SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

SEPTIEMBRE 2015

Índice

Páginas

I. Introducción 4

II.- Marco Jurídico - Administrativo 5

III.- Firmas de Revisión 10

IV.- Hoja de Autorización 11

V.- Procedimientos 12

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

SPSDR/PR-01 1-6
Recepción, turno y descargo de los asuntos recibidos para su atención

SPSDR/PR-02 1-4
Trámite y Entrega de Viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y Oficio de Comisión del Subsecretario de Desarrollo Rural

SPSDR /PR-03 1-4
Programación de Giras de Trabajo Oficiales

SPSDR /PR-04 1-3
Comprobación y Trámite de Gastos

SPSDR /PR-05 1-3
Registro, control y seguimiento de asuntos enviados a la Subsecretaría de Desarrollo Rural

SPSDR /PR-06 1-4
Elaboración de informes de las Reuniones de Trabajo y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

SPSDR PR-07 1-3
Registro, control y seguimiento a puntos de acuerdo, iniciativas con Proyecto de Decreto y otros

Coordinación Administrativa

CA/PR-01 1-10
Proyección, Registro y Comunicación del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

CA/PR-02..... 1-6
Solicitud de Adecuaciones Presupuestales

CA/PR-03..... 1-6
Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000

CA/PR-04..... 1-4
Presentación de reportes trimestrales

CA/PR-05..... 1-5
Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural

CA/PR-06..... 1-6
Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública

CA/PR-07..... 1-4
Actualización de Quinquenios del Personal que integran las Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural

CA/PR-08..... 1-3
Reporte de INFOMEX para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

CA/PR-09..... 1-6
Altas de Personal

CA/PR-10..... 1-3
Información de Seguros y Prestaciones al Personal

CA/PR-11..... 1-5
Captura del Programa Anual de Capacitación

CA/PR-12..... 1-6
Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet

CA/PR-13..... 1-4
Trámite y Entrega de Viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y Oficio de Comisión de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Rural

CA/PR-14..... 1-4
Fondo Rotatorio y/o Revolvente

I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al Artículo 5º, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se formula el presente Manual de Procedimientos, de la Subsecretaría de Desarrollo Rural , cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de información que sirva de referencia y, a la vez, oriente a los servidores públicos de esta Subsecretaría, respecto a los procedimientos específicos que en ella se realizan, apegados a las atribuciones de la misma en el Reglamento Interior y a la estructura orgánica autorizada, contenida en el Manual de Organización Vigente.

Asimismo, el presente Manual de Procedimientos, contiene los ordenamientos jurídico-administrativos que regulan los procedimientos que integran este Manual, así como la información específica necesaria por procedimiento para el mejor entendimiento de los mismos, como son: El marco normativo, el cual define y especifica el origen del procedimiento derivado de las atribuciones conferidas a la Subsecretaria de Desarrollo Rural y a las áreas adscritas a la misma, el Objeto que señala lo que se pretende lograr con la aplicación del procedimiento, los Criterios a considerar que ayudan al cumplimiento del procedimiento ya que determinan en forma explícita los criterios de carácter específico que regulen la interpretación y aplicación del procedimiento, el Glosario de términos para homogeneizar la interpretación de los tecnicismos utilizados, La descripción del procedimiento que redacta en orden cronológico y secuencial las actividades que se realizan en el procedimiento, especificando el área responsable e identificando los documentos que se generan e involucran en cada actividad y el Mapa del procedimiento el cual es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades descritas en el procedimiento.

Par lo anterior, con la divulgación de este Manual se pretende que cada una de las unidades responsables que integran a la Subsecretaria de Desarrollo Rural, cuenten con la información necesaria para aplicar permanentemente los estándares de calidad definidos, así como regular y uniformar sus actividades y funciones.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas.
  D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  D.O.F. 10-I-1936 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
  D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal del Trabajo
  D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Coordinación Fiscal
  D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Derechos
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
  (D.O.F. 31-XII-1982) y sus reformas y adiciones.

- Ley de Planeación
  (D.O.F. 05-I-1983) y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Salud
  (D.O.F. 07-II-1984) y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
  D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
  D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
  D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
  D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Puertos
  D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Vegetal
  D.O.F. 5-I-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
  D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Organizaciones Ganaderas
  D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
  D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
  D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
  D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Energía para el Campo
  D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Bienes Nacionales.
  D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
  D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural
  D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar
  D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
  D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Productos Orgánicos
  D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  D.O.F.15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Animal
  D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
  D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
  D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
  D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Archivos.
  D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
  D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  D.O.F. 04-IV-2015

Códigos

- Código de Comercio.
  D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.

- Código Civil Federal.
  D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.

- Código Penal Federal.
  D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Penales.
  D.O.F.30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.

- Código Federal de Procedimientos Civiles.
  D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas y adiciones.

- Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas
  D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
  D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales
  D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
  D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
  D.O.F. 15–III-1999 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de las Organizaciones Ganaderas.
  D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas adiciones.

- Reglamento de la Ley de Aeropuertos
  D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
  D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
  D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable
  D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.
  D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
  D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo
  D.O.F. 4-XII-2003 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
  D.O.F. 05-X-2004 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
  D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
  D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
  D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
  D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
  D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
  D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos
  D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas
  D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal
  D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país
  D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios
  D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
  D.O.F.17-I-1979 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido
  D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario
  D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias
  D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
  D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
  D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018
  D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
  D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
  D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
  D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
  D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
  D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
  D.O.F. 29-V-2015 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el ejercicio fiscal 2015.
  D.O.F. 28-XII-2014 y sus modificaciones.

Documentos Normativo-Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
  D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.

III. Firmas de Revisión

Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.

Lic. Juan Manuel Verdugo Rosas
Subsecretario de Desarrollo Rural

Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaria Particular de la
Subsecretaría de Desarrollo Rural

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo

IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos de la Subsecretaria de Desarrollo Rural, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente manual será a partir del 30 de septiembre del 2015 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.

Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa

El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

V. PROCEDIMIENTOS

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Integrar y analizar la información recibida y documentos de interés para acuerdo del Subsecretario y para su atención a las direcciones generales.

Objetivo

Recibir, turnar y descargar los asuntos que provienen de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía y de los que se reciben por otros medios, que ingresan a la Subsecretaría de Desarrollo Rural para ser atendidos por sus direcciones generales, Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. (INCA-RURAL), Comisión Nacional de las Zonas Áridas (CONAZA), delegaciones estatales, a efecto de darles la debida atención en acatamiento a las instrucciones del Subsecretario de Desarrollo Rural.

Criterios a considerar

Los funcionarios y empleados públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que ésta se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política solo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo del conocimiento en breve término al peticionario, informándole de los apoyos autorizados o en caso contrario del rechazo de los mismos por no cumplir con los requisitos que señalan las Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural de la SAGARPA

Glosario de Términos

CONAZA:
Comisión Nacional de las Zonas Áridas.

Derecho de petición:
Facultad que tiene toda persona para dirigirse por escrito a cualquier funcionario público o entidad oficial, con el fin de exponer un asunto de su interés. El derecho de petición se complementa con el derecho de obtener una pronta respuesta.

Empleado público:
Es quien presta sus servicios para algún órgano del Estado, en virtud de un nombramiento y que se desempeña normalmente en actividades de apoyo al funcionario; su labor no implica un poder de decisión.

Funcionario público:
Es quien dispone de un poder jerárquico con respecto de los empleados y los demás funcionarios inferiores, poder que deriva en capacidad de mando, de decisión y de disciplina y se refiere a los mandos medios y mandos superiores, desde el jefe de unidad departamental hasta subsecretario.

INCA-RURAL:
Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C.

Peticionario:
Es el que pide o solicita oficialmente una cosa.

Red Federal de Servicio a la Ciudadanía:
Área dentro de la Oficina de la Presidencia de la República, encargada de atender las peticiones que los ciudadanos formulan al Presidente de la República y asignar la debida atención de los mismos por parte de las áreas correspondientes.

Reglas de Operación del Programa Integral de Desarrollo Rural de la SAGARPA:
Instrumento para atender grupos considerados como vulnerables, así como para otorgar apoyos e incentivos dirigidos a sectores o actividades productivas que requieren de alternativas que les permitan continuar desarrollando.

SDR:
Subsecretaria de Desarrollo Rural.

Sistema de Gestión Documental (SIGMA-DOC):
Aplicación que tiene como finalidad mejorar la organización y registro de todos los Asuntos que se atienden y se generan en la SAGARPA, ya sea que el origen de los asuntos sea interno o externo a la misma, así como un rápido acceso a los archivos, anexos electrónicos y digitalizados, además de poder conocer el expediente que se le asigne. Agiliza el envío y recepción de correspondencia de una manera segura y eficiente, mejorando los tiempos efectivos de trabajo, asegura el envío y recepción de documentos.

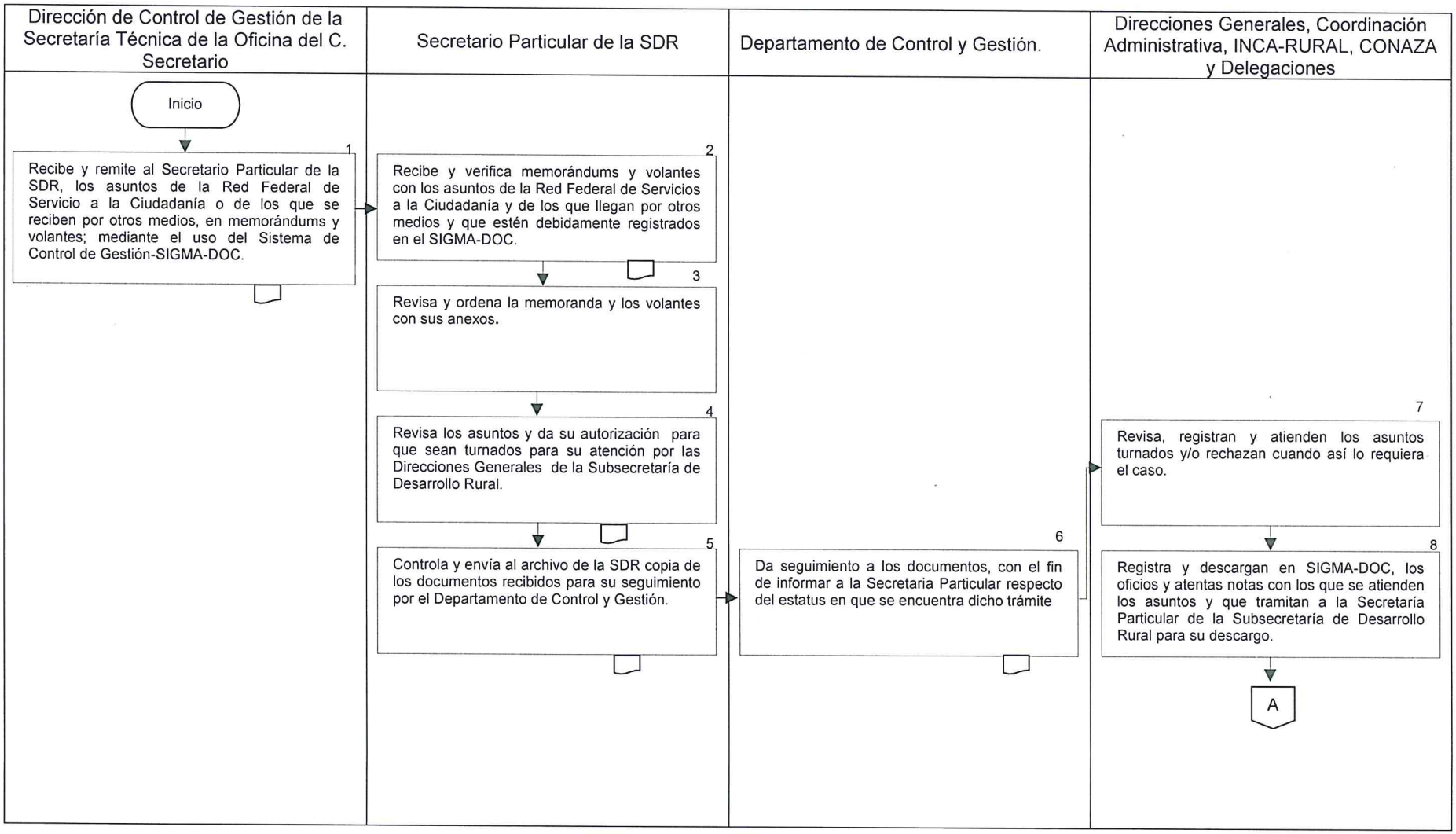
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario	1	Recibe y remite al Secretario Particular de la SDR, los asuntos de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía o de los que se reciben por otros medios, en memorándums y volantes; mediante el uso del Sistema de Control de Gestión-SIGMA-DOC.		Memorándums y volantes.
Secretario Particular de la Subsecretaria de Desarrollo Rural	2	Recibe y verifica memorándums y volantes con los asuntos de la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía y de los que llegan por otros medios y que estén debidamente registrados en el SIGMA-DOC.	1	Memorándums y volantes.
	3	Revisa y ordena la memoranda y los volantes con sus anexos.	2	
	4	Revisa los asuntos y da su autorización para que sean turnados para su atención por las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	3	SIGMA-DOC.
	5	Controla y envía al archivo de la SDR copia de los documentos recibidos para su seguimiento por el Departamento de Control y Gestión.	4	Entrega documentos de descargo.
Departamento de Control y Gestión.	6	Da seguimiento a los documentos, con el fin de informar a la Secretaria Particular respecto del estatus en que se encuentra dicho trámite.	5	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Direcciones Generales, Coordinación Administrativa, INCA-RURAL, CONAZA y Delegaciones	7	Revisa, registran y atienden los asuntos turnados y/o rechazan cuando así lo requiera el caso.	6	Oficios y/o atentas notas.
	8	Registra y descargan en SIGMA-DOC, los oficios y atentas notas con los que se atienden los asuntos y que tramitan a la Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural para su descargo.	7	Registran memoranda y volantes con anexos en SIGMA-DOC.
Secretario Particular de la Subsecretaria de Desarrollo Rural	9	Recibe y revisa la documentación de descargo y procede a enviarlos a la Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica de la Oficina de C. Secretario para su descargo en SIGMA-DOC.	8	
	10	Verifica en SIGMA-DOC, que los asuntos hayan sido descargados por la Dirección del C. Secretario.	9	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPS/PR-01 | Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Recepción, turno y descargo de los asuntos recibidos para su atención



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPS/PR-01 | Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Recepción, turno y descargo de los asuntos recibidos para su atención

Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica de la Oficina del C. Secretario	Secretario Particular de la SDR	Departamento de Control y Gestión.	Direcciones Generales, Coordinación Administrativa, INCA-RURAL, CONAZA y Delegaciones
	A 9 Recibe y revisa la documentación de descargo y procede a enviarlos a la Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica de la Oficina de C. Secretario para su descargo en SIGMA-DOC. 10 Verifica en SIGMA-DOC, que los asuntos hayan sido descargados por la Dirección del C. Secretario. Fin		

Firma

Lic. Carlos Pineda Santos
Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo
Elaboró

Firma

Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaria Particular
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, autorizado con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Coordinar la logística de las giras de trabajo del C. Subsecretario en los estados de la república y el extranjero, para apoyar en la promoción de las políticas y acciones de atención a la población rural.

- Apoyar en la programación de eventos en los estados y a nivel central, para formalizar la asistencia del C. Subsecretario y asegurar el cumplimiento de la agenda establecida.

- Recopilar el material de trabajo necesario con las direcciones generales pertenecientes a Subsecretaria y áreas que participantes en dichas giras, para dar cumplimiento al objetivo de las giras de trabajo.

- Solicitar boletos de avión para vuelos nacionales e internacionales, así como la reservación de hoteles, para apoyar en el buen desarrollo de las giras de trabajo conforme a lo solicitado por el C. Subsecretario.

- Colaborar en la comprobación de viáticos otorgados por la Secretaria, al C. Subsecretario para el cumplimiento de las comisiones de trabajo y conforme a la normatividad establecida.

Objetivo

Atender las instrucciones del C. Subsecretario para planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos de la Institución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonias requeridas, previo a la planeación de itinerarios, reservaciones de hoteles, boletos de avión y el trámite de recursos para gastos de viaje y finalmente su comprobación de gastos de las comisiones oficiales internacionales y nacionales, con el apoyo del personal de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaria de Desarrollo Rueal.

Criterios a considerar

El cálculo y trámite de viáticos y pasajes se elaboran con apego a la Normatividad de Viáticos y Pasajes y a las necesidades de las comisiones, procurando su justificación con los documentos oficiales de autorización, itinerarios, periodos de duración, pasajes y hospedaje.

Glosario de Términos

CLC:
Cuenta por liquidar certificada.

Comisión:
Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Dependencias:
Instituciones públicas subordinadas en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública son las secretarias de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Entidades:
Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los organismos y las empresas señaladas que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

Normatividad de Viáticos y pasajes:
Documento que contiene las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

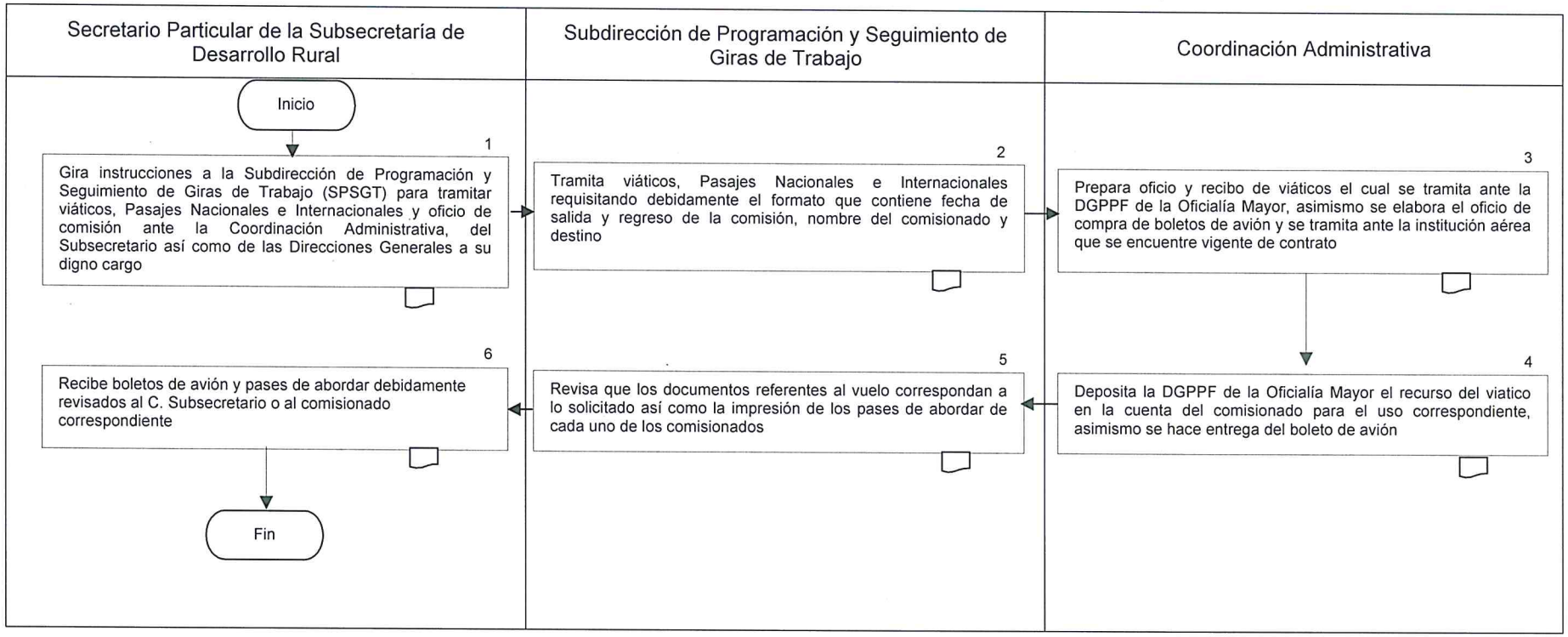
Oficio de Comisión:
Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretario Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	1	Gira instrucciones a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo (SPSGT) para tramitar viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y oficio de comisión ante la Coordinación Administrativa, del Subsecretario así como de las Direcciones Generales a su digno cargo.		Oficio y formato
Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	2	Tramita viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales requisitando debidamente el formato que contiene fecha de salida y regreso de la comisión, nombre del comisionado y destino.	1	Formato
Coordinación Administrativa	3	Prepara oficio y recibo de viáticos el cual se tramita ante la DGPPF de la Oficialía Mayor, asimismo se elabora el oficio de compra de boletos de avión y se tramita ante la institución aérea que se encuentre vigente de contrato.	2	CLC
	4	Deposita la DGPPF de la Oficialía Mayor el recurso del viatico en la cuenta del comisionado para el uso correspondiente, asimismo se hace entrega del boleto de avión.	3	Boleto
Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	5	Revisa que los documentos referentes al vuelo correspondan a lo solicitado así como la impresión de los pases de abordar de cada uno de los comisionados.	4	Pase de Abordar
Secretario Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	6	Recibe boletos de avión y pases de abordar debidamente revisados al C. Subsecretario o al comisionado correspondiente.	5	Boleto y Pase de Abordar
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave SPSDR/PR-02 | Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Trámite y Entrega de Viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y Oficio de Comisión del Subsecretario de Desarrollo Rural



Firma

Lic. Carlos Pineda Santos
Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo
Elaboró

Firma

Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaria Particular
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, autorizado con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Atender la programación de giras de trabajo nacional e internacional que el C. Subsecretario tenga como compromiso de acudir para el desahogo de asuntos que tenga en materia de Desarrollo Rural.

Objetivo

Atender instrucciones del C. Subsecretario para elaborar la programación de las giras oficiales de trabajo a nivel nacional como internacional, con el propósito de realizar de manera oportuna el trámite y entrega de viáticos y pasajes, itinerarios y tiempos de recorridos, traslados, hospedaje en hoteles, trámite y entrega de oficio de comisión para aquellas comisiones de tipo internacional.

Criterios a considerar

La programación de las giras de trabajo se elaboran tomando como base las invitaciones que hacen las organizaciones de productores, gobiernos de los estados, organismos internacionales, la normatividad de viáticos y pasajes, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).

Glosario de Términos

Itinerarios:
De recorridos hace referencia al rumbo, orientación y descripción de un determinado trayecto, camino, el cual contempla la inclusión de citas a los sitios y descansos que pueden llegar a aparecer durante la travesía.

Logística de giras:
Es planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos de la Institución, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonia requerida.

Reuniones de trabajo:
Son herramientas utilizadas para elaborar planes, diseñar estrategias, evaluar desempeños, fomentar la participación de los empleados y de funcionario.

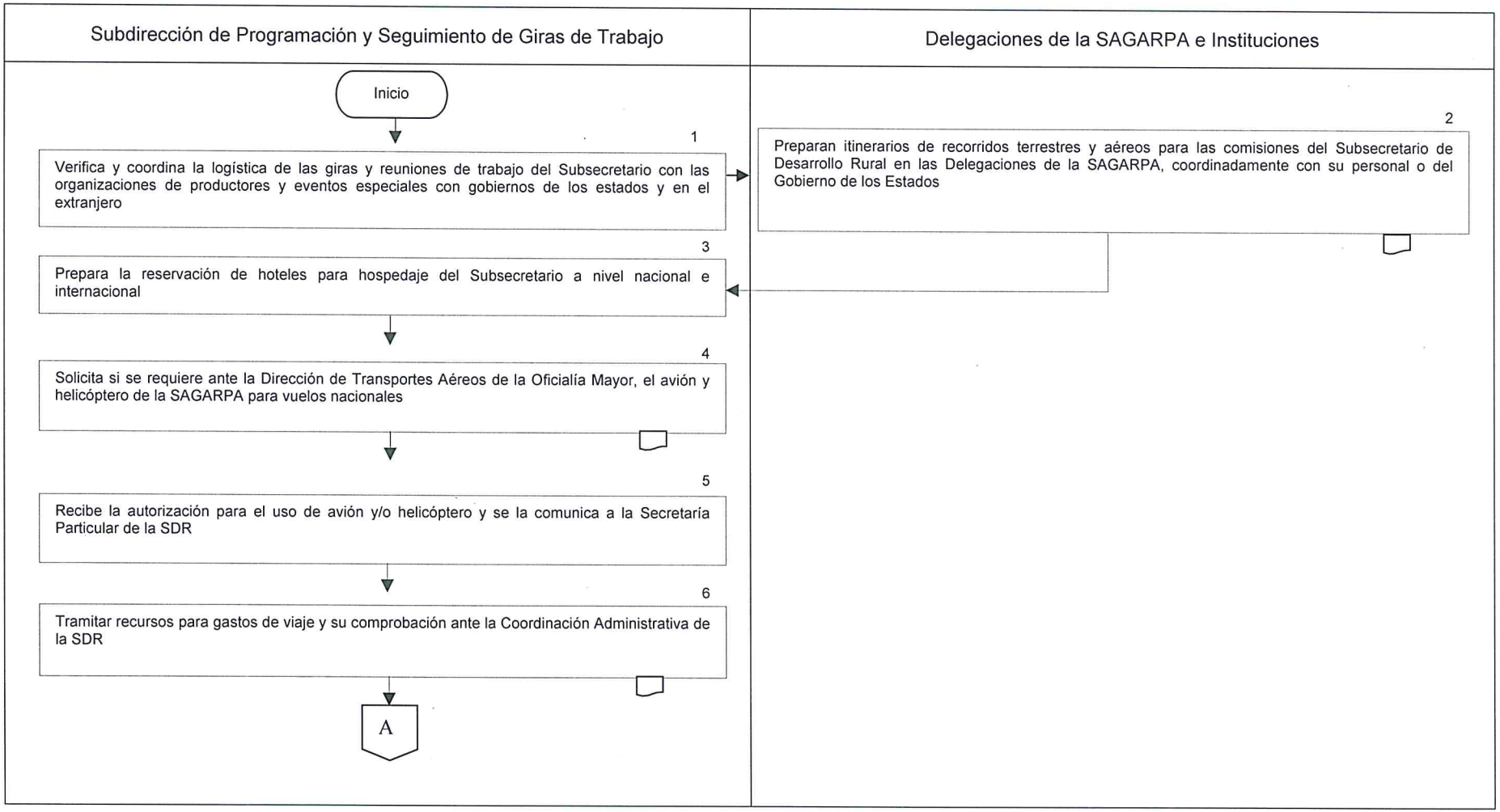
SDR:
Subsecretaria de Desarrollo Rural.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	1	Verifica y coordina la logística de las giras y reuniones de trabajo del Subsecretario con las organizaciones de productores y eventos especiales con gobiernos de los estados y en el extranjero.		
Delegaciones de la SAGARPA e Instituciones	2	Preparan itinerarios de recorridos terrestres y aéreos para las comisiones del Subsecretario de Desarrollo Rural en las Delegaciones de la SAGARPA, coordinadamente con su personal o del Gobierno de los Estados.	1	Itinerarios.
Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	3	Prepara la reservación de hoteles para hospedaje del Subsecretario a nivel nacional e internacional.	2	
	4	Solicita si se requiere ante la Dirección de Transportes Aéreos de la Oficialía Mayor, el avión y helicóptero de la SAGARPA para vuelos nacionales.	3	Oficio
	5	Recibe la autorización para el uso de avión y/o helicóptero y se la comunica a la Secretaría Particular de la SDR.	4	
	6	Tramitar recursos para gastos de viaje y su comprobación ante la Coordinación Administrativa de la SDR.	5	relación de gastos
	7	Prepara y entrega oficios de comisión al Subsecretario a fin de cumplir con sus comisiones internacionales y nacionales.	6	
	8	Informa a responsables de los eventos fechas, de llegada del Subsecretario y acompañantes.	7	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPSDR /PR-03 | Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Programación de Giras de Trabajo Oficiales



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPSDR /PR-03 | Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Programación de Giras de Trabajo Oficiales

Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	Delegaciones Estatales e Instituciones
A 7 Prepara y entrega oficios de comisión al Subsecretario a fin de cumplir con sus comisiones internacionales y nacionales. 8 Informa a responsables de los eventos fechas, de llegada del Subsecretario y acompañantes. Fin	

Firma

Lic. Carlos Pineda Santos
Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo
Elaboró

Firma

Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaria Particular
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Colaborar en la comprobación de viáticos otorgados por la Secretaría, al C. Subsecretario para el cumplimiento de las comisiones de trabajo y conforme a la normatividad establecida.

Objetivo

Comprobar en tiempo y forma los viáticos otorgados al Subsecretario, Secretario Particular y Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo, que sean utilizados en las comisiones oficiales y reintegrar los no utilizados con base a la documentación comprobatoria a efecto de evitar incumplimiento ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Criterios a considerar

La comprobación y trámite de gastos, se lleva a cabo con base a la presentación de la documentación comprobatoria por concepto de las comisiones desarrolladas de los funcionarios, ante la Coordinación Administrativa.

La comprobación de gastos de las comisiones con destino diferente a la República Mexicana, deberán efectuarse mediante la entrega de los comprobantes originales de hospedaje y una relación de los gastos efectuados.

Glosario de Términos

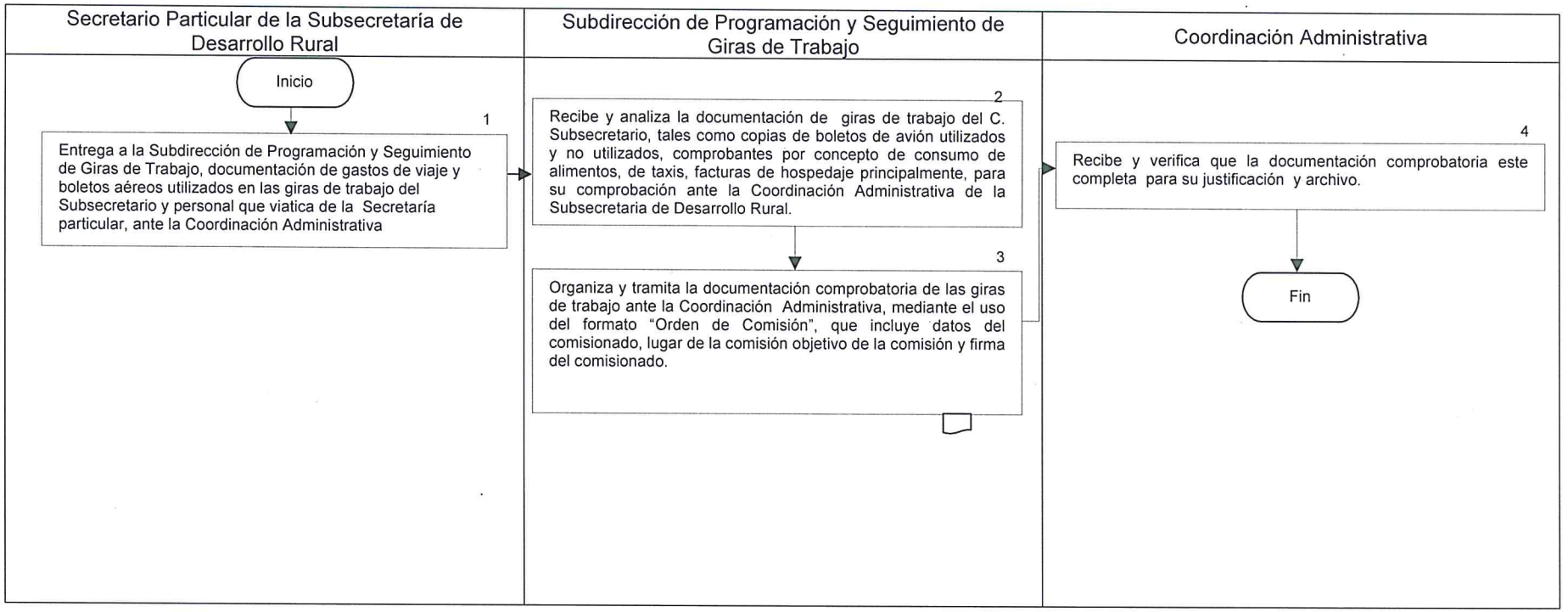
Comprobación de comisiones nacionales:
Se efectúan mediante la entrega de los comprobantes de gastos originales que expiden las empresas prestadoras de servicios que reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Secretario Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	1	Entrega a la Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo, documentación de gastos de viaje y boletos aéreos utilizados en las giras de trabajo del Subsecretario y personal que viatica de la Secretaría particular, ante la Coordinación Administrativa.		
Subdirección de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	2	Recibe y analiza la documentación de giras de trabajo del C. Subsecretario, tales como copias de boletos de avión utilizados y no utilizados, comprobantes por concepto de consumo de alimentos, de taxis, facturas de hospedaje principalmente, para su comprobación ante la Coordinación Administrativa de la Subsecretaria de Desarrollo Rural.	1	
	3	Organiza y tramita la documentación comprobatoria de las giras de trabajo ante la Coordinación Administrativa, mediante el uso del formato "Orden de Comisión", que incluye datos del comisionado, lugar de la comisión objetivo de la comisión y firma del comisionado.	2	Relación de Gastos
Coordinación Administrativa	4	Recibe y verifica que la documentación comprobatoria este completa para su justificación y archivo.	3	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPSDR /PR-04 | Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Comprobación y Trámite de Gastos



Firma	Firma
Lic. Carlos Pineda Santos Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	**Lic. Vianney Granillo Granillo** Secretaria Particular
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco Funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas de la Subsecretaría, con el fin de informar a la Secretaria Particular respecto del estatus en que se encuentra los trámites.

Objetivo

Analizar, controlar y dar seguimiento a las peticiones, sugerencias o quejas del Sector Rural, que nos remite la red Federal de servicio a la ciudadanía o las que se reciben a través de otros medios, las cuales se envían previamente para su atención a las Direcciones Generales de la SDR, CONAZA, INCA-RURAL, Delegaciones de la SAGARPA, haciendo uso de la relación de asuntos que nos envía la Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica del C. Secretario, a efecto de mantenerla informada sobre la conclusión de los trámites y del status de las mismas.

Criterios a considerar

El seguimiento del status de los asuntos, se lleva a cabo con base a la emisión y envío de memorándums y volantes de la Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica, del C. Secretario y en apego a las comunicaciones de atención que se reciben de las direcciones generales de la Subsecretaria, así como de la Delegaciones Estatales de la Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y de los órganos desconcentrados.

Glosario de Términos

CONAZA
Comisión Nacional de las Zonas Áridas

INCA-RURAL
Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C.

Peticionario:
Es el que pide o solicita oficialmente una cosa.

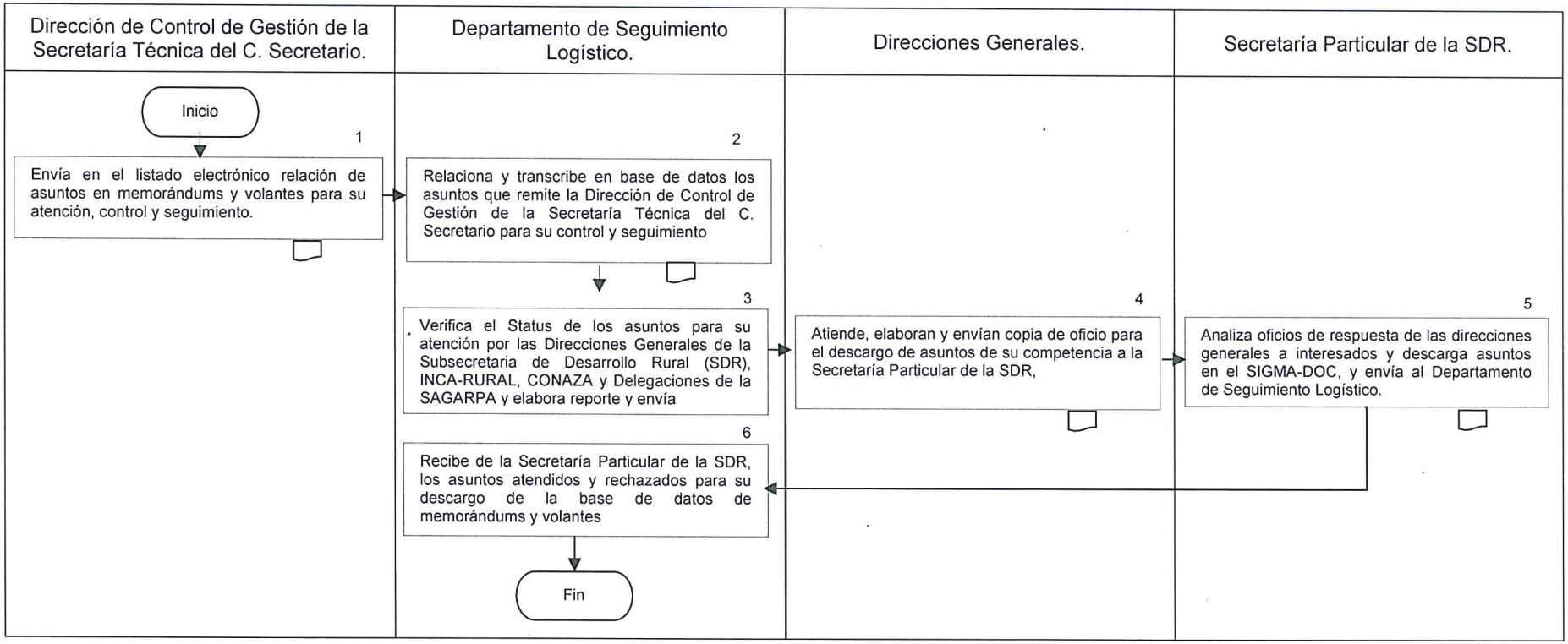
Red Federal de Servicio **a la Ciudadanía:**
Área dentro de la Oficina de la Presidencia de la República, encargada de atender las peticiones que los ciudadanos formulan al Presidente de la República y asignar la debida atención de los mismos por parte de las áreas correspondientes.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica del C. Secretario.	1	Envía en el listado electrónico relación de asuntos en memorándums y volantes para su atención, control y seguimiento.		Listado
Departamento de Seguimiento Logístico.	2	Relaciona y transcribe en base de datos los asuntos que remite la Dirección de Control de Gestión de la Secretaría Técnica del C. Secretario para su control y seguimiento.	1	Relación
	3	Verifica el Status de los asuntos para su atención por las Direcciones Generales de la Subsecretaria de Desarrollo Rural (SDR), INCA-RURAL, CONAZA y Delegaciones de la SAGARPA y elabora reporte y envía.	2	
Direcciones Generales.	4	Atiende, elaboran y envían copia de oficio para el descargo de asuntos de su competencia a la Secretaría Particular de la SDR,	3	Oficio
Secretaría Particular de la SDR.	5	Analiza oficios de respuesta de las direcciones generales a interesados y descarga asuntos en el SIGMA-DOC, y envía al Departamento de Seguimiento Logístico.	4	Oficio
Departamento de Seguimiento Logístico.	6	Recibe de la Secretaría Particular de la SDR, los asuntos atendidos y rechazados para su descargo de la base de datos de memorándums y volantes.	5	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPSDR /PR-05 | Secretario Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Registro, control y seguimiento de asuntos enviados a la Subsecretaría de Desarrollo Rural



Firma

Lic. Carlos Pineda Santos
Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo
Elaboró

Firma

Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaria Particular
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Apoyar en el llenado de algunos formularios con la información obtenida de las reuniones de trabajo, sesiones ordinarias y extraordinarias que se lleven a cabo en la institución y otras dependencias del sector público.

Objetivo

Elaborar los informes en formularios del resultado de la participación del Subsecretario como representante de la SAGARPA, en las sesiones extraordinarias y ordinarias, y reuniones de trabajo que se llevan a cabo con las dependencias e instituciones del sector público, así como con las organizaciones del sector rural, para su envío y enterar a la Dirección de Administración de Órganos de Gobierno del C. Secretario.

Criterios a considerar

Los informes se elaboran en formularios, con la información del resultado de la intervención del representante o representantes de la SAGARPA, donde se describen fecha de la sesión y/o reunión de trabajo, representante de la SAGARPA, o bien de los representantes que asisten por la SAGARPA, participación de la representación, y compromisos, convenios y/o sugerencia que de éstas se deriven.

Glosario de Términos

SAGARPA:
Secretaria de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

Secretaría de estado:
Es un órgano superior político administrativo, que auxilia al Presidente de la República en el despacho de los asuntos de una rama en específico de la actividad del Estado.

Sector Público:
Es el conjunto de organismos administrativos, mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir, la política o voluntad expresada en las leyes del país.

Sesiones extraordinarias:
Son aquellas que se convocan para tratar los asuntos que la propia reglamentación señala que sean desahogados en este tipo de sesiones, llevándose a cabo mediante convocatoria.

Sesiones Ordinarias:
Son aquellas que se convocan con la periodicidad previamente establecida en la reglamentación interna que el propio Consejo Técnico determine y se fijan por exclusión de los asuntos que correspondan tratarse en las sesiones extraordinarias.

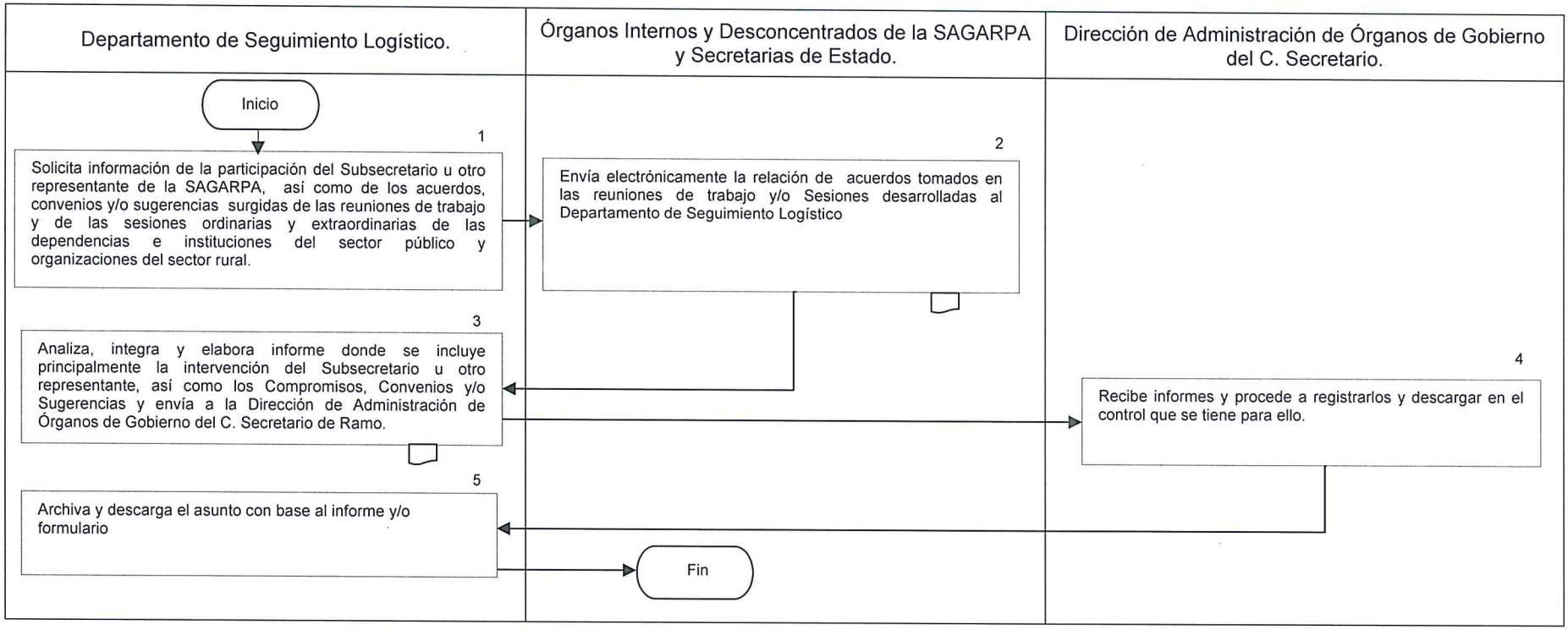
Elaboración de Informes de las Reuniones de Trabajo y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Seguimiento Logístico	1	Solicita información de la participación del Subsecretario u otro representante de la SAGARPA, así como de los acuerdos, convenios y/o sugerencias surgidas de las reuniones de trabajo y de las sesiones ordinarias y extraordinarias de las dependencias e instituciones del sector público y organizaciones del sector rural.		
Órganos Internos Desconcentrados de la SAGARPA y Secretarias de Estado.	2	Envía electrónicamente la relación de acuerdos tomados en las reuniones de trabajo y/o Sesiones desarrolladas al Departamento de Seguimiento Logístico.	1	Relación de asistentes y de acuerdos.
Departamento de Seguimiento Logístico.	3	Analiza, integra y elabora informe donde se incluye principalmente la intervención del Subsecretario u otro representante, así como los Compromisos, Convenios y/o Sugerencias y envía a la Dirección de Administración de Órganos de Gobierno del C. Secretario de Ramo.	2	Informe y/o formulario.
Dirección de Administración de Órganos de Gobierno del C. Secretario.	4	Recibe informes y procede a registrarlos y descargar en el control que se tiene para ello.	3	
Departamento de Seguimiento Logístico.	5	Archiva y descarga el asunto con base al informe y/o formulario.	4	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPSDR /PR-06 | Secretario Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Elaboración de Informes de las Reuniones de Trabajo y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.



Firma

Lic. Carlos Pineda Santos
Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo
Elaboró

Firma

Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaria Particular
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

- Artículo 7, Fracción VII.

Suscribir los convenios, bases de colaboración y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les instruya el Secretario.

Objetivo

Atender la recepción de Puntos de Acuerdo, así como de las Iniciativas con Proyectos de Ley del Congreso de la Unión y de los Congresos de los Estados, que remite la Coordinación General de Enlace Sectorial a la Subsecretaría de Desarrollo Rural, para que a través de sus Direcciones Generales, se emitan las opiniones técnicas correspondientes.

Criterios a considerar

La atención que se da a los puntos de acuerdo e iniciativas de leyes se hace con base a las opiniones técnicas que incluyen las observaciones y comentarios que emiten los titulares de las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, las cuales se envían a la Coordinación General de Enlace Sectorial, con lo cual se da por concluido el procedimiento.

Glosario de Términos

Iniciativa de Ley:
Es una facultad que tiene un órgano del estado (congresos) o un miembro (diputado) de dar inicio a la creación de una nueva Ley.

Opinión:
Es un juicio que se forma sobre algo cuestionable.

Punto de acuerdo:
Es una opinión, recomendación o exhorto que las entidades deben tomar en consideración, pero que en la práctica no están obligadas a hacerlo.

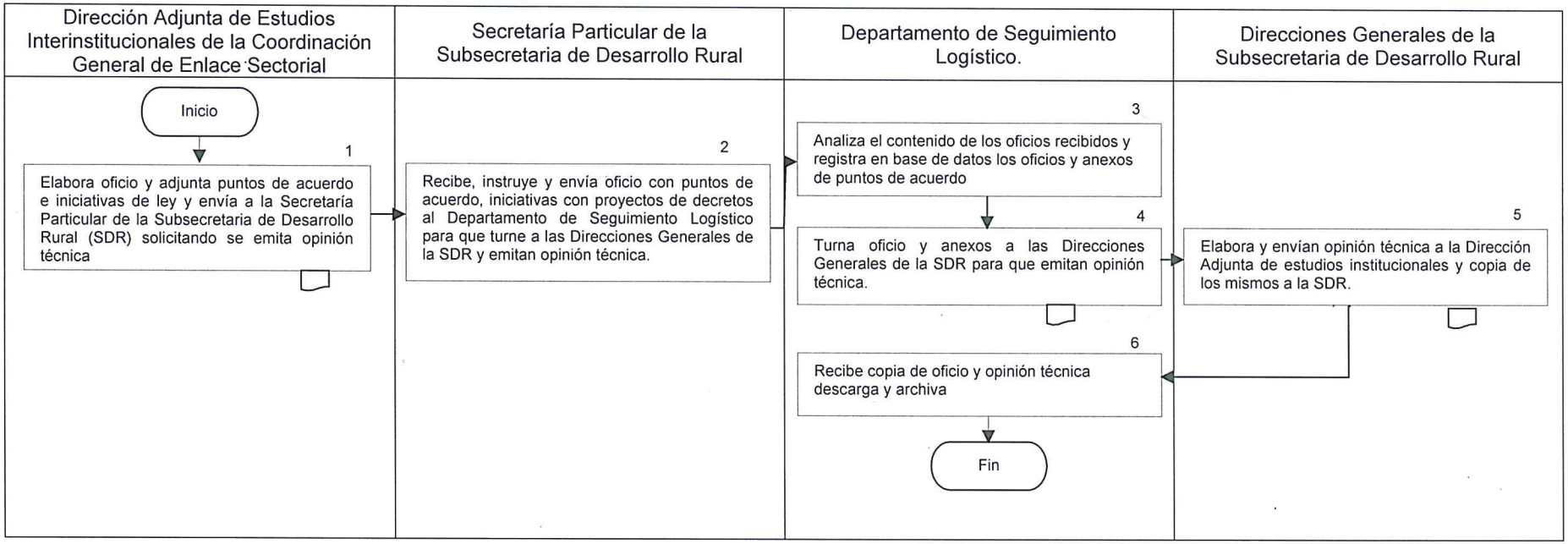
Registro:
Es el lugar donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección Adjunta de Estudios Interinstitucionales de la Coordinación General de Enlace Sectorial.	1	Elabora oficio y adjunta puntos de acuerdo e iniciativas de ley y envía a la Secretaría Particular de la Subsecretaria de Desarrollo Rural (SDR) solicitando se emita opinión técnica.		Oficio con anexo
Secretaría Particular de la Subsecretaria de Desarrollo Rural	2	Recibe, instruye y envía oficio con puntos de acuerdo, iniciativas con proyectos de decretos al Departamento de Seguimiento Logístico para que turne a las Direcciones Generales de la SDR y emitan opinión técnica.	1	
Departamento de Seguimiento Logístico.	3	Analiza el contenido de los oficios recibidos y registra en base de datos los oficios y anexos de puntos de acuerdo.	2	
	4	Turna oficio y anexos a las Direcciones Generales de la SDR para que emitan opinión técnica.	3	Atentas Notas.
Direcciones Generales de la Subsecretaria de Desarrollo Rural	5	Elaboran y envían opinión técnica a la Dirección Adjunta de Estudios Interinstitucionales y copia de los mismos a la SDR.	4	Oficio y opinión técnica.
Departamento de Seguimiento Logístico.	6	Recibe copia de oficio y opinión técnica descarga y archiva.	5	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: SPS /PR-07 | Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Registro, control y seguimiento a puntos de acuerdo, iniciativas con Proyecto de Decreto y otros



Firma	Firma
Lic. Carlos Pineda Santos Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo Elaboró	**Lic. Vianney Granillo Granillo** Secretaria Particular Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 7, Fracción V.

Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación.

Objetivo

Proyectar, Registrar y Comunicar del techo presupuestal para comunicarse a las Unidades Responsables 400-413, para su programación del Anteproyecto por Unidad Responsable y Componente, el cual devuelven a esta Coordinación Administrativa, donde se revisa y se captura en el portal indicado por la DGPPF de la Oficialía Mayor, para ser autorizado por las Instancias correspondientes, y posteriormente autorizado para su distribución mensual del ejercicio.

Criterios a considerar

Se deberá tomar el comportamiento del estado del ejercicio que transcurre para poder realizar una programación del presupuesto de los capítulos 2000 y 3000, a fin de obtener una mejor distribución de los recursos que optimicen los tiempos de recuperación de gastos.

Se tendrá que involucrar a los responsables de los programas que opera la Subsecretaría para que presenten una buena programación del presupuesto con respecto al capítulo 4000 y dependiendo de las necesidades de las entidades federativas e instancias ejecutoras de los componentes de presupuesto.

Glosario de Términos

Anteproyecto de Presupuesto:
Es la propuesta de presupuesto que se presentará a las instancias pertinentes para su aprobación del mismo.

CA-SDR:
Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Capítulo 2000:
Materiales y Suministros.

Capítulo 3000:
Servicios Generales.

Capítulo 4000:
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

Componentes operados por la SDR:

- Conservación y Usos Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
- Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)
- Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil
- Desarrollo Integral de Cadenas de Valor
- Agricultura Familiar, Periurbana y de Traspatio
- Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero
- Extensión e Innovación Productiva
- Capacitación y Extensión de Educación Agropecuaria
- Extensionismo Rural

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

Las Unidades Responsables 400-413:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

SDR:
Subsecretaría de Desarrollo Rural.

SISTEMA GRP:
Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales, asimismo es el sistema operado por la SAGARPA para llevar el control del presupuesto y gasto que realiza la Secretaria.

SICOP:

Sistema de Contabilidad y Presupuesto; sistema interface entre la SHCP y la SAGARPA.

Proyección, Registro y Comunicación del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Programación, Presupuesto de la DGPPF	1	Envía notificación de los techos presupuestales para el registro de anteproyecto anual.		Correo Electrónico
Coordinación Administrativa de la SDR	2	Recibe correo y gestiona la información a las Unidades Responsables de la Subsecretaria, del capítulo 2000, 3000 y 4000 con el fin de que realicen la distribución correspondiente.	1	correo electrónico y Oficio
Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	3	Recibe la información del presupuesto autorizado para el siguiente año y realizan la programación anual de los programas que se operaran durante el año.	2	
	4	Regresa a la Coordinación Administrativa la los resultados de su programación para su captura.	3	Correo electrónico y Oficio
Coordinación Administrativa de la SDR	5	Recibe el presupuesto programado por las Unidades Responsables 400-413 y la concentra para su registro en el portal de la SAGARPA.	4	
	6	Realiza el análisis presupuestal de los capítulos 2000 y 3000 de las Unidades Responsables 400-413 que integran la Subsecretaría para el planteamiento del anteproyecto del siguiente año.	2	
	7	Revisa el anteproyecto de Presupuesto y se da el visto bueno para su captura de mismo en el portal de la SAGARPA que concentrará el presupuesto de todas las Unidades Responsables de la SAGARPA.	6	Impresión

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA - SDR	8	Recibe la instrucción y la información del presupuesto concentrada, se realiza el registro en el portal de la SAGARPA y notifica mediante correo electrónico a la Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPPF.	7	
	9	Registra el Presupuesto en el portal de la SAGARPA, se notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPPF.	8	Correo Electrónico
	10	Revisa que se haya capturado bien el presupuesto para su envío a la Cámara de Diputados.	9	
Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPPF	11	Recibe la revisión, corrección y aprobación de los presupuestos registrados devueltos por las instancias que intervinieron en dicho proceso se comunica a las Coordinaciones Administrativas para su programación mensual.	10	Oficio y Correo Electrónico
Coordinación Administrativa de la SDR	12	Recibe la notificación y solicitando al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas solicite a las Unidades Responsables 410, 411, 412 y 413 realicen su programación mensual del presupuesto autorizado de los Programas y Componentes operados para su registro en el portal de la SAGARPA designado para la carga del presupuesto y al Departamento de Programación Presupuesto y Finanzas de la CA para que realice la programación del presupuesto mensualmente de los capítulos 2000 y 3000.	11	Oficio y Correo Electrónico
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	13	Recibe la indicación de la Coordinación Administrativa para solicitar a las unidades responsables realicen la programación presupuestal mensual, asimismo la programación mensual de los capítulos 2000 y 3000.	12	

Proyección, Registro y Comunicación del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal

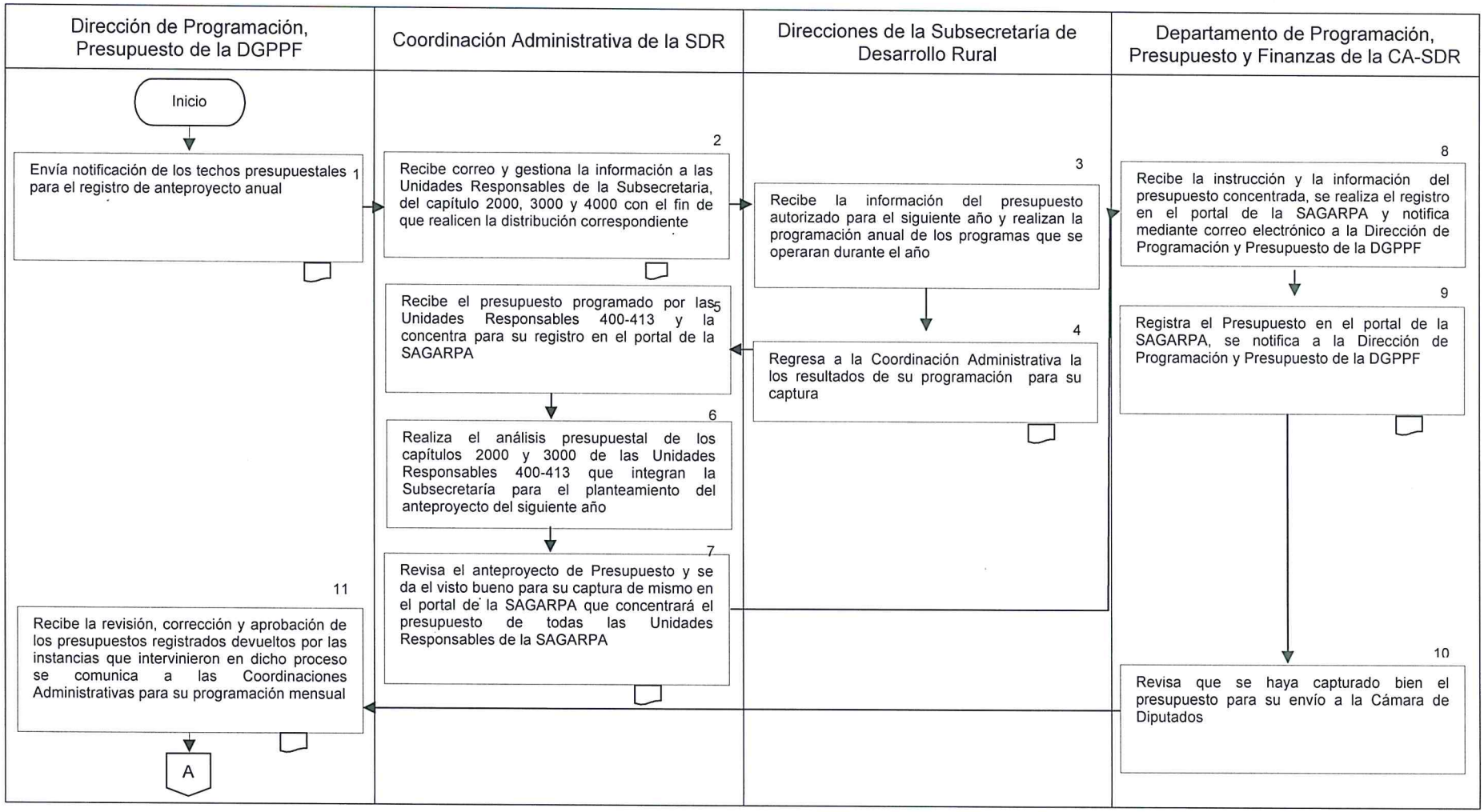
Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	14	Envía solicitud a las Unidades Responsables 410, 411, 412 y 413 de la Subsecretaría de Desarrollo Rural para que realicen la programación de las claves de los programas asignados a sus áreas (capítulo 4000).	13	Correo Electrónico
Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	15	Reciben la solicitud de la programación mensual del presupuesto autorizado por programa.	14	
	16	Realizan la programación mensual cada Unidad Responsable de acuerdo a las necesidades y Acuerdos que se tienen con las diferentes Instancias ejecutoras y Entidades Federativas.	15	
	17	Concluyen la Programación mensual de los Programas que se operan en las Unidades Responsables y la remiten a la Coordinación Administrativa.	16	Oficio e Impresiones
Coordinación Administrativa de la SDR	18	Recibe la programación de las Unidades Responsables 410, 411, 412 y 413 y turna al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas para su concentración y captura en el portal de presupuesto de la SAGARPA.	17	Oficio con anexos.
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	19	Recibe de la Coordinación Administrativa la programación de presupuesto mensual de las Unidades Responsables, para concentrar las programaciones y con el Visto Bueno del Coordinador Administrativo.	18	Oficio con Anexos
	20	Concentra las programaciones de la Unidades Responsables, y de los capítulos 2000 y 3000 por parte de este Departamento, se procede al registro del presupuesto programado mensual y por partida en el portal de la SAGARPA.	19	

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	21	Concluye el registro del presupuesto, se notifica a la Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPPF y a la Coordinación Administrativa junto con archivos que genera el portal cuando se concluyó.	20	Correo Electrónico
Dirección de Programación, Presupuesto y Finanzas de la DGPPF	22	Recibe la notificación por parte de la Coordinación Administrativa y donde ya concentrada toda la información de las Unidades Responsables 400-413, las cuales comunica a la Dirección General de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad para su carga al sistema.	21	Correo electrónico
Dirección General de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad de la DGTIC	23	Recibe el notificado de la Dirección de Programación, Presupuesto y Finanzas y toman el registro del presupuesto para realizar las cargas masivas en los sistemas de GRP y SICOP del presupuesto autorizado y calendarizado mensualmente.	22	Oficio y Correo Electrónico
	24	Realizada la Carga masiva en los sistemas de GRP y SICOP, se notifica a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, para que este informe a las Unidades Responsables de la SAGARPA sobre el presupuesto habilitado en los sistemas.	23	Oficio Correo Electrónico
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor	25	Recibe la notificación de la Dirección General de Sistemas de Presupuesto y Contabilidad, y prepara comunicado a las Unidades Responsables de la SAGARPA de que ya se cargó el presupuesto en los sistemas operados por la SAGARPA para la operación del presupuesto.	24	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de SDR	26	Recibe notificación de que el presupuesto ya fue cargado en los sistemas que se operan aquí en la SAGARPA que son el GRP y SICOP e informa a la Unidades Responsables 400-413.	25	
		Fin del procedimiento		

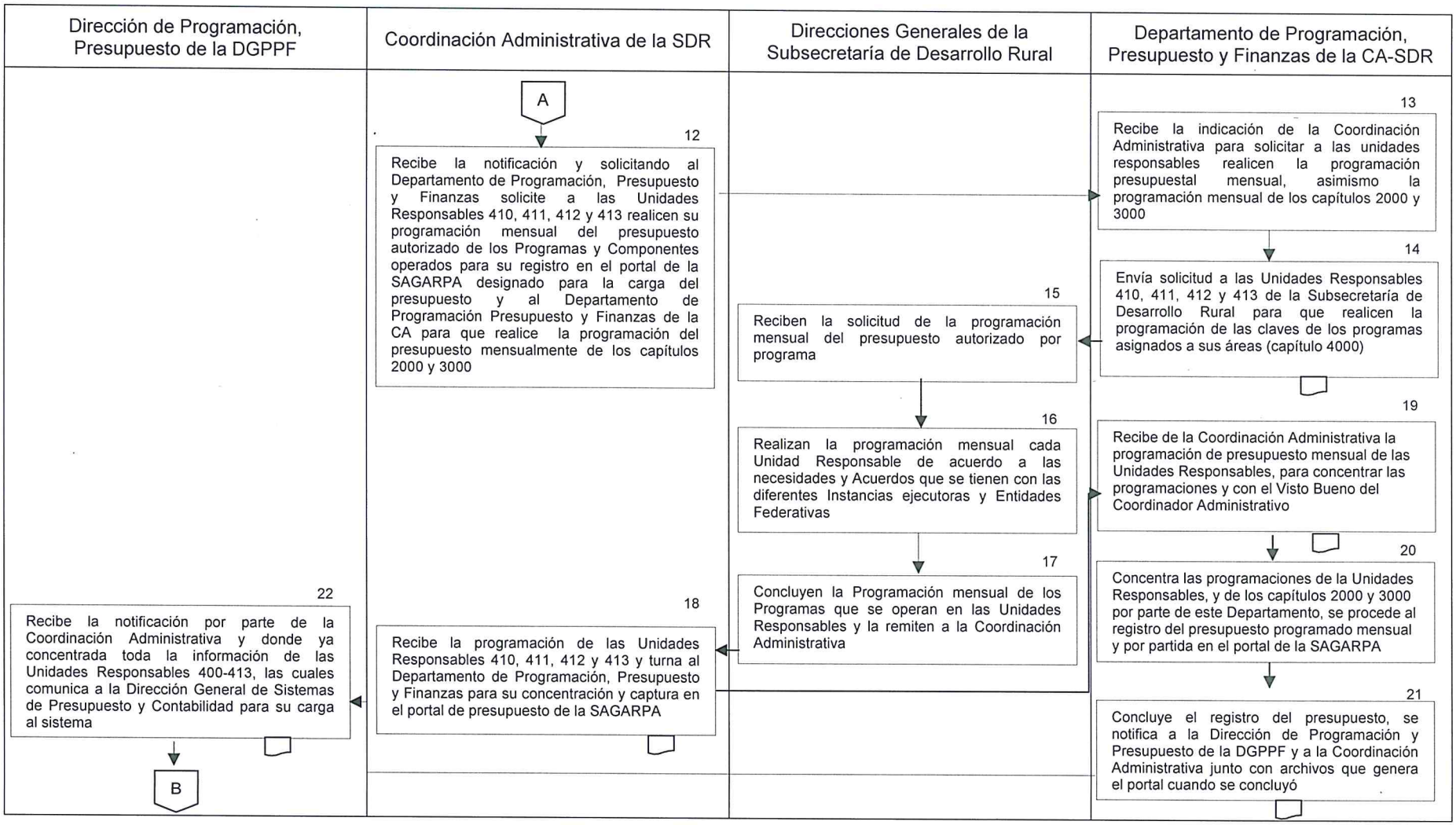
Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-01 | Coordinación Administrativa

Proyección, Registro y Comunicación del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal



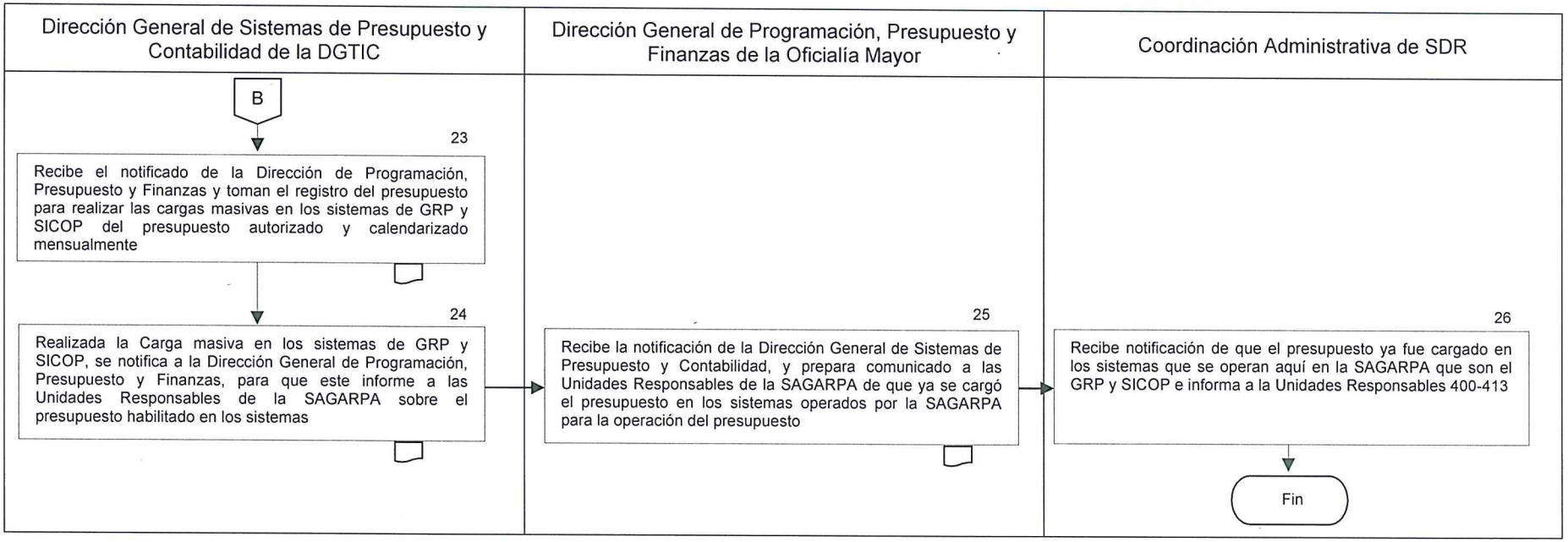
Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-01 | Coordinación Administrativa

Proyección, Registro y Comunicación del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-01 | Coordinación Administrativa

Proyección, Registro y Comunicación del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

- Artículo 7, Fracción V.

Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación.

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Supervisar la elaboración, ejercicio y control del programa presupuestal de la Subsecretaría y Direcciones Generales, en un marco de eficiencia y eficacia que permita la ejecución del gasto acorde a los objetivos establecidos por la Subsecretaria.

Objetivo

Atender las necesidades de presupuesto derivado del gasto continuo de las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, a efecto de poder contar con suficiencia presupuestaria para así atender los compromisos de gasto y operación que presentarán durante el ejercicio fiscal vigente, de acuerdo a la normatividad emitida por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Criterios a considerar

Para realizar la adecuación se deberá tener en cuenta que el Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SDR, determine que la necesidad existe, cuando no se cuenta con los recursos para los pagos de servicios y materiales que se adquieran en el momento, asimismo en las necesidades por parte de las Unidades Responsables de la Subsecretaria en cuestión a servicios, para poder realizar la adecuación correspondiente a los gastos previstos o devengados por parte de las Unidades Responsables.

Se deberá tener en cuenta las diferentes reglas de tipo de adecuación, y respetar las adecuaciones cuando llegue ser de partidas restringidas y no restringidas, externas o internas, con el fin de poder obtener una adecuación al presupuesto en brevedad del tiempo.

En caso de que la afectación presupuestaria sea rechazada, los criterios son que se deberá tomar en cuenta es reformular la afectación atendiendo las observaciones que la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Finanzas (DGPPF) de la Oficialía Mayor.

Glosario de Términos

CA-SDR:
Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Capítulo 2000:
Materiales y Suministros.

Capítulo 3000:
Servicios Generales.

Capítulo 4000:
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

Componentes operados por la SDR:

- Conservación y Usos Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
- Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)
- Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil
- Desarrollo Integral de Cadenas de Valor
- Agricultura Familiar, Periurbana y de Traspatio
- Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero
- Extensión e Innovación Productiva
- Capacitación y Extensión de Educación Agropecuaria
- Extensionismo Rural

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

SDR:
Subsecretaría de Desarrollo Rural.

SISTEMA GRP:
Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales, asimismo es el sistema operado por la SAGARPA para llevar el control del presupuesto y gasto que realiza la Secretaria.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto; sistema interface entre la SHCP y la SAGARPA.

Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

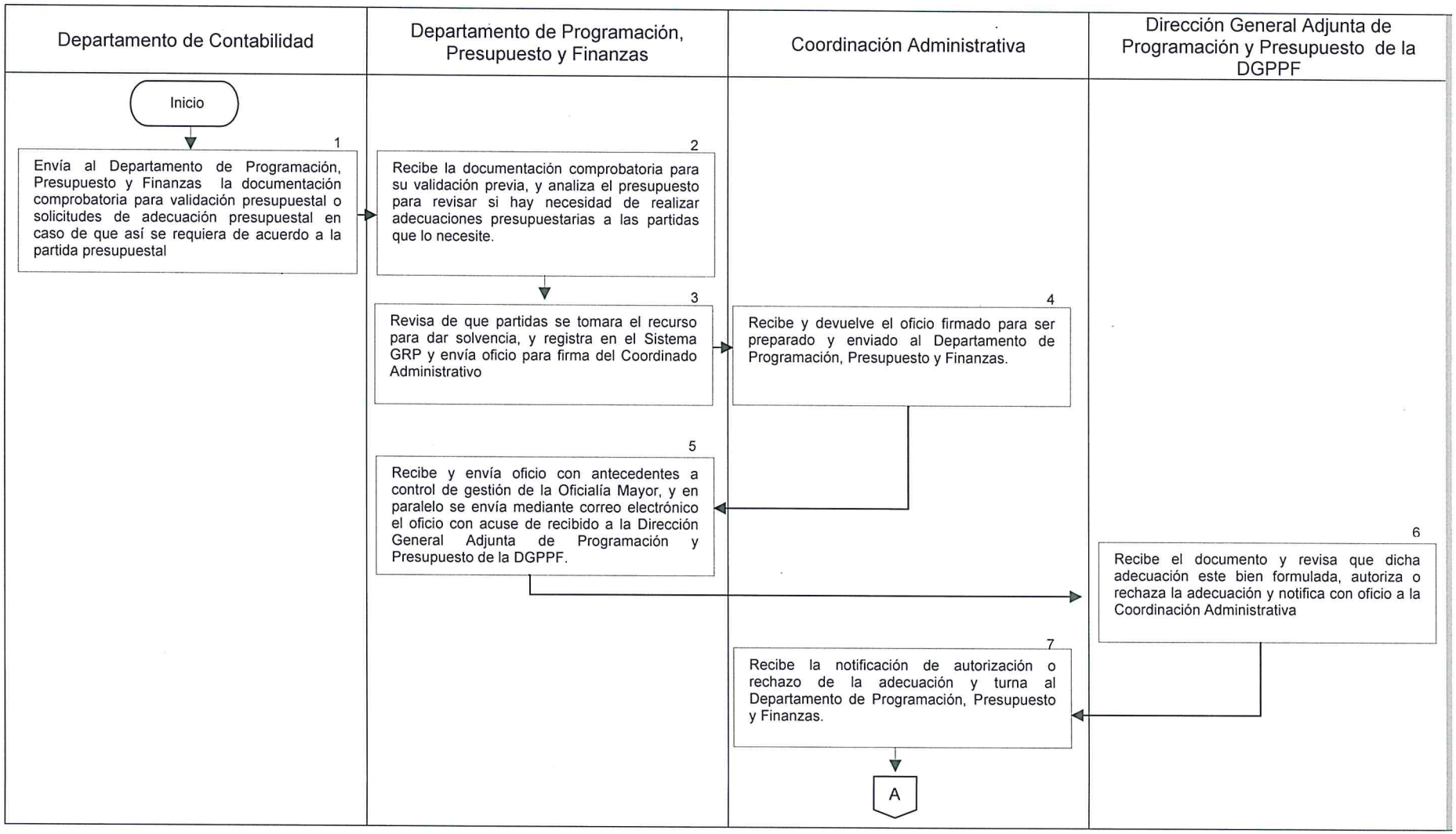
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Contabilidad	1	Envía al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas la documentación comprobatoria para validación presupuestal o solicitudes de adecuación presupuestal en caso de que así se requiera de acuerdo a la partida presupuestal.		Relaciones de Gasto y/o Recibos
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas	2	Recibe la documentación comprobatoria para su validación previa, y analiza el presupuesto para revisar si hay necesidad de realizar adecuaciones presupuestarias a las partidas que lo necesite.	1	
	3	Revisa que partidas se tomara el recurso para dar solvencia, y registra en el Sistema GRP y envía oficio para firma del Coordinado Administrativo.	2	Oficio con impresión de adecuación
Coordinación Administrativa	4	Recibe y devuelve el oficio firmado para ser preparado y enviado al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas.	3	Oficio con impresión de adecuación.
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas	5	Recibe y envía oficio con antecedentes a control de gestión de la Oficialía Mayor, y en paralelo se envía mediante correo electrónico el oficio con acuse de recibido a la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la DGPPF.	4	Oficio con impresión de adecuación y escaneado
Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de la DGPPF	6	Recibe el documento y revisa que dicha adecuación este bien formulada, autoriza o rechaza la adecuación y notifica con oficio a la Coordinación Administrativa.	5	Oficio y seguimiento en GRP
Coordinación Administrativa	7	Recibe la notificación de autorización o rechazo de la adecuación y turna al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas.	6	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas	8	Revisa el status de la adecuación vía correo interno del Sistema GRP, la aceptación o rechazo de la adecuación que se solicitó.	7	Revisión del Sistema GRP
	9	Valida la documentación comprobatoria y la devuelve al Departamento de Contabilidad.	8	Relaciones de Gastos y Recibos Validados.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe la documentación comprobatoria validada y para su registro en Sistema de GRP y tramita su envío.	9	
Coordinación Administrativa de la SDR	11	Recibe la notificación de la Dirección General Adjunta de Programación Presupuesto y Finanzas de la DGPPF la adecuación autorizada a través del sistema de GRP, para llevar a cabo la aplicación y registro del gasto pendiente de realizar, y notifica al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas para realizar las gestiones necesarias para el registro y validación de la documentación comprobatoria.	10	Oficio y Anexos
		Fin del procedimiento		

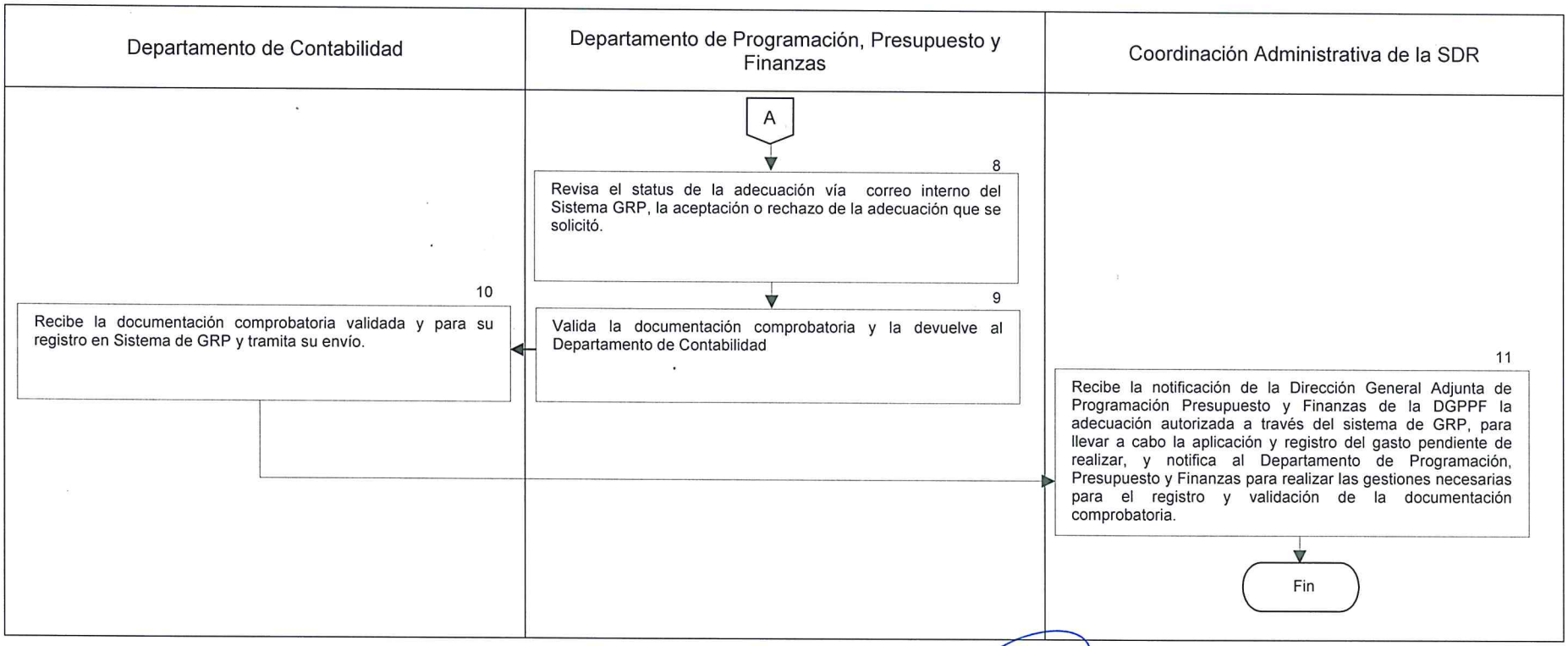
Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-02 | Coordinación Administrativa

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-02 | Coordinación Administrativa

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

- Artículo 7, Fracción V.

Aprobar los anteproyectos del presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo, y vigilar su correcta y oportuna aplicación;

Objetivo

Atender las solicitudes de elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000 de las Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural (SDR) mediante adecuaciones con las cuales se radicarán los recursos a las Entidades Federativas, a fin de poder dar cumplimiento a los compromisos pactados con programas de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, Tecnologías a tu alcance del Componente COUSSA, Cambio Climático y sus Alcances, Proyectos Exitosos, Fondo para Acciones de Alimentación en Concurrencia que se operan dentro de esta Subsecretaría para el apoyo a productores y campesinos.

Criterios a considerar

Para que se realicen las adecuaciones es necesario que se cuente con cada uno de los anexos como la justificación del porque se realizará la adecuación, la memoria de cálculo de los recursos que se transferirán que se requiere para su trámite, oficio de solicitud, que la Unidad Responsable solicitante proporcionará a esta Coordinación Administrativa.

Se realizarán las adecuaciones presupuestarias para la radicación de los recursos a las Entidades Federativas y en espera de que sea autorizado por parte de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (DGPPF) de la Oficialía Mayor.

La Coordinación Administrativa de la SDR revisara si corresponde el movimiento solicitado y si hay suficiencia presupuestaria, a fin de que se cuente con los recursos necesarios, en caso de que el movimiento sea rechazado se le notifica a la Unidad Responsable, para solventar los requerimientos de la Dirección de Programación Presupuesto y Finanzas de la DGPPF.

Glosario de Términos

CA-SDR:
Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Capítulo 4000:
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

Componentes operados por la SDR:

- Conservación y Usos Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
- Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)
- Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil
- Desarrollo Integral de Cadenas de Valor
- Agricultura Familiar, Periurbana y de Traspatio
- Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero
- Extensión e Innovación Productiva
- Capacitación y Extensión de Educación Agropecuaria
- Extensionismo Rural

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

SDR:
Subsecretaría de Desarrollo Rural.

SISTEMA GRP:
Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales, asimismo es el sistema operado por la SAGARPA para llevar el control del presupuesto y gasto que realiza la Secretaria.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto; sistema interface entre la SHCP y la SAGARPA.

Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

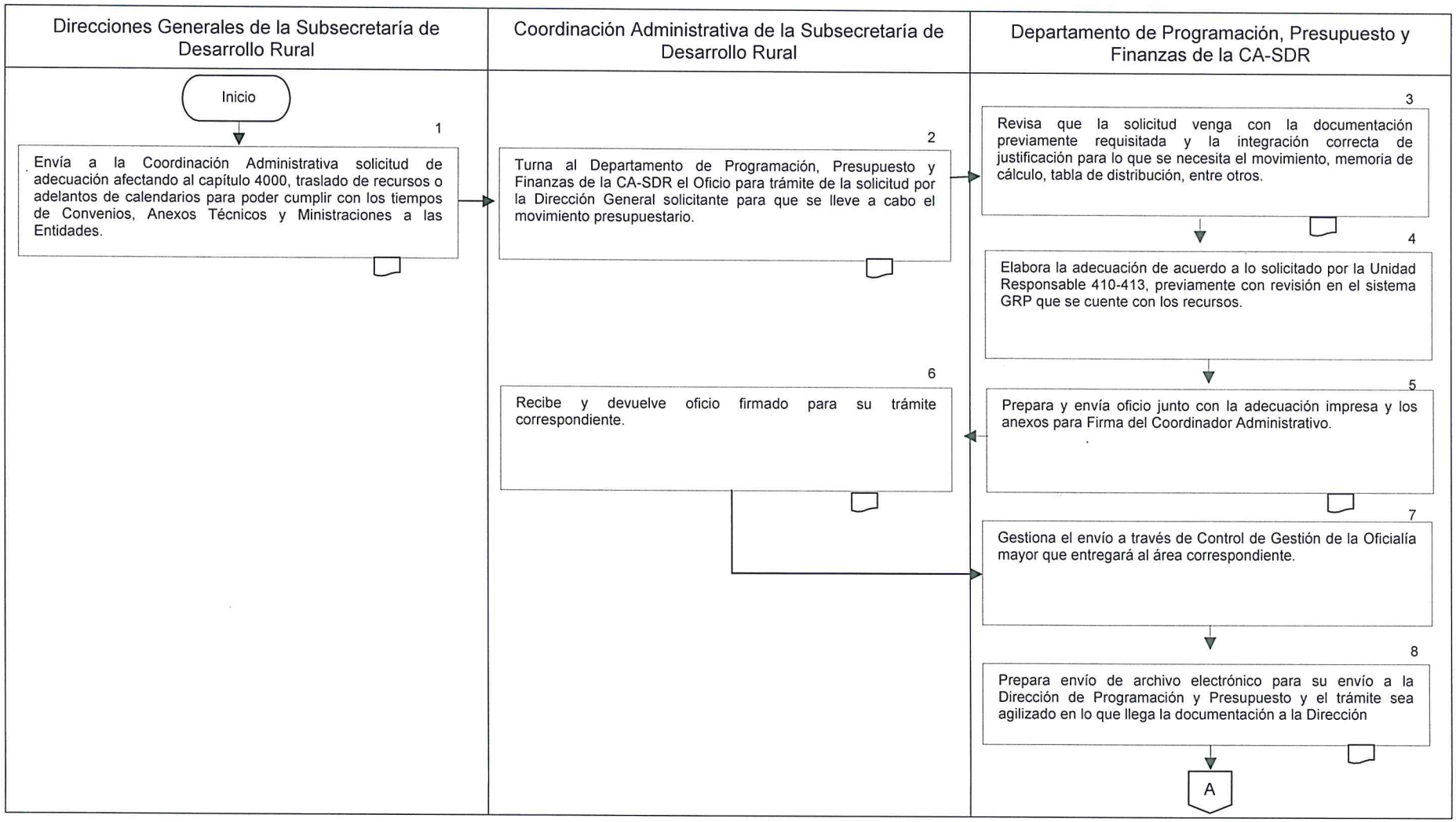
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	1	Envía a la Coordinación Administrativa solicitud de adecuación afectando al capítulo 4000, traslado de recursos o adelantos de calendarios para poder cumplir con los tiempos de Convenios, Anexos Técnicos y Ministraciones a las Entidades.		Oficio
Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	2	Turna al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR el Oficio para trámite de la solicitud por la Dirección General solicitante para que se lleve a cabo el movimiento presupuestario.	1	Oficio
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	3	Revisa que la solicitud venga con la documentación previamente requisitada y la integración correcta de justificación para lo que se necesita el movimiento, memoria de cálculo, tabla de distribución, entre otros.	2	Oficio
	4	Elabora la adecuación de acuerdo a lo solicitado por la Unidad Responsable 410-413, previamente con revisión en el sistema GRP que se cuente con los recursos.	3	
	5	Prepara y envía oficio junto con la adecuación impresa y los anexos para Firma del Coordinador Administrativo.	4	Oficio y anexos
Coordinación Administrativa de la SDR	6	Recibe y devuelve oficio firmado para su trámite correspondiente.	5	Oficio
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	7	Gestiona el envío a través de Control de Gestión de la Oficialía mayor que entregará al área correspondiente.	6	Oficio con antecedentes.

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	8	Prepara envío de archivo electrónico para su envío a la Dirección de Programación y Presupuesto y el trámite sea agilizado en lo que llega la documentación a la Dirección.	7	Archivos electrónicos
Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPPF	9	Recibe oficio junto con sus anexos, los cuales revisan para dar trámite correspondiente, al movimiento solicitado.	8	Oficio y/o correo electrónico
	10	Notifica al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas si el movimiento fue autorizado o rechazado para ser solventado.	9	Oficio y correo electrónico.
Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural	11	Reciben, solventan y devuelven a la Coordinación Administrativa para su corrección y envío del movimiento rechazado.	10	Oficio y anexos
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	12	Reformula la adecuación rechazada e integra nuevamente con anexos y envía a la Dirección de Programación y Presupuesto.	11	Oficio y anexos
Dirección de Programación y Presupuesto de la DGPPF	13	Recibe oficio y anexos para su trámite del movimiento solicitado.	14	Oficio y anexos
	14	Autoriza la adecuación y notifica al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR.	13	Oficio
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	15	Notifica a la Dirección General Responsable de la Solicitud que fue autorizada la adecuación, para sus trámites correspondientes.	14	Oficio
		Fin del procedimiento		

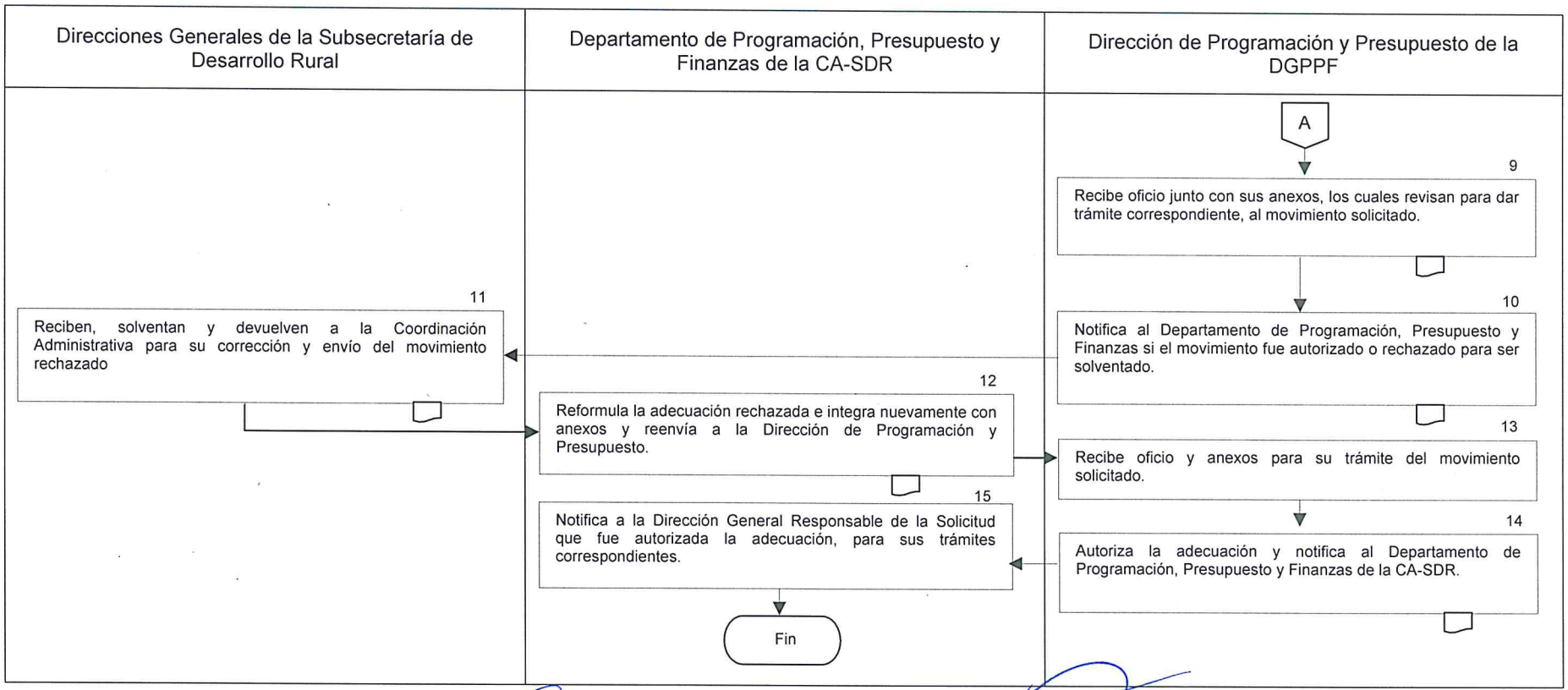
Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-03 | Coordinación Administrativa

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-03 | Coordinación Administrativa

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Elaborar reportes de seguimiento físico-financiero a los compromisos contraídos con los programas sustantivos de las unidades responsables que integran la Subsecretaria de Desarrollo Rural, con el fin de generar información que permita la óptima rendición de cuentas de la Subsecretaria.

Objetivo

Elaborar el informe trimestral para presentar a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas quien reporta a la Cámara de Diputados los informes de los programas, y los cuales deberán entregarse en tiempo y forma respecto a las fechas estipuladas, y propiciar la oportuna entrega de la información de lo que se ha trabajado en cada una de las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, cumpliendo así con los objetivos y metas dispuestos por cada componente.

Criterios a considerar

Para realizar el informe trimestral en los formatos A-005, GP-01 y AP-01 se solicitara a las Unidades Responsables 410-413 que presente la información del seguimiento de los programas y componentes de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, Tecnologías a tu alcance del Componente COUSSA, Cambio Climático y sus Alcances, Proyectos Exitosos, Fondo para Acciones de Alimentación en Concurrencia de los que son responsables, a fin de poder llevar a cabo una conciliación con el Departamento de Programación y Finanzas de la CA-SDR y así poder presentar el informe a la Cámara de Diputados, quienes darán seguimiento a dichos reportes.

Glosario de Términos

CA-SDR:
Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Capítulo 4000:
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

Componentes operados por la SDR:

- Conservación y Usos Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
- Proyecto Estratégico de Seguridad Alimentaria (PESA)
- Vinculación con Organismos de la Sociedad Civil
- Desarrollo Integral de Cadenas de Valor
- Agricultura Familiar, Periurbana y de Traspatio
- Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero
- Extensión e Innovación Productiva
- Capacitación y Extensión de Educación Agropecuaria
- Extensionismo Rural

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor.

Formato A-005:
Para Evaluación de los Programas Sociales Apoyados con Subsidios y Transferencias,

Formato GP-01:
Para gasto Federal en las Entidades Federativas por Programa Presupuestario.

Formato AP-01:
Para registrar avances de las Principales Acciones en la Entidades Federativas por Actividad Institucional y Programa Presupuestario.

SDR:
Subsecretaría de Desarrollo Rural.

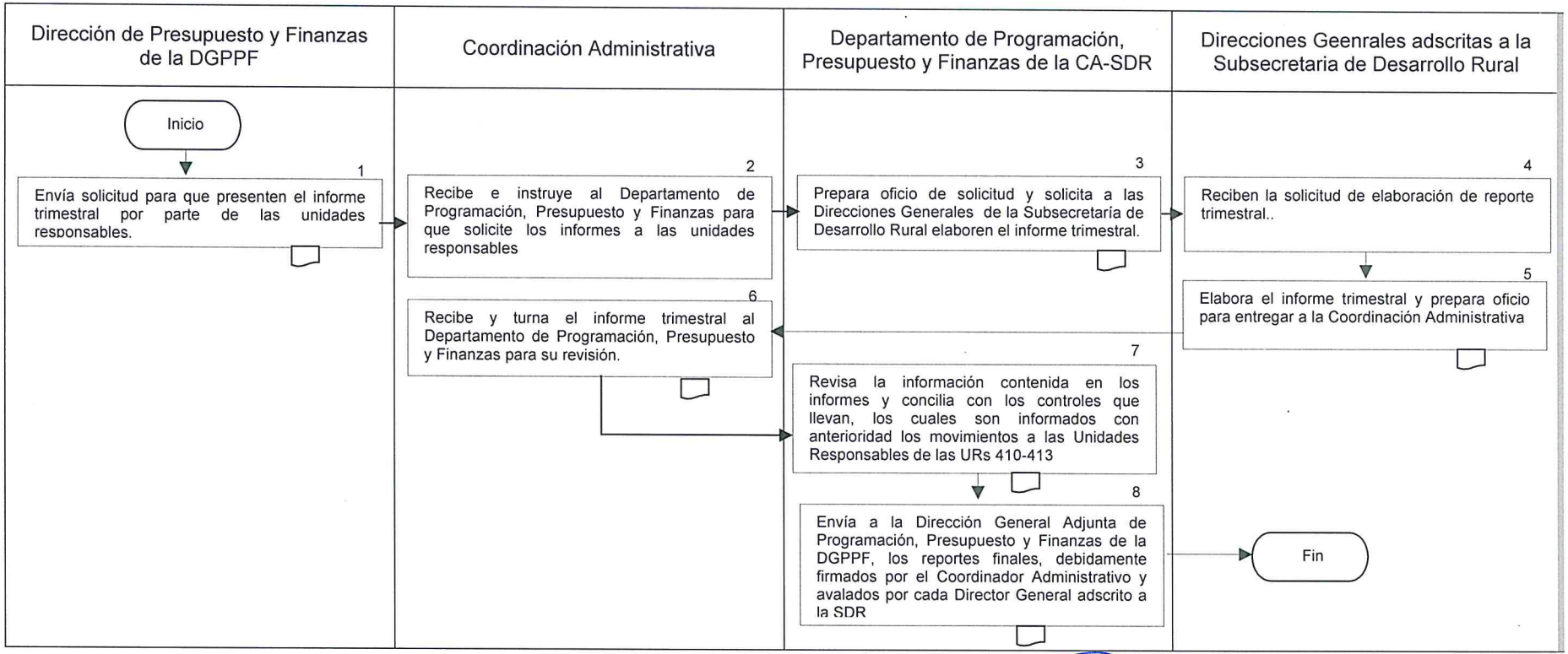
Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Presupuesto y Finanzas de la DGPPF	1	Envía solicitud para que presenten el informe trimestral por parte de las unidades responsables.		Oficio
Coordinación Administrativa	2	Recibe e instruye al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas para que solicite los informes a las unidades responsables.	1	
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	3	Prepara oficio de solicitud y solicita a las Direcciones Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural elaboren el informe trimestral.	2	Oficio
Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaria de Desarrollo Rural	4	Reciben la solicitud de elaboración de reporte trimestral.	3	
	5	Elabora el informe trimestral y prepara oficio para entregar a la Coordinación Administrativa.	4	Oficio e Informe
Coordinación Administrativa	6	Recibe y turna el informe trimestral al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas para su revisión.	5	Oficio e Informe
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA -SDR	7	Revisa la información contenida en los informes y concilia con los controles que llevan, los cuales son informados con anterioridad los movimientos a las Unidades Responsables de las URs 410-413.	6	Informe
	8	Envía a la Dirección General Adjunta de Programación, Presupuesto y Finanzas de la DGPPF, los reportes finales, debidamente firmados por el Coordinador Administrativo y avalados por cada Director General adscrito a la SDR.	7	Oficio e Informe
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-04 | Coordinación Administrativa

Presentación de reportes trimestrales



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo

Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Revisar y actualizar el cumplimiento de las acciones de control sobre la mecánica de operación para reintegros y enteros de ingresos por derechos, productos y aprovechamientos (DPA´S) de las cinco unidades responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural.

Objetivo

Elaborar los reintegros de para la Tesorería de la Federación, mediante los formatos estipulados para dichos movimientos, y reintegrar en tiempo y forma los reintegros a la Tesorería por concepto de recursos no ejercidos en base a la Mecánica de Operación para Reintegros y Enteros de Ingresos por Derechos Productos y Aprovechamientos, y cumplir así con los cierres necesarios de los ejercicios atrasados o las entidades que reportan reintegros pendientes y así tener la regularización del presupuesto.

Criterios a considerar

Las Unidades Responsables 410-413 tienen la obligación de dar seguimiento a los programas de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, Tecnologías a tu alcance del Componente COUSSA, Cambio Climático y sus Alcances, Proyectos Exitosos, Fondo para Acciones de Alimentación en Concurrencia con el fin de realizar los cierres finiquitos o cerrar convenios así conciliar cifrar y entregar a esta Coordinación Administrativa su Cuenta Pública.

Glosario de Términos

Capítulo 4000:
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor.

SAGARPA:
Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDR:
Subsecretaria de Desarrollo Rural.

SICOP:
Sistema de Contabilidad y Presupuesto; sistema interface entre la SHCP y la SAGARPA.

SISTEMA GRP:
Sistema de Planificación de Recursos Gubernamentales, asimismo es el sistema operado por la SAGARPA para llevar el control del presupuesto y gasto que realiza la Secretaria.

TESOFE:
Tesorería de la Federación.

Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

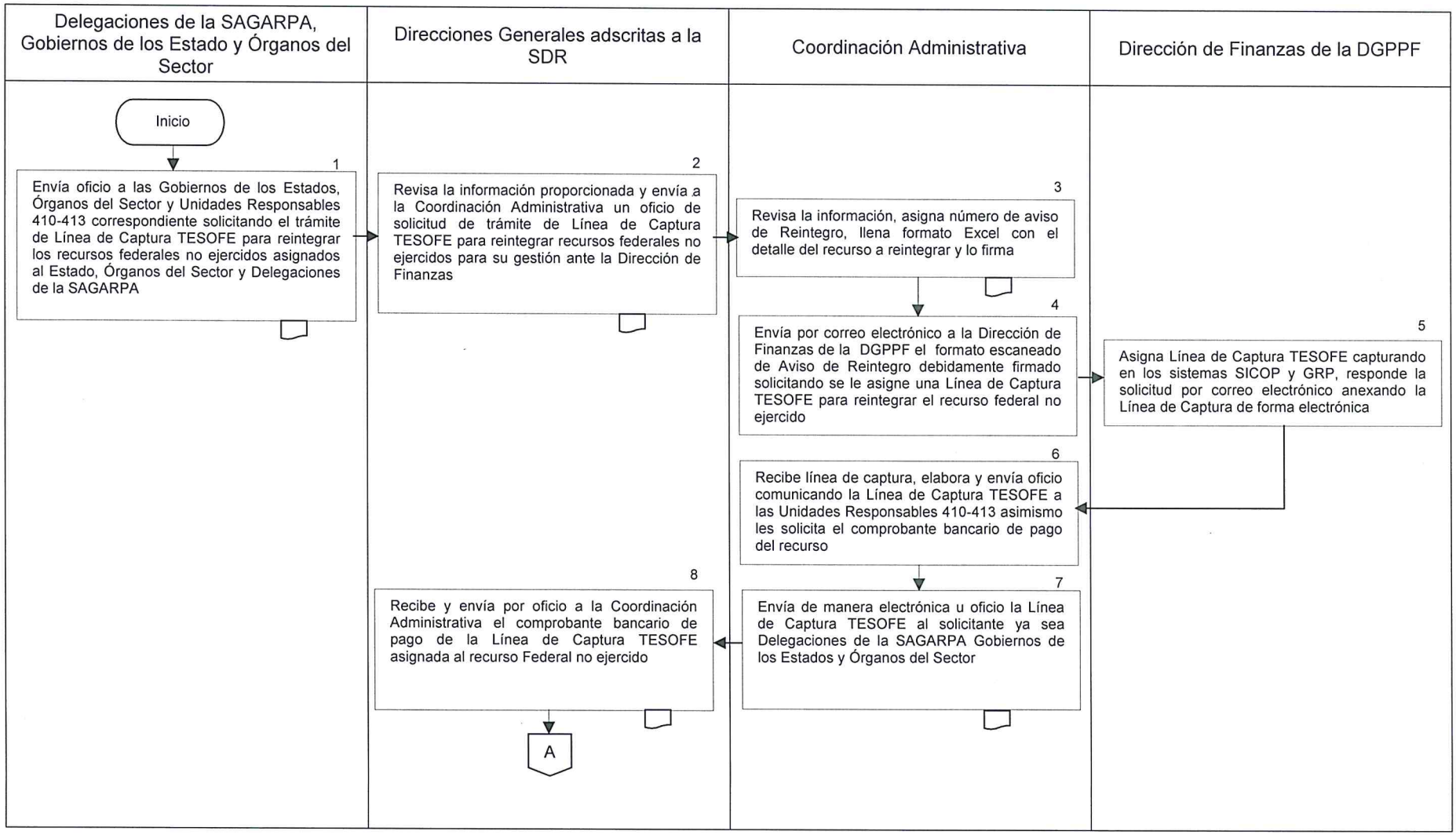
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Delegaciones de la SAGARPA, Gobiernos de los Estados y Órganos del Sector	1	Envía oficio a las Gobiernos de los Estados, Órganos del Sector y Unidades Responsables 410-413 correspondiente solicitando el trámite de Línea de Captura TESOFE para reintegrar los recursos federales no ejercidos asignados al Estado, Órganos del Sector y Delegaciones de la SAGARPA.		Oficio y Archivo Word
Direcciones Generales adscritas a la SDR	2	Revisa la información proporcionada y envía a la Coordinación Administrativa un oficio de solicitud de trámite de Línea de Captura TESOFE para reintegrar recursos federales no ejercidos para su gestión ante la Dirección de Finanzas.	1	Oficio y Archivo Word
Coordinación Administrativa	3	Revisa la información, asigna número de aviso de Reintegro, llena formato Excel con el detalle del recurso a reintegrar y lo firma.	2	Oficio y Archivo Word y archivo Excel
	4	Envía por correo electrónico a la Dirección de Finanzas de la DGPPF el formato escaneado de Aviso de Reintegro debidamente firmado solicitando se le asigne una Línea de Captura TESOFE para reintegrar el recurso federal no ejercido.	3	
Dirección de Finanzas de la DGPPF	5	Asigna Línea de Captura TESOFE capturando en los sistemas SICOP y GRP, responde la solicitud por correo electrónico anexando la Línea de Captura de forma electrónica.	4	
Coordinación Administrativa	6	Recibe línea de captura, elabora y envía oficio comunicando la Línea de Captura TESOFE a las Unidades Responsables 410-413 asimismo les solicita el comprobante bancario de pago del recurso.	5	Oficio, Archivo Word e impresión

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa	7	Envía de manera electrónica u oficio la Línea de Captura TESOFE al solicitante ya sea Delegaciones de la SAGARPA Gobiernos de los Estados y Órganos del Sector.	6	Oficio y Archivo Word
Direcciones Generales adscritas a la SDR	8	Recibe y envía por oficio a la Coordinación Administrativa el comprobante bancario de pago de la Línea de Captura TESOFE asignada al recurso Federal no ejercido.	7	Oficio y Archivo Word
Coordinación Administrativa	9	Recibe y captura en el formato de aviso de reintegro fecha de pago y No. de Línea de Captura y envía a la Dirección de Finanzas de la DGPPF por oficio el formato de aviso de reintegro con firma autógrafa y copia del comprobante de pago bancario solicitando su regularización en los sistemas SICOP, SIAFF y GRP.	8	Oficio y Archivo Word, formato Excel e impresión
Dirección de Finanzas de la DGPPF	10	Recibe, valida y captura en los sistemas SICOP, SIAFF y GRP para su regularización imprimiendo el comprobante de dicho trámite respondiendo que fue favorable la regularización del reintegro y por oficio a la Coordinación Administrativa.	9	Oficio y Archivo Word
Coordinación Administrativa	11	Recibe y envía oficio comunicando la regularización del reintegro del recurso federal no ejercido a la Unidades Responsables 410-413 que haya solicitado el trámite, anexando copia del formato de aviso de reintegro y copia del reporte de reintegro de los sistemas SICOP, SIAFF y GRP donde se detalla la regularización del recurso reintegrado.	10	Oficio y Archivo Word
Direcciones Generales adscritas a la SDR	12	Envía de manera electrónica u oficio al solicitante la documentación comprobatoria del trámite ya sea Delegaciones de la SAGARPA Gobiernos de los Estados y Órganos del Sector.	11	
		Fin del procedimiento		

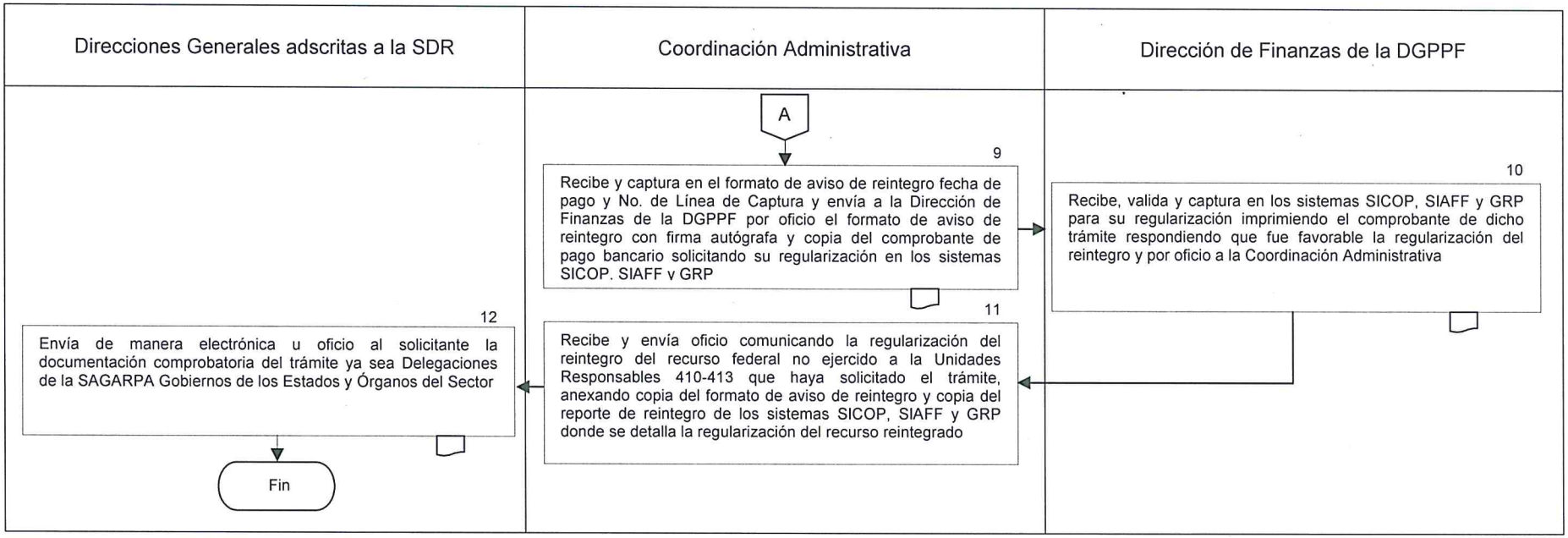
Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-05 | Coordinación Administrativa

Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de la SDR



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-05 | Coordinación Administrativa

Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de la SDR



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco Funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Revisar que la integración de la cuenta pública con la información solicitada de los programas sustantivos a cargo de las cuatro direcciones generales, se realice conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad para que la subsecretaria de desarrollo rural cumpla con los compromisos pactados.

Objetivo

Informar a las Unidades Responsables 410-413 todas las adecuaciones presupuestarias que fueron comunicadas por la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor, a fin de conciliar la información necesaria para el reporte de la Cuenta Pública que se presenta a principios de cada año, esto con el objetivo principal de cumplir en tiempo y forma con la entrega para la Cámara de Diputados.

Criterios a considerar

Las unidades responsables 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural tienen la obligación de dar seguimiento a los programas de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural, Tecnologías a tu alcance del Componente COUSSA, Cambio Climático y sus Alcances, Proyectos Exitosos, Fondo para Acciones de Alimentación en Concurrencia con el fin de reportar su análisis del gasto por clasificación económica; análisis del cumplimiento de los indicadores para resultados y entregar a esta Coordinación Administrativa su Cuenta Pública.

Se entregará ya concentrada la información en los formatos solicitados y se enviará a la Dirección de General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor mediante correo electrónico.

Glosario de Términos

CA-SDR:
Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Capítulo 4000:
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.

DGPPF:
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor.

SAGARPA:
Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDR:
Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

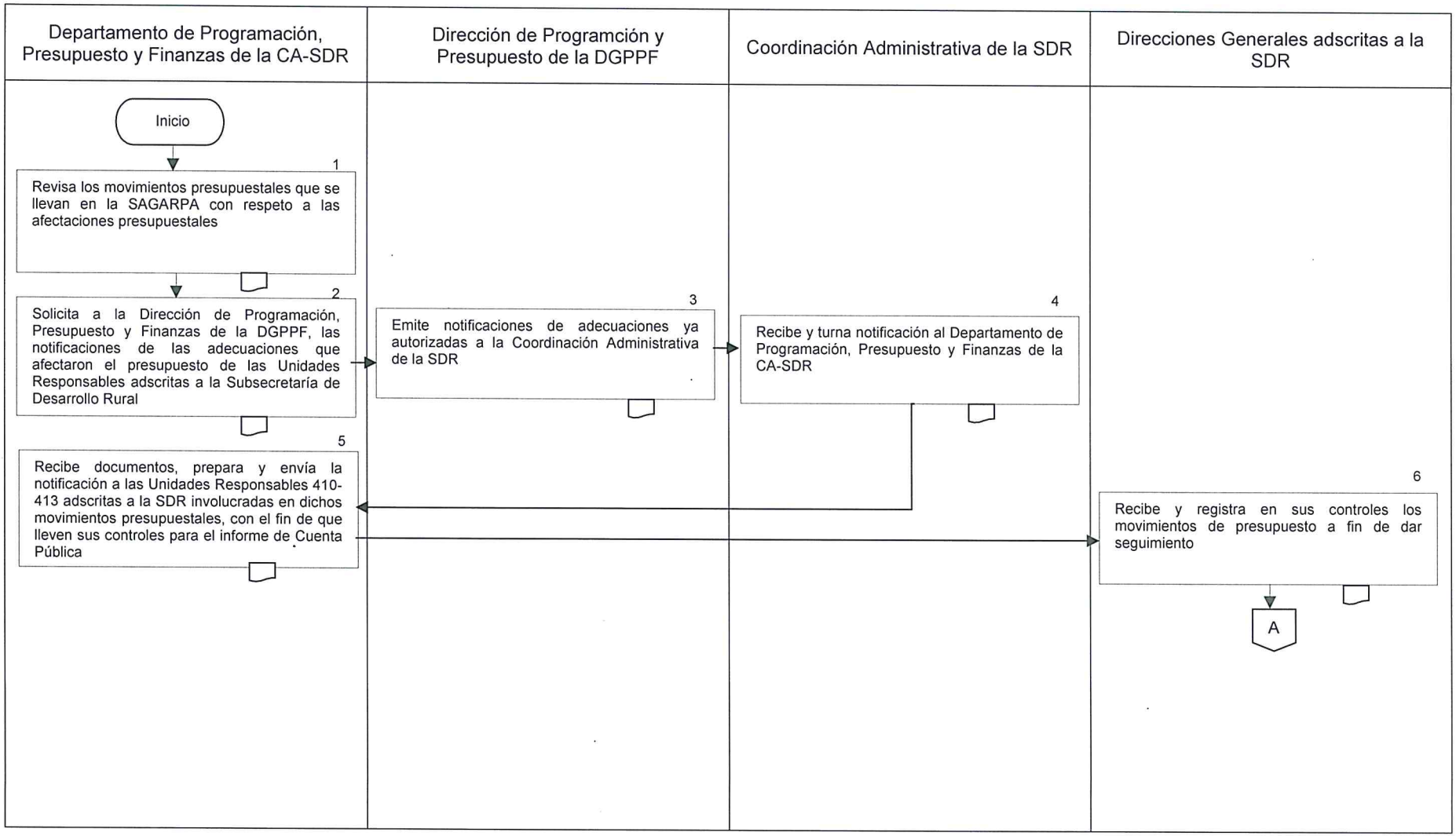
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	1	Revisa los movimientos presupuestales que se llevan en la SAGARPA con respeto a las afectaciones presupuestales.		Sistema GRP y formato en excel
	2	Solicita a la Dirección de Programación, Presupuesto y Finanzas de la DGPPF, las notificaciones de las adecuaciones que afectaron el presupuesto de las Unidades Responsables adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Rural.	1	Oficio
Dirección de Programación, Presupuesto de la DGPPF	3	Emite notificaciones de adecuaciones ya autorizadas a la Coordinación Administrativa de la SDR.	2	Oficio y anexos
Coordinación Administrativa de la SDR	4	Recibe y turna notificación al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR.	3	Oficio y Anexos
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	5	Recibe documentos, prepara y envía la notificación a las Unidades Responsables 410-413 adscritas a la SDR involucradas en dichos movimientos presupuestales, con el fin de que lleven sus controles para el informe de Cuenta Pública.	4	Oficio y reportes con anexos
Direcciones Generales adscritas a la SDR	6	Recibe y registra en sus controles los movimientos de presupuesto a fin de dar seguimiento.	5	Oficio y reportes con anexos
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor	7	Envía solicitud para presentación de la Cuenta Pública a la Coordinación Administrativa de la SDR.		Oficio Circular

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de la SDR	8	Recibe solicitud y gestiona al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR para su trámite correspondiente.	7	Oficio Circular
Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR	9	Recibe la instrucción del Coordinador Administrativo de la SDRny solicita se requisiten los formatos correspondientes a la Cuenta Pública a las Unidades Responsables 410-413 para su trámite correspondiente.	8	Oficio
Direcciones Generales adscritas a la SDR	10	Reciben solicitud para realizar el llenado de los formatos para cuenta pública con la información que se les comunicó durante el año.	9	
	11	Revisan información comunicada, y en caso de hacer falta comunicados, acuden al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas para adquirir información y conciliar con el área, a fin de entregar la Cuenta Pública correcta.	10	
	12	Preparan información para envío a la Coordinación Administrativa de la SDR.	11	Oficio e Informe de Cuenta Pública
Coordinación Administrativa de la SDR	13	Recibe Informes y gestiona al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas para su revisión y envío a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor.	12	Oficio e Informe
		Fin del procedimiento		

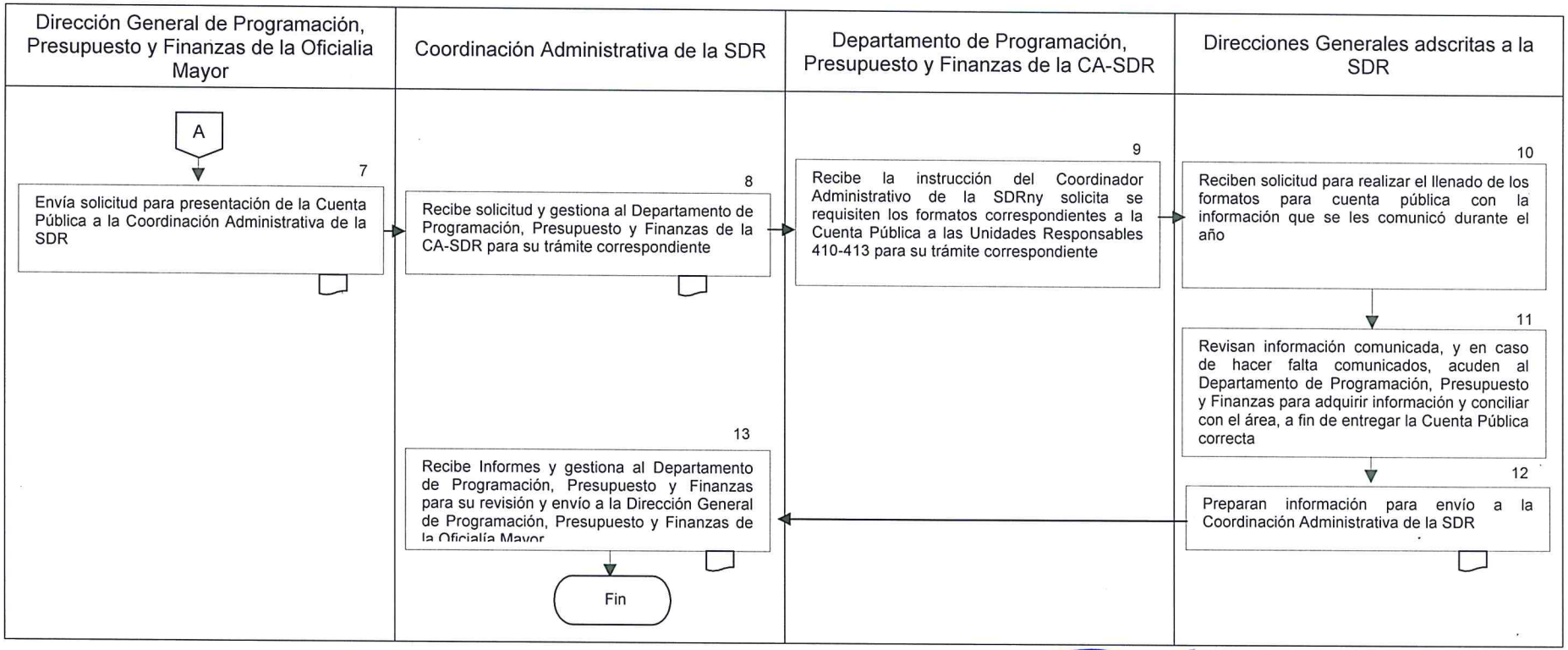
Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-06 | Coordinación Administrativa

Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-06 | Coordinación Administrativa

Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Actualización de Quinquenios del Personal que integran las Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural

Marco Funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Supervisar que los movimientos de personal, pago de nómina y prestaciones laborales se apeguen a normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y derechos que el personal de la Subsecretaria y sus Direcciones tienen.

Objetivo

Procurar tener actualizados los controles de la plantilla de personal y contar con la antigüedad real de cada servidor público para capturar en el sistema y realizar los pagos de los estímulos de quinquenios y antigüedad para el personal que labora en las unidades responsables que integran esta Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Criterios a considerar

Revisar periódicamente los controles de la plantilla de personal para tener identificados al personal que cumplirá 5, 10, 15, 20 o más años, de los cuales hay que conciliar junto con el volante de dato y hoja única de servicios original, último comprobante de percepciones y deducciones, formato de cálculo para pago de quinquenios quienes acrediten la antigüedad.

Contando con los elementos se deberá registrar en el sistema de SIARH en el cual está todo el personal registrado de las Unidades Responsables 400-413, por último corroborar que los pagos hayan sido efectuados de acuerdo a la quincena que se capturó.

Glosario de Términos

Comprobante de Percepciones y Deducciones:
Último talón de pago quincenal del personal.

Formato de Operaciones realizadas en la Coordinación Administrativa dependiente de la SDR:
Formato en el que se registra la información de la persona a la que se le va a parar el quinquenio, así como registro de la operación para calcular y comprobar la antigüedad.

Hoja Única de Servicios:
Se solicita al servidor público la trámite ante la o las dependencias en que haya prestado sus servicios para comprobar su antigüedad ante el ISSSTE.

SDR:
Subsecretaria de Desarrollo Rural.

SIARH:
Sistema de Administración de Recursos Humanos.

Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

Volante de Datos:
Documento que extiende la Subdirección de Prestaciones y Servicios dependiente de la DGADRH para confirmar la antigüedad del trabajador en la SAGARPA.

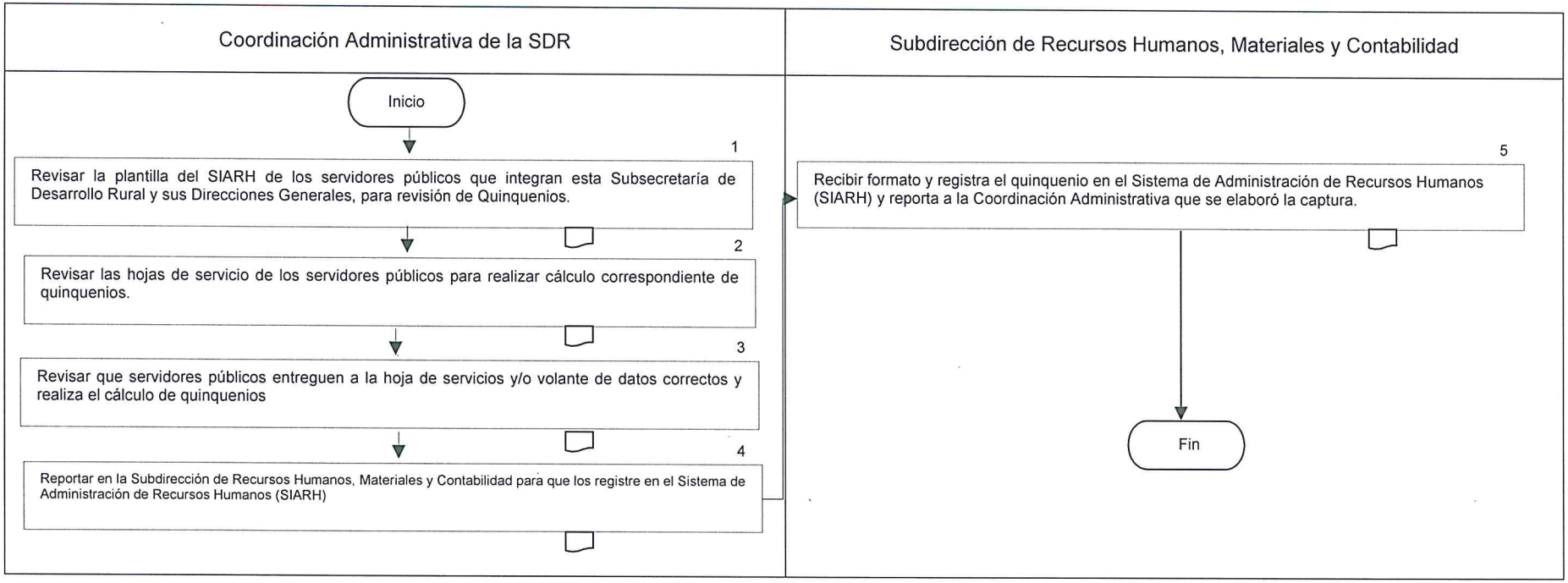
Actualización de Quinquenios del Personal que integran las Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de la SDR	1	Revisa la plantilla del SIARH de los servidores públicos que integran esta Subsecretaría de Desarrollo Rural y sus Direcciones Generales, para revisión de Quinquenios.		Plantilla
	2	Revisa las hojas de servicio de los servidores públicos para realizar el cálculo correspondiente de quinquenios.	1	Formato y documentos
	3	Revisa que servidores públicos entreguen a la hoja de servicios y/o volante de datos correctos y realiza el cálculo de quinquenios.	2	hoja de servicios y/o volante de datos
	4	Reporta en la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad para que los registre en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH).	3	hoja de servicios y/o volante de datos Formato
Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad	5	Recibe formato y registra el quinquenio en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) y reporta a la Coordinación Administrativa de la SDR que se elaboró la captura.	4	Reporte
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-07 | Coordinación Administrativa

Actualización de Quinquenios del Personal que integran las Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad

Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo

Revisó y Autorizo

Reporte de INFOMEX para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Marco Funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

Dar cumplimiento a las solicitudes de información del INAI, dirigidas a esta Subsecretaria de Desarrollo Rural.

Objetivo

Responder todas y cada una de las solicitudes de información del INAI, dirigidas a esta Subsecretaria de Desarrollo Rural, requiriendo datos originados por la misma.

Criterios a considerar

Revisar puntual y oportunamente los correos electrónicos, para una debida atención y gestión de las solicitudes información del INAI.

Glosario de Términos

Solicitudes de información:

Es la presentación ante las Unidades de Enlace de un requerimiento de información pública que se encuentre en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), y los Otros Sujetos Obligados por la Ley.

La información solicitada puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades institucionalmente (minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre otros) o sobre el desempeño de sus funcionarios públicos (gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales, versión pública de sus curriculums, etcétera).

INAI:
Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

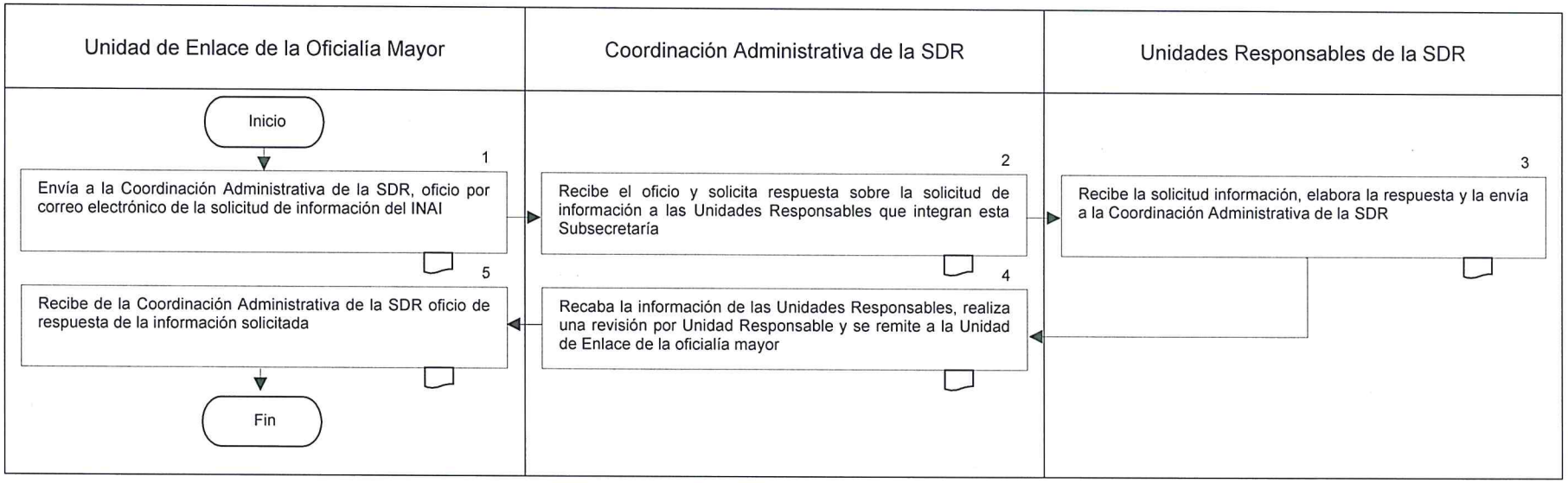
Unidades Responsables de la Subsecretaria de Desarrollo Rural:
400 Subsecretaría de Desarrollo Rural; 410 Dirección General de Producción Rural Sustentable en Zonas Prioritarias; 411 Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural; 412 Dirección General de Atención al Cambio Climático en el Sector Agropecuario; 413 Dirección General de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural.

Reporte de INFOMEX para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Unidad de Enlace de la Oficialía Mayor	1	Envía a la Coordinación Administrativa de la SDR, oficio por correo electrónico de la solicitud de información del INAI.		oficio por correo electrónico
Coordinación Administrativa de la SDR	2	Recibe el oficio y solicita respuesta sobre la solicitud de información a las Unidades Responsables que integran esta Subsecretaría.	1	Atenta nota
Unidades Responsables de la SDR	3	Recibe la solicitud información, elabora la respuesta y la envía a la Coordinación Administrativa de la SDR.	2	Atenta nota
Coordinación Administrativa de la SDR	4	Recaba la información de las Unidades Responsables, realiza una revisión por Unidad Responsable y se remite a la Unidad de Enlace de la oficialía mayor.	3	Oficio
Unidad de Enlace de la Oficialía Mayor	5	Recibe de la Coordinación Administrativa de la SDR oficio de respuesta de la información solicitada.	4	Oficio
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-08 | Coordinación Administrativa

Reporte de INFOMEX para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Coordinar la entrega de la información solicitada por las unidades responsables y por los órganos competentes de auditoria, bajo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría y Direcciones Generales, para asegurar que cumplan con los objetivos propuestos en materia de promoción del desarrollo en el medio rural.

Objetivo

Gestionar la autorización de la ocupación de plazas vacantes para que la Subsecretaría de Desarrollo Rural y sus Direcciones Generales cumplan eficientemente con la aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia de promoción de la profesionalización y desarrollo humano.

Criterios a considerar

Las Altas de personal se lleva a cabo mediante la entrega de oficios, formatos y documentos personales del candidato a ocupar la plaza vacante como son Acta de nacimiento Clave Única de Registro Poblacional, Cartilla Liberada (Hombres), Constancia de no Inhabilitación, Identificación Oficial, Currículum Vitae, Comprobante de domicilio, Protestas de Ley, Comprobante de estudios, Hojas Únicas de Servicio, Acta de nacimiento de sus dependientes,, se remitirá a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y a la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal la de la Oficialía Mayor a falta de algún documento o dato en los formatos el área correspondiente lo devolverá para su corrección.

Glosario de Términos

Comités Técnicos de Profesionalización:
El Comité Técnico de Profesionalización es el cuerpo colegiado a través del cual cada dependencia establece las particularidades que debe tener el Servicio Profesional de Carrera en su ámbito de competencia, de conformidad con lo previsto en la Ley, este Reglamento y las demás disposiciones aplicables.

DGADRH:
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor

SAGARPA:
Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

SDR:
Subsecretaria de Desarrollo Rural.

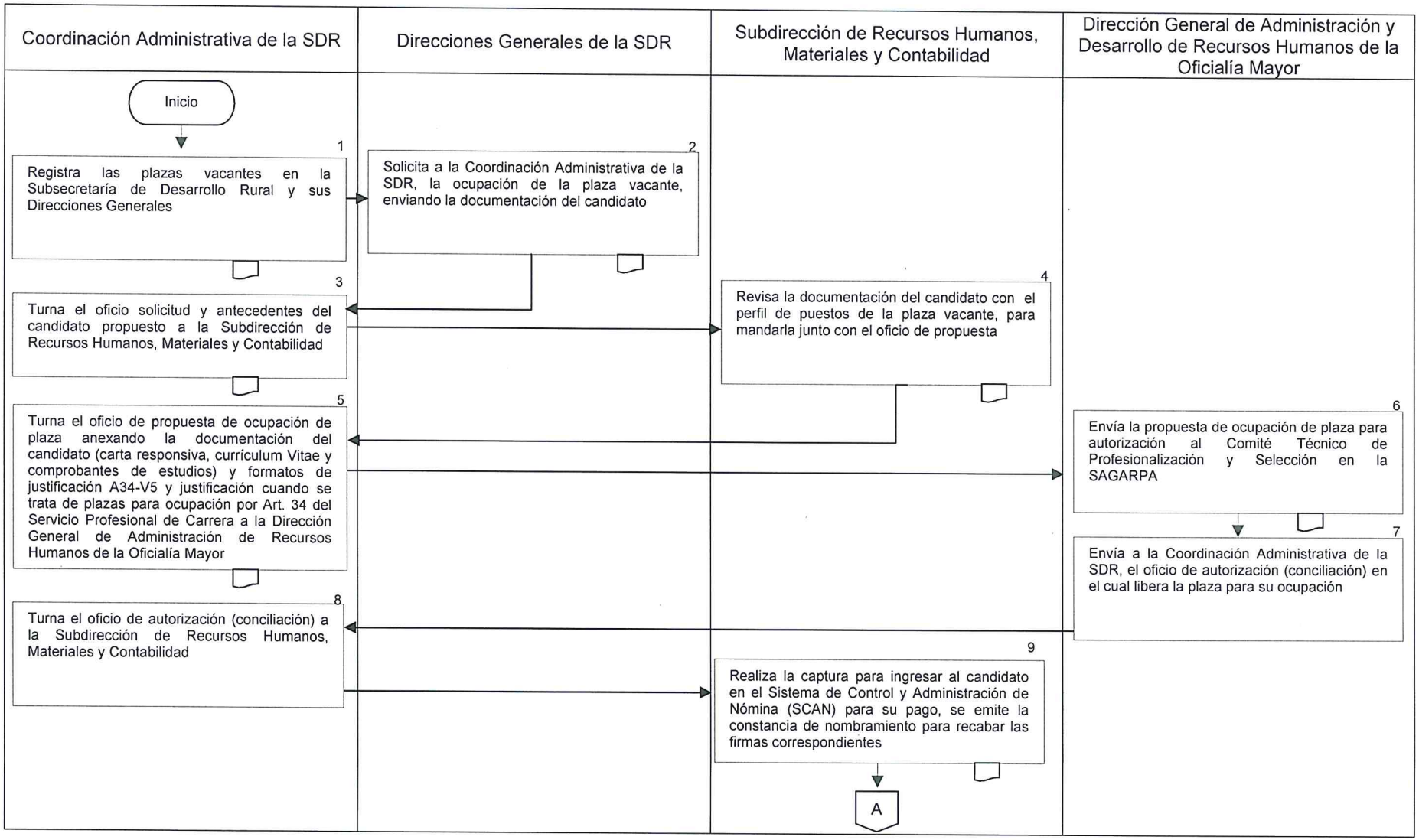
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de la SDR	1	Registra las plazas vacantes en la Subsecretaría de Desarrollo Rural y sus Direcciones Generales.		Base de datos
Direcciones Generales de la SDR	2	Solicita a la Coordinación Administrativa de la SDR, la ocupación de la plaza vacante, enviando la documentación del candidato.	1	Oficio
Coordinación Administrativa de la SDR	3	Turna el oficio solicitud y antecedentes del candidato propuesto a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad.	2	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad	4	Revisa la documentación del candidato con el perfil de puestos de la plaza vacante, para mandarla junto con el oficio de propuesta.	3	Oficio
Coordinación Administrativa de la SDR	5	Turna el oficio de propuesta de ocupación de plaza anexando la documentación del candidato (carta responsiva, currículum Vitae y comprobantes de estudios) y formatos de justificación A34-V5 y justificación cuando se trata de plazas para ocupación por Art. 34 del Servicio Profesional de Carrera a la Dirección General de Administración de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.	4	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	6	Envía la propuesta de ocupación de plaza para autorización al Comité Técnico de Profesionalización y Selección en la SAGARPA.	5	Oficio e Informe
	7	Envía a la Coordinación Administrativa de la SDR, el oficio de autorización (conciliación) en el cual libera la plaza para su ocupación.	6	Oficio e Informe

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de la SDR	8	Turna el oficio de autorización (conciliación) a la Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad.	7	
Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad	9	Realiza la captura para ingresar al candidato en el Sistema de Control y Administración de Nómina (SCAN) para su pago, se emite la constancia de nombramiento para recabar las firmas correspondientes.	8	
	10	Realiza la captura de la información del trabajador al CENSO en el Sistema de Administración de Recursos Humanos.	9	Captura de información
	11	Envía la constancia de nombramiento, oficio de autorización (conciliación) y documentos personales del trabajador a la Subdirección de Remuneraciones, dependiente de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor.	10	
Subdirección de Remuneraciones de la DGADRH	12	Envía la constancia de nombramiento, oficio de autorización (conciliación) y los documentos personales del trabajador a la Subdirección de Prestaciones y Servicios, dependiente de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor, área de kardex para su registro y elaboración del expediente personal.	11	Oficio
Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad	13	Elabora un expediente con la documentación personal del trabajador y documentos utilizados para la autorización de ocupación de la plaza en el cual posteriormente se archivará los documentos relacionados a sus prestaciones.	12	Expediente
		Fin del procedimiento		

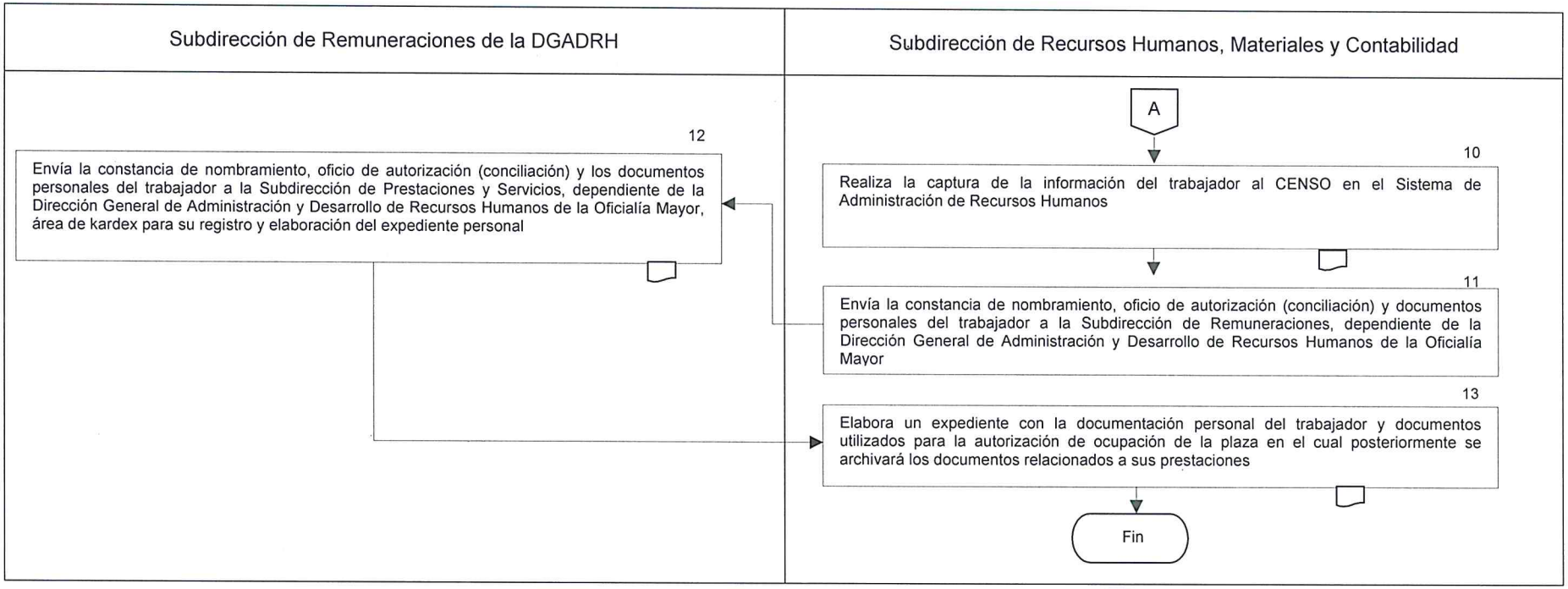
Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-09 | Coordinación Administrativa

Altas de personal



Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-09 | Coordinación Administrativa

Altas de personal



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Coordinar la entrega de la información solicitada por las unidades responsables y por los órganos competentes de auditoria, bajo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

- Coordinar los trámites necesarios para que el personal de la Subsecretaría y Direcciones Generales reciba las prestaciones y cumplan con las obligaciones que la ley establece en la materia.

Objetivo

Informar al trabajador de nuevo ingreso sobre los Seguros y prestaciones otorgados por la SAGARPA, de acuerdo los lineamientos en materia, para para su captura en el Sistema de Control y Administración de Nómina SCAN.

Criterios a considerar

El procedimiento para la aplicación del Seguro de Vida Institucional, Ahorro Solidario, Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado (SSI) y Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) Servicio Médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado seguros y prestaciones es un trámite administrativo el cual se lleva a cabo a mediante la captura en sistema y entrega de oficios, formatos y documentos personales del trabajador, a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH) de la Oficialía Mayor y a la Subdirección de Prestaciones y Servicios de la (DGADRH), la falta de algún documento o dato en los formatos el área correspondiente lo devolverá para su corrección.

Glosario de Términos

FONAC:
Fondo de Ahorro Capitalizable.

ISSSTE:
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

SAGARPA:
Secretaria de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:
Sistema de Control y Administración de Nómina.

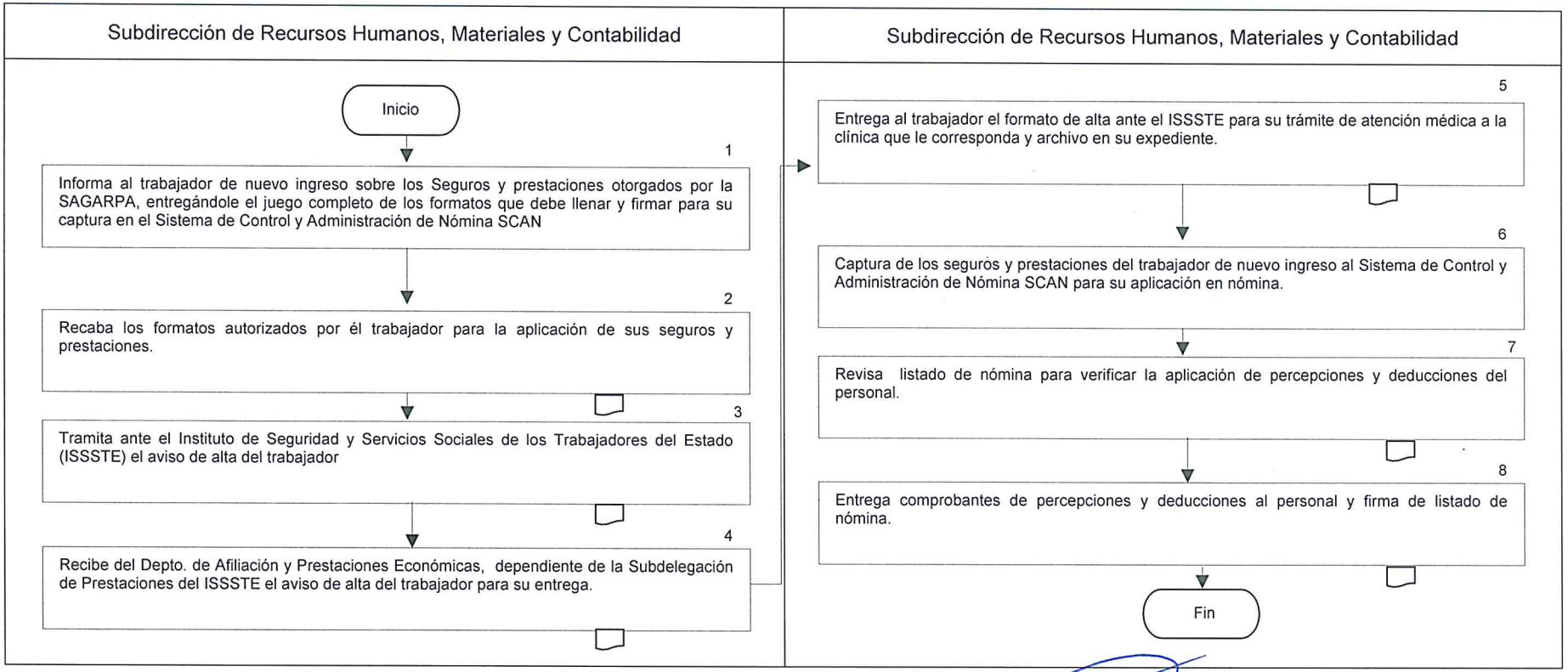
SSI:
Seguro de Separación Individualizado.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad	1	Informa al trabajador de nuevo ingreso sobre los Seguros y prestaciones otorgados por la SAGARPA, entregándole el juego completo de los formatos que debe llenar y firmar para su captura en el Sistema de Control y Administración de Nómina SCAN.		
	2	Recaba los formatos autorizados por él trabajador para la aplicación de sus seguros y prestaciones.	1	Formatos
	3	Tramita ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) el aviso de alta del trabajador.	2	Oficio
	4	Recibe del Departamento de Afiliación y Prestaciones Económicas, dependiente de la Subdelegación de Prestaciones del ISSSTE el aviso de alta del trabajador para su entrega.	3	Formato
	5	Entrega al trabajador el formato de alta ante el ISSSTE para su trámite de atención médica a la clínica que le corresponda y archivo en su expediente.	4	Formato
	6	Captura de los seguros y prestaciones del trabajador de nuevo ingreso al Sistema de Control y Administración de Nómina SCAN para su aplicación en nómina.	5	
	7	Revisa listado de nómina para verificar la aplicación de percepciones y deducciones del personal.	6	Revisión
	8	Entrega comprobantes de percepciones y deducciones al personal y firma de listado de nómina.	7	Listado
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-10 | Coordinación Administrativa

Información de Seguros y Prestaciones al Personal



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Coordinar la entrega de la información solicitada por las unidades responsables y por los órganos competentes de auditoria, bajo los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.

- Comunicar sobre las necesidades de capacitación y programa anual de capacitación a la Coordinación Administrativa, para que de acuerdo a la normatividad vigente, se tomen los cursos de capacitación necesarios para un mejor desempeño y desarrollo.

Objetivo

Detectar la necesidad de capacitación del personal adscrito en las Unidades Responsables 400-413 con el fin cumplir con el programa anual de capacitación se agreguen a la inscripción de cursos vivenciales o virtuales que son impartido por la SAGARPA, a fin de obtener como resultado un mayor número de participantes que logren una mejoría en el desempeño de sus actividades.

Criterios a considerar

Se deberá hacer la encuesta al personal que integra las unidades responsables de la Subsecretaría, así como la evaluación pertinente en el desempeño y comportamiento en su lugar de trabajo del personal, para poder hacer la recomendación correcta de los cursos a los que deberán asistir durante el año.

Los participantes deberán cumplir con un mínimo de 40 horas de capacitación por año, sea vivencial o virtual a fin de incorporarse más con la misión y visión de la SAGARPA.

Glosario de Términos

Formato Individual de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC):
Es el formato que contiene los datos personales del trabajador y la selección de los cursos a realizar durante el ejercicio fiscal.

Formato Concentrado de Detección de Necesidades de Capacitación 2014 (Formato Anual):
Es el concentrado por Unidad Responsable donde se enlista el personal y los cursos a tomar durante el ejercicio.

Formato LAY OUT PAC (Informe Trimestral):

Informe que envía la dirección de Capacitación de Desarrollo para realizar el informe trimestral.

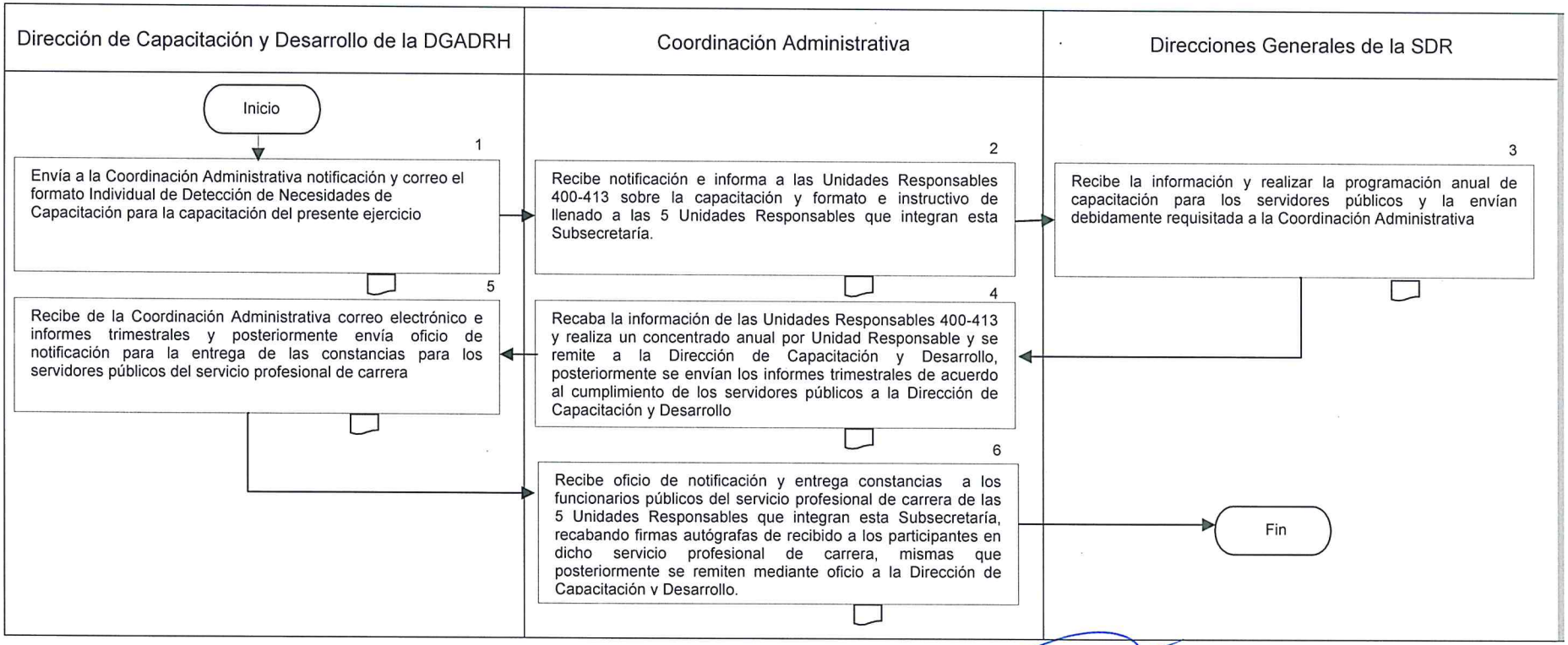
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Dirección de Capacitación y Desarrollo de la DGADRH	1	Envía a la Coordinación Administrativa notificación y correo el formato Individual de Detección de Necesidades de Capacitación para la capacitación del presente ejercicio.		Mediante oficio y correo electrónico
Coordinación Administrativa	2	Recibe notificación e informa a las Unidades Responsables 400-413 sobre la capacitación y formato e instructivo de llenado a las 5 Unidades Responsables que integran esta Subsecretaría.	1	correo electrónico y Oficio
Direcciones Generales de la SDR	3	Recibe la información y realizar la programación anual de capacitación para los servidores públicos y la envían debidamente requisitada a la Coordinación Administrativa.	2	correo electrónico y Oficio
Coordinación Administrativa	4	Recaba la información de las Unidades Responsables 400-413 y realiza un concentrado anual por Unidad Responsable y se remite a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, posteriormente se envían los informes trimestrales de acuerdo al cumplimiento de los servidores públicos a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	3	Correo electrónico y
Dirección de Capacitación y Desarrollo de DGADRH	5	Recibe de la Coordinación Administrativa correo electrónico e informes trimestrales y posteriormente envía oficio de notificación para la entrega de las constancias para los servidores públicos del servicio profesional de carrera.	4	Oficio

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa	6	Recibe oficio de notificación y entrega constancias a los funcionarios públicos del servicio profesional de carrera de las 5 Unidades Responsables que integran esta Subsecretaría, recabando firmas autógrafas de recibido a los participantes en dicho servicio profesional de carrera, mismas que posteriormente se remiten mediante oficio a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	5	Oficio
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-11 | Coordinación Administrativa

Captura del Programa Anual de Capacitación



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Efectuar las compras y solicitud de servicios de las unidades administrativas que integran la subsecretaría de desarrollo rural, de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento, para apoyar el ejercicio de los Programas a cargo de la Subsecretaria.

Objetivo

Capturar mensualmente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del sistema CompraNet para dar cumplimiento con la Secretaria de la Función Pública (SFP).

Criterios a considerar

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se captura a principio de año realizando su actualización mensualmente en el transcurso del año en el portal de CompraNet

Para la captura, se deberán seguir las características técnicas y metodológicas señaladas en el Manual de Usuario del Sistema de Captura en Línea CompraNet.

La Subsecretaria de Desarrollo Rural reporta directamente las capturas por medio de los acuses a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de Oficialía Mayor

Glosario de Términos

Capitulo:
Capitulo Presupuestal, es el mayor nivel de agregación del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

COCUP:
Clasificador Único de las Contrataciones Públicas utilizado para clasificar los procedimientos de contratación.

CompraNet:
Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

CUCOP:
Clasificador el cual ordena, categoriza y dispone por clases las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas.

DGRMIS:
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Oficio:
Tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos de colaboración, etcétera.

Partida:
Nivel de agregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

SFP:
Secretaria de la Función Pública.

UR's:
Unidades Responsables.

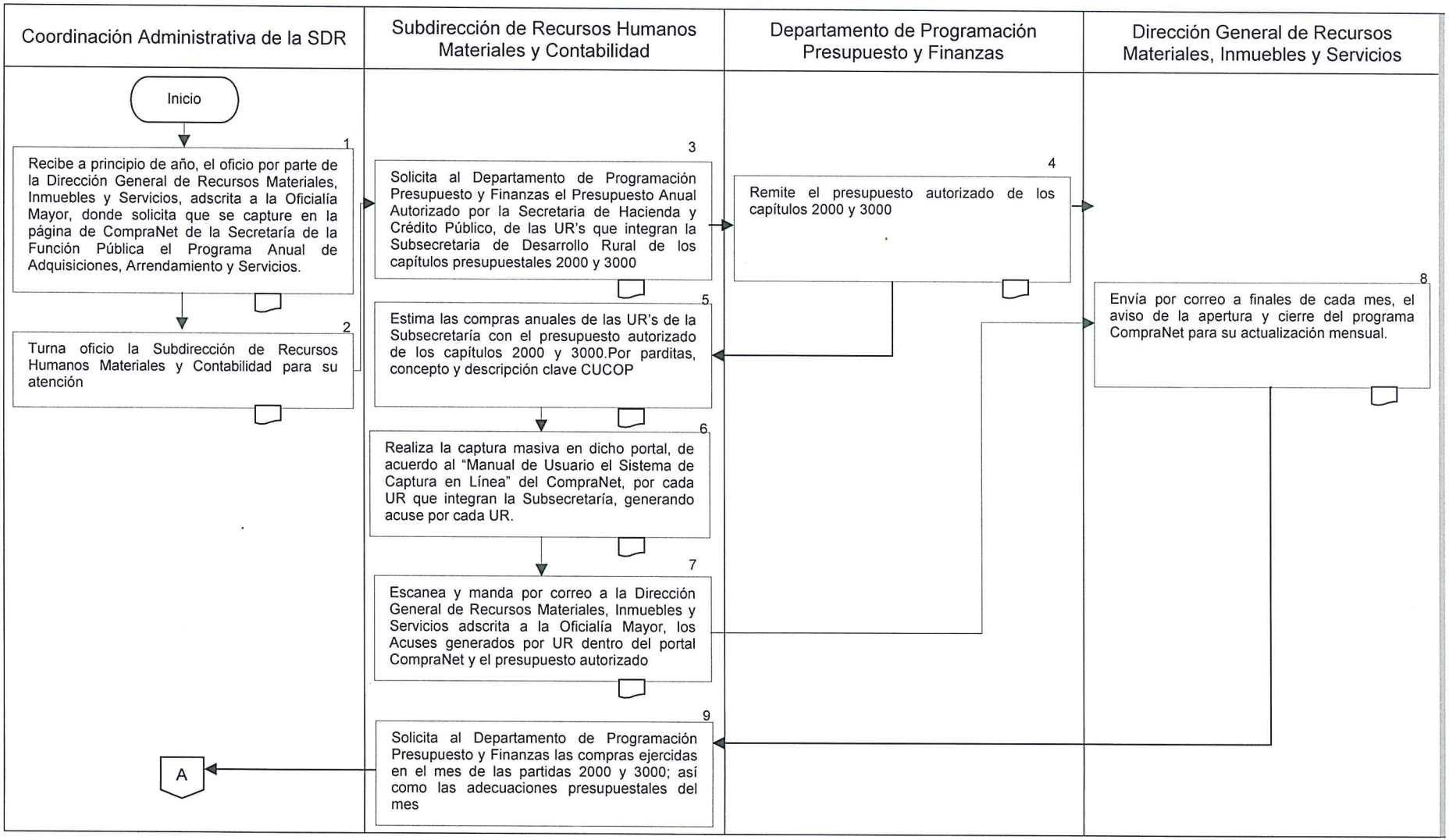
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de la SDR	1	Recibe a principio de año, el oficio por parte de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, adscrita a la Oficialía Mayor, donde solicita que se capture en la página de CompraNet de la Secretaría de la Función Pública el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios.		Oficio
	2	Turna oficio la Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Contabilidad para su atención.	1	Oficio y Archivo en Word
Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Contabilidad	3	Solicita al Departamento de Programación Presupuesto y Finanzas el Presupuesto Anual Autorizado por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, de las UR's que integran la Subsecretaria de Desarrollo Rural de los capítulos presupuestales 2000 y 3000.	2	correo electrónico
Departamento de Programación Presupuesto y Finanzas	4	Remite el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 y 3000.	3	correo electrónico
Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Contabilidad	5	Estima las compras anuales de las UR's de la Subsecretaría con el presupuesto autorizado de los capítulos 2000 y 3000. Por parditas, concepto y descripción clave CUCOP.	4	Base en Excel
	6	Realiza la captura masiva en dicho portal, de acuerdo al "Manual de Usuario el Sistema de Captura en Línea" del CompraNet, por cada UR que integran la Subsecretaría de Desarrollo Rural, generando acuse por cada UR.	5	Base en Excel

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Contabilidad	7	Escanea y manda por correo a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios adscrita a la Oficialía Mayor, los Acuses generados por UR dentro del portal CompraNet y el presupuesto autorizado.	6	Vía correo electrónico
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	8	Envía por correo a finales de cada mes, el aviso de la apertura y cierre del programa CompraNet para su actualización mensual.	7	correo
Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Contabilidad	9	Solicita al Departamento de Programación Presupuesto y Finanzas las compras ejercidas en el mes de las partidas 2000 y 3000; así como las adecuaciones presupuestales del mes.	8	correo
	10	Elabora en Excel la base con las compras del mes y se restan de las cifras estimadas.	9	Base en Excel
	11	Captura y edita los registros en el portal de CompraNet, generando los acuses correspondientes por cada UR.	10	Acuses del CompraNet
	12	Escanea y manda por correo a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios adscrita a la Oficialía Mayor, los acuses generados por UR dentro del portal CompraNet y el presupuesto autorizado y las adecuaciones presupuestales.	11	Correo
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-12 | Coordinación Administrativa

Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet



Versión: 01 | Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-12 | Coordinación Administrativa

Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet

Subdirección de Recursos Humanos Materiales y Contabilidad

A

9 Solicita al Departamento de Programación Presupuesto y Finanzas las compras ejercidas en el mes de las partidas 2000 y 3000; así como las adecuaciones presupuestales del mes

10 Elabora en Excel la base con las compras del mes y se restan de las cifras estimadas

11 Captura y edita los registros en el portal de CompraNet, generando los acuses correspondientes por cada UR

12 Escanea y manda por correo a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios adscrita a la Oficialía Mayor, los acuses generados por UR dentro del portal CompraNet y el presupuesto autorizado y las adecuaciones presupuestales

Fin

Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, autorizado con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Coordinar la logística de las giras de trabajo de los Directores Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural en los estados de la república y el extranjero, para apoyar en la promoción de las políticas y acciones de atención a la población rural.

- Apoyar en la programación de eventos en los estados y a nivel central, para formalizar la asistencia de los Directores Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y asegurar el cumplimiento de la agenda establecida.

- Recopilar el material de trabajo necesario con las direcciones generales pertenecientes a Subsecretaria y áreas que participantes en dichas giras, para dar cumplimiento al objetivo de las giras de trabajo.

- Solicitar boletos de avión para vuelos nacionales e internacionales, así como la reservación de hoteles, para apoyar en el buen desarrollo de las giras de trabajo conforme a lo solicitado por los Directores Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural.

- Colaborar en la comprobación de viáticos otorgados por la Secretaria, al C. Subsecretario para el cumplimiento de las comisiones de trabajo y conforme a la normatividad establecida.

Objetivo

Atender las instrucciones de los Directores Generales de la Subsecretaría de Desarrollo Rural para planificar, coordinar y supervisar actos y/o eventos de la Institución a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares y de ceremonias requeridas, previo a la planeación de itinerarios, reservaciones de hoteles, boletos de avión y el trámite de recursos para gastos de viaje y finalmente su comprobación de gastos de las comisiones oficiales internacionales y nacionales, con el apoyo del personal de la Coordinación Administrativa de Subsecretaria de Desarrollo Rural.

Criterios a considerar

El cálculo y trámite de viáticos y pasajes se elaboran con apego a la Normatividad de Viáticos y Pasajes y a las necesidades de las comisiones, procurando su justificación con los documentos oficiales de autorización, itinerarios, periodos de duración, pasajes y hospedaje.

Glosario de Términos

CLC:
Cuenta por liquidar certificada.

Comisión:
Tarea o función oficial que se encomienda a un servidor público o que éste desarrolle por razones de su empleo, cargo o comisión en lugares distintos a los de su centro de trabajo.

Dependencias:
Instituciones públicas subordinadas en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública son las secretarias de estado y los departamentos administrativos según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Entidades:
Organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos públicos, en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o los organismos y las empresas señaladas que, de acuerdo a las disposiciones aplicables son considerados entidades paraestatales.

Normatividad de Viáticos y pasajes:
Documento que contiene las disposiciones generales que regulan los viáticos nacionales e internacionales y pasajes para los servidores públicos que sean comisionados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para el cumplimiento de los objetivos de sus programas o para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Oficio de Comisión:
Documento que debe contener la autorización y designación del servidor público comisionado, así como el objeto destino y duración de la comisión que servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos del artículo 66, fracción III y último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

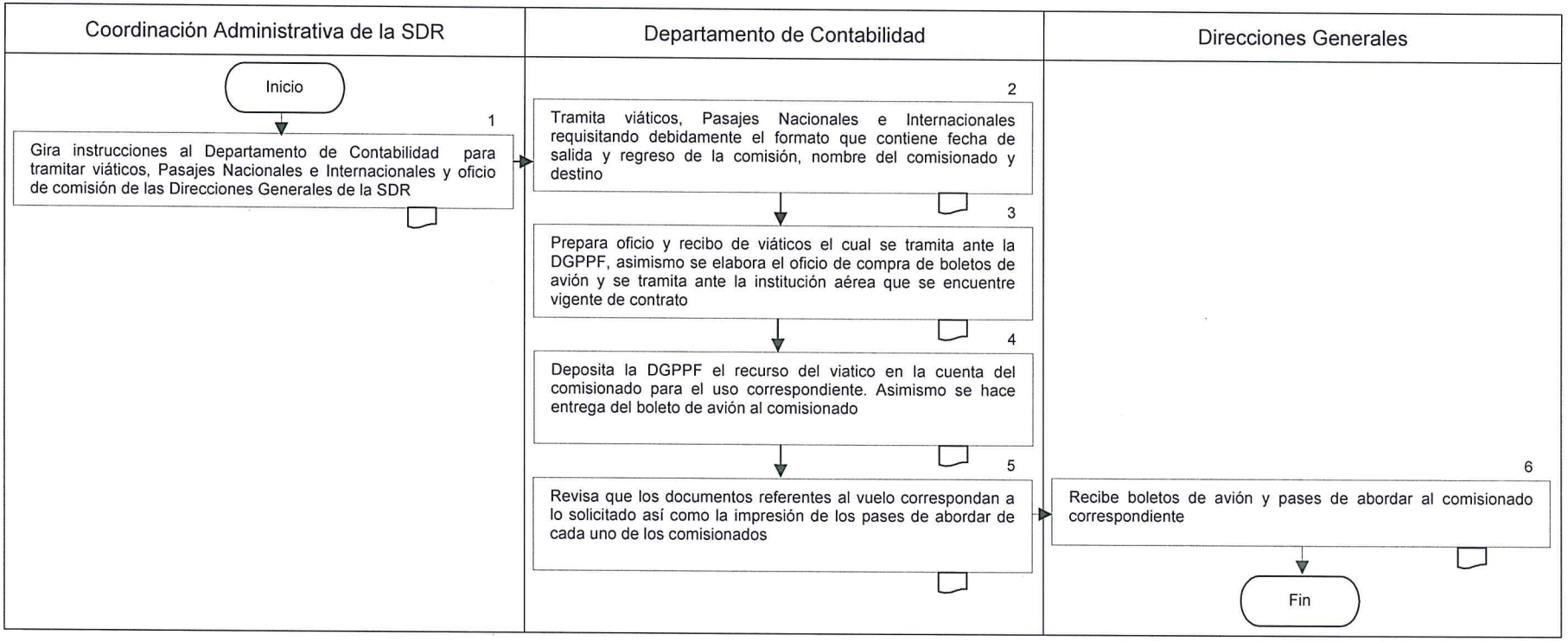
Trámite y Entrega de Viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y Oficio de Comisión a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de la SDR	1	Gira instrucciones al Departamento de Contabilidad para tramitar viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y oficio de comisión de las Direcciones Generales de la SDR.		Oficio y formato
Departamento de Contabilidad	2	Tramita viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales requisitando debidamente el formato que contiene fecha de salida y regreso de la comisión, nombre del comisionado y destino.	1	Formato
	3	Prepara oficio y recibo de viáticos el cual se tramita ante la DGPPF, asimismo se elabora el oficio de compra de boletos de avión y se tramita ante la institución aérea que se encuentre vigente de contrato.	2	CLC
	4	Deposita la DGPPF el recurso del viatico en la cuenta del comisionado para el uso correspondiente. Asimismo se hace entrega del boleto de avión al comisionado.	3	Boleto
	5	Revisa que los documentos referentes al vuelo correspondan a lo solicitado así como la impresión de los pases de abordar de cada uno de los comisionados.	4	Pase de Abordar
Direcciones Generales	6	Recibe boletos de avión y pases de abordar al comisionado correspondiente.	5	Boleto y Pase de Abordar
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-13 | Coordinación Administrativa

Trámite y Entrega de Viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y Oficio de Comisión a las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Rural



Firma	Firma
Lic. Carlos Pineda Santos Subdirector de Programación y Seguimiento de Giras de Trabajo	**Lic. Vianney Granillo Granillo** Secretaria Particular
Elaboró	Revisó y Autorizo

Marco funcional

Con fundamento en el Manual de Organización de la Subsecretaría de Desarrollo Rural, con fecha de autorización el 11/12/2013.

- Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subsecretaría y Direcciones Generales, para asegurar que cumplan con los objetivos propuestos en materia de promoción del desarrollo en el medio rural.

Objetivo

Disponer de los recursos del Fondo Rotatorio a través de la recuperación de los gastos por medio de una Cuenta por Liquidar Certificada que emite la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor, para cubrir los compromisos de la Subsecretaría de Desarrollo Rural y sus Direcciones Generales, derivado del ejercicio de los programas y presupuestos autorizados.

Criterios a considerar

El Titular de la Unidad Administrativa (UR-400), es el responsable del manejo del sub-fondo.

Se deben cubrir pagos urgentes con partidas presupuestales que correspondan al Fondo Rotatorio, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.

Deberá entenderse por "carácter de urgente" la circunstancia por la cual se requiera efectuar un desembolso de inmediato.

El gasto deberá ser comprobado con la documentación que justifique el mismo, como son facturas que cumplan con los requisitos fiscales.

Las erogaciones realizadas con el Fondo Rotatorio (FR)se deberán ajustar al presupuesto y a los calendarios autorizados.

Los recursos del Fondo Rotatorio deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación TESOFE a más tardar el último día del ejercicio fiscal para el que se autorizó.

Glosario de Términos

CLC:
Documento denominado Cuenta por Liquidar Certificada.

DGPPF:
Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas.

FR:
Fondo Rotatorio.

SHCP:
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TESOFE:
Tesorería de la Federación.

Titular de la Unidad Administrativa (UR-400:
Subsecretario de Desarrollo Rural

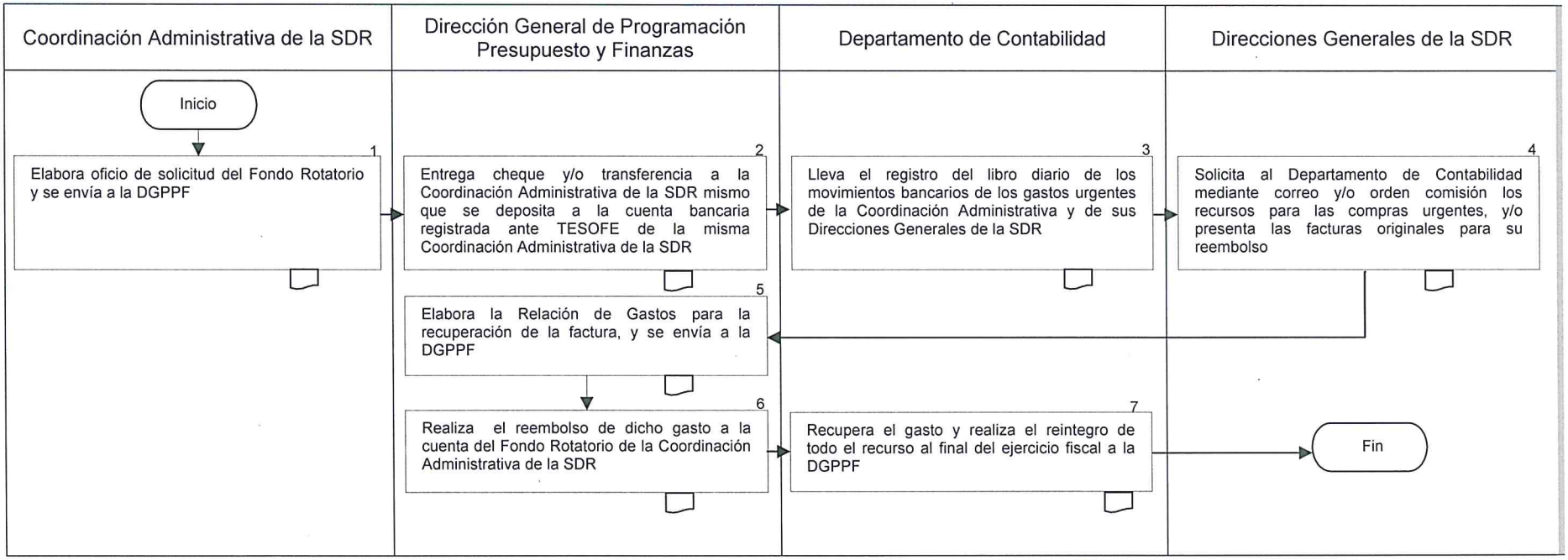
UR's:
Unidades Responsables.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad			Documento involucrado
	No. In.	Descripción	No. Ant.	
Coordinación Administrativa de la SDR	1	Elabora oficio de solicitud del Fondo Rotatorio y se envía a la DGPPF.		Oficio
Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas	2	Entrega cheque y/o transferencia a la Coordinación Administrativa de la SDR mismo que se deposita a la cuenta bancaria registrada ante TESOFE de la misma Coordinación Administrativa de la SDR.	1	Ficha depósito y/o transferencia
Departamento de Contabilidad.	3	Lleva el registro del libro diario de los movimientos bancarios de los gastos urgentes de la Coordinación Administrativa y de sus Direcciones Generales de la SDR.	2	Libro diario, conciliaciones bancarias y Auxiliares
Direcciones Generales de la SDR	4	Solicita al Departamento de Contabilidad mediante correo y/o orden comisión los recursos para las compras urgentes, y/o presenta las facturas originales para su reembolso.	3	Facturas
Dirección General de Programación Presupuesto y Finanzas	5	Elabora la Relación de Gastos para la recuperación de la factura, y se envía a la DGPPF.	4	Relación de Gastos Diversos
	6	Realiza el reembolso de dicho gasto a la cuenta del Fondo Rotatorio de la Coordinación Administrativa de la SDR.	5	Cuenta por Liquidar Certificada
Departamento de Contabilidad	7	Recupera el gasto y realiza el reintegro de todo el recurso al final del ejercicio fiscal a la DGPPF.	6	Transferencia
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015 | Clave: CA/PR-14 | Coordinación Administrativa

Fondo Rotatorio y/o Revolvente



Firma

Lic. Ares Dejanyra Gómez González
Subdirectora de Recursos Humanos, Materiales y Contabilidad
Elaboró

Firma

Lic. Guillermo Zarate Guerrero
Coordinador Administrativo
Revisó y Autorizo