



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

AGOSTO DE 2006

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

### ÍNDICE

I	Introducción.....	4
II	Marco jurídico.....	5
III	Procedimientos .....	10
<b>III.1 Procedimientos de Personal</b>		
1	Contratación e integración de expedientes de personal.....	11
2	Movimientos de personal.....	20
3	Baja de personal .....	28
4	Pago de nómina de personal.....	37
5	Elaboración y pago de nómina de becario campesino .....	45
6	Seguro de vida institucional.....	52
7	FONAC.....	59
8	Filiación federal .....	67
9	Créditos ante el ISSSTE .....	75
10	Movimientos afiliatorios ante el ISSSTE.....	82

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	2/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

11	Seguro de gastos médicos mayores .....	90
12	Seguro de separación individualizado.....	98
13	Licencias médicas.....	106
14	Pagas de defunción .....	112
15	Prestaciones sindicales .....	119
<b>III.2 Procedimientos de Recursos Financieros</b>		
16	Registro contable y control de la cuenta de enlace .....	127
17	Registro contable de las operaciones y análisis financiero .....	138
18	Otorgamiento y comprobación de viáticos nacionales.....	149
19	Otorgamiento de gastos a comprobar .....	160
20	Gestiones para la recuperación de recursos por adeudos contraídos .....	170
<b>III.3 Procedimientos de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>		
21	Alta de bienes de activo fijo .....	180
22	Toma del inventario físico de bienes de activo fijo .....	189
23	Baja de bienes de activo fijo .....	200
24	Asignación de vehículos .....	211
25	Integración de expedientes de los vehículos oficiales .....	224
26	Manejo del aseguramiento .....	238
27	Supervisión del mantenimiento de los vehículos y pago de derechos .....	253
28	Asignación temporal de las unidades.....	267
29	Uso de bitácoras .....	279
<b>III.4 Procedimientos de Programación y Presupuesto</b>		
30	Programación de metas operativas.....	291
31	Formulación del presupuesto de egresos .....	299
32	Cierre anual del ejercicio presupuestal .....	309
33	Adecuaciones presupuestales.....	317
34	Ingreso de la información presupuestal y contable al sistema automatizado .....	325

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS****INTRODUCCIÓN**

El presente manual constituye una guía para los servidores públicos responsables de aplicar los procedimientos que en materia administrativa habrán de realizarse en el desempeño de las funciones y facultades que les son conferidas a las Delegaciones Estatales y es un documento de consulta en el desarrollo de las actividades.

El manual se elabora con base en las atribuciones señaladas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 19; Ley Agraria en su artículo 144, fracción V y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria en sus artículos 14 fracciones II, III y V, 25 fracciones III y VIII y del 30 fracción I, respectivamente; de fecha 28 de diciembre de 1996 y su formulación se apoya en la plantilla registrada el 5 de agosto de 2005 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la estructura organizacional registrada el 15 de diciembre de 2005 por la Secretaría de Función pública; se integra con el marco jurídico que regula las funciones de la unidad técnico-administrativa, cada procedimiento se compone de objetivos, normas de operación y actividades. El ámbito de aplicación del presente instrumento son las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	4/331
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F., 5-II-1917, última reforma D.O.F. 07-IV-2006.

**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F., 29-XII-1976, última reforma D.O.F., 02-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 30-VI-2006.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F.04-I-2000, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	5/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.  
D.O.F., 14-XII-2005.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 31-XII-1985, abrogó LSSVFyVF, última reforma D.O.F. 31-XII-2000.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.  
D.O.F., 27-V-1976.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.  
D.O.F., 4-VIII-1934, última reforma D.O.F. 24-XII-1996.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
D.O.F., 20-XII-2000, abrogó la LOCMH, última reforma D.O.F. 04-IV-2005.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
D.O.F. 30-XII-1980, última reforma D.O.F., 05-VII-2006.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F., 29-XII-1978, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.
- Ley General de Deuda Pública.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 21-XII-1995.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 6- VI-2006.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 30-III-2006.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
D.O.F., 11-VII-1995, última reforma 30-III-1998.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
D.O.F. 28-XII-1996.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
D.O.F. 17-X-2003.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	6/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
D.O.F. 19-III-1999.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.  
D.O.F. 12-IX-2001.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
D.O.F. 15-III-1999, última reforma D.O.F. 7-V-2004.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F., 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 1-XII-2005.
- Cantidades actualizadas por Resolución de Miscelánea Fiscal D.O.F. 12-V-2006.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F. 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.  
D.O.F. 22-XII-2005.

### Disposiciones

- Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes, emitidas por la SCHP y la SFP, mediante Oficio Circular Núm. 307-A.-0834, SSFP/408/035, del 20 de septiembre de 2005.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del ingreso y gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse o custodiarse.  
D.O.F., 12-IX-1982.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	7/331
	25	AGOSTO	2006		

## **DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

- Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria. D.O.F., 24-I-1997.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (DOF 13-octubre-2000) sus modificaciones y adiciones.

### **Circulares y/u Oficios**

- Oficio Circular que establece las disposiciones para optimizar el aprovechamiento de los Recursos Federales. Secretaría de la Contraloría General de la Federación. D.O.F., 10-VI-1992.
- Oficio Circular para dar a conocer la Clasificación por Objeto del Gasto. Secretaría de Hacienda y Crédito Público. D.O.F., 21-IX-1995, aclaración del D.O.F., 27-XI-1995.
- Oficio No. DRF/200/05. (Consultar Normateca Interna, apartado documentos informativos) de la Procuraduría Agraria, con la finalidad de revisar el cumplimiento puntual de la normatividad aplicable al otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar en las Delegaciones Estatales.
- Oficio DRF/202/04. (Consultar Normateca Interna, apartado Documentos Informativos) de la Procuraduría Agraria, referente al módulo de Información Financiera del Sistema Único de Información sobre el Cumplimiento de Actividades Administrativas (CAD).
- Circular SG/001/06 (Consultar Normateca Interna, apartado circulares) de la Procuraduría Agraria referente a la administración del presupuesto y su ejercicio.
- Circular SG/112/04 (Consultar Normateca Interna, apartado circulares) de la Procuraduría Agraria relativo a la creación y funciones del Grupo Técnico Administrativo Delegacional.
- Circular SG/113/04 (Consultar Normateca Interna, apartado Circulares), sobre la entrega diariamente al C. Delegado Estatal de los saldos bancarios de cada una de sus cuentas, con el fin de que se conozca la disponibilidad financiera de la delegación, para su ejercicio y/o reintegro oportuno conforme a lineamientos y normas vigentes.

### **Documentos Normativos-Administrativos**

- Normas para el redimensionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. S.H. y C.P., Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. DGNDA-UDA-03-1996. 14-II-1996.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	8/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

- Manual de Normas para el ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal. D.O.F., 28-XII-1996.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2006.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federal el 31 de marzo de 2005.
- Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes para la Procuraduría Agraria. (Consultar Normateca Interna, apartado manuales y lineamientos).
- Manual de Normas Internas para el Manejo de Fondo Fijo de Caja y Alimentación de Personas para la Procuraduría Agraria (Consultar Normateca Interna, apartado Manuales y Lineamientos).
- Normas Internas para el Manejo de Fondo Fijo de Caja y Alimentación de Personas para la Procuraduría Agraria, incluyéndose dentro del Fondo Fijo asignado a las Unidades administrativas (Consultar Normateca Interna, apartado Manuales y Lineamientos).

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	9/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	10/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 01 CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	11/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE  
EXPEDIENTES DE PERSONAL

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	13
NORMAS DE OPERACIÓN .....	14
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	17

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	12/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE  
EXPEDIENTES DE PERSONAL

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer y controlar los procesos para la contratación del personal de nuevo ingreso no considerados en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario, así como las acciones para la integración documental de su expediente personal, que cumpla con los requerimientos establecidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	13/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL
---

### NORMAS DE OPERACIÓN

El personal de nuevo ingreso para su contratación deberá cumplir con el perfil del puesto autorizado.

Las propuestas para ocupar plazas vacantes, deberán ser solicitadas por escrito por el titular de la delegación a la Coordinación General de Delegaciones.

Los Delegados deberán abstenerse de incorporar personal que labore en calidad de meritorio.

Una vez que se le notifique a la delegación la autorización del personal de nuevo ingreso, el titular de cada delegación deberá remitir al Director de Personal, en un plazo máximo de quince días hábiles para la integración del expediente la documentación siguiente:

- Formato requisitado de solicitud de empleo y currículum vitae.
- Copia certificada del Acta de nacimiento.
- Copia simple de comprobante de domicilio reciente.
- Original del certificado del examen médico emitido por una institución pública.
- Clave del Registro Federal de Contribuyentes.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	14/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- En caso de ingresar por primera vez al sector público, el interesado deberá entregar tres fotografías tamaño infantil a color y recientes, para llevar a cabo el registro de filiación al Gobierno Federal.
- Copia simple del comprobante del último grado de estudios.
- Copia simple de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (hombres).
- Formato llenado por el que el personal de nuevo ingreso manifiesta no estar inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública.
- Copia simple de la credencial de elector o identificación oficial.
- Copia simple de la cédula profesional (si es titulado)
- Copia simple de la licencia para conducir, en caso de ocupar el puesto de chofer.
- Formato lleno establecido por la aseguradora, para otorgar el consentimiento para ser asegurado y designar beneficiarios, para seguro de vida.
- Para el personal de enlace, mando medio y superior, formato lleno establecido por la aseguradora, en que se otorga el consentimiento para ser asegurado en el seguro de gastos médicos mayores; en caso de designar dependientes económicos, deberá anexar copia simple de acta de matrimonio o acta de nacimiento de la concubina (o), así como copia simple del acta de nacimiento de sus hijos dependientes menores de 25 años.
- Para el personal de enlace, mando medio y superior, formato lleno establecido por la aseguradora, en que se otorga el consentimiento para ser incorporado al seguro de separación individualizado.
- Formato requisitado donde se declara no contar con otro empleo en la Administración Pública Federal o en su caso la carta de compatibilidad de empleos.
- Copia simple del comprobante de cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro, expedido por la institución bancaria que lleve su cuenta del SAR, si es el caso.
- Copia simple del CURP en el caso de contar con él.
- En su caso, formato establecido por BBVA Bancomer, S.A., debidamente requisitado para apertura de cuenta bancaria.
- En su caso, copia simple de la hoja de servicios y del aviso de alta ante el ISSSTE.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	15/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

- En el caso de extranjeros, copia simple de la forma migratoria proporcionada por la autoridad competente.

En el caso de los trabajadores de mandos medios, superiores y homólogos, deberán entregar el acuse de recibo de su declaración de situación patrimonial al Director de Personal, dentro de los 60 días siguientes a la fecha en que tomen posesión del cargo.

Los datos personales recabados en este procedimiento serán protegidos de conformidad a lo dispuesto en los lineamientos de protección de datos personales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	16/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE  
EXPEDIENTES DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	17/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Delegado Estatal	1	Selecciona al candidato a ingresar y remite oficio de propuesta al Coordinador General de Delegaciones.
Coordinador General de Delegaciones	2	Recibe oficio de presupuesta y turna al Director de Evaluación.
Director de Evaluación	3	Evalúa la procedencia del oficio de propuesta. ¿Procede?
	4	No. Somete a la consideración del Coordinador General de Delegaciones proyecto de oficio indicando la improcedencia.
Coordinador General de Delegaciones	5	Recibe oficio, revisa, firma y remite al Delegado Estatal.
Director de Evaluación	6	Sí. Elabora formato de propuesta de autorización y lo somete a firma del Coordinador General de Delegaciones.
Coordinador General de Delegaciones	7	Recibe formato de propuesta de autorización, revisa, firma y remite al Subprocurador General para su acuerdo con el Procurador Agrario.
Subprocurador General	8	Recibe formato de propuesta de autorización, revisa y acuerda con el Procurador Agrario y somete a firma.
Procurador Agrario	9	Acuerda, autoriza y firma el formato de propuesta y lo devuelve para los trámites subsecuentes.
Coordinador General de Delegaciones	10	Recibe formato de propuesta autorizado, comunica por oficio al Delegado Estatal y envía formato al Director de Personal para los trámites de contratación, establecidos en su Manual de Procedimientos correspondiente.
Encargado de recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	11	Recibe, registra y entrega oficio, al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	12	Recibe, revisa y turna el oficio al Subdelegado y/o

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	18/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTRATACIÓN E INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

		Jefe de Departamento Administrativo para el trámite correspondiente.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	13	Recibe oficio y solicita al candidato la documentación correspondiente, indicando que
Candidato	14	Presenta documentación para su revisión y verificación.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	15	Recibe, verifica e integra expediente con la documentación referida en las normas de operación y lo envía por oficio al(a) Director(a) de Personal, conservando copia de los mismos.
Director de Personal	16	Recibe y turna oficio y expediente al Subdirector de Prestaciones para su verificación.
		¿Documentación completa?
	17	No. Solicita por oficio al Subdelegado y/o Jefe Administrativo la documentación faltante. Continúa actividad 15.
	18	Sí. Integra la documentación al expediente y realiza los trámites de contratación establecidos en el Procedimientos de Reclutamiento y Selección de personal del Manual de Procedimientos de la Dirección de Personal.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	19	Recibe la Constancia Única de Movimientos de Personal debidamente llena y recaba firma del trabajador y la turna al Delegado para su rúbrica.
Delegado Estatal	20	Firma la Constancia Única de Movimientos y la envía al Director de Personal y conserva copia para control interno.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	21	Archiva copia del expediente del personal.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	19/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 02 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	20/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	22
NORMAS DE OPERACIÓN .....	23
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	25

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	21/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para la elaboración de la Constancia Única de Movimientos de Personal, así como los nombramientos respectivos que se deriven de los movimientos del personal por cambios de adscripción: permuta y reubicación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	22/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL****NORMAS DE OPERACIÓN****CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN**

Todo cambio de adscripción, deberá someterse a la consideración de la Coordinación General de Delegaciones para su autorización y se efectuará por:

- a) permuta,
- b) reubicación
- c) a solicitud del interesado

**a) Permuta**

Para llevar a cabo cambios de adscripción por permuta, será indispensable contar con la autorización del titular de la Delegación, contar con anuencia de los trabajadores y justificar debidamente los movimientos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	23/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

Todo movimiento de permuta deberá efectuarse entre plazas con el mismo nombramiento, percepciones, horario de labores y tipo de funciones.

**b) Reubicación**

Los cambios de adscripción por reubicación podrán llevarse a cabo de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Por necesidades del servicio, o
- Por dictamen médico del ISSSTE.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	24/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	25/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Delegado Estatal	1	Remite oficio de propuesta de los movimientos al Coordinador General de Delegaciones.
Coordinador General de Delegaciones	2	Recibe oficio de propuesta y turna al Director de Evaluación.
Director de Evaluación	3	Evalúa la procedencia del oficio de propuesta. ¿Procede?
	4	No. Somete a la consideración del Coordinador General de Delegaciones el proyecto de oficio indicando la improcedencia.
Coordinador General de Delegaciones	5	Recibe oficio, revisa firma y remite al Delegado Estatal.
Director de Evaluación	6	Sí. Elabora formato de propuesta de autorización y lo somete a firma del Coordinador General de Delegaciones.
Coordinador General de Delegaciones	7	Recibe formato de propuesta de autorización, revisa, firma y remite al Subprocurador General para su acuerdo con el Procurador Agrario.
Subprocurador General	8	Recibe formato de propuesta de autorización, revisa y acuerda con el Procurador Agrario y somete a firma.
Procurador Agrario	9	Acuerda, autoriza y firma el formato de propuesta y lo devuelve para los trámites subsecuentes.
Coordinador General de Delegaciones	10	Recibe formato de propuesta autorizado, comunica por oficio al Delegado Estatal y envía formato al Director de Personal para los trámites de cambios de adscripción, establecidos en su Manual de Procedimientos correspondiente.
Encargado de recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	11	Recibe, registra y entrega oficio al Delegado Estatal.

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Delegado Estatal	12	Recibe, revisa y turna el oficio al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para el trámite correspondiente.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	13	Recibe oficio e integra al expediente de movimientos de personal.
Director de Personal	14	Recibe formato de propuesta autorizado, elabora Constancia Única de Movimientos de Personal, recaba las firmas de autorización respectivas y remite original por oficio al Delegado Estatal.
	15	Elabora en su caso, el nombramiento respectivo y turna por oficio el original al Delegado Estatal.
Encargado de recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	16	Recibe y registra oficios y entrega Constancia Única de Movimientos de Personal al Delegado Estatal y nombramiento.
Delegado Estatal	17	Recibe, firma la Constancia Única de Movimientos de Personal y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para que recabe la firma del trabajador, acompañada del nombramiento, en su caso.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	18	Recibe Constancia Única de Movimientos de Personal y del nombramiento en su caso; recaba la firma del trabajador de la Constancia; saca 2 copias, una de acuse del trabajador y la otra para integrarla al expediente personal en la Delegación.
	19	Saca 2 copias del nombramiento, una para expediente personal en la Delegación, la otra para acuse de recibido del trabajador, misma que remite al Director de Personal y entrega original.
		Elabora oficio, recaba firma del Delegado Estatal y remite al Director de Personal el original de la Constancia Única de Movimientos de Personal y copia del nombramiento.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	27/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 03 BAJA DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	28/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	30
NORMAS DE OPERACIÓN .....	31
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	33

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	29/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL</b>
--

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para tramitar e informar en forma ágil y expedita los movimientos de baja definitiva del personal y suspender oportunamente las remuneraciones respectivas, a fin de evitar pagos indebidos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	30/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL</b>
--

**NORMAS DE OPERACIÓN**

La baja de un trabajador solo procederá cuando se presente alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Renuncia,
- b) Término de nombramiento provisional,
- c) Defunción,
- d) Jubilación,
- e) Dictamen de invalidez por parte del ISSSTE,
- f) Resolución o dictamen del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje,
- g) Orden Judicial o
- h) Insuficiencia en el Servicio Profesional Agrario (SPA)

Las bajas del personal, deberán considerarse como efectivas en la fecha que se establezca en el escrito de renuncia.

Se considerará baja por insubsistencia de nombramiento cuando un trabajador de nuevo ingreso o que haya recibido un ascenso y deba desempeñar sus labores en una población distinta no se

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	31/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

presente a tomar posesión del puesto en un plazo de cinco días a partir de la notificación del nombramiento.

Toda solicitud de baja definitiva por defunción deberá ir acompañada del original del acta de defunción correspondiente.

Toda solicitud de baja definitiva por jubilación deberá ir acompañada de la renuncia del trabajador y comprobantes de la gestión ante el ISSSTE.

Toda solicitud de baja definitiva por sentencia ejecutoria deberá ir acompañada del original de la resolución respectiva del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o de la Junta correspondiente.

Para todo el personal que maneje fondos y valores y cause baja por renuncia, deberá presentar "Constancia de no adeudo" firmada por el titular de la Delegación Estatal a la cual haya estado adscrito.

En el caso del personal de enlace, mandos medios, superiores y homólogos se deberá levantar acta administrativa de entrega-recepción del despacho, conforme a las disposiciones que en la materia emita la Secretaría de la Función Pública.

El Delegado Estatal y/o Subdelegado o Jefe de Departamento Administrativo que efectúen pagos indebidos o no reporten los movimientos de baja de las Delegaciones se harán acreedores a las sanciones previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Trabajadores y demás disposiciones legales aplicables.

Tratándose de actas administrativas se deberá solicitar al Director de lo Contencioso de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, la asesoría para su elaboración.

La hoja única de servicios será expedida por el Director de Personal, a petición del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, únicamente cuando cause baja el trabajador o por orden jurisdiccional.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	32/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	33/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE PERSONAL

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Delegado Estatal

1 Recibe la renuncia u otros documentos del trabajador que será dado de baja y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo

2 Recibe renuncia y/o la documentación que sustente el movimiento de baja, notificándolo por oficio de inmediato al Director de Personal, integra el expediente con la siguiente documentación, según sea el caso y continúa en la actividad 5:

- Renuncia del trabajador.
- Acta administrativa por abandono de empleo.
- Formato de insubsistencia de nombramiento, cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del cargo.
- Acta de defunción (en caso de deceso).
- Comprobante de gestión de jubilación ante el ISSSTE.
- Sentencia o dictamen del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje o de la Junta respectiva.

Documentación complementaria:

- Credencial.
- Constancia de no adeudo.

Director de Personal

3 Recibe oficio y documentación y turna al Subdirector de Prestaciones y copia al Subdirector de Estructura y Remuneraciones, para su trámite respectivo.

4 Verifica el motivo de la baja, elabora relación de movimientos para aplicar la baja en la nómina de la quincena correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	34/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE PERSONAL

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

5 Revisa que el trabajador no tenga adeudos con la Delegación Estatal.

¿Tiene adeudos?

6 Sí. Notifica por escrito al trabajador de los adeudos que tiene para que se cubran. En caso de imposibilidad de cobro, se atenderá a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos para la cancelación de Cuentas Incobrables

7 No. Elabora la Constancia de no adeudo y somete a la consideración del Delegado Estatal.

Delegado Estatal

8 Recibe Constancia de no adeudo, firma y continúa al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

9 Saca una copia para acuse del trabajador de entrega de Constancia original de no adeudo e integra al expediente personal en la Delegación.

10 Envía al Director de Personal el expediente debidamente integrado para el trámite de baja correspondiente de acuerdo al Manual de Procedimientos de la Dirección de Personal.

Director de Personal

11 Elabora la Constancia Única de Movimientos de Personal, recaba las firmas de autorización respectivas y remite el original con oficio al Delegado Estatal.

Encargado de recepción de  
correspondencia de la Delegación  
Estatal

12 Recibe y registra oficios y entrega Constancia Única de Movimientos de Personal al Delegado Estatal.

Delegado Estatal

13 Recibe, firma la Constancia Única de Movimientos de Personal y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	35/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

BAJA DE PERSONAL

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

- 14 Recibe original de Constancia Única de Movimientos de Personal y recaba la firma del trabajador, saca 2 copias, una para entrega de acuse al trabajador y la otra la integra al expediente personal en la Delegación.
- 15 Elabora oficio, recaba firma del Delegado Estatal y remite al Director de Personal el original de la Constancia Única de Movimientos de Personal.
- Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	36/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 04 PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	37/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	39
NORMAS DE OPERACIÓN .....	40
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	43

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	38/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos para efectuar el pago de sueldos o salarios a los Trabajadores de las Delegaciones Estatales y sus Residencias.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	39/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL</b>
--

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Para la elaboración de la nómina, el Director de Personal, se deberá apegar a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas y lineamientos vigentes en la materia, para el capítulo 1000 "Servicios Personales", respecto de percepciones y deducciones.

El cálculo de los sueldos se basará en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual formará parte del techo financiero autorizado por la referida Secretaría, para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los movimientos e incidencias del personal durante el período de que se trate.

Las deducciones establecidas por ley podrán ser de dos tipos:

**FIJAS**

- a) Impuesto sobre la renta.
- b) Cuotas al ISSSTE: que se integra como sigue:

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	40/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

- Seguros de medicina preventiva, enfermedades, maternidad y los servicios de rehabilitación física y mental;
  - Prestaciones relativas a préstamos a mediano y corto plazo;
  - Servicios de desarrollo infantil, y jubilados y pensionados, entre otros.
  - Prima que se establezca anualmente, relativa al pago de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones globales.
  - Gastos generales de administración del ISSSTE, exceptuando los correspondientes al Fondo de la Vivienda.
- c) Seguro de retiro que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**VARIABLES**

- a) Pensión alimenticia, por orden judicial.
- b) Nuevo seguro institucional.
- c) Otras, por compromisos contraídos con la Procuraduría Agraria u otras instituciones por el trabajador.

Los sueldos y prestaciones de los trabajadores deberán cubrirse directamente en cada Delegación Estatal, así como en sus Residencias a más tardar el día 15 de cada mes para la primera quincena, y el día último del mes para la segunda.

La prestación de despensa se otorga a todos los trabajadores del Gobierno Federal, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Percepciones que emita la Secretaría de la Función Pública, con cargo a la Partida 1511 "Otras Prestaciones"; se pagará en forma quincenal a cada trabajador y quedará exenta de gravamen, sin importar el puesto de que se trate.

La prestación de Previsión Social Múltiple (PSM) se otorgará únicamente al personal operativo hasta el nivel 8 actual, con cargo a la Partida 1511 01 "Previsión Social Múltiple"; y será cubierta en forma quincenal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	41/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

La gratificación anual (aguinaldo) se pagará al término de cada año a todo el personal, de conformidad con el artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Presupuesto de Egresos de la Federación, Decretos, Acuerdos, Lineamientos y Circulares del ejercicio fiscal que corresponda, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	42/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	43/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### PAGO DE NÓMINA DE PERSONAL

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

1 Remite al Director de Personal, descuentos variables (incidencias, licencias médicas, pensiones alimenticias, quinquenios, etc.), con la autorización del Delegado Estatal.

Director de Personal

2 Recibe los descuentos variables para aplicar en la nómina y turna a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones.

3 Elabora la nómina quincenal y/o mensual y la remite al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para su pago.

4 Informa al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo del importe del Impuesto Sobre Nómina a pagar (en el caso de las Delegaciones Estatales obligadas).

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

5 Recibe la nómina y se elabora la misma con la información remitida.

6 Elabora los recibos de pago de nómina.

7 Carga, de acuerdo al calendario de pagos de nómina, la misma en el Banco que se tenga aperturada la cuenta (según cada Delegación) para depósito a las cuentas de nómina individual.

8 Entrega el recibo de nómina, recaba la firma de acuse y archiva en la nómina o expediente personal (según cada Delegación Estatal).

9 Recibe ministración del Impuesto Sobre Nómina, verifica y valida el importe a pagar.

10 Realiza el pago del Impuesto Sobre Nómina y remite copia al Director de Personal para su conciliación y expediente.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	44/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 05 ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE BECARIO CAMPESINO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	45/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE  
BECARIO CAMPESINO

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	47
NORMAS DE OPERACIÓN .....	48
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	49

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	46/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE  
BECARIO CAMPESINO

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para efectuar el pago por concepto de beca al becario campesino y controlar los recursos ministrados por este concepto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	47/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE  
BECARIO CAMPESINO****NORMAS DE OPERACIÓN**

El presupuesto para el pago de becas formará parte del techo financiero autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin embargo, el presupuesto para tal fin se define internamente en la Procuraduría por la Dirección de Capacitación, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en función del número de becas necesarias y de acuerdo a los programas específicos para cada Delegación Estatal.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, será la responsable de su control presupuestal y el Director de Personal será el encargado de llevar a cabo el ejercicio del presupuesto asignado para becas, a través de las nóminas de pago de becas.

El pago de la beca al personal becario deberá cubrirse directamente en la Delegación Estatal, siguiendo el procedimiento establecido en el Manual Normativo del Becario Campesino, a más tardar el día 15 de cada mes para la primera quincena, y el día último de cada mes para la segunda.

Toda comprobación que se genere con motivo de las nóminas para el pago de becas quedará bajo resguardo de la Delegación Estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	48/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE  
BECARIO CAMPESINO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	49/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE BECARIO CAMPESINO	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1	Registra, revisa e integra movimientos de personal becario:  a) Nuevos Ingresos b) Reingresos c) Bajas
Director de Capacitación	2	Remite por correo electrónico los movimientos de alta de personal becario al Director de Capacitación.
Director de Personal	3	Recibe correo electrónico, revisa y elabora plantilla para el pago de becarios y turna mediante oficio al Director de Personal.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	4	Recibe oficio y plantilla, revisa, registra y turna al Subdirector de Estructura y Remuneraciones, para la elaboración de la nómina y su remisión por correo electrónico al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Becario Campesino	5	Confirma recepción de la nómina por correo electrónico, elabora cheque nominativo recabando la firma de autorización del Delegado Estatal y realiza el pago a los becarios.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	6	Firma relación de nómina de pagos recibidos
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	7	Archiva en el expediente respectivo, relación de nómina de pagos efectuados a becarios.
		¿Existen becarios campesinos en Residencia (s)?
	8	No. Termina el procedimiento
	9	Sí. Efectúa transferencia electrónica e informa al Jefe de Residencia para el pago de las becas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	50/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y PAGO DE NÓMINA DE BECARIO  
CAMPESINO

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Jefe de Residencia

10

Recibe transferencia electrónica, elabora cheque de gastos a comprobar, efectúa el pago de becas y remite con oficio relación de nómina de pagos efectuados a los becarios al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo. Archiva copia de acuse de oficio y relación de pago de becas en el expediente respectivo.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

11

Recibe oficio con relación de nómina de pagos efectuados a los becarios de las Residencias y archiva en el expediente respectivo.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	51/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 06 SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	52/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	54
NORMAS DE OPERACIÓN .....	55
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	57

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	53/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar a los trabajadores de la Procuraduría Agraria al seguro de vida institucional, con el fin de proporcionar este beneficio al trabajador y/o beneficiarios en forma oportuna.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	54/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL****NORMAS DE OPERACIÓN**

La cobertura de dicho seguro ampara el fallecimiento e incapacidad total y permanente de todos los trabajadores de la Procuraduría Agraria, contratados con plaza presupuestal.

La suma asegurada básica por cada trabajador en caso de fallecimiento o incapacidad total y permanente será igual a la equivalente a 108 veces el sueldo o salario mensual que perciba el empleado al momento de ocurrir el siniestro, de conformidad a lo establecido en la póliza colectiva PB1501 que cubre 40 veces el sueldo o salario mensual que perciba el empleado al momento de ocurrir el siniestro y cuyo costo es cubierto por el presupuesto de la Institución (1.21% del sueldo o salario mensual), y 68 veces el sueldo o salario mensual que perciba el empleado al momento de ocurrir el siniestro, mismo que es cubierto por el trabajador (2.00% del sueldo compactado o salario mensual), de conformidad a la póliza PB1502.

Todo trabajador que se incorpore a la Institución, deberá llenar debidamente el "consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios" de forma inmediata, expedido por la Aseguradora con quien se tenga contratada la póliza. Cabe mencionar que en caso de no cumplir con esta disposición no se podrá tramitar el consentimiento ante la Aseguradora.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	55/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

La documentación necesaria para tramitar el pago del Seguro es la siguiente:

- Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios suscrito por el asegurado.
- Copia certificada del acta de defunción.
- Comprobante del último pago del salario del Trabajador.
- Solicitud de pago dirigida a la Aseguradora, suscrita por el (los) beneficiario (s).
- Constancia de baja emitida por la Entidad.
- Identificación de (los) beneficiario (s) y fotocopia de la misma (s).
- Copia del dictamen médico de invalidez total y permanente, expedido por el ISSSTE, en su caso.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	56/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	57/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal

1 Recibe, registra y turna al Delegado Estatal la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dada a conocer por el Director de Personal en materia de Seguro de Vida Institucional.

Delegado Estatal

2 Recibe y revisa la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dada a conocer por el Director de Personal en materia de Seguro de Vida Institucional y formatos de consentimiento para ser asegurado, designación de beneficiarios y turna al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo

3 Recibe y proporciona al personal de nuevo ingreso el formato para que sea llenado debidamente, informando las condiciones contratadas en la póliza.

Trabajador

4 Recibe formato, lo llena, lo firma y lo entrega al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo

5 Recibe y revisa que cumpla con los requisitos que establece la normatividad.

¿Cumple con los requisitos?

6 No. Devuelve al trabajador para que lo llene correctamente. Pasa a la actividad número 4.

Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo

7 Sí. Recibe el formato, lo sella y entrega la copia correspondiente al trabajador y envía original al Director de Personal dentro de los 15 días hábiles, a partir de la fecha de alta del trabajador, el original del formato y copia de la dependencia mediante oficio del Delegado Estatal.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	58/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

07 FONAC

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	59/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FONAC

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	61
NORMAS DE OPERACIÓN .....	62
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	63

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	60/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FONAC

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para realizar el trámite administrativo de acuerdo a la normatividad, para que los trabajadores sujetos a esta prestación puedan incorporarse al Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	61/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FONAC
------------------------

**NORMAS DE OPERACIÓN**

La prestación del FONAC se constituye con las aportaciones de los trabajadores operativos y enlaces que tiene por objeto fomentar el hábito del ahorro en los trabajadores.

Las inscripciones de los trabajadores interesados en participar en el FONAC, deberán solicitarlo mediante la cédula de inscripción, la cual deberán llenarse debidamente.

Los periodos de inscripción para el inicio del ciclo son en el mes de junio y para la inscripción en el periodo extraordinario en el mes de diciembre.

Las solicitudes de desincorporación deberán ser enviadas por el trabajador mediante escrito al Director de Personal para ser tramitadas de conformidad con las fechas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

La Dirección General de Administración entregará en las fechas establecidas los cheques que cubren el total de las aportaciones a los empleados registrados en el FONAC, de conformidad con el calendario establecido por la SHCP

Los lineamientos de operación señalan el pago de una suma asegurada a los beneficiarios designados en la cédula de inscripción, en caso de fallecimiento del trabajador, por la cantidad que indique la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	62/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FONAC

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	63/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FONAC	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	1	Recibe del Director de Personal la convocatoria referente al inicio del ciclo del FONAC, registra y turna al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	2	Recibe convocatoria y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	3	Recibe convocatoria, informa y entrega solicitud a los trabajadores para su incorporación.
Trabajador	4	Recibe la solicitud, llena y entrega al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.	5	Revisa que estén debidamente requisitadas.
		¿Cumplen con los requisitos?
	6	No. Devuelve al trabajador para su corrección. Pasa a la actividad 4.
	7	Sí. Envía las solicitudes de incorporación en original mediante oficio del Delegado Estatal al Director de Personal.
Director de Personal	8	Recibe y registra las solicitudes para realizar el trámite de incorporación, de conformidad con la normatividad vigente.
I	9	Informa del término del ciclo a los Delegados Estatales las fechas de entrega de cheques.
	10	Gestiona la elaboración de cheques del FONAC y los remite a los Delegados Estatales.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	11	Recibe cheques, registra y turna al Delegado Estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	64/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

FONAC

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Delegado Estatal

12

Recibe los cheques y los turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para su entrega.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

13

Recibe cheques, entrega y recaba el acuse de recibo del trabajador, archiva la copia en el expediente de la Delegación y envía el acuse original al Director de Personal para su registro y archivo.

Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	65/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL SUBPROCESO	DESINCORPORACIÓN	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Trabajador	1	Entrega solicitud de desincorporación del FONAC al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	2	Recibe y envía al Director de Personal la petición de desincorporación.
Director de Personal	3	Recibe la solicitud y realiza el trámite conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección de Personal, y envía los cheques para su entrega al Delegado Estatal.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	4	Recibe cheques, registra y turna al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	5	Recibe los cheques y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	6	Recibe los cheques, entrega al trabajador y recaba el acuse de recibo.
	7	Archiva copia del acuse de recibo del trabajador en el expediente de la Delegación y envía acuse original al Director de Personal mediante oficio del Delegado Estatal.
Director de Personal	8	Recibe acuse original del trabajador para su archivo en el expediente personal.
		Termina el Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	66/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 08 FILIACIÓN FEDERAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	67/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FILIACIÓN FEDERAL

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	69
NORMAS DE OPERACIÓN .....	70
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	72

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	68/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE FILIACIÓN FEDERAL
------------------------------------

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos de registro ante la Secretaría de la Función Pública de los trabajadores que prestan sus servicios en la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	69/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE FILIACIÓN FEDERAL****NORMAS DE OPERACIÓN**

La filiación tiene como finalidad registrar ante la Secretaría de la Función Pública al trabajador al servicio del estado, a través de sus datos personales, fotografía y firma.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, en el ámbito de su competencia, será el responsable de realizar el trámite de filiación de los trabajadores que ingresen y no cuenten con registro de filiación.

Documentos necesarios para la realización de filiación de los trabajadores:

- Acta de nacimiento.
- Oficio de extemporaneidad (en caso de que el Trabajador se haya registrado ante el registro civil diez años después de su nacimiento).
- Comprobante de Servicio Nacional Militar o cartilla liberada (solo personal masculino), conforme a los plazos señalados.
- Formas migratorias (para el personal extranjero).
- Refrendos migratorios actualizados del personal extranjero.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	70/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

- 3 Fotografías tamaño infantil a color de frente y recientes.
- Último comprobante de estudios.
- CURP

El formato de filiación deberá elaborarse de conformidad con los lineamientos que marca la Secretaría de la Función Pública y acompañarse de la documentación señalada con anterioridad, ya que de no ser así, no se tramitará filiación alguna.

La filiación deberá efectuarse una vez que se ha aplicado el movimiento de alta en nómina y definido la categoría y puesto a ocupar.

El Delegado Estatal enviará al Director de Personal, el original en tres tantos de la hoja de filiación con la documentación antes descrita, para que ésta a su vez sea remitida al Departamento del Sistema Nacional de Filiaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	71/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FILIACIÓN FEDERAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	72/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FILIACIÓN FEDERAL
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1 Solicita documentos personales al personal de nuevo ingreso y 3 fotografías tamaño infantil a color, recientes.
	2 Llena el formato original en tres tantos, de acuerdo con el instructivo para el llenado del formato.
	3 Verifica los datos de acuerdo con la documentación y recaba firma autógrafa.
	4 Relacionan los registros de filiación, asignando número consecutivo y envía al Director de Personal, mediante oficio del Delegado Estatal, para su trámite correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública.
Director de Personal	5 Recibe formato original de filiación en tres tantos con anexos, registra y revisa formato.  ¿Cumple con los requisitos?
	6 No. Envía el formato al Delegado Estatal mediante oficio, para su correcto llenado. Pasa a la actividad No. 2.
	7 Sí. Turna al Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal para que se peguen las fotografías en los formatos y se ponga el sello correspondiente, se recaben las firmas autorizadas, y se tramite el registro de filiación ante la Secretaría de la Función Pública.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	8 Envía por oficio al Delegado Estatal las filiaciones autorizadas.
	9 Recibe original de las filiaciones, registra y turna oficios y anexos al Delegado Estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	73/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****FILIACIÓN FEDERAL****R E S P O N S A B L E****A C T I V I D A D**

Delegado Estatal

10

Recibe oficio y registros de filiaciones autorizadas por la Secretaría de la Función Pública y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

11

Recibe y entrega original al trabajador del registro de filiación, recabando firma de recibido, y archiva copia en el expediente individual del trabajador en la Delegación.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	74/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 09 CRÉDITOS ANTE EL ISSSTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	75/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS ANTE EL ISSSTE

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	77
NORMAS DE OPERACIÓN .....	78
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	79

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	76/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS ANTE EL ISSSTE

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para certificar las solicitudes para el otorgamiento de préstamos del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), al personal con nombramiento de base o confianza de la Procuraduría Agraria, conforme a la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	77/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS ANTE EL ISSSTE****NORMAS DE OPERACIÓN**

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo será el responsable de realizar las gestiones necesarias ante el ISSSTE, para obtener solicitudes para préstamos, a fin de que los trabajadores de confianza de la Procuraduría Agraria cuenten con esta prestación.

Si se trata de empleados sindicalizados, será responsabilidad del representante sindical la gestión de dichos trámites ante el ISSSTE.

Será responsabilidad del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo certificar la solicitud del trabajador, verificando que se encuentre en servicio activo y cuente con 1 año de cotización al ISSSTE.

El responsable de certificar las solicitudes de crédito deberá de estar registrado ante el ISSSTE, de acuerdo a los requisitos que en su momento solicite dicho Instituto.

Los montos autorizados para los préstamos en sus diferentes modalidades, serán de acuerdo a la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	78/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE CRÉDITOS ANTE EL ISSSTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	79/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CRÉDITOS ANTE EL ISSSTE
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1 Solicita por oficio a la Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE, formato de Solicitud de Préstamo a Corto Plazo, Mediano Plazo y Complementario, para ser otorgados a los trabajadores que lo soliciten.
Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE	2 Proporciona, de acuerdo a la normatividad vigente, la dotación de solicitudes de Préstamos a Corto Plazo, Mediano Plazo y Complementario.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	3 Recibe la dotación de Solicitudes de Préstamos a Corto Plazo, Mediano Plazo y Complementario y asigna las solicitudes conforme a la lista de espera de trabajadores, solicitando al trabajador la documentación necesaria para el trámite de acuerdo a la normatividad vigente.
Trabajador	4 Entrega la documentación necesaria para el trámite, de acuerdo a la normatividad vigente.  ¿Cumple con los requisitos?
	5 No. Pasa a la actividad número 3.
	6 Sí. Recibe la Solicitud de Préstamos a Corto Plazo, Mediano Plazo y Complementario, según el caso, firma y entrega al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	7 Recibe la Solicitud firmada de Préstamos a Corto Plazo, Mediano Plazo y Complementario, según el caso, así como la documentación requerida para el trámite. de acuerdo a la normatividad vigente, la llena y la certifica, protegiendo los campos de datos del trabajador y sella.
	8 Tramita ante la Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE las Solicitudes de Préstamo a Corto Plazo, Mediano Plazo y Complementario según el caso.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	80/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CRÉDITOS ANTE EL ISSSTE	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE	9	Autoriza y otorga el préstamo al trabajador e informa al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.  ¿Se autoriza?
	10	No. Pasa a la actividad número 3.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	11	Sí. Avisa al trabajador de la autorización de su solicitud y la fecha de cobro.
Trabajador	12	Acude la Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE, para recibir el cheque correspondiente en el plazo de un mes, entregando copia del pagaré que proporciona el Instituto, al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	13	Recibe copia del pagaré y lo integra en el expediente individual del trabajador en la Delegación y el Delegado Estatal envía fotocopia del pagaré mediante oficio al Director de Personal.
Director de Personal	14	Recibe copia del pagaré y turna a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones para su control.
Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE	15	Envía al Director de Personal oficio de petición de descuentos y tarjeta Power, para la aplicación de descuentos al trabajador.
Director de Personal	16	Recibe oficio de petición de descuentos y tarjeta Power, para la aplicación de descuentos al trabajador a través de nómina y turna a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones.
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	17	Recibe oficio de petición de descuentos y tarjeta Power, aplica el descuento del trabajador en nómina y archiva oficio y tarjeta Power para seguimiento de descuentos aplicados.  Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	81/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 10 MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	82/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL  
ISSSTE

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	84
NORMAS DE OPERACIÓN .....	85
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	86

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	83/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL  
ISSSTE

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos de incorporación de los trabajadores de la Procuraduría Agraria y sus familiares directos, a las prestaciones y servicios que otorga el ISSSTE, cumpliendo en tiempo y forma con lo establecido con la normatividad aplicable.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	84/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE</b>
---

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Todos los trabajadores que ingresen a la Procuraduría Agraria y que ocupen una plaza presupuestal tendrán derecho a su incorporación al ISSSTE de conformidad al artículo 6º, de la Ley del ISSSTE.

Los Subdelegados y/o Jefes de Departamento Administrativo deberán de realizar los movimientos de alta, baja y modificaciones de salario, dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que ocurran, al Área de Afiliación y Vigencia del ISSSTE Estatal.

Es responsabilidad de los Subdelegados y/o Jefes de Departamento Administrativo, realizar cualquier movimiento afiliatorio ante el ISSSTE Estatal, cumpliendo siempre con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.

Los Subdelegados y/o Jefes de Departamento Administrativo entregarán a cada uno de los trabajadores, copia del "Aviso de Alta del Trabajador" (inscripción al ISSSTE), para que puedan hacer uso de los servicios y prestaciones correspondientes, así como copia del "Aviso de Baja del Trabajador", a petición del mismo y archivar los "Avisos de Modificación de Sueldo del Trabajador", en el expediente individual.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	85/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL  
ISSSTE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	86/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

**SUBPROCESO DE:** AVISO DE ALTA DEL TRABAJADOR

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1	Proporciona al trabajador de nuevo ingreso o re-ingreso, formato de "Aviso de Alta del Trabajador" al ISSSTE.
Trabajador	2	Llena el formato de "Aviso de Alta del Trabajador" en borrador con todos los datos, incluyendo la CURP, (sin este dato el ISSSTE no realiza el "Alta").
	3	Firma un formato de "Aviso de Alta del Trabajador" en blanco, para que posteriormente sea llenado por el Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	4	Llena el formato de "Aviso de Alta del Trabajador" y gestiona ante la Subdelegación de Prestaciones de la Delegación del ISSSTE Estatal, mediante oficio de solicitud.  En caso de contar con el sistema electrónico de movimientos filiatorios, el alta se realiza por este medio.
Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE	5	Recibe avisos de inscripción y da trámite.  ¿Cumple con los requisitos?
	6	No. Pasa a la actividad número 4.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	7	Sí. Recibe confirmación del alta y entrega copia al trabajador, archivando el acuse en su expediente individual.  Termina subproceso.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	87/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

**SUBPROCESO DE:** AVISO DE MODIFICACIÓN DEL SUELDO DEL TRABAJADOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1. Elabora los formatos de "Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador" y oficio para tramitarlos ante la Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE.
Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE	2. Recibe y sella la documentación, opera el movimiento y devuelve al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
	¿Cumple con los requisitos?
	3. No. Pasa a la actividad número 1.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	4. Sí. Recibe confirmación del "Aviso de Modificación del Sueldo del Trabajador", entrega copia al trabajador y archiva en su expediente individual.  Termina subproceso.

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** MOVIMIENTOS AFILIATORIOS ANTE EL ISSSTE

**SUBPROCESO DE:** AVISO DE BAJA DEL TRABAJADOR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Delegado Estatal	1 Recibe renuncia o documentos de otras causales de baja del trabajador y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	2 Recibe renuncia o documentos de otras causales de baja del trabajador, llena el formato de "Aviso de Baja del Trabajador" y mediante oficio gestiona ante la Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE.  En caso de contar con el sistema electrónico de movimientos filiatorios, la baja se realiza por este medio.
Subdelegación de Prestaciones de la Delegación Estatal del ISSSTE	3 Recibe solicitud para tramitar el "Aviso de Baja del Trabajador", procesa el movimiento y devuelve al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
	¿Cumple con los requisitos?
	4 No. Pasa a la actividad número 1.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	5 Sí. Recibe la confirmación del "Aviso de Baja del Trabajador" y archiva en su expediente individual y en caso de que el trabajador requiera su copia se la proporciona archivando el acuse de recibido.  Termina subproceso.



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 11 SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	90/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS  
MAYORES

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	92
NORMAS DE OPERACIÓN .....	93
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	95

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	91/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS  
MAYORES**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para proporcionar al personal con plaza presupuestal de enlace, mandos medios, superiores y homólogos, la prestación en materia de seguros (que en su caso corresponda), de conformidad a lo establecido en el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	92/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES</b>
--

**NORMAS DE OPERACIÓN**

La cobertura de dicho seguro ampara los gastos médicos mayores del trabajador sujeto de la prestación, así como a sus dependientes económicos, derivados de una enfermedad o accidente conforme a las condiciones generales de la póliza contratada.

La suma asegurada básica por cada trabajador sujeto de la prestación, será de conformidad a lo que establezca el Manual de Percepciones en la Administración Pública Federal.

Todo trabajador que se incorpore a la Institución, deberá llenar debidamente el "consentimiento para ser asegurado" de forma inmediata, expedido por la Aseguradora con quien se tenga contratada la póliza. Cabe mencionar que en caso de no cumplir con esta disposición no se podrá tramitar el alta del titular y dependientes económicos a la colectividad asegurada que tiene la Procuraduría con la Aseguradora establecida, siendo responsabilidad del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo la no inclusión del trabajador en la póliza.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	93/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

El aseguramiento de ascendientes menores de 80 años y potenciación de suma asegurada, se realizará mediante una solicitud dirigida al Director de Personal, debiendo cubrirse el costo de las primas con cargo al trabajador, de acuerdo a las tarifas vigentes.

La documentación necesaria para tramitar el alta del titular y dependientes económicos es la siguiente:

- Copia de acta de matrimonio
- Copia de acta de nacimiento de los hijos dependientes económicos menores de 25 años.

Dicha documentación deberá ser enviada anexa a la solicitud de incorporación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	94/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE GASTOS MÉDICOS  
MAYORES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	95/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	1	Recibe, registra y turna al Delegado Estatal la normatividad vigente, los formatos de consentimiento para ser asegurado y la designación de dependientes económicos (cónyuge e hijos menores de 25 años).
Delegado Estatal	2	Recibe la normatividad, los formatos de consentimiento para ser asegurado y la designación de dependientes económicos (cónyuge e hijos menores de 25 años) y turna al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo para su trámite.
Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo	3	Recibe, revisa la normatividad y formatos.
	4	Entrega al personal de nuevo ingreso el formato de designación de beneficiarios para que sea llenado debidamente, y le informa respecto de las condiciones contratadas de la póliza.
Trabajador	5	Recibe formato, lo llena, firma y lo entrega al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo	6	Recibe y revisa el formato
		¿Cumple con los requisitos?
	7	No. Pasa a la actividad número 5.
	8	Sí. Recibe el formato original y copias, lo sella y envía al Director de Personal dentro de los 10 días a partir de la fecha de alta del trabajador, mediante oficio firmado por el Delegado Estatal.
Director de Personal	9	Recibe oficio y formatos de consentimiento, y los turna al Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe, realiza trámites administrativos ante la Aseguradora y envía mediante oficio al Delegado Estatal las copias de los formatos para el

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	96/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

		asegurado. La Aseguradora expedirá el certificado individual y las credenciales del titular y dependientes, que recibirá el Director de Personal.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	11	Recibe y registra las copias de los formatos para el asegurado y turna al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	12	Recibe las copias de los formatos de consentimiento del asegurado titular y remite al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo	13	Recibe las copias de los formatos de consentimiento y entrega copia del mismo al trabajador, quien acusa de recibido y se archiva en el expediente individual del trabajador en la Delegación.
Director de Personal	14	Recibe de la Aseguradora el certificado individual y las credenciales del titular, así como de sus dependientes y envía al Delegado Estatal.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	15	Recibe, registra el certificado individual y las credenciales del titular, así como de sus dependientes y turna al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	16	Recibe certificado individual y tarjetas emitidas por Aseguradora y turna al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo
Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo	17	Recibe certificado individual y tarjetas emitidas por Aseguradora y entrega al trabajador.
Trabajador	18	Recibe certificado individual y tarjetas emitidas por Aseguradora y acusa de recibido.
Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo	19	Archiva acuse en el expediente individual del trabajador en la Delegación.  Termina el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	97/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 12 SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	98/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE SEPARACIÓN  
INDIVIDUALIZADO

ÍNDICE

	PÁGINA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	100
NORMAS DE OPERACIÓN .....	101
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	103

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	99/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE SEPARACIÓN  
INDIVIDUALIZADO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para incorporar al trabajador sujeto a la prestación al Seguro de Separación Individualizado, así como atender las solicitudes de cambio de porcentaje, aportaciones extraordinarias y bajas al seguro.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	100/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE SEPARACIÓN  
INDIVIDUALIZADO**

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Se podrán incorporar al Seguro de Separación Individualizado, los trabajadores de enlace, mando medio y superior que manifiesten su voluntad de incorporarse a dicho beneficio.

La Procuraduría Agraria deberá contar con el formato de aceptación o negativa del trabajador de incorporación en original al Seguro de Separación Individualizado (SSI), para poder proporcionar esta prestación.

En el formato de aceptación de incorporación del SSI, el trabajador determinará el porcentaje quincenal con el que desea participar. Dicha aportación podrá ser por el equivalente al 2%, 4%, 5% o 10% del salario bruto mensual, el cual se integra con el sueldo compactado y la compensación garantizada.

El trabajador podrá en cualquier momento solicitar el formato de incorporación, modificar porcentaje, aportar primas extraordinarias, así como suspender su seguro conforme a la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	101/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

Tratándose de primas adicionales extraordinarias que realice voluntariamente el trabajador, la Procuraduría Agraria no efectuará ninguna aportación.

El trabajador podrá realizar el retiro parcial o total de sus aportaciones extraordinarias dos veces al año con un periodo de interrupción de seis meses entre cada uno de ellos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	102/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SEGURO DE SEPARACIÓN  
INDIVIDUALIZADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	103/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal

1 Recibe, registra y turna al Delegado Estatal la normatividad y formatos enviados por el Director de Personal en materia de Seguro de Separación Individualizado.

Delegado Estatal

2 Recibe y revisa la normatividad remitida por el Director de Personal en materia de Seguro de Separación Individualizado, así como los formatos de incorporación, modificación y baja del Seguro, turnando al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para su aplicación.

Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo

3 Recibe y revisa la normatividad y formatos, proporcionando al personal de nuevo ingreso que tenga derecho a esta prestación, el formato para ser llenado, informando sobre las condiciones contratadas de la póliza.

Trabajador

4 Recibe formato, lo llena, firma de aceptación o de negativa y lo entrega al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo

5 Recibe y revisa que este contestado el formato.

¿Cumple con los requisitos?

6 No. Pasa a la actividad número 4.

7 Sí. Recibe el formato, lo sella y entrega la copia correspondiente al trabajador, enviando mediante oficio firmado por el Delegado Estatal al Director de Personal.

Director de Personal

8 Recibe oficio y formato de aceptación o negativa de incorporación, modificación o baja del seguro y turna al Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	104/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SEGURO DE SEPARACIÓN INDIVIDUALIZADO

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Subdirector de Prestaciones y  
Desarrollo de Personal

9

Recibe oficio y formato de aceptación de incorporación, modificación o baja del seguro y realiza trámites administrativos ante la Aseguradora para la apertura de cuenta, cambios de porcentaje, aportaciones extraordinarias o bajas que haya solicitado el trabajador y en caso de negativa de incorporación se archiva en su expediente individual.

Director de Personal

10

Recibe de la Aseguradora los estados de cuenta del SSI, clasifica y envía al Delegado Estatal.

Delegado Estatal

11

Recibe los estados de cuenta del SSI y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para la entrega de los estados de cuenta a cada trabajador.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

12

Recibe los estados de cuenta del SSI y entrega a cada trabajador.

Trabajador

13

Recibe su estado de cuenta del SSI, firma de recibido al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

14

Recibe acuse de recibido y archiva en expediente individual del trabajador en la Delegación.

Termina el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	105/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 13 LICENCIAS MÉDICAS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	106/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	108
NORMAS DE OPERACIÓN .....	108
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	110

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	107/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS
------------------------------------

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos para el registro y control de las licencias médicas de acuerdo a la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	108/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS</b>
---

**NORMAS DE OPERACIÓN**

El trabajador deberá hacer llegar las incapacidades médicas al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, de acuerdo al tiempo establecido en la normatividad vigente, con la finalidad de no afectar los intereses del trabajador o de la Institución.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo deberá revisar que la licencia médica se presente sin ninguna tachadura o enmendadura, y enviarla al Director de Personal con oficio firmado por el Delegado Estatal.

El Delegado Estatal deberá instruir al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para implementar los mecanismos de control y registro de las licencias médicas, verificando que éstas sean notificadas al Director de Personal de acuerdo a la normatividad vigente.

La normatividad que aplica al manejo de las licencias médicas, se encuentra en los Lineamientos, Manual de Operación y Procedimiento del Sistema de Control de Asistencia Automatizado Foráneo, así como lo establecido por la Ley del ISSSTE.

A petición del trabajador, se podrá enviar a certificar ante la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, la licencia médica para determinar cuando proceda como riesgo de trabajo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	109/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE LICENCIAS MÉDICAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	110/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	LICENCIAS MÉDICAS	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Trabajador	1	Presenta licencia médica en original al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	2	Recibe licencia médica, registra en control interno (formato electrónico), archiva copia en el expediente individual del trabajador; elabora oficio para firma del Delegado Estatal.
Delegado Estatal	3	Recibe oficio, firma y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para el envío de la licencia médica en original al Director de Personal.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	4	Recibe oficio firmado y licencia médica y envía al Director de Personal.
Director de Personal	5	Recibe oficio y licencia médica y turna al Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Recibe la licencia médica y verifica en expediente su historial de licencias médicas de acuerdo a la normatividad vigente.  ¿Procede descuento?
	7	No. Se archiva el original de la licencia médica en el expediente del trabajador.
	8	Sí. Archiva licencias médicas en el expediente personal del trabajador y envía copia del oficio del descuento al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para su conocimiento y control.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	9	Recibe copia del oficio y elabora oficio de notificación al trabajador.
Trabajador	10	Recibe y firma acuse del oficio.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	11	Recibe acuse y archiva en expediente individual del trabajador en la Delegación Estatal.  Termina el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	111/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 14 PAGAS DE DEFUNCIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	112/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PAGAS DE DEFUNCIÓN

ÍNDICE

	PÁGINA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	114
NORMAS DE OPERACIÓN .....	115
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	117

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	113/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE PAGAS DE DEFUNCIÓN**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para las pagas de defunción que se otorgan a los familiares o personas que cubran los gastos por el fallecimiento de servidores públicos de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	114/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### PROCEDIMIENTO DE PAGAS DE DEFUNCIÓN

#### NORMAS DE OPERACIÓN

La prestación de pago de defunción será cubierta de acuerdo a la Norma de Pagas de Defunción.

El trabajador deberá contar con una antigüedad mínima de seis meses en la Procuraduría Agraria y estar en activo al momento de su fallecimiento.

Las pagas de defunción se cubrirán a la persona, sea familiar o no, que efectúe los gastos de defunción, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Escrito de solicitud de pago
- b) Copia certificada del acta de defunción, como comprobante del fallecimiento
- c) Original de la factura (s) que ampare los gastos funerarios, expedida por la prestadora de servicio a nombre del solicitante.
- d) Identificación oficial del solicitante

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	115/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

El importe de esta prestación podrá ser cubierto hasta cuatro meses del último sueldo mensual integrado, o del monto de la pensión que hubiere percibido la persona fallecida, sin que en ningún caso el monto pueda exceder al límite señalado.

La acción para solicitar el pago de los gastos realizados, con motivo del fallecimiento, prescribirá en un término de un año, contado a partir del día siguiente a la fecha del fallecimiento del trabajador o pensionista directo, computándose para tal efecto el año como de 365 días naturales.

Queda excluido el personal contratado por honorarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	116/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PAGAS DE DEFUNCIÓN

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	117/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PAGAS DE DEFUNCIÓN	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1	Recibe de los familiares o de la persona que haya cubierto el pago de defunción, el escrito de solicitud de reembolso de los gastos efectuados, anexando los documentos necesarios de acuerdo a la normatividad vigente y elabora oficio de envío, para firma del Delegado Estatal al Director de Personal.
Delegado Estatal	2	Firma y envía el oficio con la documentación solicitada al Director de Personal para su trámite.
Director de Personal	3	Recibe y turna al Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión de los documentos enviados.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe y analiza la solicitud de reembolso.
		¿Cumple con la normatividad vigente?
	5	No. Elabora oficio de respuesta con la firma del Director de Personal al Delegado Estatal. Continúa proceso del Manual de Procedimientos de la Dirección de Personal.
	6	Sí. Elabora oficio notificando la procedencia de la solicitud y el envío del recurso mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Delegación Estatal.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	7	Verifica el depósito y elabora cheque con firma del Delegado Estatal a nombre del solicitante.
Solicitante	8	Recibe cheque y firma acuse de recibido.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	9	Recibe acuse y adjunta a la póliza de cheque los comprobantes de la entrega, así como copia de los documentos presentados para su pago.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	118/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 15 PRESTACIONES SINDICALES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	119/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES SINDICALES

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	121
NORMAS DE OPERACIÓN .....	122
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	123

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	120/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES SINDICALES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos para el pago de las prestaciones sindicales a cada trabajador, de acuerdo al Contrato Colectivo del Trabajo vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	121/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES SINDICALES****NORMAS DE OPERACIÓN**

De acuerdo al Contrato Colectivo del Trabajo vigente, tienen derecho a estas prestaciones, los trabajadores de base que cuenten con plaza presupuestal y permanezcan en activo y cumplan con los requisitos y la documentación, al momento del otorgamiento de la prestación.

El trabajador deberá estar aportando su cuota sindical y comprobar el derecho a obtener las diversas prestaciones con la siguiente documentación:

<b>PRESTACIÓN</b>	<b>DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</b>
Día de Reyes	Acta de nacimiento de cada uno de los hijos menores de 12 años
Día del Niño	Acta de nacimiento de cada uno de los hijos menores de 12 años
Día de las Madres	Acta de nacimiento de cualquier hijo de la trabajadora, no importando su edad
Ayuda económica para anteojos	Receta original expedida por el ISSSTE y Factura original a nombre de la P.A.
Ayuda económica para tesis	Factura original a nombre de la P.A. Copia del título o cédula profesional

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	122/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIONES SINDICALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	123/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** PRESTACIONES SINDICALES (DÍA DE REYES, DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL NIÑO)

<b>R E S P O N S A B L E</b>		<b>A C T I V I D A D</b>
Director de Personal	1	Elabora oficio solicitando al Delegado Estatal, los documentos de los trabajadores que justifiquen el derecho para el otorgamiento de dicha prestación.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	2	Recibe oficio, registra y turna al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	3	Recibe oficio y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	4	Recibe oficio, elabora formato con los datos solicitados anexando la documentación y elabora oficio de respuesta dirigido al Director de Personal para firma del Delegado Estatal.
Delegado Estatal	5	Recibe, firma oficio con formato y documentación anexa, envía al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	6	Recibe oficio con formato y documentación anexa y envía al Director de Personal.
Director de Personal	7	Recibe oficio con formato y documentación anexa y turna al Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	8	Recibe, revisa oficio con formato y documentación anexa.
		¿Cumple con los requisitos?
	9	No. Elabora oficio al Delegado Estatal firmado por el Director de Personal para solicitarle la información correcta. Pasa a la actividad número 2.
	10	Sí.- Registra y solicita el envío del recurso a la cuenta bancaria de la Delegación Estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	124/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

PRESTACIONES SINDICALES (DÍA DE REYES, DÍA DE LA MADRE Y DÍA DEL NIÑO)

**R E S P O N S A B L E****A C T I V I D A D**Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

10

Recibe los recursos y paga mediante nómina al personal sujeto de la prestación.

Trabajador

11

Recibe el pago de la prestación vía nómina.

Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	125/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** PRESTACIONES SINDICALES (AYUDA ECONÓMICA PARA ANTEOJOS Y TESIS)

RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1	Recibe escrito de la solicitud para ayuda económica de anteojos y/o tesis, anexando los documentos necesarios de acuerdo a la normatividad vigente y elabora oficio de envío, para firma del Delegado Estatal al Director de Personal.
Delegado Estatal	2	Firma y envía al Director de Personal oficio con la documentación necesaria.
Director de Personal	3	Recibe oficio con la documentación y turna al Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe y revisa la solicitud como la documentación para ayuda económica.
		¿Cumple con la normatividad vigente?
	5	No. Elabora oficio de respuesta con la firma del Director de Personal al Delegado Estatal. Continúa proceso del Manual de Procedimientos de la Dirección de Personal.
	6	SÍ.- Elabora oficio notificando la procedencia de la solicitud y el envío del recurso mediante transferencia bancaria a la cuenta de la Delegación Estatal.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	7	Verifica el depósito y elabora cheque con firma del Delegado Estatal a nombre del trabajador.
Trabajador	8	Recibe cheque y firma acuse de recibido.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	9	Recibe acuse y adjunta a la póliza de cheque los comprobantes de la entrega, así como copia de los documentos presentados para su pago.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	126/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 16 REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA CUENTA DE ENLACE

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	127/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA  
CUENTA DE ENLACE

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	129
NORMAS DE OPERACIÓN .....	130
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	132
ANEXO.....	136

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	128/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA  
CUENTA DE ENLACE

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer y controlar las actividades que permitan registrar oportunamente los recursos financieros que reciban o retiren de su cuenta bancaria las Delegaciones Estatales, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	129/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA CUENTA DE ENLACE</b>
--

**NORMAS DE OPERACIÓN**

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento de Administración debe consultar diariamente los movimientos reportados por la institución bancaria, con el fin de identificar los depósitos y/o reintegros realizados, que sean aplicados a cuenta de enlace.

Los recursos financieros que reciban y/o reintegren las delegaciones, deben ser registrados en el sistema contable electrónico vigente, en la cuenta denominada de enlace (cuenta acreedora), respetando la distribución por capítulo conforme a su presupuesto original autorizado o bien de las modificaciones al mismo, que previamente le da a conocer la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), conservando los oficios comunicados por la DGPOP, así como los comprobantes de ingresos y/o egresos bancarios, los cuales debe adjuntar a la póliza contable.

Los recursos financieros enviados a las delegaciones, previa solicitud de la DGPOP a la Dirección General de Administración (DGA), deben ser registrados por la Dirección de Recursos Financieros (DRF) en el sistema contable electrónico vigente, en la cuenta denominada de enlace (cuenta deudora).

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	130/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

El registro contable a realizar en el sistema contable electrónico vigente, debe apegarse al catálogo de cuentas de la delegación y será:

- Por los depósitos recibidos se cargará a la cuenta 1102-1-1 Bancos (Banco que corresponda) y el abono será a la cuenta 2107-número de subcuenta que corresponda a la delegación-subsubcuenta del capítulo que corresponda.
- Por los reintegros realizados se cargará a la cuenta 2107-número de subcuenta que corresponda a la delegación-subsubcuenta del capítulo que corresponda y se abonará a la cuenta 1102-1-1 Bancos (Banco que corresponda).

La DRF debe enviar mensualmente a las delegaciones, los auxiliares contables de la cuenta de enlace que se registra en Oficinas Centrales, solicitando elaboren conciliación de los movimientos registrados; dicha conciliación debe adjuntarse al paquete contable de la delegación, debidamente firmada por el Delegado Estatal y el Subdelegado y/o Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, para su envío a la DRF.

El formato establecido para que las delegaciones elaboren la conciliación de la cuenta de enlace mensual, es el que se indica como Anexo 1 del presente procedimiento.

Se entenderá por inconsistencias en el formato de conciliación de la cuenta de enlace, cuando existan errores en su elaboración o cuando se incluyan ajustes contables no justificados.

Los registros en la cuenta de enlace no deben incluir movimientos de ejercicios anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	131/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA  
CUENTA DE ENLACE

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	132/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA CUENTA DE ENLACE

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Subdelegado y/o Subdelegado y/o  
Jefe de Departamento  
Administrativo

- 1 Consulta el depósito y/o reintegro realizado en el reporte bancario, identificando los movimientos reportados mediante oficios que envía la DGPOP, ordenándolos por capítulo.
- 2 Realiza en el sistema electrónico contable, el registro de dichos movimientos en las cuentas correspondientes, revisa y emite la póliza contable.
- 3 Adjunta a la póliza contable los Oficios comunicados por la DGPOP, así como los comprobantes de ingresos y/o egresos bancarios.
- 4 Firma la póliza contable correspondiente, en el apartado elaboró y revisó y turna al Delegado Estatal para que en dicha póliza firme en el apartado autorizo.

Delegado Estatal

- 5 Recibe póliza contable y valida.  
  
¿Procede el registro en la póliza contable?
- 6 No. Turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, comunicando sus observaciones para su análisis y corrección. Pasa a la actividad número 2.
- 7 Sí. Firma de autorización y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para archivo y resguardo de dicho documento.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

- 8 Recibe póliza contable debidamente autorizada por el Delegado Estatal, archiva y resguarda.
- 9 Elabora al cierre del mes el formato establecido, comparando el auxiliar contable de dicha cuenta recibido de la DRF con los registros de las pólizas contables del auxiliar de la delegación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	133/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA CUENTA DE ENLACE

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Delegado Estatal	10 Firma el formato de conciliación de cuenta de enlace, en el apartado elaboró y revisó y turna al Delegado Estatal para que en dicho formato firme en el apartado autorizo.
Delegado Estatal	11 Recibe formato elaborado de conciliación de cuenta de enlace y valida.  ¿Procede la información contenida en el formato de conciliación de cuenta de enlace?
Delegado Estatal	12 No. Turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, comunicando sus observaciones para su análisis y corrección. Pasa a la actividad número 9.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	13 Sí. Firma de autorización y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para su envío a la DRF.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	14 Recibe formato de conciliación de cuenta de enlace y envía al Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial por correo electrónico y adjunta a la documentación que integra el paquete contable mensual para ser enviado por correo (paquetería), conforme al calendario establecido.
Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial	15 Recibe por correo electrónico formato de conciliación de cuenta de enlace y turna al personal operativo a su cargo para su revisión.  ¿Existen inconsistencias en la conciliación?
Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial	16 Sí.- Informa vía telefónica de las inconsistencias al Subdelegado Administrativo y/o Jefe del Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	17 Recibe vía telefónica informe de las inconsistencias y revisa. Continúa en la actividad 8.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA 25	MES AGOSTO	AÑO 2006	No. DE PÁGINA	134/331
-----------------------	-----------	---------------	-------------	---------------	---------

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA CUENTA DE ENLACE

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial

18

No. Continúa con el proceso del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros denominado "Revisión de la información contable de las Delegaciones Estatales" e informa vía telefónica al Subdelegado Administrativo y/o Jefe de Departamento que es procedente su conciliación para que la integre en el paquete contable.

Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo

19

Recibe vía telefónica el resultado de que es procedente su conciliación, e integra al paquete contable para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, conforme a calendario establecido.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	135/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE Y CONTROL DE LA  
CUENTA DE ENLACE

**ANEXO**

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	136/331
	25	AGOSTO	2006		





PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 17 REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	138/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE LAS  
OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO

**ÍNDICE****PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	140
NORMAS DE OPERACIÓN .....	141
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	145

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	139/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE LAS  
OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer y controlar las actividades que permitan registrar de manera oportuna y confiable en el sistema contable electrónico vigente, las operaciones financieras que realiza la Delegación Estatal, mediante la clasificación y codificación de los movimientos de las operaciones que afecten al activo, pasivo, capital o patrimonio, ingresos, egresos y gasto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	140/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE LAS  
OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO****NORMAS DE OPERACIÓN**

El registro contable de las operaciones devengadas se deberá realizar sobre una base acumulativa.

Los registros contables de gasto se realizarán conforme a la fecha de su realización, independientemente de la fecha de pago.

Los registros contables de ingresos se registrarán cuando éste se realice efectivamente o exista jurídicamente el derecho de cobro.

El registro contable de las operaciones deberá estar respaldado por los documentos que comprueban y justifican el gasto, los cuales serán originales.

El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros deberán llevarse a cabo de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, y con las normas e instructivos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como atendiendo el catálogo de cuentas aplicable a la Procuraduría Agraria y se integrará por los siguientes grupos de cuentas:

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	141/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Activo
- Pasivo
- Patrimonio
- Resultados
- Orden
- Presupuesto

Para el registro contable únicamente se utilizará el sistema contable electrónico vigente, en donde se define el catálogo de cuentas, subcuentas y la naturaleza de cada una de ellas.

Las sub-subcuentas las determinará el Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, de acuerdo a las necesidades de cada Delegación, dando de alta cada una de ellas en el sistema contable electrónico vigente.

Los registros contables deberán realizarse por cada operación, con periodicidad diaria, y de acuerdo a la guía contabilizadora, de tal forma que permitan controlar y conocer en forma analítica los movimientos que integran los saldos de cada cuenta de balance o de resultados.

Para efectuar el asiento de cierre contable al final de cada ejercicio, se debe registrar póliza contable para la cancelación de las cuentas de balance mediante abono del saldo de las cuentas de naturaleza deudora y registrar cargo a las de naturaleza acreedora; referente a las cuentas de resultados, se debe registrar su cancelación contra la cuenta de resultados del ejercicio, quedando saldo en cero.

Para efectuar el asiento de apertura del ejercicio que corresponda, se debe registrar póliza contable de inicio con los saldos de las cuentas de balance con que se concluyó el ejercicio inmediato anterior antes de la póliza de cierre; respecto a las cuentas de resultados, invariablemente las cuentas para el inicio del ejercicio serán con saldo cero.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo deberá conservar en sus archivos lo registros auxiliares, pólizas contables, reportes y formatos financieros y demás documentos que justifican y comprueban sus operaciones financieras, para que estén a disposición de Oficinas

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	142/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

Centrales, de la Coordinadora de Sector y de los Órganos revisores, cuando se les solicite oficialmente y durante los plazos que establezcan los ordenamientos legales aplicables; de igual manera, deberá de observar las disposiciones que se emitan en la Circular SG/001 y demás lineamientos que emita la Procuraduría Agraria.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo deberá elaborar e integrar el paquete contable consolidado a nivel Delegación Estatal, para lo cual el Delegado debe supervisar, validar y autorizar con su firma autógrafa, los reportes y documentos que integran dicho paquete y enviarlo a la Dirección de Recursos Financieros durante los cinco días siguientes al cierre de cada mes, cumpliendo con los linamientos establecidos en la Circular 001.

La información financiera que conforma el paquete contable se integra con los siguientes documentos:

- Análisis Financiero de la Balanza de comprobación y Análisis Contable – Presupuestal. DRF.
- Balanza de comprobación.- DRF
- Reporte Conciliación Contable – Presupuestal- DCP Y DRF
- Conciliaciones Bancarias – DRF
- Formato de análisis contable y presupuestal, elaborado por el grupo técnico administrativo Delegacional (GRUTA), como se presenta en el Circular SG/001 y oficio No. DRF/202/04
- Cuadro General y Analítico de impuestos - copias fotostáticas del entero de los mismos DRF
- Resumen por partida del estado del ejercicio- DCP Y DRF
- Resumen de afectaciones presupuestales autorizadas - DCP Y DRF
- Resumen por meta del disponible presupuestal - DCP
- Resumen por partida del disponible presupuestal – DCP Y DRF
- Conciliación del presupuesto modificado y cuenta de enlace – DCP Y DRF
- Integración de Cuentas colectivas deudoras y acreedoras por capítulo y partida, así como las acciones realizadas para la recuperación de las cuentas deudoras – DRF
- Integración del gasto ejercido mensual de la partida 3701 y 3702 las cuales por ser restringidas la DRF recopilara e integrara la información a efecto de reportar al Órgano Interno

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	143/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- de Control, así como a la Dirección de Comunicación Social quien reportará a su vez a la Secretaría de Gobernación. DRF
- E-09 "Detalle de los Depósitos e Inversiones en moneda nacional. DRF
- Se entenderá por inconsistencias en el paquete contable, cuando existan errores en su elaboración, falte algún documento, no contengan las firmas autógrafas del Delegado Estatal, Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, no se cumpla con la normatividad establecida o cualquier otro hecho que no permita realizar de manera transparente un análisis del mismo.
- Se entenderá por análisis financiero, la revisión, comprobación, congruencia y transparencia en los registros contables, por las operaciones realizadas conforme a los plazos y requisitos establecidos en la normatividad aplicable, reflejados en los informes, formatos, reportes y auxiliares financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	144/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO CONTABLE DE LAS  
OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	145/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1 Realiza póliza contable para el asiento de apertura del ejercicio.
	2 Realiza pólizas contables diarias por las operaciones realizadas.
	3 Revisa y adjunta a la póliza contable, el soporte documental que comprueba y justifica los movimientos registrados.
	4 Firma pólizas contables, en el apartado elaboró y revisó y turna al Delegado Estatal para su validación y firma en el apartado autorizo.
Delegado Estatal	5 Recibe póliza contable y valida.  ¿Procede el registro en la póliza contable?
	6 No. Turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, comunicando sus observaciones para su análisis y corrección. Pasa a la actividad número 2.
	7 Sí.- Firma de autorización y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para archivo y resguardo de dicho documento.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	8 Recibe póliza contable debidamente autorizada por el Delegado Estatal archiva y resguarda.
	9 Realiza análisis financiero de las operaciones registradas y de los reportes financieros al cierre de cada mes, e integra la documentación que conforma el paquete contable, firma los reportes de elaboró y revisó y turna al Delegado para su validación y autorización.
Delegado Estatal	10 Recibe paquete contable y valida.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	146/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	¿La documentación que integra el paquete contable cumple con la normatividad?
	11 No. Turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, comunicando sus observaciones para su análisis y corrección. Pasa a la actividad número 9.
	12 Sí.- Firma de autorización y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para su envío al Director de Recursos Financieros.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	13 Recibe paquete contable autorizado y conforme a calendario establecido, envía por correo (paquetería) al Director de Recursos Financieros para su revisión.
Director de Recursos Financieros	14 Recibe paquete contable y turna a la Subdirectora de Contabilidad para su revisión.
Subdirector de Contabilidad	15 Recibe paquete contable y turna al Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial, para su revisión.
Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial	16 Recibe y revisa la información financiera que integra el paquete contable.
	¿Existen inconsistencias en la información financiera?
	17 Sí.- Elabora proyecto de oficio para reportar las inconsistencias al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, con copia al Delegado Estatal y turna al Subdirector de Contabilidad para su revisión y envío al Director de Recursos Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	147/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** REGISTRO CONTABLE DE LAS OPERACIONES Y ANÁLISIS FINANCIERO

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

	18	No. Continúa con el proceso del Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Financieros denominado "Revisión de la información contable de las Delegaciones Estatales" y elabora proyecto de oficio al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, con copia al Delegado Estatal, informando que es correcta la información que envió.
Director de Recursos Financieros	19	Recibe oficio, revisa, firma y envía por correo electrónico por conducto del Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	20	Recibe correo electrónico del oficio en donde se le notifica el resultado de la revisión de su paquete contable.  ¿Se le reportan inconsistencias en su información?
	21	Sí. Revisa el oficio en donde se le reportan las inconsistencias. Pasa a la actividad número 9
	22	No. Integra al archivo de la información financiera del mes, así como el oficio correspondiente.  Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	148/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 18 OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	149/331
	25	AGOSTO	2006		



DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE  
VIÁTICOS NACIONALES

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	151
NORMAS DE OPERACIÓN .....	152
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	154

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	150/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE  
VIÁTICOS NACIONALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer de manera ordenada las actividades que permitan el ágil trámite para solicitar viáticos, la entrega oportuna de recursos por este concepto y la comprobación respectiva, para llevar a cabo las comisiones oficiales encomendadas a los servidores públicos, en la consecución y cumplimiento de metas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	151/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES</b>
--

**NORMAS DE OPERACIÓN**

El Delegado Estatal y el Subdelegado Administrativo y/o Jefe del Departamento Administrativo, deberán aplicar y vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos en el Manual de normas internas de comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes para la Procuraduría Agraria.

El formato a utilizar para el otorgamiento y comprobación de viáticos, es el DRF-F1, el cual se obtiene para su utilización en la Normateca Interna, apartado formatos e instructivos <http://www.pa.gob.mx/normatecapa/index.htm>

Por fiscalización se entenderá la revisión, verificación y supervisión de los documentos que integran el otorgamiento y/o la comprobación de viáticos, en el sentido de que se cumpla en tiempo y forma con la normatividad aplicable.

Al servidor público que no trámite su solicitud de viáticos por comisión oficial con por lo menos 48 horas de anticipación ante el Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo y/o no haya efectuado la comprobación de viáticos de comisiones anteriores, no se le podrán otorgar nuevos viáticos, esto sin perjuicio y/o responsabilidad del Subdelegado y/o Jefe de Departamento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	152/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

Administrativo, por las consecuencias que la negativa origine y sin que esto represente negativa para llevar a cabo comisión oficial ordenada, ya que es responsabilidad de los servidores públicos cumplir con las normas aplicables en tiempo y forma.

En el caso de entregas por viáticos a comprobar, el servidor público que reciba los recursos por cualquier medio (cheque, efectivo, depósito en cuenta bancaria, etc.), al firmar en el formato integral de trámites administrativos DRF-F1, autoriza a la Procuraduría Agraria para que descuenta de su sueldo el importe no comprobado de viáticos después de cinco días de recibir el recurso, admitiendo que contrae una deuda con la Institución que se equipara a un pago hecho con exceso, tal y como se indica en el citado formato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	153/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE  
VIÁTICOS NACIONALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	154/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Servidor Público comisionado

- 1 Recibe instrucción de su superior jerárquico, en donde se le solicita e indica cumpla con comisión oficial, motivo de la misma, lugar(es) y día(s) a donde se llevará a cabo.
- 2 Elabora formato DRF-F1, en dos tantos, correspondiente al trámite "Oficio de comisión", atendiendo al instructivo para su requisitado.
- 3 Revisa formato DRF-F1 (dos tantos) y turna a su superior jerárquico para su revisión y antefirma en el formato.

Superior Jerárquico del comisionado

- 4 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), revisa, estampa su antefirma en el formato y turna al Delegado Estatal para su firma

Delegado Estatal

- 5 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos) y evalúa si procede la comisión  
¿Procede la comisión?
- 6 No. Devuelve formato DRF-F1 (dos tantos), indicando el motivo por el cual no procede, para su cancelación.

Termina procedimiento

- 7 Sí.- Firma el formato DRF-F1 (dos tantos) y lo devuelve al superior jerárquico del comisionado para su cumplimiento y trámite administrativo.

Superior Jerárquico del comisionado

- 8 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos)

¿Fue procedente la comisión?

- 9 No. Cancela formato DRF-F1 (dos tantos) e informa al servidor público comisionado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	155/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	Termina procedimiento
	10 Sí. Devuelve formato DRF-F1 (dos tantos) al servidor público comisionado para que realice el trámite administrativo.
Servidor Público comisionado	11 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos) debidamente autorizado, firma el formato en el espacio correspondiente y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, para su fiscalización y trámite.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	12 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos) y fiscaliza
	¿Es procedente de acuerdo a normatividad?
	13 No. Devuelve formato DRF-F1 (dos tantos) al servidor público comisionado, indicándole el incumplimiento normativo incurrido.
Servidor Público comisionado	14 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos). Pasa a la actividad número 2.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	15 Sí.- Sella o firma de recibido el formato DRF-F1, entregando un tanto como acuse al servidor público comisionado y conserva un tanto para la entrega de recursos al servidor público comisionado y efectuar el registro contable de acuerdo al procedimiento denominado "Registro contable de las Operaciones"
	16 Realiza cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del servidor público comisionado por concepto de pago de viáticos.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	156/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Servidor Público comisionado

17 Recibe formato DRF-F1, verifica la recepción de recursos para viáticos y continúa con el cumplimiento de la comisión Oficial, recopilando la documentación para comprobar los recursos recibidos.

18 Regresa de la comisión Oficial.

19 Integra la documentación que comprueba y justifica el gasto efectuado en la comisión, de acuerdo a normatividad aplicable.

20 Elabora formato DRF-F1 en dos tantos, correspondiente al trámite "Relación de gastos por comisión", atendiendo al instructivo aplicable, adjunta la documentación original, revisa y turna a su superior jerárquico

Superior Jerárquico del comisionado

21 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original, revisa, estampa antefirma y turna al Delegado Estatal

Delegado Estatal

22 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y revisa

¿Procede la autorización del formato y documentos originales recibidos?

23 No. Indica al superior jerárquico del comisionado, la razón por la cual no procede y devuelve formato DRF-F1 (dos tantos) y documentación original.

24 Sí. Firma el formato DRF-F1 (dos tantos), adjunta documentación original y devuelve al superior jerárquico del comisionado, para su trámite administrativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	157/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS NACIONALES

<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Superior Jerárquico del comisionado	25	Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y turna al servidor público comisionado, informando de la procedencia o improcedencia del trámite.
Servidor Público comisionado	26	Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original e informe de la procedencia o improcedencia del trámite.  ¿Procedió la autorización del formato y documentos originales?
	27	No. revisa y corrige. Pasa la actividad número 19.
	28	Sí. Integra formato DRF-F1 (dos tantos) y documentación en original y copia y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	29	Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y copia y fiscaliza  ¿Es procedente de acuerdo a normatividad?
	30	No. Devuelve formato DRF-F1 (dos tantos) y documentación original y copia, al servidor público comisionado, indicándole el incumplimiento normativo incurrido.
Servidor Público comisionado	31	Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y copia. Pasa a la actividad número 19.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	158/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS  
NACIONALES

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

32

Sí. Sella o firma de recibido el formato DRF-F1, y documentación original, entregando un tanto y copia de la documentación como acuse al servidor público comisionado y conserva un tanto para el registro contable de acuerdo al procedimiento denominado "Registro contable de las Operaciones".

Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	159/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 19 OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	160/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE GASTOS A  
COMPROBAR

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	162
NORMAS DE OPERACIÓN .....	163
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	165

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	161/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE GASTOS A  
COMPROBAR

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer de manera ordenada, las actividades que permitan el ágil trámite para solicitar y otorgar recursos a comprobar en aquellos casos urgentes, que no puedan ser atendidos con los recursos asignados mediante fondo fijo de caja.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	162/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR</b>
--

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Los gastos por comprobar se solicitarán principalmente para la organización de congresos o convenciones autorizadas de acuerdo a la circular 001 y en aquellos casos extraordinarios y urgentes debidamente justificados por las necesidades de operación de la Procuraduría Agraria.

En el caso de existir un adeudo anterior por gastos a comprobar, no comprobados, no procederá el trámite, sin responsabilidad para el Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo por el retraso o incumplimiento de las necesidades que origine el rechazo, ya que es responsabilidad del servidor público que recibió los gastos a comprobar, el solventar sus adeudos dentro del plazo establecido (5 días).

El formato a utilizar para el otorgamiento de gastos por comprobar y su comprobación, es el DRF-F1, el cual se obtiene para su utilización en la Normateca Interna, apartado formatos e instructivos <http://www.pa.gob.mx/normatecapa/index.htm>

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	163/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

Por fiscalización se entenderá la revisión, verificación y supervisión de los documentos que integran el otorgamiento y/o la comprobación de viáticos, en el sentido de que se cumpla en tiempo y forma con la normatividad aplicable.

En el caso de entregas a comprobar, el servidor público que reciba los recursos por cualquier medio (cheque, efectivo, depósito en cuenta bancaria, etc.), al firmar en el formato integral de trámites administrativos DRF-F1, autoriza a la Procuraduría Agraria para que descuenta de su sueldo el importe no comprobado después de cinco días de recibir el recurso, admitiendo que contrae una deuda con la Institución que se equipara a un pago hecho con exceso, tal y como se indica en el citado formato.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	164/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE GASTOS A  
COMPROBAR

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	165/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Servidor Público adscrito a la Delegación

1 Recibe instrucción del Delegado Estatal, indicándole la urgencia por la cual requiere solicitar gastos a comprobar.

2 Recaba los documentos que justifican la urgencia del caso y elabora formato DRF-F1, en dos tantos, correspondiente al trámite "Orden de pago" – "Gastos por comprobar" atendiendo al instructivo para su requisitado, firmando el mismo y recabando la firma de su superior jerárquico.

3 Revisa formato DRF-F1 (dos tantos) y turna al Delegado Estatal para su revisión y firma de autorización en el formato.

Delegado Estatal

4 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos) y evalúa si procede el gasto por comprobar

¿Procede el gasto por comprobar?

5 No. Devuelve formato DRF-F1 (dos tantos), indicando el motivo por el cual no procede, para su cancelación.

Termina procedimiento

6 Sí. Firma el formato DRF-F1 (dos tantos) y lo devuelve al servidor público adscrito a la delegación para su trámite administrativo.

Servidor Público adscrito a la Delegación

7 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos)

¿Fue procedente la solicitud de gastos a comprobar?

8 No. Cancela formato DRF-F1 (dos tantos).

Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	166/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

	9	Sí.- Recibe formato DRF-F1 (dos tantos) para su trámite administrativo.
	10	Recibe formato DRF-F1 (dos tantos) debidamente autorizado y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, para su fiscalización y trámite.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	11	Recibe formato DRF-F1 (dos tantos) y fiscaliza  ¿Es procedente de acuerdo a normatividad?
	12	No. Devuelve formato DRF-F1 (dos tantos) al servidor público adscrito a la delegación, indicándole el incumplimiento normativo incurrido.
Servidor Público adscrito a la delegación	13	Recibe formato DRF-F1 (dos tantos). Pasa a la actividad número 2.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	14	Sí. Sella o firma de recibido el formato DRF-F1, entregando un tanto como acuse al servidor público adscrito a la delegación y conserva un tanto para la entrega de recursos al servidor público comisionado y efectuar el registro contable de acuerdo al procedimiento denominado "Registro contable de las Operaciones"
	15	Realiza cheque o transferencia electrónica a la cuenta bancaria del servidor público adscrito a la delegación por concepto de gastos a comprobar.
Servidor Público adscrito a la delegación	16	Recibe formato DRF-F1, verifica la recepción de recursos para gastos a comprobar y continúa con el acciones encomendadas, recopilando la documentación para comprobar los recursos recibidos.
	17	Cumple con lo encomendado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	167/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

<b>R E S P O N S A B L E</b>	<b>A C T I V I D A D</b>
	18 Integra la documentación que comprueba y justifica el gasto efectuado, de acuerdo a normatividad aplicable.
	19 Elabora formato DRF-F1 en dos tantos, correspondiente al trámite "Comprobación de Gastos", atendiendo al instructivo aplicable, adjunta la documentación original, revisa y turna a su superior jerárquico
Superior Jerárquico	20 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original, revisa, estampa antefirma y turna al Delegado Estatal
Delegado Estatal	21 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y revisa  ¿Procede la autorización del formato y documentos originales recibidos?
	22 No. Indica al superior jerárquico del comisionado, la razón por la cual no procede y devuelve formato DRF-F1 (dos tantos) y documentación original.
	23 Sí. Firma el formato DRF-F1 (dos tantos), adjunta documentación original y devuelve al superior jerárquico que se lo entregó, para su trámite administrativo.
Superior Jerárquico	24 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y turna al servidor público comisionado, informando de la procedencia o improcedencia del trámite.
Servidor Público comisionado	25 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original e informe de la procedencia o improcedencia del trámite.  ¿Procedió la autorización del formato y documentos originales?

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	168/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** OTORGAMIENTO DE GASTOS A COMPROBAR

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	26 No. revisa y corrige. Pasa a la actividad número 18.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	27 Sí. Integra formato DRF-F1 (dos tantos) y documentación en original y copia y turna al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	28 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y copia y fiscaliza  ¿Es procedente de acuerdo a normatividad?
Servidor Público comisionado	29 No. Devuelve formato DRF-F1 (dos tantos) y documentación original y copia, al servidor público, indicándole el incumplimiento normativo incurrido.
Servidor Público comisionado	30 Recibe formato DRF-F1 (dos tantos), documentación original y copia. Pasa a la actividad número 18.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	31 Sí.- Sella o firma de recibido el formato DRF-F1, y documentación original, entregando un tanto y copia de la documentación como acuse al servidor público y conserva un tanto para el registro contable de acuerdo al procedimiento denominado "Registro contable de las Operaciones"  Termina Procedimiento.



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 20 GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	170/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS

**ÍNDICE**

	PÁGINA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	172
NORMAS DE OPERACIÓN .....	173
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	175

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	171/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer de manera ordenada, las actividades a realizar para gestionar ante los servidores o ex servidores públicos de la Procuraduría Agraria, los requerimientos para la recuperación de recursos por adeudos contraídos o en su caso obtener la documentación que sirva de base para la posterior aplicación del Manual de Procedimientos para la cancelación de cuentas incobrables.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	172/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS****NORMAS DE OPERACIÓN**

Por adeudos contraídos, se entenderá aquellos recursos entregados o erogados por cualquier medio (efectivo, cheque, depósito en cuenta bancaria, etc.) y bajo cualquier concepto, inclusive viáticos, recargos, intereses, etc., a / o por los servidores públicos que en el momento en que fueron le fueron otorgados o erogados se encontraban en función activa en la Procuraduría Agraria y, que ya sea de manera total o parcial, no han sido reintegrados o en su caso comprobados con la documentación que justifica y comprueba el gasto conforme a la normatividad aplicable.

El periodo máximo para comprobar o reintegrar los recursos entregados, es de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente en que fueron otorgados dichos recursos.

Para estar en posibilidad de requerir la comprobación o reintegro de los recursos entregados, se deberá contar con la póliza contable debidamente llenada y soportada, si es el caso, con el formato integral de trámites administrativos DRF-F1, el cual debe contener las firmas de los que en ella intervienen, especialmente la del servidor o ex servidor público deudor.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	173/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

Se debe considerar que el servidor público que reciba los recursos por cualquier medio (cheque, efectivo, depósito en cuenta bancaria, etc.), al firmar en el formato integral de trámites administrativos DRF-F1, autoriza a la Procuraduría Agraria para que descuenta de su sueldo el importe no comprobado después de cinco días de recibir el recurso, admitiendo que contrae una deuda con la Institución que se equipara a un pago hecho con exceso, tal y como se indica en el citado formato.

El Delegado Estatal es responsable solidario de la aplicación de las acciones para la recuperación por adeudos contraídos, por lo que conocerá los deudores mediante los informes que se dan a conocer en las sesiones del Grupo Técnico Administrativo Delegacional (GRUTA) y al momento de firmar mensualmente el formato denominado "Otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar".

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	174/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	175/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

- 1 Verifica diariamente la situación de deudores en sus reportes contables y financieros.
- 2 Identifica los deudores con antigüedad de cinco o más días, así como los que corresponden a servidores públicos activos y no activos.  
  
¿Es activo el servidor público deudor?
- 3 Sí. Elabora Oficio dirigido al deudor, en donde se le indique el concepto del adeudo, la solicitud de reintegro o comprobación y otorga cinco días máximo para su atención, anexa copias de los documentos soporte y turna al Delegado Estatal para su firma;
- 4 No. Consulta los expedientes de personal e identifica el más reciente domicilio del ex servidor público deudor.
- 5 Elabora Oficio dirigido al deudor, señalando su domicilio, en donde se le indique el concepto del adeudo, requerimiento de reintegro en un máximo de 5 días, anexa copias de los documentos soporte y turna al Delegado Estatal para su firma.

Delegado Estatal

- 6 Recibe Oficio y revisa.  
  
¿Está bien elaborado y soportado el Oficio?
- 7 Sí. Firma e instruye al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para que se entregue al deudor, recabando acuse de recibo.
- 8 No. Devuelve al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, indicando el error detectado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	176/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS

### RESPONSABLE

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

### ACTIVIDAD

- |    |   |
|----|---|
| 9  | <p>Recibe Oficio y revisa</p> <p>¿Fue bien elaborado y soportado el Oficio recibido?</p>  |
| 10 | <p>No. Recibe Oficio e indicaciones del Delegado Estatal. Pasa a la actividad 3.</p>  |
| 11 | <p>Sí. Recibe Oficio e indicaciones del Delegado Estatal y entrega al servidor público o envía al deudor a su domicilio, recabando acuse de recibo y da seguimiento los cinco días posteriores.</p> <p>¿Fue atendido el oficio por parte del deudor?</p>  |
| 12 | <p>Sí. Revisa la respuesta del deudor y el depósito respectivo, para su registro. Continúa la aplicación del proceso denominado Registro Contable de las operaciones y análisis financiero.</p>   |
| 13 | <p>No.- Revisa de que deudor se trata</p> <p>¿Se trata de un ex servidor público?</p>   |
| 14 | <p>Sí. Turna informe del caso y documentación soporte al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Jurídico, así como al Titular del área de responsabilidades dependiente del Órgano Interno de Control de la Procuraduría Agraria, solicitando emita su opinión sobre si son procedentes las acciones jurídicas y de responsabilidades para la recuperación de recursos.</p> |

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	177/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**      GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

<p>Subdelegado y/o Jefe de Departamento Jurídico.</p> <p>Titular del área de responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria.</p>	<p>15</p>	<p>Revisa el caso y emite respuesta al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo, indicando se procederá a realizar las acciones jurídicas y de responsabilidades o señala que no es posible realizar las acciones jurídicas y de responsabilidades indicando el por qué.</p>
<p>Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo</p>	<p>16</p>	<p>No. Verifica si el caso esta soportado con el formato DRF-F1, para solicitar por escrito a la Dirección de Personal el descuento vía nómina o de no existir el formato DRF-F1, realiza las actividades número 14 y 15.</p> <p>¿Proceden las acciones jurídicas y de responsabilidades?</p>
	<p>17</p>	<p>Sí. Revisa y da seguimiento a las acciones realizadas por el Subdelegado y/o Jefe de Departamento Jurídico, y por el Titular del área de responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria.</p>
	<p>18</p>	<p>No. Elabora y turna oficio al Director de Recursos Financieros, adjuntando las respuestas del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Jurídico y del Titular de responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria y la documentación que soporta el caso, solicitando la aplicación del Manual de procedimientos para la cancelación de cuentas incobrables.</p>
<p>Director de Recursos Financieros</p>	<p>19</p>	<p>Recibe oficio, revisa y turna al Subdirector de Contabilidad.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	178/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**      GESTIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE  
RECURSOS POR ADEUDOS CONTRAÍDOS

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Subdirector de Contabilidad

20

Recibe oficio, revisa e inicia el procedimiento para la aplicación del Manual de Procedimientos para la cancelación de cuentas incobrables, comunicando al Subdelegado y/o Jefe de Departamento de su aplicación y conclusión para la aplicación del registro contable.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

21

Recibe comunicación del Subdirector de Contabilidad de la conclusión de la aplicación del Manual de Procedimientos para la cancelación de cuentas incobrables, para su registro contable. Continúa con el Procedimiento denominado Registro Contable de las operaciones y análisis financiero.

Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	179/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 21 ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	180/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**ÍNDICE**

	PÁGINA
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	182
MARCO JURÍDICO.....	183
NORMAS DE OPERACIÓN .....	185
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	186

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	181/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer las actividades para el registro y control de todos los movimientos de alta que incrementen el activo fijo propiedad de la Procuraduría Agraria en las Delegaciones Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	182/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
--

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F., 5-II-1917, última reforma D.O.F., 7-IV-2006.

#### Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-12-1976, última reforma D.O.F. 30-03-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 2-06-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F., 8-I-1982, última reforma D.O.F., 20-V-2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F., 4-I-2000, última reforma D.O.F., 7-VII-2005.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	183/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.  
D.O.F., 20-VIII-2001.

### Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006  
D.O.F., 22-XII-2005.

### Documentos normativos administrativos

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la P. A.  
Autorizadas el 31 de enero de 2006.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
(D.O.F.-11-XI-2004).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. el 30 de diciembre de 2004.)
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.  
Autorizadas el 31 de enero de 2006.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.  
Autorizado el 31 de enero de 2006
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Publicado en la Página de Intranet de la P. A. el 30 de septiembre de 2004.
- Manual de Operación del Sistema de Inventarios de Activo Fijo y Control Vehicular.  
Elaborado el 6 de noviembre de 2005.
- Manual de Procedimientos para la Enajenación por Licitación Pública de la Procuraduría Agraria.  
Vigente desde el 6 de junio de 2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	184/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>
---

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Los bienes de activo fijo que incrementen el patrimonio de la Procuraduría Agraria deberán ser controlados por el Departamento de Almacén e Inventarios, mediante los formatos "Nota de Entrada", "Tarjeta de Resguardo" y "Cédula de Transferencia".

El Departamento de Almacén e Inventarios será responsable de registrar todos los movimientos de alta de bienes de activo fijo que se realicen en la Procuraduría Agraria; así como de preparar con base en sus registros, toda la información que le soliciten las dependencias globalizadoras con facultades normativas en materia de inventarios y verificar documentalmente que todo bien de activo fijo que forme parte del patrimonio de la Procuraduría Agraria tenga asignado un número de inventario que deberá ser único y seguir un orden progresivo.

La Dirección General de Administración deberá solicitar a las Delegaciones Estatales y Residencias de la Procuraduría Agraria que envíen los "Informes de Movimientos y Existencias de Activo Fijo", acompañados de la documentación comprobatoria necesaria para controlar esa clase de bienes.

Las delegaciones estatales generadoras de documentos serán responsables de que éstos se requirieran debidamente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	185/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	186/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

1 Identifica algún bien sin alta en el inventario y recaba documento de entrada:

Factura

Documento de donación

Acta circunstanciada

¿Existe documento de entrada?

2 No. Levanta acta circunstanciada donde manifiesta haber localizado el bien desconociendo su procedencia.

3 Identifica el valor del bien comparándolo con otro similar o mediante estudio de mercado.

4 Sí. Elabora oficio para el envío del documento de entrada a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su alta y lo somete a firma del Delegado Estatal.

Delegado Estatal

5 Firma oficio y ordena su envío.

Director de Recursos Materiales y  
Servicios

6 Recibe y turna documento de entrada.

Jefe de Departamento de Almacén  
e Inventarios

7 Recibe y revisa documento de entrada, el cual debe contener las características particulares y el valor del bien.

¿Cuenta con la información suficiente para su alta en el sistema?

8 No. Prepara oficio de devolución, recaba firma y devuelve documentación a la Delegación Estatal remitente.

9 Sí. Da de alta el bien en el sistema de activo fijo y control vehicular.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	187/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

ALTA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

	10	Informa por correo electrónico al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo para que actualice resguardante e imprima resguardo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	11	Ingresa al sistema de activo fijo y control vehicular, asigna resguardante, imprime etiqueta con número de inventario.
	12	Imprime resguardo en dos tantos y recaba firma del resguardante.
	13	Envía original a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y archiva copia.
Director de Recursos Materiales y Servicios	14	Recibe original y turna al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	15	Recibe resguardo firmado y archiva.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	188/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 22 TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	189/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE  
BIENES DE ACTIVO FIJO

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	191
MARCO JURÍDICO.....	192
NORMAS DE OPERACIÓN .....	194
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	197

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	190/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE  
BIENES DE ACTIVO FIJO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los procesos para realizar la toma del inventario físico de bienes de activo fijo en la Delegación Estatal y Residencias.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	191/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE  
BIENES DE ACTIVO FIJO**

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F., 5-II-1917, última reforma D.O.F., 7-IV-2006.

**Leyes**

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-12-1976, última reforma D.O.F. 30-03-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 2-06-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F., 8-I-1982, última reforma D.O.F., 20-V-2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F., 4-I-2000, última reforma D.O.F., 7-VII-2005.

**Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	192/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.  
D.O.F., 20-VIII-2001.

### Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006  
D.O.F., 22-XII-2005.

### Documentos normativos administrativos

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la P. A.  
Autorizadas el 31 de enero de 2006.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
(D.O.F.-11-XI-2004).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. el 30 de diciembre de 2004.)
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.  
Autorizadas el 31 de enero de 2006.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.  
Autorizado el 31 de enero de 2006
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Publicado en la Página de Intranet de la P. A. el 30 de septiembre de 2004.
- Manual de Operación del Sistema de Inventarios de Activo Fijo y Control Vehicular.  
Elaborado el 6 de noviembre de 2005.
- Manual de Procedimientos para la Enajenación por Licitación Pública de la Procuraduría Agraria.  
Vigente desde el 6 de junio de 2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	193/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE  
BIENES DE ACTIVO FIJO****NORMAS DE OPERACIÓN**

El Secretario General emite circular interna para instruir a la Dirección General de Administración, Direcciones de Áreas de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y sus Residencias, para que llevar a cabo la toma de inventarios físicos de bienes de activo fijo a nivel nacional, y se designe a una persona como enlace, el cual será responsable de coordinar las acciones de control y administración de los bienes de activos fijos en su unidad y ésta interactúe directamente con el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.

La Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, será la encargada de planear la logística de inicio y conclusión de la toma de los inventarios físicos de bienes de activos fijos, con los todos los elementos necesarios para su ejecución y seguimiento de las actividades planeadas.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios con base a la logística planeada para la toma de inventarios físicos de bienes de activos fijos, otorgará el apoyo necesario a través del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, con la finalidad de coordinar, desarrollar y supervisar las actividades que conlleve el proceso de la toma de inventarios a nivel Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	194/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

Las Delegaciones Estatales a través de sus enlaces, deberán imprimir la información del Sistema de Activo Fijo y Control Vehicular, la cual deberán organizar para llevar a cabo la ejecución de la toma física del inventario.

El enlace designado como responsable del control y administración de la información de los bienes de activo fijo, será quien informe al Delegado Estatal la conclusión de la toma de inventarios de bienes de activo fijo.

El Delegado Estatal, será el responsable de la información de la toma de inventarios físicos de bienes de activo fijo e incidencias determinadas, enviando a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, el reporte de inventario real emitido por el sistema validado con la firma del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, será el responsable de recibir la información de los resultados de la toma de inventarios físicos de bienes de activo fijo por cada una de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales como de las Delegaciones Estatales y Residencias.

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá conciliar la información recibida con el Sistema de Activo Fijo y Control Vehicular.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios en oficinas centrales y del Subdelegado y/o Jefe Administrativo en las Delegaciones Estatales, generar los resguardos respectivos y etiquetas por cada uno de los usuarios responsables por número de Unidad Administrativa y números de inventarios.

El Subdelegado y/o Jefe Administrativo será el responsable de enviar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la documentación original de los resguardos debidamente firmados por cada uno de los usuarios responsables, asimismo archivar la copia de los mismos para su control y seguimiento interno.

El Subdelegado y/o Jefe Administrativo, deberá informar al Delegado Estatal la conclusión del proceso de toma de inventarios de bienes de activo fijo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	195/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá informar ante la Dirección y Subdirección de Recursos Materiales y Servicios la conclusión de la toma física de inventarios de bienes de activo fijo; asimismo solicitar indique que actividad deberán realizar en caso de que las incidencias determinadas no sea posible conciliar.

La toma física del inventario de activo fijo deberá realizarse por lo menos una vez al año.

Las incidencias detectadas en el procedimiento de toma física del inventario de activo fijo, deberán ser atendidas conforme a la Ley General de Bienes Nacionales y a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	196/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE  
BIENES DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	197/331
	25	AGOSTO	2006		

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

### RESPONSABLE

Subdelegado y/o Jefe  
Administrativo

### ACTIVIDAD

- 1 Recibe instrucciones para la toma del inventario físico de su Delegación y Residencias.
- 2 Imprime reportes de los bienes que se encuentran asignados a la Delegación, a través del Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular.  
  
Organiza la información, para llevar a cabo la ejecución de la toma física del inventario.
- 3 Realiza la toma física del inventario verificando los listados contra los bienes físicos y sus resguardantes.  
  
Elabora reportes con:
  - La toma del inventario físico
  - Formato de incidencias.
  - Diferencias de más o menos en los bienes de activo fijo.
- 4 Informa al Titular de la Unidad Administrativa la conclusión del inventario, así como las incidencias determinadas.
- 5 Actualiza la información en el Sistema, y en caso de haber detectado cambios, imprime resguardos y recaba firma del personal responsable de los bienes.
- 6 En caso de detectar bienes no localizados, elaborará el reporte informando a la DRMS, para determinar si pertenecen o no a la delegación.  
  
En caso de pertenecer a la delegación y no encontrarse definitivamente, elaborará acta administrativa para su baja como no localizado y enviará los expedientes de baja debidamente requisitados a la DRMS.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	198/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TOMA DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

	7	Envía mediante oficio el reporte con la toma del inventario físico de bienes de activo fijo, firmado por el Delegado Estatal.
Director de Recursos Materiales y Servicios	8	<p>Recibe los resultados obtenidos de la toma de inventarios físico de bienes de activo fijo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reporte con la toma de inventario físico de bienes de activo fijo.</li> </ul>
	9	Envía a través de oficio los resultados de la toma del inventario físico a la Dirección de Recursos Financieros para conciliar registros contables, e instruye al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios la revisión de las incidencias detectadas.
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	10	Solicita la aclaración de las incidencias e informa al Director y Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, los casos de las incidencias detectadas que no hayan sido aclaradas o conciliadas.
Subdelegado y/o Jefe Administrativo	11	Investiga y aclara las incidencias por escrito al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, y en su caso informa aquellas que no puedan solventarse a efecto de que se le indique el procedimiento correspondiente.
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	12	<p>Indica por escrito el procedimiento a seguir para la recuperación o baja de los bienes.</p> <p>Termina procedimiento</p>

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	199/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 23 BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	200/331
	25	AGOSTO	2006		



DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	202
MARCO JURÍDICO.....	203
NORMAS DE OPERACIÓN .....	205
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	208

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	201/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos necesarios para administrar, registrar y controlar las bajas de activos fijos propiedad de la Procuraduría Agraria mediante la enajenación de bienes a través de licitaciones públicas, invitación a tres proveedores, adjudicación directa, donaciones o, en su caso, la destrucción de los bienes; con el objeto de observar estrictamente la normatividad establecida en la materia

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	202/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO
--

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F., 5-II-1917, última reforma D.O.F., 7-IV-2006.

#### Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-12-1976, última reforma D.O.F. 30-03-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-12-1976, última reforma D.O.F. 2-06-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F., 8-I-1982, última reforma D.O.F., 20-V-2004.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F., 4-I-2000, última reforma D.O.F., 7-VII-2005.

#### Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	203/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.  
D.O.F., 20-VIII-2001.

### Decretos

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006  
D.O.F., 22-XII-2005.

### Documentos Normativos Administrativos

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Servicios en la P. A.  
Autorizadas el 31 de enero de 2006.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
(D.O.F.-11-XI-2004).
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal  
(D.O.F. el 30 de diciembre de 2004.)
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.  
Autorizadas el 31 de enero de 2006.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.  
Autorizado el 31 de enero de 2006
- Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios  
Publicado en la Página de Intranet de la P. A. el 30 de septiembre de 2004.
- Manual de Operación del Sistema de Inventarios de Activo Fijo y Control Vehicular.  
Elaborado el 6 de noviembre de 2005.
- Manual de Procedimientos para la Enajenación por Licitación Pública de la Procuraduría Agraria.  
Vigente desde el 6 de junio de 2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	204/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO</b>
---

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Es responsabilidad de las áreas involucradas observar y hacer cumplir el presente procedimiento.

Las Delegaciones Estatales a través del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo deberán proceder a preparar la baja de los bienes inservibles u obsoletos en un plazo no mayor a un trimestre desde el momento que se detecte que el bien ya no cumple con las funciones para las que fue adquirido.

El Dictamen Técnico, deberá ser elaborado por el Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo de acuerdo con la especificación de los bienes de activo fijo, mismo que determinara la nulidad o inaplicación del servicio del bien, el cual se anexará al expediente de baja.

Es responsabilidad del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo integrar la documentación para conformar los expedientes de bienes de activo fijo para el tramite de baja correspondiente, mismos que serán analizados y verificados por el Departamento de Almacén e Inventarios de Oficinas Centrales de conformidad con los formatos de control interno establecidos:

- Solicitud de baja de bienes de activo fijo.
- Relación de bienes de activo fijo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	205/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Dictamen técnico.
- Copia del documento que acredite la propiedad del bien mueble.
- Soporte fotográfico de los bienes considerados para su baja por obsolescencia o deterioro.
- Copia del acta administrativa circunstanciada.
- Copia del acta ante el Ministerio Público en caso de robo o extravió.
- a) El destino final de bienes muebles podrá efectuarse de las siguientes maneras:
- b) Por enajenación mediante licitación pública.
- c) Por enajenación por lo menos tres proveedores.
- d) Por enajenación de venta directa (Baja por Desecho).
- e) Por donación.
- f) Por destrucción.

Es responsabilidad del Subcomité de Bienes Muebles de la Delegación Estatal definir la propuesta de destino final, para su aprobación en el Comité de Bienes Muebles de Oficinas Centrales o la Secretaría General.

Cuando se determine el destino final por enajenación de los bienes muebles, se llevará a cabo mediante la licitación pública, salvo las siguientes tres excepciones:

- a) Por casos de emergencia, circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
- b) Cuando no exista por lo menos tres proveedores idóneos, que cubran cuando menos el valor mínimo de evaluó del bien o bienes.
- c) Cuando el monto de los bienes, no exceda del equivalente a 500 días de salarios mínimo vigente en el D.F., o hasta 10,000 días con la autorización del Secretario General.

Cuando se determine como destino final la donación de bienes muebles, ésta se deberá amparar o documentar con el contrato de donación, siendo este instrumento base para la cancelación de los bienes en los inventarios respectivos.

Cuando se determine como destino final la destrucción de bienes de muebles, ésta deberá operar de la siguiente forma:

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	206/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- a) Cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentre peligre o se altere la salubridad o el ambiente.
- b) Después de haber agotado los requerimientos para la enajenación o donación, no exista personas o interesados en adquirirlos.
- c) Cuando se trate de bienes muebles, respecto a los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

Es responsabilidad de cada uno de los Delegados Estatales de la Procuraduría Agraria, notificar al Órgano Interno de Control cuando menos 5 días hábiles antes de la destrucción de bienes de activos fijos, con la finalidad de dar conocimiento y esta participe como interventor de dicho evento en cumplimiento a la normatividad establecida en la materia.

Una vez terminada la destrucción de los bienes de acuerdo a sus características y naturaleza, se deberá levantar el acta administrativa de destrucción de bienes con la intervención del Órgano Interno de Control.

Una vez operado el destino final del bien de activo fijo conforme a lo dispuesto en los puntos anteriores, se notificará al Director de Recursos Materiales y Servicios para que se efectúe las bajas en el Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, gestionará la baja de los registros contables ante la Dirección de Recursos Financieros.

El Departamento de Almacén e Inventarios conservarán en forma ordenada y sistemática la documentación relativa a la baja de bienes de activo fijo, integrando de manera individual los expedientes que contengan dicha documentación.

La Estructura Territorial a través del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo conservarán el archivo en forma ordenada y sistemática con la documentación relativa a las bajas de bienes de activo fijo que se hayan efectuado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	207/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	208/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

1      Elabora dictamen de:  
Inutilidad del bien de activo fijo  
Obsolescencia.

2      Integra el expediente para dar de baja el bien y  
envía al Director de Recursos Materiales y  
Servicios, para su análisis y Visto Bueno.

El expediente se integra conforme a:

1. Guía para dar de baja bienes de activo fijo en estado de obsolescencia de oficinas centrales y estructura territorial.
2. Guía para dar de baja equipo de transporte en estado de obsolescencia para la estructura territorial.

Director de Recursos Materiales y  
Servicios

3      Recibe expediente integrado y otorga el Visto Bueno, asimismo envía al Secretario General para su análisis y autorización respectiva.

Secretario General

4      Recibe expediente de baja debidamente integrados y aprobados, para su análisis y autorización de baja, asimismo regresa a al Director de Recursos Materiales y Servicios.

Director de Recursos Materiales y  
Servicios

5      Recibe expediente firmado y turna a la delegación para su procedimiento de destino final, ya sea por enajenación, destrucción o donación.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

6      Recibe expediente, instrumenta el procedimiento de destino final.

¿Qué tipo de procedimiento se instrumentará?

7      Enajenación.

7.1    a. Licitación Pública. Aplica manual de procedimientos de Enajenación por Licitación Pública.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	209/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

BAJA DE BIENES DE ACTIVO FIJO

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

		b. Invitación a Cuando Menos Tres.
		c. Adjudicación Directa.
	7.2	Deposita el importe en la cuenta de cheques de la Procuraduría Agraria de Oficinas Centrales.
	7.3	Envía la ficha de depósito al Director de Recursos Materiales y Servicios, junto con el expediente de la baja y acta del evento de enajenación. Continúa en la actividad 9.
	8	Donación.
	9	Dstrucción.
Director de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe expediente y turna al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	11	Recibe expediente y efectúa la baja del bien del sistema.
	12	Elabora oficio de solicitud de desincorporación del bien en los registros contables, para la Dirección de Recursos Financieros.
Dirección de Recursos Financieros	13	Recibe oficio de solicitud de desincorporación del bien en los registros contables.
	14	Efectúa la desincorporación o baja de los registros contables.
Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios	15	Efectúa de manera mensual la conciliación de bajas de bienes de activo fijo ante la Dirección de Recursos Financieros, con la finalidad de verificar la baja o desincorporación de los registros contables.
		Termina Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	210/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 24 ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	211/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

ÍNDICE

	PÁGINA
OBJETIVO GENERAL.....	213
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	214
MARCO JURÍDICO.....	215
RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.....	219
NORMAS DE OPERACIÓN .....	220
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	221

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	212/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS****OBJETIVO GENERAL**

Establecer las disposiciones que deberán observar los usuarios para la operación, administración y asignación del parque vehicular de la Entidad, en cada una de las Delegaciones que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de que el uso de las unidades se realice de manera óptima.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	213/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer las actividades que permitan asignar el parque vehicular de la Entidad en las delegaciones estatales, a los servidores públicos que lo requieran para el desempeño de su función y con apego a la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	214/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS
--

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 7-IV-2006.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-III-2006..
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982, última reforma D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 31-XII-1982, última reforma D.O.F., 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 13-III-2002, última reforma D.O.F., 30-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	215/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. (vigente)  
D.O.F. 29-XII-1997, última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma D.O.F. 02-I-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F., 11-VI-2002, última reforma D.O.F. , 06-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. , 23-II-2005.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

### Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de Tránsito y Homólogo de la Entidad Federativa que corresponda.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
D.O.F. 28-XII-1996.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F., 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.  
D.O.F., 4-II-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	216/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (vigente) D.O.F. 22-XII-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo vigente por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-VIII-1997.
- Acuerdo vigente que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.
- Acuerdo vigente que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de asignación de bienes al Sector Público.

### Norma Generales

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XIII-2004.

### Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

### Lineamientos

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	217/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.  
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales.  
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003
- Lineamientos para la asignación de vehículo y la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sean propiedad del servidor público y que se use en el desempeño de sus funciones.  
D.O.F. 19-V-2004

### Circulares y/u Oficios

- Oficio -Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes.  
D.O.F. 21-VI-1998
- Circular No. 001 del ejercicio vigente.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	218/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</b>
---

**RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

Son responsables de la aplicación de esta herramienta, en el ámbito de su competencia, los Titulares de las Delegaciones y Residencias, así como los usuarios permanentes y temporales de los vehículos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la facultada para difundir la normatividad aplicable en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	219/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS****NORMAS DE OPERACIÓN**

Con apego al manual de percepciones de la administración pública vigente, corresponde al Secretario General la asignación permanente de vehículos a los Servidores Públicos que con relación a su función y/o cargo lo requieran y justifiquen para el desarrollo de sus funciones.

Los vehículos oficiales podrán ser entregados a los usuarios, hasta que estos cuenten con placas o permiso de circulación, tarjeta de circulación, póliza de seguro, engomado vigente de verificación (en su caso).

Será responsabilidad del servidor público resguardante del vehículo, la pérdida de la documentación que de acuerdo al reglamento de tránsito local tenga que ser portada en el mismo para su circulación.

En caso de siniestro, será responsabilidad del resguardante del vehículo la inobservancia de las condiciones generales del seguro tales como; conducir sin licencia vigente, conducir en estado de ebriedad o cualquiera de las exclusiones establecidas en la póliza.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	220/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	221/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Subdelegado	1	Solicita por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, le sea asignada a la delegación estatal uno o varios vehículos.
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe el oficio, verifica la disponibilidad de vehículos y consulta el apego al manual de percepciones de la Administración Pública Federal vigente.  ¿Procede?
	3	No. Comunica por oficio al Subdelegado y/o Jefe de Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, la improcedencia de su solicitud con la justificación jurídica y normativa vigente.  Termina el procedimiento.
	4	Sí. Comunica por oficio al Subdelegado y/o Jefe de Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, la procedencia de su solicitud e indica el día de la entrega del o los vehículos.
	5	Instruye al Subdirector de Servicios Generales lleve a cabo la entrega del o los vehículos.
Subdirector de Servicios Generales	6	Instruye al Jefe de Departamento de Control Vehicular que integre el expediente con la documentación legal y administrativa y elabore el resguardo para el uso del o los vehículos.
Jefe de Departamento de Control Vehicular	7	Integra el expediente y elabora el resguardo de acuerdo con los datos del resguardante, marca, modelo número. de serie, motor, número. de identificación otorgado por la Procuraduría Agraria; entrega la documentación al Subdirector de Servicios Generales.
Subdirector de Servicios Generales y Subdelegado y/o Jefe de Subdelegado y/o Jefe de	8	Verifican de manera conjunta, el resguardo que contiene el inventario físico del vehículo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	222/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO****ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS****R E S P O N S A B L E****A C T I V I D A D**

Departamento Administrativo

Subdirector de Servicios Generales

9

Entrega el o los vehículos con el expediente que contiene la documentación legal y administrativa para su uso oficial, así como el resguardo correspondiente.

Subdelegado y/o Jefe de  
Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

10

Recibe y firma el resguardo del o los vehículos, así como el acuse de recibo del expediente que contiene la documentación legal y administrativa para su uso oficial.

Termina el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	223/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 25 INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	224/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES

ÍNDICE

	PÁGINA
OBJETIVO GENERAL.....	226
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	227
MARCO JURÍDICO.....	228
RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.....	232
NORMAS DE OPERACIÓN .....	233
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	235

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	225/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES****OBJETIVO GENERAL**

Establecer las disposiciones que deberán observar los usuarios para la operación, administración y asignación del parque vehicular de la Entidad, en cada una de las Delegaciones que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de que el uso de las unidades se realice de manera óptima.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	226/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los requisitos y acciones necesarios para la integración de los expedientes del parque vehicular, de conformidad con la normatividad, a fin de integrar un archivo de consulta, actualizado y confiable.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	227/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES**

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 7-IV-2006.

**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-III-2006..
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982, última reforma D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 31-XII-1982, última reforma D.O.F., 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 13-III-2002, última reforma D.O.F., 30-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	228/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. (vigente)  
D.O.F. 29-XII-1997, última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma D.O.F. 02-I-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F., 11-VI-2002, última reforma D.O.F. , 06-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. , 23-II-2005.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

### Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de Tránsito y Homólogo de la Entidad Federativa que corresponda.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
D.O.F. 28-XII-1996.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F., 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.  
D.O.F., 4-II-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	229/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (vigente) D.O.F. 22-XII-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo vigente por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-VIII-1997.
- Acuerdo vigente que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.
- Acuerdo vigente que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de asignación de bienes al Sector Público.

### Norma Generales

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XIII-2004.

### Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

### Lineamientos

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	230/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.  
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales.  
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003
- Lineamientos para la asignación de vehículo y la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sean propiedad del servidor público y que se use en el desempeño de sus funciones.  
D.O.F. 19-V-2004

### Circulares y/u Oficios

- Oficio -Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes.  
D.O.F. 21-VI-1998
- Circular No. 001 del ejercicio vigente.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	231/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES

**RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

Son responsables de la aplicación de esta herramienta, en el ámbito de su competencia, los Titulares de las Delegaciones y Residencias, así como los usuarios permanentes y temporales de los vehículos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la facultada para difundir la normatividad aplicable en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	232/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES</b>
---

**NORMAS DE OPERACIÓN**

La integración de los expedientes del parque vehicular será responsabilidad del Subdelegado y/o Jefe de Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

Por cada vehículo deberá integrarse un expediente, que deberá cumplir con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación y la Procuraduría Agraria, conforme a los siguientes elementos:

- 1 Serie Documental asignada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 2 Carátula que indique lo siguiente:
  - Soporte documental, que es la relación mínima de los documentos que deberá contener el expediente.
  - Número de expediente asignado por el Subdelegado y/o Jefe del Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
  - Plazo de conservación del expediente.
  - Tipo de información (pública, confidencial o reservada)
- 3 Los documentos que debe contener cada uno de los expedientes son:

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	233/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

- Copia de la factura o el documento que acredite la propiedad del bien a favor de la Procuraduría Agraria, que será enviada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Copia de la tarjeta de circulación.
- Calcas de número de serie y motor.
- Formato de resguardo permanente o temporal (según sea el caso).
- Póliza de seguro vigente.
- Recibos de los pagos de tenencias, placas, verificaciones en su caso, que sean efectuados por la delegación estatal.
- Documentación relacionada con siniestros sufridos por el o los vehículos.
- Reportes mensuales de la Bitácora de mantenimiento preventivo y correctivo, suministro de gasolina y de refacciones que expida el sistema electrónico del control de parque vehicular.

Los expedientes deberán estar clasificados y ordenados con base a la normatividad señalada al inicio y resguardados en archiveros especiales que garanticen su seguridad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	234/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	235/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

1 Integra, ordena y clasifica el expediente de acuerdo a lo siguiente.

2 Anota en la ceja del expediente, el número de identificación de la Procuraduría Agraria, placas, tipo de vehículo y oficina de asignación e integra el expediente con la documentación descrita en el punto 3 de las normas de operación.

3 Verifica que el expediente cuente con la documentación descrita en las normas de operación.

¿Documentación completa?

4 Sí. Archiva expediente.

Termina el procedimiento.

5 No. Solicita por oficio la documentación al Director de Recursos Materiales y Servicios.

Director de Recursos Materiales y  
Servicios.

6 Recibe oficio de solicitud y turna al Subdirector de Servicios Generales.

Subdirector de Servicios  
Generales.

7 Recibe oficio y analiza la procedencia de la solicitud.

¿Existe la documentación en los archivos?

8 No. Tramita ante las instancias correspondientes la obtención de la documentación solicitada.

9 Sí. Elabora oficio para enviar la documentación solicitada y lo somete a firma del Director de Recursos Materiales y Servicios.

Director de Recursos Materiales y  
Servicios.

10 Recibe oficio, firma y ordena su envío al delegado estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	236/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS  
VEHÍCULOS OFICIALES

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Encargado de la Recepción de  
Correspondencia de la Delegación  
Estatal.

11

Recibe, registra y turna oficio con documentación  
solicitada al delegado estatal.

Delegado Estatal

12

Recibe y turna oficio con documentación anexa al  
Subdelegado y/o Jefe de Departamento  
Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

13

Recibe, integra y ordena la documentación al  
expediente y lo archiva.

Termina el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	237/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 26 MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	238/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

**ÍNDICE****PÁGINA**

OBJETIVO GENERAL .....	240
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	241
MARCO JURÍDICO.....	242
RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.....	246
NORMAS DE OPERACIÓN .....	247
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	249

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	239/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO****OBJETIVO GENERAL**

Establecer las disposiciones que deberán observar los usuarios para la operación, administración y asignación del parque vehicular de la Entidad, en cada una de las Delegaciones que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de que el uso de las unidades se realice de manera óptima.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	240/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer las acciones necesarias para incorporar al seguro de flotilla a todas las unidades del parque vehicular propiedad de la Procuraduría Agraria; mantener actualizadas las pólizas respectivas y en caso de siniestro tramitar el pago total o parcial de la unidad correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	241/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO
---

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 7-IV-2006.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-III-2006..
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982, última reforma D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 31-XII-1982, última reforma D.O.F., 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 13-III-2002, última reforma D.O.F., 30-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	242/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. (vigente)  
D.O.F. 29-XII-1997, última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma D.O.F. 02-I-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F., 11-VI-2002, última reforma D.O.F. , 06-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. , 23-II-2005.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

### Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de Tránsito y Homólogo de la Entidad Federativa que corresponda.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
D.O.F. 28-XII-1996.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F., 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.  
D.O.F., 4-II-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	243/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (vigente) D.O.F. 22-XII-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo vigente por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-VIII-1997.
- Acuerdo vigente que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.
- Acuerdo vigente que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de asignación de bienes al Sector Público.

### Norma Generales

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XIII-2004.

### Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

### Lineamientos

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	244/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.  
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales.  
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003
- Lineamientos para la asignación de vehículo y la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sean propiedad del servidor público y que se use en el desempeño de sus funciones.  
D.O.F. 19-V-2004

### Circulares y/u Oficios

- Oficio -Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes.  
D.O.F. 21-VI-1998
- Circular No. 001 del ejercicio vigente.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	245/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

**RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

Son responsables de la aplicación de esta herramienta, en el ámbito de su competencia, los Titulares de las Delegaciones y Residencias, así como los usuarios permanentes y temporales de los vehículos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la facultada para difundir la normatividad aplicable en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	246/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO</b>
--

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Todas las unidades del parque vehicular propiedad de la Procuraduría Agraria deberán estar protegidas por la póliza de seguro de flotilla que contrate la Institución.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios será responsable de la contratación del seguro de flotilla, así como cubrir las primas, controlar y renovar el programa de aseguramiento.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, será responsable de que el parque vehicular cuente con la póliza de seguro vigente al momento de asignar un vehículo a la Delegación Estatal solicitante.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo en las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria serán los responsables de que los vehículos que tengan asignados cuenten con la póliza de seguro de flotilla actualizada; solicitar oportunamente su renovación y comunicar los casos de siniestro por robo y pérdida total por daños materiales de los vehículos a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para que se gestione la indemnización ante la compañía aseguradora.

Las Delegaciones Estatales y Residencias solo podrán tramitar pérdidas parciales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	247/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

Se deberá aplicar estrictamente el instructivo, así como la guía para la atención y trámite de siniestros, a efecto de deslindar las responsabilidades que procedan.

Derivado de que todos los vehículos cuentan con el seguro, quedará estrictamente prohibido establecer acuerdos con terceras personas en caso de siniestros, toda vez, que ello no exime de responsabilidades subsidiarias en investigaciones posteriores.

En ningún tipo de siniestro se deberá abandonar el vehículo, pues ello implica aceptar cargos y responsabilidades que no cubre la póliza.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios tramitará los finiquitos por pérdida total ante la aseguradora y una vez cubierto el finiquito en un plazo no mayor de 10 días hábiles deberá de notificar a la Dirección de Recursos Financieros sobre los movimientos de baja definitiva con el fin de que se realicen los registros contables en los libros que correspondan.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	248/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	249/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>MANEJO DEL ASEGURAMIENTO</b>	
<b>RESPONSABLE</b>		<b>ACTIVIDAD</b>
Jefe de Departamento de Control Vehicular	1	Elabora oficio solicitando al Delegado Estatal la plantilla validada para aseguramiento por el Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo y envía al Subdirector de Servicios Generales para revisión y rúbrica.
Subdirector de Servicios Generales	2	Revisa oficio, rubrica y envía al Director de Recursos Materiales y Servicios para firma.
Director de Recursos Materiales y Servicios	3	Firma oficio y envía al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	4	Realiza inventario del parque vehicular, actualiza relación, valida y envía al Director de Recursos Materiales y Servicios
Director de Recursos Materiales y Servicios	5	Recibe plantilla y envía al Subdirector de Servicios Generales para su revisión.
Subdirector de Servicios Generales	6	Turna plantilla para su cotejo al Jefe de Departamento de Control Vehicular.
Jefe de Departamento de Control Vehicular	7	Recibe plantilla, coteja e integra la información total del parque vehicular y envía al Subdirector de Servicios Generales.
Subdirector de Servicios Generales	8	Revisa plantilla y envía al Director de Recursos Materiales y Servicios para su incorporación como anexo del programa integral de aseguramiento.
Director de Recursos Materiales y Servicios	9	Realiza la contratación del seguro de vehículos de la Institución, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Compañía Aseguradora	10	Emite la póliza e incluye las unidades vehiculares al seguro de flotilla, integra directorio de ajustadores e instructivo de seguro, junto con la póliza envía al Director de Recursos Materiales y Servicios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	250/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	MANEJO DEL ASEGURAMIENTO	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Director de Recursos Materiales y Servicios	11	Recibe pólizas, directorio de ajustadores e instructivo del seguro y turna al Subdirector de Servicios Generales.
Subdirector de Servicios Generales	12	Recibe las pólizas, directorio de ajustadores e instructivo del seguro, revisa las condiciones generales de la póliza y entrega al Jefe de Departamento de Control Vehicular para verificar los incisos y su distribución y control.
Jefe de Departamento de Control Vehicular	13	Revisa las pólizas, las registra en el Sistema Electrónico de Control del Parque Vehicular y elabora oficio de envío de las copias al Delegado Estatal, a efecto de que se integren al expediente y a cada vehículo y remite al Director de Recursos Materiales y Servicios para su firma.
Director de Recursos Materiales y Servicios	14	Recibe, revisa y firma oficio para su envío al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	15	Recibe oficio con la documentación y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	16	Recibe la póliza, el directorio de ajustadores e instructivo del seguro, coteja los datos de la póliza con los de la unidad vehicular.  ¿Son correctos?
	17	Sí. Integra póliza al expediente del vehículo y entrega documentación al resguardante o responsable del vehículo para que lo integre en la carpeta de documentos oficiales.  Termina procedimiento.
	18	No. Remite la póliza incorrecta con oficio de envío firmado por el Delegado Estatal al Director de Recursos Materiales y Servicios solicitando la

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	251/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### MANEJO DEL ASEGURAMIENTO

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

		corrección.
Director de Recursos Materiales y Servicios	19	Recibe oficio y turna al Subdirector de Servicios Generales para la corrección correspondiente.
Subdirector de Servicios Generales	20	Recibe la solicitud de corrección de póliza y realiza trámite ante la Compañía Aseguradora con la firma del Director de Recursos Materiales y Servicios.
Compañía Aseguradora	21	Remite póliza corregida al Director de Recursos Materiales y Servicios con el endoso correspondiente.
Director de Recursos Materiales y Servicios	22	Recibe póliza corregida y envía al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	23	Recibe póliza y turna al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	24	Recibe la póliza, verifica la corrección, integra póliza al expediente del vehículo y entrega documentación al resguardante o responsable del vehículo para que lo integre en la carpeta de documentos oficiales. Concluye.
		Termina procedimiento.



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 27 SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	253/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE  
LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO GENERAL .....	255
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	256
MARCO JURÍDICO.....	257
RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.....	261
NORMAS DE OPERACIÓN .....	262
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	264

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	254/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE  
LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer las disposiciones que deberán observar los usuarios para la operación, administración y asignación del parque vehicular de la Entidad, en cada una de las Delegaciones que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de que el uso de las unidades se realice de manera óptima.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	255/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE  
LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos a seguir a fin de proporcionar a los vehículos asignados a las Delegaciones Estatales los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran para su óptimo funcionamiento y que dé cumplimiento a la normatividad vigente para el libre tránsito.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	256/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS
---

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 7-IV-2006.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-III-2006..
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982, última reforma D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 31-XII-1982, última reforma D.O.F., 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 13-III-2002, última reforma D.O.F., 30-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	257/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. (vigente)  
D.O.F. 29-XII-1997, última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma D.O.F. 02-I-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F., 11-VI-2002, última reforma D.O.F. , 06-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. , 23-II-2005.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

### Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de Tránsito y Homólogo de la Entidad Federativa que corresponda.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
D.O.F. 28-XII-1996.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F., 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.  
D.O.F., 4-II-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	258/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (vigente) D.O.F. 22-XII-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo vigente por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-VIII-1997.
- Acuerdo vigente que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.
- Acuerdo vigente que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de asignación de bienes al Sector Público.

### Norma Generales

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XIII-2004.

### Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

### Lineamientos

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	259/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.  
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales.  
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003
- Lineamientos para la asignación de vehículo y la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sean propiedad del servidor público y que se use en el desempeño de sus funciones.  
D.O.F. 19-V-2004

### Circulares y/u Oficios

- Oficio -Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes.  
D.O.F. 21-VI-1998
- Circular No. 001 del ejercicio vigente.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	260/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE  
LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

**RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

Son responsables de la aplicación de esta herramienta, en el ámbito de su competencia, los Titulares de las Delegaciones y Residencias, así como los usuarios permanentes y temporales de los vehículos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la facultada para difundir la normatividad aplicable en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	261/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE  
LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS****NORMAS DE OPERACIÓN**

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo es el responsable de los trámites relacionados con el pago de tenencia, placas, tarjeta de circulación, verificación y mantenimiento preventivo y correctivo en tiempo y forma.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo dará a conocer el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular a los resguardantes de los vehículos para su cumplimiento.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo verifica las condiciones que guardan los vehículos de forma periódica, en caso de detectar anomalías tales como golpes, averías, fallas mecánicas no reportadas o bien falta de accesorios (parrilla, llanta de refacciones, herramienta, etc.) que sean imputables al resguardante, éste cubrirá los daños ocasionados.

Los servicios de reparación y mantenimiento de vehículos se proporcionarán exclusivamente a las unidades propiedad de la Procuraduría Agraria o en su caso las que sean otorgadas en comodato para la atención de actividades sustantivas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	262/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

Los servicios de referencia serán gestionados únicamente por los Delegados Estatales en su respectivo ámbito de operación.

Será responsabilidad de los resguardantes que los vehículos asignados solo se utilicen para la realización de comisiones oficiales.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	263/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE  
LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	264/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

**SUBPROCESO:**

SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

1 Realiza un programa de mantenimiento preventivo y correctivo así como el pago de derechos, tenencias y placas.

2 Inspecciona físicamente el parque vehicular, revisa la documentación (Bitácoras de mantenimiento, Póliza de seguro vigente, Inventario del vehículo) y elabora el reporte del estado en el que se encuentra el parque vehicular considerando las averías que sean responsabilidad del usuario

3 Elabora orden de servicio de reparación, (preventivo-correctivo) y solicita cotización al taller autorizado, en su caso, envía el vehículo.

Taller autorizado

4 Recibe solicitud de cotización, determina trabajos a realizar, elabora y presenta la cotización respectiva.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

5 Recibe la cotización del taller, analiza, evalúa y autoriza.

6 Entrega el original de la orden de servicio al taller así como la unidad para su reparación.

Taller autorizado

7 Repara el vehículo o el servicio solicitado, prepara la factura y la entrega junto con la unidad.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

8 Recibe el vehículo reparado, revisa y verifica que se encuentre en buenas condiciones mecánicas, en su caso, sella y firma la factura y realiza el pago correspondiente con la autorización del Delegado Estatal.

Termina procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	265/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SUPERVISIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LOS  
VEHÍCULOS Y PAGO DE DERECHOS

**SUBPROCESO:**

PAGO DE DERECHOS

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

1

Realiza el pago correspondiente de los derechos de los vehículos ante la Secretaría de Finanzas del Estado con la autorización del Delegado Estatal.

Secretaría de Finanzas del Estado

2

Recibe pago y entrega engomados al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

3

Recibe engomados, coloca en los vehículos e integra los documentos en el expediente.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	266/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 28 ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	267/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

### ÍNDICE

	PÁGINA
OBJETIVO GENERAL.....	269
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	270
MARCO JURÍDICO.....	271
RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.....	275
NORMAS DE OPERACIÓN .....	276
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	277

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	268/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

**OBJETIVO GENERAL**

Establecer las disposiciones que deberán observar los usuarios para la operación, administración y asignación del parque vehicular de la Entidad, en cada una de las Delegaciones que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de que el uso de las unidades se realice de manera óptima.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	269/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer el mecanismo que permita asignar temporalmente el parque vehicular de la Delegación Estatal, a los servidores públicos que lo requieren para el desempeño de la comisión conferida por órdenes superiores y conforme a la normatividad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	270/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

#### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 7-IV-2006.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-III-2006..
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982, última reforma D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 31-XII-1982, última reforma D.O.F., 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 13-III-2002, última reforma D.O.F., 30-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	271/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. (vigente)  
D.O.F. 29-XII-1997, última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma D.O.F. 02-I-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F., 11-VI-2002, última reforma D.O.F. , 06-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. , 23-II-2005.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

### Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de Tránsito y Homólogo de la Entidad Federativa que corresponda.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
D.O.F. 28-XII-1996.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F., 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.  
D.O.F., 4-II-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	272/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (vigente) D.O.F. 22-XII-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo vigente por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-VIII-1997.
- Acuerdo vigente que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.
- Acuerdo vigente que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de asignación de bienes al Sector Público.

### Norma Generales

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XIII-2004.

### Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

### Lineamientos

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	273/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.  
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales.  
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003
- Lineamientos para la asignación de vehículo y la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sean propiedad del servidor público y que se use en el desempeño de sus funciones.  
D.O.F. 19-V-2004

### Circulares y/u Oficios

- Oficio -Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes.  
D.O.F. 21-VI-1998
- Circular No. 001 del ejercicio vigente.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	274/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

### RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN

Son responsables de la aplicación de esta herramienta, en el ámbito de su competencia, los Titulares de las Delegaciones y Residencias, así como los usuarios permanentes y temporales de los vehículos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la facultada para difundir la normatividad aplicable en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	275/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES****NORMAS DE OPERACIÓN**

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, autorizará conforme al periodo que establezca el oficio de comisión la asignación de un vehículo que por necesidades del servicio, los servidores públicos que lo requieran. Para ser asignado un vehículo se firmará el formato de resguardo temporal que contiene el estado físico que guarda así como el inventario del mismo.

El vehículo deberá ser utilizado en los términos de este manual.

En caso de que en el desarrollo de la comisión se extravíe la documentación de acuerdo al Reglamento de Tránsito Local debe realizar los trámites y cubrir los gastos de su reposición.

En caso de siniestro del vehículo, será responsabilidad del resguardante la inobservancia de las condiciones generales del seguro tales como; conducir sin licencia vigente, conducir en estado de ebriedad o cualquiera de las exclusiones establecidas en la póliza.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	276/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	277/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### ASIGNACIÓN TEMPORAL DE UNIDADES

#### RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Servidor público	1	Solicita por escrito al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo la asignación de vehículo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo o responsable Administrativo *	2	Recibe solicitud, oficio de comisión y llena el formato de resguardo temporal verificando el estado físico y documentación.
Servidor Público	3	Recibe el vehículo verificando el estado físico de la unidad y documentación, firma formato de resguardo temporal.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo- o responsable administrativo	4	Realiza comisión y entrega el vehículo.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo- o responsable administrativo	5	Recibe el vehículo verificando el estado físico y documentación, registrándolo en la bitácora el kilometraje final.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo- o responsable administrativo	6	Cancela el resguardo temporal y archiva en el expediente correspondiente al vehículo.
		Termina el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	278/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 29 REGISTRO DE BITÁCORAS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	279/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS****ÍNDICE****PÁGINA**

OBJETIVO GENERAL.....	281
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	282
MARCO JURÍDICO.....	283
RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN.....	287
NORMAS DE OPERACIÓN .....	288
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	289

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	280/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS****OBJETIVO GENERAL**

Establecer las disposiciones que deberán observar los usuarios para la operación, administración y asignación del parque vehicular de la Entidad, en cada una de las Delegaciones que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de que el uso de las unidades se realice de manera óptima.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	281/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS
--

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer una herramienta que permita controlar cada vehículo con relación al uso, servicios y gastos aplicados en su operación.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	282/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS
--

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 7-IV-2006.

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-III-2006..
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982, última reforma D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 31-XII-1982, última reforma D.O.F., 13-VI-2003.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 13-III-2002, última reforma D.O.F., 30-VI-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	283/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal. (vigente)  
D.O.F. 29-XII-1997, última reforma D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 4-I-1999, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley Sobre el Contrato del Seguro.  
D.O.F. 31-VIII-1935, última reforma D.O.F. 02-I-2002.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
D.O.F., 11-VI-2002, última reforma D.O.F. , 06-VI-2006.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.  
D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. , 23-II-2005.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

### Reglamentos

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría  
D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento de Tránsito y Homólogo de la Entidad Federativa que corresponda.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria  
D.O.F. 28-XII-1996.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.  
D.O.F., 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.  
D.O.F., 4-II-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	284/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006 (vigente) D.O.F. 22-XII-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo vigente por el que se expide el Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo vigente que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 5-VIII-1997.
- Acuerdo vigente que establece las disposiciones de ahorro en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal.
- Acuerdo vigente que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de asignación de bienes al Sector Público.

### Norma Generales

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.  
D.O.F. 30-XIII-2004.

### Documentos normativos-administrativos

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
- Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

### Lineamientos

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	285/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en los Procedimientos de Contratación de Seguros de Bienes Patrimoniales y de Personas.  
D.O.F. 04-VIII-1997.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades Gubernamentales.  
D. O. F. 20-II-2004.
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 24-X-2003
- Lineamientos para la asignación de vehículo y la aplicación del apoyo económico para los gastos inherentes al mantenimiento, combustible, lubricantes, seguros y depreciación del vehículo que sean propiedad del servidor público y que se use en el desempeño de sus funciones.  
D.O.F. 19-V-2004

### Circulares y/u Oficios

- Oficio -Circular que fija las normas a que se sujetará la administración de los bienes muebles e inmuebles y el manejo de almacenes.  
D.O.F. 21-VI-1998
- Circular No. 001 del ejercicio vigente.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	286/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS</b>
---

**RESPONSABLE DE SU APLICACIÓN**

Son responsables de la aplicación de esta herramienta, en el ámbito de su competencia, los Titulares de las Delegaciones y Residencias, así como los usuarios permanentes y temporales de los vehículos.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios es la facultada para difundir la normatividad aplicable en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	287/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

<b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS</b>
---

**NORMAS DE OPERACIÓN**

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo será responsable del registro de las bitácoras en el sistema electrónico de control vehicular en cada uno de los siguientes conceptos:

- Mantenimiento preventivo y correctivo
- Combustible
- Kilometraje.

El Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo será responsable de tener actualizados el expediente de cada unidad vehicular, anexando el reporte mensual que emita el sistema de cada uno de los conceptos mencionados.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	288/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BITÁCORAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	289/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

REGISTRO DE BITÁCORAS

**R E S P O N S A B L E**

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

**A C T I V I D A D**

- 1 Captura y registra de manera permanente la información en el sistema electrónico de control de parque vehicular con base a la documentación soporte (facturas, notas, recibos, oficio de comisión, etc.), en los rubros:
  - Mantenimiento preventivo y correctivo
  - Combustible
  - Kilometraje.
- 2 Imprime de forma mensual el reporte que emite el sistema.
- 3 Revisa y coteja con su documentación soporte.  
¿Es correcto?
- 4 No. Verifica los datos, corrige e integra al expediente.
- 5 Sí.- Valida, firma e integra al expediente.  
Termina el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	290/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 30 PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	291/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	293
NORMAS DE OPERACIÓN .....	294
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	295

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	292/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Disponer de un marco de referencia integral para la adecuada programación de metas presupuestales anuales, estableciendo las acciones que la Delegación Estatal debe realizar.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	293/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS****NORMAS DE OPERACIÓN**

Para garantizar la dinámica laboral en el cumplimiento de los objetivos y funciones consideradas en la Ley Agraria y su Reglamento Interior, así como los indicadores que se le asignan en el Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Nacionales de Modernización del Campo a la Procuraduría Agraria, el Delegado Estatal en la programación de metas operativas comprometidas por la Delegación en el ejercicio fiscal que corresponda.

El Delegado Estatal será el responsable de alcanzar las metas que comprometa en los indicadores de resultados, los cuales deberán ser congruentes con las funciones de su competencia.

La fecha de solicitud para la programación de metas, que emita el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, atenderá al Oficio Circular que para el efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o la Secretaría de la Reforma Agraria.

Para la Programación de metas operativas que elabore el Delegado Estatal, se deberá precisar como mínimo lo siguiente:

- Nombre y clave de la Delegación Estatal
- Nombre del Indicador de la meta operativa.
- Calendarización mensual de la meta operativa programada.
- Firma del Delegado Estatal y responsables del cumplimiento de las metas operativas.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	294/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	295/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Solicita por Oficio a los Directores Generales de Quejas y Denuncias, Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales; Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural; Organización Agraria; Jurídica y Representación Agraria y Director de Capacitación, la información programática de metas operativas.
Directores Generales de Quejas y Denuncias, Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales; Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural; Organización Agraria; Jurídica y Representación Agraria y Director de Capacitación	2	Reciben oficio y solicitan por oficio al Delegado Estatal la información programática de metas operativas.
Encargado de recepción de correspondencia en la Delegación Estatal	3	Recibe, registra y turna al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	4	Recibe y revisa solicitud de información programática de metas operativas y convoca a acuerdo a los responsables del cumplimiento de las metas programáticas operativas.
Responsables del cumplimiento de las metas programáticas operativas	5	Revisan solicitud y preparan la información necesaria para la programación de metas operativas.
Delegado Estatal y Responsables del cumplimiento de las metas programáticas operativas	6	Acuerdan y determinan la propuesta de metas operativas programadas conforme a los requisitos mínimos establecidos, y elaboran los oficios a los Directores correspondientes con la información programática operativa.
Directores Generales de Quejas y Denuncias; Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales; Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural; Organización Agraria; Jurídica y Representación Agraria y	7	Reciben propuestas y revisan la información remitida por los Delegados Estatales de acuerdo con el indicador de resultados de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	296/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Director de Capacitación	¿Cumple con los lineamientos establecidos?	
	8	No. Se solicita por Oficio al Delegado Estatal las adecuaciones que correspondan. Pasa a la actividad número 4.
	9	Sí. Consolida la información programática operativa del indicador de resultados de su competencia y remite al Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	10	Recibe, revisa y turna para su atención la información programática operativa a la Directora de Programación.
Directora de Programación	11	Recibe, revisa y verifica la información para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Reforma Agraria.
	¿Cumple con los lineamientos establecidos?	
	12	No. Elabora proyecto de Oficio a los Directores Generales de Quejas y Denuncias, Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales; Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural; Organización Agraria; Jurídica y Representación Agraria y Director de Capacitación, según sea el caso, solicitando las adecuaciones correspondientes y los somete a consideración del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe propuesta de oficio, revisa y firma para su envío. Pasa a la actividad número 9.
Directora de Programación	14	Sí. Consolida la información y elabora el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	297/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### PROGRAMACIÓN DE METAS OPERATIVAS

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

		Federación y lo somete a la autorización del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	15	Recibe el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, revisa y continúa con los trámites para su aprobación institucional, de la Coordinadora Sectorial y de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; una vez aprobado, lo comunica por oficio a los Directores Generales de Quejas y Denuncias; Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales; Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural; Organización Agraria; Jurídica y Representación Agraria y Director de Capacitación.
Directores Generales de Quejas y Denuncias, Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales; Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural; Organización Agraria; Jurídica y Representación Agraria y Director de Capacitación	14	Reciben oficio de autorización y lo comunican a los Delegados Estatales.
Delegado Estatal	15	Recibe oficio de autorización de las metas programáticas operativas e informa a los responsables de su cumplimiento para su atención y seguimiento.  Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	298/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 31 FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	299/331
	25	AGOSTO	2006		



DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE  
EGRESOS

ÍNDICE

PÁGINA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	301
MARCO JURÍDICO.....	302
NORMAS DE OPERACIÓN .....	305
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	306

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	300/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE  
EGRESOS**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer y controlar los procesos para la formulación de un instrumento que presente, cuantitativa y cualitativamente, la asignación, distribución y calendarización del presupuesto autorizado, a nivel partida y capítulo de gasto, necesarios para la consecución de las metas comprometidas en los indicadores de resultados del ejercicio fiscal vigente, así como aumentar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos disponibles.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	301/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE  
EGRESOS**

**MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 7-IV-2006.

**Leyes**

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 9-XII-1976, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 30-III-2006.
- Ley de Ingresos de la Federación, para el Ejercicio Fiscal 2006.  
D.O.F. 14-XII-2005.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 8-I-1982, última reforma D.O.F. 20-V-2004.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
D.O.F., 13-III-2002, última reforma D.O.F. 30-VI-2006.

**Reglamentos**

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	302/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 28-VI-2006.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. D.O.F. 28-XII-1996.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 29-II-1984, última reforma D.O.F. 21-V-2002.

### Códigos

- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 28-VI-2006.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006. D.O.F. 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006. D.O.F. 04-II-2002.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2006. D.O.F. 22-XII-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, sus modificaciones y adiciones emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del ejercicio fiscal correspondiente.

### Otras Disposiciones

- Circular No. 001/2006 del 20 de abril de 2006. Relativa al ejercicio del gasto por partida en materia de recursos humanos, materiales y financieros, emitida por la Secretaría General.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público del ejercicio fiscal correspondiente.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	303/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

- Así como las demás disposiciones relativas y complementarias emitidas en materia presupuestal

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	304/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE  
EGRESOS

**NORMAS DE OPERACIÓN**

Con la finalidad de cumplir con el compromiso de los indicadores de resultados el Delegado Estatal deberá llevar un estricto control programático-presupuestal, que permita administrar correctamente los recursos asignados para garantizar la ejecución oportuna de las metas bajo su responsabilidad.

El Delegado Estatal se abstendrá de realizar transferencias de recursos presupuestales del Programa de Metas Operativas al capítulo 1000 "Servicios Personales" y de éste a otros capítulos, así como entre indicadores de resultados, salvo autorización expresa del Secretario General.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	305/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE  
EGRESOS

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	306/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Envía oficio y archivo electrónico con el techo presupuestal autorizado al Delegado Estatal, precisando la metodología, formatos, instructivos para la distribución programática del presupuesto a nivel partida, capítulo de gasto y calendario.
Delegado Estatal	2	Recibe, revisa y registra documentación del Presupuesto de Egresos y turna a través de oficio al Jefe de Departamento Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo.	3	Recibe y analiza la información, los formatos y cita a reunión a los responsables de las actividades operativas en la Delegación para definir las operaciones a realizar.
	4	Elabora conjuntamente con los responsables de las actividades operativas, la distribución presupuestal programática a nivel partida, capítulo de gasto y calendario, información que somete al Delegado Estatal para su validación y autorización.
Delegado Estatal	5	Recibe y verifica que la propuesta esté correcta, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
		¿Hay modificaciones?
	6	Sí. Regresa a la actividad No. 5.
	7	No. Autoriza la propuesta del Presupuesto de Egresos de la Delegación Estatal y lo envía a través de oficio y archivo electrónico al Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	8	Recibe la propuesta del Presupuesto de Egresos y la turna al Director de Control Presupuestal.
Director de Control Presupuestal	9	Recibe y turna la información a los Jefes de Departamento de Control Presupuestal responsables de la Estructura Territorial, para su verificación, de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la DGPOP.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	307/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

### FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

¿Hay modificaciones?

	10	Sí. Somete a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto, proyecto de oficio solicitando al Delegado Estatal las modificaciones correspondientes.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	11	Recibe oficio y firma para su envío al Delegado Estatal. Pasa a la actividad número 2
Director de Control Presupuestal	12	No. Otorga visto bueno al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Delegación Estatal y lo somete a la consideración del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe, revisa y somete a la autorización el proyecto de presupuesto de egresos de la Delegación Estatal al Secretario General.
Secretario General	14	Revisa y firma de autorización el presupuesto de egresos de la Delegación Estatal y lo regresa al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para los tramites subsecuentes.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	15	Recibe, integra el Presupuesto de Egresos de la Procuraduría Agraria y envía por oficio copia del presupuesto de egresos autorizado al Delegado Estatal para su observancia y aplicación.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	16	Recibe, registra y turna el oficio al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	17	Recibe el Presupuesto de Egresos y lo turna por oficio al Jefe de Departamento Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo	18	Recibe y registra en el sistema presupuestal el presupuesto de egresos autorizado de la Delegación Estatal y lo da a conocer a los responsables de las actividades operativas para su atención y seguimiento.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	308/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 32 CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	309/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	311
NORMAS DE OPERACIÓN .....	312
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	313

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	310/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL****OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para validar, consolidar y en su caso autorizar el cierre anual del ejercicio presupuestal del presupuesto de egresos autorizado y ejercido a nivel partida y capítulo de gasto de la Estructura Territorial, para cumplir en tiempo y forma con la información requerida por la Secretaría General y las Entidades Globalizadoras.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	311/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
---

### NORMAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, por oficio y correo electrónico, emitirá las disposiciones generales para el cierre del ejercicio presupuestal de las Delegaciones Estatales, de conformidad con el calendario establecido.

Una vez realizado el precierre del ejercicio, las Delegaciones Estatales enviarán sus reportes presupuestales, debidamente llenados por el Delegado(a) y el Jefe(a) del Departamento Administrativo, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su validación y, en su caso, autorización del cierre definitivo del ejercicio presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	312/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO  
PRESUPUESTAL

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	313/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Envía Oficio Circular por medio del cual da a conocer los lineamientos presupuestales generales a aplicar por las Delegaciones Estatales que componen la Estructura Territorial durante el proceso de cierre del ejercicio anual.
Delegado Estatal	2	Recibe los lineamientos e instruye al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo, realizar el precierre definitivo del ejercicio anual, aplicando los lineamientos expedidos por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo	3	Recibe lineamientos y realiza la conciliación entre el presupuesto autorizado y el ejercido.
		¿Existen recursos no ejercidos?
	4	Sí. Reintegra los recursos no ejercidos, con el visto bueno del Delegado Estatal, de conformidad con la normatividad establecida e informa a través de oficio al Director General de Programación, Organización y Presupuesto y a la Dirección de Recursos Financieros, los importes, partida, capítulo y programa de gasto con su respectiva ficha de depósito.
	5	No. Realiza el cierre presupuestal, de acuerdo con los lineamientos establecidos y registra la información en el sistema automatizado; así mismo la envía por archivo electrónico a la Dirección de Informática y somete a firma del Delegado Estatal el oficio de envío de la información al Director General de Programación, Organización y Presupuesto.
Delegado Estatal	6	Recibe, autoriza y firma oficio del envío de información al Director General de Programación, Organización y Presupuesto. Continúa en la actividad No.
Director de Informática.	7	Incorpora la información del cierre presupuestal de la Delegación Estatal en la base de datos del

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	314/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

**R E S P O N S A B L E**

**A C T I V I D A D**

sistema nacional para su consolidación y da aviso al Director de Control Presupuestal de la disposición de la información en el sistema.

Director de Control Presupuestal

8

Instruye a los Jefes de Departamento de Control Presupuestal responsables de la Estructura Territorial, para realizar la validación de la información.

¿Cumple con los lineamientos establecidos?

9

No. Se detectan observaciones a la información del cierre presupuestal definitivo se informa al Jefe de Departamento Administrativo para su corrección. Pasa a la actividad número 5.

10

Sí. Somete a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto el oficio donde se informa al Delegado Estatal que las cifras remitidas se consideran definitivas y se le solicita firme y envíe los oficios de afectación presupuestal, para la autorización correspondiente.

Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

11

Recibe, revisa y firma oficio para su envío al Delegado Estatal.

Encargado de la recepción de  
correspondencia de la Delegación  
Estatal

12

Recibe, registra y turna el oficio al Delegado Estatal.

Delegado Estatal

13

Recibe e instruye al Subdelegado y/o Jefe del Departamento Administrativo, la preparación de la documentación solicitada para su autorización.

Subdelegado y/o Jefe del  
Departamento Administrativo

14

Recibe e imprime del sistema automatizado los reportes presupuestales y los oficios de afectación presupuestaria para firma del Delegado Estatal.

Delegado Estatal

15

Recibe y firma los reportes presupuestales y las afectaciones presupuestarias e instruye para su envío por oficio al Director General de Programación, Organización y Presupuesto para

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	315/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CIERRE ANUAL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

		su validación y autorización.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	16	Recibe las afectaciones presupuestarias y las envía mediante oficio a la Dirección de Control Presupuestal para que realice la revisión para su posible autorización.
Director de Control Presupuestal	17	Instruye a los Jefes de Departamento de Control Presupuestal responsables de la Estructura Territorial, para realizar la validación de las afectaciones presupuestarias.
Jefes de Departamento de Control Presupuestal	18	Verifican que los oficios de afectación presupuestaria cumplan con los requisitos establecidos.
		¿Cumple con los requisitos establecidos?
	19	No. Informa y solicita corrección de los oficios de afectación presupuestaria. Pasa a la actividad número 14.
	20	Sí. Somete a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto los oficios de afectación presupuestaria.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	21	Recibe y firma las afectaciones presupuestarias y las envía mediante oficio a la Delegado Estatal.
Encargado de la recepción de correspondencia de la Delegación Estatal	22	Recibe, registra y turna el oficio al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	23	Recibe oficios de afectación presupuestaria autorizados e instruye su archivo y custodia al Jefe de Departamento Administrativo.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	316/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 33 ADECUACIONES PRESUPUESTALES

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	317/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	319
NORMAS DE OPERACIÓN .....	320
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	321

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	318/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Definir los procesos técnicos presupuestales adecuados para el buen cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales, así como dar atención a las eventualidades extraordinarias que pueden obstaculizar la labor de las Delegaciones Estatales que componen la Estructura Territorial, sin que esto implique una transferencia de recursos entre los capítulos de gasto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	319/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****PROCEDIMIENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES****NORMAS DE OPERACIÓN**

El Delegado Estatal, mediante oficio de adecuación presupuestaria al cierre de su ejercicio mensual y anual, informará al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, de los movimientos de tipo compensatorio, realizados en cada uno de los capítulos de gasto, sin que esto implique un incumplimiento de sus metas y programas.

Por necesidades del servicio, el Delegado Estatal modificará su presupuesto asignado por movimientos de ampliación y/o reducción líquida, autorizados previamente por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto en acuerdo con el Secretario General.

Se establece como estrategia la realización de movimientos presupuestales de tipo: compensatorio, ampliación y reducción.

En el caso de los movimientos de tipo compensatorio será una potestad del Delegado Estatal e invariablemente los realizará en el mismo capítulo, aplicable únicamente al 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", así como en programas que cuenten con recursos presupuestales asignados.

Los movimientos de tipo ampliación y reducción, por modificar el presupuesto original asignado, serán autorizados previa solicitud del Delegado Estatal, por el Director General de Programación, Organización y Presupuesto, en acuerdo con el Secretario General.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	320/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE ADECUACIONES PRESUPUESTALES

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	321/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	ADECUACIONES PRESUPUESTALES	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	1	Identifica durante el ejercicio las partidas que tienen insuficiencia presupuestal por programa, actividad institucional e indicador de resultados y realiza informe que somete a la consideración del Delegado Estatal.
Delegado Estatal	2	Recibe informe, revisa, determina e instruye al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo a realizar las Adecuaciones Presupuestales.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	3	Revisa y analiza el tipo de adecuación presupuestaria.
		¿Modifica el presupuesto original asignado?
	4	No.- Elabora oficio de adecuación presupuestaria en original y copia para transferencias compensadas, afectando las partidas de un mismo capítulo con subejercicio, del mismo indicador de resultados y lo somete a firma del Delegado Estatal.
Delegado Estatal	5	Recibe, revisa, autoriza, firma, envía por oficio al Director General de Programación, Organización y Presupuesto, la adecuación presupuestaria, con la justificación correspondiente para su análisis y autorización y registra los movimientos en su base de datos para su envío en el cierre mensual o anual e incorporación en el sistema automatizado de presupuesto. Continúa en la actividad 7.
	6	Sí.- Elabora oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestaria en original y copia para ampliación y/o reducción al Director General de Programación, Organización y Presupuesto y lo somete a la firma del Delegado Estatal. Pasa a la actividad número 5.
Director General de Programación,	7	Recibe, y turna la petición al Director de Control

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	322/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO		ADECUACIONES PRESUPUESTALES	
RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
Organización y Presupuesto		Presupuestal.	
Director de Control Presupuestal	8	Recibe el oficio de afectación presupuestaria e instruye a los Jefes de Departamento responsables del control presupuestal de la Estructura Territorial para su análisis y su posible autorización.	
		¿Es factible de acuerdo a la disponibilidad presupuestal?	
	9	No.- Se elabora oficio de negación por falta de disponibilidad presupuestal y lo somete a la consideración del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	10	Acuerda con el Secretario General el oficio de negación y lo envía al Delegado Estatal.	
		Termina el Procedimiento.	
Director de Control Presupuestal	11	Sí. ¿Cumple con los requisitos establecidos?	
	12	No. Elabora oficio de improcedencia por no cumplir la normatividad establecida y sean subsanadas las inconsistencias de la solicitud y lo somete a firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	13	Recibe, firma y envía oficio al Delegado Estatal para que subsane las inconsistencias de la solicitud. Pasa la actividad número 2.	
Director de Control Presupuestal	14	Sí. Integra original y copia del oficio de afectación presupuestaria para su autorización y lo somete a la autorización y firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	15	Recibe, firma y autoriza adecuación presupuestaria y envía oficio al Delegado Estatal.	
Encargado de recepción de	16	Recibe, registra y turna al Delegado Estatal.	

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	323/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN****NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

**R E S P O N S A B L E****A C T I V I D A D**correspondencia de la Delegación  
Estatal

Delegado Estatal

17

Recibe autorización e instruye al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo a realizar la adecuación presupuestal de ampliación o reducción presupuestal.

Subdelegado y/o Jefe de  
Departamento Administrativo

18

Recibe y realiza la adecuación presupuestal en el sistema automatizado de presupuesto y archiva oficio de autorización.

Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	324/331
	25	AGOSTO	2006		



PROCURADURÍA  
AGRARIA

# COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA  
DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

### 34 INGRESO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE AL SISTEMA AUTOMATIZADO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	325/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL Y CONTABLE AL SISTEMA AUTOMATIZADO

**ÍNDICE**

**PÁGINA**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	327
NORMAS DE OPERACIÓN .....	328
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	329

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	326/331
	25	AGOSTO	2006		

**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL Y CONTABLE AL SISTEMA AUTOMATIZADO**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer los procesos para registrar la información presupuestal y contable relativa al control, manejo, ejercicio y aplicación de los recursos financieros que la Delegación Estatal dispone para los movimientos técnicos y administrativos, a través de un sistema automatizado que permita conocer y manejar las transacciones y operaciones financieras con cargo a su presupuesto autorizado, a efecto de disponer de la información presupuestal, financiera y contable, en forma oportuna, veraz y confiable, así como evaluar el comportamiento del gasto.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	327/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE AL SISTEMA AUTOMATIZADO
---

### NORMAS DE OPERACIÓN

El sistema automatizado se aplicará en forma obligatoria en las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria durante el ejercicio presupuestal.

El Delegado Estatal es responsable de asegurar el adecuado control de las operaciones presupuestales, financieras y contables, así como el de emitir clara y oportunamente los reportes establecidos en dicho sistema.

Todas las operaciones presupuestales, financieras y contables que se generen, deberán registrarse conforme al catálogo de cuentas y al clasificador por objeto del gasto vigentes.

El Delegado Estatal deberá emitir mensualmente los reportes que genera el sistema automatizado y enviarlos a los Directores Generales de Programación, Organización y Presupuesto y de Administración, conforme al calendario establecido.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	328/331
	25	AGOSTO	2006		



**DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN**

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE LA INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL Y CONTABLE AL SISTEMA AUTOMATIZADO

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	329/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** INGRESO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE AL SISTEMA AUTOMATIZADO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Director de Informática	1 Envía archivo y oficio con la base de datos vía electrónica, con instructivo del sistema automatizado para su instalación en la Delegación Estatal.
Programador analista de la Delegación Estatal	2 Recibe base de datos e instructivo, e informa al Delegado Estatal.
Delegado Estatal	3 Recibe e instruye al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo la instalación de la base de datos en el sistema de cómputo de la Delegación Estatal.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	4 Recibe, analiza el instructivo e instala con apoyo del Programador Analista, el sistema automatizado.
	5 Registra el presupuesto autorizado de la Delegación Estatal, ampliaciones y reducciones para conocer el presupuesto modificado autorizado.
	6 Registra las pólizas de ingresos, egresos y diario.
	7 Procesa la información presupuestal, financiera y contable, para su validación por las direcciones de Control Presupuestal y Recursos Financieros.
	¿Existen observaciones a la información registrada?
	8 Sí. Realiza las modificaciones correspondientes en el sistema automatizado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	330/331
	25	AGOSTO	2006		

## DELEGACIÓN ESTATAL EN NUEVO LEÓN

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** INGRESO DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL Y CONTABLE AL SISTEMA AUTOMATIZADO

### RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

	9	No. Genera e imprime el archivo de cierre definitivo mensual y elabora oficio para firma del Delegado Estatal a efecto de enviar la información a las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, y de Administración para atención de la Dirección de Recursos Financieros.
Delegado Estatal	10	Recibe y autoriza el paquete de cierre de los estados presupuestales, financieros y contables, e instruye al Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo su envío.
Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo	11	Remite por vía electrónico a la Dirección de Informática, y por paquetería a las Direcciones Generales de Programación, Organización y Presupuesto, y de Administración, para atención de la Dirección de Recursos Financieros.
		Termina el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	331/331
	25	AGOSTO	2006		