



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-03

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000

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 Subsecretaría 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-03

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000

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:

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

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-03

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-03

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000

Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-03

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000

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



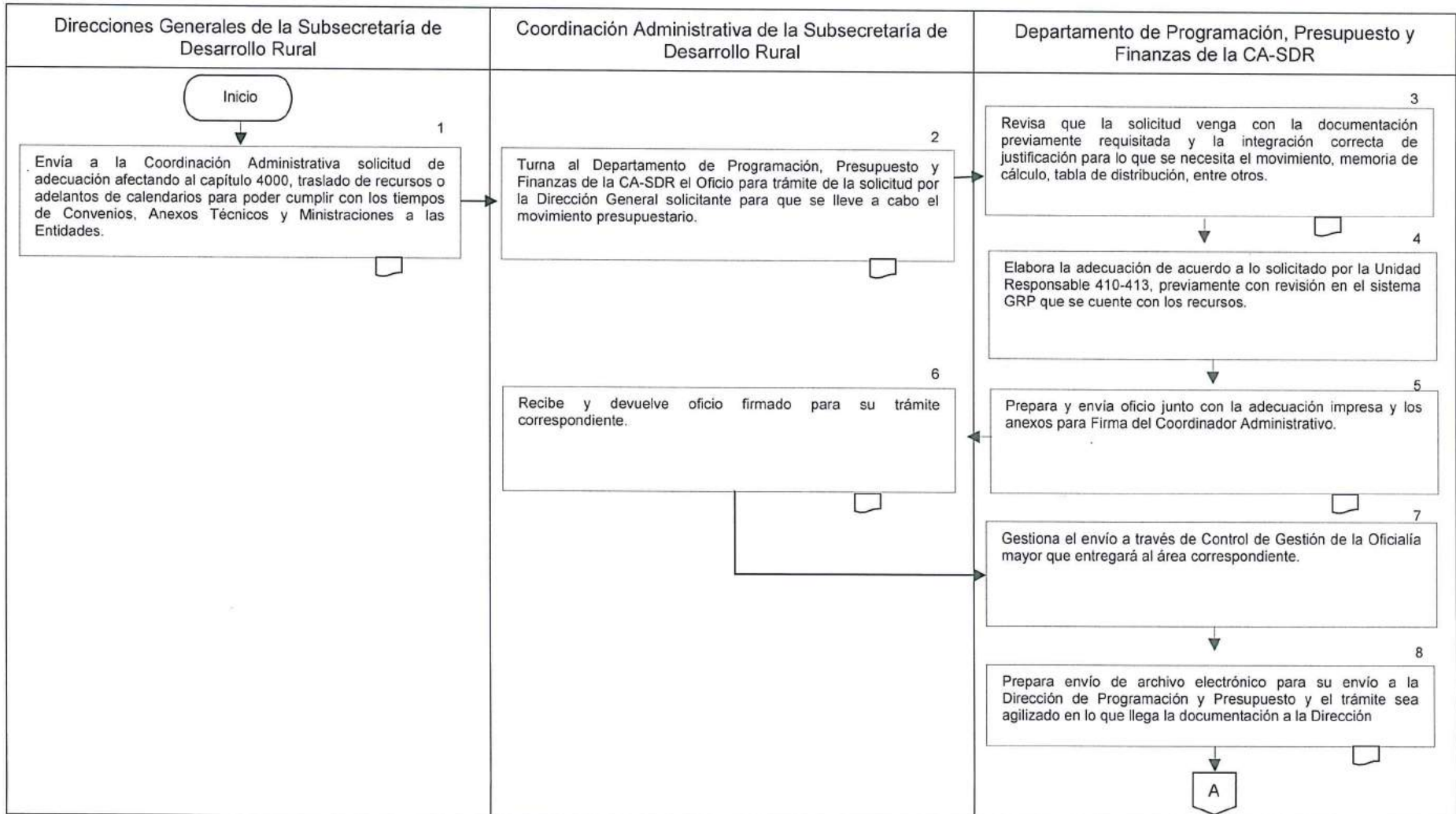
Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Clave: CA/PR-03

Coordinación Administrativa

Elaboración de Adecuaciones Presupuestales del Capítulo 4000





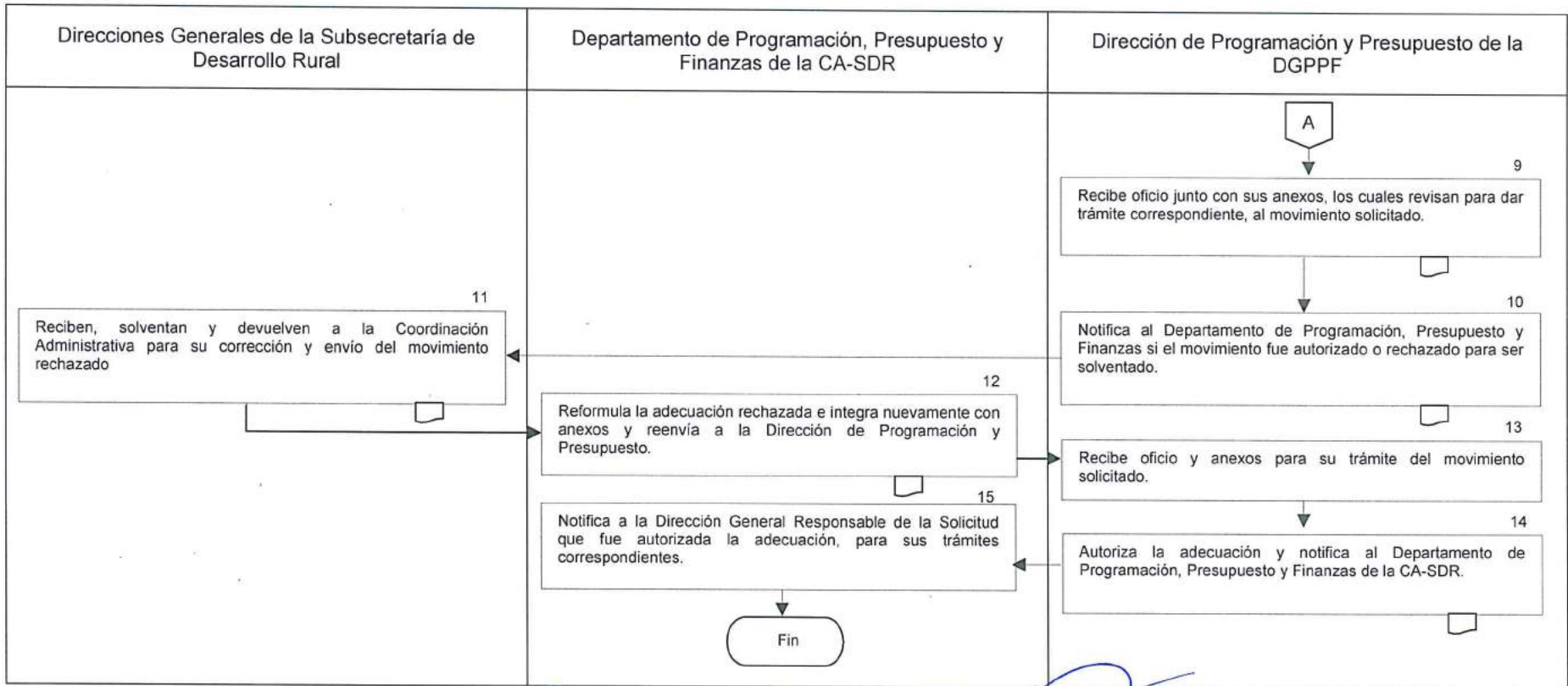
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-04

Presentación de reportes trimestrales

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 Subsecretaría de Desarrollo Rural, con el fin de generar información que permita la óptima rendición de cuentas de la Subsecretaría.

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-04

Presentación de reportes trimestrales

Componentes operados por la SDR:

- Suelo y Agua (COUSSA)	Conservación y Usos Sustentable de
- Alimentaria (PESA)	Proyecto Estratégico de Seguridad
- Sociedad Civil	Vinculación con Organismos de la
- Valor	Desarrollo Integral de Cadenas de
- Traspasio	Agricultura Familiar, Periurbana y de
- Sector Agropecuario y Pesquero	Atención a Desastres Naturales en el
-	Extensión e Innovación Productiva
- Educación Agropecuaria	Capacitación y Extensión de
-	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 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 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-04

Presentación de reportes trimestrales

Descripción del Procedimiento

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



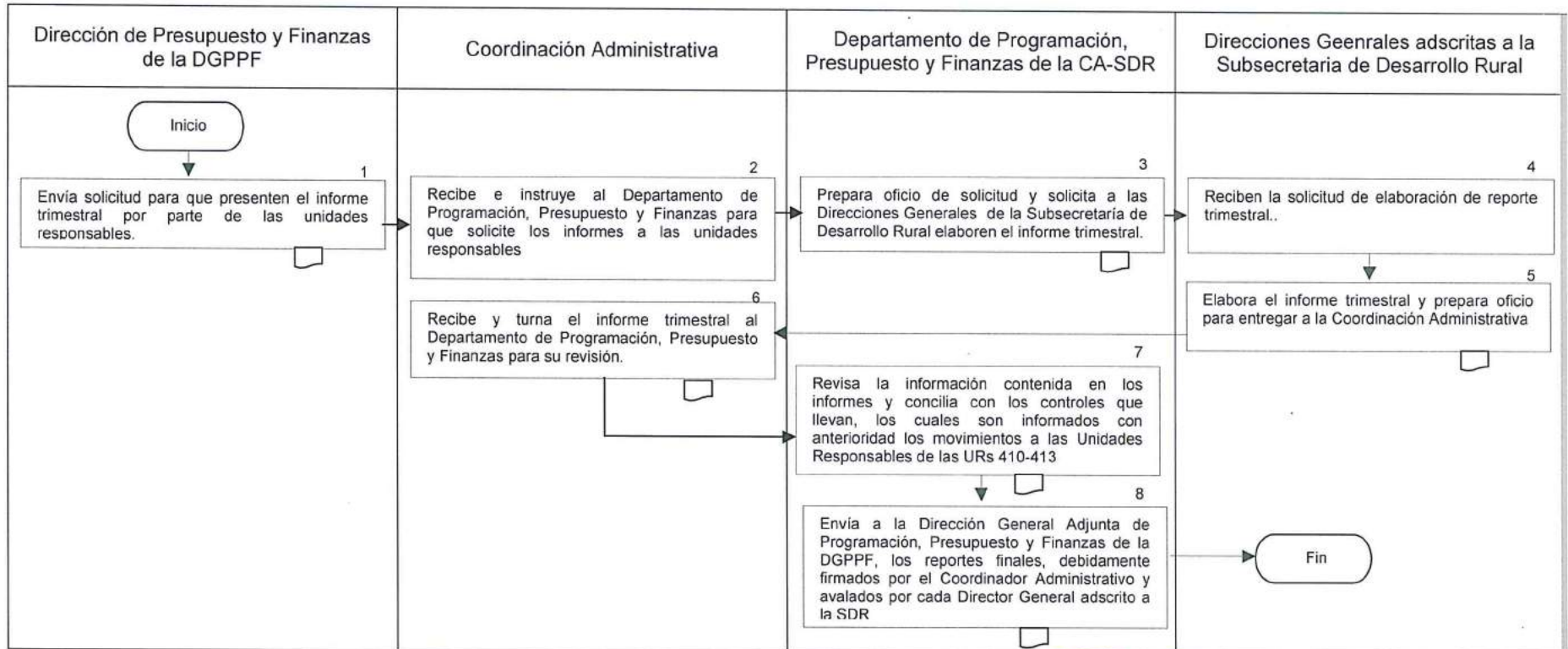
Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Clave: CA/PR-04

Coordinación Administrativa

Presentación de reportes trimestrales



Firma

Lic. Ares Dejanira 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 5

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-05

Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de 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.

- 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 Subsecretaría 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:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDR:

Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 5

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-05

Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de la Subsecretaría 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 Secretaría.

TESOFE:

Tesorería de la Federación.

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.



Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

Descripción del Procedimiento

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

Reintegros Presupuestales de los componentes que operan las Unidades Responsables de la Subsecretaría de Desarrollo Rural

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



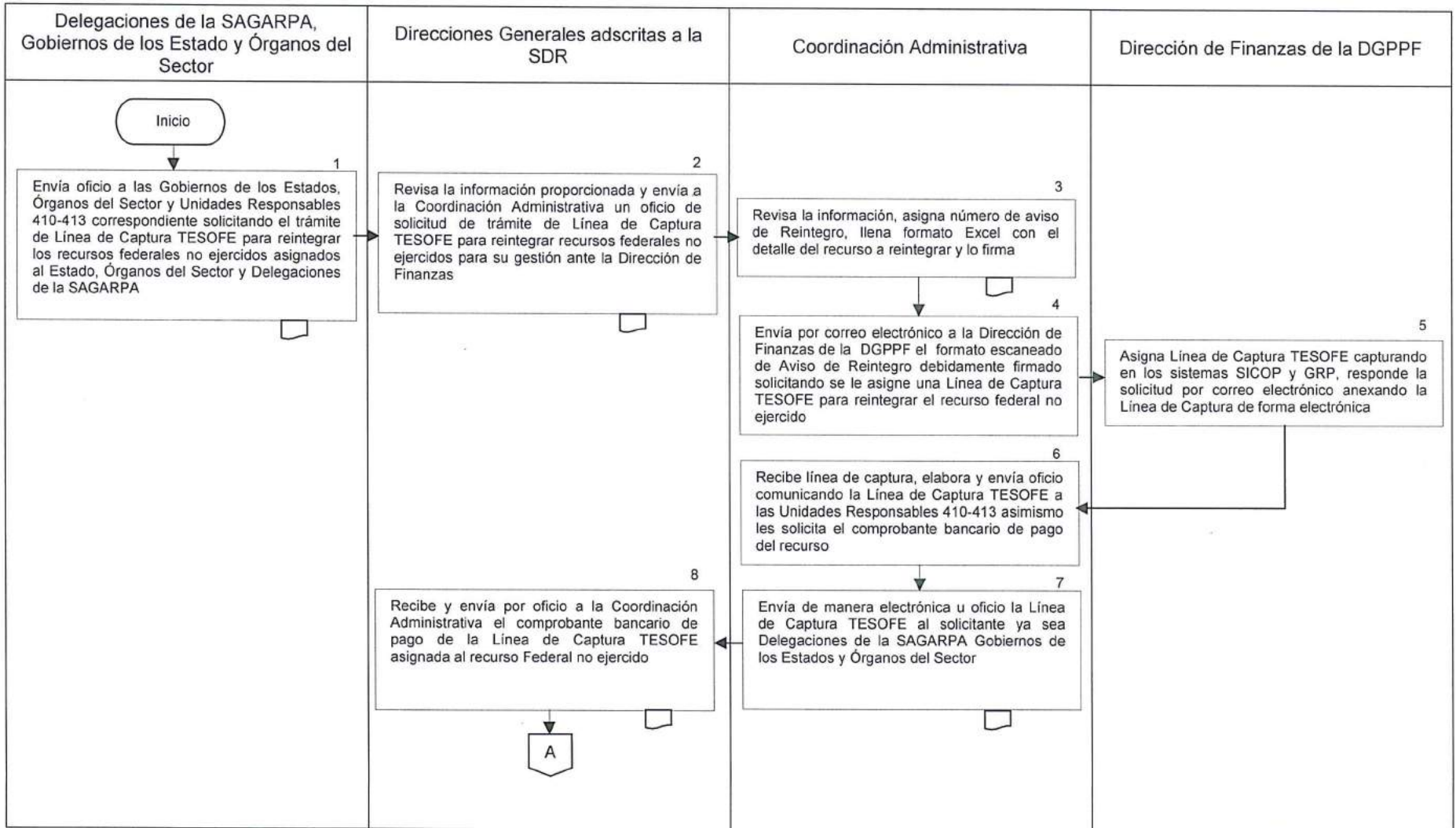
Versión: 01

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





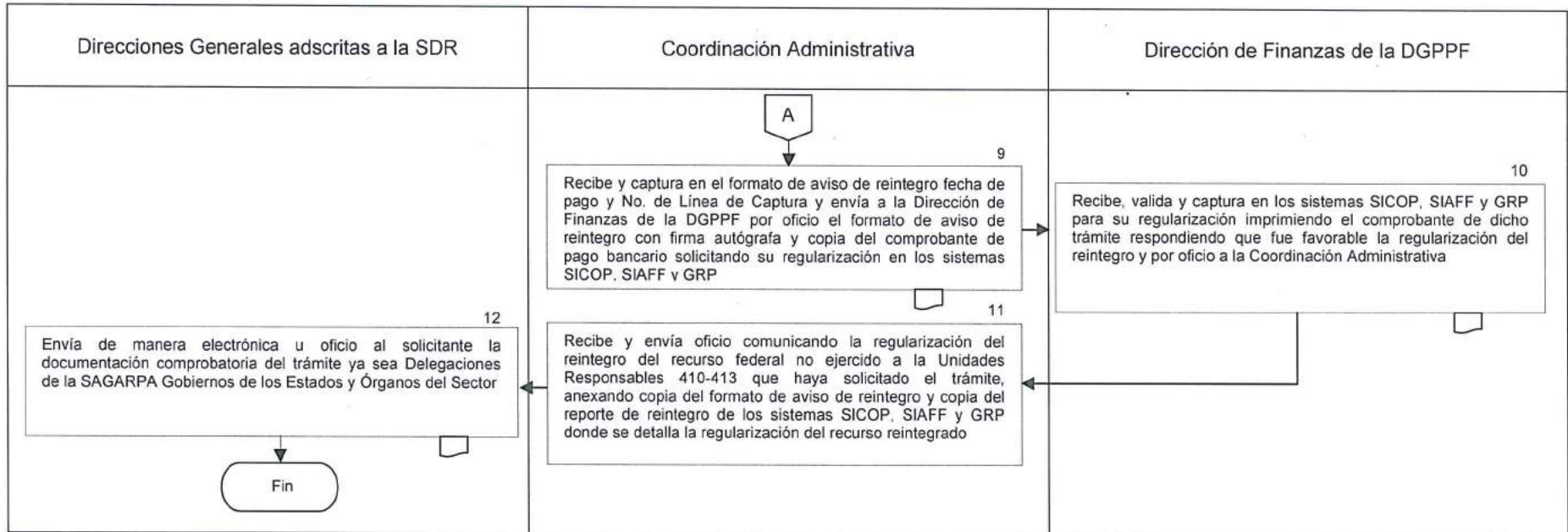
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-06

Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública

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 subsecretaría 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-06

Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública

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:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDR:

Subsecretaría de Desarrollo Rural.

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.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		Documento involucrado
	No. In.	Descripción	
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.	
	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
Dirección de Programación, Presupuesto de la DGPPF	3	Emite notificaciones de adecuaciones ya autorizadas a la Coordinación Administrativa de la SDR.	2
Coordinación Administrativa de la SDR	4	Recibe y turna notificación al Departamento de Programación, Presupuesto y Finanzas de la CA-SDR.	3
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
Direcciones Generales adscritas a la SDR	6	Recibe y registra en sus controles los movimientos de presupuesto a fin de dar seguimiento.	5
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.	



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-06

Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública

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



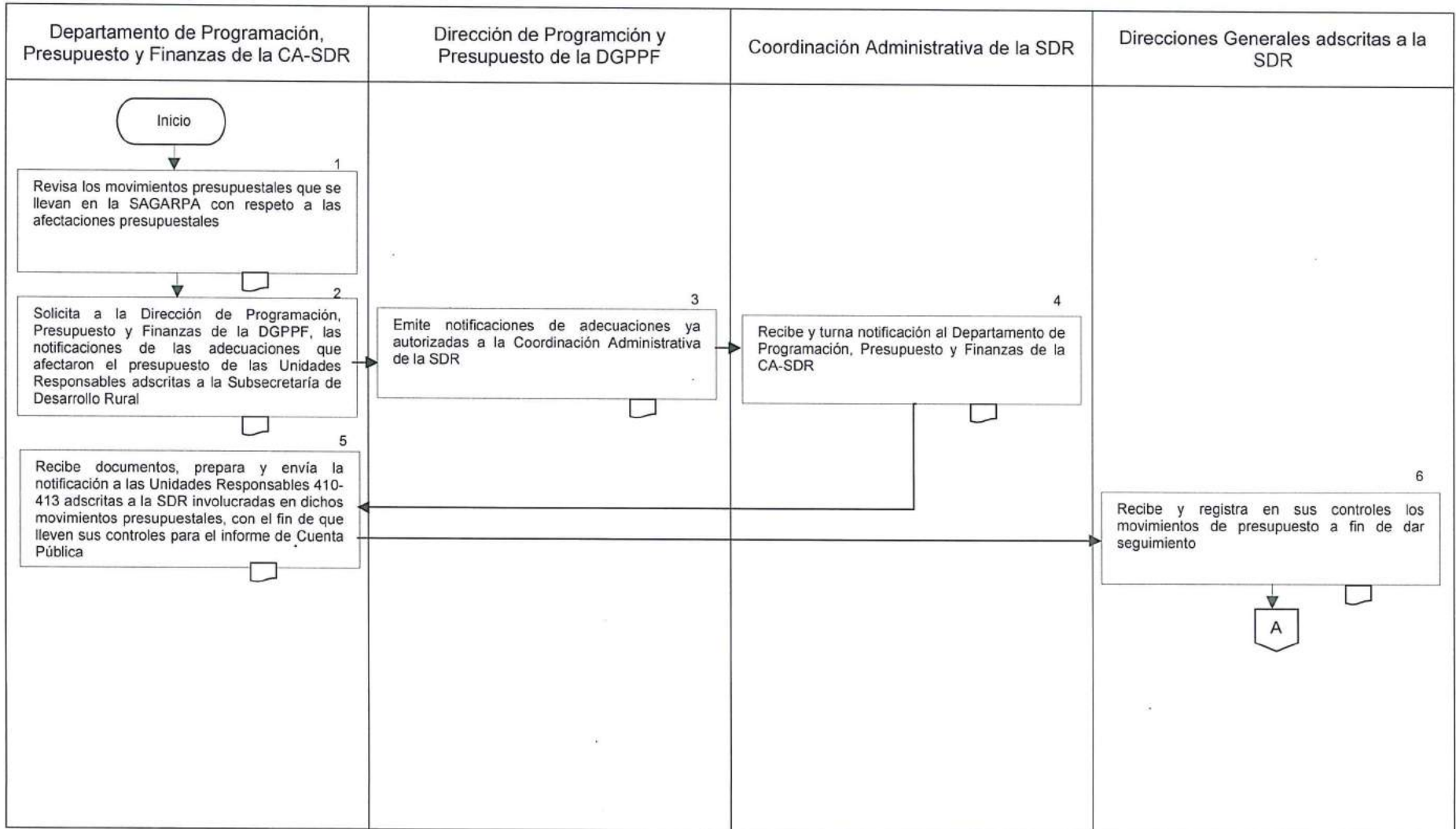
Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Clave: CA/PR-06

Coordinación Administrativa

Comunicado de Adecuaciones y Presentación de la Cuenta Pública



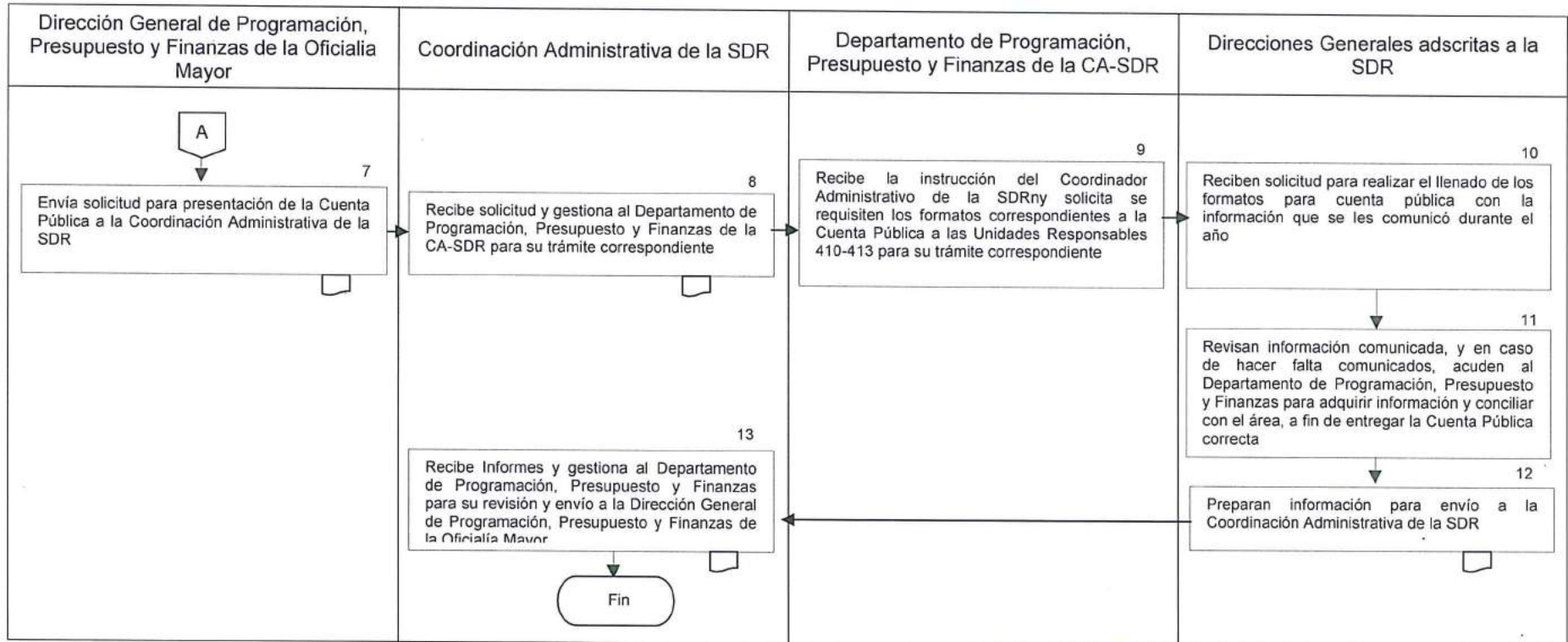
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-07

Actualización de Quinquenios del Personal que integran las Unidades Responsables de 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.

- 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 Subsecretaría 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-07

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

SDR:

Subsecretaría de Desarrollo Rural.

SIARH:

Sistema de Administración de Recursos Humanos.

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.

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-07

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

Descripción del Procedimiento

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

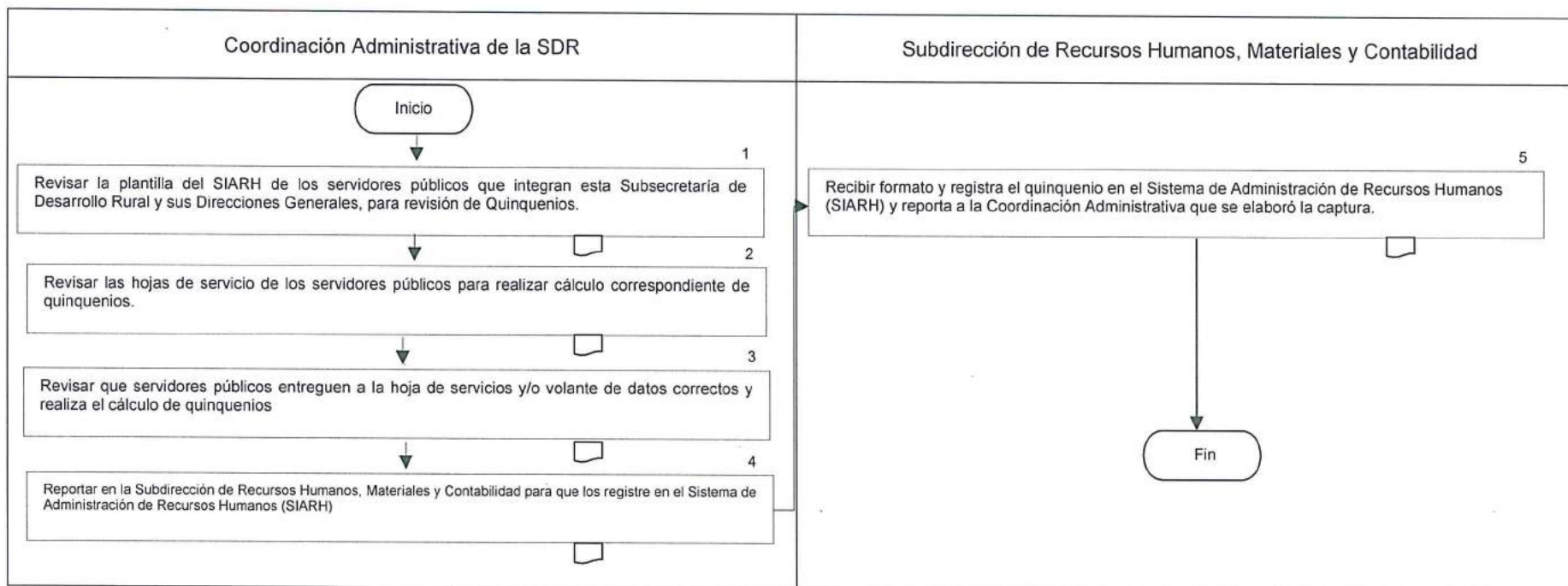
Versión: 01

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 Subsecretaría de Desarrollo Rural



Firma

Lic. Ares Dejahyra 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 3

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-08

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 Subsecretaría de Desarrollo Rural.

Objetivo

Responder todas y cada una de las solicitudes de información del INAI, dirigidas a esta Subsecretaría 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 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: 2 de 3

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-08

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

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

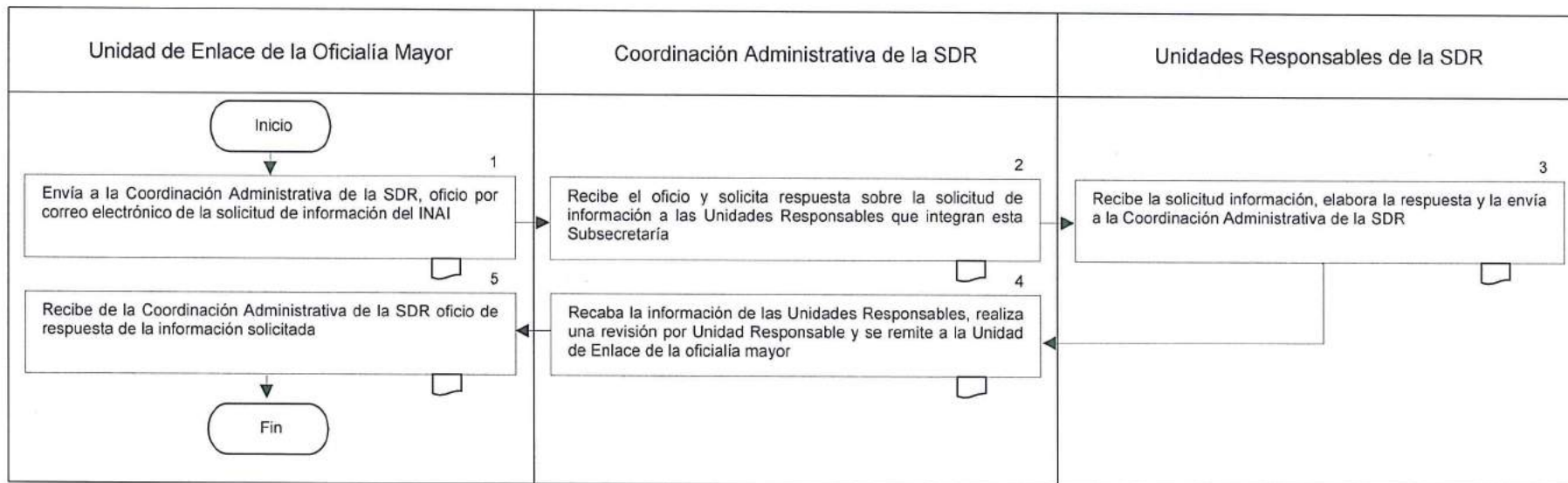
Versión: 01

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 Dejanira 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-09

Altas de Personal

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 auditoría, 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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-09

Altas de Personal

SAGARPA:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SCAN:

Sistema de Control y Administración de Nómina.

SDR:

Subsecretaría de Desarrollo Rural.



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-09

Altas de Personal

Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-09

Altas de Personal

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 archivarán los documentos relacionados a sus prestaciones.	12	Expediente
		Fin del procedimiento		



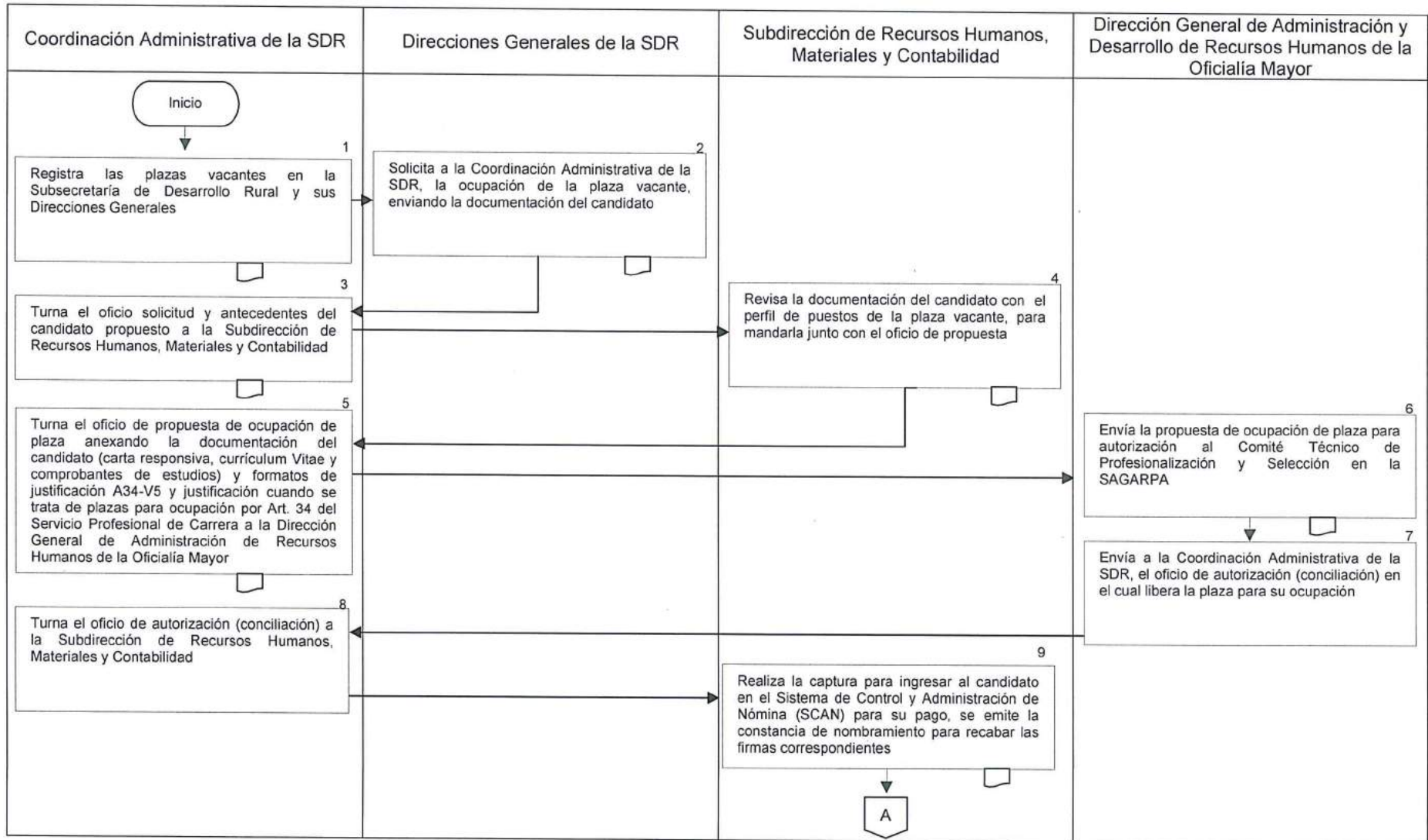
Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Clave: CA/PR-09

Coordinación Administrativa

Altas de personal



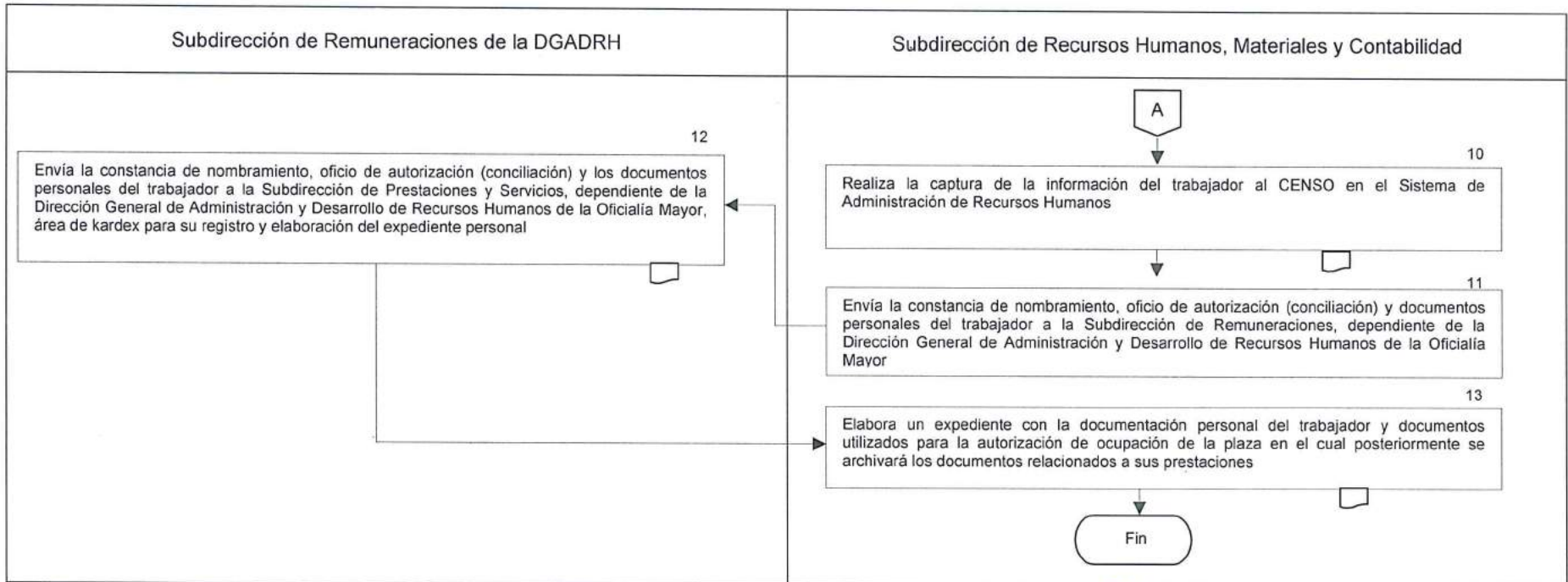
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 3

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-10

Información de Seguros y Prestaciones al Personal

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 auditoría, 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:

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 3

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-10

Información de Seguros y Prestaciones al Personal

SCAN:

Sistema de Control y Administración de Nómina.

SSI:

Seguro de Separación Individualizado.



Descripción del Procedimiento

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



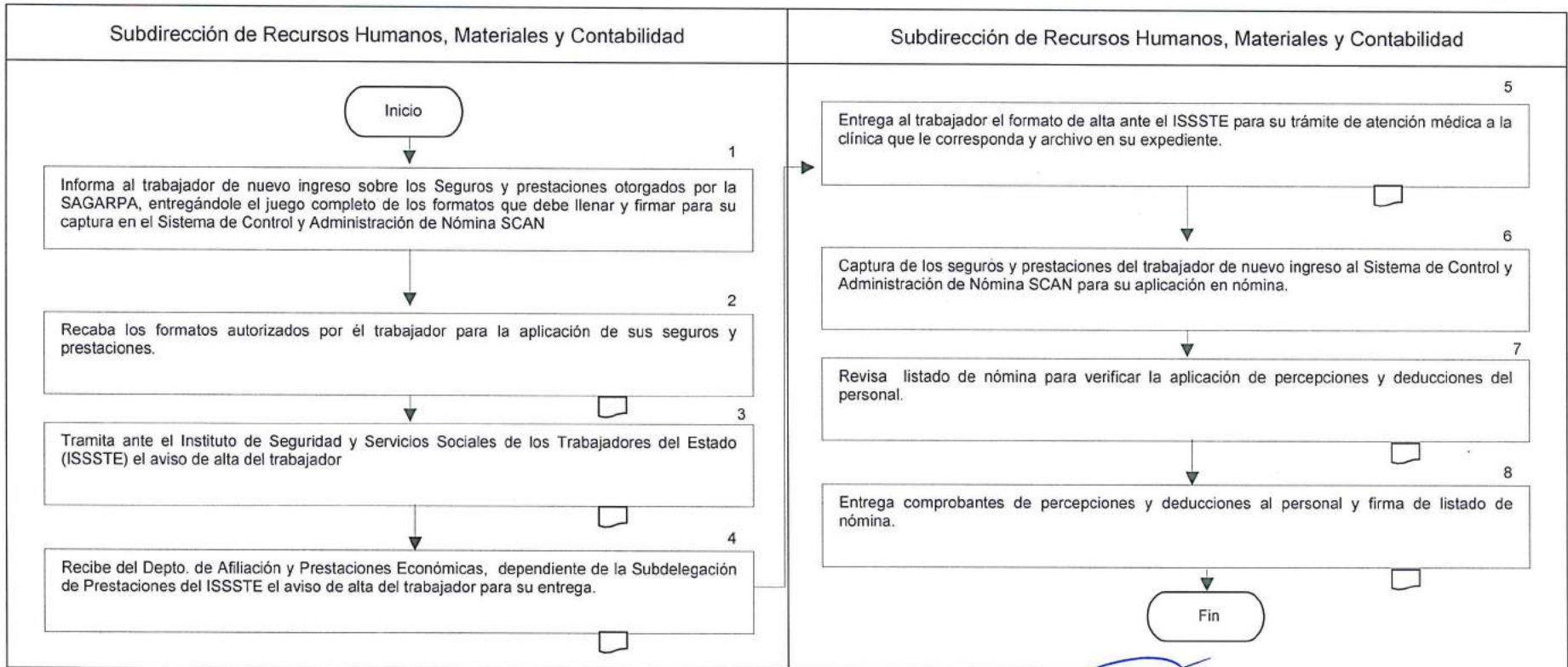
Versión: 01

Fecha de emisión: 15 de agosto de 2015

Clave: CA/PR-10

Coordinación Administrativa

Información de Seguros y Prestaciones al Personal



Firma

Lic. Ares Dejanira 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: 4 de 5

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-11

Captura del Programa Anual de Capacitación

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 auditoría, 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 de cumplir con el programa anual de capacitación se agreguen a la inscripción de cursos vivenciales o virtuales que son impartidos 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):



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 5

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-11

Captura del Programa Anual de Capacitación

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



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 5

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-11

Captura del Programa Anual de Capacitación

Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 5

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-11

Captura del Programa Anual de Capacitación

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



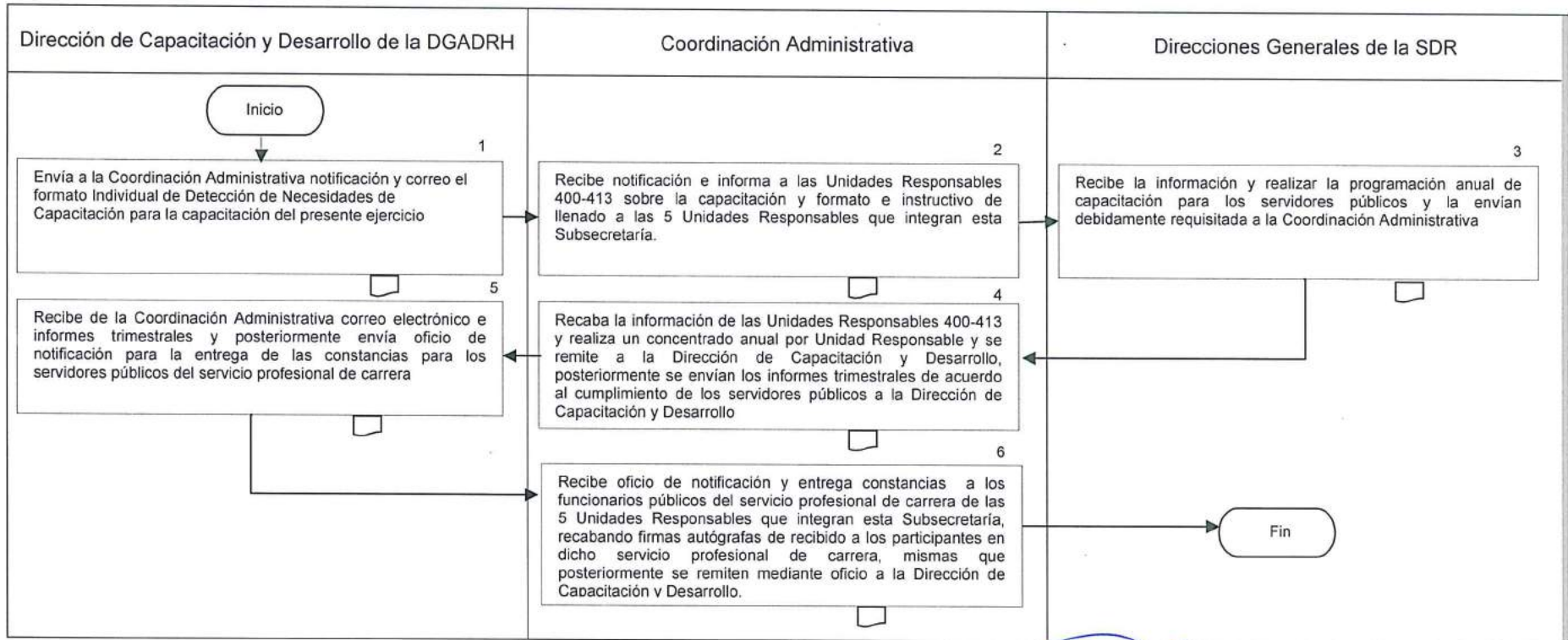
Versión: 01

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



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 1 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-12

Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet

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 Subsecretaría.

Objetivo

Capturar mensualmente el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a través del sistema CompraNet para dar cumplimiento con la Secretaría 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 Subsecretaría 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

Capítulo:

Capítulo 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.



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-12

Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet

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:

Secretaría de la Función Pública.

UR's:

Unidades Responsables.



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-12

Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de las UR's que integran la Subsecretaría 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



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 4 de 6

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-12

Captura del Programa Anual de Adquisiciones a través del sistema CompraNet

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



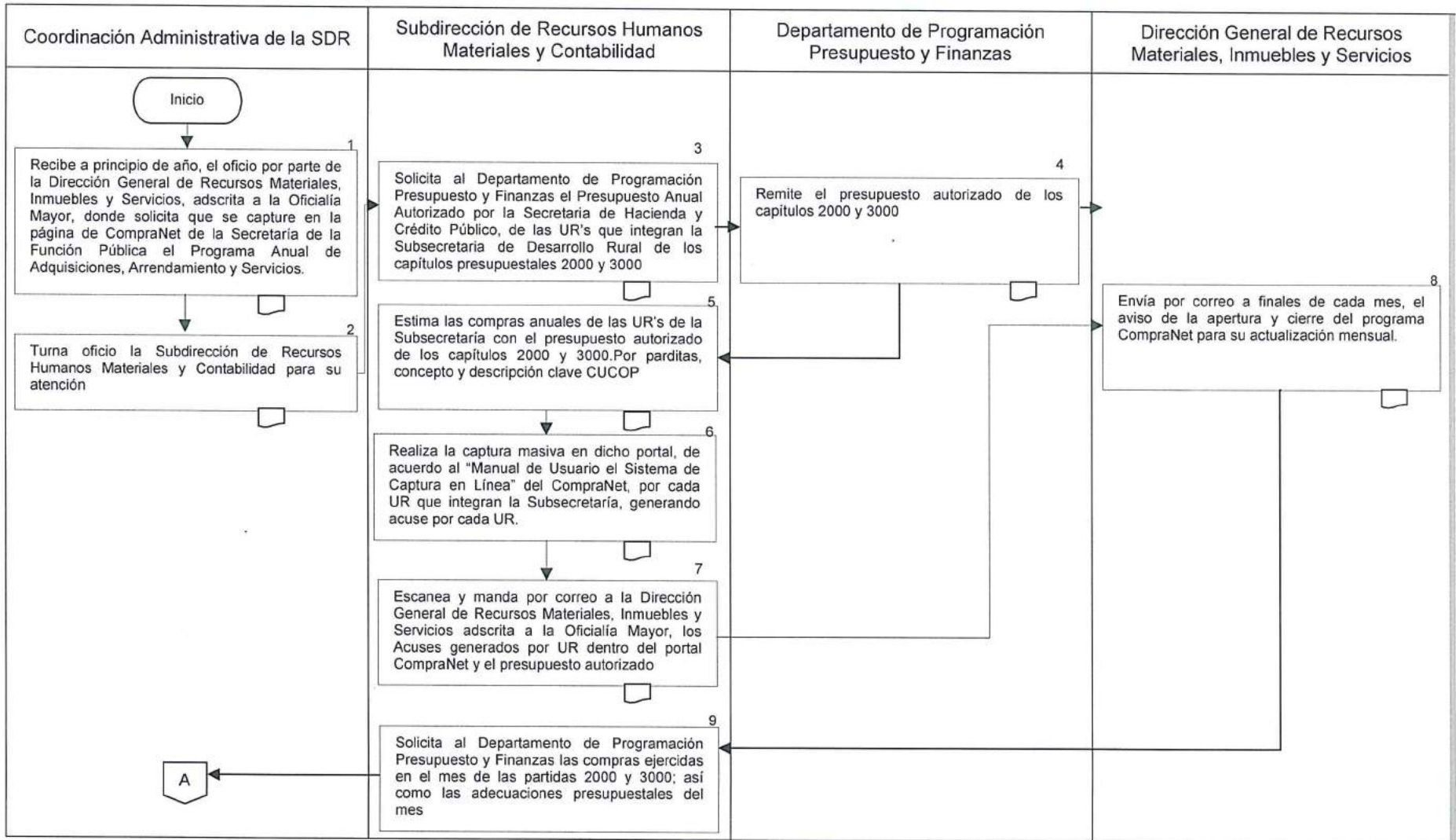
Versión: 01

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





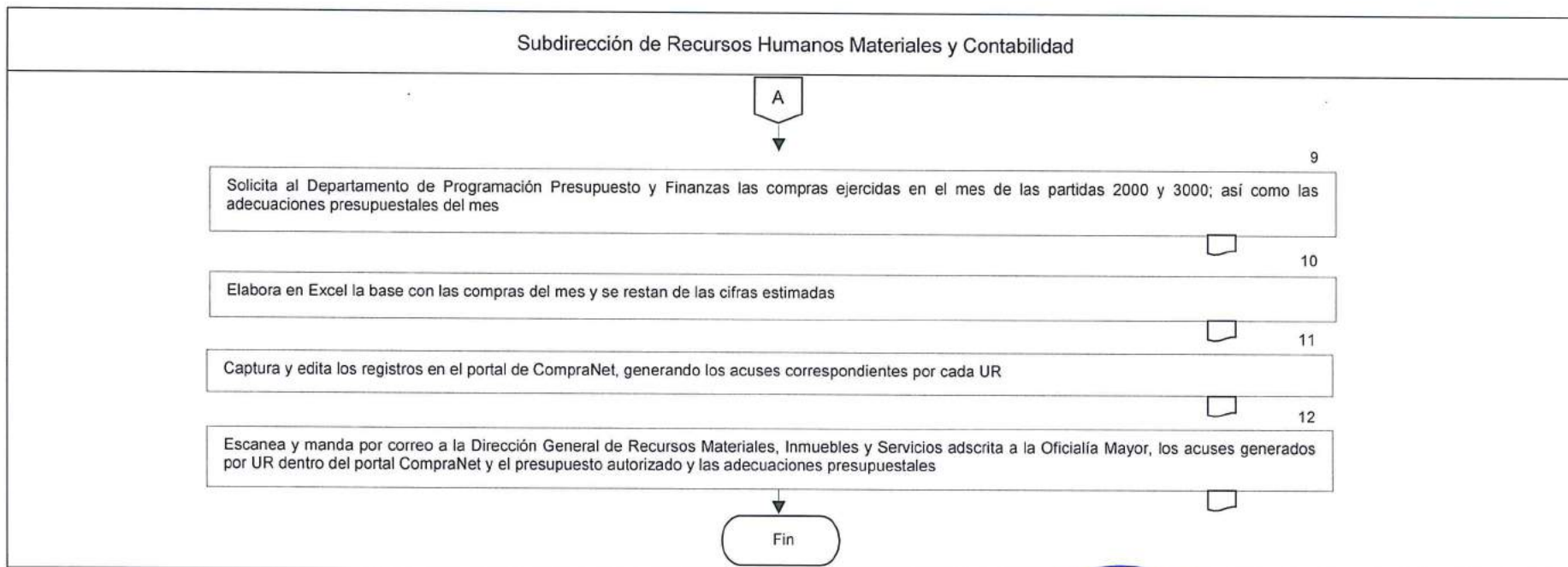
Versión: 01

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



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 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-13

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



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-13

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

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.

Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-13

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		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
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		



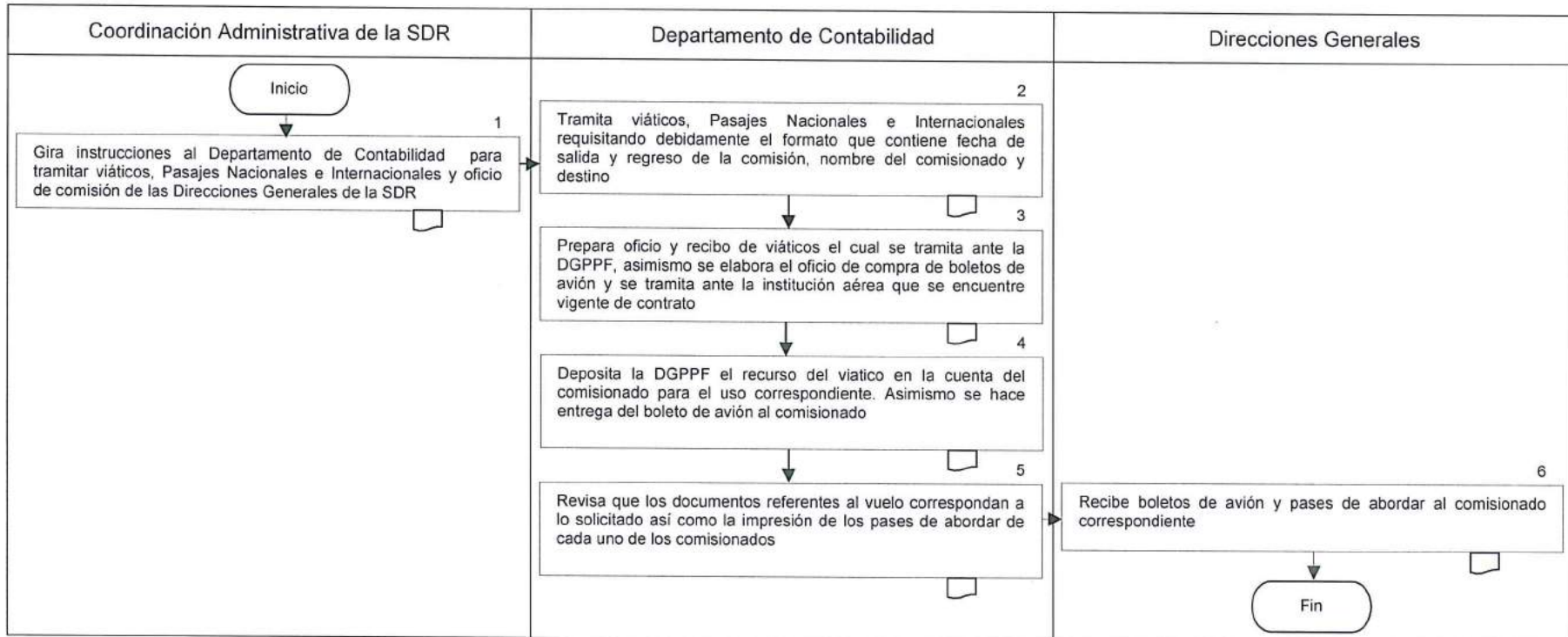
Versión: 01

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

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 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-14

Fondo Rotatorio y/o Revolvente

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.



Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 2 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-14

Fondo Rotatorio y/o Revolvente

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.

Versión: 01

Fecha de emisión: : 15 de agosto de 2015

Página: 3 de 4

Coordinación Administrativa

Clave: CA/PR-14

Fondo Rotatorio y/o Revolvente

Descripción del Procedimiento

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

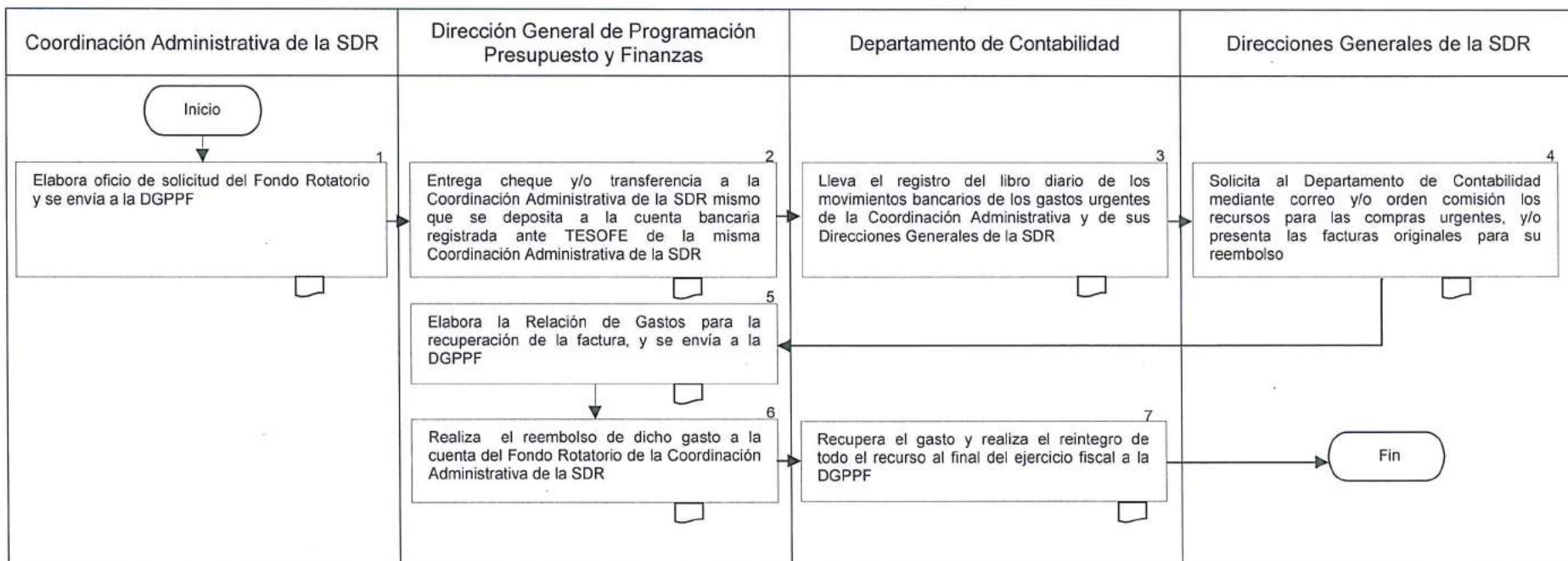
Versión: 01

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