

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

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

2022



BIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTAR

UA 311

Oficina de la C. Secretaria

Oficio núm. BIE/100/1971/2022.
Ciudad de México, a 22 de noviembre 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 expide el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo.

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.

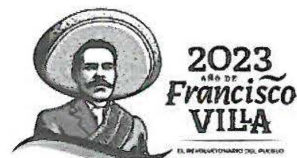
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

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.



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*



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

Oficio núm. BIE/SSIPDR/DGVEPDR/049/2024
Ciudad de México, a 02 de febrero de 2024

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

Hago referencia a sus oficios UAF/DGPEO/414/0021/2024, de fecha 09 de enero del presente año, 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 requiere actualización.
Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva (310)	Se ratifica	Se requiere actualización.
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.
Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural (313)	Se ratifica	Se requiere actualización.

Asimismo, me permito hacer llegar a Usted, el plan de trabajo para la actualización de los documentos mencionados.

Actividad	Febrero	Marzo	Abril
Modificación de procedimientos (elaboración de proyecto)			
Revisión con la DGPEO y proyecto final.			
Gestión de firmas y envío para publicación			

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/vjsm*





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

ANTECEDENTES..... 2

MISIÓN 3

VISIÓN 3

ATRIBUCIONES 4

ORGANIGRAMA..... 9

OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS..... 10

 Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo 10

 Objetivo General:..... 10

 Funciones: 10

 Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los
 Programas de Desarrollo Rural..... 11

 Objetivo General:..... 11

 Funciones: 11

 Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural 12

 Objetivo General:..... 12

 Funciones: 12

 Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural
 13

 Objetivo General:..... 13

 Funciones: 13

 Subdirección de Estructura de Datos para los Programas de Desarrollo Rural..... 14

 Objetivo General:..... 14

 Funciones 14

 Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de
 Desarrollo Rural..... 15

 Objetivo General:..... 15

 Funciones 15

 Subdirección de Control y Seguimiento a Programas de Desarrollo Rural 16

 Objetivo General:..... 16

 Funciones: 16

 Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencias para los Programas de
 Desarrollo Rural..... 17

 Objetivo General:..... 17

 Funciones: 17



Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural	17
Objetivo General:.....	17
Funciones:	17
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	19
HOJA DE FIRMAS DE VALIDACIÓN	20

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 Organización Específicos son normas internas que conducen y reflejan la organización, funcionamiento y responsabilidades de las áreas que integran las diferentes Unidades Administrativas para coadyuvar en las funciones sustantivas de la Secretaría de Bienestar.

La **Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo** elaboró el presente Manual de Organización Específico con los siguientes objetivos:

- Dar a conocer los antecedentes de la Unidad Administrativa.
- Presentar el marco estratégico de la Unidad Administrativa.
- Precisar el objetivo y las funciones que deben realizar las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Delimitar la responsabilidad y competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa.

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



ANTECEDENTES

Con relación a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (y sus reformas), donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos y su conformación como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se elaboró el presente documento.

El 24 de agosto de 2012, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual se incluye la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

Con fecha 09 de septiembre de 2014 entran en vigor las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de la Dependencia, en las cuales se cambia de denominación la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación a Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.

A la entrada de la presente administración y con fecha 30 de noviembre de 2018 se publica el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual la Secretaría de Desarrollo Social, cambia de nombre por el de Secretaría de Bienestar.

En el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de mayo de 2021, se publica el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, en el que se incluyen las siguientes modificaciones, la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional cambia a Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo, pasa a formar parte de la estructura orgánica básica, adscrita a la misma Subsecretaría.

Con vigencia 20 de diciembre de 2021 se actualiza la estructura orgánica básica de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021, así como en el "ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar", publicado el 31 de mayo de 2021.



MISIÓN

Dar seguimiento puntual y agilizar los procesos que involucren bienes, insumos, servicios generales y financieros para el óptimo funcionamiento del Programa Sembrando Vida, mediante la aplicación de políticas y lineamientos apegados al marco jurídico aplicable.

VISIÓN

La **Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo** cumple de forma eficaz y eficiente con los procesos de logística, para el correcto seguimiento de las actividades que permitan que el Programa Sembrando Vida cumpla con la meta establecida.



ATRIBUCIONES

Establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en los incisos b) y c) de la fracción I del artículo 2 de este Reglamento tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;

II. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;

III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;

IV. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría;

V. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados;

VII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

VIII. Proponer a su superior jerárquico, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, implementación, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;



- IX. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento;
- X. Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- XI. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido;
- XII. Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XIV. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XV. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades subalternas de apoyo de su adscripción;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal bajo su adscripción que no pertenezca al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;
- XVIII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades



de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Rendir los informes que les requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

XX. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;

XXI. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;

XXII. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XXIII. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales;

XXIV. Resolver los recursos administrativos de su competencia;

XXV. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como ejercer tales atribuciones directamente cuando lo estimen conveniente;

XXVI. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

XXVII. Contribuir con las acciones que se establezcan en la Secretaría en materia de ética, integridad, igualdad de género, así como para la prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, actos de discriminación y de violencia laboral;

XXVIII. Impulsar el desarrollo organizacional en la Secretaría mediante la participación en la evaluación del clima y cultura organizacionales, y en las acciones de su mejora;



XXIX. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, y

XXX. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Artículo 26. La Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo tiene las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la distribución de los recursos y el seguimiento de los procesos de ejecución de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural;

II. Coadyuvar en los procesos de acompañamiento al personal de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural durante la operación de los programas a su cargo;

III. Dirigir la logística de apoyo en materia de abastecimiento de bienes, insumos y servicios generales para fortalecer los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural;

IV. Coordinar la logística, así como el análisis y procesamiento de información, de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural;

V. Integrar y someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, el anteproyecto de presupuesto de dicha Subsecretaría;

VI. Consolidar la información financiera a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural;

VII. Dirigir las acciones que permitan verificar que los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural se apliquen conforme al presupuesto autorizado a la Secretaría;

VIII. Determinar las medidas necesarias para que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, cuenten con los servicios de apoyo necesarios para su operación;



IX. Determinar la logística de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de esta;

X. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, y

XI. Coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios con los diferentes órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas, educativas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

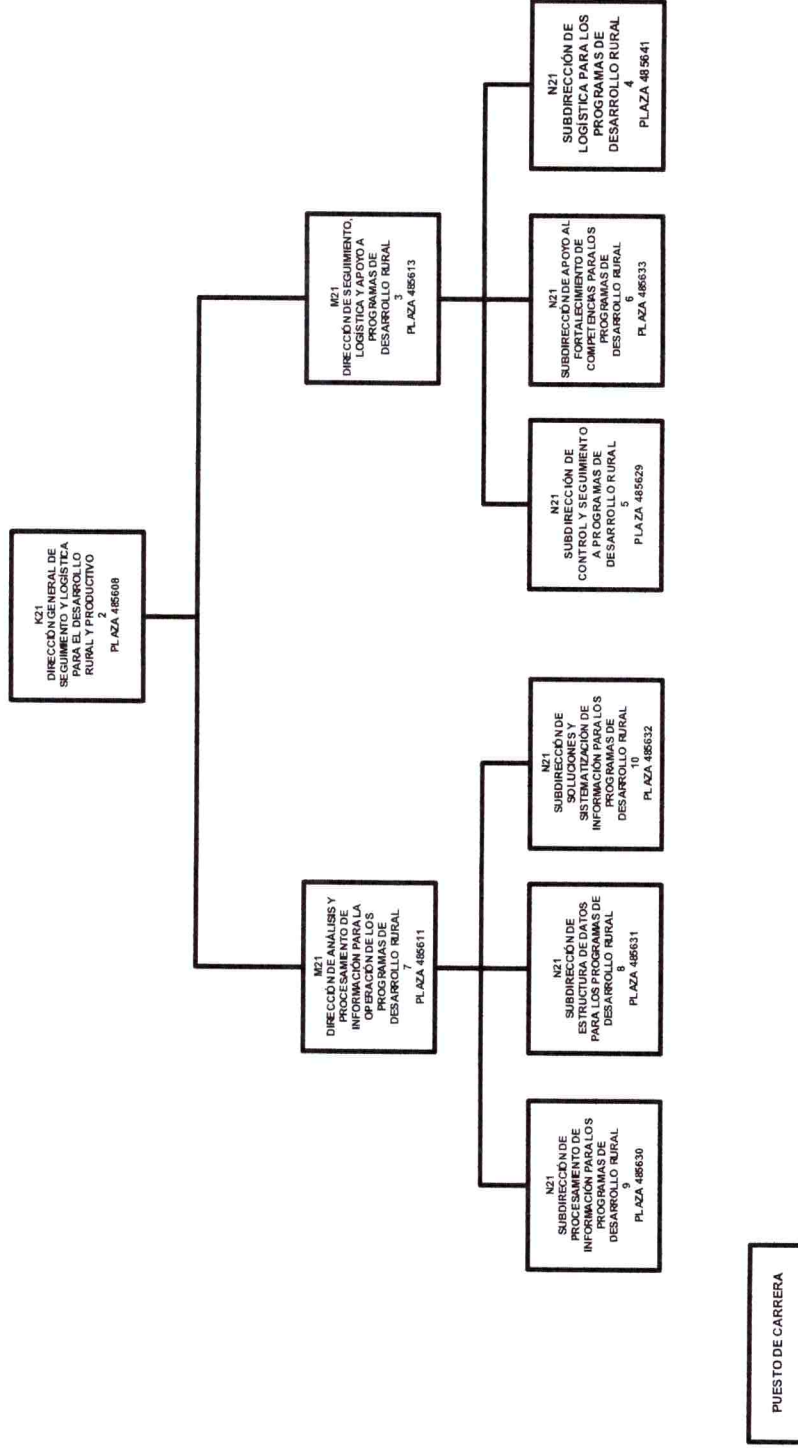


ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE BIENESTAR

U.A. 311.- DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y LOGÍSTICA PARA EL DESARROLLO RURAL Y PRODUCTIVO

VIGENCIA: 16 DE JUNIO DE 2022





OBJETIVOS Y FUNCIONES DE PUESTOS

Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo

Objetivo General:

Dirigir los procesos de seguimiento y logística de los recursos y servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el fin de fortalecer su operación.

Funciones:

1. Coordinar la distribución de los recursos y el seguimiento de los procesos de ejecución de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural
2. Coadyuvar en los procesos de acompañamiento al personal de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural durante la operación de los programas a su cargo.
3. Dirigir la logística de apoyo en materia de abastecimiento de bienes, insumos y servicios generales para fortalecer los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
4. Coordinar la logística, así como el análisis y procesamiento de información, de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
5. Integrar y someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, el anteproyecto de presupuesto de dicha Subsecretaría.
6. Consolidar la información financiera a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
7. Dirigir las acciones que permitan verificar que los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural se apliquen conforme al presupuesto autorizado a la Secretaría.
8. Determinar las medidas necesarias para que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, cuenten con los servicios de apoyo necesarios para su operación.
9. Determinar la logística de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de esta
10. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.



11. Coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios con los diferentes órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas, educativas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
12. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el Artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección de Análisis y Procesamiento de Información para la Operación de los Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General:

Coordinar las acciones para llevar a cabo el análisis y procesamiento de la información generada por los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de retroalimentar su operación y coadyuvar a la toma de decisiones.

Funciones:

1. Proponer al área correspondiente, la adquisición de los recursos tecnológicos que permitan llevar a cabo el análisis y procesamiento de los datos obtenidos de la operación de los programas de desarrollo rural, a fin de facilitar el intercambio de información con la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
2. Instituir los procesos de acompañamiento al personal en materia de análisis y procesamiento de información para la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
3. Proponer el plan de actividades de logística para la adquisición de soluciones tecnológicas que coadyuven al análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
4. Participar con el área correspondiente, en la adquisición de las soluciones tecnológicas que coadyuven en el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
5. Supervisar y dar seguimiento a la logística para la implementación de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural.
6. Controlar el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de datos implementados para fortalecer los procesos de operación de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría.



7. Proponer e implementar mejoras en el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de datos, a fin de agilizar el intercambio de información de los programas de desarrollo rural

Dirección de Seguimiento, Logística y Apoyo a Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General:

Conducir los procesos de seguimiento, logística y apoyo administrativo en materia de abastecimiento de bienes y servicios generales a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas para asegurar la operación de los programas para el desarrollo rural.

Funciones:

1. Implementar instrumentos para llevar a cabo la logística en la adquisición y distribución de los recursos que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, para fortalecer su operación.
2. Coordinar los procesos de logística para la adquisición y distribución de los recursos que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para fortalecer su operación.
3. Desarrollar e implementar políticas y lineamientos de seguimiento, logística y apoyo, que permitan la ejecución de los recursos en la operación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
4. Difundir y dar seguimiento a la implementación de los lineamientos de seguimiento, logística y apoyo autorizados, a través de cumplir el marco normativo y las políticas vigentes en la materia, con la finalidad de que las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural ejecuten los recursos de operación.
5. Participar y asesorar en la elaboración de mecanismos y/o lineamientos en materia de seguimiento, logística y apoyo, para la ejecución de los recursos de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el propósito de cubrir sus necesidades.
6. Asesorar y coparticipar en los procesos de acompañamiento al personal, con la finalidad de que la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas cuenten con elementos necesarios para llevar a cabo la realización de los programas a cargo.
7. Conducir y dar seguimiento a las actividades de logística y apoyo en el abastecimiento de bienes, insumos y servicios generales a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas, apegándose al marco



jurídico, a efecto de asegurar la operación de los programas para el desarrollo rural.

8. Formular y proponer el anteproyecto de presupuesto de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus Unidades Administrativas.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos de seguimiento y logística de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, con el fin de dar cumplimiento normativo en la materia.
10. Dirigir las actividades para actualizar, dar seguimiento y consolidar la información financiera de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas, con el fin de contar con los elementos para la toma de decisiones en la materia.
11. Vigilar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el propósito de que el presupuesto autorizado se lleve a cabo conforme a la normatividad establecida.
12. Coordinar e implementar las medidas de operación de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y los programas para el desarrollo rural, mediante el apoyo de servicios de seguimiento y logística, con la finalidad de alcanzar los objetivos establecidos.

Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General:

Instrumentar las herramientas necesarias para llevar a cabo el procesamiento de información de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus áreas adscritas.

Funciones:

1. Efectuar las acciones necesarias que permitan identificar los requerimientos de procesamiento de información de los programas de desarrollo rural, a fin de proponer al área correspondiente, la adquisición de los recursos tecnológicos necesarios para su atención.
2. Dar seguimiento al proceso de adquisición de los recursos tecnológicos requeridos para el procesamiento de la información generada por los programas de desarrollo rural, a fin de eficientar su operación.
3. Orientar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información.



4. Asesorar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información.
5. Participar en la elaboración y aplicación del plan de logística para la adquisición de sistemas y/o metodologías que apoyen el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas.
6. Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para el uso y aplicación de sistemas y/o procesos para la adquisición de metodologías que coadyuven en el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas.
7. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas o soluciones adquiridas para facilitar el análisis y procesamiento de la información, a fin de verificar su funcionamiento, y en su caso, proponer áreas de mejora.
8. Mantener actualizada la información proporcionada por los programas de desarrollo rural y áreas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de poder emitir informes confiables con la información procesada en el momento que se requiera.

Subdirección de Estructura de Datos para los Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General:

Definir la estructura de datos que permita organizar y analizar la información generada por los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de retroalimentar su operación y coadyuvar a la toma de decisiones.

Funciones

1. Brindar al área correspondiente, las necesidades del área en cuanto a la estructura de datos para recabar, almacenar y registrar la información proporcionada por los programas de desarrollo rural, a fin de obtener las soluciones tecnológicas que coadyuven al manejo de la información.
2. Asesorar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural adscritos a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en materia de estructura de datos, a fin de facilitar el manejo de su información.
3. Implementar bases de datos que permitan capturar, almacenar y obtener información para la generación de informes, consultas y estadísticas, con el propósito de brindar información de valor que retroalimente la operación de los programas de desarrollo rural y coadyuve a la toma de decisiones.



4. Participar en las actividades de logística para la adquisición de soluciones tecnológicas que coadyuven en el manejo de la información y en el establecimiento de metodologías que permitan relacionar los datos y simplifiquen el intercambio de información entre las diferentes áreas y programas que conforman la subsecretaría.
5. Fomentar el uso de las soluciones tecnológicas adquiridas para fortalecer los procesos de operación en materia de organización de datos, a fin de contar con información actualizada y confiable en el momento que se requiera.
6. Supervisar el uso y aprovechamiento de los recursos tecnológicos implementados para fortalecer los procesos de operación en materia de organización y estructura de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas.

Subdirección de Soluciones y Sistematización de Información para los Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General:

Implementar soluciones de automatización y sistematización para eficientar el manejo de la información de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas.

Funciones

1. Proponer los recursos tecnológicos en materia de automatización y sistematización de información para fortalecer los procesos de operación de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas.
2. Participar en la adquisición de soluciones tecnológicas que apoyen la sistematización de la información generada por los programas de desarrollo rural, a fin de facilitar el análisis y procesamiento de la información.
3. Asesorar en el uso y aplicación de los recursos tecnológicos para la sistematización de la información generada por los programas para el desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas.
4. Dar seguimiento a la logística para la implementación de soluciones y sistematización de información de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, que agilice el intercambio de información de los programas de desarrollo rural.
5. Supervisar la sistematización de información generada por los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas adscritas para eficientar los procesos de operación en materia de desarrollo rural.



6. Elaborar herramientas de evaluación para medir el funcionamiento y utilidad de los procesos de automatización y sistematización implementados.
7. Proponer mejoras en el uso y aplicación de las soluciones y sistematización de información, a fin de fortalecer el intercambio de información de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría.

Subdirección de Control y Seguimiento a Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General:

Coordinar la ejecución de los procesos de control y seguimiento a los programas a cargo de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, así como procurar el cumplimiento normativo en la aplicación en el uso de los recursos.

Funciones:

1. Supervisar la aplicación de los lineamientos de seguimiento, logística y apoyo para la ejecución de los recursos en la operación de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.
2. Coadyuvar a la difusión de los lineamientos de seguimiento, logística y apoyo, mediante el cumplimiento de las normas y políticas vigentes, a fin de llevar a cabo la ejecución de los recursos en la operación de la Subsecretaría y sus unidades administrativas.
3. Proponer mecanismos y/o lineamientos en materia de seguimiento, logística y apoyo, que permitan la adecuada ejecución de los recursos en la Subsecretaría y sus unidades administrativas, con el fin de someterlos para su aprobación y aplicación.
4. Supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de los programas de desarrollo rural de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus Unidades Administrativas.
5. Supervisar e impulsar la ejecución de los procedimientos de seguimiento y logística de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, a efecto de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
6. Supervisar y facilitar las actividades para actualizar, dar seguimiento y consolidar la información financiera de la Subsecretaría y sus unidades administrativas, con el propósito de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.
7. Establecer herramientas que permitan controlar y dar seguimiento a la aplicación de los recursos financieros de la Subsecretaría conforme al presupuesto autorizado y en apego a la normativa vigente.

**Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencias para los Programas de Desarrollo Rural****Objetivo General:**

Coadyuvar en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal que apoya la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus áreas adscritas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos.

Funciones:

1. Identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de diseñar un plan de aprendizaje dirigido a desarrollar las competencias individuales y colectivas.
2. Orientar el aprendizaje de competencias para desarrollar, actualizar y especializar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.
3. Establecer metodologías de aprendizaje continuo requerido para el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de efficientar los procesos de operación de los programas rurales.
4. Establecer herramientas de evaluación que permitan medir el avance del desarrollo de las competencias adquiridas, a fin de fortalecer la operación de los programas rurales adscritos a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
5. Asesorar a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas, en materia de competencias laborales, con el fin de desarrollar estrategias que fomenten el aprendizaje continuo en el personal que apoya los programas de desarrollo rural.

Subdirección de Logística para los Programas de Desarrollo Rural**Objetivo General:**

Supervisar la ejecución de los procesos de logística para la adquisición y distribución de los recursos, así como de los servicios generales que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para su operación.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos establecidos para llevar a cabo la logística en la adquisición y distribución de los recursos que requieran los



programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, para su operación.

2. Revisar con el área correspondiente, la ejecución de los procesos de logística para la adquisición y distribución de los recursos que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural para el fortalecimiento de su operación.
3. Supervisar y participar en las actividades de logística de apoyo de abastecimiento de bienes e insumos para la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, sus unidades administrativas y programas de desarrollo rural.
4. Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística que requiera la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y/o sus unidades administrativas, mediante el abastecimiento de servicios generales, con el propósito de apoyar la operación y los programas de desarrollo rural.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las medidas establecidas para la operación de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, sus unidades administrativas y programas de desarrollo rural, con el fin de proveer los servicios requeridos para la operación.



HOJA DE CONTROL DE REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

Cambios a esta Versión		
Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción de cambio
0	16-agosto-2022	Creación de Documento
1	27-febrero-2023	Ratificación de Vigencia
2	02-febrero-2024	Ratificación de Vigencia



HOJA DE FIRMAS DE VALIDACIÓN

El presente **Manual de Organización Específico** de la **Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo** 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

Francisco Javier Román Jiménez

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

Pedro Montaña Romero

Titular de la Dirección General de Procesos y
Estructuras Organizacionales

México, CDMX a 26 de octubre de 2022.