



SAGARPA

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA 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..... Recepción, turno y descargo de los asuntos recibidos para su atención	1-6
SPSDR/PR-02..... Trámite y Entrega de Viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y Oficio de Comisión del Subsecretario de Desarrollo Rural	1-4
SPSDR /PR-03..... Programación de Giras de Trabajo Oficiales	1-4
SPSDR /PR-04..... Comprobación y Trámite de Gastos	1-3
SPSDR /PR-05..... Registro, control y seguimiento de asuntos enviados a la Subsecretaría de Desarrollo Rural	1-3
SPSDR /PR-06..... Elaboración de informes de las Reuniones de Trabajo y Sesiones Ordinarias y Extraordinarias	1-4
SPSDR PR-07..... Registro, control y seguimiento a puntos de acuerdo, iniciativas con Proyecto de Decreto y otros	1-3
 Coordinación Administrativa	
CA/PR-01..... Proyección, Registro y Comunicación del Anteproyecto de Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.	1-10



Versión: 01	Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015	www.sagarpa.gob.mx	Página 3
CA/PR-02.....	Solicitud de Adecuaciones Presupuestales		1-6
CA/PR-03.....	Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000		1-6
CA/PR-04.....	Presentación de reportes trimestrales		1-4
CA/PR-05.....	Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		1-5
CA/PR-06.....	Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública		1-6
CA/PR-07.....	Actualización de Quinquenios del Personal que integran las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural		1-4
CA/PR-08.....	Reporte de INFOMEX para el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)		1-3
CA/PR-09.....	Altas de Personal		1-6
CA/PR-10.....	Información de Seguros y Prestaciones al Personal		1-3
CA/PR-11.....	Captura del Programa Anual de Capacitación		1-5
CA/PR-12.....	Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet		1-6
CA/PR-13.....	Trámite y Entrega de Viáticos, Pasajes Nacionales e Internacionales y Oficio de Comisión de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Rural		1-4
CA/PR-14.....	Fondo Rotatorio y/o Revolvente		1-4



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 Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 y 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 Públicas 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 Secretaría 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 5º, 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 Subsecretaría 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 Roviroso

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



V. PROCEDIMIENTOS



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 6

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave: SPSDR/PR-01

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

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 6

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave: SPSDR/PR-01

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

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:

Subsecretaría 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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 Subsecretaría 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 Secretaría Particular respecto del estatus en que se encuentra dicho trámite.	5	



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 6

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave: SPSDR/PR-01

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

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 Subsecretaría 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			



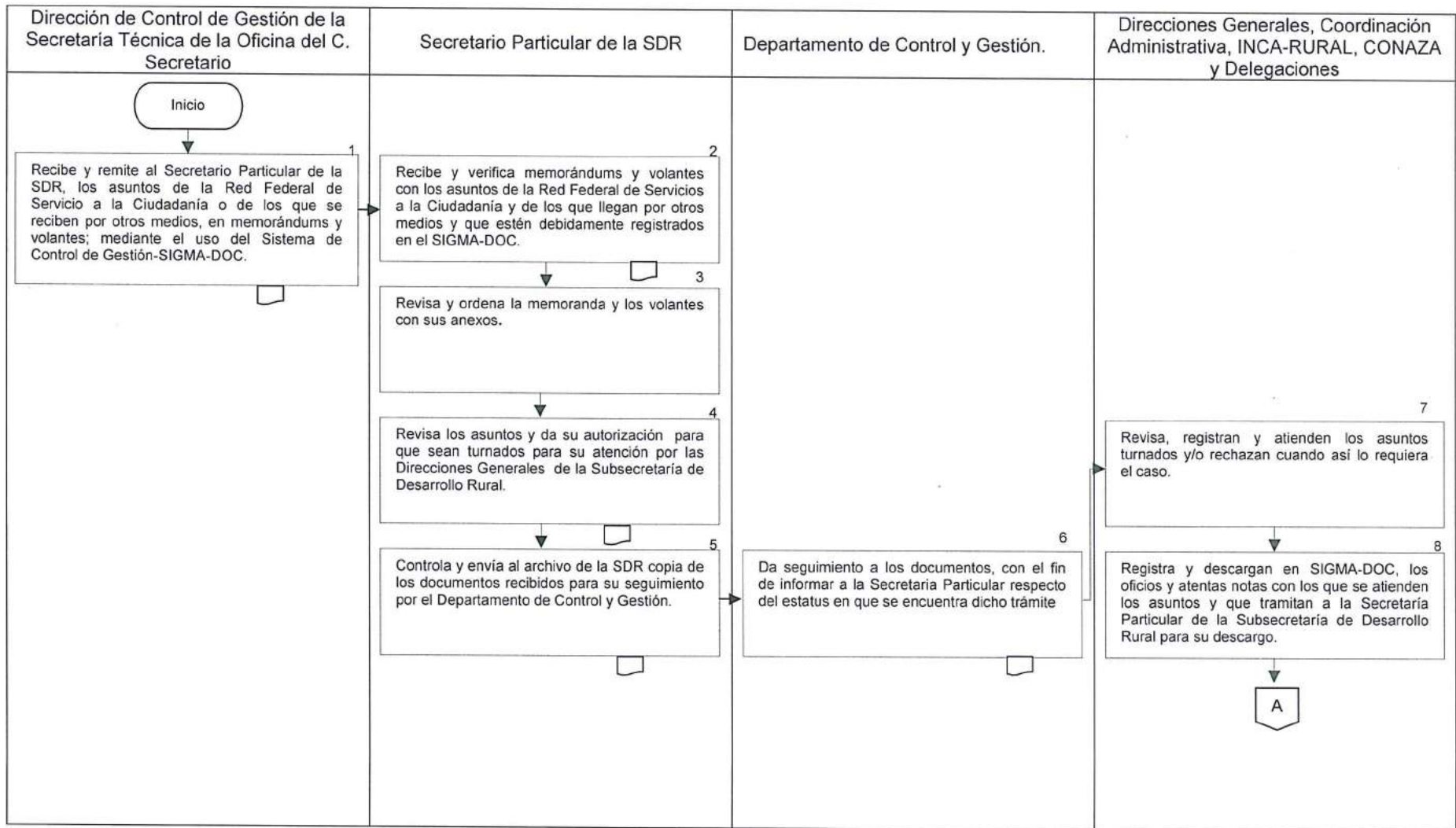
Versión: 01

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
	<pre> graph TD A[A] --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> Fin([Fin]) </pre>		

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 4

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave: SPSDR/PR-02

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

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 Subsecretaría 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 Secretaría, 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 Subsecretaría 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 4

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave: SPSDR/PR-02

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

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 secretarías 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.



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

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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		

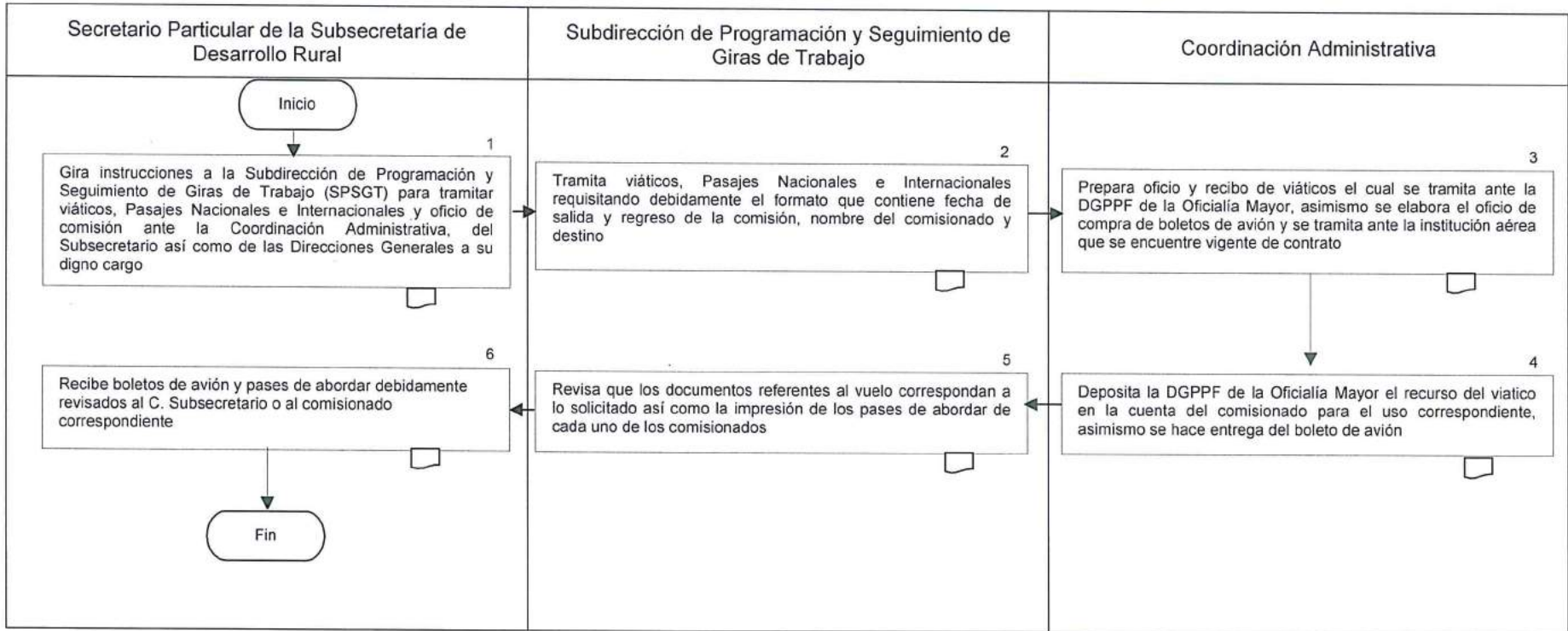
Versión: 01

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



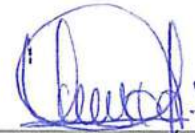
Firma



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:

Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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			



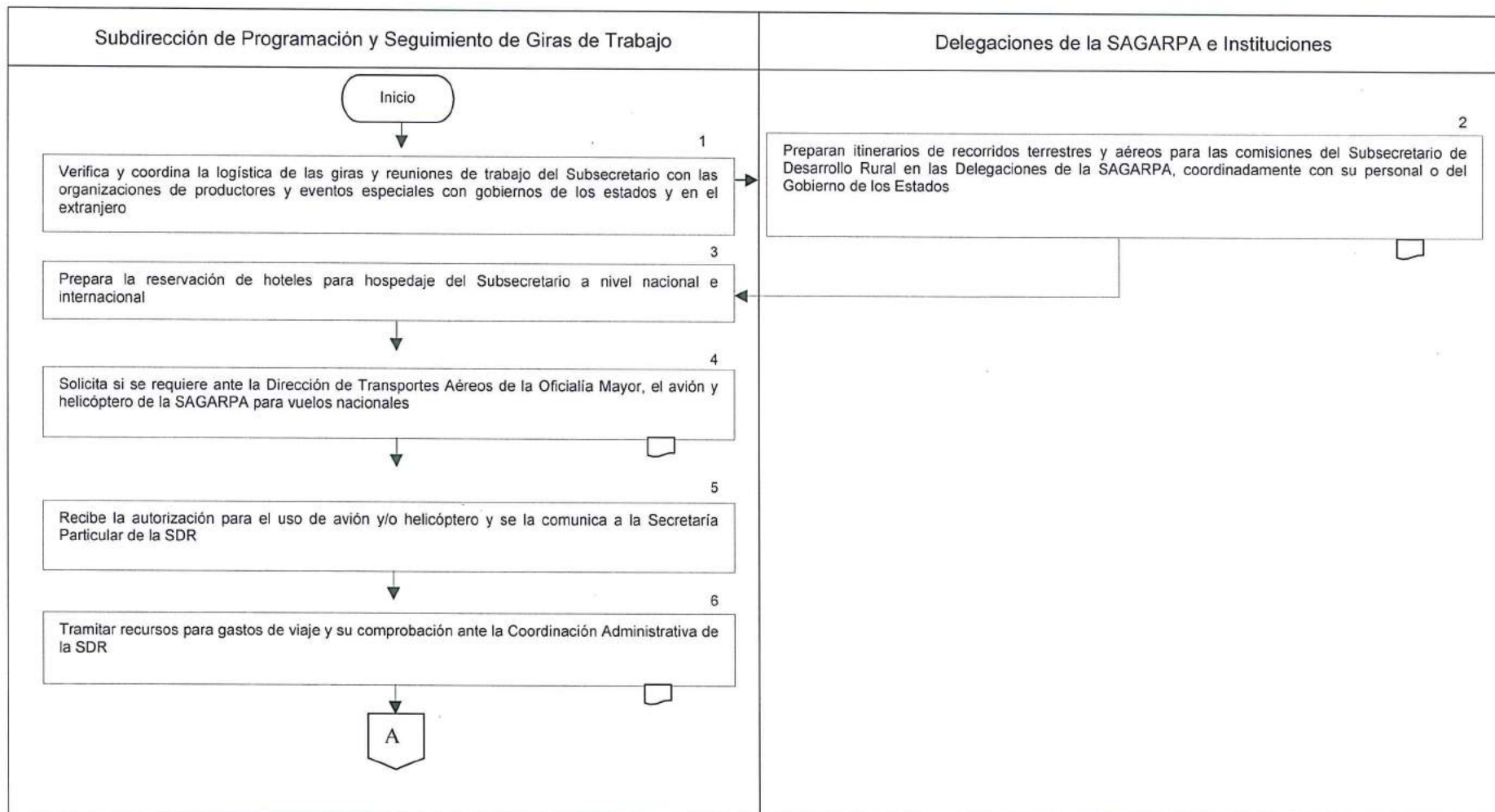
Versión: 01

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



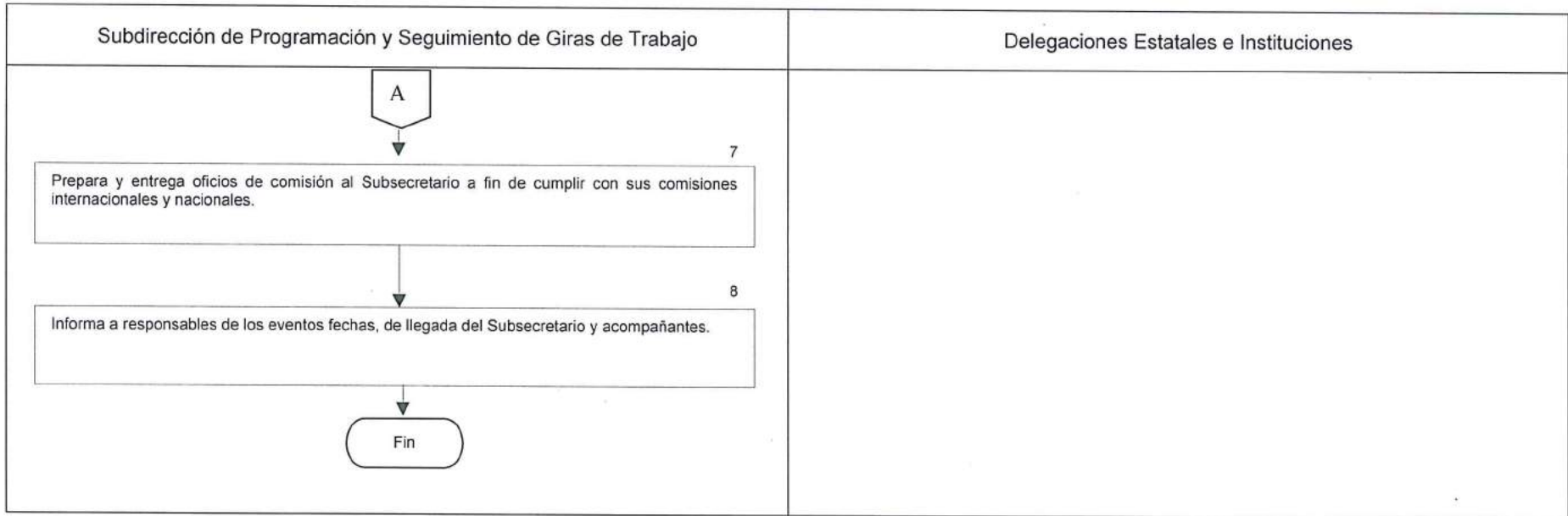
Versión: 01

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



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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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				



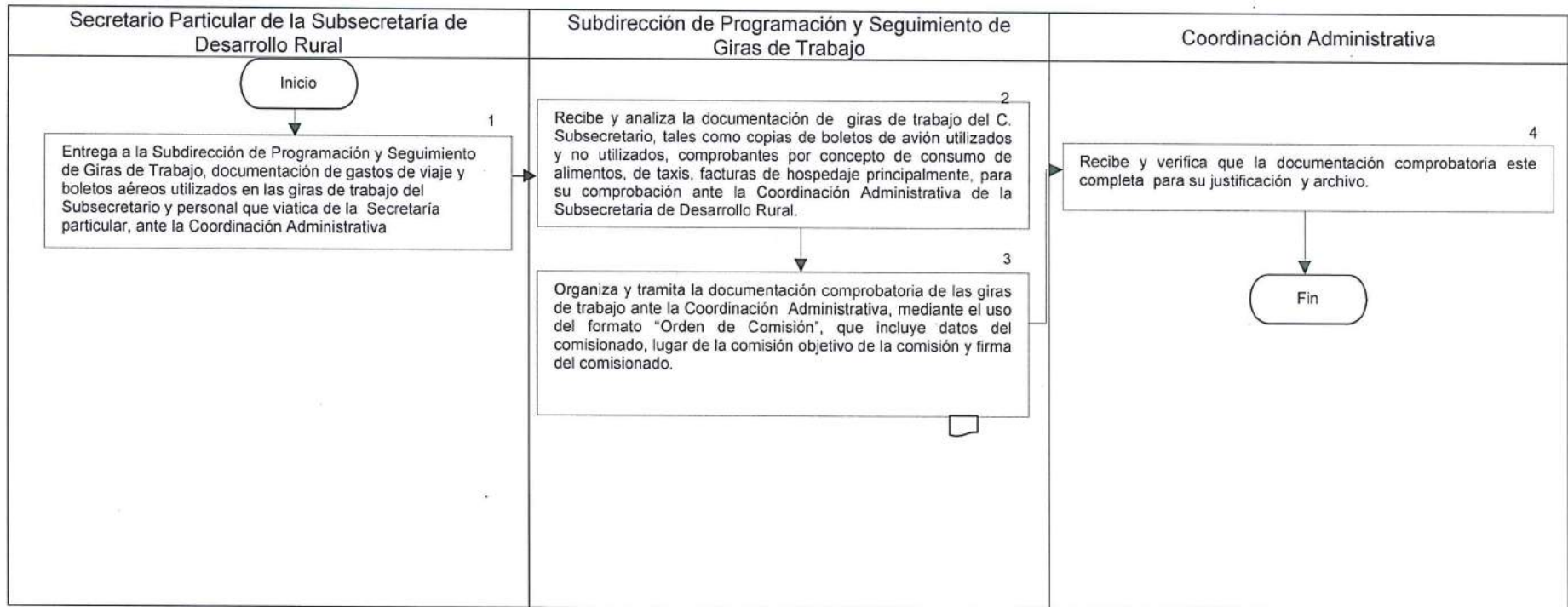
Versión: 01

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

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

Elaboró

Firma

Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaria Particular

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 3

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave: SPSDR /PR-05

Registro, control y seguimiento de asuntos enviados a la Subsecretaría 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.

- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las áreas de la Subsecretaría, con el fin de informar a la Secretaría 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 Subsecretaría, así como de la Delegaciones Estatales de la Secretaría 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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 Subsecretaría 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				

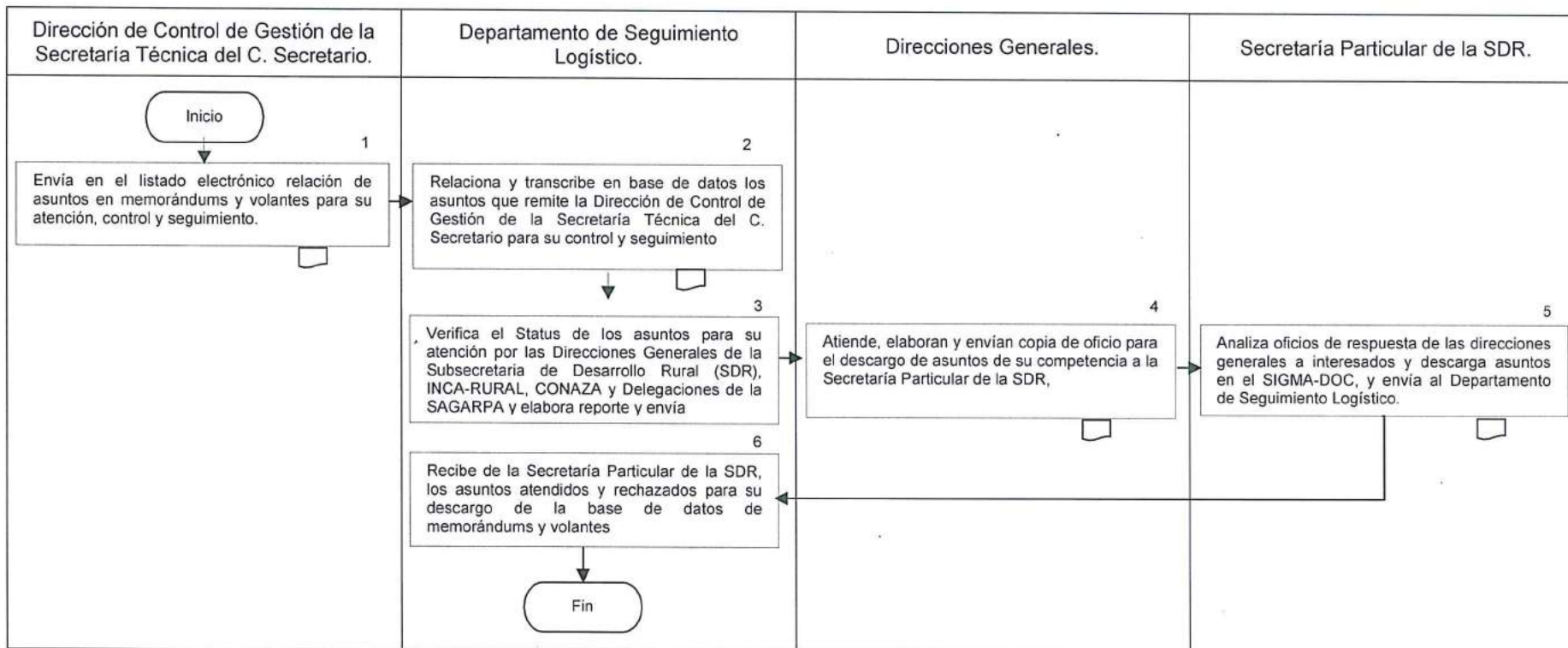
Versión: 01

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:

Secretaría 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 4

Secretario Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave SPSDR/PR-06

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

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.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 Secretarías 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				



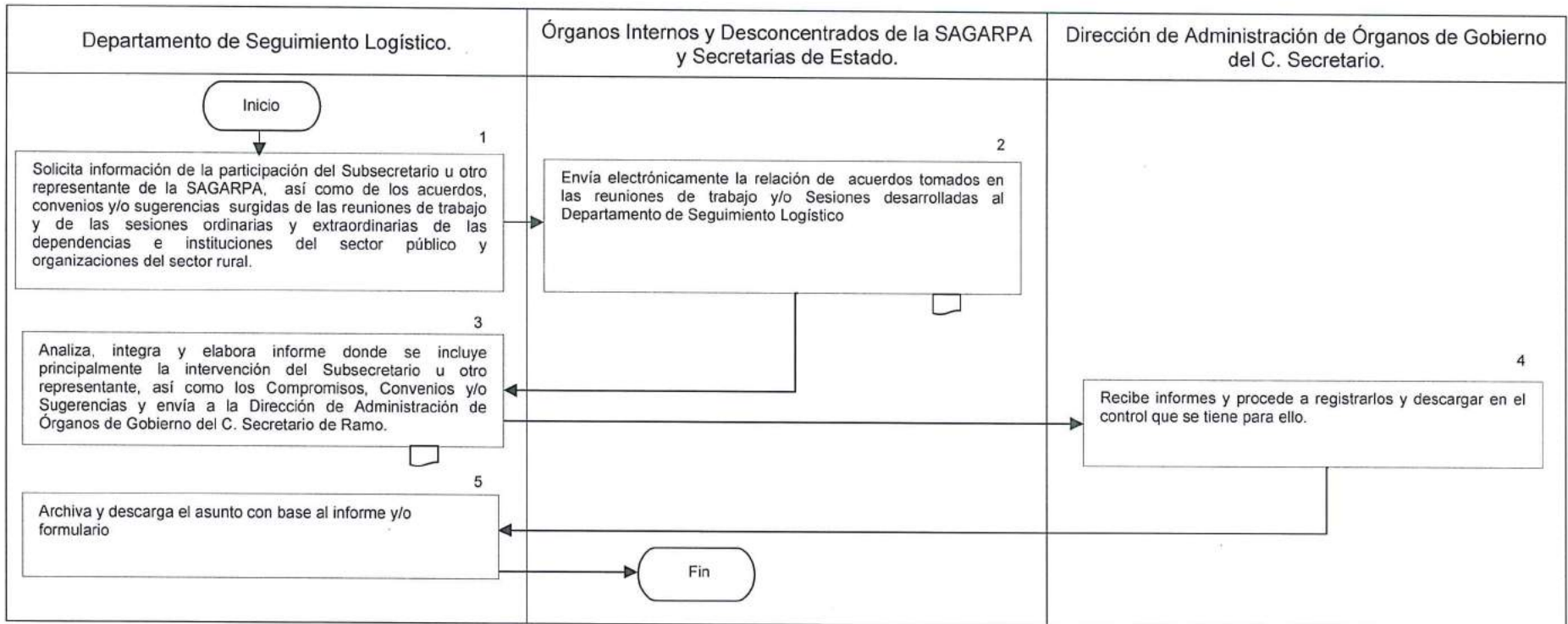
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 3

Secretaría Particular de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Clave: SPSDR/PR-07

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

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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 Subsecretaría de Desarrollo Rural (SDR) solicitando se emita opinión técnica.		Oficio con anexo
Secretaría Particular de la Subsecretaría 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 Subsecretaría 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		

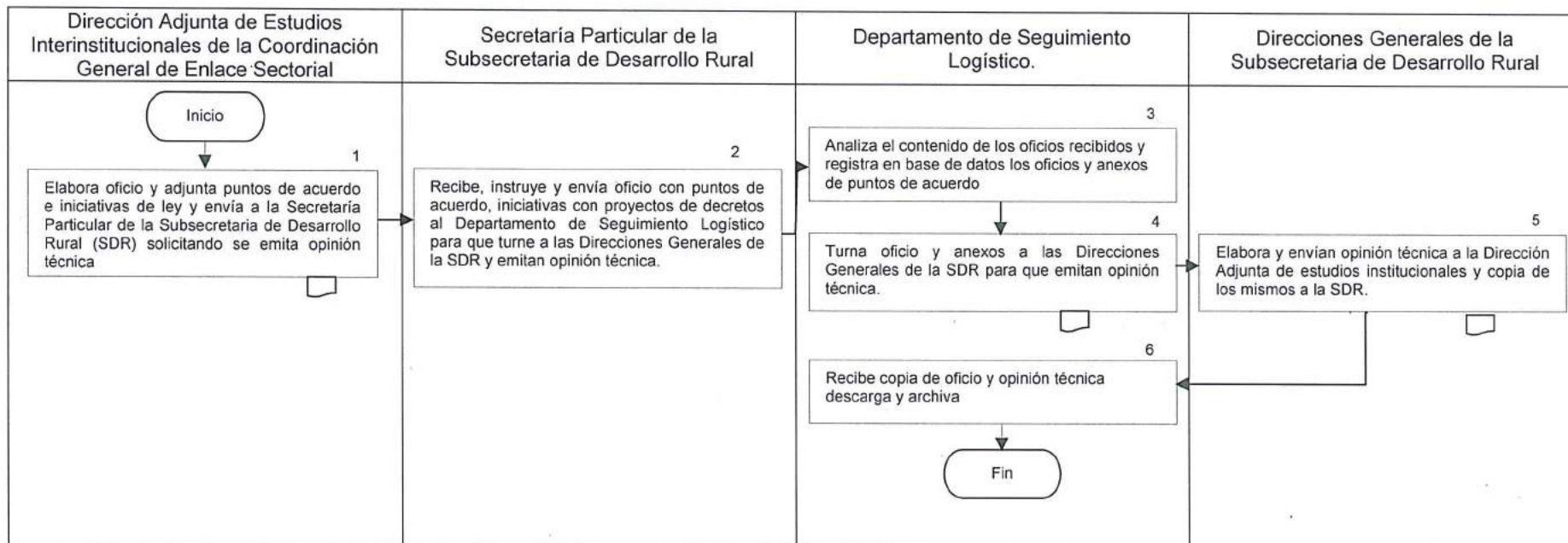
Versión: 01

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



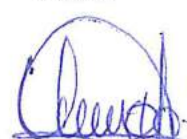
Firma



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

Elaboró

Firma



Lic. Vianney Granillo Granillo
Secretaría Particular

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 10

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-01

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

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 10

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-01

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

Capítulo 2000:
Materiales y Suministros.

Capítulo 3000:
Servicios Generales.

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

Componentes operados por la SDR:

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

SICOP:



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 10

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-01

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 10

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-01

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

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 Subsecretaría, 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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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	



Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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	



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

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 7 de 10

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-01

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

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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		

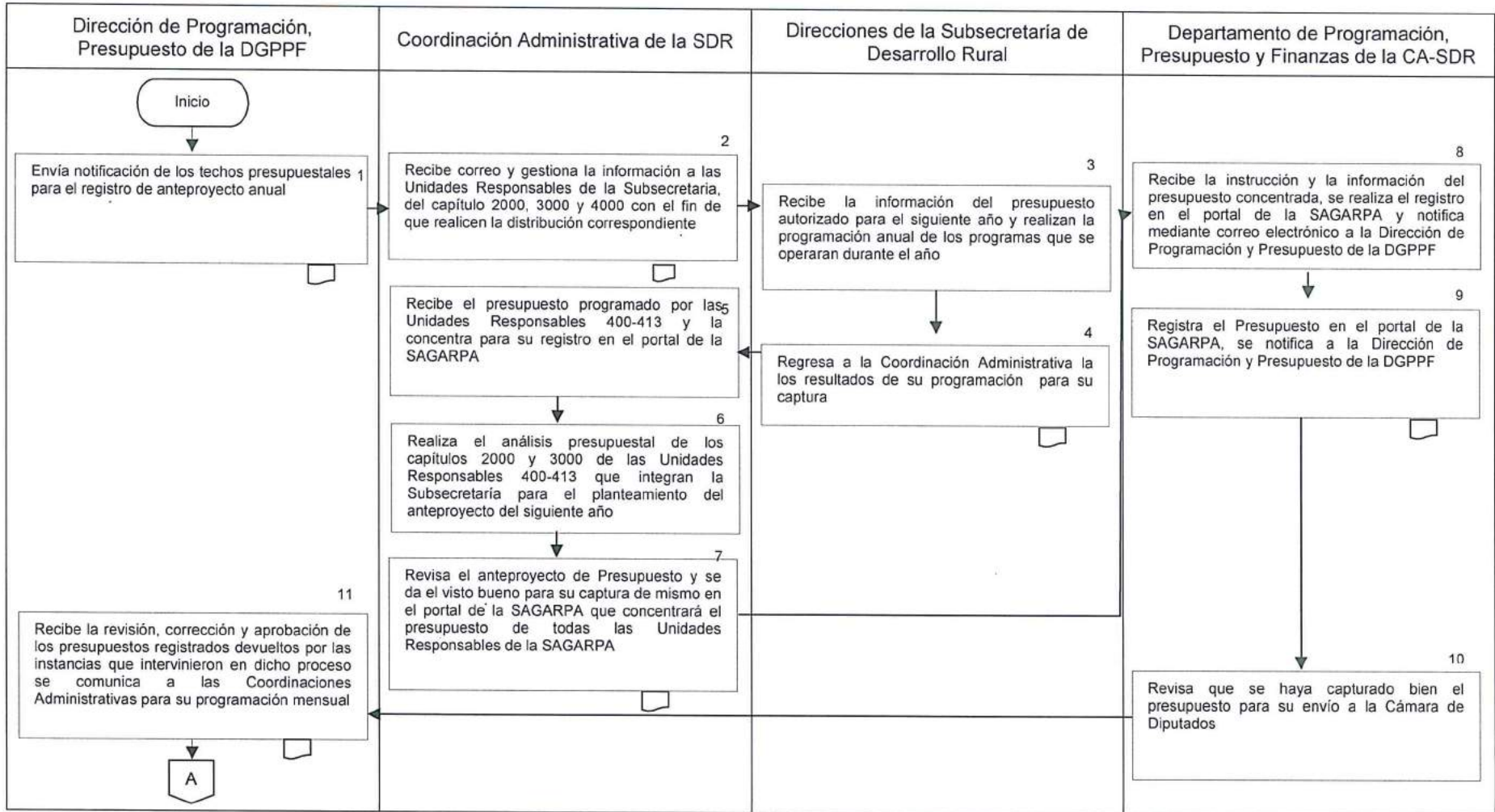
Versión: 01

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





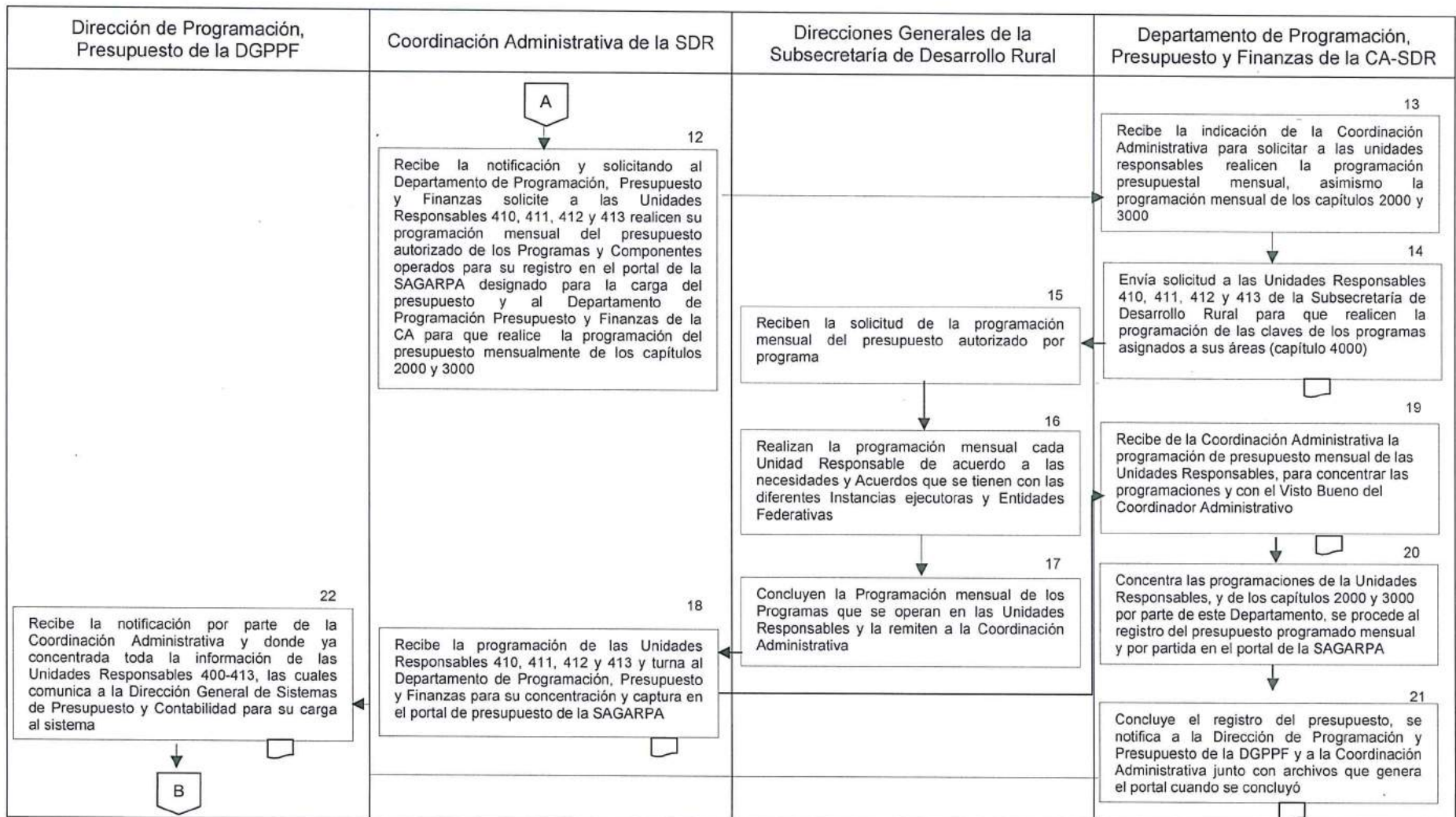
Versión: 01

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





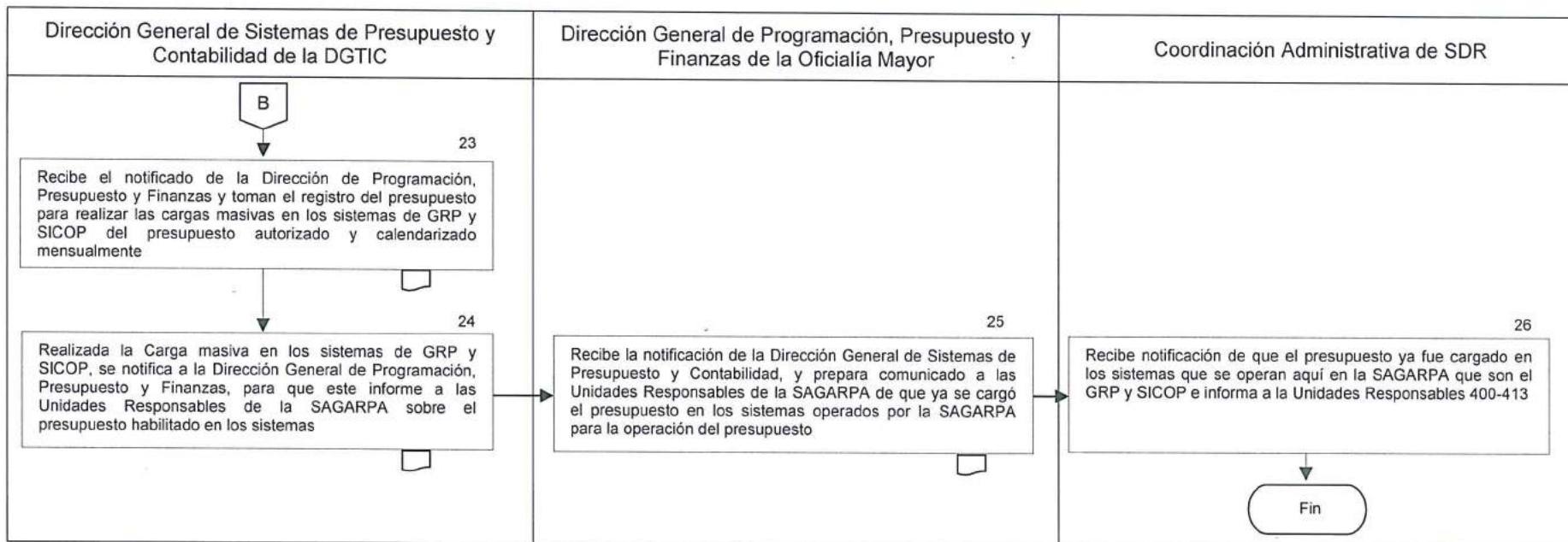
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-02

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales

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 Subsecretaría.

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 Secretaría 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 Subsecretaría 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-02

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales

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:

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

SICOP:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-02

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales

Unidades Responsables de la Subsecretaría 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-02

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-02

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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		



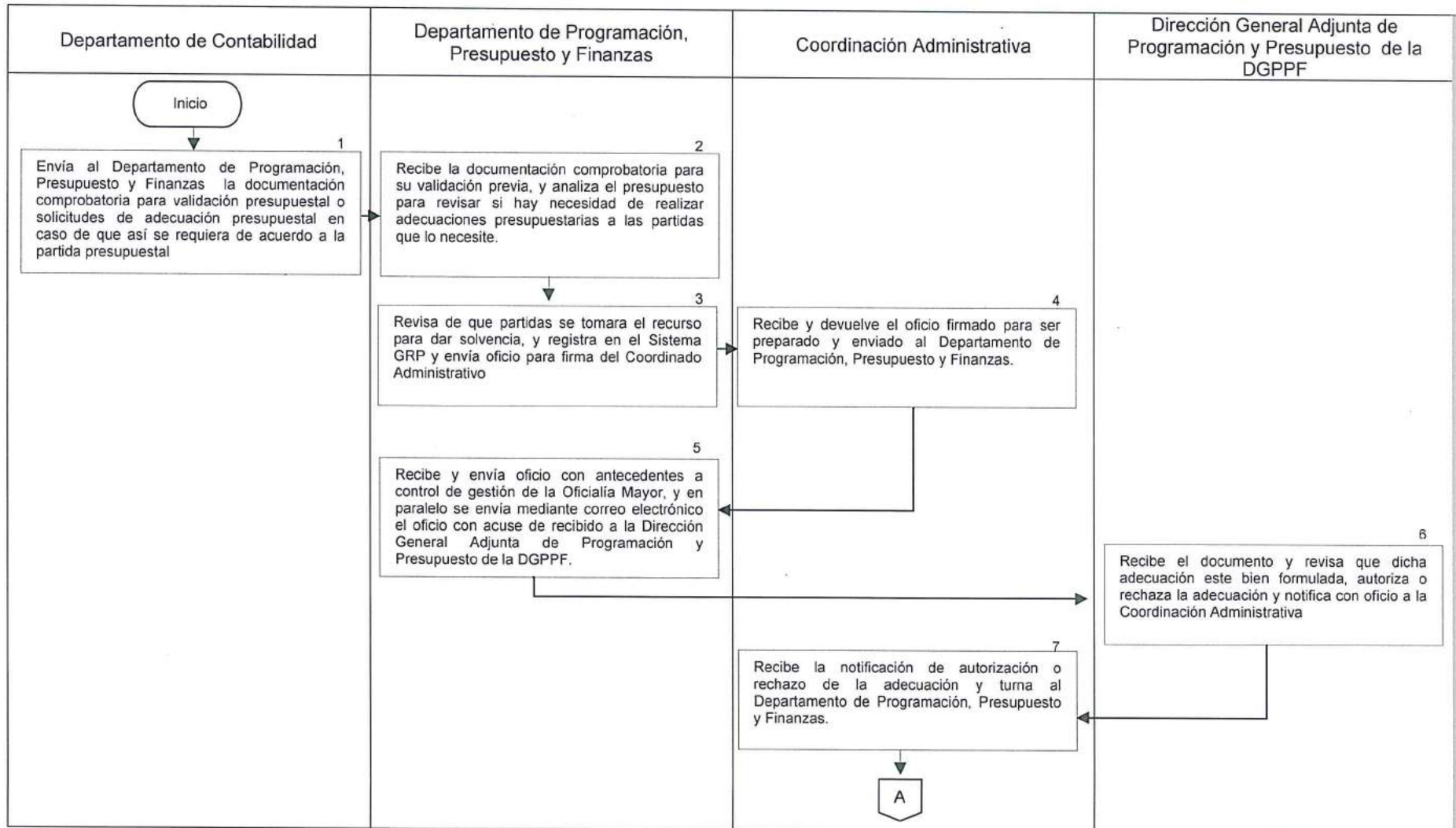
Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Clave: CA/PR-02

Coordinación Administrativa

Solicitud de Adecuaciones Presupuestales



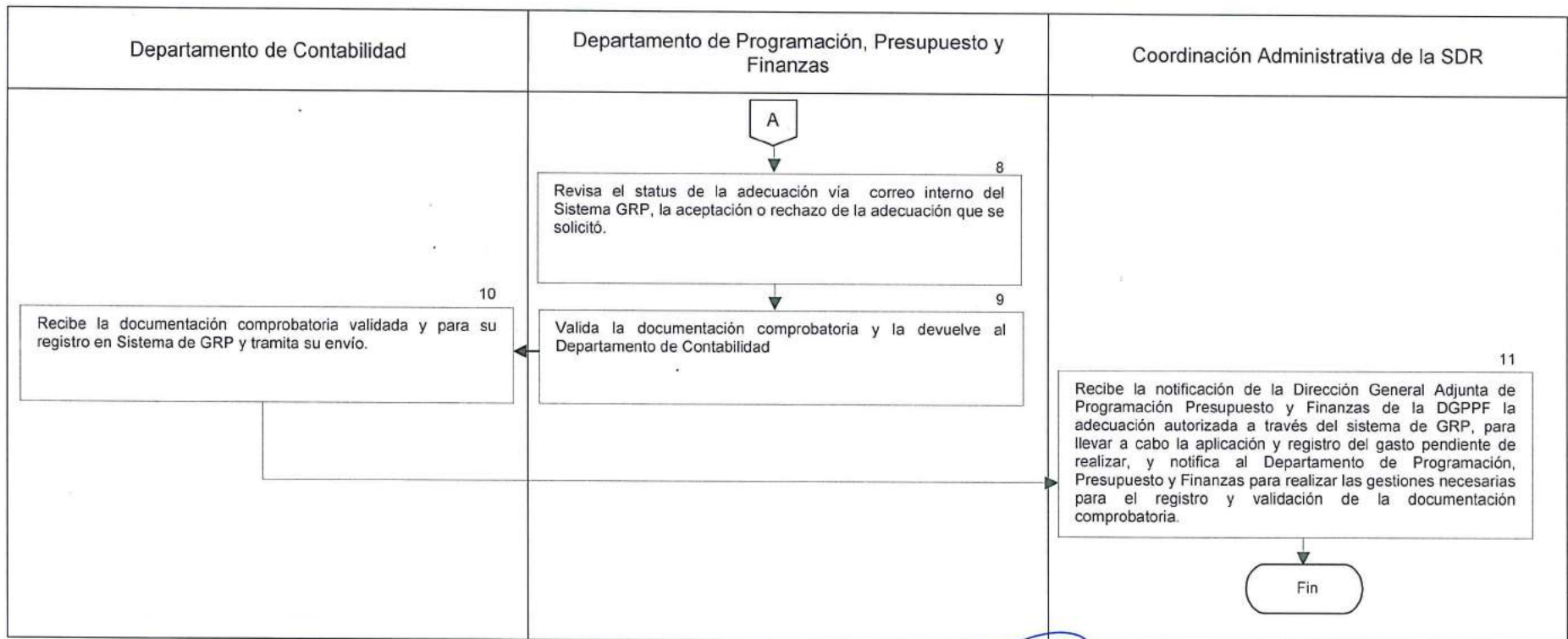
Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

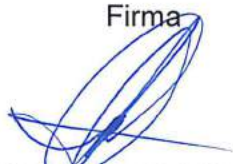
Clave: CA/PR-02

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