



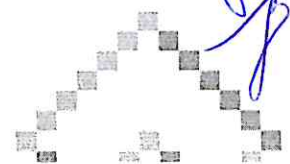
GOBIERNO
DE **SONORA**

SECRETARÍA DE
**AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA**

Manual de Integración y Funcionamiento

SUBCOMITÉ DE AGRICULTURA


SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES



Fo.

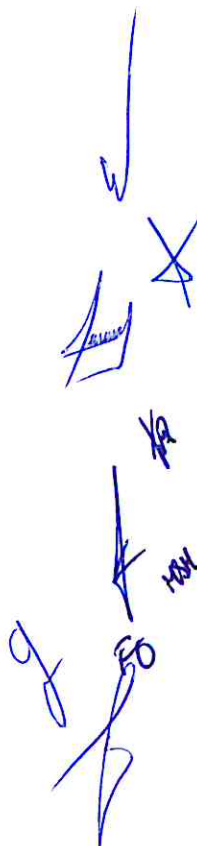
1994



Handwritten blue signature or mark.

Contenido

1. Marco Normativo.....	3
2. Objetivo General.....	3
3. Operatividad.....	3
3.1. Atribuciones.....	3
3.2. Acciones y Programas.....	4
3.3. Mecánica Operativa.....	5
3.4. Atribuciones Unidades y Grupos de Trabajo.....	5
3.4.1. Atribuciones de la Unidad Responsable.....	5
3.4.2. Atribuciones de las Unidades Ejecutoras.....	5
3.4.3. Atribuciones de las Unidades Supervisoras.....	6
4. Integración del Subcomité de Agricultura.....	6
5. Funciones de los Miembros del Subcomité de Agricultura.....	7
5.1. Del Presidente.....	7
5.2. Del Secretario Ejecutivo.....	7
5.3. Del Secretario Técnico.....	8
5.4. De los Vocales.....	8
5.5. De los Invitados.....	9
6. De las Designaciones y Mecanismos de Suplencia.....	9
7. De las Sesiones.....	9
8. Del Quórum.....	10
8.1. Del Desarrollo de la Sesión.....	10
8.2. De la Votación.....	10
8.3. Del Acta de Sesión.....	11
9. Procedimiento de las Sesiones.....	11
10. Diagrama de Flujo.....	15
11. Glosario.....	17
12. Validación del Manual de Integración y Funcionamiento.....	17
13. Transitorios.....	18

1. Marco Normativo.

La conformación del Subcomité de Agricultura tiene su fundamento en los Artículos 5, 6 Apartado A fracciones III, IV, VII, XII, Apartado B fracciones III, 7 Apartado A fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, Apartado B fracciones VI, 8 fracciones I, V, VI, VIII, IX, 12 fracciones I, II, IV, VI, IX, XIII, XVI, XVII, XXIV, y 13 fracciones II, III, IV, V, X, XI, XII, 15 fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XVI, XIX, 21 I, II, IV, VI, VII, XII, XIV, XXI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.

La planeación de las acciones a ejecutarse por la Subsecretaría de Agricultura, se basan en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, Programa Sectorial de la SAGARHPA, Planes de Justicia Seri, Guarijío, Yoreme-Mayo y Yaqui; para lo cual se elaborarán las Reglas de Operación de los Programas con la finalidad de establecer los montos y conceptos de apoyo, población objetivo, así como la mecánica operativa de los mismos.

2. Objetivo General.

Establecer las metas y objetivos organizacionales y operativas para el funcionamiento del Subcomité de Agricultura, a través de la descripción detallada de sus atribuciones, integración, funciones y procedimientos, mediante los Programas establecidos en las Reglas de Operación de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, con el fin de elevar la eficiencia y mejora en el otorgamiento de los apoyos, facilitando a los integrantes la observancia de la normatividad y disposiciones aplicables en materia de la función pública, para lo cual se emite el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Agricultura de la SAGARHPA.

3. Operatividad.

3.1. Atribuciones.

Con el objeto de dar cumplimiento al establecimiento de las figuras encargadas de administrar, ejecutar y evaluar la ejecución de los Programas, se crea el Subcomité de Agricultura, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las Reglas de Operación, lineamientos y convenios de los Programas y/o acciones de la Subsecretaría de Agricultura;
- II. Fungir como ente para la planeación, operación y ejecución de los Programas Presupuestarios designados a la Subsecretaría de Agricultura;
- III. Promover una adecuada rendición de cuentas, a través de una administración eficiente y eficaz con transparencia y honradez;
- IV. Establecer mecanismos para ejecutar un presupuesto basado en resultados, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público en beneficio de los productores;
- V. Conformar grupos de trabajo y Unidades Supervisoras de las Unidades Ejecutoras; para recepción, revisión, análisis de solicitudes para su posterior presentación al Subcomité de Agricultura para su validación;

[Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including initials like 'JX', 'PA', 'B', 'A', 'FO', 'MSH']

- VI. Fungir como órgano dictaminador para la validación de las solicitudes de los distintos Programas, presentadas por las Unidades Ejecutoras;
- VII. Dar seguimiento a la integración de las bases de datos del registro de solicitudes, así como del Padrón Único de Beneficiarios, y del Registro de Proveedores;
- VIII. Dar seguimiento a la ejecución de los Programas desde el inicio hasta el cierre de los mismos, y de requerirse, acordar modificaciones en la ejecución de los mismos, las cuales se propondrán al Subcomité para autorización;
- IX. Analizar los supuestos que se puedan desarrollar en la ejecución de los Programas u otras acciones llevadas a cabo por la Subsecretaría de Agricultura, cuya operación se desarrolle en el marco del Subcomité, para su resolución;
- X. Vigilar la ejecución de los Programas en cada una de sus etapas, llevando a cabo un constante seguimiento y evaluación de los resultados, así como proponer el orden a seguir para el desarrollo específico de los mismos; y
- XI. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.

En el desarrollo de las acciones del Subcomité, éste deberá procurar:

- I. El cabal cumplimiento, por parte de los integrantes, de las disposiciones que se establezcan en el seno del Subcomité;
- II. Promover una adecuada rendición de cuentas, a través de una administración eficiente y eficaz con transparencia y honradez; y
- III. Evaluar el logro de las metas alcanzadas.

3.2. Acciones y Programas.

Las acciones y Programas a los cuales se les dará seguimiento por parte del Subcomité son:

- Convenios interinstitucionales cuya ejecución esté a cargo de la Subsecretaría de Agricultura, así como de las Direcciones Generales de Desarrollo Agrícola; y de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo; a excepción de los que se ejecutan en concurrencia y se rigen por reglas Federales.
- Programas y componentes que se ejecutan en la Subsecretaría de Agricultura durante los ejercicios fiscales.
- Todas aquellas que determine el Subcomité.

De la operación de los Programas, convenios y/o acciones, se generará un:

- Padrón del total de solicitudes de apoyo recibidas a nivel Subsecretaría de Agricultura;
- Padrón Único de Beneficiarios; y
- Registro de Proveedores.

El Subcomité de Agricultura, procurará que el proceso de operación de los Programas, convenios y/o acciones, se lleven a cabo, a través de la Unidad Responsable, Unidades Ejecutoras, Unidades Supervisoras y el Órgano Dictaminador, las Unidades Supervisoras se determinarán en sesión del Subcomité, quedando establecido en el acta de la sesión.

3.3. Mecánica Operativa.

El Subcomité, procurará el cumplimiento de las mecánicas operativas que las Unidades Ejecutoras definan en sus reglas de operación, lineamientos o convenios; las cuales deben contener el proceso mediante el cual se hará la entrega de los apoyos y/o estímulos que otorga la SAGARHPA, a través de los distintos Programas y/o acciones.

3.4. Atribuciones Unidades y Grupos de Trabajo.

El Subcomité de Agricultura procurará el cumplimiento de las atribuciones conferidas a las Unidades y Grupos de Trabajo, establecidos con la finalidad de llevar a cabo la operación de los Programas, siendo las siguientes:

3.4.1. Atribuciones de la Unidad Responsable.

La Unidad Responsable será la Subsecretaría de Agricultura, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer el gasto público asignado a la Subsecretaría;
- II. Dar seguimiento al avance físico y financiero de los Programas, convenios y/o acciones; y
- III. Las demás que se le sean conferidas por el Subcomité.

3.4.2. Atribuciones de las Unidades Ejecutoras.

Las Unidades Ejecutoras serán: La Dirección General de Desarrollo Agrícola y la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo; quienes tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recepción de solicitudes de apoyo;
- II. Análisis de revisión y priorización de solicitudes, a través de las unidades supervisoras, para presentar al órgano dictaminador;
- III. Establecer los mecanismos de control y evaluación que estime necesarios para el seguimiento de la ejecución de los Programas, convenios y/o acciones;
- IV. Realizar una evaluación mensual para la retroalimentación de los Programas;
- V. Dar seguimiento a la integración de los expedientes de los beneficiarios;
- VI. Contar con los expedientes de cada solicitud, integrados de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación de cada Programa; y
- VII. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

3.4.3. Atribuciones de las Unidades Supervisoras.

Las Unidades Supervisoras podrán ser las Direcciones de Área de toda la Subsecretaría de Agricultura, así como las áreas adscritas a la Subsecretaría que el Subcomité determine, y se designarán específicamente para cada Programa en el seno del Subcomité; teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Contar con los expedientes integrados con la totalidad de requisitos y anexos requeridos por cada Programa, convenio y/o acción;
- II. Integración de las bases de datos de solicitantes y beneficiarios de cada Programa;
- III. Registro de proveedores;
- IV. Supervisión de la ejecución de los apoyos y/o estímulos;
- V. Dar seguimiento hasta el cierre del expediente; y
- VI. Las demás que le sean conferidas por el Subcomité.

Para su constitución se levantará un acta en la cual figuren todas aquellas personas que participarán en dicha Unidad y las funciones que desarrollarán en la misma.

4. Integración del Subcomité de Agricultura.

En apego a lo dispuesto en las atribuciones de la parte integrante del presente Subcomité, para el funcionamiento del mismo, estará conformado de la manera que se presenta a continuación:

Cargo	Puesto de la Estructura Orgánica	
Presidente	Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuacultura.	Voz y voto
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subsecretaría de Agricultura.	Voz y voto
Secretario Técnico	Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos para el Bienestar y Desarrollo Regional.	Voz y voto
Vocal	Titular de la Dirección General de Desarrollo Agrícola.	Voz y voto
Vocal	Titular de la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo.	Voz y voto
Vocal	Titular de la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnica	Voz y voto
Vocal	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial	Voz y voto
Vocal	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Rural	Voz y voto
Vocal	Titular de la Dirección de Infraestructura Agrícola	Voz y voto
Vocal	Titular de la Dirección de Obras Hidroagrícolas e Irrigación	Voz y voto
Invitado Interno	Titulares de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y demás áreas adscritas a la Subsecretaría de Agricultura, y demás personal que se requiera para el desarrollo de algún punto de la sesión.	Voz

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'FO', 'MOM', and others.]

Invitado Externo	Personal adscrito a la SAGARHPA, así como de otras instituciones gubernamentales del ámbito Federal, Estatal y Municipal, y demás personas que se requieran para el desarrollo de algún punto de la sesión.	Voz
Invitado Permanente	Titular del Órgano Interno de Control de la SAGARHPA.	Voz
Invitado Permanente	Titular de la Dirección General de la Unidad de Seguimiento de Acuerdos del Fideicomiso FOFAES.	Voz
Invitado Permanente	Titular de la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.	Voz
Invitado Permanente	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Desarrollo Institucional y Transparencia.	Voz

5. Funciones de los Miembros del Subcomité de Agricultura.

5.1. Del Presidente.

- I. Presidir las sesiones del Subcomité con derecho a voz y a voto;
- II. Autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y de ser necesario, requerir sesiones extraordinarias;
- III. Propiciar la participación de las personas integrantes del Subcomité de Agricultura en las sesiones, así como en las acciones que se acuerden;
- IV. Proponer modificaciones a los Programas y/o acciones;
- V. Ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones; y
- VI. Las demás que se requieran para el mejor ejercicio de sus atribuciones.

5.2. Del Secretario Ejecutivo.

- I. Convoca a las sesiones de Subcomité, ya sean ordinarias o extraordinarias;
- II. Participar en las sesiones con derecho a voz y a voto;
- III. Suplir al Presidente con derecho a voz y a voto, así como ejercer el voto de calidad en caso de empate en la votación de resoluciones;
- IV. Coordinar y dirigir las sesiones del Subcomité;
- V. Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno;
- VI. Informar al Presidente sobre los avances en los trabajos de los diversos grupos de trabajo;
- VII. Presentar a consideración y resolución del Subcomité, los casos y asuntos a tratar;
- VIII. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Subcomité;
- IX. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de trabajo;
- X. Proveer los medios, recursos necesarios y suficientes para mantener en operación regular, constante y permanente al Subcomité;




Handwritten notes and signatures on the right margin, including a large blue checkmark, the letters 'FO', and other illegible markings.

- XI. Proponer modificaciones a los Programas y/o acciones; y
- XII. Dar a conocer los acuerdos y acciones del Subcomité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.

5.3. Del Secretario Técnico.

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz y a voto;
- II. Suplir al Secretario Ejecutivo con derecho a voz y a voto;
- III. Recibir y revisar de los integrantes del Subcomité las propuestas de asuntos, para en su caso, integrar el orden del día de los asuntos a tratar en cada sesión;
- IV. Enviar la convocatoria a los integrantes del Subcomité y demás invitados, incluyendo el orden del día y la documentación soporte, en su caso;
- V. Programar y proveer la logística de las reuniones del Subcomité;
- VI. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas;
- VII. Registrar los acuerdos del Subcomité y verificar e informar de su cumplimiento;
- VIII. Realizar y registrar el conteo de la votación de los acuerdos;
- IX. Realizar acciones necesarias para que el archivo de las actas de sesiones del Subcomité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia;
- X. Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente, el Secretario Ejecutivo o el Subcomité en pleno;
- XI. Proponer modificaciones a los Programas y/o acciones;
- XII. Apoyar a los grupos de trabajo en la ejecución de los proyectos que se aprueben;
- XIII. Elaborar y presentar al pleno un informe anual, respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Subcomité;
- XIV. Llevar control de los trámites de seguimiento de acuerdos;
- XV. Llevar el control del gasto del presupuesto de la Subsecretaría de Agricultura; y
- XVI. Elaborar un avance general del ejercicio en base a la información recibida por las unidades ejecutoras.

5.4. De los Vocales.

- I. Participar en las sesiones con derecho a voz y a voto;
- II. Enviar al Secretario Técnico la propuesta de asuntos, acompañada de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día;
- III. Proponer estrategias de trabajo para la mejoría en las labores del Subcomité;
- IV. Integrarse a los grupos de trabajo;
- V. En el caso de los vocales que se encuentran a cargo de una Dirección General:
 - V.1. Presentar la información referente a la ejecución de los Programas y/o acciones de las Unidades Ejecutoras a su cargo;
 - V.2. Desarrollar la planeación de los Programas y/o acciones a cargo de sus Direcciones Generales; y



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature labeled 'FO' in the middle right, and a signature labeled 'NSM' at the bottom right.

V.3. Presentación de informes mensuales de los Programas y/o acciones a cargo de sus Direcciones Generales.

5.5. De los Invitados.

- **Invitados Permanentes:** Con derecho a voz para exponer temas, comentarios, sugerencias y experiencias durante el desarrollo de los puntos del orden del día, inherentes al área que les corresponde.
- **Invitados (Internos y/o Externos):** Con derecho a voz para exponer temas, comentarios, sugerencias y experiencias respecto de los puntos del orden del día al que son convocados.

6. De las Designaciones y Mecanismos de Suplencia.

- I. En caso de ausencia de la Presidencia, el Secretario Ejecutivo tendrá la facultad para presidir las sesiones, contando con el voto de calidad. En el caso de ausencia de ambos, la Presidencia podrá nombrar suplente mediante oficio.
- II. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo en la sesión del Subcomité, el Secretario Técnico tendrá la facultad para suplirlo;
- III. El Secretario Técnico, así como los vocales dirigirán oficio al Subcomité, designando a su suplente; y
- IV. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

7. De las Sesiones.

- I. En la primera sesión deberá instalarse el Subcomité de Agricultura y deberá aprobarse el presente Manual, así como designar a los integrantes y suplentes;
- II. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el oficio del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal, para los Programas que operará la Subsecretaría de Agricultura;
- III. En la primera sesión del ejercicio correspondiente, se presentará el calendario de sesiones ordinarias, las cuales se efectuarán mensualmente;
- IV. Se podrán realizar sesiones extraordinarias cuando el Presidente, el Secretario Ejecutivo, Secretario Técnico, o algún miembro vocal lo soliciten;
- V. La convocatoria a sesión, deberá incluir el día, hora y lugar para su celebración, naturaleza de la sesión, orden del día y la documentación soporte de cada sesión; se entregarán a los integrantes del Subcomité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias, preferentemente a través de correo electrónico;
- VI. El envío de las propuestas de inclusión de puntos del orden del día por parte de los miembros del Subcomité se hará con 3 días hábiles previos a la emisión de la convocatoria de la sesión, acompañadas de la documentación soporte que lo justifique;



Handwritten notes and signatures on the right margin, including the letters 'FO' and 'MSM'.

- VII. En casos extraordinarios o circunstancias no previstas, la fecha de las sesiones ordinarias podrá ser modificada por el Secretario Técnico, sin que la misma sea cancelada o considerada como sesión extraordinaria;
- VIII. Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes y se adjuntará la lista de asistencia de la misma; y
- IX. El Secretario Técnico elaborará informe anual respecto de los resultados obtenidos derivados de la actuación del Subcomité y lo presentará al pleno en la sesión ordinaria, debiendo realizarse esta, dentro del primer trimestre del ejercicio posterior, remitiendo copia a la Secretaría y la Subsecretaría de Agricultura.

8. Del Quórum.

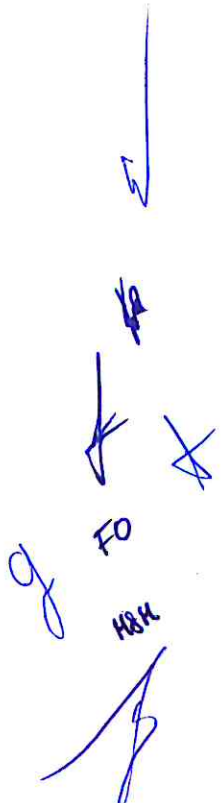
Para que el Subcomité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno, de sus integrantes con derecho a voz y a voto, incluido la Presidencia o su suplente, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

8.1. Del Desarrollo de la Sesión.

- Las sesiones del Subcomité se llevarán a cabo en las instalaciones de la SAGARHPA, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse de manera virtual, o fuera de las instalaciones de la Secretaría, dejando constancia de esto en el acta correspondiente, e indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
- Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o caso fortuito.
- Cuando el diferimiento sea por causa mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Subcomité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
- Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse vía correo electrónico a los miembros del Subcomité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
- En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa de diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes.

8.2. De la Votación.

- Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes



Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large blue signature, the initials 'FO', and 'HSM'.

definiciones: UNANIMIDAD: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto; MAYORÍA DE VOTOS: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal; VOTO DE CALIDAD: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal; VOTO NOMINAL: Es el voto individual de cada integrante.

- Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
- Para los integrantes del Subcomité que cuenten con voz y con voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

8.3. Del Acta de Sesión.

Por cada sesión, el Secretario Técnico levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Subcomité.

En términos de lo anterior, el acta contendrá cuando menos, las formalidades siguientes:

- Fecha de celebración;
- Relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
- Verificación del quórum legal;
- La declaratoria de apertura de la sesión;
- La aprobación del Orden del Día;
- Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso, invitados, expresando el resultado de la votación;
- La redacción del acuerdo por cada punto abordado; y
- La declaratoria de clausura de la sesión.

9. Procedimiento de las Sesiones.

Aspectos a considerar:

- I. El desahogo de los asuntos presentados ante el Subcomité se llevará a cabo en apego a la normatividad aplicable en la materia;
- II. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;

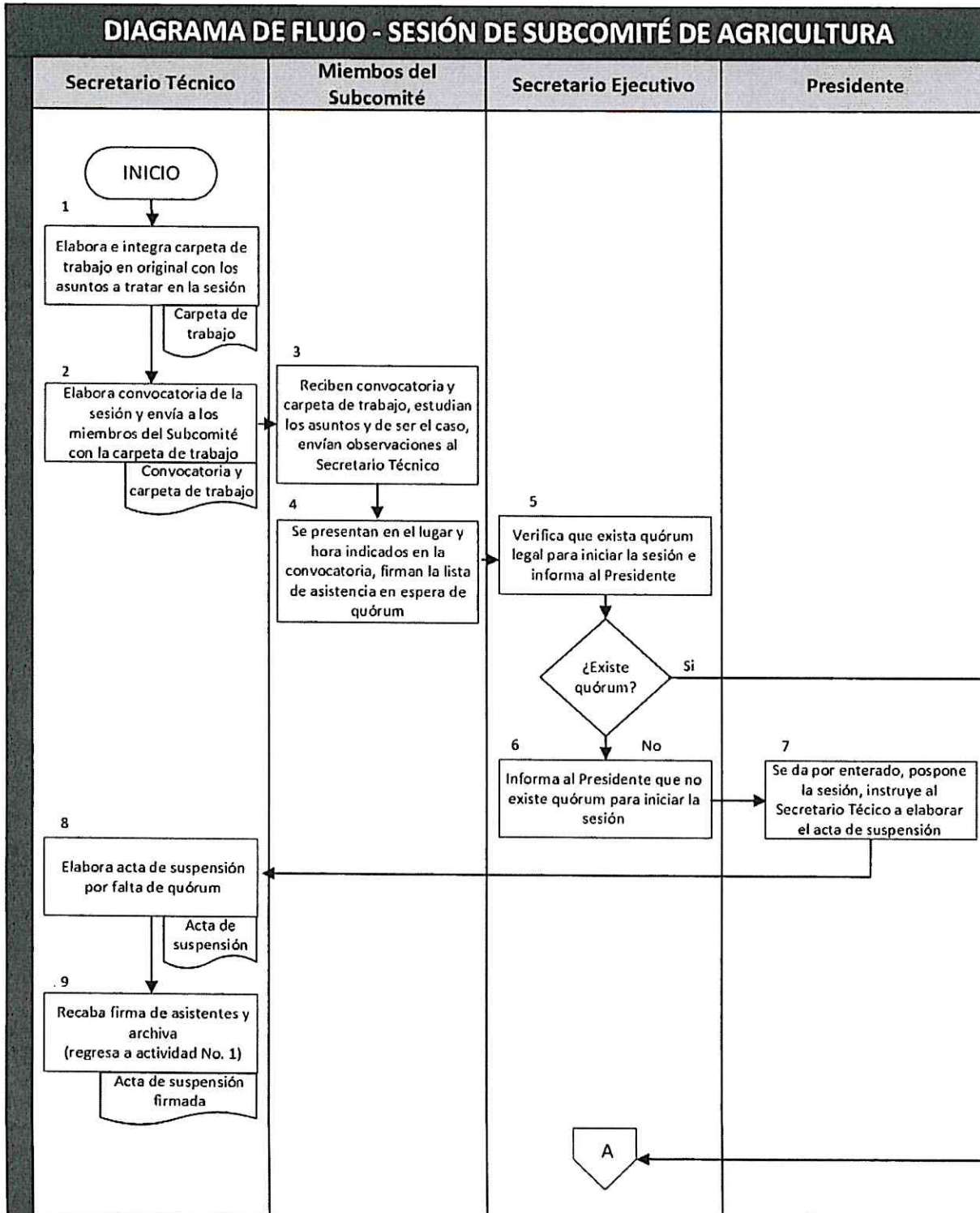
- III. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y estos sean abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día;
- IV. Las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se harán constar por escrito en el acta de la sesión;
- V. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Subcomité, el tiempo para su deliberación y votación, no estará sujeto a término; en consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión; y
- VI. En el supuesto en que por complejidad de los asuntos sea necesario continuar la sesión el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar la situación, señalándose en el mismo, la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

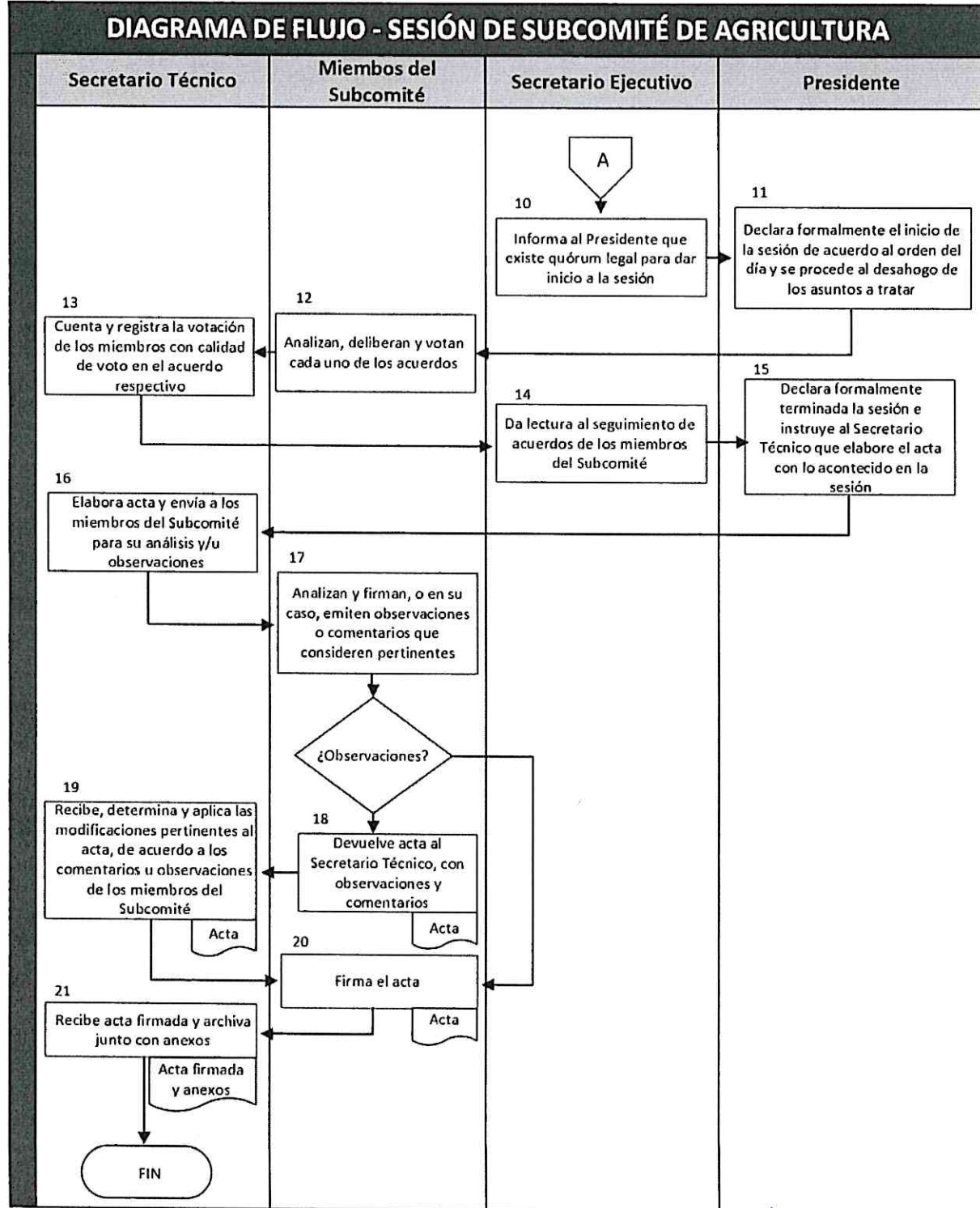
	No.	Descripción de la Actividad
Integrantes del Subcomité	1	Entregan oficio y anexos correspondientes al Secretario Técnico, con la finalidad de solicitar la inclusión de asuntos en sesión de Subcomité.
Secretario Técnico	2	Integra carpeta de trabajo con oficios y anexos y formula el orden del día de la sesión.
Secretario Ejecutivo	3	Convoca a sesión de Subcomité de Agricultura.
Secretario Técnico	4	Envía convocatoria a los miembros del Subcomité, junto con la carpeta de trabajo
Integrantes del Subcomité	5	Reciben convocatoria y carpeta de trabajo, estudian los asuntos y de ser el caso, envían observaciones al Secretario Técnico.
Integrantes del Subcomité	6	Se presentan en el lugar y la hora indicados en la convocatoria, firman la lista de asistencia en espera de quórum.
Secretario Ejecutivo	7	Verifica que exista quórum legal para iniciar la sesión e informa al Presidente.
	8	¿Existe quórum? <u>No existe quórum</u>
	9	Informa al Presidente que no existe quórum para iniciar la sesión.
Presidente	10	Se da por enterado, pospone la sesión, instruye al Secretario Técnico a elaborar el acta de suspensión.
Secretario Técnico	11	Elabora acta de suspensión por falta de quórum.
	12	Recaba firma de asistentes y archiva. (regresa a actividad No. 1) <u>Si existe quórum</u>
Secretario Ejecutivo	13	Informa al Presidente que existe quórum legal para dar inicio a la sesión.

Presidente	14	Declara formalmente el inicio de la sesión de acuerdo al orden del día y se procede al desahogo de los asuntos a tratar.
Integrantes del Subcomité	15	Analizan, deliberan y votan cada uno de los acuerdos.
Secretario Técnico	16	Cuenta y registra la votación de los miembros con calidad de voto en el acuerdo respectivo.
Secretario Técnico	17	Da lectura al resumen de acuerdos a los integrantes del Subcomité.
Presidente	18	Declara formalmente terminada la sesión e instruye al Secretario Técnico que elabore el acta con lo acontecido en la sesión.
Secretario Técnico	19	Elabora acta y envía a los miembros del Subcomité para su análisis y/u observaciones.
Integrantes del Subcomité	20	Analizan y firman, o en su caso, emiten observaciones o comentarios que consideren pertinentes.
Secretario Técnico	21	¿Se emitieron observaciones? <u>Si se emitieron observaciones</u>
Integrantes del Subcomité	22	Devuelven acta al Secretario Técnico, con observaciones y comentarios.
Secretario Técnico	23	Recibe, determina y aplica las modificaciones pertinentes al acta, de acuerdo a los comentarios u observaciones de los miembros del Subcomité. <u>No se emitieron observaciones</u>
Integrantes del Subcomité	24	Firma el acta.
Secretario Técnico	25	Recibe acta firmada y archiva junto con anexos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including 'FO' and 'NOM'.

10. Diagrama de Flujo.







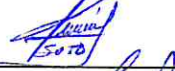
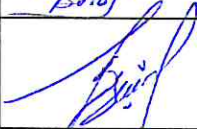
11. Glosario.

- I. **Dictamen:** Proceso de análisis y opinión técnica, normativa, económica y de impacto social de la información presentada por las unidades ejecutoras.
- II. **FOFAES:** Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora.
- III. **Grupo de Trabajo:** Grupos constituidos en el pleno del Subcomité de Agricultura con la finalidad de desarrollar tareas u acciones específicas, para la consecución de una meta definida.
- IV. **Padrón Único de Beneficiarios:** Base de datos que recopila la información de los beneficiarios de los distintos Programas y/o acciones, ejecutados en la Subsecretaría de Agricultura en un determinado ejercicio fiscal.
- V. **Registro de Proveedores:** Base de datos que recopila la información de los proveedores que, de manera libre e independiente de la SAGARHPA, eligen los beneficiarios de los Programas y/o acciones que se llevan a cabo en la Subsecretaría de Agricultura.
- VI. **SAGARHPA:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.
- VII. **Subcomité:** Subcomité de Agricultura.
- VIII. **Subsecretaría:** Subsecretaría de Agricultura.
- IX. **Unidad Ejecutora:** Unidad administrativa responsable de la operación de los diferentes Programas.

12. Validación del Manual de Integración y Funcionamiento.

CARGO	NOMBRE	FIRMA
Presidente	Titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura.	
Secretario Ejecutivo	Titular de la Subsecretaría de Agricultura.	
Secretario Técnico	Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos para el Bienestar y Desarrollo Regional.	
Vocal	Titular de la Dirección General de Desarrollo Agrícola.	
Vocal	Titular de la Dirección General de Desarrollo Rural y Capitalización al Campo.	

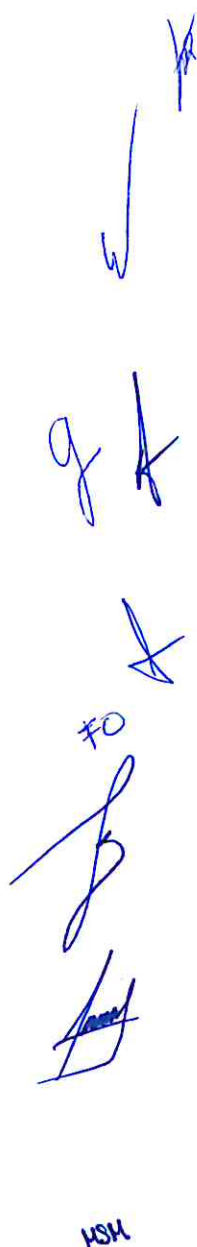
W
 B
 A
 W
 FO
 MSN
 g
 H
 B

Vocal	Titular de la Dirección de Evaluación y Asistencia Técnica.	Fatima Ochoa B
Vocal	Titular de la Dirección de Desarrollo Territorial.	
Vocal	Titular de la Dirección de Organización y Desarrollo Rural.	
Vocal	Titular de la Dirección de Obras Hidroagrícolas e Irrigación.	
Vocal	Titular de la Dirección de Infraestructura Agrícola.	

13. Transitorios.

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página oficial de la SAGARHPA.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los asuntos no previstos en el presente manual, así como dudas sobre su interpretación o cumplimiento se resolverán en sesión del Subcomité de Agricultura.



W
gk
3
FO
MSM