

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DE LA SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN
PRODUCTIVA Y DESARROLLO RURAL
2023



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UR 300

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/0875/2023.
Ciudad de México, a 12 de mayo de 2023.

**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 expide el Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

Por lo que se instruye a la Unidad de Administración y Finanzas, para que, 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. Carlos González Torres. – Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. - Presente.
Pedro Montaña Romero. – Director General de Procesos y Estructuras Organizacionales. – Presente.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	2
INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	3
PROCEDIMIENTOS	5
CÓDIGO: 300-SIPDR-01	5
CÓDIGO: 300-SIPDR-02	10
CÓDIGO: 300-SIPDR-03	13
CÓDIGO: 300-CPOFPS-04	15
CÓDIGO: 300-CPOFPS-05	17
CÓDIGO: 300-CPOFPS-06	19
CÓDIGO 300-CPOFPS-07	21
HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES	22
HOJA DE FIRMAS	23

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, 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 **Subsecretaría de Inclusión Productiva y 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 integración 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, Última reforma publicada DOF 31-diciembre-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 los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2023, publicado el D.O.F. 30-diciembre-2022.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el ejercicio fiscal 2023, publicado el D.O.F. 30-diciembre-2022.
- 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 Bienestar, publicado en el D.O.F. 12-octubre-2022.
- 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.

INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO (300-PR-04) PLANEACIÓN, DIRECCIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS

PROCEDIMIENTOS

- Logística de las giras de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
- Seguimiento a solicitudes de giras de Trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

MACRO PROCESO (MPR-05) ENTREGA DE APOYOS

PROCESO (300-PR-01) APOYO A UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPECTO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTOS

- Apoyo económico a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN).
- Apoyo en especie a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN).

PROCESO (300-PR-05) ARCHIVO Y TRANSPARENCIA (TRANSVERSAL)

PROCEDIMIENTOS

- Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.

MACRO PROCESOS (MPR-11) CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA

PROCESO (300-PR-06) Requerimientos de fiscalización (Transversal)

PROCEDIMIENTOS

- Atención a requerimientos de fiscalización

.LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

NO.	CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
1.	300-SIPDR-01	Apoyo económico a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.
2.	300-SIPDR-02	Apoyo en especie a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural.
3.	300-SIPDR-03	Atención a requerimientos de fiscalización.
4.	300-CPOFPS-04	Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos.
5.	300-CPOFPS-05	Seguimiento a solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
6.	300-CPOFPS-06	Logística de las giras de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO: 300-SIPDR-01

Procedimiento:	<i>Apoyo económico a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Entregar apoyos económicos a personas afectadas por emergencias sociales o naturales de forma complementaria a las estrategias de los programas sociales y de protección civil.</i>
Fecha	<i>18-abril-2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Área designada para la operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN) en su componente de Frontera Sur adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR)	Solicitar a las personas coordinadoras de los territorios el listado con la cantidad total de personas beneficiarias a las que se les entregará el apoyo.	-Correo solicitud del listado mensual.	5 días
2.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Recibir listado de personas beneficiarias del programa elaborado por las personas coordinadoras en los territorios.	-Correo instrucción /Listados de Excel de territorios	
3.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Conducir integración de listado de personas beneficiarias del programa con colaboración de Personal de Apoyo de Área designada.	-Listado de Excel con la información concentrada	
4.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Verificar en colaboración con personal de Apoyo del Área designada la disponibilidad del recurso en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).	-Relación de Comprobantes	2 días
5.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera	Instruir y supervisar al personal de apoyo del Área designada en la elaboración del archivo txt,	- Archivo TXT	

	Sur adscrita a la SIPDR	con base a las especificaciones operativas del Proveedor.	
6.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	<p>Enviar por correo electrónico el archivo txt, para su validación con el Proveedor.</p> <p>¿Se recibe validación?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 8.</p> <p>No, pasa a la actividad 7.</p>	<p>– Correo electrónico con archivo txt</p>
7.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	<p>Recibir correo del Proveedor con las observaciones al archivo txt, revisar los datos, realizar modificaciones y enviar nuevamente a Proveedor .</p> <p>Pasa a actividad 6.</p>	<p>– Correo electrónico con archivo txt</p>
8.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	<p>Recibir correo de confirmación de la validación del archivo txt.</p> <p>Reenviar por correo el archivo txt aprobado con el archivo de validación al proveedor, para que tramiten los pagos de las personas beneficiarias.</p>	<p>– Correo electrónico de validación y archivo txt</p>
9.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	<p>Conducir al personal de apoyo del Área designada a realizar en el sistema SICOP el registro del oficio de solicitud de recurso, elaborar la instrucción de pago, así como la solicitud de pago, para recabar la firma de la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo.</p>	<p>– Oficio de solicitud de recurso</p> <p>– Instrucción de pago</p> <p>– Solicitud de pago</p>
10.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	<p>Enviar correo electrónico a la Dirección General de Programación y Presupuesto Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar para gestionar la solicitud de pago anexando documentación.</p> <p>Tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar, la</p>	<p>– Correo electrónico de trámite de pago</p> <p>– Listado general del mes a pagar</p> <p>– Instrucción de pago/ relación de comprobantes</p> <p>– Documentación probatoria</p> <p>– Oficio de la Dirección General de</p>



		solicitud de pago y la documentación complementaria.	Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo - Copia del contrato Proveedor	
11.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Monitorear en un lapso de 48 a 72 horas, la autorización de la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada), para que el área designada con apoyo de personal realicen las gestiones en el SICOP para descargar el formato de CLC que contiene la propuesta de fecha de pago.	- CLC (Cuenta por Liquidar Certificada)	3 días
12.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Enviar correo electrónico al Proveedor notificado la fecha propuesta de pago y se anexa la CLC (Cuenta por Liquidar Certificada),	- Correo electrónico con CLC	
13.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Proveedor notifica por correo electrónico el depósito del recurso, mismo que será dispersado en las sucursales determinadas de los territorios.	- Correo electrónico de confirmación	
14.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Generar a través del personal de apoyo del área designada las órdenes de pago con los datos del archivo txt validado.	- Órdenes de pago	1 día
15.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Enviar por correo electrónico las Órdenes de pago a cada uno de las personas coordinadoras de los territorios	- Correo electrónico con órdenes de pago	
16.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Recibir por parte de los coordinadores la información revisada de las Ordenes de Pago y una vez validadas se entregan a las personas beneficiarias para que puedan cobrarla en la sucursal.	- Correo electrónico con órdenes de pago	5 días
17.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Enviar por correo electrónico el "Listado de personas beneficiarias del mes" para que las personas coordinadoras concilien las Ordenes Pago cobradas y no cobradas.	- Correo electrónico y archivo excel	

18.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Recibir el correo electrónico que envía el proveedor con la conciliación de las Ordenes de Pago, una vez finalizado el operativo de pago.	- Correo electrónico y archivo excel	
19.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	<p>Integrar la información de los listados de la conciliación de las órdenes de pago de los territorios y compararla con la proporcionada por el proveedor.</p> <p>¿Hay inconsistencias en la información de la conciliación?</p> <p>Sí, pasa a la actividad 20.</p> <p>No, pasa a la actividad 21.</p>	- Archivo Excel	2 días
20.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	<p>Notificar vía correo electrónico a la persona coordinadora que la conciliación del mes presentó inconsistencias, se tendrá que revisar y enviarla nuevamente.</p> <p>Regresa a la actividad 19</p>	- Correo electrónico con observaciones y archivo en excel	
21.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Integrar y verificar la información proporcionada por el proveedor y las personas coordinadoras de los territorios para definir el número de ordenes de pago cobradas y no cobradas.	- Correo electrónico sobre órdenes de pago	
22.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Solicitar la Línea de reintegro con base al monto total de las Ordenes de pago no cobradas a la Dirección General de Programación y Presupuesto Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar.	- Correo electrónico solicitud línea reintegro	6 días
23.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Enviar por correo electrónico al proveedor el formato de la Línea de Reintegro, para que pueda transferir el recurso no ejercido.	- Correo electrónico con Línea de Reintegró de recursos	
24.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera	Recibir del proveedor el comprobante de pago y el comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	- Comprobante de pago y CFDI	

	Sur adscrita a la SIPDR			
25.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Tramitar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar, el CFDI, la solicitud de pago y la documentación complementaria.	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación Proveedor - CFDI - Solicitud de pago - Documentación complementaria 	1 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 25 días				

CÓDIGO: 300-SIPDR-02

Procedimiento:	<i>Apoyo en especie a beneficiarios del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Disminuir las condiciones de vulnerabilidad de personas migrantes apoyadas por el Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN), mediante la entrega de apoyos en especie a los albergues y comedores que ayudan a su alojamiento para garantizar sus Derechos Humanos.</i>
Fecha	<i>18-abril-2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Área designada para la operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural (PESN) en su componente de Frontera Sur, adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR)	Instruir a las personas coordinadoras del programa en los territorios, para que envíen por correo electrónico las necesidades operativas con base a las actividades de cada territorio. Actualizar la información de los albergues y comedores que atienden a personas migrantes.	- Correo electrónico con instrucciones	1 días
2.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Recibir correo electrónico de las personas coordinadoras del programa en los territorios, con la información de las necesidades operativas del programa y la información actualizada de albergues y comedores.	- Correo electrónico y documentos del programa en los territorios	2 días
3.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Analizar y conjuntar las solicitudes de necesidades operativas del programa en los territorios.	- Solicitudes de necesidades operativas	1 día
4.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Determinar el proceso Administrativo conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y de servicios, basado en la solicitud de necesidades operativas, enviada por las	- Solicitud de necesidades operativas	30 días



		personas coordinadoras del programa en los territorios.		
5.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Instruir a las personas coordinadoras del programa en los territorios la recepción del apoyo que entregará el proveedor y definir el mecanismo para su distribución. Seguimiento a los servicios contratados con base a lo determinado en el instrumento jurídico y/o anexo técnico.	- Documentos - Correo electrónico y/o evidencia de instrucción entrega y seguimiento	2 días
6.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Recibir la evidencia documental y/o fotografía sobre la entrega de apoyos o de los servicios contratados, enviadas por las personas coordinadoras del programa en el territorio.	- Correo, recibo del apoyo y/o evidencia fotografica	5 días
7.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Revisar y validar la documentación enviada por las personas coordinadoras del programa en los territorios.	- Correo y/o Oficio sobre evidencia	3 días
8.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Recibir del proveedor el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con el monto a pagar por la adquisición de bienes o la contratación de servicios.	- CFDI	25 días
9.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Revisar y Validar la información del CFDI con base en la evidencia documental reportada por las personas Coordinadoras del programa.	- Documentos sobre evidencia	
10.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Instruir al personal de apoyo administrativo para realizar la solicitud de pago del CFDI ¿La información es correcta? Sí, continua en actividad 12. No, continua en actividad 11.	- Solicitud de pago - CFDI	



11.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Elaborar escrito para solicitar la atención de las observaciones al CFDI con la colaboración del personal de apoyo del Área designada.	- Oficio solicitud cambio de CFDI	
12.	Área designada para la operación del PESN en la Frontera Sur adscrita a la SIPDR	Gestionar el pago ante la Dirección General De Programación y Presupuesto, Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Bienestar y recibir notificación de realización del mismo.	- Solicitud de pago	1 día
13.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Emitir aviso de pago al proveedor de manera electrónica.	- Correo electrónico de aviso de pago	
14.	Dirección de Área designada para la atención del PESN adscrita a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Remitir documentos de trámite para la integración del archivo.	- Facturas - Lista de productos y evidencia complementaria	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 71 días				

CÓDIGO: 300-SIPDR-03

Procedimiento:	<i>Atención a requerimientos de fiscalización</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades básicas que se deberán observar para atender en tiempo y forma los diversos requerimientos de información emanados de auditorías a la Secretaría de Bienestar, por la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública.</i>
Fecha	<i>18-abril-2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Unidad de Administración y Finanzas	Asegurar el requerimiento de información e instruir su atención.	- Requerimiento de información y anexos	1 día
2.	Dirección General de Programación y Presupuesto	Definir los requerimientos de información y a las Unidades Administrativas responsables.	- Oficio de Solicitud con requerimientos y anexos	1 día
3.	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Determinar si la información requerida es de su competencia, de ser el caso envía a la Dirección General encargada de la atención a auditorías. Sí, ir a la actividad 4. No, avisar por oficio a la DGPP. FIN DEL PROCEDIMIENTO	- Oficio de aviso a DGPP de no procedencia	2 días
4.	Dirección General encargada de atención a auditorías de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Analizar requerimiento y solicitar a las Direcciones Generales involucradas la información que solventa el requerimiento.	- Anexos para solventar requerimiento	1 día
5.	Dirección General encargada de atención a auditorías de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Analizar la información enviada por las Direcciones Generales involucradas para determinar el cumplimiento de requerimiento. Sí cumple, ir a la actividad 6. No cumple, ir a la actividad 4.	- Anexos para solventar requerimiento	1 día



6.	Dirección General encargada de atención a auditorías de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Avalar la información para dar atención al requerimiento, instruir y supervisar su finiquito.	-Oficio de respuesta y requerimiento	1 día
7.	Dirección General de Programación y Presupuesto	Integrar la información de las Unidades Administrativas requeridas y elaborar la contestación a la auditoría.	-Oficio de respuesta con requerimientos	2 días
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 9 días				

CÓDIGO: 300-CPOFPS-04

Procedimiento:	<i>Gestión y Archivo de Requerimientos o documentos informativos</i>
Responsable:	<i>Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Objetivo:	<i>Establecer las actividades y etapas para la gestión y archivo eficiente de los requerimientos y documentos informativos destinados a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural acorde con criterios y disposiciones establecidos para el manejo documental institucional.</i>
Fecha	<i>18-abril-2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	<p>Recibir, registrar y analizar documento:</p> <p>TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>Requerimiento: Turnar a la Dirección General correspondiente, pasar a actividad 2.</p> <p>Informativo: Notificar a las Direcciones Generales, pasar a actividad 7.</p>	- Documento <u>requerimiento / informativo</u>	1 día
2.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural que corresponda	Recibir, registrar, analizar y gestionar su atención y poner a consideración de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para firma y envío.	- Requerimiento y respuesta	3 días
3.	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Autorizar, firmar requerimiento, asignar número de oficio y enviar al área correspondiente.	- Requerimiento y respuesta	1 día
4.	Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural /Mensajero	Entregar requerimiento a la UA y regresar acuse previo con sello de recibido a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	- Requerimiento y respuesta / Acuse original	
5.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir acuse original, resguardar copia del acuse y enviar original al Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.	- Acuse original y copia	



6.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Recibir acuse original e integrar expediente de requerimiento con solicitud, respuesta, acuse original y anexos.	- Acuse original Requerimiento y anexos	1 día
7.	Encargado del Acervo Documental de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	Clasificar y archivar conforme al Cuadro de Clasificación Archivística y CADIDO.	- Expediente	
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 6 días				

**CÓDIGO: 300-CPOFPS-05**

Procedimiento:	<i>Seguimiento a solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Responsable:	<i>Coordinación de Promoción y Operación para el Fortalecimiento de la Participación social</i>
Objetivo:	<i>Dar atención a las solicitudes establecidas en las giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el fin de fortalecer la participación social.</i>
Fecha	<i>18-abril-2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Instruir al personal de apoyo en la generación del formato de atención y seguimiento a solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR).	– Formato de registro de atención y seguimiento a acuerdos y/o solicitudes de giras de trabajo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural	1 día
2.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Coordinar análisis del Formato de Registro de atención y seguimiento a acuerdos y/o solicitudes de giras de trabajo para detectar las solicitudes en materia de participación social con ayuda del personal de apoyo.	– Informe de solicitudes de giras de trabajo	1 día
3.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Coordinar con las áreas adscritas a la SIPDR la viabilidad de las solicitudes presentadas en materia de participación social.	– Oficio de respuesta a la solicitud de gira de trabajo	4 días
4.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Conducir la elaboración de una planeación junto con la Dirección General De Organización, Formación e Inclusión Productiva sobre las actividades de Participación Social a desarrollar.	– Plan estratégico de Fortalecimiento de Participación Social	4 días



5.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Comunicar a la SIPDR el estatus de las actividades de Operación en materia de participación Social.	– Nota informativa del estatus de las actividades de operación en materia de participación social	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 11 días				

CÓDIGO: 300-CPOFPS-06

Procedimiento:	<i>Logística de giras de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural</i>
Responsable:	<i>Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social</i>
Objetivo:	<i>Consolidar giras y eventos que fortalezcan el desarrollo rural, agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural con el fin de lograr la inclusión social.</i>
Fecha	<i>18-abril-2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Convocar reuniones de planeación con los Directores Generales y coordinadores de la Subsecretaría de Inclusión Productiva.	- Correo electrónico de convocatoria a reunión	1 día
2.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Celebrar reunión y generar minuta en las que se establezcan los acuerdos de visitas a territorios y planes de trabajo de la reunión de Directores Generales y coordinadores de la Subsecretaría.	- Minuta de reunión	1 día
3.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Organizar con los Directores Generales y coordinadores, la logística de las giras de trabajo de la subsecretaría.	- Agenda de trabajo	1 día
4.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Gestionar pasajes aéreos y/o terrestres a través de la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo.	- Correo electrónico de petición de pasajes aéreos	
5.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Coordinar comprobación de asistencia a las reuniones programadas en la agenda de trabajo a través del personal de apoyo.	- Registro de Asistencia	1 día



6.	Coordinación de promoción y operación para el fortalecimiento de la participación social	Colaborar en las reuniones programadas en la agenda de trabajo.	- Hoja de registro de acuerdos	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 5 días				

CÓDIGO 300-CPOFPS-07

Procedimiento:	<i>Integración de información en materia de participación social de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para el informe mensual.</i>
Responsable:	<i>Coordinación de la Estrategia Institucional</i>
Objetivo:	<i>Presentar información completa sobre las actividades de participación social del mes por parte de la Subsecretaría para dar seguimiento a la planeación establecida.</i>
Fecha	<i>18-abril-2023</i>

NÚM.	ACTORES	ACTIVIDAD	INSUMO, INSTRUMENTO O PRODUCTO	TIEMPO
INICIA PROCEDIMIENTO				
1.	Coordinación de la Estrategia Institucional	Solicitar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural (SIPDR) las actividades realizadas en materia de participación social.	- Oficio de solicitud de actividades	1 día
2.	Coordinación de la Estrategia Institucional	Recibir oficio de respuesta por parte de las áreas adscritas a la SIPDR e integrar todas las actividades realizadas en materia de participación social.	- Formato básico de registro de actividades de participación social	1 día
3.	Coordinación de la Estrategia Institucional	Instruir al personal de apoyo de la coordinación para el análisis del Formato básico de registro de actividades de participación social a fin de detectar las actividades relevantes.	- Formato de registro de actividades de participación social	3 días
4.	Coordinación de la Estrategia Institucional	Estructurar el informe mensual de las actividades de fomento a la participación social.	- informe mensual de las actividades de fomento a la participación social	2 días
5.	Coordinación de la Estrategia Institucional	Enviar a la Dirección de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural para que ésta lo integre al informe mensual de la SIPDR.	- Correo electrónico con informe mensual	1 día
TERMINA PROCEDIMIENTO				
TIEMPO TOTAL DE EJECUCIÓN: 8 días				

HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	21-abril-2022	Creación de Documento
1	18-abril-2023	Actualización de actividades



HOJA DE FIRMAS

El presente **Manual de Procedimientos** de la **Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural** de la Secretaría de Bienestar queda formalizado con las firmas de los siguientes servidores públicos:

Hugo Raúl Paulín Hernández

Titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y
Desarrollo Rural

Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y
Estructuras Organizacionales

México, CDMX a 18 de abril de 2023.