



**SRA**

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
DEL PROGRAMA  
DE LA MUJER EN  
EL SECTOR  
AGRARIO  
(PROMUSAG)**

Oficialía Mayor

MARZO 2010

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA



**SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA**  
**OFICIALÍA MAYOR**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**2010**

SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA





**México, D. F. a \_\_ de marzo de 2010.**

En uso de las facultades que me confieren los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y con base a la propuesta que me hace el C. Oficial Mayor del Ramo, en términos del artículo 7o., fracción XIII, artículo 11, fracción XIII, expido el **Manual de Procedimientos del Programa de la Mujer en el Sector Agrario**, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones de esta unidad administrativa.



**EL SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA**

**AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO**



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA</b> <b>04 01 310</b>		
			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>
			<b>DÍA</b> 17	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2010
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>					

## Í N D I C E

	PAG.
PRESENTACIÓN	4
MARCO LEGAL	6
OBJETIVO GENERAL	10
PROCEDIMIENTOS	12
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivo <span style="float: right;">13</span></li> <li>• Normas y Políticas <span style="float: right;">13</span></li> <li>• Descripción del Procedimiento <span style="float: right;">15</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>ETAPA 1: HABILITACIÓN DE TÉCNICOS Y EMISIÓN DE CONVOCATORIA <span style="float: right;">16</span></li> <li>ETAPA 2: REGISTRO DE SOLICITUDES <span style="float: right;">16</span></li> <li>ETAPA 3: PRESENTACIÓN DE REQUISITOS EN VENTANILLA <span style="float: right;">16</span></li> <li>ETAPA 4: EVALUACIÓN DE LAS FORMULACIONES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS <span style="float: right;">17</span></li> <li>ETAPA 5: APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO <span style="float: right;">18</span></li> <li>ETAPA 6: ENTREGA DE CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN <span style="float: right;">19</span></li> <li>ETAPA 7: LIBERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE RECURSOS <span style="float: right;">20</span></li> <li>ETAPA 8: COMPROBACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS <span style="float: right;">22</span></li> <li>ETAPA 9: CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL <span style="float: right;">23</span></li> <li>ETAPA 10: SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS <span style="float: right;">23</span></li> <li>ETAPA 11: TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS <span style="float: right;">23</span></li> </ul> </li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de Flujo <span style="float: right;">24</span></li> <li>• Glosario <span style="float: right;">32</span></li> </ul>	

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA 04 01 310</b>		<b>PAGINA</b>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>4</b>
			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	
			<b>17</b>	<b>02</b>	<b>2010</b>

## PRESENTACIÓN

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA 04 01 310</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>
			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>17</b>	<b>02</b>	<b>2010</b>			



## PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos está fundamentado en los artículos 1 fracción XXI; 20 fracción XVIII; 29 fracción I y Segundo Transitorio de las Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2009, así como desarrollado bajo los preceptos descritos en la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos.



La finalidad del presente, es describir en forma ordenada, lógica y secuencial los procedimientos que se realizan cada una de las Áreas de la Secretaría de la Reforma Agraria (SRA) y en las que participan las diferentes instancias del proceso que participan para el apoyo de las beneficiarias del PROMUSAG.

Con lo anterior y como premisa principal, se pretende que el personal que labora en esta Dirección General de Coordinación, desde nivel operativo hasta mandos medios y superiores, cuenten con un instrumento procedimental de apoyo que sirva de guía para la adecuada ejecución de sus tareas asignadas y conozca la articulación de trabajo que existe con las demás áreas que conforman la Dirección General.

La Dirección General de Coordinación considera que para el alcance de sus objetivos, es importante contar este Manual de Procedimientos, el que servirá de apoyo fundamental y constante además de permitir que las actividades diarias se desarrollen profesionalmente y en atención con calidad hacia la población objetivo de los programas.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA      04 01 310</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>
			<b>DÍA</b> 17	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2010

## M A R C O   L E G A L

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>OPERACIÓN</b>			
		REFERENCIA		04 01 310	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		FECHA DE ELABORACIÓN			PAGINA
		DÍA	MES	AÑO	7
		17	02	2010	

## MARCO LEGAL

### CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O.F. 5-II-1917

15a. Reforma D.O.F. 6-I-1992

Última Reforma D.O.F. 24-VIII-2009

### TRATADOS INTERNACIONALES

Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.  
Decreto Promulgatorio publicado en el D.O.F. 24-I-1991

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

D.O.F. 20-XI-1993

Última Modificación D.O.F. 23-VI-2006

### LEYES

Ley Agraria.

D.O.F. 26-II-1992;

Última Reforma D.O.F. 17-IV-2008

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976;

Última Reforma D.O.F. 17-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002

Última Reforma D.O.F. 28-V-2009

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

(D.O.F. 30-III-2006;

Última Reforma D.O.F. 31-XII-2008

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000



Última Reforma D.O.F. 28-V-2009

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994

Última Reforma D.O.F. 30-V-2000

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>OPERACIÓN</b>			
		<b>REFERENCIA</b>		<b>04 01 310</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>	
		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>8</b>
		<b>17</b>	<b>02</b>	<b>2010</b>	

D.O.F. 10 IV-2003;  
Última Reforma D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11- VI – 2002  
Última Reforma D.O.F. 06-VI-2006

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
D.O.F. 07- XII – 2001  
Última Reforma D.O.F. 02-II-2007

Ley de Sociedades de Solidaridad Social.  
D.O.F. 27-V-1976

Ley General de Sociedades Cooperativas.  
D.O.F. 03-VIII-1994;  
Última Reforma D.O.F. 13-VIII-2009

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.  
D.O.F. 27-VIII-1932  
Última Reforma D.O.F. 20-VIII-2008

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 02-IV-2004  
Última Reforma D.O.F. 06-IX-2007



Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 28-VI-2006  
Última Reforma D.O.F. 04-IX-2009

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
D.O.F. 15-I-2008

## **OTRAS DISPOSICIONES**

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA 04 01 310</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>
			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>17</b>	<b>02</b>	<b>2010</b>			

D.O.F. 07-XII-2009

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007

Programa Sectorial para el Desarrollo Agrario 2007-2012.

D.O.F. 22-I-2008

Reglas de Operación del “Programa de la Mujer en el Sector Agrario” (PROMUSAG).

D.O.F. 31-XII-2009

Convocatoria del “Programa de la Mujer en el Sector Agrario” (PROMUSAG).

20-1-2010

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información.

D.O.F. 18-VIII-2003

Lineamientos Generales para la organización de archivos y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004

## **ACUERDOS**

Acuerdo mediante el cual se delegan en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, la facultad de suscribir contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios.

D.O.F. 4-II-2003

Acuerdo por el que se establece el proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de la Reforma Agraria.



D.O.F. 4-VI-2009

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA**



Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 15-1-2008

Guía Técnica para Elaborar Manuales de Procedimientos expedida por la Oficialía Mayor.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA</b> <b>04 01 310</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>
			<b>DÍA</b> 17	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2010

## OBJETIVO GENERAL



 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA 04 01 310</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>
			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>17</b>	<b>02</b>	<b>2010</b>			

## OBJETIVO GENERAL



El Manual de Procedimientos tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo para todos los involucrados en el procedimiento y operación del “Programa de la Mujer en el Sector Agrario” (PROMUSAG) que incluye a las beneficiarias del Programa ya que es una herramienta de guía para el seguimiento de su operación al presentar de manera ordenada, secuencial y detallada los procesos, políticas y criterios que se deberán llevar a cabo, aplicar y observar para asegurar la total transparencia.

## POLÍTICAS GENERALES

- El Manual de Procedimientos deberá aplicarse con eficiencia para el correcto uso de los recursos públicos asignados al Programa de la Mujer en el Sector Agrario, bajo esquemas de transparencia y rendición de cuentas, con el fin de que la ejecución de las unidades operativas y administrativas participantes, sea congruente, articulado, corresponsable y consistente.
- Los usuarios del Manual de Procedimientos deberán informar a la Dirección General de Coordinación de todos aquellos cambios que puedan mejorar, agilizar y actualizar las actividades indicadas en este Manual para futuros ejercicios fiscales.
- El Manual de Procedimientos deberá actualizarse anualmente de acuerdo al procedimiento que establezcan las Reglas de Operación del Programa, que sean publicadas para cada ejercicio fiscal y en atención al procedimiento que establezca la Secretaría de de la Reforma Agraria con la finalidad de hacer más eficiente y eficaz la gestión pública y brindar un mejor servicio a la población objetivo del Programa.
- La Dirección General de Coordinación como responsable de la elaboración y actualización del Manual de Procedimientos deberá apegarse a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos que emite la Secretaría de la Reforma Agraria.
- Observar y hacer cumplir la normatividad que establezcan las disposiciones legales aplicables.

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
			<b>REFERENCIA 04 01 310</b>		
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>			<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>		<b>PAGINA</b>
			<b>DÍA</b> 17	<b>MES</b> 02	<b>AÑO</b> 2010

## PROCEDIMIENTOS

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>OPERACIÓN</b>			
		REFERENCIA		04 01 310	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>	FECHA DE ELABORACIÓN			<b>PAGINA</b>	
	DÍA	MES	AÑO	13	
	17	02	2010		



## OBJETIVO

Exponer el procedimiento de operación del “Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG)”, con el propósito de programar actividades, evaluar el desempeño, coadyuvar en la toma de decisiones, facilitar la elaboración de diagnósticos, y permitir la comunicación entre las diferentes áreas, así como mejorar los procesos y redistribuir las cargas de trabajo en la Dirección General de Coordinación y en las áreas involucradas de la “Secretaría” como son las Direcciones Generales de Tecnologías de la Información y de Coordinación de Delegaciones y las Delegación mismas.

El procedimiento se orienta a facilitar los mecanismos para que la población objetivo del Programa de la Mujer en el Sector Agrario acceda a los beneficios de conformidad con las Reglas de Operación y Convocatoria, de forma expedita y calidad en su atención, factores que incidirán en el acceso de apoyos a emprendedoras para la creación de proyectos productivos orientados al mejoramiento de sus capacidades e ingresos, así como coadyuvar a que la perspectiva de género sea una política transversal en el diseño e implementación de acciones estratégicas.

## NORMAS Y POLÍTICAS

- La Dirección de Normatividad y Dictamen de la Dirección General de Coordinación será la encargada de asegurar la correcta ejecución del presente procedimiento.
- El personal de cada Delegación tiene la responsabilidad de proporcionar un trato cordial a las solicitantes de apoyo del “Programa de la Mujer en el Sector Agrario” (PROMUSAG).
- La Dirección General de Coordinación con base en las políticas y estrategias de supervisión, asegurará que los recursos se orienten y ejecuten de conformidad a la normatividad y a establecer estrategias que coadyuven a apoyar a los grupos beneficiarios en las etapas de operación y gestión de sus proyectos.
- La asignación de apoyos será de conformidad al presupuesto sustantivo asignado al

 	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		<b>OPERACIÓN</b>	
			<b>REFERENCIA 04 01 310</b>	
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>	<b>FECHA DE ELABORACIÓN</b>			<b>PAGINA</b>
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>14</b>
	<b>17</b>	<b>02</b>	<b>2010</b>	

Programa y de conformidad a la ponderación de criterios de proyección técnica y sustentable, así como de focalización, marginación y vulnerabilidad considerados en las Reglas de Operación vigentes.

- Los grupos que por insuficiencia presupuestal no hayan sido apoyados, podrán solicitar las propuestas técnicas de sus proyectos una vez terminado el proceso a través de oficio dirigido a la Delegación correspondiente.

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>  <b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b> 	<b>OPERACIÓN</b>		
	REFERENCIA		04 01 310
	FECHA DE ELABORACION		PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR</b> <b>AGRARIO (PROMUSAG)</b>	17	02	2010

- INICIA			
<b>ETAPA 1</b>		<b>HABILITACIÓN DE TÉCNICOS Y EMISIÓN DE CONVOCATORIA</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	1	- Habilita a los técnicos y les asigna su "CUHA", para inscribirlos en el Padrón de Técnicos Habilitados por la "Secretaría" (Artículo 31 Reglas de Operación)	Padrón de Técnicos Habilitados
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	2	- Solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación en la página electrónica de la "Secretaría", <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a> del "Padrón de Técnicos Habilitados" que podrán registrar solicitudes de apoyo a proyectos productivos.	
DELEGACIÓN	3	- Publica en estrados de la "Delegación", el "Padrón de Técnicos Habilitados".	
DIRECCIÓN DE GENERAL DE COORDINACIÓN	4	- Solicita a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos que gestione la publicación de las Reglas de Operación en el Diario Oficial de la Federación.	Reglas de Operación del PROMUSAG
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	5	- Solicita a la Dirección General de Comunicación Social que publique las Reglas de Operación en la página electrónica de la Secretaría: <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a>	
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y DICTAMEN	6	- Elabora la propuesta de "Convocatoria" del presente ejercicio, conforme a lo estipulado de las Reglas de Operación (Artículo 37) y lo turna a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos de la "Secretaría". (Artículo 20 fracción XV)	
JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	7	- Revisa la propuesta de "Convocatoria" en el ámbito de su competencia para validar y verificar que la misma cumpla con las disposiciones normativas aplicables y en su caso, realiza las observaciones a que haya lugar.	
JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS	8	- Remite observaciones y/o sugerencias a la "Coordinación".	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	9	- Solventa las observaciones de la "Convocatoria" y las somete a consideración del "Comité" para posteriormente presentarla para su aprobación al COMERI.	
COMITÉ TÉCNICO	10	- Revisa, modifica y aprueba el anteproyecto de "Convocatoria" en Sesión Ordinaria, en donde se establecerán los plazos y términos de recepción de la	Convocatoria del PROMUSAG 2010

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>  <b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR</b> <b>AGRARIO (PROMUSAG)</b>	<b>OPERACIÓN</b>			
	REFERENCIA			04 01 310
	FECHA DE ELABORACION			PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO	16
	17	02	2010	

		solicitud.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	11	- Solicita a la Dirección General de Comunicación Social la publicación de la "Convocatoria" en la página electrónica de la "Secretaría" <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	12	- Define e implementa la política de difusión y los medios a través de los cuales se dará a conocer la "Convocatoria".	
<b>ETAPA 2</b>		<b>REGISTRO DE SOLICITUDES</b>	
EL GRUPO	13	- Consulta el "Padrón de Técnicos Habilitados" en la página electrónica de la "Secretaría" <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a> o en los estrados de la "Delegación".	
EL GRUPO	14	- Establece con el "Técnico Habilitado" las condiciones para colaborar conjuntamente en el proceso de solicitud de apoyo y sus consecuencias normativas y técnicas	
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	15	- Administra y opera los servidores de cómputo vinculados al "SAC" y verifica que el mismo se encuentre listo para recibir el registro de solicitudes en los plazos y términos previstos en la "Convocatoria".	
EL TÉCNICO HABILITADO	16	- Registra la solicitud de apoyo y anexa en el "SAC" el proyecto productivo (Anexo B) para obtener de forma impresa el Formato con la "Clave de Registro" proporcionada por el "SAC", que señalará el lugar, fecha y hora en que se deberá presentar la documentación señalada en el Artículo 7 de las Reglas de Operación.	Formato con Clave de Registro
<b>ETAPA 3</b>		<b>PRESENTACIÓN DE REQUISITOS EN VENTANILLA</b>	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	17	- Coordina con apoyo de la "Delegación" las actividades para la recepción de solicitudes de apoyo en la apertura de Ventanilla, conforme a lo establecido en la "Convocatoria".	
DELEGACIÓN	18	- Recibe las solicitudes de apoyo y verifica que la información entregada por los Grupos cumpla con los requisitos previstos en las Reglas de Operación. (Artículos 7 y 22) e integra los expedientes mismos que quedarán para su custodia, resguardo y sistematización.	
DELEGACIÓN	19	- Revisa que los datos de la cita sean correctos y organiza a los "Grupos" según la hora de cita.	

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>  <b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR</b> <b>AGRARIO (PROMUSAG)</b>	<b>OPERACIÓN</b>			
	REFERENCIA		04 01 310	
	FECHA DE ELABORACION		PÁGINA	
	DÍA	MES	AÑO	17
	17	02	2010	

EL GRUPO	20	- Presenta en la "Delegación" correspondiente, según la fecha y hora de su cita, el formato impreso que contenga la "Clave de Registro" y los requisitos estipulados en las Reglas de Operación: 1. Anexo A 2. Anexo B 3. Credencial de Elector de cada integrante. 4. CURP de cada integrante. 5. Acta de Asamblea de la constitución del Grupo. 6. Croquis del lugar donde se desarrollará el proyecto.	
DELEGACIÓN	21	- Coteja y valida que los documentos presentados cumplan con lo establecido por las Reglas de Operación y los datos ingresados en el "SAC".	
		- ¿Cumple con los requisitos?	
	22	- <b>NO:</b> La documentación no cumple con los requisitos, la solicitud será cancelada.	
	23	- <b>SI:</b> La documentación cumple con los requisitos, imprime y sella acuse de recibo	Acuse de recibo sellado
DELEGACIÓN	24	- Turna a la "Coordinación", al final de cada día hábil la relación de proyectos productivos recibidos en ventanilla.	
<b>ETAPA 4</b>		- <b>EVALUACION DE LAS FORMULACIONES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	25	- Envía la Formulación de Proyectos recibidos en el presente ejercicio al "Equipo Evaluador Externo".	
EQUIPO EVALUADOR EXTERNO	26	- Recibe los Proyectos Productivos.	
EQUIPO EVALUADOR EXTERNO	27	- Evalúa los proyectos sobre su viabilidad técnica, económica, financiera, comercial y de sustentabilidad ambiental de cada uno de los que fueron turnados, de conformidad con el Artículo 50 de las Reglas de Operación.	
EQUIPO EVALUADOR EXTERNO	28	- Captura en el "SAC" los resultados en el formato "Cédula de Evaluación" y envía mediante oficio a la "Coordinación" el resultado de la evaluación de las formulaciones de los "Proyectos Productivos" con calificación técnica mayor a 60/100.	

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>OPERACIÓN</b>		
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REFERENCIA</b>		<b>04 01 310</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		17	02	2010
		<b>18</b>		

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	29	- Recibe el resultado de la evaluación de los "Proyectos Productivos" y turna a la Dirección de Normatividad y Dictamen para que valide y emita el listado de duplicidades.	
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y DICTAMEN	30	- Solicita a la Dirección General de Tecnologías de la Información la identificación de duplicidades de beneficiarias del ejercicio actual, así como con los últimos cinco ejercicios para generar la lista de solicitudes que deberán de cancelarse. (Artículo 21 fracción VII).	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	31	- Integra para la evaluación global de los proyectos los aspectos técnicos y normativos de las "Claves de Registro" de conformidad con los Criterios de Elegibilidad y la Ponderación establecidos en los artículos 8 y 9 de Reglas de Operación para su aprobación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	32	- Solicita a la Dirección General de Comunicación Social que publique en la página electrónica de la "Secretaría" los estatus de las "Claves de Registro".	
<b>ETAPA 5</b>		<b>APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE APOYO</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	33	- Turna a los miembros del "Comité" el listado de las "Claves de Registro" de los "Proyectos Productivos" susceptibles de ser apoyados, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.(Artículo 20 fracción III).	Carpeta en formato digital
COMITÉ TÉCNICO	34	- Autoriza el apoyo a los "Proyectos Productivos" con base en las consideraciones establecidas en el Artículo 29 fracción III de las Reglas de Operación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	35	- Solicita a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones que instruya a las "Delegaciones" para que publiquen en estrados las "Claves de Registro" autorizadas por el "Comité".	
DELEGACIÓN	36	- Publica en estrados las "Claves de Registro" que fueron autorizadas por el "Comité" para ser apoyadas económicamente (Artículo 53).	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	37	- Elabora las "Constancias de Autorización" dentro de los cinco días hábiles siguientes a la autorización y las envía a la "Delegación".	
DELEGACIÓN	38	- Recibe, notifica y entrega las "Constancias de Autorización" a los "Grupos" que fueron autorizados	

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>	<b>OPERACIÓN</b>		
	<b>REFERENCIA</b>		04 01 310
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>FECHA DE ELABORACION</b>		<b>PÁGINA</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	17	02	2010
			19

		por el "Comité".	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN y DELGACIÓN	39	- Efectúan visitas de supervisión aleatoria a los grupos aprobados y autorizados por el "Comité" (Artículo 55). En caso de que se detecten inconsistencias y/o irregularidades en la información proporcionada por los "Grupos" respecto del mismo y/o sus integrantes, se procederá a la cancelación de la solicitud.	
<b>ETAPA 6</b>		<b>ENTREGA DE CONSTANCIAS DE AUTORIZACIÓN</b>	
EL GRUPO	40	- Entrega a la "Delegación": 1. Copia simple y original para cotejo de la credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral que contenga el domicilio del núcleo agrario en el que habita cada integrante del "Grupo". Las originales serán devueltas una vez que se realice el cotejo el mismo día de su presentación en ventanilla. 2. Copia simple del documento que respalde la apertura de la cuenta de ahorro o inversión en una entidad bancaria en donde se captarán los ahorros. 3. El Contrato de Asistencia Técnica con copia simple de la identificación oficial con fotografía y firma del Técnico encargado de otorgar la asistencia técnica.	
DELEGACIÓN	41	- Verifica requisitos para hacer entrega de "Constancia de Autorización".	
		- ¿Entrega de constancia?	
DELEGACIÓN	42	- NO: Si el "Grupo" no entrega la documentación requerida o no se presenta en el plazo señalado, el Delegado manifiesta por escrito los motivos que impidieron la entrega de la "Constancia de Autorización" y devuelve el original a la "Coordinación" en un plazo no mayor a los quince días naturales de haber recibido el documento, para que ésta cancele el apoyo autorizado y en su caso reasigne los recursos de conformidad con lo establecido en Artículo 59 de las Reglas de Operación.	
DELEGACIÓN	43	- SI: El "Grupo" cumple con los requisitos, la "Delegación" entrega "Constancia de Autorización" en un plazo no mayor a 15 días naturales (Artículo 57 de las Reglas de Operación).	
DIRECCIÓN GENERAL	44	- Solicita a la Dirección General de Coordinación de	

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>  <b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR</b> <b>AGRARIO (PROMUSAG)</b>	<b>OPERACIÓN</b>		
	REFERENCIA		04 01 310
	FECHA DE ELABORACION		PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	17	02	2010

DE COORDINACIÓN		Delegaciones que instruya a las "Delegaciones" para que coordine los cursos de capacitación del módulo I (Artículo 22, fracción IX).	
DELEGACIÓN	45	- Convoca a las beneficiarias para cumplir con el programa de Capacitación.	Oficio
DELEGACIÓN	46	- NO: Si el "Grupo" no acude a la primera notificación se le notifica por segunda ocasión y se le apercibe para el caso de un nuevo incumplimiento, se procederá a notificar a la "Coordinación" para que resuelva al respecto.	
DELEGACIÓN	47	- SI: El "Grupo" cumple con los requisitos, recibe la "Constancia de Capacitación" para poder recibir el recurso (Artículo 18, fracción III de las Reglas de Operación).	
DELEGACIÓN	48	- Entrega la "Constancia de Capacitación" al "Grupo" en los términos del artículo 18 fracción III de las Reglas de Operación, la cual será indispensable para la entrega del recurso.	Constancia de capacitación
DELEGACIÓN	49	- Entrega mediante oficio y formato digital (establecido por la Dirección de Política Sectorial) a la "Coordinación" la relación de "Grupos" que cumplieron con la asistencia de al menos el 80% de las integrantes de cada "Grupo" al curso de capacitación.	Oficio
<b>ETAPA 7</b>		<b>LIBERACIÓN Y COMPROBACIÓN DE ENTREGA DE LOS RECURSOS.</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	50	- Remite oficio a Oficialía Mayor para que realice la dispersión de recursos mediante cheques o transferencias bancarias a los "Grupos" autorizados por el "Comité" (Artículo 15 de las Reglas de Operación).	Oficio
OFICIALÍA MAYOR	51	- Libera los recursos comprometidos conforme a lo autorizado por el "Comité".	Oficio
OFICIALÍA MAYOR	52	- Entrega por oficio a la "Coordinación" los comprobantes de depósitos.	Oficio
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	53	- Envía a la "Delegación" los cheques, en los casos en que se haga la dispersión de recursos a través de éstos.	
DELEGACIÓN	54	- Elabora por cada apoyo otorgado, las Acta de Entrega-Recepción en la que deberán señalarse claramente el nombre del "Grupo" beneficiado, su ubicación	Acta

<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>	<b>OPERACIÓN</b>		
	<b>REFERENCIA</b>		<b>04 01 310</b>
	<b>MANUAL DE:</b>		<b>PÁGINA</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>21</b>
<b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>			

		geográfica, el monto que les fue autorizado, clave de registro, fecha de entrega, número de cheque o transferencia y el nombre de todos los integrantes del "Grupo", misma que deberá llevar la firma autógrafa de las integrantes de la mesa directiva.	
DELEGACIÓN	55	- Notifica al "Grupo" para que se presente en las instalaciones de la "Delegación", a efecto de llevarse a cabo la entrega de los recursos.	
EL GRUPO	56	- Recibe notificación para que se presente en la "Delegación" con la finalidad de formalizar la entrega de recursos.	
EL GRUPO	57	- Acude al acto de entrega en el que deberán estar presentes, al menos, la Presidenta, Secretaria y Tesorera del "Grupo" y presentar: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. "Constancia de Autorización"</li> <li>II. "Constancia de Capacitación"</li> <li>III. Copia del Contrato de Asistencia Técnica.</li> <li>IV. Copia de la credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral y original para cotejo, de los integrantes de la mesa directiva que firman el acta.</li> <li>V. Escrito firmado por la totalidad de las integrantes del grupo en el que manifiesten estar enteradas de que han sido asignados los recursos al "Proyecto" por parte del Comité y en el que se deberá consignar la clave de registro, nombre del "Grupo", giro del proyecto y monto autorizado.</li> </ul>	
		- ¿Cumple con los requisitos?	
	58	- <b>NO.</b> Notifica a la "Coordinación" cuando transcurre el plazo de diez días hábiles contados a partir de la entrega de la "Constancia de Autorización", para que determine respecto del destino de los recursos.	
DELEGACIÓN	59	- <b>SI.</b> Firman al menos la Presidenta, Secretaria y Tesorera del Grupo por triplicado el Acta Entrega-Recepción de Recursos.	Acta firmada
DELEGACIÓN	60	- Envía por oficio relacionado y de manera consecutiva a la "Coordinación", en un plazo no mayor a diez días hábiles, el Acta de Entrega de los recursos con firmas originales, la póliza firmada, en su caso copia del comprobante de depósito bancario, y copia de identificación oficial de las personas del "Grupo", legible por ambos lados.	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL	61	- Recibe mediante oficio de la "Delegación" las actas de	

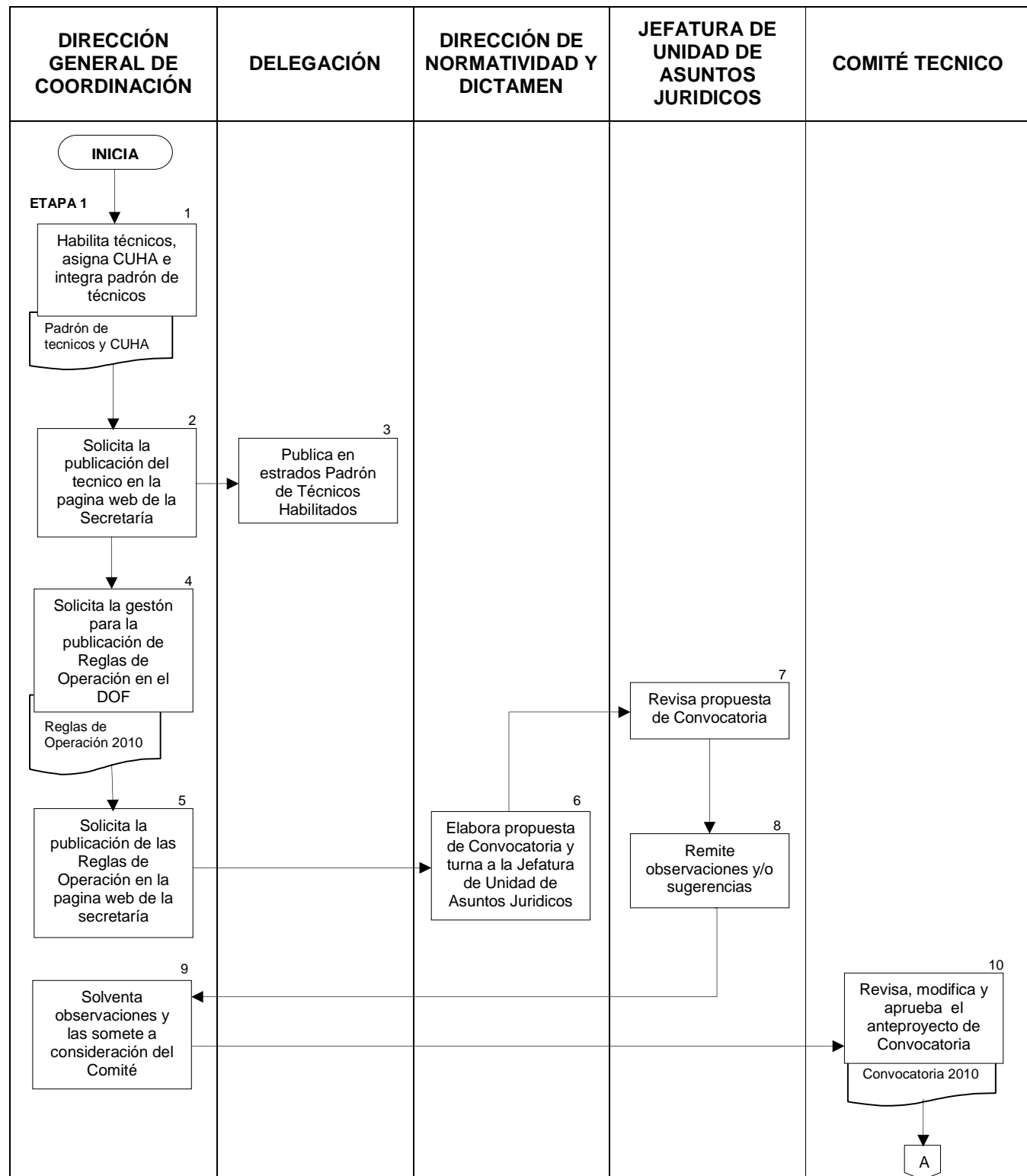
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>  <b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>  <b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR</b> <b>AGRARIO (PROMUSAG)</b>	<b>OPERACIÓN</b>		
	REFERENCIA		04 01 310
	FECHA DE ELABORACION		PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	17	02	2010
			22

DE COORDINACIÓN		Entrega de los recursos(en original), pólizas firmadas (en caso de que se haya hecho entrega de cheque) y copias de la credencial de elector de cada una de las integrantes de la mesa directiva del "Grupo" y lo turna a la Subdirección de Política Sectorial para su envío a la Oficialía Mayor.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	62	- Envía a Oficialía Mayor la documentación de la entrega de los recursos (Acta de Entrega de recursos, identificaciones y comprobante de entrega de cheque).	Oficio
OFICIALÍA MAYOR	63	- Recibe documentación de entrega de recursos y realiza conciliación financiera con la Subdirección de Política Sectorial de la Dirección General de Coordinación.	
<b>ETAPA 8</b>		<b>COMPROBACIÓN DE LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS</b>	
EL GRUPO	64	- Entrega a la "Delegación" en un plazo no mayor a noventa días naturales a partir de la fecha de firma del Acta Entrega de los recursos, la documentación con la que comprueba la correcta aplicación de recursos.	
DELEGACIÓN	65	- Notifica a través de su Titular a los "Grupos" que no hayan cumplido con la entrega del informe de la correcta aplicación de recursos en el término de noventa días y requerirá su cumplimiento por oficio, del que deberá remitir una copia a la "Coordinación".	Oficio
DELEGACIÓN	66	- Recibe la documentación con la que el "Grupo" acredita la correcta aplicación de recursos tal y como éste lo presente y verifica que la documentación presentada coincida con el monto solicitado en el proyecto y el autorizado y que la misma cumpla con requisitos fiscales, así como su vigencia y validez.	
		- ¿Cumple con los requisitos?	
DELEGACIÓN	67	- <b>SI.</b> Envía el Informe de comprobación de recursos a la "Coordinación".	
DELEGACIÓN	68	- <b>NO.</b> Notifica por oficio a la "Coordinación" y remite la documentación que a su juicio no cumpla con los requisitos de veracidad, validez y vigencia, así como los aspectos que dan origen a la duda.	
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y DICTAMEN	69	- Revisa y determina si se remite a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, de conformidad con el Artículo 86 de las Reglas de Operación para que	

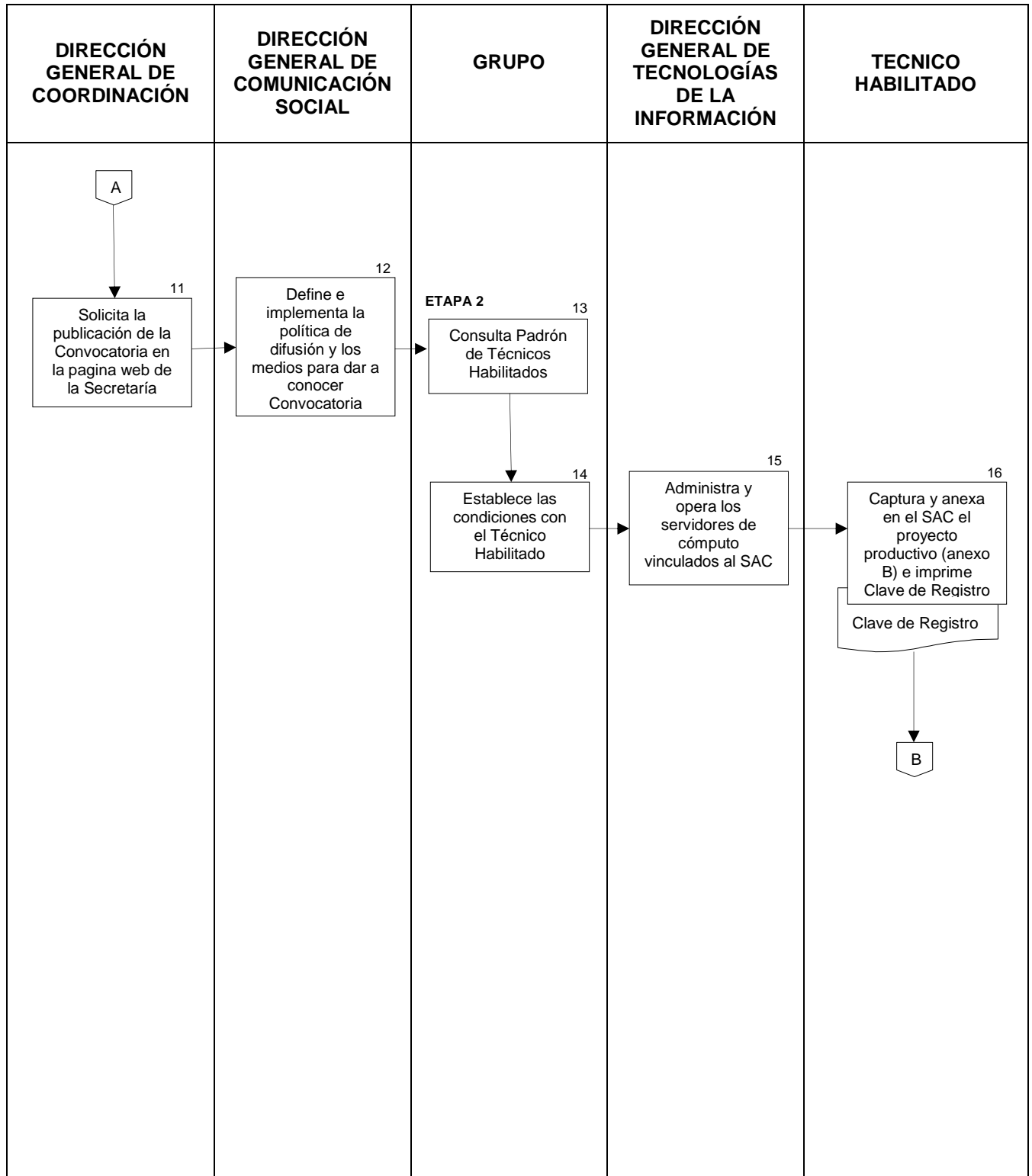
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>	<b>OPERACIÓN</b>			
	<b>REFERENCIA</b>		<b>04 01 310</b>	
	<b>MANUAL DE:</b>		<b>PÁGINA</b>	
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>			
<b>PROCEDIMIENTO:</b>			<b>23</b>	
<b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>				
		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		17	02	2010

		determine las acciones legales procedentes.	
<b>ETAPA 9</b>		<b>CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL</b>	
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	70	- Integra por entidad federativa las carpetas de la comprobación de la entrega del recurso.	Carpetas
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	71	- Elabora el informe de Avance Físico-Financiero y el Informe de Avance Programático Presupuestario de manera trimestral, a partir del inicio de la autorización de los apoyos por parte del Comité Técnico.	
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y PLANEACIÓN AGRARIA	72	- Coordina la evaluación externa de los beneficios económicos y sociales de los proyectos financiados por el "Programa", de conformidad con la normativa establecida por el CONEVAL.	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	73	- Presenta a las instancias correspondientes, a más tardar el último día hábil del mes de enero de 2011, el informe del cierre del ejercicio fiscal, el cual deberá de contener el presupuesto ejercido por entidad federativa.	
<b>ETAPA 10</b>		<b>SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	74	- Define la metodología, programación y estrategia para llevar a cabo las visitas de supervisión de los "Proyectos Productivos" a través de los "Supervisores".	
DELEGACIÓN	75	- Coadyuva con la "Coordinación" en el desarrollo de la supervisión de los "Proyectos Productivos" apoyados.	
		- <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> -	
<b>ETAPA 11</b>		<b>TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN	76	- Solicita a la Dirección General de Comunicación Social que publique, en la página electrónica de la "Secretaría", <a href="http://www.sra.gob.mx">www.sra.gob.mx</a> los listados en los que se indicará la Clave de Registro y el estatus de cada una de las mismas.	
DELEGACIÓN	77	- Pone a disposición en estrados el padrón de Grupos beneficiarios, al cierre del ejercicio.	
DELEGACIÓN	78	- Realiza la correcta integración de los expedientes de los Grupos solicitantes y es responsable de su resguardo de conformidad con la normatividad aplicable.	

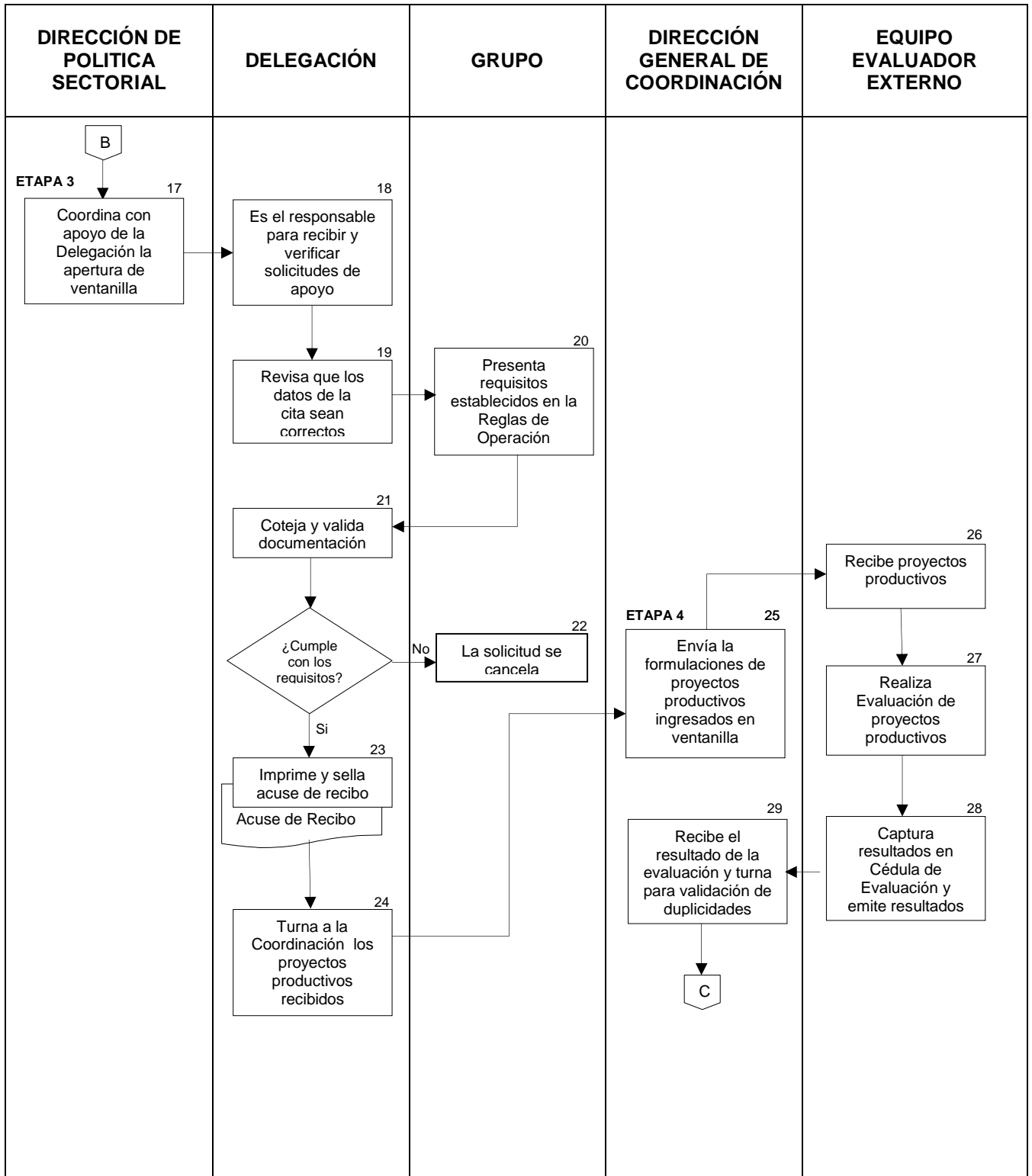
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		REFERENCIA <b>04 01 310</b>		
		FECHA DE ELABORACION		PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		28	01	2009



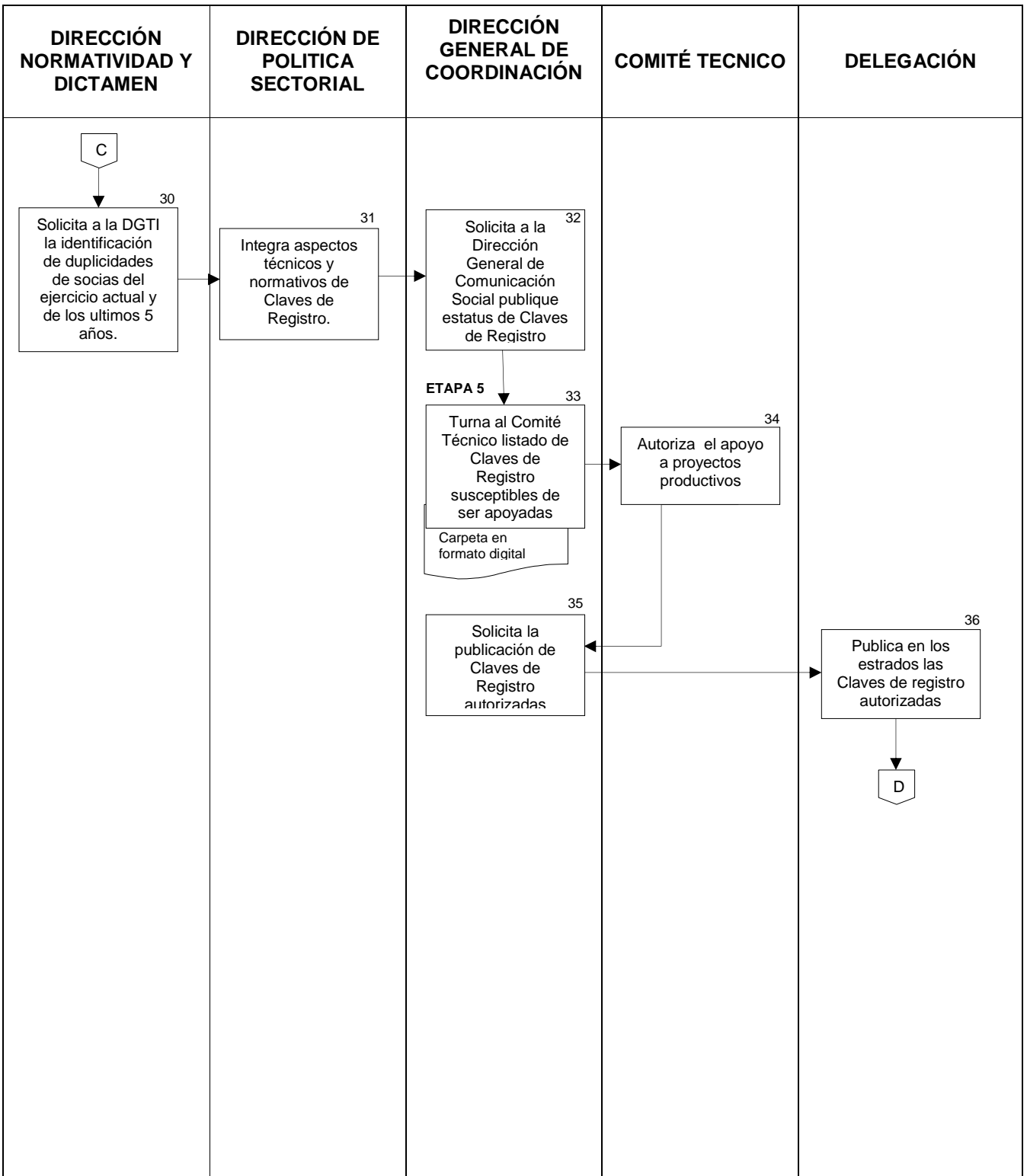
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REFERENCIA</b> <b>04 01 310</b>	
		<b>FECHA DE ELABORACION</b> <b>PÁGINA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
		<b>AÑO</b>	<b>25</b>
		<b>28</b>	<b>01</b>
		<b>2009</b>	



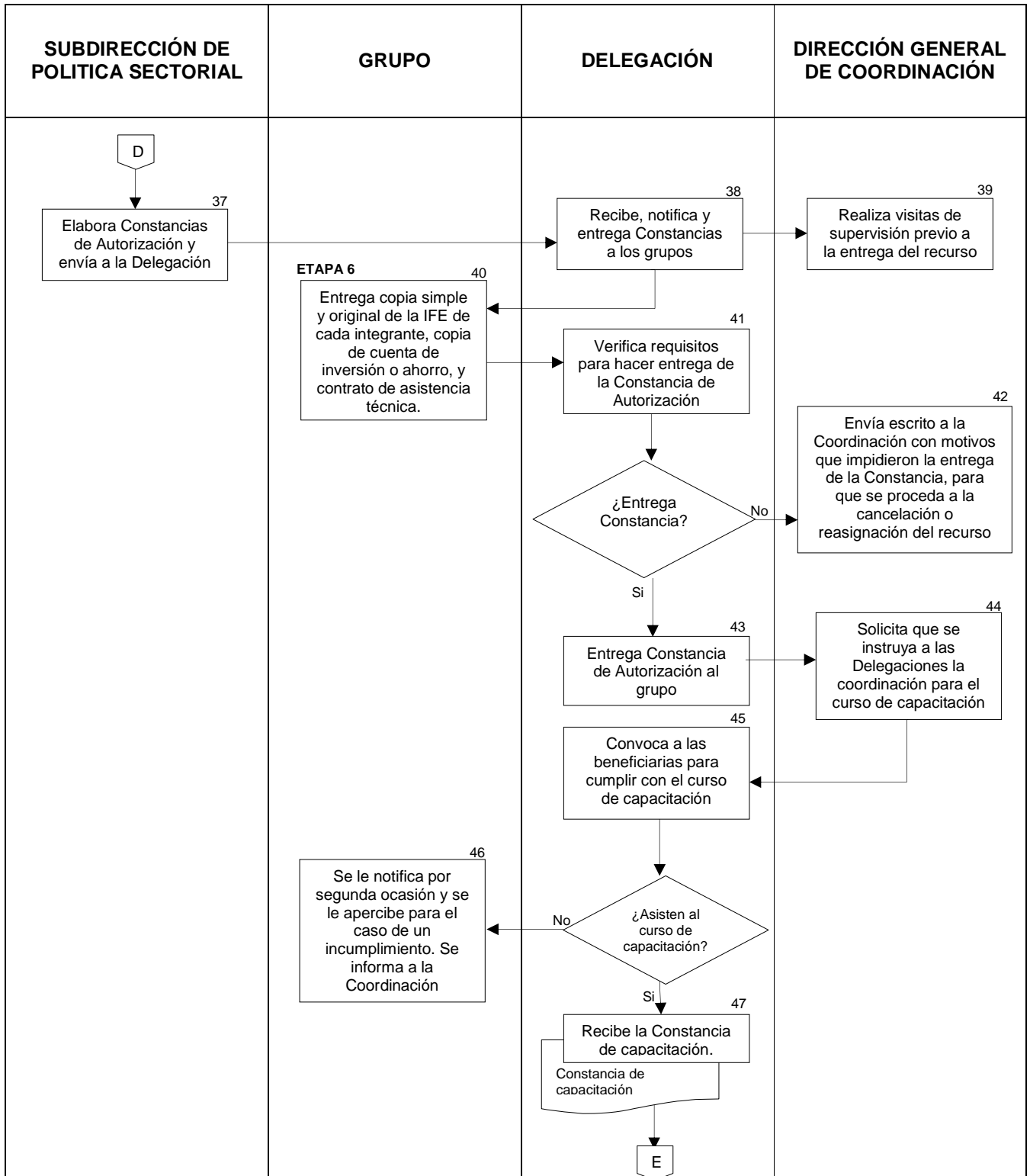
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		REFERENCIA <b>04 01 310</b>		
		FECHA DE ELABORACION		PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		28	01	2009



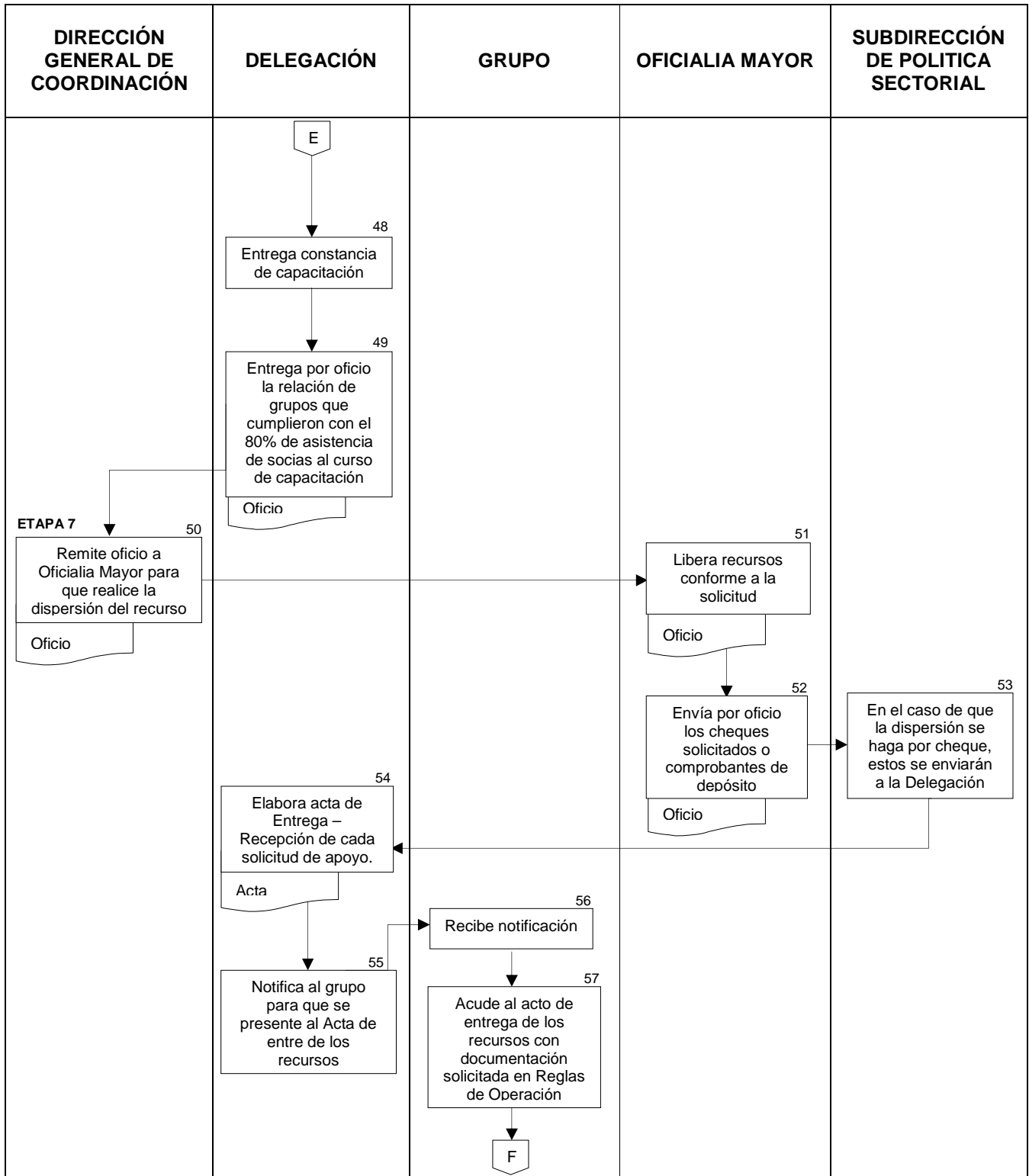
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		REFERENCIA <b>04 01 310</b>		
		FECHA DE ELABORACION		PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		28	01	2009
		27		



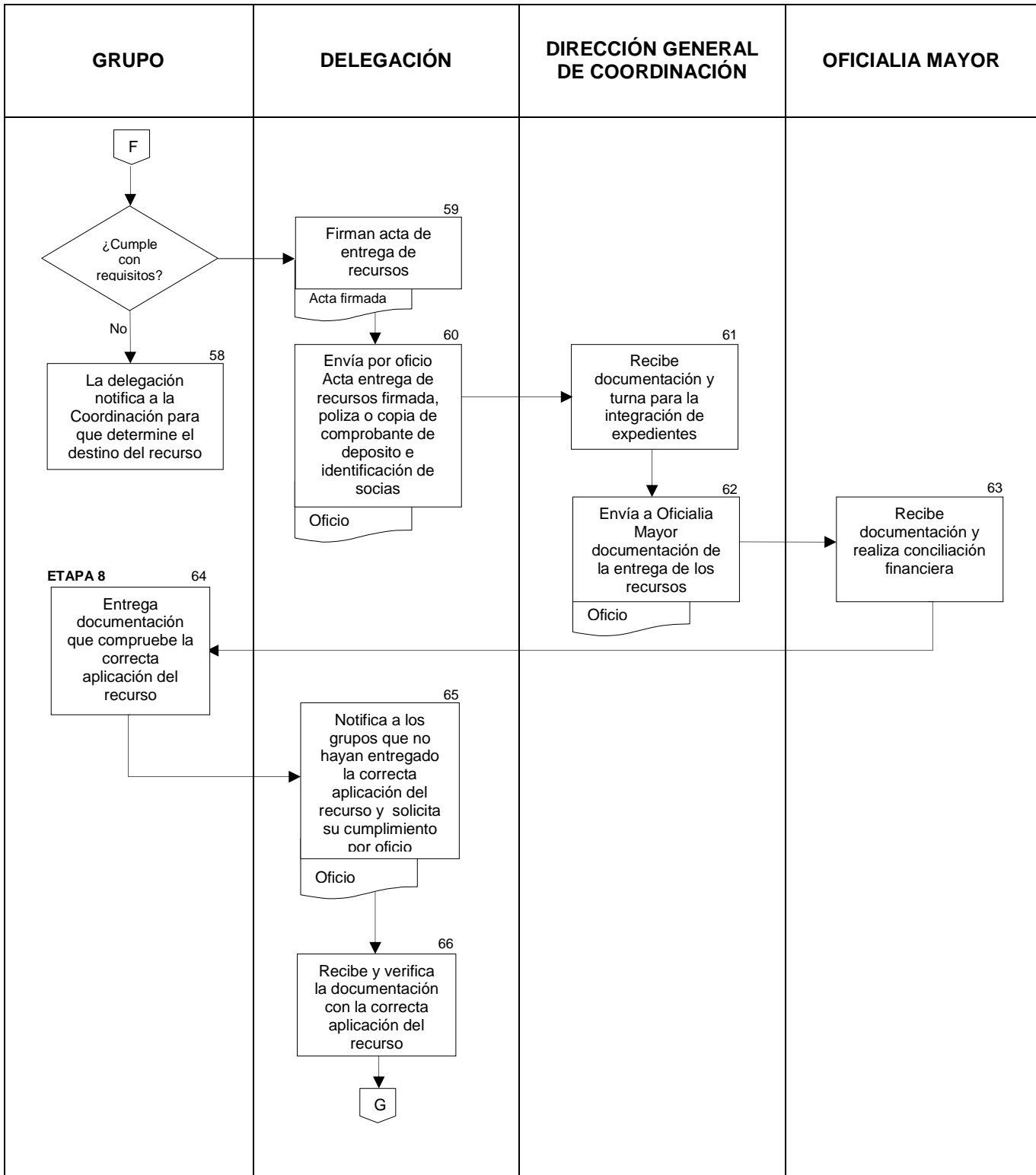
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REFERENCIA</b> <b>04 01 310</b>	
		<b>FECHA DE ELABORACION</b> <b>PÁGINA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
		<b>AÑO</b>	<b>28</b>
		<b>28</b>	<b>01</b>
		<b>2009</b>	



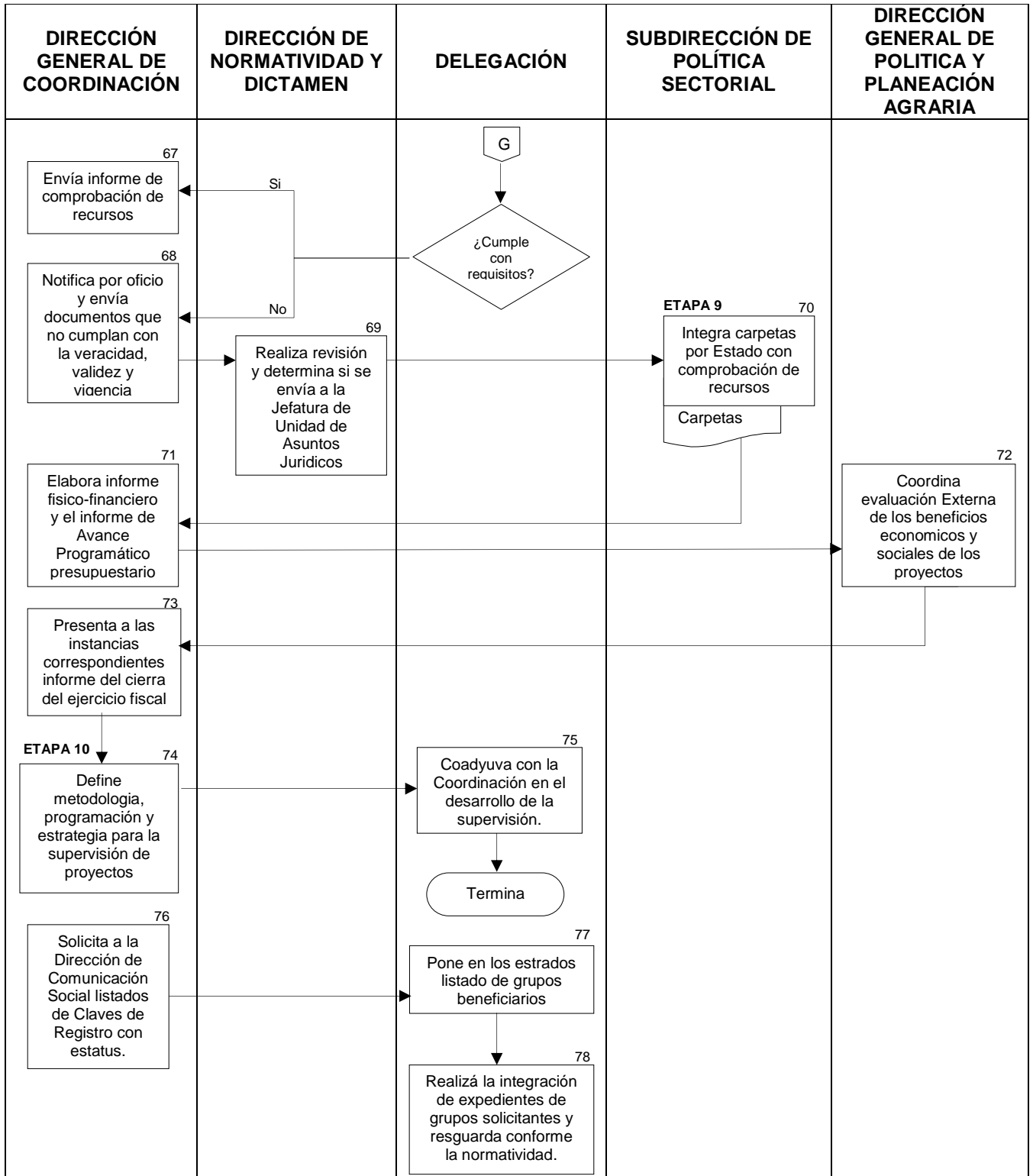
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REFERENCIA</b> <b>04 01 310</b>	
		<b>FECHA DE ELABORACION</b> <b>PÁGINA</b>	
		<b>DÍA</b> <b>MES</b> <b>AÑO</b>	<b>29</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		<b>28</b>	<b>01</b> <b>2009</b>



<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		<b>REFERENCIA</b> <b>04 01 310</b>	
		<b>FECHA DE ELABORACION</b> <b>PÁGINA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR</b> <b>AGRARIO (PROMUSAG)</b>		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
		<b>AÑO</b>	<b>PÁGINA</b>
		<b>28</b>	<b>01</b>
		<b>2009</b>	<b>30</b>



<b>ÁREA ADMINISTRATIVA:</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN</b>		<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>		
<b>MANUAL DE:</b> <b>PROCEDIMIENTOS</b>		REFERENCIA <b>04 01 310</b>		
		FECHA DE ELABORACION		PÁGINA
		DÍA	MES	AÑO
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE LA MUJER EN EL SECTOR AGRARIO (PROMUSAG)</b>		28	01	2009
		31		



## GLOSARIO

- I. **Aportaciones directas:** Subsidios con los que se apoyan las actividades de los Grupos apoyados a través del Programa
- II. **Asistencia Técnica:** Actividad profesional por medio de la cual se facilita la aplicación de conocimientos para la producción de bienes o la prestación de un servicio que otorga una persona inscrita en el Padrón de Técnicos de la Secretaría con conocimientos acordes a los servicios que ofrezcan a los Grupos beneficiados.
- III. **Beneficiaria(o):** Integrante del “Grupo” que ha sido aprobado por el “Comité” y cuenta con “Constancia de Autorización”.
- IV. **Capacitación:** Proceso que brinda la “Coordinación” como apoyo que permite a los Grupos promover espacios de enseñanza y aprendizaje, donde se facilitan herramientas teóricas y prácticas que les permiten su inclusión y permanencia en los proyectos productivos, tanto en lo personal, familiar y comunitario.
- V. **Capitalización de ahorros:** Esquema opcional para los Grupos que deseen destinar parte de las utilidades al ahorro, a través de cualquier institución financiera que este dentro de la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- VI. **Cédula de Supervisión:** Instrumento que permite recabar información relevante sobre los Grupos y sus integrantes, a fin de conocer el estatus del “Proyecto Productivo” aprobado y las posibles causas del mismo.
- VII. **Clave de Registro:** Secuencia de símbolos alfanuméricos que asigna el Sistema Alterno de Captura al momento de concluir el registro de la solicitud del “Grupo” y generar la cita con la fecha y hora en que habrán de presentarse ante la “Delegación” para formalizar la solicitud.
- VIII. **COMERI:** Comité de Mejora Regulatoria Interna.
- IX. **Comité:** Comité Técnico del Programa.
- X. **Comprobación de Recursos:** Obligación ineludible del “Grupo” beneficiado de comprobar los gastos realizados para el proyecto, dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrega de los recursos.
- XI. **Constancia de Autorización:** Documento que emite la “Coordinación” a los Grupos que fueron aprobados por el “Comité” y que los acredita como beneficiarios del “Programa”.
- XII. **Constancia de Capacitación:** Documento que entrega el “Guía CAAS” al “Grupo” beneficiado que ha cumplido con el módulo I de “Capacitación”.
- XIII. **Convocatoria:** Documento aprobado por el “Comité” que contiene los plazos, requisitos y condiciones para participar en el “Programa” que se publicará en la página de la “Secretaría” [www.sra.gob.mx](http://www.sra.gob.mx) dentro de los sesenta días naturales siguientes a la publicación de las presentes Reglas de Operación.
- XIV. **Coordinación:** La Dirección General de Coordinación, Unidad Administrativa de la “Secretaría” responsable de la ejecución del “Programa”.
- XV. **CUHA:** “Clave Única de Habilitación” que asignará la “Coordinación” a los “Técnicos Habilitados” que cumplan con los Lineamientos para incorporarse al Padrón de Técnicos de la “Secretaría”.
- XVI. **Delegación:** Oficina de la Secretaría de la Reforma Agraria en cada Estado de la República y el Distrito Federal, de conformidad con el artículo 17 Bis, fracción III de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- XVII. **Enfoque de género:** Se refiere al análisis social que permite identificar las desigualdades culturales entre hombres y mujeres, el cual permite evitar la discriminación hacia las mujeres y propiciar la igualdad de oportunidades.
- XVIII. **Equipo Evaluador Externo:** Prestadores de servicios profesionales contratados por la “Secretaría”, con cargo al gasto de operación del programa para dictaminar la viabilidad técnica, financiera y comercial, así como la sustentabilidad ambiental, de las “Formulaciones de Proyectos Productivos” presentadas por los “Grupos”.
- XIX. **Figura Asociativa:** Cualquier tipo de sociedad reconocida por las leyes mexicanas que deberá estar legalmente constituida antes de la fecha de registro de la solicitud en el “SAC”.
- XX. **Formulación del Proyecto Productivo:** Estudio diseñado por el “Técnico Habilitado” de acuerdo al anexo “B” de las presentes Reglas de Operación que estará disponible en la página electrónica de la “Secretaría” [www.sra.gob.mx](http://www.sra.gob.mx) el cual deberá contener las especificaciones comerciales, técnicas, financieras, comercial y sustentabilidad ambientales, requeridas para la generación de productos o servicios que se traduzcan en un beneficio directo a favor de quienes lo desarrollan.
- XXI. **Grupo:** Mujeres mayores de edad que habitan en núcleos agrarios y se integran para desarrollar un proyecto productivo con un mínimo de tres y máximo seis integrantes
- XXII. **Guía CAAS:** Persona física contratada con cargo al gasto de Operación del Programa por la “Secretaría” para facilitar el conocimiento y promover el desarrollo de los Grupos apoyados por el “Programa”, a través de cursos y talleres de capacitación en los que se incorporarán la Perspectiva de Equidad de Género en todos los temas impartidos, así como para implementar acciones de acompañamiento y seguimiento en los proyectos

productivos aprobados por el "Comité" para lograr que éstos sean exitosos y cuyas funciones serán supervisadas y avaladas por el Titular de la "Delegación".

- XXIII. **Manual de Procedimientos:** Disposiciones y lineamientos específicos donde se establece el procedimiento de las distintas etapas de la operación del "Programa" y que se publica en la página de internet de la "Secretaría" [www.sra.gob.mx](http://www.sra.gob.mx).
- XXIV. **Núcleo Agrario:** Núcleos ejidales o comunales, que han sido beneficiados por una resolución presidencial dotatoria, de reconocimiento y titulación de bienes comunales o sentencia de los Tribunales Agrarios.
- XXV. **Padrón de Técnicos Habilitados:** Listado a cargo de la "Coordinación", al cual deben pertenecer los Técnicos elegidos por los Grupos que deseen presentar solicitudes de apoyo para proyectos productivos en el "Programa".
- XXVI. **Programa:** Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG).
- XXVII. **Proyectos Productivos:** Actividad económica y socialmente rentable, que es ejecutada de manera organizada por un "Grupo", de acuerdo a lo establecido en la "Formulación del Proyecto Productivo", para producir, comercializar u otorgar servicios a terceros.
- XXVIII. **Secretaría:** Secretaría de la Reforma Agraria.
- XXIX. **SAC:** Sistema Alternativo de Captura. Sistema informático disponible en la página de internet de la "Secretaría" [www.sra.gob.mx](http://www.sra.gob.mx) en el cual deberán registrar su solicitud de apoyo los "Grupos" interesados a través del Técnico Habilitado que hayan seleccionado para tal fin, en los plazos y términos previstos en la Convocatoria que se publicará de conformidad con las presentes Reglas de Operación.
- XXX. **SISTEC:** Sistema de Seguimiento de Técnicos, sistema informático disponible en la página electrónica de Internet de la "Secretaría" a la cual podrá acceder el "Técnico Habilitado" con su "CUHA" y contraseña para realizar sus reportes de actividades y actualizar su información personal.
- XXXI. **Supervisión:** Conjunto de actividades desarrolladas por la "Coordinación" para verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, el correcto funcionamiento de los proyectos productivos y asegurar la correcta aplicación de recursos entregados por el "Programa" y aportar información para la mejora del mismo.
- XXXII. **Supervisor(a):** Persona física contratada con cargo al gasto de operación del "Programa" para ejecutar la "Supervisión" y cuyas funciones serán vigiladas y avaladas por el Titular de la "Delegación".
- XXXIII. **Técnico(a) Habilitado:** Profesional contratado por el "Grupo" para otorgar la "Asistencia Técnica", que deberá estar obligatoriamente registrado en el "Padrón de Técnicos Habilitados".