

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO
Y LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO RURAL Y
PRODUCTIVO

2022



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 311



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.

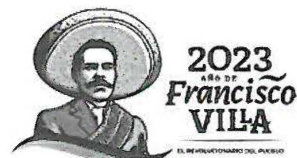
Atentamente,
La Secretaria



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.





Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural
Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural

Oficio núm. BIE/SSIPDR/DGVEPDR/047/2023
Ciudad de México, a 27 de febrero de 2023

Pedro Montaña Romero
Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales
En la Secretaría de Bienestar
Presente.

Hago referencia a sus oficios UAF/DGPEO/414/0085/2023 y UAF/DGPEO/414/0086/2023, de fecha 24 de febrero del presente, en los cuales solicita definir si los Manuales de Organización Específicos y los Manuales de Procedimientos, correspondientes a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus Direcciones Generales, continuarán vigentes o, en su caso, requieren actualización.

Al respecto, me permito enviar a Usted el estatus de cada Manual en la siguiente tabla:

| Unidad Administrativa | MOE | MAP |
|--|--|---|
| Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (300) | Se requiere actualización, se envía proyecto | Se requiere actualización, se envía proyecto |
| Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (310) | Se ratifica | Se requiere actualización, se anexa plan de trabajo |
| Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (311) | Se ratifica | Se ratifica |
| Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería (312) | Se ratifica | Se requiere actualización, se envía proyecto |
| Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (313) | Se ratifica | Se requiere actualización, se envía proyecto |

Asimismo, me permito hacer llegar a Usted, los proyectos de los documentos enlistados.

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

Atentamente,
El Director General

Luis Giovanni Santos González

c.c.p. Hugo Raúl Paulín Hernández. - Subsecretario de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. - Presente.

LGSG/tibr*

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| INTRODUCCIÓN | 1 |
| MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO | 2 |
| ALINEACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | 4 |
| LISTADO DE PROCEDIMIENTOS | 5 |
| PROCEDIMIENTOS | 6 |
| CÓDIGO: 311-DAPIOPDR-01 | 6 |
| CÓDIGO: 311- DAPIOPDR-02..... | 8 |
| CÓDIGO: 311-DGSLDRP-03 | 10 |
| CÓDIGO: 311-DGSLDRP-04 | 12 |
| CÓDIGO: 311-DSLAPDR-05..... | 14 |
| CÓDIGO: 311-DGSLDRP-06..... | 19 |
| HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES..... | 21 |
| HOJA DE FIRMAS..... | 22 |

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 Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo** 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-octubre-2018
- 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 (311-PR-01) PLANEACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS RECURSOS

PROCEDIMIENTOS

- Generación de layout para entrega de pago a beneficiarios a través de canal cerrado.
- Generación de layout para pago a beneficiarios a través de TESOFE.
- Gestión de Altas de Personal Operativo del Programa “Sembrando Vida”.

PROCESO (311-PR-02) LOGÍSTICA

PROCEDIMIENTOS

- Tramitación y Comprobación de pasajes aéreos de personal de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
- Elaboración e Integración de Requisiciones.

MACRO PROCESO (MPR-09) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

PROCESO (311-PR-03) TRANSPARENCIA Y ARCHIVO (TRANSVERSAL)

PROCEDIMIENTOS

- Gestión y Archivo de documentos informativos y requerimientos información de la DGSLDRP.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

| NO. | CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
|------------|-------------------------|--|
| 1. | 311-DAPIOPDR-01 | Generación de layout para entrega de pago a beneficiarios a través de canal cerrado. |
| 2. | 311- DAPIOPDR-02 | Generación de layout para pago a beneficiarios a través de TESOFE. |
| 3. | 311-DGSLDRP-03 | Gestión de altas de personal operativo de estructura y eventual del Programa "Sembrando Vida". |
| 4. | 311-DGSLDRP-04 | Tramitación y comprobación de pasajes aéreos de personal de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural. |
| 5. | 311-DSLAPDR-05 | Elaboración e integración de requisiciones. |
| 6. | 311-DGSLDRP-06 | Gestión y archivo de documentos informativos y requerimientos de información de la DGSLDRP. |

PROCEDIMIENTOS
CÓDIGO: 311-DAPIOPDR-01

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Generación de layout para entrega de pago a beneficiarios a través de canal cerrado.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de Programas de Desarrollo Rural</i> |
| Objetivo: | <i>Generar el layout con la información referente a los pagos a realizar en territorios, que serán entregados a través de canal cerrado para lograr llegar a un mayor número de beneficiarios que no cuenten con acceso a los medios de pago establecidos del Programa Sembrando Vida.</i> |
| Fecha | <i>25-abril-2022</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|---|---------------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (DGSLDRP) | Instruir a la DAPIOPDR se genere en tiempo y forma el Layout que contenga la información inherente al pago a realizar a través de canal cerrado. | - Oficio / correo de instrucción | 1 día |
| 2. | Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural (DAPIOPDR) | Revisar y validar corte de amonestaciones, sanciones y bajas remitidas por cada uno de los territorios respecto a los beneficiarios acreedores al pago e instruir a la Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de Desarrollo Rural gestionar la información para generar layout. | - Base de datos NÚCLEO | |
| 3. | Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de Desarrollo Rural (SSSIPPDR) | Analizar y verificar la información que integrará el layout con los datos requerentes de los sujetos de derecho a quienes les será entregado el beneficio a través de esta forma de pago y turnar a la Dirección de Análisis y Procedimiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo para su validación y aprobación. | - Base de datos NÚCLEO | |

| | | | | |
|---|--|--|--|-------|
| 4. | Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural (DAPIOPDR) | Generar el Layout con la información de todos y cada uno de los beneficiarios activos a quienes se les hará entrega del apoyo ordinario por canal cerrado. | - Layout formato.csv (archivo de texto que tiene un formato específico que permite guardar los datos en un formato de tabla) | |
| 5. | Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural (DAPIOPDR) | Supervisar la carga al servidor FTP (aplicación de software que permite la transferencia de archivos de un dispositivo a otro) el layout de canal cerrado, el cual es compartido con BANSEFI para su coordinación y envía por vía electrónica a la DGSLDRP para su aprobación. | - Layout FTP | |
| 6. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo | Aprobar y dictar el envío del oficio a las áreas correspondiente con las especificaciones para el cumplimiento del Operativo de Canal Cerrado. | - Oficio de cumplimiento | 1 día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 2 días. | | | | |

CÓDIGO: 311- DAPIOPDR-02

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Generación de layout para pago a beneficiarios a través TESOFE.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural</i> |
| Objetivo: | <i>Generar el layout para la dispersión del beneficio mensual de los sujetos de derecho inscritos en Programa Sembrando Vida (PSV), la cual se lleva a cabo a través de TESOFE, pago por SPEI.</i> |
| Fecha | <i>25-abril-2022</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|--|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (DGSLDRP) | Instruir a la Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo genere en tiempo y forma el Layout que contenga la información inherente al padrón de beneficiarios que recibirán su pago a través de TESOFE. | - Correo electrónico de instrucción | 1 día |
| 2. | Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo (DAPIOPD) | Generar y validar corte de amonestaciones, sanciones y bajas remitidas por cada uno de los territorios respecto a los beneficiarios acreedores al pago del PSV y turnar a la Subdirección de soluciones y sistematización de información para los Programas de Desarrollo Rural para su gestión. | - Base de datos del padrón de beneficiarios que genera (NÚCLEO) | |
| 3. | Subdirección de soluciones y sistematización de información para los Programas de Desarrollo Rural | Analizar e integrar la información que contendrá el layout con los datos requeridos de los sujetos de derecho a quienes les será entregado el beneficio a través de esta forma de pago, enviar a la DAPIOPD para su validación. | - Base de datos NÚCLEO | |
| 4. | Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los | Validar la emisión del monto aproximado e informar a la Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural para el requerimiento | - Correo electrónico de informe de montos | |



| | | | | | |
|---|---|----|--|-----------------------------------|-------|
| | Programas de Desarrollo | de | del capital presupuestado para los beneficiarios del PSV. | | |
| 5. | Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo | de | Validar y emitir el layout a la Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural para la vinculación de datos. | - Layout vía correo electrónico | 1 día |
| 6. | Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo | de | Tramitar con BANSEFI se lleve a cabo las gestiones inherentes para que se genere el calendario de pago acordado por las partes para la dispersión del recurso a los beneficiarios del PSV. | - Layout - Calendario de pagos | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 2 días. | | | | | |

CÓDIGO: 311-DGSLDRP-03

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Gestión de Altas de Personal Operativo de estructura y eventual del Programa "Sembrando Vida".</i> |
| Responsable: | <i>Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo</i> |
| Objetivo: | <i>Gestionar el movimiento de alta del personal operativo de estructura y eventual del Programa "Sembrando Vida", ante la Dirección General de Recursos Humanos a petición de los Coordinadores Territoriales para el funcionamiento del recurso humano del programa a nivel nacional.</i> |
| Fecha | <i>25-abril-2022</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|--|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (DGSLDRP) | Recibir de cada DG o Coordinación Territorial, mediante oficio y/o correo electrónico, las solicitudes de Alta del personal propuesto para laborar en el Programa Sembrando Vida e instruir su atención a la Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural (DSLAPDR). | - Oficio y/o correo electrónico de alta del personal operativo | 1 día |
| 2. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural | Revisar las solicitudes de autorización de Alta del Personal Operativo de estructura y eventual del Programa Sembrando Vida; comprobar la existencia de vacante. e instruir a la Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencia para los programas de Desarrollo Rural la gestión del alta en nómina. | - Oficio de solicitud de alta | 1 día |
| 3. | Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencia para los programas de Desarrollo Rural | Recabar rúbrica de la DSLAPDR y solicitar la validación del DGSLDRP, a través de la DSLAPDR, preparar layout con las altas y elaborar oficio con el que solicita el alta del personal de acuerdo al calendario de pagos. | - Oficio de solicitud de alta y Layout | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------|
| 4. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo | Recibir, revisar y firmar el oficio para su envío a la DGRH para la inclusión de los movimientos. | -Oficio de notificación de respuesta | 2 día |
| 5. | Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencia para los programas de Desarrollo Rural | Difundir a las áreas correspondientes mediante correo electrónico, los movimientos aplicados en el periodo en curso, marcando copia a la DSLAPDR. | -Correo electrónico: de movimientos aplicados | 2 días |
| 6. | Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencia para los programas de Desarrollo Rural | Recibir en el día de pago notificación por correo electrónico de la DGRH de rechazo de pago para informar a la DGSLDRP y al Territorio correspondiente mediante correo electrónico. | -Correo electrónico: de rechazos | 2día |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 8 días* | | | | |
| <i>*Tentativos, los tiempos obedecen al calendario autorizado por la DGRH</i> | | | | |

CÓDIGO: 311-DGSLDRP-04

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Tramitación y Comprobación de pasajes aéreos de personal de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo</i> |
| Objetivo: | <i>Describir las actividades de enlace para llevar a cabo el procedimiento necesario para que las personas comisionadas por parte de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural que realizan una actividad fuera de la Ciudad de México cuenten sus boletos de avión.</i> |
| Fecha | <i>25-abril-2022</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|---|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo para el Desarrollo Rural | Recibir solicitud de pasajes aéreos y turnar a la Subdirección Logística para los Programas de Desarrollo Rural SLPDR. para seguimiento. | - Correo electrónico, | 1 día |
| 2. | Subdirección Logística para los Programas de Desarrollo Rural SLPDR | Gestionar ante el departamento de tramitación de pasajes aéreos de la DGRM, la reservación del itinerario requerido y costos estimados. | - Correo electrónico con solicitud de reservación | |
| 3. | Subdirección Logística para los Programas de Desarrollo Rural (SLPDR) | Expedir oficio de comisión y anexos para recabar firma de los comisionados. | - Oficio de comisión y anexo 9, comprobación de compra de boleto de avión | |
| 4. | Subdirección Logística para los Programas de Desarrollo Rural | Recabar y remitir pases de abordar de las personas comisionadas, para la comprobación del boleto de avión ante el Departamento de Pasajes Aéreos. | - Pases de abordar | 9 días |
| 5. | Subdirección Logística para los Programas de Desarrollo Rural | Elaborar oficio justificación, dirigido a la Subdirección de Servicios y Boletos en caso de existir modificación en el itinerario original. | - Oficio, con la justificación para el caso de cambio en itinerario de vuelos | |
| 6. | Subdirección Logística para los | Elaborar, en su caso, carta responsiva, que justifica el | - Carta responsiva, justificar el extravío de pases | |



| | | | | |
|--|-------------------------------|--|--------------------------------|--|
| | Programas de Desarrollo Rural | de extravió de pases de abordar de los comisionados. | de abordar, según sea el caso. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 10 días. | | | | |

CÓDIGO: 311-DSLAPDR-05

| | |
|-----------------------|--|
| Procedimiento: | <i>Elaboración e Integración de Requisiciones.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural</i> |
| Objetivo: | <i>Recibir la solicitud del área requirente y actuar como área requirente para la adquisición de bienes o servicios para las áreas que integran la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural a través del procedimiento de Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa con la finalidad de contar con las mejores condiciones de compra (precio, calidad y oportunidad) para la Secretaría de Bienestar.</i> |
| Fecha | <i>25-abril-2022</i> |

| NÚM | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|---|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (DGSyLDRyP) | Recibir del área requirente adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural el oficio con las necesidades de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y turna a la Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural para su gestión. | -Oficio y justificación para la adquisición de bienes o contratación de servicios | 1 día |
| 2. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural | Verificar si el bien o el servicio requerido se encuentra en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS). ¿Se encuentra en PAAAS? Si, pasa a actividad 4. No, pasa a actividad 3. | -Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | 1 día |
| 3. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural | Generar en su caso, de necesidades extraordinarias de las UA's de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural formato FO-CON-01. | -Generar formato FO-CON-01 y enviar a la Dirección de Recursos Materiales DGRM para | 1 día |

| | | | | |
|----|---|---|---|-------|
| | | | su registro en el PAAAS | |
| 4. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural | Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | - Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) | 1 día |
| 5. | Subdirección de Logística para Programas de Desarrollo Rural | Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto o vigente. Si, se pasa a actividad 6. No, pasa a actividad 7. | - Correo institucional dirigido a la DGRM | 1 día |
| 6. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural | Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente, validar ante la DGSyLDRyP y gestionar. FIN DEL PROCEDIMIENTO | - Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales Orden de suministro | 1 día |
| 7. | Subdirección de Logística para Programas de Desarrollo Rural | Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato plurianual. Si, pasa a actividad 16. No, pasa a actividad 8. | - Contrato | 1 día |
| 8. | Subdirección de Logística para Programas de Desarrollo Rural | Verificar existencia en el sistema el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de | - Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) y FO-CON-02. | 1 día |

| | | | | |
|------------|---|---|---|--------|
| | | <p>rotación y proyección de consumo.</p> <p>¿Hay existencia?</p> <p>Si, ir a actividad 9.</p> <p>No, ir a actividad 10.</p> | | |
| 9. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural | <p>Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada ante la Dirección General de Recursos Materiales (DGRM) y gestionar.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> | - orden de suministro de bienes o servicios ante la (DGRM) | 1 día |
| 10. | Subdirección de Logística para Programas de Desarrollo Rural | Iniciar procedimiento de investigación de mercado. | - Oficio recibido por la DGRM informando la no disponibilidad total o la no existencia. | 1 día |
| 11. | Subdirección de Logística para Programas de Desarrollo Rural | <p>Elaborar Anexo Técnico y enviar a la DGRM para revisión.</p> <p>¿Tiene observaciones?</p> <p>Si, ir a actividad 12.</p> <p>No, ir a actividad 13.</p> | - Correo Institucional dirigido a la DGRM Oficio y Anexo Técnico. | 5 días |
| 12. | Subdirección de Logística para Programas de Desarrollo Rural | Solventar observaciones. | - Anexo Técnico | 2 días |
| 13. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural | Elaborar oficio de petición de ofertas. | - Formato FO-CON-04. | 1 día |

| | | | | |
|-----|---|---|---|--------|
| 14. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural/ Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural | Realizar el resultado de Investigación de Mercado. ¿Se obtuvieron mínimo 3 cotizaciones? Si, ir a actividad 15. No, ir a actividad 13. | - Formato FO-CON-05. | 7 días |
| 15. | Subdirección de Control y Seguimiento a Programas de Desarrollo Rural. | Solicitar Suficiencia Presupuestaria. | - Correo institucional dirigido a DGPP | 2 días |
| 16. | Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural | Elaborar Requisición. | - Formato FO-CON-03 | 1 día |
| 17. | Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural | Elaborar Reporte de Investigación de Mercado. | - Formato Compra-NET | 1 día |
| 18. | Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural. | Elaborar Dictamen de procedencia en caso de acreditarse los supuestos que prevé el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). ¿Se acreditan los supuestos de excepción a la Licitación Pública? Si, ir a actividad 19. No, ir a actividad 20. | - Dictamen de procedencia. | 1 día |
| 19. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (DGSyLDRyP) | Elaborar Dictamen de procedencia y/o justificación en términos de lo dispuesto en el art. 71 del Reglamento de la LAASSP. | - Dictamen de procedencia | 2 días |
| 20. | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo (DGSyLDRyP) | Elaborar solicitud de inicio del procedimiento (LP, ITP o AD). | - Oficio dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales,(| 1 día |



| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | | DGRM) adjuntando carpeta que integra todos los documentos mencionado s en el presente procedimien to. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 33 días. | | | | |

CÓDIGO: 311-DGSLDRP-06

| | |
|-----------------------|---|
| Procedimiento: | <i>Gestión y Archivo de documentos informativos y requerimientos información de la DGSLDRP.</i> |
| Responsable: | <i>Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo</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>25-abril-2022</i> |

| NÚM. | ACTORES | ACTIVIDAD | INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO | TIEMPO |
|-----------------------------|--|---|--|--------|
| INICIA PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1 | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo | <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 /Respuesta y anexos | 1 día |
| 4 | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo | Analizar la información enviada por la Dirección de | Respuesta y anexos | 1 día |

| | | | | |
|--|--|---|--|-------|
| | | <p>Área para determinar si cumple con el requerimiento.</p> <p>¿Cumple con el requerimiento?</p> <p>Si, ir a la actividad 6.</p> <p>No, regresar documento a la Dirección de Área, ir a la actividad 5.</p> | | |
| 5 | Dirección de Área | <p>Recibir de la Dirección General documento con observaciones, atender y poner a consideración de la Dirección General.</p> <p>Pasa a la actividad 4.</p> | Nota con observaciones, respuesta y anexos | 1 día |
| 6 | Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo | <p>Autorizar, asignar número de oficio, firmar requerimiento e instruir envío a la UA requirente y tramite de archivo al personal de apoyo. Notificar con acuse a la Dirección realizadora.</p> | Respuesta y anexos | 1 día |
| 7 | Dirección de Área | <p>Recibir acuse original e integrar expediente de requerimiento con solicitud, respuesta, acuse original y Anexos y turnar al Encargado del Acervo Documental del Área.</p> | Acuse original Requerimiento y Anexos | 1 día |
| 8 | Dirección de Área / Encargado del Acervo Documental del Área | <p>Clasificar y archivar conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y CADIDO.</p> | Expediente | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | | |
| TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días | | | | |



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

| Cambios a esta Versión | | |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| Número de Revisión | Fecha de Actualización | Descripción de cambio |
| 0 | 25-abril-2022 | Creación de Documento |
| 1 | 27-febrero-2023 | Ratificación de Vigencia |



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productiva** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

Francisco Javier Román Jiménez

Titular de la Dirección General de
Seguimiento y Logística para el Desarrollo
Rural y Productiva

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 25 de abril de 2022.



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
**Dirección General de Seguimiento y Logística
para el Desarrollo Rural y Productiva**



BIENESTAR

SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
Dirección General de Seguimiento y Logística
para el Desarrollo Rural y Productiva