

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
Y ESTRATEGIAS DE PROGRAMAS DE
DESARROLLO RURAL

2022



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UR 313



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR



Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/0573/2022.
Ciudad de México, a 16 de mayo de 2022.

**CC. Subsecretarios, Titulares de Unidad,
de las Direcciones Generales, de
Delegaciones**

Presente.

Con fundamento en los artículos 19 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 5 fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, se expiden los siguientes:

1. Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (UR300), el cual consta de 93 fojas.
2. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (UA310), el cual consta de 39 fojas.
3. Manual de Procedimientos de la Dirección General Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (UA311), el cual consta de 24 fojas.
4. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería (UA312), el cual consta de 39 fojas.
5. Manual de Procedimientos de la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (UA313), el cual consta de 52 fojas.

Por lo que se instruye al C. Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para que, de conformidad, con el artículo 6, fracción XI, del referido Reglamento





Interior, y en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, se proceda a su publicación en la Normateca de la Secretaría, en términos de lo dispuesto en el artículo 35, fracción XII, del citado Reglamento Interior.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,
La Secretaria



Ariadna Montiel Reyes

c.c.p. Hugo Raúl Paulín Hernández. – Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. – Presente.
Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.





ÍNDICE

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3
ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	5
LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	6
PROCEDIMIENTOS	7
CÓDIGO: 313-DGEDR-01	7
CÓDIGO: 313-DGEDR-02	11
CÓDIGO: 313-DGEDR-03	17
CÓDIGO: 313-DGVEPDR-04	21
CÓDIGO: 313-DGVEPDR-05.....	23
CÓDIGO: 313-DVDR-06.....	26
CÓDIGO: 313-DVDR-07.....	28
CÓDIGO: 313-DVDR-08.....	31
CÓDIGO: 313-DVDR-09.....	38
CÓDIGO: 313-DVDR-10.....	42
CÓDIGO: 313-DVDR-11	44
CÓDIGO: 313-DVDR-12.....	46
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	50
HOJA DE FIRMAS.....	51



INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las unidades administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar y demás normatividad aplicable, y a las funciones que se describen en el Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar y Manual de Organización Específico de la Unidad Administrativa.

La **Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural** elaboró el presente manual de procedimientos con los siguientes objetivos:

- Establecer y documentar los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la unidad administrativa.
- Dar a conocer al personal la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tienen encomendadas.
- Delimitar responsabilidades, lugares, medios y momentos de realización de las actividades.
- Ser base para la mejora de los procedimientos de la Secretaría de Bienestar.

La **Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales** colaboró en la actualización de este Manual de Procedimientos, a fin de constituirse como un instrumento de consulta y apoyo para los servidores públicos de la **Secretaría de Bienestar**.



MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes

- Ley Federal de Austeridad Republicana.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-mayo-2021.

Otras Disposiciones:

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el D.O.F. 31 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el D.O.F. 28-diciembre-2020.
- Código de Conducta de la Secretaría de Bienestar, aprobado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, el 11 de septiembre de 2019, última modificación el 13 de julio de 2020.
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 05-febrero-2019. Última reforma D.O.F. 11-marzo-2020.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. 23-abril-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-septiembre-2020.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-10-18



- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-julio-2019.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-agosto-2019.
- Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-junio-2020.



ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MACRO PROCESO (MPR-04): IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS

PROCESO (313-PR-01): SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN Y DE PROGRAMAS PROCEDIMIENTOS

- Comisiones de Transparencia y Honestidad.
- Gestión de quejas y denuncias.

PROCESO (313-PR-02): SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS PROCEDIMIENTOS

- Supervisión de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Coordinaciones Territoriales del Programa Sembrando Vida.
- Entrega de informe mensual de actividades del programa Sembrando Vida.
- Contraloría Social en el programa Sembrando Vida.
- Seguimiento de las acciones derivadas de instrumentos de colaboración en el Programa Sembrando Vida

PROCESO (313-PR-03): CONVENIOS -ESTABLECIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTOS

- Vinculación de becarios al Programa Sembrando Vida
- Gestión para la suscripción de convenios de colaboración con instituciones.

PROCESO (313-PR-04): EVALUACIÓN DEL PROGRAMA PROCEDIMIENTOS

- Evaluación del desempeño de las Coordinaciones Territoriales que operan en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
- Evaluación del Desempeño de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
- Evaluación de resultados para la elaboración de acciones de mejora continua en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

MACRO PROCESO (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

PROCESO (313-PR-05) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO (TRANSVERSAL) PROCEDIMIENTOS

- Gestión y Archivo de documentos informativos y requerimientos información



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	313-DGEDR-01	Evaluación del desempeño de las Coordinaciones Territoriales que operan en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
2.	313-DGEDR-02	Planeación y Evaluación del Desempeño de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
3.	313-DGEDR-03	Evaluación de resultados para la elaboración de acciones de mejora continua en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
4.	313-DGVEPDR-04	Gestión y archivo de documentos Informativos y requerimientos de información.
5.	313-DGVEPDR-05	Entrega de informe mensual de actividades del programa Sembrando Vida.
6.	313-DVDR-06	Comisiones de Transparencia y Honestidad.
7.	313-DVDR-07	Contraloría Social en el programa Sembrando Vida.
8.	313-DVDR-08	Gestión para la suscripción de convenios de colaboración con instituciones.
9.	313-DVDR-09	Seguimiento de las acciones derivadas de instrumentos de colaboración en el Programa Sembrando Vida.
10.	313-DVDR-10	Gestión de quejas y denuncias.
11.	313-DVDR-11	Supervisión de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Coordinaciones Territoriales del Programa Sembrando Vida.
12.	313-DVDR-12	Vinculación de becarios al Programa Sembrando Vida.



PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 313-DGEDR-01

Procedimiento:	<i>Evaluación del desempeño de las Coordinaciones Territoriales que operan en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.</i>
Responsable:	<i>Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Realizar la evaluación del desempeño de las Coordinaciones Territoriales por las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría para generar información que apoye la toma de decisiones.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	<p>Coordinar la solicitud a las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales sobre los aspectos a evaluar en las Coordinaciones Territoriales que operan en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, posterior a la entrega de su plan de trabajo anual con los territorios*, e instruir a la SDCEDR realizar oficio de solicitud.</p> <p>*La planeación de trabajo anual con territorios se realiza por la Coordinación de la Estrategia Institucional conjuntamente con las Direcciones Generales de la Subsecretaría.</p>	- Plan de trabajo	1 día
2.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural (SDCEDR)	Elaborar el proyecto de oficio para solicitar a las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales los aspectos a evaluar en las Coordinaciones Territoriales que operan en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y poner a consideración de la Dirección de Gestión	- Proyecto de oficio de solicitud	



		Estratégica para el Desarrollo Rural.		
3.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	<p>Verificar oficio, gestionar su autorización por la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural y gestionar su envío.</p> <p>¿Se recibe información en el tiempo establecido?</p> <p>Si, pasa a la actividad 5.</p> <p>No, pasa a la actividad 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud a las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales sobre aspectos a evaluar 	1 día
4.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	<p>Realizar nuevamente el requerimiento de información correspondiente vía correo electrónico informando a la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural y gestionar su atención hasta la obtención de respuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico de requerimiento 	1 día
5.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	<p>Elaborar la propuesta de instrumento de evaluación de las Coordinaciones Territoriales integrando los aspectos a evaluar que definieron las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales por instrucción de la Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural y someterla a su revisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre aspectos de evaluación en las Coordinaciones Territoriales 	3 días
6.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural. (DGEDR)	<p>Revisar el proyecto de instrumento de evaluación de las Coordinaciones Territoriales.</p> <p>¿Proyecto de instrumento con correcciones?</p> <p>Si, pasa a la actividad 7.</p> <p>No, pasa a la actividad 8.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de instrumento de evaluación de las Coordinaciones Territoriales 	1 día
7.	Dirección de Gestión Estratégica	<p>Integrar correcciones o gestionar su integración y enviar para su aprobación a la</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de instrumento de 	



	para el Desarrollo Rural.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.	evaluación de las Coordinaciones Territoriales	
8.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural. (DGVEPDR)	Aprobar el proyecto de instrumento de evaluación de las Coordinaciones Territoriales e instruir a la DGEDR la elaboración de oficio de solicitud para su aplicación a las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales para realizar la evaluación a través de la SSED.	– Instrumento de evaluación de las Coordinaciones Territoriales	
9.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.(SSED)	Elaborar el proyecto del oficio de solicitud a las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales para la evaluación de las Coordinaciones Territoriales, anexando el instrumento de evaluación y poner a consideración de la DGEDR. Nota: Esta actividad se debe realizar al menos una vez en cada ejercicio fiscal.	– Proyecto del oficio de solicitud a las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales para la evaluación de las Coordinaciones Territoriales. – Instrumento de evaluación de las Coordinaciones Territoriales	1 día
10.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Verificar el proyecto de oficio, gestionar su autorización por la DGVEPDR y gestionar su envío. ¿Se recibe información en el tiempo establecido? Si, pasa a la actividad 12. No, pasa a la actividad 11.	– Oficio de solicitud a las Direcciones Generales y/o Responsables Regionales para la evaluación de las Coordinaciones Territoriales.	1 día



			- Instrumento de evaluación de las Coordinaciones Territoriales	
11.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Elaborar correo electrónico recordatorio de la solicitud realizada y dar seguimiento hasta la entrega de la información.	- Correo electrónico de recordatorio	5 días
12.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Integrar, analizar la información recibida y elaborar proyecto de informe de resultados y poner a consideración de la Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	- Información de evaluación de las Coordinaciones Territoriales	7 días
13.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Revisar los resultados del análisis de evaluación de las Coordinaciones Territoriales y el proyecto de informe de resultados y someter a validación de la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.	- Análisis de la información de evaluación de las Coordinaciones Territoriales - Proyecto de informe de resultados	2 días
14.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Aprobar el informe de resultados de la evaluación de las coordinaciones territoriales y gestionar su comunicación y difusión a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.	- Análisis de la información de evaluación de las Coordinaciones Territoriales - Informe de resultados	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 25 días				



CÓDIGO: 313-DGEDR-02

Procedimiento:	<i>Planeación y evaluación del desempeño de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.</i>
Responsable:	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural
Objetivo:	<i>Integrar la planeación y dar seguimiento a la planeación de la operación anual establecida por las Direcciones Generales que conforman la Subsecretaría y verificar su cumplimiento.</i>
Fecha	22-marzo-2022

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural (DGEDR)	Recibir instrucción de la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural de coordinar la solicitud a las Direcciones Generales, de su plan de trabajo y metas para el ejercicio fiscal correspondiente mediante oficio e instruir a la Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural elaborar oficio	– Correo electrónico / oficio de instrucción	1 día
2.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural (SSEDR)	Elaborar oficio por instrucción de la DGEDR para solicitar a cada Dirección General su plan de trabajo y metas para el ejercicio fiscal correspondiente y turnarlo para su revisión.	– Proyecto de oficio para solicitar a cada Dirección General su plan de trabajo y metas para el ejercicio fiscal correspondiente	
3.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Verificar oficio, gestionar su autorización por la DGVEPDR y gestionar su envío. ¿Se recibe información en el tiempo establecido? Si, pasa a la actividad 5.	– Oficio para solicitar a cada Dirección General su plan de trabajo y metas para el siguiente ejercicio fiscal	1 día



		No, pasa a la actividad 4.		
4.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Realizar nuevamente el requerimiento de información correspondiente vía correo electrónico informando a la DGVEPDR y gestionar su atención y respuesta.	- Correo electrónico de solicitud de información	1 día
5.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Recibir instrucción de la DGVEPDR de coordinar la solicitud de los reportes de avance en el cumplimiento de planes de trabajo y metas del ejercicio fiscal por cada Dirección General instruir a la SSEDR dar seguimiento. ¿Cuándo se realiza? Mes de junio, pasa actividad 6. Mes de diciembre, pasa actividad 13.	- Correo electrónico / oficio de instrucción	
6.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Elaborar el oficio para solicitar a cada Dirección General la información respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas, así como la evidencia que lo sustente. Nota: Esta actividad se podrá realizar preferentemente dentro de los 10 últimos días del mes de junio para que la información sea entregada, preferentemente, dentro de los primeros 10 días de julio. ¿Se recibe información en el tiempo establecido? Si, pasa a la actividad 8. No, pasa a la actividad 7.	- Oficio para solicitar a cada Dirección General la información respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas, así como la evidencia que lo sustente.	1 día
7.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Realizar nuevamente el requerimiento de información correspondiente vía correo electrónico y gestionar su	- Correo electrónico de requerimiento	1 día



		atención y respuesta informando a sus superiores.	de información por vencimiento de entrega	
8.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Revisar la información recibida. ¿La información recibida es congruente en el cumplimiento de avances y las evidencias presentadas? Si, pasa a la actividad 10. No, pasa a la actividad 9.	– Información sobre los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas	5 días
9.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Solicitar vía correo electrónico a la Dirección General que corresponda la corrección de documentos o entrega de evidencias. Regresa a la actividad 8.	– Correo electrónico de solicitud de correcciones	1 día
10.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Elaborar el informe de evaluación de resultados respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales y turnar a la DGEDR para su validación.	– Proyecto de informe de evaluación de resultados respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales	2 días
11.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Validar el informe de evaluación de resultados respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales y gestionar la aprobación de la DGVEPDR.	– Proyecto de informe de evaluación de resultados respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas	1 día



			de las Direcciones Generales	
12.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (DGVEPDR)	Aprobar y emitir el informe de evaluación de resultados respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales y gestionar su envío a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. FIN DEL PROCEDIMIENTO	– Informe de evaluación de resultados respecto de los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales	1 día
13.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Coordinar la solicitud de los reportes de avance del cumplimiento de los planes de trabajo y metas del ejercicio fiscal por cada Dirección General e instruir a la SSEDR su gestión.	– Reportes de avance del cumplimiento de los planes de trabajo y metas	1 día
14.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Elaborar el oficio para solicitar a cada Dirección General la información respecto a los planes de trabajo y metas, así como la evidencia que lo sustente. Nota: Esta actividad se podrá realizar preferentemente dentro de los 20 últimos días del mes de diciembre para que la información sea entregada, de preferencia, dentro de los primeros 10 días de enero. ¿Se recibe información en el tiempo establecido? Si, pasa a la actividad 16. No, pasa a la actividad 15.	– Oficio para solicitar a cada Dirección General la información respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas, así como la evidencia que lo sustente.	1 día



15.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Realizar nuevamente el requerimiento de información correspondiente vía correo electrónico y gestionar su atención y respuesta informando a sus superiores.	– Correo electrónico de requerimiento de información por vencimiento de entrega	1 día
16.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Revisar la información recibida. ¿La información recibida es congruente en el cumplimiento de avances y las evidencias presentadas? Si, pasa a la actividad 18 No, pasa a la actividad 17	– Información sobre los avances en el cumplimiento de planes de trabajo y metas	5 días
17.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Solicitar vía correo electrónico a la Dirección General que corresponda la corrección de documentos o entrega de evidencias. Regresa a la actividad 16.	– Correo electrónico sobre solicitud	1 día
18.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural.	Elaborar el informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales correspondientes e informar a la DGEDR.	– Proyecto de informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales	2 días
19.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	Validar el informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas, de las Direcciones Generales y gestionar la aprobación de la DGVEPDR.	– Proyecto de informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de	1 día



			trabajo y metas de las Direcciones Generales	
20.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Aprobar y emitir el informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales y gestionar su envío a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.	- Informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 28 días				



CÓDIGO: 313-DGEDR-03

Procedimiento:	<i>Evaluación de resultados para la elaboración de acciones de mejora continua en la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Responsable:	<i>Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Evaluar los resultados obtenidos en el levantamiento de información sobre el desempeño de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría, de análisis de resultados de revisiones de entes fiscalizadores, resultados de instrumentos de levantamiento de información que aplicados en Territorio y/o evaluaciones o autoevaluaciones de las Coordinaciones Territoriales, a fin de proponer mejoras que apoyen a fortalecer los procesos y apoyar al logro de las metas y objetivos.</i>
Fecha	22-marzo-2022

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural	Coordinar la elaboración de propuestas de mejora derivadas del Informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales, resultados de revisiones de entes fiscalizadores, resultados de instrumentos de levantamiento de información que aplicados en Territorio y/o evaluaciones o autoevaluaciones de las Coordinaciones Territoriales e instruir su desarrollo a la SSED/SDCEDR.		7 días
2.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural (SSED)/Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural (SDCEDR)	Integrar y analizar los resultados del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales, resultados de revisiones de entes fiscalizadores, resultados de instrumentos de levantamiento de información que aplicados en Territorio y/o evaluaciones o autoevaluaciones de las Coordinaciones Territoriales.	- Información del Informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales, resultados de	



			revisiones de entes fiscalizadores, resultados de instrumentos de levantamiento de información que aplicados en Territorio y/o evaluaciones o autoevaluaciones de las Coordinaciones Territoriales	
3.	Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural/ Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Proponer recomendaciones y/o propuestas de acciones de mejora y gestionar su revisión por la Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural.	– Información del Informe de evaluación de resultados respecto del cumplimiento de planes de trabajo y metas de las Direcciones Generales, resultados de revisiones de entes fiscalizadores, resultados de instrumentos de levantamiento de información que aplicados en Territorio y/o evaluaciones o autoevaluaciones de las	5 días



			Coordinaciones Territoriales.	
4.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural	<p>Recibir y analizar la viabilidad de las propuestas y de su implementación.</p> <p>¿Encuentra observaciones a las propuestas?</p> <p>Si, pasa a la actividad 5.</p> <p>No, pasa a la actividad 6.</p>	- Propuestas de mejora continua	2 días
5.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural	Revisar conjuntamente con la Subdirección de Supervisión y Evaluación de Desarrollo Rural/ Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural las observaciones a propuestas y ajustar hasta su consenso.	- Propuestas de mejora continua	1 día
6.	Dirección de Gestión Estratégica para el Desarrollo Rural	Validar y enviar las propuestas de mejora a la DGVEPDR para su aprobación.	- Propuestas de mejora continua	1 día
7.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (DGVEPDR)	<p>Verificar la viabilidad y pertinencia de las propuestas de mejora.</p> <p>¿Se encuentran observaciones a las propuestas?</p> <p>Si, pasa a la actividad 8.</p> <p>No, pasa a la actividad 9.</p>	- Propuestas de mejora	1 día
8.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	<p>Instruir para la modificación de las propuestas.</p> <p>Regresa a la actividad 5.</p>	- Propuestas de mejora	1 día
9.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Aprobar las propuestas de mejora y presentarlas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.	- Propuestas de mejora	1 día



10.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Recibir valoración y autorización de la implementación de las propuestas en la Subsecretaría.	- Propuestas de mejora	1 día
11.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Recibir instrucción de la implementación de las propuestas a la DGVEPDR.	- Propuestas de mejora	1 día
12.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Coordinar y asegurar la implementación de mejoras.	- Propuestas de mejora	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 21 días				



CÓDIGO: 313-DGVEPDR-04

Procedimiento:	<i>Gestión y Archivo de documentos informativos y requerimientos información</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades y etapas para la gestión y archivo eficiente de documentos de información, requerimientos derivados de solicitudes de acceso a la información, fiscalización o unidades administrativas, destinados a la Dirección General acorde con criterios y disposiciones normativas.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	<p>Recibir, registrar y analizar documento:</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>Requerimiento: Instruye atención a la Dirección de Área correspondiente,</p> <p>pasar a actividad 2.</p> <p>Informativo: Instruir notificación a las Direcciones de Área,</p> <p>pasar a actividad 8.</p>	- Requerimiento de información /documento informativo	1 día
2.	Dirección de Área	Registrar, analizar y solicitar información a través de la subdirección -en su caso- y jefatura de departamento .	- Requerimiento	3 días
3.	Dirección de Área	Revisar información, validar y poner a consideración de la Dirección General.	- Requerimiento/R espuesta y anexos	
4.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Analizar la información enviada por la Dirección de Área para determinar si cumple con el requerimiento.	- Respuesta y anexos	1 día



		Si cumple, ir a la actividad 6.		
		No cumple, regresar documento a la Dirección de Área, ir a la actividad 5.		
5.	Dirección de Área	Recibir de la Dirección General documento con observaciones, atender y poner a consideración de la Dirección General.	- Nota con observaciones, respuesta y anexos	1 día
		Regresa a la actividad 4.		
6.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Autorizar, asignar número de oficio, firmar requerimiento e instruir envío a la UA requirente y trámite de archivo al personal de apoyo. Notificar con acuse a la Dirección realizadora.	- Respuesta y anexos	1 día
7.	Dirección de Área	Recibir acuse original e integrar expediente de requerimiento con solicitud, respuesta, acuse original y Anexos y turnar al Encargado del Acervo Documental del Área.	- Acuse original Requerimiento y Anexos	1 día
8.	Encargado del Acervo Documental del Área	Clasifica y archiva conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y CADIDO.	- Expediente	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 8 días				



CÓDIGO: 313-DGVEPDR-05

Procedimiento:	<i>Entrega de Informe mensual de actividades del Programa Sembrando Vida</i>
Responsable:	<i>Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Reportar los avances, resultados y actividades de la Subsecretaría de Inclusiva Productiva y Desarrollo Rural para el apoyo en la toma de decisiones.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	<p>Solicitar por correo electrónico la información correspondiente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría que participan en el informe, por instrucción de la DGVEPDR.</p> <p>Nota: La información se debe solicitar por correo electrónico a partir del día 20 de cada mes para, preferentemente, entrega máxima el día 26 de cada mes.</p> <p>¿Se recibe la información solicitada en tiempo?</p> <p>Si, pasa a la actividad 3.</p> <p>No, pasa a la actividad 2.</p>	-Correo electrónico de solicitud	1 día
2.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Realizar el requerimiento de información correspondiente vía correo electrónico y gestionar su atención y respuesta.	-Correo electrónico de requerimiento	1 día
3.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Recibir por correo electrónico y revisar que la información la solicitada se encuentre completa.	-Correo electrónico de respuesta -	2 días



		¿La información se encuentra completa? Si, pasa a la actividad 4. No, regresa a la actividad 2.	- Información de las Unidades Administrativas	
4.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Verificar que la información que las Unidades Administrativas enviaron se encuentre correcta. ¿Es correcta la información? Si, pasa a la actividad 5. No, regresa a la actividad 2.	- Correo electrónico de envío de información - Información de las Unidades Administrativas	
5.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Guardar evidencia de la recepción de la información y enviar la información a la Dirección de Imagen Institucional y /o personas de Comunicación Social asignadas para su diseño.	- Correo electrónico de envío de información - Archivos adjuntos	
6.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Recibir y revisar el proyecto de informe. ¿Se identifican correcciones? Si, pasa a la actividad 7. No, pasa a la actividad 8.	- Correo electrónico , Informe en archivo pdf	1 día
7.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Enviar por correo electrónico las correcciones a la Dirección de Imagen Institucional y /o personas de Comunicación Social asignadas. Regresa a la actividad 6.	- Correo electrónico , Informe en archivo pdf	
8.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural	Enviar el proyecto de informe a la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural para su validación.	- Correo electrónico , Informe en archivo pdf	1 día



9.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (DGVEPDR)	Verificar el proyecto de informe mensual. ¿Se identifican observaciones? Si, pasa a la actividad 10. No, pasa a la actividad 11.	– Correo electrónico , Informe en archivo pdf	2 días
10.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Instruye a la Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural las correcciones necesarias. Regresa a la actividad 7.	– Correo electrónico , Informe en archivo pdf	
11.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Emitir vía correo electrónico el Vo. Bo. del Informe mensual, instruir su difusión y dictar a la SDCEDR envié a áreas de la UR. Nota: La difusión debe realizarse durante los primeros 10 días del mes siguiente del informe a reportar.	– Correo electrónico , Informe en archivo pdf	
12.	Subdirección de Diseño y Control de Estrategias de Desarrollo Rural (SDCEDR)	Enviar por correo electrónico el Informe mensual en archivo pdf al Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Social, a su particular y a las diferentes Direcciones General y Direcciones de área para su conocimiento.	– Correo electrónico , Informe en archivo pdf	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 8 días				



CÓDIGO: 313-DVDR-06

Procedimiento:	<i>Comisiones de Transparencia y Honestidad</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Describir los pasos para la instalación y operación de las Comisiones de Transparencia y Honestidad para dar cumplimiento a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR)	Elaborar o actualizar la Estrategia de Implementación de las Comisiones de Transparencia y Honestidad por instrucción de la DVDR y poner a su consideración.	- Proyecto de estrategia de implementación de las Comisiones de Transparencia y Honestidad.	15 días
2.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Revisar la propuesta de Estrategia de Implementación de las Comisiones de Transparencia y Honestidad, instruir los cambios pertinentes a la SVSDR de ser el caso y someter propuesta revisada a la DGVEPDR.	- Proyecto de estrategia de implementación de las Comisiones de Transparencia y Honestidad.	5 días
3.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (DGVEPDR)	Aprobar la propuesta de Estrategia de Implementación de las Comisiones de Transparencia y Honestidad e instruir el desarrollo de materiales de difusión y capacitación a la DVDR.	- Proyecto de estrategia de implementación de las Comisiones de Transparencia y Honestidad.	5 días
4.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Elaborar o actualizar materiales de difusión y capacitación por instrucción de la DVDR y someter a su revisión.	- Propuesta de materiales de difusión y capacitación propuestos.	10 días



5.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Revisar la propuesta de los materiales de difusión y capacitación propuestos, instruir los cambios pertinentes a la SVSDR de ser el caso y someter propuesta revisada a la DGVEPDR.	- Propuesta de materiales de difusión y capacitación propuestos.	5 días
6.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.	Aprobar la propuesta de materiales de difusión y capacitación e instruir capacitación a la DVDR.	- Materiales de difusión y capacitación.	5 días
7.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Capacitar por instrucción de la DVDR a las Coordinaciones Territoriales referente a la estrategia implementación de Comisiones de Honestidad y Transparencia y a la recepción, sistematización y canalización de quejas y denuncias e informa a la DVDR sobre el cumplimiento de las capacitaciones. Nota: Inicia el Procedimiento de Gestión de Quejas y Denuncias.		39 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 84 días				



CÓDIGO: 313-DVDR-07

Procedimiento:	<i>Contraloría Social en el Programa Sembrando Vida</i>
Responsable:	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural
Objetivo:	<i>Describir los pasos para implementar las acciones de Contraloría Social en el Programa Sembrando Vida, con el fin de fortalecer los mecanismos de prevención y combate a la corrupción a través de la participación ciudadana y de las personas beneficiarias.</i>
Fecha	22-marzo-2022

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR)	Recibir instrucción de la DVDR para la elaboración anual de propuesta de documentos normativos para Contraloría Social (Guía operativa, Esquema de Contraloría Social, Programa de Trabajo) y poner a su consideración.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Guía operativa. - Proyecto de Esquema de Contraloría Social. - Proyecto de Programa de Trabajo. 	10 días
2.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Avalar la propuesta de documentos normativos para Contraloría Social e integrar las observaciones que considere pertinentes con apoyo de la SVSDR y someter ante la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Guía operativa. - Proyecto de Esquema de Contraloría Social. - Proyecto de Programa de Trabajo. 	5 días
3.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural. (DGVEPDR)	Aprobar los documentos normativos de Contraloría Social y gestionar su envío a la Secretaría de la Función Pública (SFP) para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> - Guía operativa. - Esquema de Contraloría Social. - Programa de Trabajo. 	5 días
4.	Dirección General de Vinculación y	Avalar y enviar el oficio de designación de la Instancia Normativa ante la SFP y	- Oficio de designación	4 días



	Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.	avaluar el oficio para solicitar nombrar las personas que fungirán como enlace de las Instancias Ejecutoras, e instruir a la DVDR su seguimiento.	de Instancia Normativa. - Oficio de solicitud de designación de Enlace de las Instancias Ejecutora.	
5.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Recibir por parte de la SFP el usuario y contraseña del Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y cargar los Documentos Normativos (Esquema, PATCS y Guía Operativa).y registrar la estructura operativa (alta de ejecutoras).	- Guía operativa. - Esquema de Contraloría Social. - Programa de Trabajo. - Alta de las Instancias Ejecutoras en el SICS.	6 días
6.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Coordinar la Captura en el SICS los datos generales del programa, el presupuesto autorizado (PEF) y el presupuesto a vigilar por la Contraloría Social así como su distribución e instruye a la Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural la elaboración de materiales de difusión y capacitación.	- Alta en el SICS (PEF) - Alta en el SICS montos a vigilar. - Distribución en el SICS de presupuesto a vigilar por cada Instancia Ejecutora.	3 días
7.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Elaborar la propuesta de los materiales de difusión y capacitación y someter a revisión de la Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural.	- Materiales de difusión y capacitación propuestos.	10 días
8.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Aprobar los materiales de difusión y capacitación propuestos e integrar las observaciones que considere pertinentes con apoyo de la SVSDR, y someter a validación de la Dirección General de Vinculación y	- Materiales de difusión y capacitación propuestos.	5 días



		Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.		
9.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural	Autorizar la propuesta de los materiales de difusión y capacitación y turnar a la DVDR para su gestión.	- Materiales de difusión y capacitación.	3 días
10.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Registrar en el SICS los materiales (difusión y capacitación) y acuerda con la Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural las fechas de capacitación y contenido.	- Registro en el SICS de los materiales de difusión y capacitación	2 días
11.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Capacitar a las Instancias Ejecutoras, por instrucción de la DVDR, sobre las acciones de Contraloría Social así como en la recepción, sistematización y canalización de quejas y denuncias.		40 días
12.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Solicitar a las Instancias Ejecutoras, al finalizar cada ejercicio fiscal, las actas de los comités, informes semestrales y bases de datos con las fechas de sesiones de los Comités de Contraloría Social, integrar información y poner a consideración de la Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural.	- Actas de Constitución - Informes de Comités - Base de datos de sesiones de Contraloría Social	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
				TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 95 días



CÓDIGO: 313-DVDR-08

Procedimiento:	<i>Gestión para la suscripción de Convenios de Colaboración con Instituciones</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Llevar a cabo el proceso de elaboración y gestión de la suscripción de Convenios con Instituciones, a fin de fortalecer la operación de los Programas a cargo de la Subsecretaría mediante acuerdos de colaboración que contribuyan a la inclusión productiva y social en el medio rural.</i>
Fecha	22-marzo-2022

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (DGVEPDR)	<p>Coordinar la gestión de convenios suscritos por la Subsecretaría de Inclusión y Desarrollo Rural.</p> <p>¿Se recibe solicitud de vinculación con alguna institución?</p> <p>Si, pasa a la actividad 2.</p> <p>No, pasa a la actividad 3.</p>	- Solicitud de vinculación	1 día
2.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	<p>Recibir solicitud de vinculación con una o más Instituciones e instruir para su atención a la SVPDR/SVSDR.</p> <p>Pasa a la actividad 4.</p>	- Correo electrónico de solicitud de vinculación con otras Instituciones	
3.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural (SVPDR)/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR)	<p>Buscar Instituciones prospecto de interés para el desarrollo de las operaciones de los Programas de la Subsecretaría por instrucción de la DVDR.</p>		2 días
4.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	<p>Contactar Instituciones prospecto de interés para el desarrollo de las operaciones de los Programas de la Subsecretaría mediante</p>	- Correo electrónico de invitación	5 días



		<p>correo electrónico, dando seguimiento a través de una base de datos.</p> <p>¿Se recibe correo de respuesta de las Instituciones?</p> <p>No, pasa a la actividad 6.</p> <p>Si, ¿La Institución está interesada en realizar una colaboración?</p> <p>Si, pasa a la actividad 8.</p> <p>No, pasa a la actividad 5.</p>	- Base de datos	
5.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	<p>Elaborar correo de agradecimiento a la Institución y/ realiza llamada telefónica de agradecimiento dejando abierta la posibilidad de una futura colaboración.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	- Correo de agradecimiento/ Llamada telefónica de agradecimiento	1 día
6.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	<p>Enviar correo reiterando la invitación a las Instituciones que no enviaron respuesta y contactar vía telefónica en caso de contar con algún contacto disponible.</p> <p>¿Se recibe correo de respuesta de las Instituciones?</p> <p>No, pasa a la actividad 7.</p> <p>Si, ¿La Institución está interesada en realizar una colaboración?</p> <p>Si, pasa a la actividad 8.</p> <p>No, regresa a la actividad 5.</p>	- Correo electrónico reiterando invitación a la Institución	2 días



7.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	<p>Contactar vía telefónica y/o por correo a las Instituciones hasta obtener respuesta.</p> <p>¿La Institución está interesada en realizar una colaboración?</p> <p>Si, pasa a la actividad 8.</p> <p>No, regresa a la actividad 5.</p>	– Correo electrónico reiterando invitación a la Institución	2 días
8.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Elaborar con supervisión de la DVDR y enviar por correo electrónico la propuesta de Convenio a la Institución para su revisión y llenado y dar seguimiento.	– Propuesta de Convenio	1 días
9.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Elaborar y enviar el correo de seguimiento al proyecto de Convenio.	– Correo electrónico de seguimiento	
10.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	<p>Recibir y revisar que el proyecto de Convenio se encuentre requisitado en su totalidad.</p> <p>¿El proyecto de convenio se encuentra requisitado en su totalidad?</p> <p>Si, pasa a la actividad 12.</p> <p>No, pasa a la actividad 11.</p>	– Proyecto de Convenio requisitado	2 días
11.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Solicitar vía correo electrónico a la Institución completar el llenado del Convenio en la o las partes que se identificó la omisión.	– Correo electrónico de solicitud	1 día
12.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Revisar la propuesta de Convenio requisitada y/o	– Proyecto de Convenio	2 días



		<p>modificada por la Institución.</p> <p>¿Se identifican errores en el documento?</p> <p>No, pasa a la actividad 16</p> <p>Si, ¿se requiere que la Institución realice las correcciones?</p> <p>Si, pasa a la actividad 13.</p> <p>No, pasa a la actividad 15.</p>		
13.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Instruir a la Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural para solicitar las correcciones por correo electrónico al enlace de la Institución hasta que el documento este correcto.	- Proyecto de Convenio	1 día
14.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Solicitar las correcciones por correo electrónico al enlace de la Institución, que es la persona con la que se ha establecido la comunicación de correspondencia o vía telefónica.	- Proyecto de Convenio - Correo electrónico de solicitud de correcciones	
15.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Realizar correcciones al proyecto de Convenio.	- Proyecto de Convenio	2 días
16.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Elaborar el oficio de solicitud de revisión de la Dirección de Análisis Normativo y gestión de opinión por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y enviar la propuesta de Convenio.	- Oficio de solicitud de revisión de la Dirección de Análisis Normativo y gestión de	1 día



			opinión por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia - Propuesta de Convenio	
17.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Recibir y analizar la respuesta al proyecto de Convenio. ¿Respuesta con observaciones? Si, pasa a la actividad 18. No, pasa a la actividad 19.	- Respuesta al proyecto de Convenio	2 días
18.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Realizar correcciones al proyecto de Convenio. ¿Se requiere otra revisión por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia? Si, regresa a la actividad 16. No, pasa a la actividad 19.	- Proyecto de Convenio	
19.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Enviar vía correo electrónico a la Institución la versión final del proyecto de Convenio para su validación. ¿La propuesta de convenio se valida por la Institución? Si, pasa a la actividad 25. No, pasa a la actividad 20.	- Propuesta de Convenio	1 día
20.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/	Revisar las observaciones referidas por la Institución.	- Propuesta de Convenio	1 día



	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	¿Las observaciones son de fondo? Si, pasa a la actividad 21. No, pasa a la actividad 24.		
21.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Modificar el documento de conformidad con las observaciones de la Institución y envía para revisión de la Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural.	- Propuesta de Convenio	
22.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Revisar el documento con las observaciones, en caso de detectar correcciones las integra al documento y gestiona la revisión de la Institución.	- Propuesta de Convenio	2 días
23.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Gestionar vía correo electrónico Vo. Bo. de la Institución sobre las modificaciones realizadas. Pasa a la actividad 25.	- Correo electrónico de revisión - Propuesta de Convenio	5 días
24.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Integrar las observaciones o correcciones de forma al documento.	- Propuesta de Convenio	1 día
25.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Imprimir el documento final en 3 tantos, o los que se requieran y gestionar su firma por parte de la persona que va a suscribir el convenio como representante de la Secretaría de Bienestar.	- Convenio	3 días
26.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Gestionar la firma de los 3 tantos, o los que se requieran, del Convenio por parte de la Institución, en caso de ser foránea gestionar su envío.	- Convenio	3 días



27.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Recibir y registrar el Convenio firmado en la base de datos de Convenios e informar a la DVDR.	– Convenio firmado	1 día
28.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Coordinar la elaboración del oficio para el registro y entrega del Convenio a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y turnar a la SVPDR/SVSDR para su resguardo.	– Convenio firmado – Oficio de registro	5 días
29.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Recibir y resguardar el Convenio original y el de registro para su control e informar a la DVDR.	– Convenio de Colaboración Original y copia del Oficio firmado por el DGVEDR que se utilizó para su registro	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 49 días				



CÓDIGO: 313-DVDR-09

Procedimiento:	<i>Seguimiento de las acciones derivadas de instrumentos de colaboración en el Programa Sembrando Vida</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Dar seguimiento al cumplimiento y/o actividades derivadas de la suscripción de un instrumento de colaboración (convenio, carta, acuerdo, etc.) gestionado por la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural, que se realicen o hayan realizado en las Direcciones Generales y/o las Coordinaciones Territoriales a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos del Programa Sembrando Vida.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
21.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Recibir instrucción de la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural de coordinar el envío del inventario de Instrumentos de Colaboración suscritos a las Direcciones Generales y Coordinaciones Territoriales para gestionar las acciones que consideren necesarias para la implementación del instrumento y turnar a la Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR)/ Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural (SVPDR) para su gestión.		1 día
22.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR)/ Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural (SVPDR)	Elaborar oficio del Inventario de Instrumentos de Colaboración para el envío suscritos a las Direcciones Generales y Coordinaciones Territoriales y poner a consideración de la DVDR.	- Proyecto de oficio para el envío del Inventario de Instrumentos de Colaboración suscritos a las Direcciones Generales y	



			Coordinaciones Territoriales.	
23.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Verificar oficio, gestionar su autorización por la DGVEPDR y su envío.	- Oficio para el envío del Inventario de Instrumentos de Colaboración suscritos a las Direcciones Generales y Coordinaciones Territoriales. .	1 día
24.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Recibir instrucción de la DGVEPDR de coordinar la solicitud a las Direcciones Generales y/o Coordinaciones Territoriales, de los reportes de actividades realizadas con Instituciones, que hayan derivado de un instrumento de colaboración y turnar a la SVSDR/SVPDR para continuar con el trámite correspondiente. Nota: Esta actividad se podrá realizar preferentemente de manera semestral, dentro de los meses de junio y julio; y diciembre y enero, de preferencia.	- Correo electrónico / oficio de instrucción	1 día
25.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Elaborar y gestionar envío de oficio para solicitar a cada Dirección General y/o Coordinación Territorial su reporte de actividades realizadas con Instituciones, que hayan derivado de un instrumento de colaboración, así como sus respectivas evidencias. ¿Se recibe información en el tiempo establecido? Si, pasa a la actividad 7. No, pasa a la actividad 6.	- Oficio para solicitar a cada Dirección General y/o Coordinación Territorial su reporte de actividades realizadas con Instituciones, que hayan derivado de un instrumento	1 día



			de colaboración, así como sus respectivas evidencias.	
26.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Realizar nuevamente el requerimiento de información correspondiente vía correo electrónico y gestionar su atención y respuesta informando a sus superiores. Regresa a la actividad 2.	- Correo electrónico de requerimiento de información por vencimiento de entrega	1 día
27.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Revisar la información recibida. ¿La información recibida es congruente entre el reporte de actividades y las evidencias presentadas? Si, pasa a la actividad 9. No, pasa a la actividad 8.	- Información sobre las actividades realizadas con Instituciones, que hayan derivado de un instrumento de colaboración, así como sus respectivas evidencias	5 días
28.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Solicitar vía correo electrónico a través de la DVDR a la Dirección General y/o Coordinación Territorial que corresponda, la corrección de documentos o entrega de evidencias. Regresa a la actividad 7.	- Correo electrónico de solicitud de correcciones y/o evidencias	1 día
29.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación	Elaborar el informe de seguimiento de la implementación de instrumentos de colaboración y turnar a la DVDR para su validación.	- Proyecto de informe de seguimiento de la implementación de	2 días



	Productiva para el Desarrollo Rural		instrumentos de colaboración y turnar a la DVDR para su validación	
30.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Validar el informe de seguimiento de la implementación de instrumentos de colaboración y gestionar la aprobación de la DGVEPDR.	- Proyecto de informe de seguimiento de la implementación de instrumentos de colaboración	1 día
31.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (DGVEPDR)	Aprobar y emitir el informe de seguimiento de la implementación de instrumentos de colaboración y gestionar su envío a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.	- Informe de seguimiento de la implementación de instrumentos de colaboración	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 14 días				



CÓDIGO: 313-DVDR-10

Procedimiento:	<i>Gestión de Quejas y Denuncias</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Establecer los pasos para recepción, sistematización y canalización de Quejas y Denuncias que se reciban por los diversos medios electrónicos y físicos que opera el Programa Sembrando Vida.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR)	Revisar por instrucción de la DVDR los diferentes medios electrónicos y físicos por los que se pueden recibir quejas y denuncias relativas al Programa Sembrando Vida.	Nota telefónica Correo electrónico para recepción de quejas y denuncias Quejas y denuncias remitidas por el personal de las Coordinaciones Territoriales	1 día
2.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Sistematizar información de quejas y denuncias mediante base de datos.	Formato para sistematización de quejas y denuncias.	2 días
3.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Elaborar proyecto de oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control y poner a consideración de la DVDR.	Quejas y denuncias recibidas Proyecto de oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control.	2 días
4.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Revisar proyecto de oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control, en caso de observaciones integrar las observaciones correspondientes y someter ante la DGVEPDR.	Quejas y denuncias recibidas por medio electrónico o físico Proyecto de oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control.	
5.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de	Autorizar oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano	Quejas y denuncias recibidas	



	Programas de Desarrollo Rural. (DGVEPDR)	Interno de Control, en caso de observaciones integrar las observaciones correspondientes y turnar a la DVDR.	Oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control	
6.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Gestionar la entrega del oficio al Órgano Interno de Control e instruir a la SVSDR la notificación de gestión a los quejosos por la misma vía que se recibieron las quejas y denuncias.	Quejas y denuncias recibidas Oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control	
7.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Notificar a los quejosos la gestión de las quejas y denuncias por la misma vía que se recibieron e informar a la DVDR.	Acuse de oficio para remitir quejas y denuncias al Órgano Interno de Control	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 7 días				



CÓDIGO: 313-DVDR-11

Procedimiento:	<i>Supervisión de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Coordinaciones Territoriales del Programa Sembrando Vida</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Dar seguimiento a los procesos de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las Coordinaciones Territoriales del Programa Sembrando Vida para asegurar su implementación y control.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural (SVPDR)/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR)	Recibir e integrar mensualmente por instrucción de la DVDR los reportes de ingresos y egresos de Servicio Social y Prácticas Profesionales por parte de las Coordinaciones Territoriales. Nota: Los reportes se deberán recibir dentro de los primeros 5 días de cada mes.	- Correo electrónico de recepción	1 día
2.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Revisar expedientes aleatoriamente de los Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. ¿El expediente se encuentra completo? Si, pasa a la actividad 6. No, pasa a la actividad 3.	- Expedientes electrónicos	5 días
3.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Informar a la Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural sobre los expedientes incompletos. para su seguimiento.	- Nota informativa - Expedientes electrónicos	1 día



4.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Requerir al Coordinador Territorial y al Jefe de Departamento la integración completa de los expedientes e instruir a la SVPDR/SVSDR para el seguimiento correspondiente.	- Correo electrónico de requerimiento	1 día
5.	Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural/ Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural	Verificar y revisar que los expedientes con alguna observación se encuentren completos y turnar a la DVDR para su validación.	- Expedientes electrónicos	2 días
6.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Coordinar la elaboración de los informes que se requieran de Servicio Social y Prácticas Profesionales y poner a consideración de la DGVEPDR.	- Informe de Servicio Social y Prácticas Profesionales	2 días
7.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (DGVEPDR)	Aprobar los informes de Servicio Social y Prácticas Profesionales para su integración en los informes de la Subsecretaría.	- Informe de Servicio Social y Prácticas Profesionales	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 13 días				



CÓDIGO: 313-DVDR-12

Procedimiento:	<i>Vinculación de becarios al Programa Sembrando Vida</i>
Responsable:	<i>Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Definir las acciones para llevar a cabo la vinculación de candidatos a becarios para el Programa Sembrando Vida en colaboración con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.</i>
Fecha	<i>22-marzo-2022</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural (SVSDR) /Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural (SVPDR)	Recibir e integrar por instrucción de la DVDR la información de los candidatos a becarios de las Coordinaciones Territoriales de las 20 entidades federativas en donde opera el programa Sembrando Vida, a través del formato de vinculación de becarios.	-Listados de candidatos a becarios en el formato de vinculación	5 días
2.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Verificar que la base de datos integrada no contenga duplicidad de datos. ¿Base de datos con duplicidad de datos? Si, pasa a actividad 3. No, pasa a actividad 7.	-Base de datos de candidatos a becarios integrada	2 días
3.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Revisar que los datos duplicados sean idénticos. ¿Datos duplicados idénticos? Si, pasa a actividad 6. No, pasa a actividad 4.	-Base de datos de candidatos a becarios integrada	



4.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Solicitar vía correo electrónico al Jefe de Departamento del Territorio correspondiente la verificación de datos para su corrección.	-Correo electrónico de verificación de datos	
5.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Recibir datos correctos e identifica el registro a eliminar para dejar un solo registro y turnar a la DVDR para su validación.	-Correo electrónico de corrección de datos -Base de datos de candidatos a becarios integrada	
6.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural (DVDR)	Validar, conjuntamente con la Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural, la base de datos integrada e instruir su envío a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y turna a la SVSDR/SVPDR para su gestión.	-Base de datos de candidatos a becarios integrada	
7.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Enviar el listado de becarios a vincular a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social copiando a la Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural y la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural. ¿Recibe respuesta sobre el proceso de vinculación	-Formato Sembrando Vida Becarios	



		de becarios en el periodo máximo de 3 semanas? Si, pasa a la actividad 13. No, pasa a la actividad 8.		
8.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Reportar a la Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural que no se ha recibido respuesta de vinculación para gestionar su atención.	-	
9.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Coordinar la solicitud vía correo electrónico a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el apoyo para dar respuesta al proceso de vinculación del listado de becarios correspondiente. ¿Recibe respuesta sobre el proceso de vinculación de becarios en el periodo máximo de 1 semana? Si, pasa a la actividad 13. No, pasa a la actividad 10.	- Correo electrónico de reporte	1 día
10.	Dirección de Vinculación para el Desarrollo Rural	Reportar a la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural que no se ha recibido respuesta de vinculación.	-	
11.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.	Solicitar vía correo electrónico a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el apoyo para dar respuesta al	- Correo electrónico de reporte	1 día



		<p>proceso de vinculación del listado de becarios correspondiente.</p> <p>¿Recibe respuesta sobre el proceso de vinculación de becarios en el periodo máximo de 1 semana?</p> <p>Si, pasa a la actividad 13.</p> <p>No, pasa a la actividad 12.</p>		
12.	Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural.	Gestionar con los responsables del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro la obtención de respuesta de vinculación de becarios.	-Vinculación a Beneficiarios	
13.	Subdirección de Vinculación Social para el Desarrollo Rural/Subdirección de Vinculación Productiva para el Desarrollo Rural	Enviar listado de vinculaciones a las Coordinaciones Territoriales para su conocimiento e indicar la fecha de presentación de los becarios vinculados, de conformidad con la fecha que estipule la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	- Listado - Vinculación a Beneficiarios	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días				



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	22-marzo-2022	Creación de Documento



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

Luis Giovanni Santos González

Titular de la Dirección General de
Vinculación y Estrategias de Programas de
Desarrollo Rural

Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos
y Estructuras Organizacionales

Luis Giovanni Santos González

Enlace de la Subsecretaría de
Inclusión Productiva y Desarrollo Rural

México, CDMX, a 22 de marzo de 2021.

