| **Proyecto de Lineamientos Generales de Operación del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria (SINASICA)** |
| --- |
| **Dice:** | **Debe decir:** |
| **Carlos Manuel Urzúa Macías**, Secretario de Hacienda y Crédito Público; **María Luisa Albores González**, Secretaria de Bienestar; **Víctor Manuel Toledo Manzur**, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales; **Norma Rocío Nahle García**, Secretaria de Energía; **Graciela Márquez Colín**, Secretaria de Economía; **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural; **Javier Jiménez Espriú**, Secretario de Comunicaciones y Transportes; **Esteban Moctezuma Barragán**, Secretario de Educación Pública; **Jorge Carlos Alcocer Varela**, Secretario de Salud; **Román Guillermo Meyer Falcón**, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, integrantes de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, con fundamento en los artículos 21 y 22 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 31, 32, 32 bis, 33, 34, 35, 36, 38, 39 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción V, 25 y 40 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, y |  |
| **CONSIDERANDO** |  |
| Que con fecha 3 de mayo de 2011 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos Generales de Operación del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, los cuales tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, previsto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable. |  |
|  |  |
| Que con fecha 10 de junio de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nota aclaratoria a los Lineamientos antes citados, en la que se precisa en el lineamiento décimo primero el nombre del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. |  |
|  |  |
| Que el lineamiento Octavo fracción II, Noveno fracciones III y IV, Décimo primero fracciones IX y XI y Décimo segundo, fracción I de los Lineamientos señalan el mecanismo general de conformación de los grupos de trabajo, así como la facultad de los integrantes del Sistema para proponer a la Comisión Intersecretarial, la modificación de los presentes Lineamientos. |  |
|  |  |
| Que el Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de octubre de 2004, establece en su artículo 40 que para el cumplimiento de las funciones encomendadas a los sistemas previstos en la Ley, la Secretaría o la dependencia coordinadora que corresponda, podrá promover la constitución de grupos técnicos, estableciendo su objetivo, duración e integración. |  |
|  |  |
| Que es necesario que la Secretaría establezca un mecanismo específico para definir la integración y funcionamiento de los grupos de trabajo, así como las responsabilidades de sus integrantes, para el mejor desarrollo de las funciones del Sistema, por lo que hemos tenido a bien expedir el siguiente: |  |
|  |  |
| ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE OPERACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SANIDAD, INOCUIDAD Y CALIDAD AGROPECUARIA Y ALIMENTARIA, PUBLICADO EL 3 DE MAYO DE 2011. |  |
|  |  |
| **ARTÍCULO ÚNICO**.- Se modifican los lineamientos primero, segundo fracción VI, noveno fracciones III, V y VI, décimo primero fracción IX y XI, décimo cuarto y décimo quinto y se adiciona el Capítulo IV, lineamiento vigésimo, vigésimo primero y vigésimo segundo, Capítulo V, lineamiento vigésimo tercero, vigésimo cuarto, Capítulo VI, lineamiento vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo, trigésimo primero, trigésimo segundo, Capítulo VII, lineamiento trigésimo tercero, trigésimo cuarto y trigésimo quinto, todos de los Lineamientos Generales de Operación del sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2011, para quedar como sigue: |  |
|  |  |
| CAPITULO I |  |
| **DE SU OBJETO Y NATURALEZA** |  |
|  |  |
| **PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos Generales de Operación tienen por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, previsto en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, así como los grupos de trabajo que de él deriven. |  |
|  |  |
| **SEGUNDO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos Generales de Operación se entenderá por: |  |
|  |  |
| 1. Comisión Intersecretarial: La Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable;
 |  |
|  |  |
| 1. Coordinador: El Coordinador del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria;
 |  |
|  |  |
| 1. Ley: La Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
 |  |
|  |  |
| 1. Lineamientos: Los presentes Lineamientos Generales de Operación del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria;
 |  |
|  |  |
| 1. Reglamento: El Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados;
 |  |
|  |  |
| 1. Secretaría: La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
 |  |
|  |  |
| 1. Secretario Técnico: El Secretario Técnico del Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria, y
 |  |
|  |  |
| 1. Sistema: El Sistema Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agropecuaria y Alimentaria.
 |  |
|  |  |
| **TERCERO.-** La interpretación de los Lineamientos, para efectos administrativos, corresponderá a la Secretaría. |  |
|  |  |
| **CUARTO.-** El Sistema como mecanismo de concurrencia, será el responsable de obtener, conjuntar, analizar y dar a conocer de manera ordenada a la Comisión Intersecretarial, la información relacionada con la regulación y normalización de la sanidad vegetal, la salud animal, la inocuidad y la calidad integral de los productos y subproductos agrícolas, pecuarios, acuícolas y pesqueros destinados a ser alimentos. |  |
|  |  |
| La información recabada y analizada por el Sistema servirá de base para que la Comisión Intersecretarial fomente la normalización, organización y establecimiento de campañas de emergencia y fitozoosanitarias con los gobiernos de las entidades federativas, los gobiernos municipales y los productores. |  |
|  |  |
| **QUINTO.-** El Sistema propondrá a la Comisión Intersecretarial las estrategias para el establecimiento y desarrollo de las regiones fitosanitarias y zoosanitarias al interior del país, orientadas a uniformar la condición sanitaria de la producción, y mejorar la distribución y movilización de los vegetales, los animales y las especies acuícolas, así como sus productos y subproductos en el interior de las regiones y al exterior de las mismas, en condiciones que permitan preservar la situación sanitaria, fitosanitaria y de inocuidad existente. |  |
|  |  |
| Con el objeto de coadyuvar en la regionalización de las acciones en materia de sanidad agropecuaria, la información será proporcionada por el Sistema a la Comisión Intersecretarial para que con participación del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable definan regiones fitozoosanitarias. |  |
|  |  |
| CAPITULO II |  |
| **DE SU ESTRUCTURA Y FUNCIONES** |  |
|  |  |
| **SEXTO.-** Para el cumplimiento de su objeto y funciones, el Sistema estará compuesto por integrantes e invitados, quienes ejecutarán las acciones previstas en la Ley, de acuerdo con la competencia que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Planeación y demás ordenamientos aplicables. |  |
|  |  |
| **SÉPTIMO.-** Son integrantes del Sistema: |  |
|  |  |
| 1. El Coordinador;
 |  |
|  |  |
| 1. El Secretario Técnico, y
 |  |
|  |  |
| 1. Los Vocales, quienes serán los representantes de las siguientes dependencias y entidades competentes, actuando por conducto de funcionarios, subsecretarías, unidades administrativas, órganos desconcentrados y paraestatales:
 |  |
|  |  |
| 1. Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud;
 |  |
|  |  |
| 1. Comisión Intersecretarial de Bioseguridad de los Organismos Genéticamente Modificados;
 |  |
|  |  |
| 1. Comisión Nacional Forestal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;
 |  |
|  |  |
| 1. Coordinación General de Ganadería de la Secretaría;
 |  |
| 1. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria;
 |  |
|  |  |
| 1. Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca;
 |  |
|  |  |
| 1. Subsecretaría de Competitividad y Normatividad de la Secretaría de Economía;
 |  |
|  |  |
| 1. Subsecretaría de Industria y Comercio de la Secretaría de Economía;
 |  |
|  |  |
| 1. Administración General de Aduanas, del Servicio de Administración Tributaria, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
 |  |
|  |  |
| 1. Subsecretaría de Transporte de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y
 |  |
|  |  |
| 1. Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
 |  |
|  |  |
| Así como los sectores e instituciones privadas y sociales que deseen participar mediante convenios de concertación celebrados con la Secretaría. |  |
| Los integrantes del Sistema, protestarán el cargo conferido en la sesión convocada para tal efecto, quienes contarán con voz y voto en las sesiones. En los casos de sustitución de la persona designada, se notificará al Coordinador por escrito. |  |
| Asimismo, podrán asistir como invitados a las sesiones del Sistema, con voz pero sin voto, los representantes de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal que se consideren necesarias de acuerdo con los temas que se traten. |  |
| Los cargos que se desempeñen en el Sistema serán honoríficos. |  |
|  |  |
| **OCTAVO.-** Para la realización de su objeto, el Sistema tendrá a su cargo las siguientes funciones: |  |
|  |  |
| 1. Coordinar, recopilar, analizar y sistematizar la información a fin de contar con los datos necesarios que permitan fomentar la normalización en las materias de:
 |  |
| 1. Sanidad vegetal, acuícola y salud animal;
 |  |
|  |  |
| 1. Inocuidad de vegetales, animales, especies acuícolas, sus productos y subproductos destinados al consumo humano, y
 |  |
|  |  |
| 1. Calidad de los productos agropecuarios;
 |  |
|  |  |
| 1. Impulsar el establecimiento de sistemas de información interinstitucional en materia de sanidad, inocuidad y calidad agropecuaria, mismos que deberán conformarse en grupos de trabajo.
 |  |
| Para la creación de los grupos de trabajo el Coordinador del Sistema deberá exponer a la Comisión Intersecretarial las necesidades que los justifiquen, previendo objetivos claros y alcanzables; asimismo, una vez alcanzado su fin dejarán de sesionar, entregando al Coordinador un reporte de la conclusión de sus actividades; |  |
|  |  |
| 1. Proporcionar la información que permita a la Comisión Intersecretarial promover la implementación de programas interinstitucionales para fortalecer el desarrollo de las cadenas productivas mediante la concertación con los gobiernos de las entidades federativas y los organismos auxiliares operados por los productores;
 |  |
|  |  |
| 1. Auxiliar a la Comisión Intersecretarial en la instrumentación de programas regionales en materia de sanidad vegetal, salud animal, sanidad acuícola, inocuidad agroalimentaria y calidad agropecuaria, y
 |  |
|  |  |
| 1. Identificar y diseñar las estrategias y acciones que permitan la participación de las dependencias, entidades paraestatales de la Administración Pública Federal y de los sectores social y privado en la realización de los propósitos sustantivos que señala la Ley a la Comisión Intersecretarial.
 |  |
|  |  |
| **NOVENO.-** El Sistema será coordinado por el Titular de la Secretaría, quien fungirá como Coordinador y tendrá a su cargo las siguientes funciones: |  |
|  |  |
| 1. Conducir las sesiones del Sistema y dirigir sus debates;
 |  |
|  |  |
| 1. Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Secretario Técnico;
 |  |
|  |  |
| 1. Convocar a los integrantes del Sistema a través del Secretario Técnico, a sesiones ordinarias o extraordinarias, las cuales se celebrarán de la siguiente manera:
 |  |
|  |  |
| 1. Sesión ordinaria: En el primer trimestre del ciclo anual correspondiente, se llevará a cabo la sesión ordinaria única, con la finalidad de presentar los resultados del programa anual de trabajo del año inmediato anterior y cumplir con lo establecido en la fracción V del presente lineamiento.
 |  |
|  |  |
| 1. Sesiones extraordinarias: En caso de que existan discrepancias, complejidad técnica de algún tema y/o cuando los asuntos a tratar así lo requieran, a propuesta de dos terceras partes del grupo de trabajo que lo requiera, podrán solicitar al Secretario Técnico a través de su Presidente, la celebración de una sesión extraordinaria, a efecto de que se emita una resolución sobre los puntos en específico.
 |  |
|  |  |
| Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando de acuerdo al criterio del Coordinador y del Secretario Técnico resulten necesarias y se convocará únicamente a los integrantes del Sistema que tengan temas de su competencia a tratar en dicha sesión. |  |
|  |  |
| 1. Proponer la creación de comités o grupos de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Someter a revisión y aprobación el programa anual de trabajo del año corriente, los procedimientos de evaluación de las acciones realizadas, las propuestas de acuerdo, así como determinar la continuidad, modificación o conclusión de los grupos de trabajo con base en sus resultados, perspectivas, y fichas técnicas;
 |  |
|  |  |
| 1. Informar a la Comisión Intersecretarial trimestralmente sobre el seguimiento de los acuerdos aprobados en la misma con base en los informes que emitan los grupos de trabajo, así como de las actividades desarrolladas conforme a las disposiciones aplicables, y
 |  |
|  |  |
| 1. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del Sistema.
 |  |
| **DÉCIMO.-** Cada integrante del Sistema podrá designar un suplente con nivel mínimo de Director General o su equivalente, y en caso de que el Titular tenga nivel de Director General éste podrá designar a un suplente que deberá ser su inmediato inferior, el cual será el que tenga mayor relación en los asuntos a tratar; dicha designación y cualquier cambio, deberá ser notificada por escrito al Coordinador. |  |
|  |  |
| Sólo se permitirá la participación a las sesiones del Sistema a sus integrantes titulares o suplentes e invitados debidamente acreditados. |  |
|  |  |
| **DECIMO PRIMERO.-** El Secretario Técnico será el titular del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, quien tendrá las siguientes funciones: |  |
|  |  |
| 1. Emitir las convocatorias a las sesiones del Sistema, previo acuerdo del Coordinador;
 |  |
|  |  |
| 1. Remitir oportunamente a los integrantes del Sistema, las convocatorias a las sesiones de la misma, anexando el orden del día y en su caso los Acuerdos de la sesión anterior, el seguimiento de los mismos y demás anexos correspondientes;
 |  |
|  |  |
| 1. Invitar a las sesiones del Sistema, previo acuerdo del Coordinador, a los servidores públicos a que se refiere el lineamiento séptimo en su penúltimo párrafo de los Lineamientos;
 |  |
|  |  |
| 1. Verificar el quórum para la celebración de las sesiones del Sistema;
 |  |
|  |  |
| 1. Auxiliar en las sesiones del Sistema, proporcionando el apoyo administrativo que se requiera;
 |  |
|  |  |
| 1. Levantar las actas de las sesiones del Sistema y firmarlas conjuntamente con el Coordinador;
 |  |
|  |  |
| 1. Ser el responsable de la formulación de los estudios que le encomiende el Coordinador, así como realizar los trabajos necesarios para apoyar el desempeño de sus funciones;
 |  |
|  |  |
| 1. Informar al Coordinador sobre el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema;
 |  |
| 1. Proponer al Coordinador la creación, modificación o conclusión de los grupos de trabajo, turnar a éstos los asuntos que les hayan sido asignados y darles el seguimiento, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema;
 |  |
|  |  |
| 1. Integrar los estudios que realicen los grupos de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Presentar a consideración del Coordinador el anteproyecto del programa anual de trabajo, las acciones específicas realizadas con éste, el anteproyecto de los procedimientos de evaluación de las acciones aprobadas, así como los resultados, perspectivas y fichas técnicas de los grupos de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Registrar los acuerdos tomados en las sesiones del Sistema y llevar los archivos del mismo;
 |  |
|  |  |
| 1. Dar cuenta al Coordinador del Sistema de la correspondencia recibida y acordar sobre su despacho;
 |  |
|  |  |
| 1. Presentar al Coordinador los informes sobre el avance en la ejecución de acciones derivadas de la operación propia del Sistema, con el fin de evaluar su funcionamiento y en su caso proponer las acciones y recomendaciones que procedan, y
 |  |
|  |  |
| 1. Las demás que expresamente le asigne el Coordinador.
 |  |
|  |  |
| **DECIMO SEGUNDO.-** Corresponderá a los integrantes del Sistema: |  |
|  |  |
| 1. Proponer a la Comisión Intersecretarial, la modificación de los Lineamientos a través del Secretario Técnico y con el visto bueno del Coordinador;
 |  |
|  |  |
| 1. Asistir y participar en las sesiones del Sistema;
 |  |
|  |  |
| 1. Conocer y resolver, en el ámbito de su competencia los planteamientos que correspondan a la dependencia, entidad paraestatal, subsecretaría, comisión intersecretarial, unidad o área administrativa que representan sobre los asuntos que se lleven a cabo en las sesiones del Sistema;
 |  |
| 1. Proponer a la Comisión Intersecretarial las medidas que estimen pertinentes, para el mejor aprovechamiento, manejo y utilización de los recursos disponibles en los programas del sector;
 |  |
|  |  |
| 1. Proponer alternativas de solución al Sistema sobre las propuestas formuladas para su análisis y, en su caso, aprobación;
 |  |
|  |  |
| 1. Informar al Secretario Técnico sobre el cumplimiento de las resoluciones tomadas en el seno del Sistema, en lo relativo al ámbito de atribuciones de la dependencia, entidad paraestatal, subsecretaría, comisión intersecretarial, unidad o área administrativa que representen;
 |  |
|  |  |
| 1. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y recomendaciones del Sistema así como cumplimentar las encomiendas que se le asignen;
 |  |
|  |  |
| 1. Solicitar por escrito al Coordinador, a través del Secretario Técnico, la inclusión de asuntos a tratarse o temas a desarrollarse en las sesiones del Sistema, acompañado con el soporte documental procedente, y
 |  |
|  |  |
| 1. Las demás funciones que sean necesarias para el desarrollo de las actividades del Sistema, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
 |  |
|  |  |
| **DECIMO TERCERO.-** El Sistema aprovechará las capacidades institucionales de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, así como las propias de las estructuras administrativas que les asignen sus reglamentos interiores o equivalentes, por lo que no implicará afectación presupuestaria alguna ni el establecimiento de unidades administrativas nuevas. |  |
|  |  |
| CAPITULO III DE LAS SESIONES |  |
|  |  |
| **DECIMO CUARTO.-** Las sesiones del Sistema serán ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria. Dichas sesiones se llevarán a cabo conforme a lo establecido en la fracción III del noveno de los presentes Lineamientos. |  |
|  |  |
| **DECIMO QUINTO.-** La convocatoria para la sesión ordinaria se notificará a los integrantes e invitados, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, |  |
| mediante escrito y/o vía correo electrónico en el cual se señale la sede, fecha y hora de las mismas, debiendo anexar el orden del día respectivo y el acta de la sesión anterior. |  |
|  |  |
| Las convocatorias para las sesiones extraordinarias se notificarán al menos con dos días hábiles de anticipación mediante escrito y/o vía correo electrónico en el cual se señale la sede, fecha y hora de las mismas, debiendo anexar el orden del día y el acta de la sesión anterior. |  |
|  |  |
| Las convocatorias contendrán la documentación que sirva como soporte para el análisis del o los asuntos que se revisarán en la sesión correspondiente. |  |
|  |  |
| **DECIMO SEXTO.-** Para que el Sistema pueda sesionar, deberá estar presente cuando menos la mitad más uno de sus integrantes. |  |
|  |  |
| Si la sesión no pudiere celebrarse el día señalado por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en la que indicará esa circunstancia, para que dentro de los siguientes cinco días hábiles se celebre, en este caso, la sesión se considerará válida cualquiera que sea el número de los integrantes del Sistema presentes. |  |
|  |  |
| **DECIMO SEPTIMO.-** En las sesiones ordinarias se tratarán los asuntos propuestos en el orden del día, entre los cuales deberán incluirse, por lo menos los siguientes: |  |
|  |  |
| 1. Verificación de quórum;
 |  |
|  |  |
| 1. Aprobación del orden del día;
 |  |
|  |  |
| 1. Aprobación del acta de la última sesión;
 |  |
|  |  |
| 1. Informe sobre el avance o cumplimiento de los acuerdos aprobados, y
 |  |
|  |  |
| 1. Asuntos generales.
 |  |
|  |  |
| **DECIMO OCTAVO.-** Las decisiones del Sistema serán tomadas preferentemente por consenso. Cuando sea necesario someter a votación algún asunto los acuerdos se tomarán por mayoría y, en caso de empate, el Coordinador tendrá voto de calidad. |  |
| **DECIMO NOVENO.-** Las actas del Sistema deberán detallar de manera circunstancial el desarrollo de las sesiones y contendrán los siguientes aspectos: |  |
|  |  |
| 1. Lugar, fecha y hora de inicio y terminación de la sesión;
 |  |
|  |  |
| 1. Tipo de sesión, así como verificar el quórum del Sistema;
 |  |
|  |  |
| 1. La asistencia de integrantes e invitados que hubieren asistido;
 |  |
|  |  |
| 1. Nombre de las personas que hubieren hecho uso de la palabra en la sesión y síntesis de su exposición;
 |  |
|  |  |
| 1. Los acuerdos y resoluciones en el seno del Sistema, y
 |  |
|  |  |
| 1. Señalamiento de asuntos pendientes, y generales.
 |  |
|  |  |
| CAPITULO IV |  |
| **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO** |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO.-** Para el mejor desarrollo de las funciones del Sistema, se establecerán grupos de trabajo que coadyuvarán al cumplimiento de lo establecido en el lineamiento quinto de los presentes Lineamientos. |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO PRIMERO.-** Para el desempeño de sus funciones, los grupos de trabajo estarán integrados de la siguiente forma: |  |
|  |  |
| * 1. Coordinador: Designado por el Secretario Técnico del Sistema a través del oficio correspondiente. Quien deberá nombrar por misma vía un suplente.
 |  |
|  |  |
| * 1. Vocales: Son aquellos representantes de las dependencias y entidades que tengan competencia en el tema a desarrollar y serán designados mediante oficio por los vocales integrantes del Sistema según corresponda, deberán tener probada capacidad y experiencia técnica en la materia. El oficio de designación deberá de ir dirigido al Coordinador del grupo de trabajo.
 |  |
| Por cada vocal titular se designará un suplente en caso de ausencia a las sesiones del grupo de trabajo. Dichos nombramientos deberán ser notificados por escrito al Coordinador por cada dependencia o entidad que participe y ratificarse o actualizarse cuando lo requiera el Coordinador o cuando existan cambios en sus representaciones. |  |
|  |  |
| Sólo podrán participar con voz y voto en las sesiones del grupo de trabajo las personas designadas en los términos del párrafo anterior o sus suplentes. |  |
|  |  |
| * 1. Invitados: El Coordinador podrá invitar a las sesiones del grupo de trabajo a representantes de otras dependencias, o a las personas que estime conveniente de acuerdo con el tema de los asuntos a tratar, especialidad e interés, tendrán derecho a voz pero no a voto.
 |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO SEGUNDO.** Para la formalización de los grupos de trabajo se debe instrumentar un acta de instalación y en todos los casos los representantes de las dependencias y entidades que los conforman deberán acreditar oficialmente su designación, con el acuse del oficio enviado al Coordinador del grupo de trabajo conforme a lo establecido en el lineamiento Vigésimo primero, numeral 3. |  |
|  |  |
| Dicha acta de instalación deberá contener como mínimo: |  |
|  |  |
| 1. Lugar, fecha y hora;
 |  |
|  |  |
| 1. Nombre y cargo de las personas que intervienen;
 |  |
|  |  |
| 1. Fundamento legal;
 |  |
|  |  |
| 1. Motivo del acta;
 |  |
|  |  |
| 1. Objetivo del grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Designación del Coordinador, Vocales titulares y suplentes, plasmando las firmas correspondientes, y
 |  |
|  |  |
| 1. Como anexo, copias de los oficios de designación del Coordinador y Vocales.
 |  |
|  |  |
| El acta de instalación del grupo de trabajo, deberá integrarse al expediente correspondiente, que quedará bajo resguardo del Coordinador. |  |
| CAPITULO V |  |
| **DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO DE TRABAJO** |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO TERCERO.-** Corresponde al Coordinador: |  |
|  |  |
| 1. Coordinar las sesiones del grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Convocar a los integrantes a las sesiones, dirigiendo dicha convocatoria únicamente a los vocales que tengan asuntos de su competencia a tratar en la sesión y en su caso a los invitados que estime conveniente;
 |  |
|  |  |
| 1. Remitir oportunamente a los integrantes del grupo de trabajo las convocatorias a las sesiones de la misma, enviando la documentación correspondiente a la orden del día;
 |  |
|  |  |
| 1. Verificar el quórum para la celebración de las sesiones del grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Pasar lista de asistencia y verificar que los integrantes estén debidamente representados;
 |  |
|  |  |
| 1. Dar seguimiento a los acuerdos;
 |  |
|  |  |
| **VII** Elaborar y firmar las actas de las sesiones del grupo de trabajo. |  |
|  |  |
| 1. Registrar los acuerdos, conservar la documentación correspondiente y ponerla a disposición de los integrantes del mismo;
 |  |
|  |  |
| 1. Mantener actualizado el registro de los integrantes del grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Conjuntar el informe trimestral, con la información proporcionada por los integrantes del grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Establecer objetivos y metas para el cumplimiento del programa anual de trabajo, que permitan evaluar el desempeño del grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Convocar a sesión de grupo de trabajo con la finalidad de integrar el anteproyecto de programa anual de trabajo, con base en las aportaciones de sus integrantes.
 |  |
| 1. Enviar al Secretario Técnico del Sistema el anteproyecto de programa anual de trabajo del grupo el cual debe ir alineado a los objetivos estratégicos y sectoriales nacionales en la materia, con fines de aprobación del pleno del Sistema;
 |  |
|  |  |
| 1. Solicitar a los integrantes del grupo de trabajo, mediante oficio o correo electrónico, la información necesaria con el fin de conjuntar el informe trimestral;
 |  |
|  |  |
| 1. Enviar al Sistema el informe trimestral, a través de la plataforma informática disponible en la página [www.sinasica.gob.mx,](http://www.sinasica.gob.mx/) el cual es el insumo principal del Sistema para suministrar información a la Comisión Intersecretarial en cumplimiento a lo establecido en la Ley;
 |  |
|  |  |
| 1. Tener voto de calidad en caso de empate en las resoluciones que se tomen en las sesiones del grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Enviar al Secretario Técnico del Sistema, a más tardar el último día del mes de noviembre de cada año, un informe que contenga los resultados obtenidos en el año corriente, las perspectivas para el ejercicio del año siguiente y la ficha técnica correspondiente, insumos que servirán de base para que los integrantes del Sistema determinen la continuidad, modificación o conclusión del grupo de trabajo.
 |  |
|  |  |
| 1. Fomentar mecanismos de coordinación y desarrollo de actividades con un enfoque de participación transversal de las diversas dependencias que conforman el grupo de trabajo.
 |  |
|  |  |
| 1. Observar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
 |  |
|  |  |
| 1. Informar mediante oficio dirigido al Secretario Técnico del Sistema, la solicitud de celebración de sesiones extraordinarias, adjuntando los antecedentes correspondientes;
 |  |
|  |  |
| 1. Con respecto a los acuerdos alcanzados en el grupo de trabajo, establecer plazos de cumplimiento, responsables y especificaciones para el correcto alcance de los objetivos, previo acuerdo con los integrantes del mismo;
 |  |
|  |  |
| 1. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones del grupo de trabajo.
 |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO CUARTO.-** Corresponde a los Vocales: |  |
| 1. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el grupo de trabajo y cumplir con el análisis de los documentos que el Coordinador envíe en la convocatoria.
 |  |
|  |  |
| 1. Participar activamente en las sesiones del grupo de trabajo con voz y voto;
 |  |
|  |  |
| 1. Procurar la colaboración de la dependencia que representa para el mejor desarrollo de las funciones del grupo de trabajo y el Sistema;
 |  |
|  |  |
| 1. Presentar debidamente sustentadas en estudios científicos y técnicos las observaciones de los temas que sean objeto de análisis en el grupo de trabajo;
 |  |
|  |  |
| 1. Respetar los acuerdos establecidos dentro del grupo para su buen funcionamiento.
 |  |
|  |  |
| 1. Colaborar con la integración del anteproyecto de programa anual de trabajo presentando en la sesión de trabajo que será convocada para tal fin, propuestas de temas que estén vinculados con las políticas, planes y programas del Gobierno Federal, lo que permitirá contar con elementos para determinar cuál información debe ser generada para su suministro al Sistema y a su vez a la Comisión Intersecretarial a través de los informes trimestrales correspondientes;
 |  |
|  |  |
| 1. Dar seguimiento y cumplir con los acuerdos tomados en el grupo de trabajo conforme a los plazos, responsables y especificaciones que establezca el Coordinador.
 |  |
|  |  |
| 1. Informar la actualización del vocal titular y suplente de la Dependencia que representa, así como sus datos tales como nombre completo, dirección, teléfonos y correo electrónico;
 |  |
|  |  |
| 1. Observar y vigilar el cumplimiento de los presentes Lineamientos;
 |  |
|  |  |
| 1. Informar al Coordinador, en las sesiones de trabajo correspondientes, sobre el cumplimiento de los objetivos, en lo relativo al ámbito de atribuciones de la dependencia que representen;
 |  |
|  |  |
| 1. Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por el Coordinador para la integración del informe trimestral;
 |  |
|  |  |
| 1. Elaborar el informe que contenga los resultados obtenidos en el año corriente con respecto al cumplimiento del programa anual de trabajo, las perspectivas para el ejercicio del año siguiente y la ficha técnica, el plan de trabajo a que se hace referencia deberá de contener como mínimo los siguientes rubros:
 |  |
|  |  |
| * 1. Introducción
 |  |
| * 1. Antecedentes
 |  |
| * 1. Objetivos
 |  |
| * 1. Responsables
 |  |
| * 1. Planeación
 |  |
| * 1. Actividades
 |  |
| * 1. Indicador
 |  |
|  |  |
| El informe al que se refiere la presente fracción debe aprobarse por el grupo de trabajo a más tardar en la tercera semana del mes de noviembre de cada año, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en el lineamiento vigésimo tercero fracción XIII de los presentes lineamientos. | El informe al que se refiere la presente fracción debe aprobarse de manera consensuada por el grupo de trabajo a más tardar en la tercera semana del mes de noviembre de cada año, con la finalidad de cumplir con los tiempos establecidos en el lineamiento vigésimo tercero fracción XIII de los presentes lineamientos. |
|  |  |
| 1. Proponer al Coordinador el seguimiento de problemáticas específicas, con el objetivo de darle el seguimiento correspondiente en el grupo de trabajo, independientemente de los asuntos que integran el programa anual de trabajo y en función del mandato expreso en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
 |  |
|  |  |
| CAPITULO VI |  |
| **DE LAS SESIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO** |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO QUINTO.-** Las sesiones de los grupos de trabajo serán ordinarias y extraordinarias, previa convocatoria. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo conforme al desarrollo de sus objetivos y al avance de los temas del programa anual de trabajo y las extraordinarias cuando los asuntos a tratar así lo requieran. |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO SEXTO.-** Las sesiones ordinarias serán convocadas por lo menos con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración y serán notificadas de manera oficial mediante escrito y/o vía correo electrónico en el cual se señale la sede, fecha y hora, debiendo anexar el orden del día respectivo, la minuta de la reunión anterior y en su caso, copia o referencia de los documentos a tratar. |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO SÉPTIMO.-** Las sesiones extraordinarias serán convocadas por lo menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración y serán notificadas de manera oficial mediante escrito y/o vía correo electrónico en el cual se señale la sede, fecha y hora, debiendo anexar el orden del día respectivo, la minuta de la reunión anterior y en su caso, copia o referencia de los documentos a tratar. |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO OCTAVO.-** Para que el grupo de trabajo sesione válidamente, deberá estar presente la mitad más uno de los representantes de las dependencias o entidades que lo integran. |  |
|  |  |
| Si la sesión no tuviera verificativo por falta de quórum, el Coordinador procederá a lo siguiente: |  |
|  |  |
| 1. Anunciará la celebración de una reunión extraordinaria dentro de los 30 minutos posteriores a la hora indicada en la convocatoria, con la finalidad de conjuntar el quórum correspondiente y si en ésta no se integrara dicho quórum, se efectuará lo establecido en el siguiente punto.
 |  |
|  |  |
| 1. Anunciará la emisión de una nueva convocatoria, para que dentro de los siguientes 5 días hábiles se celebre, dicha convocatoria deberá ser notificada de manera oficial mediante escrito y/o vía correo electrónico, en la cual se señale la sede, fecha y hora. En este caso, la sesión se considerará válida, cualquiera que sea el número de los integrantes del grupo de trabajo presentes y las decisiones se tomarán por mayoría.
 |  |
|  |  |
| **VIGÉSIMO NOVENO.-** En cada sesión los integrantes deberán registrar su asistencia en la lista que será proporcionada, la cual contendrá los siguientes datos: |  |
|  |  |
| 1. Lugar, fecha, hora y número de la reunión; y
 |  |
|  |  |
| 1. Nombre, representación, correo electrónico, teléfono y firma.
 |  |
|  |  |
| **TRIGÉSIMO.-** Se enviará la convocatoria a los integrantes del grupo de trabajo, cuando éstos tengan temas de su competencia a desarrollar, con base en el programa anual de trabajo. |  |
|  |  |
| **TRIGÉSIMO PRIMERO.-** Las resoluciones del grupo de trabajo deberán tomarse por consenso, de no ser esto posible, por mayoría de votos y siempre deberán ser sustentadas en argumentaciones técnicas y científicas. Para que las resoluciones tomadas por mayoría sean válidas, deberán votar favorablemente cuando menos la mitad más uno de los integrantes. |  |
| En caso de empate el Coordinador después de evaluar la situación y de acuerdo a su criterio profesional podrá optar por lo siguiente: |  |
|  |  |
| 1. Ejercer la atribución otorgada en el lineamiento vigésimo tercero fracción VII, referente al voto de calidad; o bien
 |  |
|  |  |
| 1. Someter a votación del grupo de trabajo, la solicitud de una sesión extraordinaria del Sistema, con fines de resolver la controversia.
 |  |
|  |  |
| **TRIGÉSIMO SEGUNDO.-** Los acuerdos de las sesiones y la aprobación de documentos, se asentarán en la minuta correspondiente que se someterá a aprobación de los integrantes, la cual debe estar debidamente rubricada y contener lo siguiente: |  |
|  |  |
| 1. Lugar, fecha y hora de la reunión;
 |  |
|  |  |
| 1. Aprobación del orden del día;
 |  |
|  |  |
| 1. Lista de asistentes;
 |  |
|  |  |
| 1. Informe sobre el avance o cumplimiento de los acuerdos aprobados;
 |  |
|  |  |
| 1. Acuerdos;
 |  |
|  |  |
| 1. Hora de término de la reunión; y
 |  |
|  |  |
| 1. Asuntos generales.
 |  |
|  |  |
| CAPITULO VII |  |
| **DE LA CONTINUIDAD, MODIFICACIÓN O CONCLUSIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO** |  |
|  |  |
| **TRIGÉSIMO TERCERO.-** En la sesión ordinaria a la que hace referencia el lineamiento noveno, fracción III, inciso a), de los presentes lineamientos, el pleno del Sistema, someterá a consideración de sus integrantes la continuidad, modificación o conclusión de cada uno de los grupos de trabajo, considerando lo siguiente: |  |
|  |  |
| * 1. Se haya concluido el objetivo del grupo de trabajo;
 |  |
| * 1. Con base en los resultados del programa anual de trabajo, se determine que no se justifica la continuación del grupo o se considere la modificación/ampliación del objetivo, alcance, necesidades técnicas, competencias, nombre del grupo de trabajo, o cualquier asunto que determinen los integrantes del Sistema.
 |  |
|  |  |
| * 1. A petición del Coordinador, previo consenso con el grupo de trabajo, por considerar que ya no se amerita dar atención al tema, indicando los motivos que dan origen a la petición, con fines de validación de los integrantes del Sistema, quienes determinarán lo conducente.
 |  |
|  |  |
| **TRIGÉSIMO CUARTO.-** En dicha sesión de trabajo, deberá plasmarse la decisión tomada por consenso del pleno, en la minuta correspondiente. |  |
|  |  |
| **TRIGÉSIMO QUINTO.-** El Coordinador del grupo de trabajo, informará a los integrantes mediante escrito, la decisión de continuidad, modificación o conclusión emitida por el Sistema. |  |
|  |  |
| El Coordinador del grupo de trabajo correspondiente, deberá realizar las acciones que correspondan con el fin de atender la resolución que emitan los integrantes del Sistema. |  |
|  |  |
| TRANSITORIO |  |
|  |  |
| **ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación. |  |
|  |  |
| Ciudad de México, a de de 2019.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Manuel Urzúa Macías**.- Rúbrica.- La Secretaria de Bienestar, **María Luisa Albores González**.- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Víctor Manuel Toledo Manzur**.- Rúbrica.- La Secretaria de Energía, **Norma Rocío Nahle García**.- Rúbrica.- La Secretaria de Economía, **Graciela Márquez Colín**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Javier Jiménez Espriú**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Esteban Moctezuma Barragán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica. |  |