

AGRICULTURA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL



Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

SEPTIEMBRE DE 2019

A blue ink handwritten signature or mark, possibly a stylized 'X' or a signature, located in the bottom right corner of the page.

Índice

I. Introducción.....	3
II. Marco jurídico - administrativo	5
III. Objetivos.....	8
IV. Alcance.....	9
V. Glosario de Términos.....	10
VI. Justificación	13
VII. Criterios Generales	14
VIII. De las etapas de la Supervisión.....	22
Anexo 1. Descripción del Procedimiento	29
Anexo 2. Diagramas del Procedimiento	43
Anexo 3. Fichas de Supervisión	50
Anexo 4. Cédula de valoración para Instancias Supervisoras Externas (ISE)	53

I. Introducción

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su Artículo 134 que los recursos económicos que disponga la Federación se administrarán con eficiencia económica, transparencia y honradez.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria establece en su Artículo 75 que los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, debiendo las dependencias entre otras cosas, garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo con eficacia y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva e Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su cancelación.

El Artículo 26 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2019, establece que las reglas de operación aplicables a programas federales deberán, entre otros criterios, asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos, así como llevar un registro de beneficiarios a fin de realizar el seguimiento para verificar la efectividad y coadyuvar en la evaluación de las acciones.

Asimismo, el artículo 20 de las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2019, señala que la Dirección General de Planeación y Evaluación normará el procedimiento para la realización y el seguimiento a la supervisión de los Programas y/o Componentes.

El segundo párrafo del mismo artículo establece que la supervisión la deberán realizar las Unidades Responsables de los Componentes, directamente o por conducto de una Instancia Supervisora Externa (ISE).

En su tercer párrafo señala que la Dirección General de Planeación y Evaluación será la responsable de la coordinación, ejecución y seguimiento de supervisión, así, como de la administración general del Sistema Informático de Supervisión (SIS) en el que las Unidades Responsables deberán registrar la operación correspondiente a la supervisión de los programas, componentes y proyectos a su cargo.



La supervisión se refiere al procedimiento mediante el cual personal de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o descentralizados, constata mediante revisión física, documental de gabinete, satelital y de campo, el cumplimiento de la operación, permitiendo a las unidades responsables de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a su cargo (sujetos o no a reglas y/o lineamientos de operación) la detección oportuna del incumplimiento a la normatividad, deficiencias u otras áreas de oportunidad en los procesos operativos de los programas, con el fin de solventarlas y reducirlas. Todo esto para asegurar que los programas y sus componentes tengan un impacto en el bienestar de la población rural.

Así, el proceso de supervisión se replantea bajo los nuevos principios del logro gradual de los objetivos establecidos en el Plan Nacional del Desarrollo 2019-2024.

II. Marco jurídico - administrativo

Disposiciones Constitucionales

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05 de febrero de 1917.

Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 02 de diciembre de 1976.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04 de agosto de 1994.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30 de marzo de 2006.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18 de julio de 2016

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
DOF 07 de diciembre de 2001

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04 de mayo de 2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09 de mayo de 2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26 de enero de 2017

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
DOF 25 de abril de 2012

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28 de junio de 2006.

Decretos

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019.
DOF 28 de diciembre de 2018.

DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
DOF 30 de agosto de 2019.



Lineamientos

Lineamientos para el ejercicio de los gastos de operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2019. Unidad de Administración de Finanzas de la Secretaría. Marzo 2019

Primera modificación a los lineamientos para el ejercicio de los gastos de operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural 2019. Unidad de Administración de Finanzas de la Secretaría. 23 de abril de 2019.

Lineamientos de Protección de Datos Personales. DOF 30 de septiembre de 2005.

Acuerdos

ACUERDO por el que se dan a conocer las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. DOF 27 de febrero de 2019

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Agromercados Sociales y Sustentables para el ejercicio fiscal 2019. DOF 21 de marzo de 2019

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Precios de Garantía a Productos Alimentarios Básicos a cargo Seguridad Alimentaria Mexicana, SEGALMEX, sectorizada en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio fiscal 2019. DOF 01 de marzo de 2019

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa de Fertilizantes para el ejercicio fiscal 2019. DOF 01 de marzo de 2019

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Crédito Ganadero a la Palabra. DOF 22 de febrero de 2019

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos de Operación del Programa de Desarrollo Rural de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio fiscal 2019. DOF 28 de febrero de 2019

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos para la Operación del Programa Producción para el Bienestar para el ejercicio fiscal 2019. DOF 23 de enero de 2019

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las entidades federativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. DOF 28 de febrero de 2019

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. (Liconsa), para el ejercicio fiscal 2019. DOF 01 de enero de 2019

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. (DICONSA), para el ejercicio fiscal 2019. DOF 01 de enero de 2019

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, para el ejercicio 2019. DOF 28 de febrero de 2019

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. DOF 01 de febrero de 2019

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento Ganadero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. DOF 28 de febrero de 2019

ACUERDO por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Agricultura de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural para el ejercicio 2019. DOF 28 de febrero de 2019

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para la Operación del Programa Acciones Complementarias para mejorar las Sanidades, para el ejercicio fiscal 2019. DOF 14 de junio de 2019

ACUERDO por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Rural Sustentable (SNIDRUS), para la ejecución de los recursos que se distribuirán en las entidades federativas correspondientes al ejercicio fiscal 2019. DOF 25 de junio de 2019

Programas

PROGRAMA Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. DOF 30 de agosto de 2019.

III. Objetivos

Establecer los lineamientos, criterios generales y acciones a realizar por las Unidades Responsables de la Secretaría y su Sector, así como sus Instancias Ejecutoras, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) para la Supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a su cargo (sujetos o no a reglas y/o lineamientos de operación) mediante la revisión de gabinete, satelital y de campo, que permita a las mencionadas Unidades Responsables, la detección oportuna de incumplimiento a la normatividad, deficiencias u otras áreas de oportunidad en los procesos operativos de los programas, con el fin de solventarlas y reducirlas, bajo un enfoque orientado a resultados.

Objetivos específicos de la Supervisión

- Verificar el cumplimiento del procedimiento operativo en cada uno de los Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos a cargo de la Secretaría.
- Fortalecer las mecánicas operativas de los Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos de la Secretaría.
- Aportar información oportuna del procedimiento operativo de los Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos de la Secretaría como insumo a la planeación estratégica.
- Contribuir al logro de resultados de los Programas de la Secretaría a partir de una optimización oportuna de la operación para cada uno de ellos, incluidos sus componentes y/o proyectos estratégicos.
- Transparentar el procedimiento operativo de los programas de la Secretaría.

IV. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a todas las Unidades Responsables, Representaciones de la Secretaría en los estados, Instancias Ejecutoras y órganos sectorizados que tengan bajo su encargo la operación de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos, sujetos o no a reglas y/o lineamientos de operación, incluidos los componentes y proyectos que opere la Secretaría en ejecución directa bajo el esquema de concurrencia de recursos con las entidades federativas. La Dirección General de Planeación y Evaluación es responsable de la interpretación de situaciones no previstas en este procedimiento.

El presente Procedimiento no sustituye a los procesos de revisión, control o auditoría que por mandato de ley deberán realizar las diversas instancias fiscalizadoras sobre el destino, uso y aplicación de los recursos públicos bajo la normatividad aplicable.



V. Glosario de Términos

Beneficiario: Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las Reglas de Operación y Lineamientos vigentes.

DGPE: Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría.

Enlace de la Instancia Ejecutora: Persona designada por el Titular de la Instancia Ejecutora para tratar los asuntos relacionados con la Supervisión de los programas de la Secretaría en la Instancia Ejecutora.

Enlace de Supervisión de la Representación: Servidor público de la Representación de la Secretaría, con atribuciones para tomar de decisiones, que es designado por el Titular de la Representación y tiene la responsabilidad de coordinar los trabajos que llevan a cabo los supervisores en la Representación, de conformidad con lo establecido en el Procedimiento de Supervisión, cuando los programas, componentes y/o proyectos estratégicos son ejecutados bajo la modalidad de concurrencia de recursos con las entidades federativas.

Entidades Federativas: Gobiernos Estatales y de la Ciudad de México.

Inconsistencias: Son todas aquellas anomalías, fallas o áreas de oportunidad detectadas en la operación de los programas y/o componentes a través de la supervisión.

Instancia Ejecutora: Unidad administrativa de la estructura de la Secretaría, los órganos administrativos desconcentrados y/o descentralizados, las Entidades Federativas, las instancias, redes o estructuras establecidas en acuerdos, convenios de colaboración, de coordinación institucionales, de concertación y demás instrumentos jurídicos, con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, según corresponda; Instituciones de Banca Múltiple, Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, FIRA, FIRCO, Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, los Organismos de Integración Financiera Rural; las Uniones de Crédito y los Almacenes Generales de Depósito a que se refiere la Ley de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito; las Sociedades Financieras de Objeto Múltiple, las representaciones de la Secretaría; las Instituciones Académicas y de investigación u Organismos Especializados de carácter nacional, que cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los Programas y Componentes previstos en las Reglas y/o Lineamientos de Operación de la Secretaría, así como los demás Intermediarios Financieros, Organismos Auxiliares y otras instancias que sean autorizadas y/o designadas por la Unidad Responsable correspondiente, a los que se le otorga la responsabilidad de operar alguno(s) de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos que forman parte de las reglas y/o lineamientos de operación de los programas de la Secretaría, por lo que asume todas las responsabilidades que implica el ejercicio de los recursos públicos federales.

Instancias Fiscalizadoras: Órganos facultados para realizar revisiones de control, auditoría y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentarias y normas administrativas; así como del cumplimiento de los objetivos contenidos en planes y programas institucionales con el propósito de detectar desviaciones, corregir, mejorar y/o, en su caso, aplicar las sanciones que como parte de sus atribuciones les corresponda implementar.

Lineamientos de Operación: Lineamientos de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, y Desarrollo Rural vigentes.

Mecánica operativa: Criterios técnicos, operativos y administrativos, necesarios para la operación del (los) Componente(s) a su cargo en las Reglas de Operación y lineamientos de los Programas de la Secretaría establecidos y publicados por la Unidad Operativa.

Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la Secretaría.- Registro que contiene los datos de identificación de las personas físicas y morales que solicitan y, de ser el caso, resultan beneficiadas con alguno de los incentivos previstos en los diferentes programas a cargo de la Secretaría.

Programa Anual de Trabajo: Documento elaborado por el Responsable de supervisión que contiene la explicación sistemática de la supervisión, los datos operativos tanto del Programa/Componente o Proyecto Estratégico a supervisar como las actividades programadas en cada una de las etapas del presente Procedimiento, su justificación, metas y calendarización de acuerdo al ejercicio fiscal objeto de la supervisión.

Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Representación: Representación Estatal de la Secretaría en cada uno de las Entidades Federativas y de la Región Lagunera, incluye a los Centros de apoyo al Desarrollo Rural (CADER) y a los Distritos de Desarrollo Rural (DDR).

Responsable de Supervisión: Persona designada por el Titular de la Unidad Responsable para llevar a cabo los trabajos de supervisión. Esta persona debe tener un puesto de estructura y con jerarquía suficiente para tomar decisiones dentro del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico que sea objeto de la supervisión.

Secretaría: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER).

Supervisión: Procedimiento mediante el cual personal oficial de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o descentralizados, constata mediante revisión física y documental, el cumplimiento de las acciones de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos y las obligaciones a cargo del beneficiario;

Supervisor: Persona designada por el Responsable de supervisión de las Unidades Responsables; y en el caso de concurrencia de recursos con los gobiernos de los estados, por el Enlace de Supervisión estatal, encargados de llevar a cabo la ejecución de la supervisión.

SURI: Sistema Único de Registro de Información de personas físicas y morales beneficiarias y usuarios de los programas y servicios de la Secretaría.

Unidad Responsable (UR): Unidad Administrativa de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado u Organismo Descentralizado sectorizado a la SECRETARÍA, que tiene a su cargo la operación y ejecución de Programas, Componentes y o Proyectos Estratégicos, conforme se establezca en los diversos Acuerdos por los que se dan a conocer las Reglas de Operación y lineamientos de los Programas de la Secretaría y en coordinación con la Dirección General de Planeación y Evaluación, la supervisión y seguimiento de los programas.

VI. Justificación

El Procedimiento de Supervisión operado en la Secretaría ha servido como mecanismo de verificación de cumplimiento de los aspectos básicos referentes a la operación de los Programas, Componente y/o Proyectos Estratégicos. Estos aspectos básicos pueden ser la apertura y operación de ventanillas, dictaminación de las solicitudes para recibir el beneficio del programa, el pago de los apoyos y cumplimiento del uso del beneficio en campo. Su alcance ha sido únicamente hacia la fase operativa pero ha procurado las especificidades de cada Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico.

Por ello, en la actualización del Procedimiento de Supervisión se recupera, además de los aspectos básicos y la flexibilidad de su base procedimental para dar cabida a todos los programas de la Secretaría y tomar en cuenta sus particularidades, las lecciones aprendidas en la verificación de cumplimientos durante la operación, e incorpora elementos orientados a la mejora al procurar información oportuna para la planeación estratégica de la Secretaría; a fin de que sume al logro de resultados.

VII. Criterios Generales

La Oficina del Secretario del Ramo, a través de la Dirección General de Planeación y evaluación (DGPE), será la Unidad Administrativa responsable de normar y coordinar el procedimiento de supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría; validar los instrumentos de colecta de información (fichas de supervisión), generar y/o validar las muestras a emplear en las etapas de la supervisión, incluido el tamaño de la muestra, y administrar el Sistema Informático de Supervisión (SIS) con el soporte técnico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC).

Programa Anual de Trabajo

Para llevar a cabo los trabajos de supervisión, las Unidades Responsables, a través del Responsable de Supervisión, deberán realizar un Programa Anual de Trabajo (PAT), el cual deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

- Nombre del Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos.
- Nombre del Responsable de supervisión designado por el Titular de la Unidad Responsable.
- En el caso de contratación de una instancia supervisora externa, se deberá presentar el procedimiento completo de contratación mediante la comparación de al menos tres opciones.
- Fecha oficial de apertura y cierre de ventanillas.
- Fecha o periodo de dictamen de las solicitudes de apoyo por parte de la Instancia Ejecutora.
- Fecha o periodo de ministración de los recursos.
- Aspectos particulares del Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos a considerar en la supervisión.
- Diagrama de procesos con la cronología de la supervisión, sobre la operatividad del Programa/Componente/Incentivo y/o Proyecto Estratégico.

El Programa Anual de Trabajo se enviará a la DGPE, previo a cualquier contratación, por cada una de las Unidades Responsables que tengan bajo su cargo la operación de programas presupuestales, y deberá contar con la firma autógrafa del Titular de la misma.

Contratación de Instancias Supervisoras Externas

La Unidad Responsable, previo a la contratación de una Instancia Supervisora Externa (ISE), sea esta persona física, moral, institución académica u organismo especializado en materia agroalimentaria debe:

1. Presentar el procedimiento de contratación mediante el método de comparación de tres opciones, acompañado de la cédula de evaluación provista como anexo, o en su caso, la que use la Unidad Responsable, previa aprobación por la DGPE.
2. Solicitar a la DGPE su opinión al dictamen del procedimiento de comparación de las opciones de ISE.
3. Remitir los currículos tanto de la persona moral, como de cada uno de los Supervisores de la ISE seleccionada.

La DGPE verificará documentalmente que en las cédulas de evaluación de las ISE, así como cada uno de los Supervisores cumplan con los siguientes criterios mínimos:

1. Experiencia en supervisión de campo y de gabinete;
2. Perfil adecuado para la supervisión del Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos.
3. Capacidad profesional, técnica, administrativa y operativa en el Programa, Componente, Incentivo o Proyecto Estratégico a verificar

Si la ISE cumple con los criterios, la DGPE emitirá una opinión favorable, con opción a incluir recomendaciones a fin de procurar el logro de objetivos del Procedimiento de Supervisión.

En caso de que la ISE no cumpla con cualquiera de los criterios anteriormente establecidos para su contratación, esta no podrá realizar los trabajos inherentes a la supervisión y por consecuencia, la Unidad Responsable deberá proponer otra ISE.

Cuando se proponga como ISE a algún Órgano Descentralizado o Desconcentrado de la Secretaría, no se ejecutará el procedimiento de valoración de al menos tres opciones.



De las Unidades Responsables e Instancias Ejecutoras

Es responsabilidad de las Unidades Responsables, la operación, la supervisión y los resultados de la ejecución de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos sujetos a reglas y/o lineamientos de operación. Para el caso de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos en concurrencia de recursos con las Entidades Federativas, las unidades responsables conjuntamente con la Coordinación General de Delegaciones de la Secretaría realizarán acciones para que a través de la Representación respectiva, se lleven a cabo los trabajos de supervisión previamente determinados.

Las representaciones de la Secretaría podrán, con base en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior vigente (Artículo 37, fracción XVI), supervisar los programas de ejecución directa, para lo cual las Unidades Responsables deberán asignar a las representaciones participantes el presupuesto requerido para dicho efecto.

Cuando las instancias ejecutoras sean los gobiernos de las entidades federativas, la comunicación inicial entre la Unidad Responsable e Instancia Ejecutora será únicamente a través de la Coordinación General de Delegaciones, instancia que deberá girar instrucciones a dichas representaciones estatales para que designen a un Enlace de Supervisión Estatal, quien deberá pertenecer a la estructura orgánica de la Representación y tendrá las responsabilidad de coordinar los trabajos de supervisión.

La DGPE podrá modificar o adecuar cualquiera de los elementos previstos en este Procedimiento de Supervisión, de acuerdo a las características técnicas y especiales de cada uno de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos. Dichas adecuaciones deberán hacerse previa solicitud por escrito a la DGPE por el Titular de la Unidad Responsable, donde se deberá justificar plenamente el requerimiento de referencia.

Cuando las características del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico así lo permitan, la supervisión podrá realizarse vía satelital, y en caso de que, derivado de la interpretación de dicha supervisión, arroje irregularidades en los predios, proyectos, folios o solicitudes, la DGPE podrá autorizar una supervisión especial dirigida, que permita confirmar o rectificar los hallazgos derivados de la supervisión satelital.

Por lo anterior la Unidades Responsables deberán procurar que las solicitudes e incentivos autorizados cuenten con la georreferenciación de los predios unidades productivas apoyadas a fin de tener la ubicación exacta de la aplicación del apoyo o incentivo.

A efecto de ejercer los recursos asignados para la supervisión, tanto las Unidades Responsables, como las Representaciones de la Secretaría deberán apegarse a lo dispuesto en el documento *"Lineamientos para la Ejecución de los Gastos de Operación de los Programas de la SECRETARÍA"* y sus modificaciones así como a la normatividad aplicable respecto al ejercicio de los recursos para la Supervisión.

Es responsabilidad de la DGPE el análisis de la información derivada de la supervisión para emitir recomendaciones de mejora en la mecánica operativa de los Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos de la Secretaría. Para lo anterior, la Unidad Responsable emitirá un informe con las principales incidencias, soluciones implementadas en campo y propuestas para evitarlas en el futuro derivadas de la supervisión de cada ejercicio fiscal.

Del Sistema Informático de Supervisión (SIS)

El Sistema Informático de Supervisión (SIS) es una plataforma ligada al Sistema Único de Registro de Información (SURI) de los programas de la Secretaría en el que se registran los elementos del procedimiento de la supervisión y permite el envío de los resultados a las instancias correspondientes. Adicionalmente, este sistema automatiza algunas etapas de la supervisión cuando existe información suficiente registrada en él.

La DGPE fungirá como administrador del SIS siendo la encargada de generar las cuentas de usuario, según el rol definido, al personal que participe en el procedimiento de supervisión.

Para realizar la supervisión, el Titular de la Unidad Responsable solicitará usuarios y claves de acceso al SIS para el Responsable de supervisión y supervisores, a través de oficio dirigido al titular de la DGPE, en el cual se deberá indicar el nombre completo de la persona, correo electrónico, cargo que ejerce, el perfil dentro del SIS, y el Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico al cual se asociará.

Previo a lo anterior, solicitarán por escrito a la DGPE la capacitación del personal propuesto que intervendrá en la supervisión y una vez capacitados los evaluará de manera presencial o virtual, asignando solo a los prospectos que hayan aprobado la evaluación, las claves correspondientes para su acceso al SIS, previa firma de la carta de confidencialidad y uso de la cuenta del sistema por cada usuario.

Para cualquier cambio, eliminación, apertura y/o modificación de la información cargada y generada en el SIS, las Unidades Responsables deberán realizar la solicitud con su respectiva justificación mediante oficio signado por el Titular de la Unidad Responsable dirigido a la DGPE, quien hará la revisión y, en su caso, autorizará o pedirá revisión de lo solicitado.

De las Fichas de Supervisión

Las Unidades Responsables deberán proponer fichas de supervisión (cuestionarios) para la ejecución de la supervisión, las cuales deberán contener los criterios a supervisar conforme a lo siguiente:

1. Cumplimiento con lo establecido en las reglas y/o lineamientos de operación y/o los lineamientos generales o específicos del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico de que se trate;
2. Atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, la Auditoría Superior de la Federación haya realizado derivado de las auditorías al Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico;
3. La inclusión de información relevante para el análisis del funcionamiento de la operación del Programa, Componente y/o Proyecto estratégico.
4. La inclusión de información relevante para identificar variables asociadas a resultados del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico.
5. La inclusión de información referente a la percepción del beneficiario respecto a la satisfacción y resultado del Programa, Componente o Proyecto Estratégico del que recibió apoyo.

A efecto de cumplir con la disposición anterior, la DGPE proporcionará acompañamiento para la elaboración de las fichas de supervisión, conforme al anexo 3, y se enviarán integradas en un solo archivo de texto tipo Word.

Las fichas a validar por la DGPE deberán ser remitidas de manera oficial, con el Programa de Trabajo, a dicha Unidad Administrativa por cada Unidad Responsable en las cuales deberán aparecer las firmas de la persona que elaboró, revisó y validó (esta última será del Titular de la Unidad Responsable del Programa, componente y/o Proyecto Estratégico), debiéndose señalar en dicho oficio, los nombres del Responsable de supervisión y su instancia Ejecutora, de ser el caso.

De la designación de Perfiles para la supervisión

Los Titulares de las Unidades Responsables deberán designar mediante oficio a un Responsable de Supervisión por cada Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico bajo su responsabilidad. Es importante señalar que esta designación debe recaer en un servidor público que forme parte de la estructura orgánica y funcional de la Unidad Responsable de que se trate; y tener el nivel jerárquico necesario para la toma de decisiones dentro del Programa, Componente o Proyecto Estratégico.

El Responsable de Supervisión designará mediante oficio a los supervisores por Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico.

Para los Programas, Componentes y/o Proyectos Estratégicos operados en concurrencia de recursos con las entidades federativas, la Unidad Responsable deberá solicitar a través de la Coordinación General de Delegaciones, gire instrucciones para que en las representaciones se designe a un Enlace de Supervisión Estatal, quien definirá a los supervisores involucrados en la supervisión de la entidad bajo su cargo.

Los Responsables de Supervisión, o en su caso los Enlaces de Supervisión de las representaciones estatales, solicitarán a los titulares de las Instancias Ejecutoras designen por cada Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico que operen bajo su responsabilidad, un Enlace que será el vínculo de comunicación para realizar la supervisión. Este Enlace deberá ser informado de su nombramiento mediante oficio en el cual deberán incluirse, además, los datos siguientes: nombre, cargo, teléfono y correo electrónico; y en el caso de que dichas instancias ejecutoras, cuenten con oficinas en diferentes estados de la República mediante las cuales opere el Componente o el Proyecto Estratégico objeto de la supervisión, será necesario se designe a un enlace por cada una de dichas oficinas.



Muestra de ventanillas

En esta fase, el Responsable de supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión de la Representación de la Secretaría, solicitará mediante oficio dirigido al Enlace de la Instancia Ejecutora, la relación completa de las ventanillas legalmente habilitadas para la recepción de solicitudes de los apoyos a fin de conformar el marco de muestreo del que seleccionará una muestra con capacidad de generar inferencias estadísticas con confianza y precisión conocidas. Esta relación deberá cumplir con las condiciones mínimas que se requieren de un marco de muestreo¹, e incluir la ubicación geográfica donde se localizan las ventanillas. El plazo para que la Instancia Ejecutora envíe al Responsable de Supervisión, la relación de ventanillas y la ubicación geográfica donde se localizan es de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.

Una vez que reciba el listado completo, el Responsable de supervisión lo enviará a la DGPE y solicitará la generación del diseño muestral correspondiente, incluido el cálculo del tamaño de la muestra y selección de la muestra, o bien que valide la propuesta de la unidad responsable. Dicho diseño deberá considerar las particularidades del programa en turno a fin de contar con el soporte metodológico que permita derivar inferencias estadísticas válidas de la operación para la toma de decisiones a partir de los resultados de la Supervisión.

Con el diseño de muestreo, incluido el tamaño de la muestra, la DGPE se encargará de la selección de la muestra probabilística, o bien validará y en su caso, aprobará la propuesta que le presente el Responsable de Supervisión. Una vez validada y registrada en el SIS, será el insumo para las etapas 1 y 2 del Procedimiento de Supervisión.

Muestra de solicitudes de apoyo

La visita a ventanillas, cuando aplique, servirá también para verificar los procesos de recepción y/o dictamen de las solicitudes de apoyo que suscriben los potenciales beneficiarios de los programas operados por la Secretaría. Para mantener la capacidad de derivar inferencias estadísticas válidas, la DGPE proporcionará para cada programa, componente o subcomponente en turno, el mecanismo para seleccionar folios *in situ* de las solicitudes recibidas, o incluso de las dictaminadas, de manera aleatoria.

¹ 1) Cada elemento de la población está presente en el marco; 2) Los elementos de la población son identificables; 3) Cada elemento de la población está presente sólo una vez y 4) El marco permite llegar hasta las unidades de observación de manera sistemática.



Cuando no sea posible empatar la etapa de verificación de ventanillas con la recepción de solicitudes de apoyo, la DGPE proporcionará a partir de la relación de solicitudes recibidas, la muestra a revisar.

En ambas situaciones, el insumo principal para realizar esta revisión será la relación de las solicitudes de apoyo presentadas en ventanilla y la ubicación donde se encuentran resguardados los respectivos expedientes, información que debe ser enviada al Responsable de Supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud. Al entregar la información se debe especificar si el programa cuenta con algún sistema informático (SURI o algún otro) para registrar las solicitudes (aplicable a la etapa 3).

Muestra de solicitudes apoyadas

Al cierre del periodo de dictamen de solicitudes, el Responsable de supervisión o en su caso el Enlace de Supervisión, solicitará al Enlace de la Instancia Ejecutora mediante oficio, la relación completa de las solicitudes de apoyo autorizadas, con el folio único que se les ha asignado para recibir el apoyo y la ubicación donde se encuentran resguardados los expedientes de las solicitudes aprobadas para recibir el beneficio que se ofrece a través de los programas operados por la Secretaría. Esta información deberá enviarse a la parte solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de haberse recibido la solicitud. Similar a lo anterior, deberá especificarse si se dispone de algún sistema informático para el manejo de esta información.

A partir de este listado, la DGPE generará una muestra aleatoria de folios de solicitudes de apoyo autorizadas a revisar, y el listado de folios dictaminados positivo.

VIII. De las etapas de la Supervisión

El procedimiento de supervisión consta en lo general de 5 etapas, con las cuales se aborda el procedimiento operativo del programa, componente y/o subcomponente en turno. Para cumplir con los principios que emanan del PND y optimizar el procedimiento con un enfoque de austeridad, un ajuste relevante en 2019 es su articulación. Así, además de optimizar el trabajo en campo con economías de escala, la articulación permite *profundizar* en las unidades de observaciones seleccionadas y robustecer los resultados del procedimiento en su conjunto.

Con lo anterior en mente, se describen cada una de las etapas señalando la articulación mencionada.

Etapas 1. Previo a la apertura de ventanillas.

Se refiere al momento el que se lleva a cabo la planeación y programación para dar inicio a la operación y dar acceso a los beneficios que proporciona el Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico. Los criterios mínimos a supervisar en esta etapa son:

- Publicación de la fecha de apertura y cierre de ventanillas;
- Publicación de la ubicación de ventanillas;
- Publicación de requisitos y documentos necesarios para ser beneficiario;
- Publicación de la normatividad de operación del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico (reglas de operación, lineamientos, criterios técnicos, manuales, procedimientos, formatos, etc.).

Etapas 2. Operación de ventanillas.

Se refiere al momento a partir del cual, las ventanillas se abren para la recepción de solicitudes. Esta etapa dura tanto como las ventanillas permanezcan abiertas y se debe supervisar al menos:

- Que el personal que opera la ventanilla está capacitado para informar a los solicitantes de apoyo y realizar el trámite de acuerdo a las ROP, lineamientos u otros procesos operativos o manuales, según el programa;
- Que el personal cuente con la capacitación para el uso de los sistemas informáticos empleados para el registro de solicitudes, así como disponibilidad de los mismos;

- La integración de expedientes;
- Que la fecha en que se verifica la ventanilla se encuentra operando y realizando la recepción de solicitudes.
- Que la ventanilla cumpla con la prevención pertinente de forma documental de acuerdo al artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Que todas las solicitudes sean capturadas en el Sistema Informático SURI o en su caso, el sistema informático que opere la Instancia Ejecutora.

Etapas 3. Dictamen de solicitudes de apoyo.

Se refiere al momento en que las solicitudes de apoyo recibidas son revisadas, calificadas y dictaminadas para su procedencia al apoyo o beneficio del Programa. En esta parte de la supervisión se deberá observar que la dictaminación de solicitudes este acorde a:

- Los criterios de elegibilidad, incluye la verificación de que el beneficiario forma parte de la población objetivo;
- Especificación, capacidad y apego a las normas de la instancia facultada para dictaminar las solicitudes de apoyo y/o los proyectos productivos.
- Actas o documentos de las sesiones (firmada y donde consten los dictámenes de las solicitudes de apoyo y/o de los proyectos productivos).
- Documentos que hagan constar el dictamen para las solicitudes, sea este positivo o negativo.
- Oportunidad y calidad de las notificaciones de los resultados de la dictaminación a los agentes correspondientes.
- Verificación de que se cumpla con el registro el Padrón de Solicitantes y Beneficiarios de la Secretaría en concordancia a lo establecido en el Artículo 26 las disposiciones generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Etapas 4. Verificación de pago.

Se refiere al momento en que se realiza el pago, transferencia o entrega del apoyo o servicio al beneficiario. Esta etapa debe observar también el proceso de la entrega del beneficio, independientemente de si existen intermediarios en el almacenaje o distribución del apoyo, es decir, debe supervisar la trayectoria del bien otorgado desde su adquisición hasta su entrega en manos del beneficiario, incluidos los casos de apoyo en especie. Esta etapa debe tomar en cuenta:

- Documentación que acredite la entrega de los apoyos o beneficios:
- Recibo del apoyo, y en su caso, suscripción del convenio correspondiente.
- Fecha de entrega del apoyo o beneficio.
- Comprobante de la transferencia o ficha de depósito.
- Actas y documentación relativa a los finiquitos o, en su caso, entrega de reportes por parte de los beneficiarios.
- Comprobantes fiscales, en su caso, o documento de vinculación del recurso autorizado.
- Existencia de los reportes de avance físico y financiero elaborados por parte de la Instancia Ejecutora del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico.

Etapas 5. Visita de verificación, inspección o seguimiento.

Esta etapa consta de una verificación en campo, realizada en el lugar de aplicación del apoyo otorgado y/o por medio de imágenes satelitales que permitan realizar la supervisión. Esta etapa debe verificar al menos:

- La existencia del solicitante, predio o persona moral, a quien se le otorgó el apoyo correspondiente.
- La existencia del bien otorgado, en su caso (de acuerdo a las características y en los términos autorizados por la Instancia Ejecutora o establecidos en el convenio correspondiente).
- En su caso, la georreferenciación de predios, unidades de producción, proyectos productivos, etcétera.
- Verificación de elementos de elegibilidad (tamaño del predio, cultivo, actividad, etc. según el Programa, Componente y/o proyecto estratégico).
- Comprobación en campo de lo señalado en los reportes sobre los avances en la implementación de los proyectos productivos.
- Medios por los cuales se verificó que el apoyo haya sido utilizado para los fines que fue autorizado.
- En su caso, comprobación en campo de la aportación directa del beneficiario, dependiendo de la normatividad del incentivo correspondiente.

5.1. Encuesta de opinión del beneficiario.

En la visita de verificación, de ser el caso, puede aplicarse la entrevista al beneficiario. Consiste en conocer su percepción sobre la obtención del apoyo, considerando la facilidad o dificultad para realizar los trámites, los costos de los mismos, la atención que recibió al solicitarlo, la oportunidad de entrega del beneficio, su utilidad, los resultados esperados y el grado de satisfacción como resultado de la gestión para obtener los apoyos, entre otros aspectos que permitan conocer de manera objetiva la opinión del beneficiario.

En resumen, para cada etapa los supervisores deberán utilizar las fichas validadas y registradas en el Sistema de cada Programa. Estas deberán imprimirse directamente del SIS ya que cada ventanilla o folio a supervisar, dependiendo de la etapa en la que se encuentre su supervisión, tendrá fichas personalizadas; lo anterior para registrar la información obtenida durante el proceso de supervisión.

Sin excepción alguna, las fichas deberán contener el nombre y firma de la persona que realizó la supervisión, así como la del enlace de la Instancia Ejecutora, o en su caso, de la persona que este último haya designado para entregar la documentación solicitada para la supervisión. Asimismo, en los formatos de visitas de verificación/inspección de la aplicación de apoyos o de seguimiento al proyecto con el estímulo otorgado, deberá constar la firma del beneficiario o representante legal.

El resguardo de los formatos mencionados en el párrafo anterior, será responsabilidad de la Unidad Responsable y en el caso de los recursos en concurrencia será responsabilidad de la Representación.

Los supervisores deberán informar la conclusión de la supervisión de cada etapa al Responsable de Supervisión y para el caso de los programas en concurrencia al Enlace de Supervisión, en un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del término de la supervisión, debiendo cargar en ese mismo plazo la información correspondiente en el SIS, incluyendo la evidencia documental (copia escaneada del formato debidamente requisitado).

Al término de cada una de las etapas descritas, las Unidades Responsables en conjunto con la DGPE y a partir de la información disponible en el SIS, identificarán y valorarán las áreas de mejora a fin de implementar acciones correctivas. Asimismo, harán el requerimiento a la Instancia Ejecutora para que realice lo conducente a fin de solventar, en el ámbito de su competencia, los hallazgos detectados, por lo que el Titular de la Unidad Responsable o en su caso el Responsable de supervisión, instruirá las acciones correspondientes. Esto quedará también registrado en el módulo de seguimiento del SIS.

Los titulares de las Unidades Responsables o los responsables de supervisión deberán solicitar a la Instancia Ejecutora los informes y/o justificaciones de los hallazgos detectados; y en su caso, precisarán las acciones a realizar para resolver las áreas de oportunidad identificadas durante la supervisión. La entrega de dichos informes debe ocurrir en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la finalización de la ejecución de la etapa de supervisión. Para el caso de la concurrencia de recursos con las entidades federativas, dicha solicitud, se hará a través de la Representación correspondiente.

La Instancia Ejecutora deberá implementar las medidas y acciones que le sean precisadas por el Titular de la Unidad Responsable o el Responsable de supervisión, para corregir los hallazgos detectados, en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la recepción del oficio de requerimiento de atención de las solicitudes de las inconsistencias, remitiendo mediante oficio al Titular de la Unidad Responsable o al Responsable de Supervisión o Representación en el caso de concurrencia de recursos con las entidades federativas, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la conclusión del plazo de implementación, los informes y justificaciones solicitados por este último y los referentes a la ejecución de las acciones realizadas sobre los hallazgos detectados.

En caso de que algún supervisor detecte la presunción de algún acto de corrupción dentro de la operación del Programa, Componente y/o Proyecto Estratégico, deberá notificarlo inmediatamente al Responsable de Supervisión, quien a su vez deberá hacerlo del conocimiento del Órgano Interno de Control que corresponda, y tendrá la obligación de dar seguimiento a los procedimientos que surjan por cualquier conducta que los servidores públicos realicen según lo establecido en el artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, en caso de ser necesario, los Titulares de las Unidad Responsable deberán ejercer las acciones legales correspondientes.

Los Responsables de Supervisión, deberán informar al Titular de la Unidad Responsable, respecto de los avances de la supervisión y de la implementación de acciones definidas.

Finalización de la Supervisión

Una vez que la Unidad Responsable determine que las inconsistencias por etapa fueron atendidas, cada una de las etapas de supervisión deberá ser finalizada a través de un oficio que remitirá el Titular de la Unidad Responsable o el Responsable de supervisión al Titular de la Instancia Ejecutora, este oficio será cargado en el SIS.

Para dar por finalizado el Proceso de Supervisión en el Programa/componente, el Responsable de supervisión realizará un informe Final, el cual deberá contener el resultado de la supervisión, las principales inconsistencias, así como las acciones implementadas para corregirlas. Asimismo incluirá propuestas de mejora para los procesos operativos de los Programas/Componentes bajo su cargo; el Titular de la Unidad Responsable o el Responsable de supervisión notificará, a través de un oficio a la Instancia Ejecutora la finalización de los trabajos de supervisión del ejercicio fiscal correspondiente, marcando copia a la DGPE.

Evaluación de competencias de supervisión

Con el propósito de que la supervisión de los programas, componentes y/o proyectos estratégicos a cargo de la Secretaría se realice con la mayor eficacia y eficiencia posible, la DGPE llevará a cabo acciones y actividades de capacitación al personal que participe en el proceso, en materia de la aplicación del Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría y, posteriormente, realizará la evaluación de competencias que acredite los perfiles de Responsable de Supervisión, Enlace de Supervisión de la Representación y Supervisor.

La evaluación se llevará a cabo, principalmente, con base en los dos módulos que a continuación se especifican:

1. El conocimiento e interpretación del Procedimiento para la Supervisión de los Programas a cargo de la Secretaría, el cual estará determinado considerando los siguientes criterios:
 - a. Alcances de la supervisión.
 - b. Objetivos.
 - c. Fundamentación jurídica de la supervisión.
 - d. Las responsabilidades de cada uno de los perfiles.
 - e. Criterios generales del procedimiento.
 - f. La descripción del Procedimiento.
2. El manejo y uso del SIS.
 - a. Conocimiento de los diferentes módulos que componen el SIS.
 - b. Permisos otorgados dentro del SIS, de acuerdo a los perfiles participantes.

- c. Operatividad del Sistema de acuerdo a los perfiles (generalidades, carga de muestra, asignación a supervisores, cuestionarios, seguimiento y generación de reportes, entre otros).
- d. Obtención de reportes.

La DGPE realizará la evaluación, previo al inicio de la supervisión, para valorar las competencias de cada uno de los perfiles; donde, aquellos que no acrediten la capacitación, no podrán formar parte del equipo de trabajo y la Unidad Responsable tendrá la obligación de sustituirlos.

Al acreditar este módulo de evaluación, el Responsable de supervisión, el Enlace de Supervisión y/o el Supervisor, obtendrán un reconocimiento que acredite dicha capacitación, se le asignará clave de acceso al SIS y estará en posibilidades de formar parte del equipo de supervisión en sus diferentes perfiles.

Para atender nuevas necesidades de capacitación, la DGPE realizará un monitoreo de los resultados de la supervisión capturados en el SIS y evaluará el desempeño de cada una de las Unidades Responsables, con el objetivo de llevar a cabo capacitaciones intermedias en el ejercicio fiscal correspondiente y mantener actualizado al personal operativo de la supervisión.

Tratándose de los incentivos que se refieren a bienes públicos, para efectos de supervisión, se considerará como beneficiario a aquellas personas físicas o morales con las que se acuerda la realización de acciones para alcanzar los fines de los Componentes.



Anexo 1. Descripción del Procedimiento



Responsable	Actividad	Documento Involucrado
Etapa 1. Previo a la Apertura de Ventanillas.		
Titular de la Unidad Responsable (UR)	1. Designa al Responsable de Supervisión (RS) por cada Programa, Componente o Proyecto Estratégico que tiene a su cargo. El Responsable de Supervisión debe formar parte de la estructura orgánica y funcional y tener el nivel jerárquico con atribución para la toma de decisiones.	Oficio de designación.
	¿Es un esquema de Concurrencia de Recursos? SÍ: Continúa en la actividad 2. NO: Continúa en la actividad 3.	
	2. Solicita a las Representaciones Estatales designen un Encargado de Supervisión quien debe pertenecer a la estructura orgánica de la Representación y se encargará de coordinar los trabajos de supervisión en la Entidad en colaboración con el RS.	Oficio de Solicitud.
Responsable de Supervisión (RS)	3. Propone a la DGPE las fichas de supervisión, las cuales deben contener las firmas de elaboración, revisión y validación. Las fichas serán usadas durante el proceso de supervisión.	Fichas de supervisión preliminares.
Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE)	4. Asesora al Responsable de Supervisión en la elaboración o actualización de las fichas de supervisión.	
	5. Aprueba las fichas de supervisión.	Fichas de supervisión.
Responsable de Supervisión	6. Elabora el Programa Anual de Trabajo (PAT) de Supervisión. a. Nombre del Programa / Componente / Proyecto Estratégico. b. Nombre del Responsable de Supervisión. c. Fecha oficial de apertura y cierre de ventanillas. d. Fecha o periodo de dictamen de solicitudes. e. Fecha o periodo de ministración de recursos. f. Aspectos particulares del Programa / Componente / Proyecto Estratégico a considerar en la supervisión.	PAT de Supervisión

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	g. Diagrama de procesos con la cronología de la supervisión.	
	h. Calendarización de fechas para que la DGPE imparta la capacitación del Sistema Informático de Supervisión (SIS).	
	7. Recaba en el PAT la firma del Titular de la UR y lo envía a la UR / CGD / DGPE.	
	8. Ejecuta el procedimiento para la valoración de Instancias Supervisoras Externas (ISE), mediante la comparación de al menos 3 opciones, ya sean Instituciones Académicas o Personas Físicas o Morales. <i>Nota: En el caso de considerar algún Órgano Descentralizado o Desconcentrado de la Secretaría como ISE, no se ejecutará el procedimiento de valoración de al menos tres opciones.</i>	Cédulas de valoración de ISE.
	9. Requisita las cédulas de evaluación de las ISE, considerando como criterios mínimos: • Experiencia en supervisión de campo y gabinete. • Perfil adecuado para la supervisión del Programa, Componente o Proyectos Estratégicos. • En el caso de que la ISE haya realizado previamente supervisiones a los Programas de la SADER, se verificará que las actividades se hayan desarrollado en tiempo y forma. • Que no aparezcan con faltas vigentes en el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).	
	10. Selecciona la ISE y elabora el dictamen.	Dictamen.
	11. Envía a la DGPE los currículos (cv) de la ISE y de cada uno de los supervisores considerados para realizarla así como el dictamen y solicita a la DGPE su opinión al dictamen del procedimiento de comparación de las opciones de ISE.	Currículos. Oficio de solicitud.

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	<i>Nota: El envío de cv de los Supervisores también debe hacerse cuando algún Órgano de la Secretaría sea considerado como ISE.</i>	
DGPE	¿La ISE seleccionada cumple los criterios mínimos requeridos? NO: Continúa en la actividad 12. SÍ: Continúa en la actividad 13.	Oficio
	12. Solicita a la UR que proponga otra ISE.	
Responsable de Supervisión	13. Solicita al Titular de la ISE designe por cada Programa, Componente o Proyecto Estratégico un Encargado de Supervisión que será el vínculo de comunicación para realizar la supervisión.	Oficio de solicitud.
Responsable de Supervisión / Enlaces de Supervisión	14. Solicita(n) a la DGPE capacitación para sí mismo, los Encargados de Supervisión, el Titular de la ISE, los Enlaces de Supervisión y los Supervisores.	Oficio de Solicitud.
DGPE	15. Capacita al Responsable de Supervisión, a los Encargados de Supervisión, al Titular de la ISE, a los Enlaces de Supervisión y a los Supervisores.	
	16. Evalúa el aprovechamiento de la capacitación dada a los actores involucrados.	
	17. Informa al Responsable de Supervisión los resultados de las evaluaciones mediante oficios e indica quienes aprobaron la evaluación y quienes no podrán participar en el proceso de Supervisión.	Oficios de resultados de evaluación.
Responsable de Supervisión	18. Designa mediante oficio a los supervisores por Programa, Componente o Proyecto Estratégico.	Oficio de designación.
	19. Solicita claves de usuario para operar el SIS, incluye el nombre, correo, cargo, perfil y Programa / Componente / Proyecto Estratégico para cada uno de los usuarios.	Oficio de solicitud.
DGPE	20. Da de alta las claves de usuario para que el Responsable de Supervisión, los Encargados de Supervisión, los Enlaces de Supervisión de la ISE y los Supervisores accedan al SIS, mediante la entrega del Formato de Alta de Usuario en el SURI / SIS firmado.	Formato de alta de usuario en el SURI / SIS.

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
Responsable de Supervisión	21. Solicita, en su caso, a la Instancia Ejecutora (IE) la relación y ubicación de las Ventanillas legalmente habilitadas para la recepción de solicitudes de apoyos, que serán abiertas (incluye SURI y Ventanillas Indígenas).	Oficio de solicitud.
IE	22. Envía al Responsable de Supervisión la relación de las ventanillas y sus ubicaciones en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente en que recibe la solicitud.	Relación de ventanillas.
Responsable de Supervisión	23. Reenvía a la DGPE la relación de ventanillas y solicita la generación del diseño muestral correspondiente, incluido el tamaño de la muestra en la que se basarán los resultados de la supervisión, su selección y la validación de la misma, o bien la validación de la propuesta de muestra que disponga la UR o la Representación Estatal.	Relación de Ventanillas.
DGPE	24. Genera el diseño muestral, el cálculo del tamaño de muestra, selecciona una muestra probabilística y la valida o bien, valida la propuesta que presente la UR o la Representación Estatal.	Diseño de muestreo.
	25. Envía la muestra probabilística al Titular de la UR, con copia para el Responsable de Supervisión, o bien envía la aprobación de la muestra propuesta por la UR o la Representación Estatal.	Muestra probabilística.
Responsable de Supervisión	26. Asigna números de folios a cada Supervisor y los registra en el SIS.	
Titular de la UR	27. Comunica a la IE, a la DGPE y a la ISE las fechas en las que se realizará la supervisión.	Oficio de comunicación.
Supervisores	28. Asisten al lugar donde se encuentran las Ventanillas y ejecutan la supervisión.	
	29. Requisitan las fichas impresas directamente del SIS, las cuales tienen un folio único.	
	30. Verifican que se hayan cumplido las condiciones para la etapa 1. "Previo a la Apertura de Ventanillas".	

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	31. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión la conclusión de la supervisión, en un plazo máximo de 3 días hábiles y registra en el SIS las respuestas obtenidas.	
	32. Envían al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión las fichas con nombre y firma del Supervisor y nombre y firma del Enlace de la Instancia Ejecutora.	Fichas de supervisión.
	33. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión los hallazgos y las áreas de oportunidad detectadas.	
Responsable de Supervisión	34. Revisa(n) junto con la DGPE las áreas de oportunidad y define las acciones para solventarlas.	
	35. Informa al Titular de la UR los resultados de la supervisión.	Oficio de informe.
Titular de la Unidad Responsable (UR)	36. Solicita a la IE los informes, los hallazgos y las acciones para solventarlos, en su caso.	Oficio de solicitud.
IE	37. Gestiona y supervisa las acciones para solventar las áreas de oportunidad en el plazo fijado por la UR y la DGPE.	
	38. Informa al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión y a la DGPE los resultados de las acciones.	Oficio de informe.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	39. Revisa(n) y valida(n) junto con la DGPE y en su caso, solicita(n) información adicional.	
	40. Elabora(n) el informe de resultados de la Implementación de las acciones.	Informe de resultados.
	41. Envía(n) al Titular de la UR el informe de resultados.	Informe de resultados.
	42. Verifica(n) si hay presunción de corrupción.	
	¿Hay presunción de corrupción? Sí: Continúa en la actividad 43. No: Continúa en la actividad 45.	
	43. Comunica(n) al OIC la presunción de un acto de corrupción, en su caso, y da seguimiento.	Oficio
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de	44. Ejerce(n) las acciones legales, en su caso.	
	45. Revisa(n) el informe de resultados.	Informe de resultados.

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
Delegaciones	46. Informa(n) al Titular de la IE y a la DGPE los resultados y la finalización de la etapa "Previo a la Apertura de Ventanillas".	Oficio de informe.
Etapas 2. Operación de Ventanillas.		
Responsable de Supervisión	47. Solicita mediante oficio dirigido a la IE la relación de solicitudes de apoyo recibidas en la ventanilla que está siendo supervisada y la ubicación donde los expedientes respectivos se encuentran resguardados, en un plazo máximo de 5 días a partir del día hábil siguiente al día en que se recibe la solicitud.	Oficio de solicitud.
IE	48. Envía al Responsable de Supervisión la relación de solicitudes de apoyo recibidas e indica cuáles están capturadas en el SURI o en otro sistema que opere la IE y cuales no se operan en un sistema,	Relación de solicitudes de apoyo recibidas.
Responsable de Supervisión	49. Solicita a la DGPE la muestra o el mecanismo para seleccionar folios <i>in situ</i> de las solicitudes recibidas, de manera aleatoria.	Oficio de solicitud.
DGPE	50. Proporciona al Responsable de Supervisión, la muestra o el mecanismo para seleccionar folios de solicitudes recibidas <i>in situ</i> de forma aleatoria.	Muestras de solicitudes recibidas.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	51. Difunde(n) la muestra o las instrucciones para revisar una muestra de folios <i>in situ</i> .	
Supervisores	52. Revisan la muestra de los folios.	
	53. Requisitan las fichas impresas directamente del SIS, con folio único.	
	54. Verifican que se hayan cumplido las condiciones para la etapa 2 "Operación de Ventanillas".	
	55. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión los hallazgos y las áreas de oportunidad detectadas.	
	56. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión la conclusión de la supervisión en un máximo de 3 días hábiles y registran en el SIS las respuestas obtenidas.	
	57. Envían al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión las fichas firmadas	Fichas de supervisión.

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	debidamente.	
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	58. Revisa junto con la DGPE las áreas de oportunidad y define las acciones para solventarlas.	
	59. Informa al Titular de la UR los resultados de la supervisión.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de Delegaciones	60. Solicita(n) informes, hallazgos y acciones para solventarlos.	
IE	61. Gestiona y supervisa las acciones para solventarlas en el plazo fijado por la UR y la DGPE.	
	62. Informa al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión y a la DGPE los resultados de las acciones.	Oficio.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	63. Revisa(n) y valida(n) junto con la DGPE y en su caso solicita(n) información adicional.	
	64. Elabora(n) el informe de resultados de la implementación de las acciones.	Informe
	65. Envía(n) al Titular de la UR el informe de resultados	
	66. Verifica(n) si hay presunción de corrupción.	
	¿Hay presunción de corrupción? Sí: Continúa en la actividad 67. No: Continúa en la actividad 69.	
	67. Comunica(n) al OIC la presunción de un acto de corrupción, en su caso y da(n) seguimiento.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de Delegaciones	68. Ejerce(n) las acciones legales, en su caso.	
	69. Revisa(n) el informe de resultados.	
	70. Informa(n) al Titular de la IE y a la DGPE los resultados y la finalización de la etapa 2 "Operación de Ventanillas".	Oficio.
Etapas 3. Dictamen de Solicitudes de Apoyo.		
Responsable de Supervisión	71. Solicita mediante oficio dirigido a la IE la relación de solicitudes dictaminadas en la ventanilla que está siendo supervisada y la ubicación donde los expedientes respectivos se encuentran resguardados, en un plazo máximo de 5 días a partir del día hábil siguiente al día en que se recibe la solicitud.	Oficio de solicitud.

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
IE	72. Envía al Responsable de Supervisión la relación de solicitudes dictaminadas y la ubicación de expediente e indica cuáles están capturadas en el SURI o en otro sistema que opere la IE y cuales no se operan en un sistema.	Relación de solicitudes de apoyo recibidas.
Responsable de Supervisión	73. Solicita a la DGPE la muestra o el mecanismo para seleccionar folios <i>in situ</i> de las solicitudes dictaminadas, de manera aleatoria.	Oficio de solicitud.
DGPE	74. Proporciona al Responsable de Supervisión, la muestra o el mecanismo para seleccionar folios <i>in situ</i> de forma aleatoria.	Muestra de folios dictaminados.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	75. Difunde la muestra o las instrucciones para revisar una muestra de folios dictaminados <i>in situ</i> .	
Supervisores	76. Revisan la muestra de folios.	
	77. Requisitan las fichas impresas directamente del SIS, con folio único,	
	78. Verifican que se hayan cumplido las condiciones para la etapa 3 "Dictamen de Solicitudes de Apoyo".	
	79. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión los hallazgos y las áreas de oportunidad detectadas.	
	80. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión la conclusión de la supervisión en un máximo de 3 días hábiles y registran en el SIS las respuestas obtenidas.	
	81. Envían al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión las fichas firmadas debidamente.	Fichas de supervisión.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	82. Revisa junto con la DGPE las áreas de oportunidad y define las acciones para solventarlas.	
	83. Informa al Titular de la UR los resultados de la supervisión.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de	84. Solicita(n) informes, hallazgos y acciones para solventarlos.	Oficio.

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
Delegaciones		
IE	85. Gestiona y supervisa las acciones para solventarlas en el plazo fijado por la UR y la DGPE.	
	86. Informa al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión y a la DGPE los resultados de las acciones.	Oficio.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	87. Revisa(n) y valida(n) junto con la DGPE y en su caso solicita(n) información adicional.	
	88. Elabora(n) el informe de resultados de la implementación de las acciones.	
	89. Envía(n) al Titular de la UR el informe de resultados	Informe.
	90. Verifica(n) si hay presunción de corrupción.	
	¿Hay presunción de corrupción? Sí: Continúa en la actividad 91. No: Continúa en la actividad 93.	
	91. Comunica(n) al OIC la presunción de un acto de corrupción, en su caso y da(n) seguimiento.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de Delegaciones	92. Ejerce(n) las acciones legales, en su caso.	
	93. Revisa(n) el informe de resultados.	
	94. Informa(n) al Titular de la IE y a la DGPE los resultados y la finalización de la etapa 3 "Dictamen de Solicitudes de Apoyo".	Informe.
Etapas 4. Verificación de Pago.		
Responsable de Supervisión	95. Solicita mediante oficio dirigido al IE la relación de solicitudes pagadas en la ventanilla que está siendo supervisada y la ubicación donde los expedientes respectivos se encuentran resguardados, en un plazo máximo de 5 días a partir del día hábil siguiente al día en que se recibe la solicitud.	Oficio de solicitud.
IE	96. Envía al Responsable de Supervisión la relación de solicitudes pagadas e indica cuáles están capturadas en el SURI o en otro sistema que opere la IE y cuales no se operan en un sistema.	Relación de solicitudes de apoyo recibidas.
Responsable de Supervisión	97. Solicita a la DGPE la muestra o el mecanismo para seleccionar folios <i>in situ</i> de las solicitudes pagadas, de manera aleatoria.	Oficio de solicitud.
DGPE	98. Proporciona al Responsable de Supervisión, la muestra o el mecanismo para seleccionar	Muestra de solicitudes

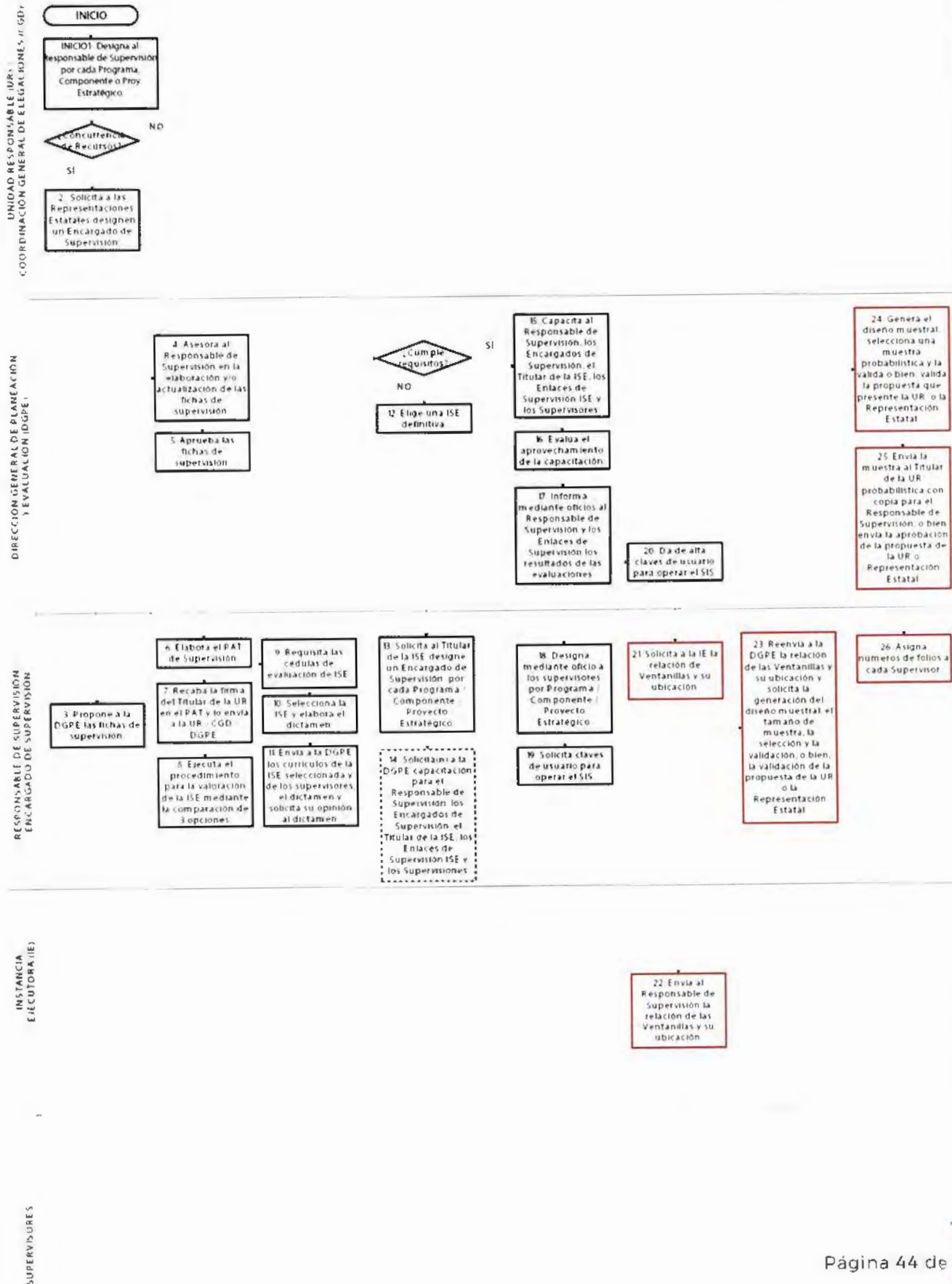
Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	folios de solicitudes apoyadas <i>in situ</i> de manera aleatoria.	dictaminadas.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	99. Difunde(n) el mecanismo de revisión <i>in situ</i> de los folios de solicitudes apoyadas.	
Supervisores	100. Revisan la muestra de folios.	
	101. Requisitan las fichas impresas directamente del SIS, con folio único.	
	102. Verifican que se hayan cumplido las condiciones para la etapa 4. "Verificación de Pago".	
	103. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión los hallazgos y las áreas de oportunidad detectadas.	
	104. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión la conclusión de la supervisión en un máximo de 3 días hábiles y registra en el SIS las respuestas obtenidas.	
	105. Envían al Responsable de Supervisión o Enlace de Supervisión las fichas firmadas debidamente.	Fichas de supervisión.
Responsable de Supervisión	106. Revisa junto con la DGPE las áreas de oportunidad y define las acciones para solventarlas.	
	107. Informa al Titular de la UR los resultados de la supervisión.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de Delegaciones	108. Solicita(n) informes, hallazgos y acciones para solventarlos.	Oficio.
IE	109. Gestiona y supervisa las acciones para solventarlas en el plazo fijado por la UR y la DGPE.	
	110. Informa al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión y a la DGPE los resultados de las acciones.	Oficio.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	111. Revisa(n) y valida(n) junto con la DGPE y en su caso solicita(n) información adicional.	
	112. Elabora(n) el informe de resultados de la implementación de las acciones.	

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	113. Envía(n) al Titular de la UR el informe de resultados	Informe.
	114. Verifica(n) si hay presunción de corrupción.	
	¿Hay presunción de corrupción? Sí: Continúa en la actividad 115. No: Continúa en la actividad 117.	
	115. Comunica(n) al OIC la presunción de un acto de corrupción, en su caso y da(n) seguimiento.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de Delegaciones	116. Ejerce(n) las acciones legales, en su caso.	
	117. Revisa(n) el informe de resultados.	
	118. Informa(n) al Titular de la IE y a la DGPE los resultados y la finalización de la etapa 4. "Verificación de Pago".	Informe.
Etapas 5. Visita de Verificación, Inspección o Seguimiento.		
Responsable de Supervisión	119. Solicita mediante oficio dirigido a la IE la relación de folios con reportes de avance físico o financiero de por lo menos el 60% en la ventanilla que está siendo supervisada y la ubicación donde los expedientes respectivos se encuentran resguardados, en un plazo máximo de 5 días a partir del día hábil siguiente al día en que se recibe la solicitud.	Oficio de solicitud.
IE	120. Envía al Responsable de Supervisión la relación de folios con reportes de avance e indica cuáles están capturadas en el SURI o en otro sistema que opere la IE y cuales no se operan en un sistema,	Relación de solicitudes de apoyo recibidas.
Responsable de Supervisión	121. Solicita a la DGPE la muestra o el mecanismo para seleccionar folios <i>in situ</i> a visitar en campo.	Oficio de solicitud.
DGPE	122. Proporciona al Responsable de Supervisión, la muestra o el mecanismo para seleccionar folios <i>in situ</i> a visitar en campo de forma aleatoria.	Muestra de folios apoyados.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	123. Difunde la muestra o el mecanismo de selección de los folios a visitar en campo.	
Supervisores	124. Revisan la muestra de folios.	
	125. Revisitan las fichas impresas directamente del SIS, con folio único.	

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
	126. Verifican que se hayan cumplido las condiciones para la etapa 5. "Visita de Verificación, Inspección o Seguimiento". <i>En el caso de formato de visita de Verificación / inspección, de la aplicación de apoyos o de seguimiento al proyecto con el estímulo otorgado, deberá contar con la firma del Beneficiario o Representante Legal.</i>	
	127. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión los hallazgos y las áreas de oportunidad detectadas.	
	128. Informan al Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión la conclusión de la supervisión en un máximo de 3 días hábiles y registra en el SIS las respuestas obtenidas.	
	129. Envían al Responsable de Supervisión o Enlace de Supervisión las fichas firmadas debidamente.	Fichas de supervisión.
Etapas 5.1. Encuesta de Opinión del Beneficiario.		
Supervisores	130. Aplican la Encuesta de Opinión del Beneficiario, en su caso, para conocer su percepción sobre la obtención del apoyo, entre otros aspectos, en relación con: • La facilidad de realización de los trámites. • Costos de los trámites. • Atención recibida al solicitar el apoyo. • La oportunidad de entrega del beneficio. • La utilidad del beneficio recibido. • Los resultados esperados. • La satisfacción obtenida como resultado de la gestión para obtener los apoyos.	
Finalización de la Etapa 5. Visita de Verificación, Inspección o Seguimiento.		
Responsable de Supervisión	131. Revisa junto con la DGPE las áreas de oportunidad y define las acciones para solventarlas.	
	132. Informa al Titular de la UR los resultados de la supervisión.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de	133. Solicita(n) informes, hallazgos y acciones para solventarlos.	

Responsable	Actividad	Documento Involucrado
Delegaciones		
IE	134. Gestiona y supervisa las acciones para solventarlas en el plazo fijado por la UR y la DGPE.	
	135. Informa al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión y a la DGPE los resultados de las acciones.	Oficio.
Responsable de Supervisión / Encargado de Supervisión	136. Revisa(n) y valida(n) junto con la DGPE y en su caso solicita(n) información adicional.	
	137. Elabora(n) el informe de resultados de la implementación de las acciones.	
	138. Envía(n) al Titular de la UR el informe de resultados	Oficio.
	139. Verifica(n) si hay presunción de corrupción.	
	¿Hay presunción de corrupción? Sí: Continúa en la actividad 140. No: Continúa en la actividad 142.	
	140. Comunica(n) al OIC la presunción de un acto de corrupción, en su caso y da(n) seguimiento.	Oficio.
Unidad Responsable (UR) / Coordinación General de Delegaciones	141. Ejerce(n) las acciones legales, en su caso.	
	142. Revisa(n) el informe de resultados.	
	143. Informa(n) al Titular de la IE y a la DGPE los resultados y la finalización de la etapa 4. "Verificación de Pago".	Oficio.
Responsable de Supervisión	144. Elabora el informe final con el resultado de la supervisión y las propuestas de mejora	Informe.
FIN DE PROCEDIMIENTO.		

Anexo 2. Diagramas del Procedimiento



A

UNIDAD RESPONSABLE (UR) /
COORDINACIÓN GENERAL DE ELECCIONES (CGE)

27. Comunica a la IE y a la DGPE y a la SE las fechas en que se realizará la supervisión.

28. Selecciona a la IE los informes los hallazgos y las acciones para solventarlos en su caso.

44. Emite las acciones legales en su caso.

45. Revisa el informe de resultados.

46. Informa al titular de la IE y a la DGPE los resultados y la finalización de la etapa "Proceso a la Apertura de Ventanillas".

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN (DGPE)

RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN
ENCARGADO DE SUPERVISIÓN

34. Revisa junto con la DGPE las áreas de oportunidad y define las acciones para solventarlas.

35. Informa al titular de la UR los resultados de la supervisión.

36. Revisa y valida, junto con la DGPE, y en su caso, la información adicional.

40. Elabora el informe de resultados de la implementación de las acciones.

41. Envía al titular de la UR el informe de resultados.

42. Verifica la representación de corrupción.

Presunción de corrupción

43. Comunica al OIC la presunción de un acto de corrupción en su caso y de seguimiento.

47. Comunica a la IE la relación de volcadas de expedientes recibidos y la ubicación de los expedientes.

INSTANCIA
EJECUTORA (IE)

37. Gestiona y supervisa las acciones para solventarlas en el plazo fijado por la UR y la DGPE.

38. Informa al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión y a la DGPE los resultados de las acciones.

48. Envía al Responsable de Supervisión la relación de volcadas de expedientes recibidos y la ubicación de los expedientes.

B

SUPERVISORES

29. Asisten al lugar donde están las ventanillas y ejecutan la supervisión.

30. Revisan las fichas en posesión de los directivos de la IE con folio único.

31. Verifican que se hayan cumplido las condiciones para la etapa "Proceso a la Apertura de Ventanillas".

32. Informan al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión la conclusión de la supervisión en un máximo de 7 días hábiles y registra en el SIS las respuestas obtenidas.

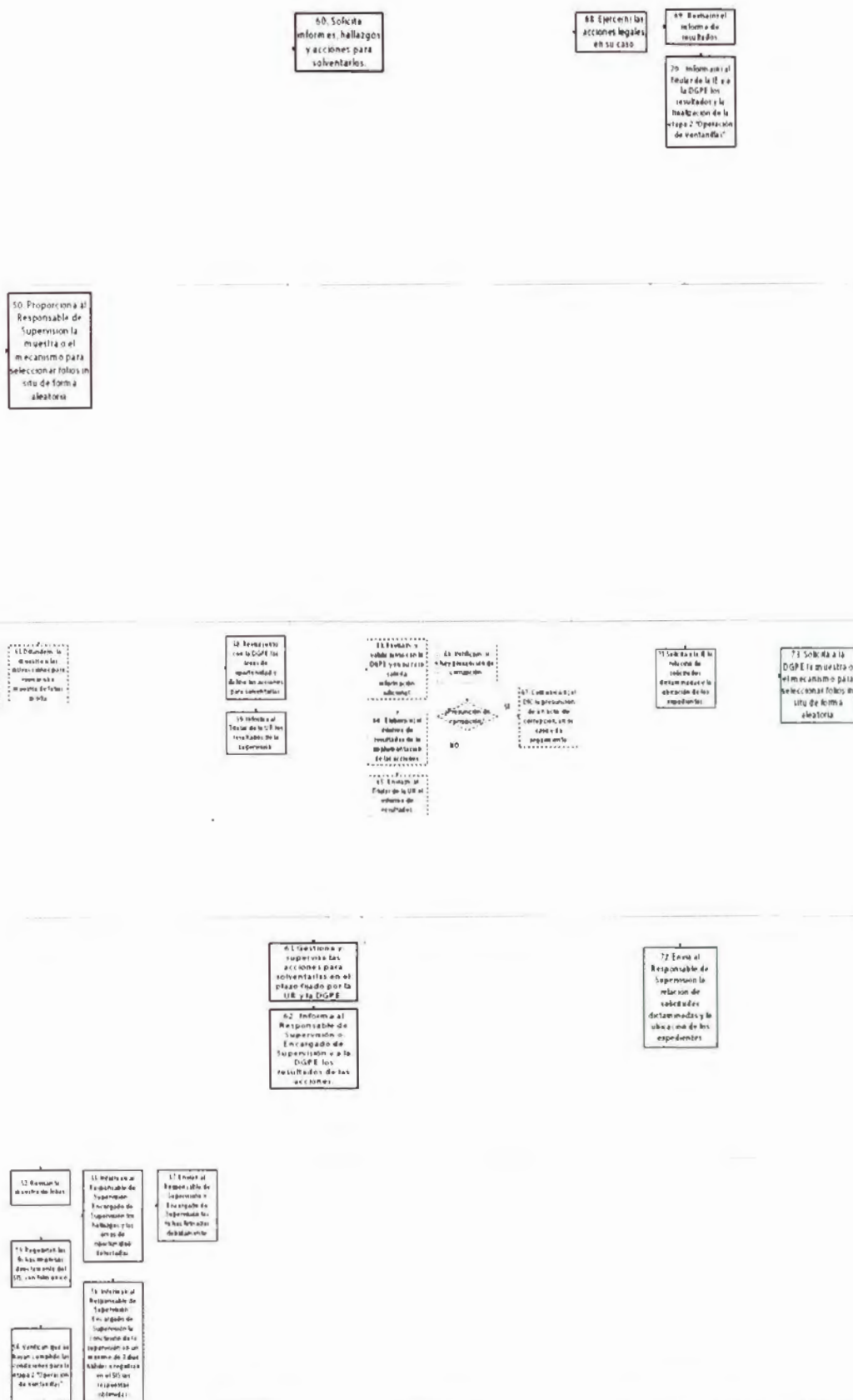
33. Envían al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión las fichas firmadas debidamente.

34. Informan al Responsable de Supervisión o Encargado de Supervisión los hallazgos y las áreas de oportunidad detectadas.

UNIDAD RESPONSABLE (UR):
COORDINACIÓN GENERAL DE ELECCIONES (CGE)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN IDGPERESPONSABLE DE SUPERVISIÓN
ENCARGADO DE SUPERVISIÓNINSTANCIA
RECTORIA (RE)

SUPERVISORS



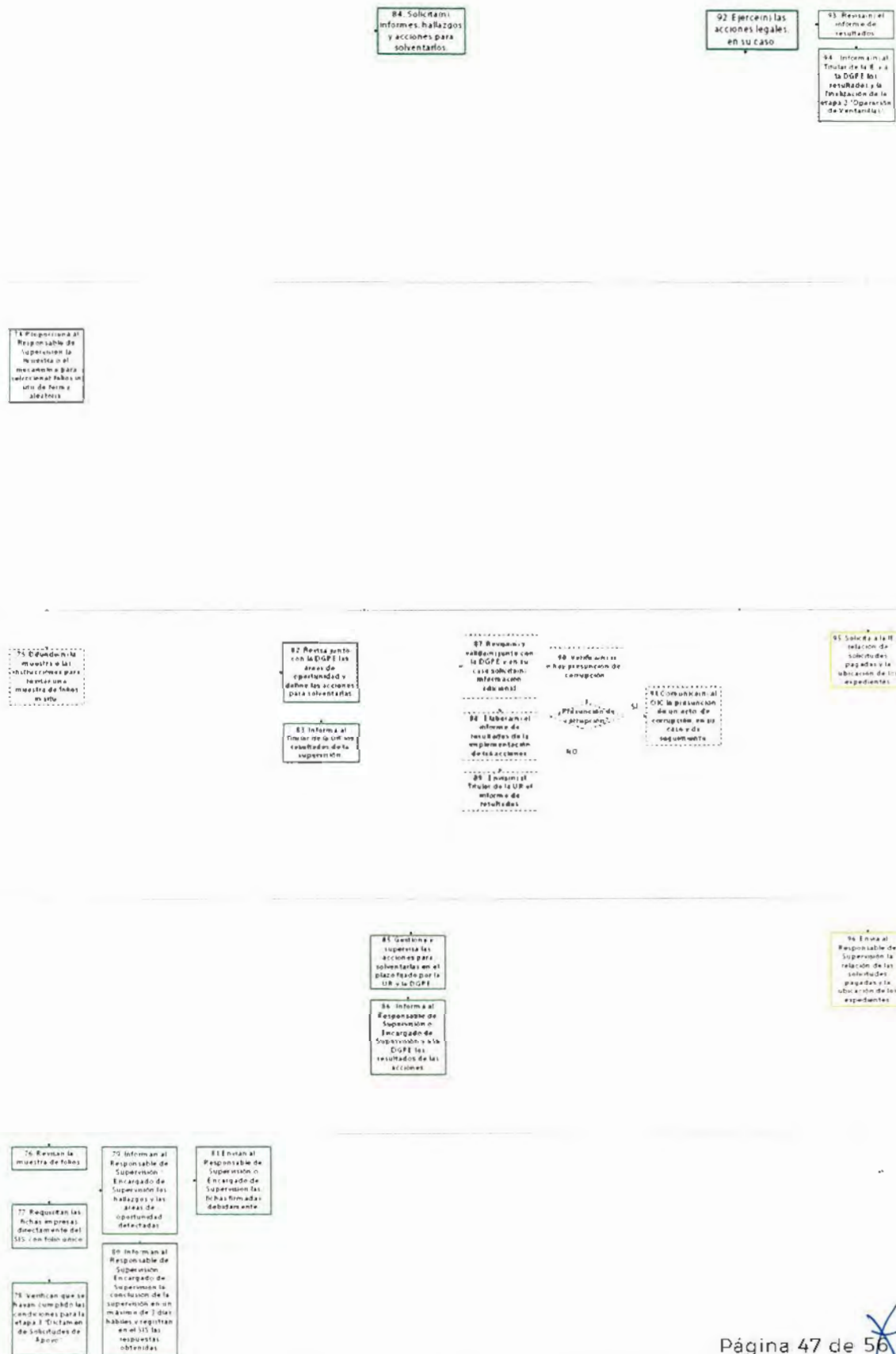
UNIDAD RESPONSABLE (UR) / COORDINACIÓN GENERAL DE ELECCIONES (CGE)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN (DGEPE)

RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN / ENCARGADO DE SUPERVISIÓN

INSTANCIA EJECUTORA (IE)

SUPERVISORES



UNIDAD RESPONSABLE (UR)
COORDINACIÓN GENERAL DE LEGACIONES (CGL)

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
Y EVALUACIÓN (DGPE)

RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN
ENCARGADO DE SUPERVISIÓN

INSTANCIA
EJECUTORA (IE)

SUPERVISORES

10. Seleccionar
informes, hallazgos
y acciones para
seguimiento

11. Ejecutar las
acciones legales
en su caso

12. Revisar el
avance de
resultados

13. Informar al
Tribunal de la IE y a
la CGL los
resultados y la
finalización de la
etapa 4
"Verificación de
Pagos"

14. Proponer al
encargado de
supervisión la
metodología
para
seguimiento
de la
etapa 4

15. Seleccionar
la muestra de
empresas para
seguimiento
de la
etapa 4

16. Seleccionar la
muestra de
empresas para
seguimiento
de la
etapa 4

17. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

18. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

19. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

20. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

21. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

22. Seleccionar
la muestra de
empresas para
seguimiento
de la
etapa 4

23. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

24. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

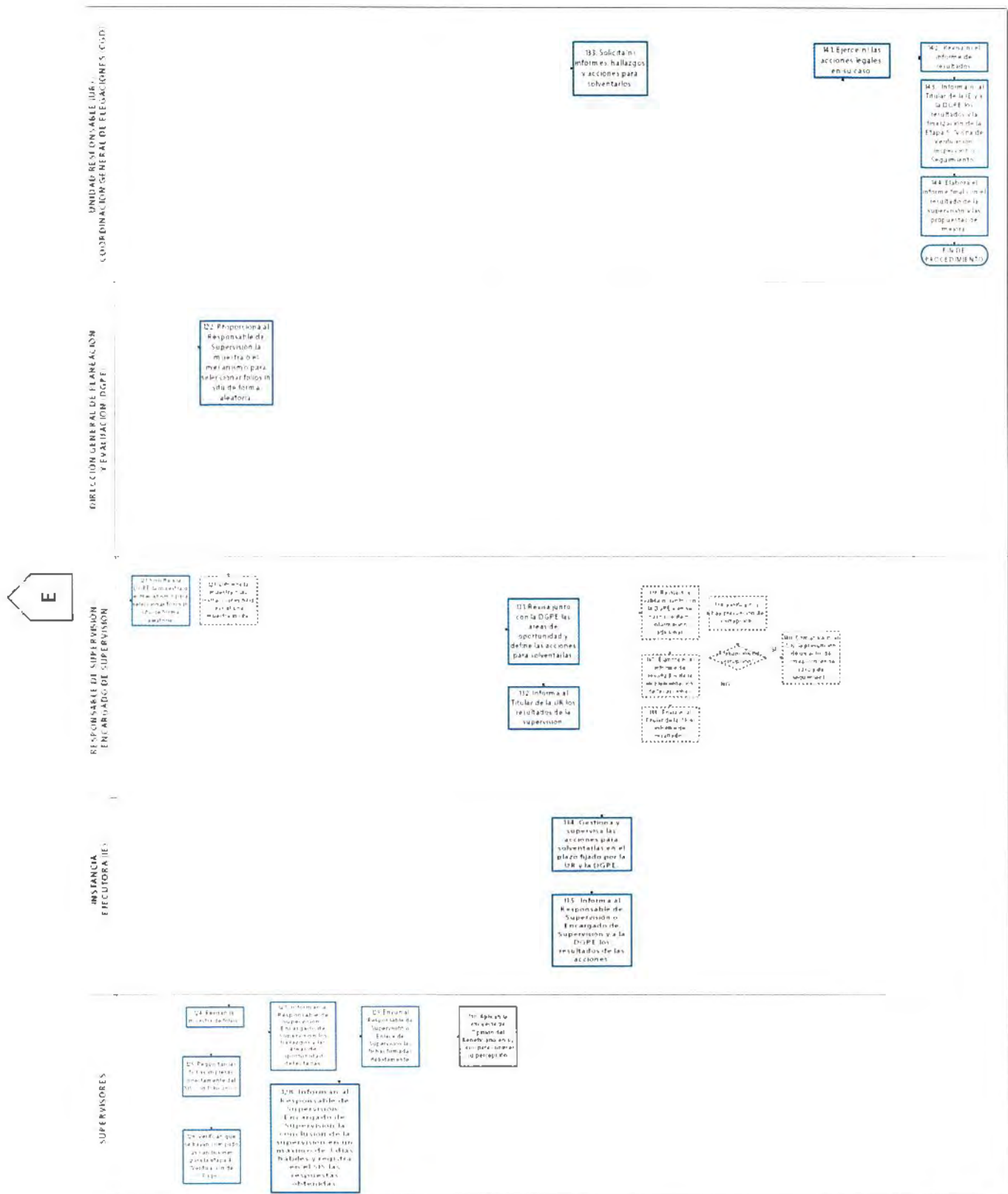
25. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

26. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

27. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

28. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4

29. Enviar a la
CGL los
resultados de la
etapa 4



Anexo 3. Fichas de Supervisión

La estructura de las fichas conserva el formato empleado en años anteriores y seguirán integradas en un solo archivo de texto tipo Word. Asimismo, se mantiene su carácter enunciativo, no limitativo, a fin de que cada Unidad Responsable las conforme de acuerdo a los aspectos a verificar en la operación tanto en gabinete como en campo.

Estructura de las fichas de supervisión



División General de Agricultura y Fomento

Muestra: _____
Folio: _____
Fecha: _____

Programa /componente a supervisar: _____
 Instancia Ejecutora: _____

Etapas #.- Nombre de la Etapa

Elementos	Respuesta			Observaciones
	SI	NO	No Aplica	

 Nombre y Firma
Supervisor

 Nombre y Firma
Responsable de la Instancia Ejecutora

Elaboró	Revisó	Autorizó
---------	--------	----------

Para la validación de las Fichas que propongan las Unidades Responsables, la DCPE considerará como guía de revisión los siguientes criterios generales:

Criterios generales:

- I. Alineación con las Reglas de operación o Lineamientos
- II. Alineación con Mecánica operativa del programa
- III. Observaciones de Auditorías o Evaluaciones previas
- IV. Validez interna/externa de reactivos

Preguntas guía para la revisión

- 1) Los objetivos del programa ¿están reflejados en los reactivos propuestos?
- 2) ¿Incluyen criterios de elegibilidad de la población por atender?
- 3) ¿Se valoran los conceptos que puede apoyar el programa?
- 4) ¿Consideran la revisión de los montos con los que puede beneficiar el programa?
- 5) ¿Presentan elementos para valorar la conformación de expedientes?
- 6) ¿Verifican el uso de herramientas informáticas definidas en la normatividad del programa?
- 7) ¿Incluyen reactivos para valorar la entrega de beneficios?
- 8) ¿Se revisa si la entrega de beneficios es oportuna?
- 9) ¿Se verifica el uso del beneficio?
- 10) ¿Se revisa la acreditación del uso del beneficio?
- 11) ¿Abordan aspectos de satisfacción de los beneficiarios con el programa?
- 12) ¿Incluyen algún tema relacionado con observaciones de auditorías o sugerencias de evaluaciones previas?

Anexo 4. Cédula de valoración para Instancias Supervisoras Externas (ISE)



i. Datos Generales

Unidad Responsable: _____

Programa: _____

Componente: _____

Subcomponente: _____

Responsable de Supervisión: _____

ii. Del procedimiento de selección de la Instancia Supervisora Externa (ISE)

1. ¿Cuántas ISE consideraron en el procedimiento de selección?

2. Si fue más de una, ¿Cuenta con un documento que sustente [] Sí* [] No el procedimiento de selección?

iii. De la ISE seleccionada

Nombre de la ISE: _____

RFC: _____

1. ¿Ha realizado Supervisiones a Programas de la Secretaría anteriormente? [] Sí [] No (pase a 4.)

1.1. ¿Cuenta con el acta de cierre finiquito de la supervisión inmediata anterior realizada? [] Sí* [] No

2. ¿Cual es el monto del servicio que pagará la Unidad Responsable? M.N.

3. En total, ¿Cuántas personas considera la ISE para realizar el servicio de Supervisión? personas

4. ¿La ISE cuenta con Constancia de Situación Fiscal de la SHCP? [] Sí* [] No

5. ¿La ISE se encuentra en el directorio de proveedores y contratistas sancionados? [] Sí [] No

/*Adjunte documentos a esta cédula

Matriz de valoración de instancias para realizar Supervisión

Nombre de la ISE	Experiencia	Capacidad técnica	Cobertura	Capacidad económica	Cumplimiento	Aptitud
	[años]	[0,1]	[1,2,3]	[0,1]	[0,1]	[0,1]

Experiencia: Con proyectos de Supervisión de los Programas de la Secretaría (En años, 0 si no demuestran experiencia).

Capacidad técnica: Documentan personal con conocimiento técnico en actividades agropecuarias, en los programas de la Secretaría y los procedimientos de supervisión.

Cobertura: Estatal = 1, Regional = 2, Nacional = 3.

Capacidad económica: Documentan solvencia económica para la prestación del servicio.

Cumplimiento: Documentan cumplimiento de obligaciones fiscales, en materia de seguridad social, en su caso, y que no aparezcan con faltas vigentes en el directorio de proveedores y contratistas sancionados de la Secretaría de la Función Pública.

Aptitud: Presentan declaración, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con la capacidad para prestar el servicio en tiempo y forma.

Control de versiones

Revisión	Fecha	Descripción
00	01/07/2011	
01	10/08/2011	Se realizan precisiones en cuanto a la participación de las Delegaciones.
02	10/11/2011	Se incorpora la figura de Enlace de Supervisión y se realizan algunas precisiones para mejor ejecución de la supervisión.
03	02/02/2012	Se incorpora un anexo 3 para el reconocimiento de procedimientos anteriores a la entrada en vigor del presente procedimiento.
04	30/03/2012	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento.
05	06/03/2013	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento.
06	23/01/2014	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento y modificación de las etapas y su aplicación.
07	06/04/2015	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento.
08	09/03/2016	Actualización de la normatividad aplicable al procedimiento, así como establecimiento de criterios mínimos para la entrega de reportes finales.
09	04/09/2016	Actualización de la normatividad aplicable; ajustes para el uso de las muestras en las que se basará la Supervisión; se cambia el rol de "Jefe se Supervisión" por el de "Responsable de supervisión"; optimización en la presentación del procedimiento.

El presente Procedimiento se emite conforme a lo establecido en el artículo 20 de las Disposiciones Generales aplicables a las Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, emitidas el 27 de febrero de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente



Katya Puga Cornejo
Directora General de Planeación y Evaluación