



El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración es de aplicación obligatoria en las Direcciones de Área que la conforman, está constituido por 192 fojas, con fecha de implementación al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del Acuerdo mediante el cual se informa de su inclusión en la Normateca de esta Procuraduría Agraria el mencionado Manual.

El presente documento fue elaborado por la Dirección General de Administración, a través de las Direcciones de Recursos Financieros, de Personal y de Recursos Materiales y Servicios. La coordinación e integración a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, revisado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario, cuya custodia queda a cargo de la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

  
**Marcela Mena Sánchez**  
Directora de Recursos  
Financieros

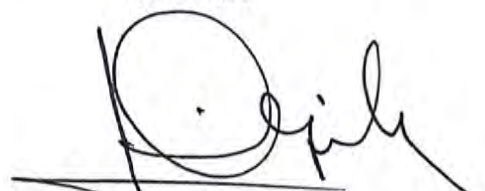
**Elaboró.**  
  
**Ignacio Marín García**  
Director de Personal

  
**Efrén Hernández Díaz**  
Director de Recursos  
Materiales y Servicios

**Validó**  
  
**Erón García Zavala**  
Director General de Administración

**Integró**  
  
**Héctor Rodríguez Salas**  
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

**Coordinó**  
  
**Eduardo Aiyiso Rentería,**  
Secretario General

**Autorizó**  
  
**Cruz López Aguilar,**  
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

## Índice General

<b>Introducción.</b> -----	1
<b>Marco Jurídico Administrativo.</b> -----	1
<b>Glosario de términos.</b> -----	12
Dirección de Personal.	
Alta de Personal. -----	14
Alta de Personal por Honorarios asimilados a sueldos y salarios (capítulo 1000 Servicios Personales). -----	17
Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales". -----	20
Baja de Personal. -----	22
Registro y Control de Asistencia. -----	25
Registro y Control y Entero del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-FOVISSSTE). -----	28
Cambios de Adscripción. -----	29
Elaboración de Nómina. -----	31
Prestaciones Económicas para el Personal de Base. -----	33
Antecedentes Laborales. -----	36
Expedición de Hoja Única de Servicios. -----	38
Seguro de Vida Institucional. -----	40
Seguro Colectivo de Retiro. -----	42
Seguro de Gastos Médicos Mayores. -----	44
Seguro de Separación Individualizado. -----	48
Apoyos Económicos. -----	51
Sistema de Evaluación del Desempeño. -----	57
Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC). -----	63
Prima Quinquenal. -----	69
Crédito ante el ISSSTE (corto y mediano plazos). -----	70
Programación de citas ante el CLIDDA del personal de confianza. -----	72
Movimientos afiliatorios ante el ISSSTE (Alta, baja y modificación de sueldos). ----	73
Pago al ISSSTE por concepto de Guardería. -----	75
Control de Licencias Médicas. -----	78
Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. -----	80
Vacaciones ordinarias y por estímulo. -----	82
Licencias con Goce de Sueldo en la Mesa de Servicios. -----	85
Gestiones para la realización de la Licitación de Uniformes Institucionales. -----	87
Atención a Solicitudes de Ahorro Solidario. -----	90
Constancias de Servicio para Guardería. -----	91
Captura en el Sistema de Datos Personales. -----	92
Abastecimiento y control de medicamentos, así como de papelería. -----	93
Control y Resguardo de Expedientes. -----	95
Comunicación de Resoluciones Sancionatorias del Órgano Interno de Control. ----	96
Información y Documentación a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para la sustanciación de Juicios. -----	99

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

## Índice General

Cuantificación para el cumplimiento de Laudos y Sentencias Administrativas y gestión de recursos. -----	101
Pago del Impuesto Sobre Nóminas en las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria. -----	104
Pago del Impuesto Sobre Nóminas en Oficinas Centrales. -----	106
<b>Dirección de Recursos Materiales y Servicios</b>	
Adquisición por Licitación Pública. -----	107
Adquisición por invitación a Cuando menos Tres Personas. -----	113
Adquisición por Adjudicación Directa. -----	118
Cambio de Adscripción o Resguardante de Activo Fijo. -----	121
Control y Administración de Bienes del Activo Fijo en la Unidades Administrativas (Oficinas Centrales y Delegaciones). -----	123
Conciliación del Registro Contable y el Control de los Bienes de Activo Fijo. -----	125
Asignación del parque vehicular en oficinas centrales. -----	126
Asignación del parque vehicular para Estructura Territorial. -----	127
Suministro de Combustible. -----	128
Suministro de combustible para vehículos asignados al área de Servicios Generales. -----	129
Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora. -----	130
Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria. -----	132
Modalidad: Venta de Bienes por Licitación Pública. -----	145
Modalidad: Venta de Bienes por invitación a cuando menos 3 personas. -----	148
Modalidad: Venta de Bienes por Adjudicación Directa. -----	151
Toma del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo. -----	153
Donación. -----	157
Prestación de Servicios y mantenimiento preventivo y correctivo. -----	160
Servicio de vigilancia. -----	162
Soporte a Unidades Técnico-Administrativas en eventos especiales. -----	163
Traslado de materiales y equipos. -----	164
Correspondencia de Entrada. -----	165
Correspondencia de Salida. -----	167
<b>Dirección de Recursos Financieros</b>	
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios. -----	169
Registro, control de saldos y movimientos de recursos financieros y pago por medio de cheques, por concepto de nómina, pensiones alimenticias, laudos y reembolsos de gastos. -----	171
Ministración de recursos financieros de a la Estructura Territorial. -----	172
Pago a través de cheque. -----	173
Comprobación de gastos. -----	174
Otorgamiento de gastos a comprobar. -----	175
Pago de nómina de las Oficinas Centrales y la Estructura Territorial. -----	176
Consolidación de Estados Financieros. -----	177

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

### Índice General

Supervisión de la Información Contable de las Delegaciones Estatales. -----	179
Caja General. -----	180
Pago de Impuestos Federales por retención del ISR. -----	182
Registro Contable. -----	184
Otorgamiento de Viáticos. -----	186
Comprobación de Viáticos. -----	188
Otorgamiento de gastos de hospedaje, alimentación y pasaje al personal de honorarios. -----	191
Ministración de recursos financieros. -----	192

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

## I. Introducción

El propósito del Manual es establecer una guía para llevar a cabo los procesos, subprocesos y actividades de la gestión pública en materia de recursos financieros, materiales y humanos vinculando el uso de los sistemas electrónicos que, sin menoscabo de la observancia de las disposiciones legales y administrativas correspondientes, permita optimizar la operación.

El marco normativo y los procedimientos establecidos en este documento son de observancia obligatoria siendo la Dirección General de Administración la única facultada para resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del manual; así como su revisión, actualización y difusión en las Direcciones de Recursos Financieros, Materiales y Servicios Generales y de Personal.

## II. Marco Jurídico Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 17-06-2014.

### Leyes

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.

DOF 28-12-1963. Última reforma DOF 02-04-2014.

Ley Federal del Trabajo.

DOF 01-04-1970. Última reforma DOF 30-11-2012.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 13-06-14.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.

DOF 31-12-1975. Última reforma DOF 26-12-2013.

Ley General de Deuda Pública.

DOF 31-12-1976. Última reforma DOF 09-04-2012.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF 30-03-2006. Última reforma DOF 09-04-12.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

DOF 01-01-2002. Última reforma DOF 25-05-2012.

Ley de Planeación.

DOF 05-01-1983. Última reforma DOF 09-04-2012.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.

DOF 31-03-2007. Última reforma DOF 28-05-2012.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2014.

DOF 20-11-2013. Última Reforma 14-07-2014.

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

DOF 29-05-2009. Última reforma DOF 18-06-2010.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
DOF 31-12-1985. Última reforma DOF 09-04-2012.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 16-01-2012.

Ley General para el Control del Tabaco.  
DOF 30-05-2008. Última reforma DOF 06-01-2010.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2002. Última reforma DOF 14-07-2014.

Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 16-01-2012.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 09-04-2012.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro  
DOF 23-05-1996. Última reforma DOF 09-04-2012.

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.  
DOF 11-06-2012.

Ley Federal de Archivos.  
DOF 23-01-2013.

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
DOF 09-04-2012.

Ley Federal de Derechos.  
DOF 09-04-2012.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
DOF 12-11-2012. Última reforma DOF 09-12-2013.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
DOF 09-04-12.

Ley General de Protección Civil  
DOF 24-04-06.

### **Códigos**

Código de Comercio.  
DOF 07-10-1889. Última reforma DOF 29-12-2012.

Código Civil Federal.  
DOF 26-05-1928. Última reforma DOF 08-04-2013.

Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 31-12-2012.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

## Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006. Última reforma DOF 05-11-2012.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
DOF 02-09-2004. Última reforma DOF 14-05-2012.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 17-10-2003. Última reforma DOF 04-12-2006.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
Nuevo Reglamento DOF 10-10-2012.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010.

Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.  
DOF 28-06-1988. Última reforma DOF 14-05-2008

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
Nuevo Reglamento DOF 28-07-2010.

Reglamento para la promoción, integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo, del sector público afiliado al régimen de seguridad social del ISSSTE.  
DOF 26-09-1994.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
DOF 15-03-1999. Última reforma DOF 07-05-2004.

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF 28-12-1996. Última reforma 27-01-2012

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF 11-06-2003.

Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco.  
Nuevo Reglamento DOF 09-10-2012.

Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
DOF 24-08-2009.

## Estatutos

Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.  
Nuevo Estatuto DOF 15-02-2013.

## Decretos

Decreto por el que se establece a favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al Régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

DOF 27-03-1992.

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
DOF 20-05-2013.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.  
DOF 27-12-2012.

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF 10-12-2012.

### Acuerdos

Acuerdo por el que se establece que la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, Dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
DOF 28-12-1972.

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.  
DOF 08-08-1978.

Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y gasto público de las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.  
DOF 12-11-1982.

Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o designar en su caso, a representantes de elección popular.  
DOF 31-10-1983.

Acuerdo 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.  
DOF 04-01-1988.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen.  
DOF 19-04-1989.

Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal, respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

DOF 20-04-1989.

Acuerdo por el que el Gobierno Federal constituye un fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del Estado cuyas relaciones están regidas por el apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 05-12-1989.

Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores Sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 22-09-1994.

Acuerdo que señala los documentos que deberán acompañarse al escrito de solicitud para obtener la entrega de fondos de las subcuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos al Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 30-06-1992.

Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF 04-12-2013.

Acuerdo por el que se delega en el Secretario General, el director General de Administración y los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar y formar todos los convenios y contratos en las materias que se indican.  
DOF 05-04-2013.

Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 26-12-2013.

Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el Ámbito de la Administración Pública Federal.  
DOF 27-09-2006. Última reforma 12-05-2008.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo.  
DOF 05-02-2009.

Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.  
DOF 12-07-2010. Última reforma 29-08-2011.

Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera.  
DOF 29-08-2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 09-08-2010. Última reforma 21-11-2012.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
DOF 12-06-2010.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 09-08-2010. Última Reforma 21-11-2012.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.  
DOF 15-07-2010. Última Reforma 15-07-2011.

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.  
DOF 12-07-2010.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
DOF 16-07-2010. Última Reforma 03-10-2012.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 27-06-11.

Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 27-06-2011.

Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.  
DOF 27-07-2011.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales.  
DOF 20-07-2011.

Acuerdo mediante el cual se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros.  
DOF 15-07-2011.

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.  
DOF 09-09-2010.

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten las disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de aplicación general en dicha materia.  
DOF 11-07-2011.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 30-05-2014.

Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.  
DOF 26-07-2012.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la Implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal.  
DOF 23-07-2012.

Acuerdo por el que se emite el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.  
DOF 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten las normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos.  
DOF 20-08-2009.

Acuerdo por el que se emiten los lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los Libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (registro electrónico).  
DOF 07-07-2011.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.  
DOF 09-12-2009.

Acuerdo por el que se emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.  
DOF 20-08-2009.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.  
DOF 28-06-2011.

Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso por el que se establecen las disposiciones administrativas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en esas materias.  
DOF 12-07-2010. Última Reforma 22-08-2012.

Acuerdo por el que se delega en los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar y firmar contratos de donación conforme al Programa de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad, expedido el 11 de agosto 2014.  
DOF 5/11/2014.

#### **Documentos Normativos-Administrativos**

Resolución por la que se otorgan facilidades para el entero de las aportaciones que se indican correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro.  
DOF 01-07-1992.

Norma Oficial Mexicana NOM-016-1993. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, referente a la Ventilación.  
DOF 06-07-1994.

Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000. Relativa a las Condiciones de seguridad para la Prevención y Protección contra incendios en los centros de Trabajo.  
DOF 08-09-2000.

Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

DOF 23-10-1996.

Norma que regula la prima quinquenal.  
DOF 17-03-1998.

Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal.  
DOF 30-06-2000.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de bienes Nacionales.  
DOF 17-05-2012.

Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos contables de los Ingresos.  
DOF 09-12-2009.

Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 19-01-2011. Última reforma 24-07-2014.

Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.  
DOF 11-01-1999. Última reforma P.A. 31-10-2012.

Lineamientos sobre nuevas reglas de disponibilidad financiera del Sector Público y del mecanismo para su información.  
DOF 30-09-1999. Última reforma 25-02-2000.

Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 24-10-2003.

Lineamientos sobre nuevas reglas de disponibilidad financiera del Sector Público y del mecanismo para su información.  
DOF 30-09-1999. Última reforma 25-02-2000.

Lineamientos relativos a la contratación de Seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencia y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 24-10-2003.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas por parte de las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal.  
DOF 13-04-2006.

Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 14-04-1997.

Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 31-01-2007.

Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de las Administración

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Pública Federal.  
DOF 02-02-2007.

Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
DOF 30-03-2007.

Lineamientos operativos para la integración del Sistema de Indicadores del Programa de Mediano Plazo.  
Oficio 307-A.-0207, 10-03-2009, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lineamientos para la aplicación de las medidas de control en el gasto de servicios personales.  
Oficio 307-A.-106, 26-02-2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Lineamientos para la formulación del informe de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-01-2012.

Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2012.  
DOF 29-02-2012.

Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes.  
DOF 24-12-2009.

Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.  
DOF 30-01-2013.

Lineamientos de Protección de Datos Personales.  
DOF 30-09-2005.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-08-2003.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 20-02-2004.

Lineamientos para el aseguramiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-04-2008.

Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.  
DOF 27-04-2012.

Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.  
24-04-2006. Normateca del Gobierno Federal administrada por la Secretaría de la Función Pública.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares.  
DOF 2-12-2008.

Lineamientos para la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.  
DOF 30-12-2013.

Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.  
DOF 30-12-2013.

Manual de Contabilidad Gubernamental.  
Última Reforma 30-12-2013.

Normas Internas de Trabajo para personal de confianza de la Procuraduría Agraria.  
PA 18-05-2006.

Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.  
DOF 28-12-2007.

Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condición de seguridad.  
DOF 24-11-2008.

Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria 2012 - 2014.  
PA 11-07-2012.

Programa Nacional de Reducción del Gasto Público.  
Oficio 307-A.-00917, 12-03-2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Disposiciones específicas que determinan las medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando.  
Oficio 307-A.-644, 03-03-2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF 28-12-2010. Última reforma 24-07-2013.

Clasificador por fuentes de financiamientos.  
DOF 02-01-2013

Clasificador por rubro de ingresos.  
DOF 09-12-2009

Clasificador por tipo de gasto.  
DOF 10-06-2010

Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2011. Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.  
DOF 13-04-2011.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011. Señales y Avisos de Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.  
DOF 23-12-2011.

Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 17-05-2012.

Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación.  
SHCP Marzo 2012.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria Reformado.  
Emitido el 18-08-2014.

Manual de Integración y Funcionamiento de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.  
Emitido el 18-08-2014.

### **Circulares y oficios**

Oficio No. 91-5197 y Anexo que establece criterios de orientación para la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas acerca de capacitación y adiestramiento.  
DOF 05-10-1979.

Oficio-Circular SG/002/2010. Que tiene por objeto el regular la expedición de nuevas circulares administrativas.  
P.A. 04-01-2010.

Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 23-06-2014.

Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.  
DOF 13-01-2012.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

### III. Glosario de términos

<b>CUMP</b>	Constancia Única de Movimiento de Personal.
<b>PESE'S</b>	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
<b>PASH</b>	Portal Apicativo de la Secretaría de Hacienda.
<b>SHCP</b>	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>ISSSTE</b>	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>FOVISSSTE</b>	Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
<b>SIRI</b>	Sistema de Recepción de Información.
<b>SPAC</b>	Servicio Profesional Agrario de Carrera.
<b>OIC</b>	Órgano Interno de Control.
<b>SICOM</b>	Sistema de Compensación de Adeudos.
<b>FONAC</b>	Fondo de Ahorro Capitalizable
<b>SIAFF</b>	Sistema de Administración Financiera Federal
<b>SAR</b>	Sistema de Ahorro para el Retiro.
<b>CLIDDA</b>	Clínica de Detección y Diagnóstico del ISSSTE.
<b>SERICA</b>	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.
<b>CLC:</b>	Cuenta por Liquidar Certificada.
<b>CLC's:</b>	Cuentas por Liquidar Certificadas.
<b>DGPOP</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
<b>SICOP</b>	Sistema de Contabilidad y Presupuesto.
<b>TESOFE</b>	Tesorería de la Federación.
<b>CONAC</b>	Consejo Nacional de Administración Contable.
<b>ISR</b>	Impuesto Sobre la Renta.
<b>SIRMAS</b>	Sistema Integral de Recursos Materiales.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

<b>CAD</b>	Clave de liberación.
<b>SAT</b>	Sistema de Administración Tributaria.
<b>PROCESAR</b>	Operadora de la Base de Datos Nacional SAR (Sistema de Ahorro para el Retiro).
<b>CBM</b>	Comité de Bienes Muebles.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

#### IV. Dirección de Personal

##### Procedimiento: Alta de Personal.

##### Objetivo

Controlar el registro de personal de nuevo ingreso a la Procuraduría Agraria y tramitar la remuneración correspondiente del trabajador.

##### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Unidad Administrativa Central o Foránea	1	Recibe del candidato a ingresar a la Procuraduría Agraria, la documentación que se requiera para el puesto en un tanto y revisa que esté completa y correcta.	
		¿Está completa y correcta?	
	2	Sí. Integra el expediente respectivo y elabora la propuesta justificada y firmada por el Director General o el Delegado Estatal, según sea el caso. NOTA: En oficinas foráneas, los movimientos los realiza la Dirección de Personal, en colaboración con la Coordinación General de Delegaciones y de la Dirección General del Servicio Profesional Agraria de Carrera.	Expediente Propuesta justificada.
		No. Solicita al aspirante que entregue la documentación faltante. Regresa a actividad 1.	
	3	Solicita a los aspirantes, firmar carta declaratoria de no inhabilitación.	Carta declaratoria firmada.
	4	Foráneo: Las Unidades Administrativas envían el expediente y la propuesta a la Coordinación General de Delegaciones, para que ésta a su vez lo valide con el Secretario General.	Expediente y Validación de propuesta.
	5	La Dirección de Personal, recopila la documentación correspondiente para el expediente.	Expediente.
Director de Personal	6	Recibe oficio de solicitud para ocupar las plazas vacantes.	Oficio de solicitud.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura Territorial	7	Revisa la documentación y verifica la existencia de la vacante.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		¿Hay plaza vacante?	
	8	Si. Con base a la documentación contenida en el expediente, se realiza la consulta de los datos del candidato en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, se elabora oficio de propuesta y se envía para Vo. Bo. del Director General de Administración.	Oficio de Propuesta.
		No. Devuelve el expediente y le comunica al área correspondiente o a la Unidad Administrativa Foránea, informando la causa por la cual no procede la contratación. Regresa a actividad 1.	Oficio de Negativa.
Director General de Administración	9	Rubrica de Vo. Bo. y remite para Vo. Bo. del Secretario General.	Oficio de Propuesta Rubricado.
Secretario General	10	Rubrica de Vo. Bo. y remite para autorización del Titular de la Institución.	Oficio de Propuesta Rubricado.
Titular de la Institución	11	Autoriza oficio de propuesta y envía a la Dirección de Personal, para la incorporación en la nómina.	Oficio de Propuesta Autorizado.
Jefes de Departamento Nómina Central y de Estructura Territorial	12	Con base en el expediente elabora la "Constancia Única de Movimiento de Personal", otorga vigencia al movimiento y lo turna a la Dirección de Personal y General de Administración para su Vo Bo	Constancia Única de Movimiento de Personal (CUMP).
Director General de Administración	13	Firma la "Constancia Única de Movimientos de Personal" para dar el visto bueno y la turna a la Secretaría General para su autorización.	CUMP Firmada.
Secretario General	14	Autoriza el movimiento y devuelve la "Constancia Única de Movimientos de Personal" a la Dirección de Personal.	CUMP Autorizada.
Director de Personal	15	Recibe el movimiento autorizado y procede según sea foráneo o central, a elaborar el cuadro de movimientos para su integración en la nómina.	Cuadro de movimiento.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura Territorial	16	Elabora un previo de la nómina para su revisión.	Previo de la Nómina.
		¿Es correcto?	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	17	Sí. Procede a solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; una vez otorgada, elabora oficio para ser enviado a la Dirección de Recursos Financieros.	Solicitud de Suficiencia Presupuestal y Oficio.
		No. Realiza las correcciones.	
PESE'S Adscritos en las Jefaturas de Nómina Central y de Estructura Territorial	18	Turna copias de la "Constancia Única de Movimientos de Personal" para su distribución en las áreas.	CUMP Autorizada.
	19	Integra el original de la Constancia Única de Movimiento de Personal en el expediente del empleado y envía a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Desarrollo de Personal, para que sea integrado en el expediente correspondiente.	Expediente.
	20	Quincenalmente emitirá impresión de Constancias de no sanción y no Inhabilitación del personal de nuevo ingreso.	Constancias de no sanción y no inhabilitación.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura Territorial	21	Estructura Territorial: Recibe oficio y efectúa los registros correspondientes para realizar la ministración de recursos al centro de trabajo.	Oficio de Pago.
	22	Central: Recibe comunicado para efectuar el depósito o cheque correspondiente a cada uno de los trabajadores.	Oficio de Pago.
Unidad Administrativa Central o Estructura Territorial	23	Recibe copias de la "Constancia Única de Movimientos de Personal" y entrega una de ellas al empleado de nuevo ingreso.	
Unidad Administrativa Central o Estructura Territorial	24	Integra a su puesto al empleado de nuevo ingreso y le indica sus funciones.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Alta de Personal por Honorarios Asimilados a Sueldos y Salarios (Capítulo 1000 Servicios Personales).**

**Objetivo**

Contribuir a que la Procuraduría Agraria cumpla oportuna y eficientemente con los proyectos, metas y objetivos de sus programas de trabajo, aplicando conocimientos técnicos, periciales o especializados de profesionales o personal calificado que solamente se pueda contratar bajo el régimen de honorarios.

Controlar el ingreso de personal por honorarios a la Procuraduría Agraria y tramitar la remuneración correspondiente del prestador de servicios.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Unidad Administrativa Central o de la Estructura Territorial	1	Recibe en su techo financiero la autorización de plazas por contrato.	Techo financiero.
	2	Recluta y selecciona al candidato idóneo para el estudio, obra o trabajo por realizar, elabora propuesta del nuevo candidato y envía a la Dirección de Personal.	Propuesta de candidato.
Director de Personal	3	Recibe solicitudes de contratación de personal y verifica la vacancia en función a la disposición presupuestaria.	Solicitudes.
		¿Existe la vacante y la disposición presupuestaria?	
Director de Personal	4	Sí. Con base en la documentación contenida en el expediente, se realiza la consulta de los datos del candidato en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública, se elabora oficio de propuesta y se envía para Vo. Bo. del Director General de Administración.	Oficio de Propuesta.
		No. Se informa al área de adscripción que no se puede realizar dicha contratación. Termina procedimiento.	Oficio de Negativa.
Director General de Administración	5	Rubrica de Vo. Bo. y remite para Vo. Bo. del Secretario General.	Oficio de Propuesta Rubricado.
Secretario General	6	Rubrica de Vo. Bo. y lo remite para autorización del Titular de la Institución.	Oficio de Propuesta Rubricado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Titular de la Institución	7	Autoriza oficio de propuesta y envía a la Dirección de Personal, para la incorporación en la nómina.	Oficio de Propuesta Autorizado.
Jefe del Departamento de Nómina Central	8	Procede a realizar el Contrato de Prestación de Servicios y se turna a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. NOTA: En las oficinas centrales, la firma del contrato se realiza en la Dirección de Personal.	Contrato de Honorarios.
Director General Jurídico y de Representación Agraria.	9	Recibe, lleva a cabo la validación a través de sello y firma por parte de esa Dirección General en tres tantos cada uno de los Contratos de Prestación de Servicios por Honorarios.	Contrato de Honorarios Validado.
Director de Personal	10	Recibe y turna el contrato a la Dirección General de Administración.	Contrato de Honorarios validado, rubricado y firmado.
Director General de Administración	11	Recibe, rubrica el contrato de honorarios y lo turna a la Secretaría General para que lo autorice mediante su firma.	Contrato de Honorarios validado, rubricado y firmado.
Secretario General	12	Autoriza el contrato y lo devuelve a la Dirección de Personal, por conducto de la Dirección General de Administración.	Contrato de Honorarios validado, rubricado y autorizado.
Jefe del Departamento de Nómina Central	13	Recibe el contrato de honorarios autorizado y procede según sea foráneo o central para su entrega al trabajador.	Contrato de Honorarios validado, rubricado y autorizado.
PESE'S adscritos a la Jefatura de Nómina Central	14	Registro y autorización de contratos del personal de honorarios ante el Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales por Honorarios de la Secretaría de la Función Pública, en la liga: <a href="http://sireho.rhnet.gob.mx/sireho/Login01.jsp">http://sireho.rhnet.gob.mx/sireho/Login01.jsp</a> .	Registro.
		¿Es foráneo?	
Jefe del Departamento de Nómina Central	15	Sí. Elabora nómina de honorarios en las Oficinas Centrales y de Estructura Territorial y petición dirigida a la Dirección de Recursos Financieros para	Nómina y Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		que ministre al prestador de servicios profesionales por honorarios, los recursos del contrato autorizado a través de clave interbancaria.	
Jefe del Departamento de Nómina Central	15 bis	No. Elabora la nómina de honorarios de las Oficinas Centrales y de Estructura Territorial para que la Dirección de Recursos Financieros efectúe el pago de los emolumentos correspondientes.	
PESE'S adscritos a la Jefatura de Nómina Central	16	Turna copias del contrato de honorarios para su distribución, e integra el original del contrato autorizado en el expediente del profesional y lo archiva.	Copia del Contrato en el Archivo.
Unidad Administrativa Central o de la Estructura Territorial	17	Recibe copias del contrato de honorarios y entrega una de ellas al prestador de servicios profesionales por honorarios de nuevo ingreso.  NOTA: En el caso de las Oficinas Centrales, esta actividad la realiza la Dirección de Personal.	
Unidad Administrativa Central o de la Estructura Territorial	18	Envía al prestador de servicios profesionales por honorarios a su puesto e indica el programa a desarrollar dentro del cual son necesarios sus servicios y archiva copia del contrato en el expediente del empleado.  NOTA: En las oficinas centrales, los expedientes los controla la Dirección de Personal.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".**

Objetivo

La Dirección de Personal, participará conjuntamente con la Dirección de Control Presupuestal, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales", para que el techo financiero autorizado se asigne a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, para su control y seguimiento.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director de Personal	1	Instruye al Subdirector de Estructura y Remuneraciones se efectúe la descarga del archivo del anteproyecto de presupuestos del Portal Aplicativo de la SHCP para su análisis, revisión y comprobación de los montos asignados.	Archivo Electrónico del Anteproyecto de Presupuesto.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	2	Solicita a las Jefaturas de Departamento de Nómina de Oficinas Centrales y de Estructura Territorial, la información necesaria para la integración del anteproyecto de conformidad con las disposiciones específicas para la formulación del mismo.	Solicitud de información.
	3	Elabora memoria de cálculo, revisa y analiza el anteproyecto y lo presenta al Director de Personal para su revisión y visto bueno.	Archivo Electrónico del Anteproyecto de Presupuesto.
Director de Personal	4	Recibe archivo electrónico del anteproyecto de presupuesto y revisa.	Archivo Electrónico del Anteproyecto de Presupuesto.
		¿Autoriza?	
	5	Sí. Se importa el archivo electrónico que previamente se descargó del PASH, debidamente requisitado, autorizando en el propio portal su envío a la Coordinadora Sectorial para sus comentarios y validación.	Archivo Electrónico del Anteproyecto de Presupuesto.
		No. Regresa a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones para sus adecuaciones. Regresa a actividad 2.	
Coordinadora Sectorial	6	Verifica el archivo del anteproyecto de presupuesto en el portal de la SHCP y emite comentarios.	
		¿Autoriza?	
		No. Regresa a la Dirección de Personal para sus adecuaciones.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Secretaria de Hacienda y Crédito Público	8	Verifica el archivo del anteproyecto de presupuesto en el portal aplicativo y emite comentarios y autoriza.	
		Termina el Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Baja de Personal.**

**Objetivo**

Realizar ágil y oportunamente los trámites administrativos inherentes a las bajas de personal, para evitar que se realicen pagos de sueldos y salarios así como, pago de impuestos, enteros al ISSSTE, FOVISSSTE y SAR, entre otros en demasía, así como realizar las acciones correspondientes para su baja en seguros e ISSSTE.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Unidad Administrativa Central o de Estructura Territorial	1	Recibe los documentos del trabajador que será dado de baja.	
	2	Verifica adeudos y/o resguardos de mobiliario y equipo.	Resguardos verificados.
	3	Recopila la documentación que sustente el movimiento de baja (según sea el caso):	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renuncia del trabajador.</li> <li>- Acta administrativa por abandono de empleo.</li> <li>- Formato de insubsistencia de nombramiento, cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del cargo.</li> <li>- Acta de defunción.</li> <li>- Comprobante de gestión de jubilación ante el ISSSTE.</li> <li>- Sentencia o dictamen del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>- Orden Judicial.</li> </ul>	
Ex trabajador	4	Solicita la "Constancia de no adeudo" en caso de las Oficinas Centrales, a las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios, Personal y a la de Recursos Financieros; y en la Estructura Territorial al Administrador de la Delegación Estatal o Residencia.	Constancia de no adeudo.
Director de Personal	5	Solicita al trabajador el finiquito de sus adeudos, en caso de proceder por notificación extemporánea de la baja una vez efectuado el cierre y pago de nómina e informa a la Dirección de Personal el proceder de la recuperación de los montos pagados indebidamente.	Solicitud de finiquito de adeudos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

PESE'S Adscritos a las Jefaturas de Nómina Central y Estructura Territorial	6	Elabora la "Constancia Única de Movimientos de Personal" en original y tres copias.	CUMP.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	7	Envía para firma de la CUMP a la Dirección General de Administración y ésta a su vez lo envía a la Secretaría General para su autorización	CUMP.
Secretario General	8	Recibe, autoriza la CUMP y turna toda la documentación respectiva a la Dirección de Personal.	
PESE'S Adscritos a las Jefaturas de Nómina Central y Estructura Territorial	9	Recibe, revisa y envía las CUMP de baja a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para la certificación de las mismas en 3 copias.	Oficio de Certificación.
Director General Jurídico y de Representación Agraria	10	Envía las CUMP certificadas para entrega al ex servidor público.	Copias certificadas de la CUMP.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura Territorial	11	En el caso de oficinas centrales se entrega CUMP de baja al interesado y en la Estructura Territorial se elabora Oficio para envío a las diversas Delegaciones.	Acuse de recibo y Oficio de envío.
Subdirector de Relaciones Laborales	12	Cuando se trate de actas administrativas, integra expediente, aplica la preventiva de baja y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Oficio de envío.
Director General Jurídico y de Representación Agraria	13	Recibe, analiza y envía toda la documentación al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para su dictamen.	
Subdirectores de Relaciones Laborales y de Estructura Territorial.	14	Recibe el laudo, actualiza plantilla, opera baja, archiva original y copia de la "Constancia Única de Movimientos de Personal". Nota: Punto 8 del Capítulo "Elaboración de Nómina".	Laudo.
Subdirector de Relaciones Laborales	15	Notifica y envía a la Unidad Administrativa copias de la "Constancia Única de Movimientos de Personal".	Notificación.
Unidad Administrativa Central o de Estructura Territorial	16	Recibe constancia única, actualiza registros, archiva copia en el expediente del empleado y le entrega otra copia.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Termina Procedimiento.	
--	--	------------------------	--



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Registro y Control de Asistencia.**

**Objetivo**

Controlar la jornada laboral del personal de base y confianza hasta nivel de enlace o en su caso el personal que decida el titular del área, con apego a la normatividad establecida.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	1	Envía relación de movimientos de personal sujeto al registro de control de asistencia de alta o baja.	Relación de Movimientos del Personal.
Responsable del Sistema Puntual.	2	Recibe relación de movimientos de personal y registra en el Sistema Puntual (número de empleado, nombre, área de adscripción, fecha de alta y horario) y archiva.	
	3	Acude al área de adscripción del empleado e instruye para el registro de asistencia en el sistema biométrico y le da a conocer por escrito la normatividad aplicable.	
Empleado	4	Registra su asistencia en el sistema biométrico.	
	5	Si el empleado tiene alguna incidencia, elabora Formato DP-F1, solicita autorización a su jefe inmediato y entrega con acuse de recibo.	Formato DP-F1.
Director de Personal	6	Recibe justificantes de las incidencias de los empleados Formato DP-F1, (retardos, permisos y comisiones oficiales), sella acuse de recibido, revisa, clasifica por días y turna para su captura y archivo.	
Subdirector de Prestaciones	7	Valida la petición de días económicos verificando que en el mes no exceda de 3 días económicos y que no rebase más de 5 faltas, de lo contrario se anulan automáticamente los 10 días económicos.	Información contenida en la Mesa de Servicios.
	8	Elabora oficio notificando al empleado su aplicación o causa de improcedencia de los días económicos y turna para revisión, señalando la causa y turna para revisión.	
	9	Recibe oficio de aplicación o causa de improcedencia, revisa y turna para firma.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Responsable del Sistema Puntual	10	Recibe relación de días económicos, para su captura en el sistema.	
Responsable de Licencias Médicas	11	Entrega relación de licencias médicas para captura.	Oficio.
Responsable del Sistema Puntual	12	Recibe reporte de licencias médicas para captura en el Sistema.	
Responsable de Vacaciones	13	Entrega reporte quincenal de vacaciones, para captura y turna.	
Responsable del Sistema Puntual	14	Recibe reporte de vacaciones y captura en el Sistema.	Oficio y Reporte de Vacaciones.
	15	Diariamente baja los registros efectuados por el personal en el Sistema Biométrico autorizado para tal fin al sistema para su respaldo, en la base de datos, mediante el proceso de asistencia se determinan las fechas de los fines de semana en el sistema.	
	16	Revisa la base de datos y verifica que los reportes individuales del personal sean correctos.	
	17	Emite reportes individuales en forma quincenal.	Reporte de Asistencia Individual.
	18	Recaba firma de conocimiento del empleado en los reportes de asistencia.	
		¿Está de acuerdo?	
	19	Sí. Procede y archiva. Termina procedimiento.	
		No. Solicita al empleado Formato DP-F1 para aclaración.	Formato DP-F1
Empleado	20	Entrega copia de Formato DP-F1.	
Responsable del Sistema Puntual	21	Recibe FUT (DP-F1) para corrección y regresa a actividad 20.	
Director de Personal	22	Recibe oficio, revisa, firma y turna.	
Responsable del Sistema Puntual	23	Recibe oficio y envía con acuse de recibo.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Subdirector de Estructura y Remuneraciones	24	Recibe oficio de aplicación de descuentos, firma acuse de recibo y turna.	
Responsable del Sistema Puntual	25	Recibe acuse firmado y archiva.	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Registro y Control y Entero del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR-FOVISSSTE).**

**Objetivo**

Tramitar en forma oportuna el entero de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura Territorial	1	Determina bimestralmente el cálculo de cuotas y aportaciones y se envía resumen de movimientos para su captura en el SIRI.	Archivo.
PESE'S Adscrito en la Jefatura de la Nómina Foránea	2	Genera las altas, bajas y modificaciones que se generen durante el bimestre en el SIRI.	
	3	Envía por medio del SIRI los movimientos bimestrales para la actualización de la base.	
	4	Solicita la línea de captura al PROCESAR para realizar el pago.	Línea de captura.
PROCESAR	5	Emite la línea de captura para el pago correspondiente.	
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura Territorial	6	Revisa línea de captura contra el cálculo de cuotas y aportaciones para enviarla para su pago.	
	7	Envía oficio con línea de captura a la Dirección de Recursos Financieros para su pago.	Oficio de solicitud de pago.
Director de Recursos Financieros	8	Recibe línea de captura y realiza el pago a la entidad recaudadora.	
Administradora	9	Recibe las aportaciones y las dispersa a cada trabajador.	
	10	Emite estados de cuenta del trabajador el cual, puede ser consultado vía internet, es entregada en su domicilio.	
		Termina Procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Cambios de Adscripción.**

**Objetivo**

Realizar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los cambios de adscripción, para mantener una relación laboral adecuada y que se efectúen con oportunidad los pagos de remuneraciones, prestaciones y servicios.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Unidad Administrativa Central o de la Estructura Territorial	1	Solicita la documentación necesaria, de acuerdo con el tipo de movimiento:	
		a Cambio de adscripción por: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Necesidades del servicio.</li> <li>- Reorganización.</li> <li>- Desaparición del centro de trabajo.</li> <li>- Permuta debidamente autorizada.</li> <li>- Por laudo que cause ejecutoria.</li> </ul> b Cambio de designación.	
	2	Envía la documentación a la Dirección de Personal para su autorización.	Oficio de solicitud de cambio de adscripción.
Director de Personal	3	Recibe y revisa la documentación.	
		¿Procede el movimiento?	
	4	Sí. Elabora propuesta de cambio de adscripción y lo envía a la autorización de la Dirección General de Administración.	Oficio de propuesta.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones		No. Regresa a la actividad 1.	
Director General de Administración y de las Direcciones Generales, así como del SPAC.	5	Rubrican oficio de propuesta y lo envía a la Secretaría General para rúbrica.	Oficio de propuesta.
Secretario General	6	Rubrica oficio de propuesta y lo envía al Titular de la Institución para su autorización.	Oficio de propuesta.
Titular de la	7	Autoriza oficio de propuesta y lo envía a la Dirección	Oficio de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Institución		de Personal para su aplicación en nómina.	propuesta autorizada.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de la Estructura Territorial	8	Registra el movimiento en la plantilla de la Unidad Administrativa, archiva original y copia en el expediente del empleado.	
	9	Elabora el oficio respectivo y requisita la "Constancia Única de Movimientos de Personal" en original	CUMP.
PESE'S Adscritos en las Jefaturas de Nómina Central y de Estructura Territorial	10	Envía copias de la Constancia Única de Movimientos de Personal a la Unidad Administrativa correspondiente.	Oficios de envío y Constancia Única de Movimientos de Personal.
Unidad Administrativa Central o de Estructura Territorial	11	Recibe las copias de la Constancia Única de Movimientos de Personal debidamente autorizada, entrega una al interesado y archiva otra en el expediente respectivo.	Acuse de recibo.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura Territorial	12	Modifica la plantilla de personal.	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Elaboración de Nómina.**

**Objetivo**

Diseñar y operar el sistema para la elaboración de la nómina del personal de Oficinas Centrales y Foráneas, a fin de cumplir con los plazos establecidos, para el pago de las remuneraciones, acorde a la normatividad en vigor.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director de Personal	1	<p>Recibe de la Dirección General de Administración autorizaciones para aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Altas</li> <li>- Bajas</li> <li>- Permutas.</li> <li>- Cambios</li> </ul> <p>Y lo turna a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones</p>	Oficios de propuestas, renunciaciones y cambios.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	2	<p>Recibe del ISSSTE, FOVISSSTE, Delegaciones, Juez Civil, Subdirección de Prestaciones, Otros, la autorización para aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Crédito FOVISSSTE.</li> <li>b) Daños FOVISSSTE.</li> <li>c) Préstamos a corto plazo ISSSTE.</li> <li>d) Inasistencias.</li> <li>e) Pensiones alimenticias.</li> <li>f) Aportaciones y enteros al ISSSTE.</li> <li>g) Aportaciones y retenciones de seguros.</li> <li>h) Sueldos por pagar.</li> <li>i) Impuestos por pagar.</li> <li>j) Aportaciones y enteros al ISSSTE.</li> <li>k) Entero del SAR y del FOVISSSTE.</li> <li>l) Aportaciones y retenciones de seguros de vida.</li> </ul>	Cuadro de movimientos.
PESE'S Adscritos a las Jefaturas de Nómina Central y de Estructura Territorial	3	Apertura de Nómina.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	4	Captura de los cuadros de movimiento en el sistema de nómina.	
	5	Cierre de nómina, respaldo de la información y retabulación de la captura.	Nómina previa.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura, así como los PESE'S adscritos a ambas Jefaturas	6	Revisión de previo, generación de pagos de la nómina y correcciones y elaboración de compromisos presupuestales.	Nomina.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura	7	Remite oficio para solicitar la autorización del compromiso presupuestal a la Dirección Control Presupuestal.	Oficio de Solicitud.
Director de Control Presupuestal	8	Autoriza compromisos presupuestales y los envía a la Dirección de personal.	Oficio de Autorización.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	9	Genera el archivo de dispersión para el pago de la nómina y lo envía a la Jefatura de Control de pagos.	Layout.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura	10	Remite oficio y resumen de nómina a la Dirección de Recursos Financieros para dispersar los sueldos a las Delegaciones y a la caja general para su pago así como las pensiones alimenticias.	Oficios de solicitud de pago y de pensión alimenticia.
Jefe del Departamento de Nómina Estructura Territorial	11	Remite por correo electrónico la nómina a cada Delegación para conocimiento y control del pago de sueldos y salarios.	Correo electrónico.
Jefes de Departamento de Nómina Central y de Estructura, así como los PESE'S adscritos a ambas Jefaturas	12	Archiva las nóminas y resúmenes de nómina en el expediente respectivo.	Carpeta.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base.**

**Objetivo**

Otorgar a los trabajadores de base apoyos económicos de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	1	Revisa nómina central y foránea para seleccionar al personal activo de base.	
	2	Elabora Memorándum y relación del personal de base acreedor al estímulo para su entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Memorándum.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	3	Revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	4	Turna oficio y relación a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, solicitando el pago correspondiente para cada trabajador de base.	Oficio.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	5	Recibe Memorándum y relación para el pago correspondiente y aplica en nómina.	
Jefe del Departamento Prestaciones Sociales y Económicas	6	Verifica el pago correspondiente por trabajador y archiva.	
		Termina procedimiento.	
		<b>Día de Reyes, Niño, Madre, Padre:</b>	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	1	Elabora oficio-circular para informar al personal de base la prestación y los requisitos para solicitarla.	Oficio circular.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	2	Revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Personal para su firma.	
Director de Personal	3	Emite oficio-circular informando al personal de base la prestación y los requisitos para ejercerla.	Oficio circular.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Trabajador de base	4	Entrega a la Subdirección de Prestaciones acta(s) de nacimiento de su(s) hijo(s) para recibir la prestación correspondiente.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	5	Recibe acta de nacimiento del hijo del trabajador de base y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	6	Verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	
		¿Es correcto?	
	7	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	
		No. Devuelve al trabajador indicando que no cumple con la normatividad. Termina procedimiento.	
	8	Relaciona al personal de base acreedor a la prestación.	Relación.
	9	Elabora memorándum para la Subdirección de Estructura y Remuneraciones y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión.	Memorándum con relación.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Revisa, firma y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	11	Entrega memorándum a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, solicitando el pago correspondiente del personal de base acreedor a la prestación.	
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	12	Recibe memorándum para el pago correspondiente y aplica en nómina.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	13	Verifica el pago correspondiente por trabajador y archiva.	
		Termina procedimiento.	
		<b>Día de la Secretaria:</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	1	Elabora oficio-circular para informar a las Unidades Administrativas la prestación solicitando indiquen al personal que realiza funciones secretariales.	Oficio circular.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	2	Revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Personal para su firma.	
Director de Personal	3	Emite oficio-circular informando a las Unidades Administrativas la prestación y solicita indiquen al personal que realiza funciones secretariales.	Oficio circular.
Unidades Administrativas	4	Entregan a la Subdirección de Prestaciones relación del personal con funciones secretariales.	Relación.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	5	Recibe relación del personal con funciones secretariales y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	6	Relaciona al personal acreedor a la prestación.	Relación.
	7	Elabora memorándum para la Subdirección de Estructura y Remuneraciones y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión.	Memorándum.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	8	Revisa, firma y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	9	Entrega memorándum a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, solicitando el pago correspondiente del personal de base acreedor a la prestación.	
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	10	Recibe memorándum para el pago correspondiente y aplica en nómina.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	11	Verifica el pago correspondiente por trabajador y archiva.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Antecedentes Laborales.**

Objetivo

Proporcionar datos personales e información histórica laboral de los trabajadores activos y ex-funcionarios de la Procuraduría Agraria, a efecto de integrar el expediente de investigación administrativa (OIC).

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Órgano Interno de Control	1	Entrega a la Dirección de Personal solicitud de Antecedentes Laborales indicando el nombre del trabajador y motivo.	
Director de Personal	2	Recibe y turna la solicitud a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	3	Recibe y turna la solicitud a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	4	Solicita al área de archivo el expediente del trabajador o ex trabajador.	Formato.
Responsable del Archivo de Personal.	5	Entrega expediente del trabajador o ex trabajador a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	6	Elabora oficio y formato de antecedentes laborales.	Oficio y formato.
	7	Envía oficio y formato para su revisión y rúbrica a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio y formato.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	8	Recibe oficio y formato, los verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización.	Oficio y formato.
Director de Personal	9	Recibe oficio y formato, autoriza y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio y formato.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe y turna la autorización a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	Oficio y formato autorizado.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	11	Envía oficio y formato a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su certificación.	Oficio Formato autorizado.
Director General Jurídico y de Representación	12	Recibe y certifica devolviendo a la Dirección de Personal.	Oficio y formato certificado.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Agraria			
Director de Personal	13	Recibe documentación y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	14	Recibe certificación y elabora oficio para remitirlo al OIC, entregando a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión.	Certificación Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	15	Recibe oficio y certificación, los verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización.	Oficio y certificación.
Director de Personal	16	Recibe oficio, autoriza y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	17	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas la solicitud.	Solicitud.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	18	Envía oficio y certificación al Órgano Interno de Control.	Oficio certificación.
Órgano Interno de Control	19	Recibe oficio y certificación solicitada.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros.	20	Devuelve expediente del trabajador o ex trabajador al Archivo de Personal.	
Responsable del Archivo de Personal	21	Recibe expediente.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	22	Envía formatos para integración del Expediente.	Formato.
Responsable del Archivo de Personal	23	Integra expediente.	
		Termina el procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Expedición de Hoja Única de Servicios.**

Objetivo

Proporcionar la información histórica a los trabajadores que han causado baja, relativa al tiempo laborado, los puestos e ingresos con los que cotizó al ISSSTE obtenidos por sueldo, durante el período trabajado en la Procuraduría Agraria, a efecto de acreditar su antigüedad dentro de la Administración Pública Federal y facilitar así las prestaciones que por Ley le corresponden.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Ex trabajador de Oficinas Centrales o Unidad Administrativa Foránea	1	Solicita por escrito Hoja Única de Servicios a la Dirección de Personal.	Solicitud.
Director de Personal	2	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal la solicitud.	Solicitud.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	3	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	Solicitud.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	4	Recibe solicitud y pide expediente personal.	Solicitud y expediente.
		¿Existe la información?	
	5	Si. Elabora Hoja de Servicios en tres o seis tantos, según sea el caso.	Hoja de servicios.
		No. Solicita información a la Unidad de adscripción o en su defecto a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones y elabora Hoja de Servicios en tres o seis tantos, según sea el caso.	
	6	Envía la Hoja Única de Servicios a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión y autorización.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recibe, revisa y autoriza.	
	8	Turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Jefe de Departamento Histórico Laboral y Seguros4	9	Envía a la Unidad Administrativa que la requirió o la entrega al ex trabajador en Oficinas Centrales según sea el caso.	Acuse de hoja de servicios.
Ex trabajador de Oficinas Centrales o Unidad Administrativa Foránea	10	Remite acuse a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	11	Turna acuse a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	12	Recibe y turna al Archivo acuse para su integración en el expediente personal del ex trabajador.	
Responsable del Archivo de Personal	13	Integra en el expediente.	
		Termina el Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Seguro de Vida Institucional.**

**Objetivo**

Cubrir los siniestros por fallecimiento o por incapacidad total, invalidez o incapacidad parcial permanente de los trabajadores de la Procuraduría Agraria de conformidad con las disposiciones aplicables, con él se garantiza su seguridad y la de su familia mediante el pago de una suma asegurada básica equivalente a 40 meses de percepción ordinaria bruta mensual más el pago por potenciación si fuera el caso de 68 meses adicionales sobre la misma base.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe de Departamento Histórico Laboral y Seguros	1	De acuerdo a la fecha establecida en el calendario autorizado, remite a mes vencido a la Aseguradora Prestadora del Servicio el "Reporte de Pago de Primas".	Archivo electrónico.
Aseguradora Prestadora del Servicio	2	Valida el Reporte de Pago de Primas y emite Factura por el importe correspondiente.	Reporte de pago validado.
Director de Personal	3	Recibe Factura y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Reporte de pago validado Factura.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe Factura y turna a la Jefatura de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	5	Elabora oficio para la Dirección de Recursos Financieros y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Personal para su autorización.	
Director de Personal	7	Recibe, firma y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal la solicitud.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	8	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	9	Entrega oficio a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago correspondiente.	
Director de Recursos Financieros	10	Realiza pago el pago a través de transferencia electrónica en el SICOM a la Aseguradora Prestadora del Servicio.	Estado de cuenta del SICOM.
Aseguradora Prestadora	11	Recibe Estado de Cuenta emitido por el SICOM y	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

del Servicio		compara la recepción del recurso depositado a su cuenta bancaria.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	12	Realiza mensualmente conciliación con la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Estructura y Remuneraciones y la Aseguradora Prestadora del Servicio para detectar diferencias entre la aportación y retención efectuada a cada trabajador.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Seguro Colectivo de Retiro.**

**Objetivo**

Hacer frente a los contingentes inherentes a la separación del servicio público de los trabajadores que se ubiquen en los años de edad y de cotización al ISSSTE, este apoyo consiste en el otorgamiento de una suma asegurada que va de \$10,000 a \$25,000, de acuerdo a los años de servicio; la prima mensual es de \$ 14.55 con cargo al trabajador y la diferencia la cubrirá la Procuraduría Agraria.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	1	Elabora a mes vencido, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Autorizado por la Aseguradora Prestadora del Servicio el "Formato de Pago de Primas" debidamente requisitado.	Archivo electrónico.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Valida y devuelve a la Jefatura de Departamento Histórico Laboral y Seguros.	Formato de pago de primas.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	3	Remite la información contenida en el Formato de pago de primas a la Aseguradora Prestadora del Servicio.	Formato de pago de primas.
Aseguradora Prestadora del Servicio	4	Valida el Reporte de Pago de Primas, en caso de que exista error u omisión; devuelve para la corrección procedente.	Reporte de pago de primas validado.
		Si es correcto, emite Aviso de Adeudo, elabora factura correspondiente y envía a la Dirección de Personal.	Aviso de adeudo Factura.
Director de Personal	5	Recibe Aviso y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Aviso de adeudo.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe de Departamento Histórico Laboral y Seguros	7	Elabora oficio para la Dirección de Recursos Financieros y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	8	Revisa, rubrica y entrega a la Dirección de Personal para su autorización.	Oficio rubricado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director de Personal	9	Recibe, firma y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal la solicitud.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe aviso de adeudo y elabora oficio y turna a la Jefatura de Histórico Laboral y Seguros.	Oficio.
Jefe de Departamento Histórico Laboral y Seguros	11	Entrega oficio a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando el pago correspondiente.	Oficio.
Director de Recursos Financieros	12	Realiza pago el pago a través de transferencia electrónica en el SICOM a la Aseguradora Prestadora del Servicio.	Estado de cuenta del SICOM.
Aseguradora Prestadora del Servicio	13	Recibe Estado de Cuenta emitido por el SICOM y compara la recepción del recurso depositado a su cuenta bancaria.	Estado de cuenta.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	14	Realiza mensualmente conciliación con la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Estructura y Remuneraciones y la Aseguradora Prestadora del Servicio para detectar diferencias entre la aportación y retención efectuada a cada trabajador.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Seguro de Gastos Médicos Mayores.**

Objetivo

Cubrir a los Servidores Públicos de mando y enlace, así como a su cónyuge e hijos o, en su caso, su concubina o concubinario o pareja del mismo sexo, en términos de las disposiciones aplicables, ante la eventualidad de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
		<b>Pago de gastos médicos.</b>	
Jefe de Departamento Histórico Laboral y Seguros	1	Genera reporte del pago de primas del seguro de gastos médicos mayores.	Archivo electrónico.
	2	Remite a aseguradora prestadora del servicio el reporte del pago de las primas del seguro de gastos médicos mayores vía correo electrónico.	Reporte de pago.
Asegurada Prestadora del Servicio	3	Recibe reporte del pago del seguro de gastos médicos mayores.	Reporte de pago.
	4	Valida el Reporte de Pago de Primas, en caso de que exista error u omisión; devuelve para la corrección procedente.	
	5	Si es correcto, emite Aviso de Adeudo, elabora factura correspondiente y envía a la Dirección de Personal	Aviso de adeudo.
Director de Personal	6	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal la documentación.	Reporte de pago, Aviso de adeudo.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recibe documentación y turna a la Jefatura de Histórico Laboral y Seguros	Reporte de pago, Aviso de adeudo.
Jefe de Departamento Histórico Laboral y Seguros	8	Valida la información contenida en los avisos de adeudo.	Aviso de adeudo validado.
	9	Elabora compromiso presupuestal de Oficinas Centrales y Estructura Territorial.	Formato de compromiso.
	10	Realiza oficio para su envío a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y remite a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión.	Oficio.
Subdirector de	11	Revisa y turna a la Dirección de Personal.	Oficio.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Prestaciones y Desarrollo de Personal			
Director de Personal	12	Firma y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	13	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento Histórico Laboral y Seguros	Oficio.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	14	Remite a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el compromiso presupuestal.	Compromiso presupuestal.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	15	Recibe compromiso presupuestal para el pago de primas del seguro de gastos médicos mayores.	Compromiso presupuestal.
	16	Valida la información contenida en el compromiso presupuestal.	Compromiso presupuestal validado.
	17	Autoriza el compromiso presupuestal y remite a la Dirección de Personal.	Compromiso presupuestal autorizado.
Director de Personal	18	Recibe, firma y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal la solicitud.	Compromiso presupuestal autorizado.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	19	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Histórico Laboral y Seguros	Oficio.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	20	Remite a la Dirección de Recursos Financieros el compromiso presupuestal debidamente autorizado para el pago de primas, los avisos de adeudo validados y los recibos de pago de las primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	Oficio.
Director de Recursos Financieros	21	Recibe los avisos de adeudo y los recibos así como el compromiso presupuestal para el pago de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores.	Avisos de adeudo.
	22	Verifica que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones que regulan como condición para su pago.	
	23	Conforme al calendario de pagos en el sistema de compensación de adeudos SICOM, realiza el pago	Estado de cuenta del SICOM.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		de primas del Seguro de Gastos Médicos Mayores mediante transferencia electrónica a la Aseguradora Prestadora del Servicio.	
Aseguradora Prestadora del Servicio	24	Recibe Estado de Cuenta emitido por el SICOM y compara la recepción del recurso depositado a su cuenta bancaria.	Estado de cuenta.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	25	Realiza trimestralmente conciliación con la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Estructura y Remuneraciones y la Aseguradora Prestadora del Servicio para detectar diferencias entre la aportación y retención efectuada a cada trabajador.	Conciliación.
		Termina procedimiento.	
		<b>Pago de diferencias:</b>	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	1	Genera Reporte de ajustes.	Archivo electrónico.
	2	Integra los reportes para la consolidación y conciliación de los pagos realizados a la Aseguradora Prestadora del Servicio.	Reportes:
	3	Elabora informe con los resultados obtenidos de la consolidación y conciliación de los pagos realizados a la Aseguradora Prestadora del Servicio.	Informe.
	4	Remite a la Aseguradora Prestadora del Servicio el informe con los resultados obtenidos vía correo electrónico.	Informe.
	5	Elabora informe de diferencias.	Informe.
	6	Remite a la Aseguradora Prestadora del Servicio, informe sobre diferencias a su favor y solicita el aviso de adeudo para que a través del proceso compensatorio le sea cubierta la diferencia.	
	7	En caso de que las diferencias sean a favor de la Procuraduría Agraria, se envía consolidado y conciliación a la Aseguradora Prestadora del Servicio para su validación.	
Aseguradora Prestadora del Servicio	8	Recibe informe de diferencias, por parte de Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	Informe de diferencias.
	9	Si las diferencias son a favor de la Aseguradora Prestadora del Servicio, emite a la Dirección de	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Personal, aviso de adeudo y recibo de pago.	
	10	Si las diferencias son a favor de Procuraduría Agraria, emite cheque a favor de ésta.	
		Termina procedimiento.	
		<b>Altas, Bajas:</b>	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	1	Genera quincenalmente cuadro de movimientos de personal (altas, bajas, cambios de nivel, inclusión o exclusión de dependientes, etc.).	Formato de altas y bajas.
	2	Remite a la Aseguradora Prestadora del Servicio el cuadro de movimientos, para que lo valide.	Cuadro de movimientos.
	3	Remite a la Aseguradora Prestadora del Servicio el Reporte correspondiente.	Reporte.
Aseguradora Prestadora del Servicio	4	Recibe cuadros de movimientos, valida y expide el certificado y tarjetas así como las condiciones generales de póliza a los trabajadores de nuevo ingreso y cambio de nivel.	Cuadros de movimiento.
	5	Remite a la Dirección de Personal los certificados, tarjetas y condiciones generales.	
Director de Personal	6	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal los certificados.	Certificados.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento Histórico Laboral y Seguros los certificados.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	8	Recibe certificados y tarjetas individuales para ser entregadas a los trabajadores de la Procuraduría Agraria.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Seguro de Separación Individualizado.**

Objetivo

Fomentar el ahorro de los funcionarios públicos de mando y de enlace, así como proporcionar seguridad económica en situaciones contingentes en el momento de su retiro por haber causado baja o en el lapso en que se reincorpore al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	1	Entrega a su ingreso formato para su llenado a los trabajadores.	Formato.
	2	Entrega a la Jefatura de Departamento Histórico Laboral y Seguros el formato debidamente requisitado.	Formato.
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	3	Elabora informe quincenal de altas, bajas, cambio de porcentajes y aportaciones extraordinarias y memorándum correspondiente entregándolo a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión	Informe.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Revisa el informe quincenal, firma y envía a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones para su aplicación en el proceso de nómina correspondiente.	Informe firmado.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	5	Aplica los movimientos solicitados en el sistema de nómina de acuerdo al calendario establecido.	
		Termina procedimiento.	
		<b>Para el pago ante la aseguradora:</b>	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	1	Procesa quincenalmente los movimientos notificados por la Subdirección de Remuneraciones, así como las inclusiones, exclusiones y cambios de porcentajes para el pago de SSI.	
	2	Elabora informes de las aportaciones quincenales por nivel, porcentajes y ajustes de la quincena anterior para la solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros entregándolo a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su revisión.	Archivo electrónico.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo	3	Revisa los informes y ajustes efectuados y envía a	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

de Personal		la Dirección de Personal para su firma.	
Director de Personal	4	Recibe, firma y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	5	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros se realice el pago a Aseguradora, de forma quincenal, la cantidad que arroja el Sistema de pago SSI, conforme al calendario.	Oficio de solicitud.
Director de Recursos Financieros	6	Recibe la solicitud y efectúa transferencia electrónica través del sistema de compensación de adeudos SICOM a favor de la Aseguradora imprimiendo comprobante para su envío a la Dirección de Personal.	Estado de cuenta del SICOM.
Director de Personal	7	Recibe el comprobante de pago y remite a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	8	Recibe el comprobante de pago y turna a la Jefatura de Departamento Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	9	Recibe el comprobante de pago e inicia con la creación de Archivos de texto plano de las aportaciones ordinarias, extraordinarias y cancelaciones.	
	10	Envía los archivos creados a Aseguradora, así como el comprobante de la transferencia efectuada en la quincena.	Archivo electrónico.
Aseguradora Prestadora del Servicio	11	Recibe los archivos, efectúa los depósitos a las cuentas individuales y actualiza el Sistema de Consulta de Saldos en su página Web.	
	12	Emite comprobante de pago y confirma a la Dirección de Personal que el depósito a las cuentas individuales se realizó de manera exitosa.	
	13	Semestralmente envía a la Dirección de Personal los Estados de Cuenta en donde se reflejan las aportaciones de los conceptos 81, 82 y 83, así como de los rendimientos generados.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	14	Recibe Estado de Cuenta, clasifica y envía a los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales, así como a la Estructura Territorial.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Delegación y Centros de Trabajo	15	Reciben Estados de Cuenta y entregan a los trabajadores adscritos.	
Jefe del Departamento Histórico Laboral y Seguros	16	Realiza mensualmente conciliación con la Dirección de Recursos Financieros, Subdirección de Remuneración y la Aseguradora Prestadora del Servicio para detectar diferencias entre la aportación y retención efectuada a cada trabajador.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Apoyos económicos.**

**Objetivo**

Otorgar a los trabajadores de base apoyo económico de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Trabajador	1	Solicita al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria el pago correspondiente, anexando factura original y receta médica expedida por el ISSSTE.	
Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria	2	Recibe y solicita a la Secretaría General el pago correspondiente anexando factura original y receta médica.	Solicitud Factura Receta.
Secretario General	3	Recibe y turna para su atención a la Dirección General de Administración.	
Director General de Administración	4	Recibe y turna a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	5	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones solicitud de pago, anexando originales de factura y receta médica.	
Subdirector de Prestaciones	6	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	7	Recibe y verifica procedencia de solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.	
		¿Es correcto?	
	8	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	Registro.
		No. Devuelve al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria, indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata. Regresa actividad 2.	
	9	Elabora oficio y compromiso presupuestal y los envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto previa firma del	Oficio y compromiso presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Director de Personal.	
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	10	Recibe oficio y compromiso presupuestal y autoriza, remitiendo el compromiso a la Dirección de Personal.	Compromiso presupuestal autorizado.
Director de Personal	11	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones	Compromiso presupuestal autorizado.
Subdirector de Prestaciones	12	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	13	Recoge compromiso presupuestal, prepara oficio para la Dirección de Recursos Financieros y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Compromiso presupuestal oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	14	Revisa y turna a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	15	Firma y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio firmado Compromiso presupuestal.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	16	Turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	17	Recibe y entrega a la Dirección de Recursos Financieros.	
Director de Recursos Financieros	18	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	Compromiso presupuestal.
		¿Es correcto?	
	19	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	
		No. Devuelve a la Dirección de Personal indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata. Regresa actividad 15.	
	20	Radica recurso a la Delegación o elabora cheque dependiendo de la adscripción del trabajador	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Delegación o Caja	21	Entrega depósito o cheque al trabajador	Cheque.
Trabajador	22	Recibe el pago.	
		Termina procedimiento.	
<b>Apoyo para impresión de tesis</b>			
Trabajador	1	Solicita al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria el pago correspondiente, anexando comprobantes respectivos.	
Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria	2	Recibe y solicita a la Dirección de Personal apoyo para la impresión de tesis, anexando comprobantes respectivos.	Solicitud Comprobantes.
Director de Personal	3	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal remitiendo el compromiso a DGPOP.	
Director de Programación, Organización y Presupuesto.	4	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones compromiso.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	5	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas anexando comprobantes respectivos.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	6	Recibe y verifica procedencia de la solicitud de acuerdo a la normatividad vigente.	
		¿Es correcto?	
	7	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	
		No. Devuelve al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria, indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata. Regresa a actividad 2.	
	8	Elabora oficio y compromiso presupuestal y los turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	Oficio y formato.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	9	Recibe oficio y compromiso presupuestal, autoriza.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director de Personal	10	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	11	Recoge compromiso presupuestal y elabora oficio para solicitud de pago y remite a la Dirección de Recursos Financieros anexando comprobantes respectivos.	
Director de Recursos Financieros	12	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	
		¿Es correcto?	
	13	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente	
		No. Devuelve a la Dirección de Personal, indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata. Regresa a actividad 10.	
	14	Radica recurso a la Delegación o elabora cheque dependiendo de la adscripción del trabajador	
Delegación o Caja	15	Entrega depósito o cheque al trabajador	Cheque.
Trabajador	16	Recibe el pago.	
		Termina procedimiento.	
<b>Ayuda por fallecimiento de familiares directos</b>			
Trabajador	1	Solicita al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria el pago correspondiente, anexando original de acta de defunción del familiar y copia de acta de nacimiento para acreditar el parentesco.	
Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria	2	Recibe y solicita a la Secretaría General el pago correspondiente anexando original del acta de defunción del familiar y copia del acta de nacimiento para acreditar el parentesco.	
Secretario General	3	Recibe y turna para su atención a la Dirección General de Administración.	
Director General de Administración	4	Recibe y turna a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	5	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones solicitud de pago, anexando original de acta de defunción del familiar y copia de acta de nacimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		para acreditar el parentesco	
Subdirector de Prestaciones	6	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	7	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	
		¿Es correcto?	
	8	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	
		No. Devuelve al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria, indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata. Regresa a actividad 2.	
	9	Elabora oficio y compromiso presupuestal y los envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto previa firma del Director de Personal.	Oficio y formato.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	10	Recibe oficio y compromiso presupuestal y autoriza, remitiendo el compromiso a la Dirección de Personal.	Compromiso presupuestal autorizado.
Director de Personal	11	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones.	Compromiso presupuestal autorizado.
Subdirector de Prestaciones	12	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	13	Recibe compromiso presupuestal, prepara oficio para la Dirección de Recursos Financieros y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Compromiso presupuestal Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	14	Revisa y turna a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	15	Firma y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio firmado.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo	16	Turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

de Personal			
Jefe del Departamento Prestaciones Sociales y Económicas	17	Recibe y entrega a la Dirección de Recursos Financieros.	
Director de Recursos Financieros	18	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	Oficio.
		¿Es correcto?	
	19	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	
		No. Devuelve a la Dirección de Personal indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata. Regresa a actividad 15.	
	20	Radica recurso a la Delegación o elabora cheque dependiendo de la adscripción del trabajador	
Delegación o Caja	21	Entrega depósito o cheque al trabajador	Cheque.
Trabajador	22	Recibe el pago.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Sistema de Evaluación del Desempeño.**

**Objetivo**

Evaluar el desempeño del personal operativo mediante la medición cuantitativa y cualitativa de metas, en función de sus habilidades, capacidades y Aportaciones destacadas en el puesto.

Reconocer el desempeño sobresaliente de quien con su trabajo, preparación y dedicación, ha contribuido al incremento de la calidad y eficiencia de los servicios que presta la Procuraduría Agraria.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Secretaría de la Función Pública	1	Emite y publica la Norma y Metodología aplicable al Sistema de Evaluación del Desempeño.	
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	2	Notifica a la Secretaría General el inicio de la evaluación y el monto de la recompensa.	Oficio.
Secretario General	3	Recibe y turna a la Dirección General de Administración para su implementación.	Oficio, Convocatoria.
Director General de Administración	4	Recibe y turna a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	5	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	7	Recibe y prepara proyecto de calendario de actividades que regirá el proceso del Programa de Estímulos y Recompensas.	Proyecto de calendario.
	8	Elabora propuesta de convocatoria y folleto para participar en el Programa de Estímulos y Recompensas Civiles.	Convocatoria y folleto.
	9	Envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal propuesta de calendario, convocatoria y folleto para su Vo. Bo.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Revisa y envía a la Dirección de Personal propuesta de calendario, convocatoria y folleto para su autorización.	
Director de Personal	11	Recibe y autoriza proyectos.	Calendarios convocatorias.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	12	Envía a la Dirección General de Administración propuestas de convocatoria y folleto para su autorización.	
Director General de Administración	13	Recibe y autoriza propuestas.	Calendarios Convocatorias.
	14	Devuelve a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	15	Recibe autorización de propuestas de convocatoria y folleto para participar en el Programa de Estímulos y Recompensas.	Propuestas autorizadas.
	16	Turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	17	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	18	Inicia el proceso de Evaluación al Desempeño.	
		<p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Base de datos de oficinas centrales y foráneas del personal operativo que participará en el programa, considerando nombre, fecha de ingreso a la Procuraduría Agraria y lugar de adscripción.</li> <li>- Cuadro resumen del personal a participar, número de personas sindicalizadas y de confianza por área de adscripción.</li> <li>- Propuestas del número de estímulos y recompensas por área, de acuerdo con la normatividad.</li> <li>- Propuesta de acta de instalación de la Comisión Evaluadora, incluyendo acuerdos.</li> <li>- Oficios de Invitación convocando a reunión a los integrantes de la Comisión Evaluadora y turna a la Secretaría General para su autorización.</li> </ul>	Base de datos Propuestas de actas y oficios de invitación.
Secretario General	19	Recibe y autoriza oficios de invitación.	Oficios.
	20	Remite a la Dirección General de Administración los Oficios de invitación convocando a reunión a los integrantes de la Comisión Evaluadora.	
Director General de Administración	21	Recibe y turna los Oficios de invitación a la	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Dirección de Personal.	
Director de Personal	22	Recibe y turna invitación a cada integrante de la Comisión Evaluadora.	
Integrantes de la Comisión Evaluadora	23	Reciben y acuden a la reunión para llevar a cabo los siguientes acuerdos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación de la Comisión Evaluadora.</li> <li>- Autorización del calendario del proceso de evaluación, convocatoria y folleto para participar en el Programa de Estímulos y Recompensas.</li> <li>- Aprobar el número de Comités que se integrarán en la Procuraduría Agraria.</li> <li>- Determinar el número de Estímulos y Recompensas a otorgar a cada Comité.</li> </ul>	
	24	Designan al Presidente y Secretario Técnico, se firma el acta de Instalación de la Comisión Evaluadora por cada uno de los integrantes y se aprueban los acuerdos.	Acta.
Secretario Técnico	25	Elabora y envía oficios correspondientes a cada Comité de Evaluación para el establecimiento del Programa, anexando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norma.</li> <li>- Metodología.</li> <li>- Convocatoria.</li> <li>- Calendario del proceso de evaluación.</li> <li>- Folleto.</li> <li>- Cédula de evaluación y</li> <li>- Acuerdos determinados por la Comisión Evaluadora.</li> </ul>	Oficios.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	26	Recibe oficio y material del Proceso del Programa de Evaluación y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	27	Se encarga de preparar las carpetas que se entregarán a cada miembro de los Comités.	
Titulares de los Comités de Evaluación	28	Inician instalación del Comité de Evaluación.	
	29	Evalúan el desempeño del personal operativo a través de la Cédula de Evaluación.	Cedulas.
Secretarios Técnicos de cada Comité	30	Elaboran actas de Recepción de Cédulas así como de Propuestas de Candidatos a obtener Estímulos y Recompensas.	Actas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	31	Remiten a la Dirección General de Administración Actas de Instalación del Comité de Evaluación, de Recepción de Cédulas, de Propuestas de Candidatos a obtener Estímulos y Recompensas, así como las cédulas del personal evaluado.	
Director General de Administración	32	Recibe y turna a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	33	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	34	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	35	Recibe y verifica las actas del Comité de Evaluación, cédulas del personal evaluado y propuestas de candidatos a obtener Estímulos y Recompensas.	
		¿Documentación e información completa y correcta?	
	36	Sí. Archiva y registra propuesta de candidatos a obtener Estímulos y Recompensas.	
		No. Solicita documentación faltante y/o correcciones al titular del Comité de Evaluación.	
	37	Elabora listado del personal propuesto a recibir Estímulos y Recompensas.	Listado.
	38	Elabora y envía invitaciones para convocar a los integrantes de la Comisión Evaluadora, para revisar las propuestas por los Comités de Evaluación de acreedores a recibir Estímulos y Recompensas.	Oficios.
Integrantes de la Comisión Evaluadora	39	Reciben y acuden a la reunión de trabajo.	
	40	Dan lectura a las propuestas de Oficinas Centrales.	
		¿Están de acuerdo?	
	41	Sí. Autorizan.	
		No. Revisan y valoran todas las cédulas de los trabajadores que integran el Comité de Evaluación.	
	42	Dan lectura a las propuestas de oficinas foráneas.	
		¿Están de acuerdo?	
	43	Sí. Autorizan.	
		No. Revisan y valoran todas las cédulas de los trabajadores que integran el Comité de Evaluación.	
	44	Autorizan el acta de determinación de acreedores a recibir Estímulos y Recompensas y acuerdan fecha de ceremonia, remitiéndola a la Dirección de Personal.	Acta.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director de Personal	45	Recibe acta de determinación de acreedores a recibir Estímulos y Recompensas.	
	46	Turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	47	Elabora y envía a los Titulares de los Comités de Evaluación, oficios de notificación de acreedores de Estímulos y Recompensas.	Oficios.
	48	Solicita a la Dirección General de Comunicación Social propuesta de Constancias y Diplomas y envía al Secretario General.	Oficio.
Secretario General	49	Recibe y autoriza propuesta.	
Director de Personal	50	Recibe autorización y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	51	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	52	Recibe y solicita a la Dirección General de Comunicación Social impresión de Constancias y Diplomas de acreedores.	Oficio.
	53	Elabora y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto suficiencia presupuestal por el monto total de las recompensas a otorgar previa firma del Director de Personal.	Oficio y formato
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	54	Recibe y autoriza suficiencia presupuestal.	
Director de Personal	55	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de cheques nominativos de los acreedores a Recompensas de Oficinas Centrales, así como la radicación de recursos a Oficinas Foráneas correspondiente a las Recompensas.	Oficio
Director de Recursos Financieros	56	Radica los recursos a cada Delegación por el monto correspondiente.	
	57	Elabora y envía a la Dirección de Personal los cheques nominativos correspondientes.	Cheques.
Director de Personal	58	Recibe cheques del personal acreedor a las Recompensas en oficinas centrales.	
	59	Organiza ceremonia de premiación a través de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	60	Elabora invitaciones para los ganadores de Estímulos y Recompensas, integrantes de la Comisión Evaluadora e invitados.	Oficios.
Director de Personal	61	Envía a la Secretaría General invitaciones para su autorización.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Secretario General	62	Recibe y autoriza invitaciones.	
	63	Devuelve a la Dirección de Personal invitaciones.	
Director de Personal	64	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal las invitaciones.	
Subdirector de Prestaciones Desarrollo	65	Recibe y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	66	Notifica e invita a cada trabajador que se hizo acreedor a recibir Estímulo o Recompensa.	
	67	Envía invitación a cada integrante de la Comisión Evaluadora e invitados.	
	68	Lleva a cabo la ceremonia de premiación.	
	69	Elabora resumen de final del programa.	Resumen final.
	70	Concentra y envía a la Secretaría de la Función Pública el reporte correspondiente	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).**

Objetivo

Fomentar en los trabajadores el hábito del ahorro para fortalecer la economía familiar.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Director de Personal	1	Recibe de la SHCP oficio y calendario de aportaciones del Ciclo de FONAC, turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio y calendario.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas cumplir con el calendario de Aportaciones en las fechas señaladas.	Oficio.
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	3	Recibe oficio y calendario, y elabora convocatoria de inscripción al FONAC para Oficinas Centrales y Estructura Territorial.	Oficio y convocatoria.
	4	Envía a la Subdirección de Prestaciones convocatoria para su verificación y autorización.	Convocatoria.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	5	Recibe convocatoria, la verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización,	Convocatoria.
Director de Personal	6	Recibe convocatoria, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Convocatoria autorizada.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recibe y envía a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	8	Recibe convocatoria autorizada y difunde en Oficinas Centrales y vía correo electrónico a la Estructura Territorial.	Convocatoria.
Director de Personal	9	Recibe las cédulas de inscripción al FONAC de Oficinas Centrales y turna a la Subdirección de Prestaciones.	Cédulas de inscripción.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe las cédulas de inscripción e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas, su inscripción al padrón FONAC.	Cédulas de inscripción.
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	11	Recibe cédulas de inscripción de los trabajadores y conforma la base de datos de ahorradores FONAC.	Cédulas de inscripción.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	12	Envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal oficio de solicitud de la aplicación del descuento de los trabajadores inscritos al FONAC a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, para su debida verificación y autorización.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	13	Recibe oficio solicitud para su validación y autorización.	
	14	Lo verifica, firma de autorización y envía a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	15	Elabora de manera quincenal el resumen de ahorradores y el cálculo de las aportaciones del trabajador, las del gobierno y las del fondo no capitalizable.	Formato.
	16	Elabora oficio de solicitud para transferencia a favor de Fiduciario dirigido a la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio.
	17	Envía oficio y resumen a la Subdirección de Prestaciones para su verificación y autorización del Director de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	18	Recibe oficio y resumen, los verifica y entrega a la Dirección de Personal para su autorización.	
Director de Personal	19	Recibe oficio y resumen, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	20	Recibe oficio y resumen y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	21	Recibe oficio y resumen autorizados y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
Director de Recursos Financieros	22	Recibe oficio y resumen, firma resumen y remite a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	23	Recibe resumen y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	24	Recibe resumen, elabora oficio para su entrega a la SHCP.	Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Secretaría de Hacienda y Crédito Público	25	Recibe oficio, resumen y acusa de recibido.	
Director de Recursos Financieros	26	Conforme al oficio recibido en el paso 22, realiza transferencia de recursos al fiduciario y entrega copia a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Copia de transferencia.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	27	Recibe copia de la transferencia de recursos y remite vía correo electrónico a la SHCP y fiduciario.	
		Termina procedimiento.	
		<b>Pago por desincorporación FONAC</b>	
Director de Personal	1	Recibe del trabajador o ex trabajador la solicitud de pago por desincorporación de FONAC y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Recibe solicitud de desincorporación e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios, para que inicie el trámite de pago correspondiente.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	3	Recibe solicitud de desincorporación, calcula el monto de liquidación en función de las quincenas aportadas por el trabajador, elabora oficio y archivo electrónico dirigido al Fiduciario para la expedición del cheque correspondiente con copia a la SHCP.	Oficio y archivo electrónico.
Fiduciario y SHCP	4	Reciben oficio, archivo electrónico y acusa de recibido.	
	5	Expide cheque a nombre del trabajador y entrega al gestor autorizado de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	6	Informa al trabajador o ex trabajador la fecha de pago correspondiente y recaba firma de recibido en el estado de cuenta correspondiente.	Acuse de recibo.
		Termina procedimiento.	
		<b>Liquidación del Ciclo completo de FONAC.</b>	
Director de Personal	1	Recibe oficio de la SHCP, calendario y factor que deberá de utilizarse para el cálculo de la liquidación FONAC y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio, calendario y factor, revisa e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios de inicio con el proceso de liquidación del	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		ciclo FONAC.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	3	Recibe oficio, calendario y factor, para realizar el cálculo de la liquidación de los trabajadores inscritos al FONAC a nivel nacional, en función de las quincenas aportadas por cada uno de ellos.	
	4	Calcula y genera archivo electrónico con los nombres y montos a liquidar.	Archivo electrónico.
	5	Elabora oficio dirigido al Fiduciario con copia a la SHCP solicitando la transferencia electrónica o expedición de cheques correspondiente, se anexa archivo electrónico y se envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, para su verificación y autorización correspondiente.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Recibe oficio y archivo electrónico, los verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización.	
Director de Personal	7	Recibe oficio, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	8	Recibe oficio y entrega a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	9	Recibe oficio y archivo electrónico verificado y autorizado y envía a las oficinas del Fiduciario y SHCP.	
Fiduciario y SHCP	10	Recibe oficio, realiza transferencia electrónica a las cuentas de los ahorradores, o en su caso, expide los cheques conforme al archivo electrónico anexo y los entrega al gestor autorizado de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	
Director de Recursos Financieros	11	Realiza transferencia de recursos a las cuentas de los ahorradores y envía confirmación de los depósitos a las cuentas bancarias por liquidación del FONAC, realizada en el SIAFF a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Estado de cuenta SIAFF.
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	12	Recibe cheques y programa la entrega de los mismos al personal de Oficinas Centrales y recaba firmas de acuse de recibo; para la entrega en la Estructura Territorial, clasifica los cheques por adscripción y los envía a las diferentes Delegaciones para su entrega a los trabajadores solicitando se recaben firmas de acuse de recibo.	Cheques y acuse de recibo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	13	Recibe acuses de los cheques y/o transferencias electrónicas, elabora conciliación y requisita los formatos correspondientes para la comprobación de la liquidación.	Formatos.
	14	Elabora oficio incluyendo los anexos debidamente requisitados y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su verificación y autorización correspondiente.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	15	Recibe oficio y anexos, los verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización.	
Director de Personal	16	Recibe oficio y anexos, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	17	Recibe oficio y anexos y entrega a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	18	Recibe oficio y anexos autorizados y envía a la SHCP.	
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	19	Recibe oficio y anexos, los valida y emite oficio a la Dirección de Personal en el cual informa que la liquidación se realizó en forma correcta.	
Director de Personal	20	Recibe oficio informe de liquidación, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su archivo.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	21	Recibe oficio y anexos entregándolos a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas para archivo.	
Termina procedimiento			
<b>Pago del seguro derivado del FONAC.</b>			
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1	Asesora al Beneficiario o a los Jefes Administrativos respecto a la documentación que deben de presentar para la solicitud del pago de dicho Seguro.	
Beneficiario	2	Solicita la certificación de la Cédula de Inscripción Individual de FONAC.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	3	Elabora Oficio para la Certificación de la Cedula de Inscripción del FONAC a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director General Jurídico y de Representación Agraria	4	Certifica y Remite a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	5	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Recibe oficio entrega a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	7	Entrega o remite, en su caso, a Estructura Territorial, Cedula de Inscripción Certificada al Beneficiario.	Oficio.
		Termina el Procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Prima quinquenal.**

**Objetivo**

Estimular económicamente a los trabajadores por el tiempo laborado en el Gobierno Federal.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Trabajador	1	Solicita el pago de la prima quinquenal a través del formato DP-F1.	Formato.
	2	Entrega a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	3	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones formato DP-F1.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe y envía a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	5	Recibe solicitud de prima quinquenal.	
	6	Verifica en las Hojas Únicas de Servicios del expediente personal del trabajador la antigüedad acumulada.	
	7	Elabora memorándum solicitando a la Subdirección de Remuneraciones el pago en nómina y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su firma para posteriormente remitir a la Subdirección de Remuneraciones y Estructura.	Memorándum.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	8	Recibe memorándum y realiza pago en nómina.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Crédito ante el ISSSTE (corto y mediano plazos).**

**Objetivo**

Brindar el apoyo a todos los trabajadores de confianza en la Procuraduría Agraria, a fin de que puedan acceder al otorgamiento de créditos autorizados por parte del ISSSTE.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Director de Personal o Jefe de Unidad Administrativa Foránea	1	Elabora oficio circular al personal, indicando el número de préstamos otorgados por el ISSSTE y los montos correspondientes.	Oficio circular.
Trabajador	2	Acude a la Subdirección de Prestaciones o Unidad Administrativa Foránea, se inscribe y entrega la documentación requerida para el otorgamiento del Préstamo ISSSTE.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas o Unidad Administrativa Foránea	3	Revisa documentación.	
		¿Está completa y correcta?	
	4	Sí. Registra la solicitud del trabajador ante el ISSSTE.	
		No. Requiere al trabajador corrija o entregue la faltante. Regresa a actividad 2.	
ISSSTE	5	Recibe solicitud de préstamo y determina la fecha del pago.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas o Unidad Administrativa Foránea	6	Comunica al trabajador la fecha de pago y le entrega los documentos que deberá presentar al momento de recoger el pago.	
Trabajador	7	Recoge los documentos y formato de préstamo que deberá intercambiar por el pago respectivo y entrega a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas copia del pagaré entregado por el ISSSTE (hoja amarilla).	Formato.
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	8	Recibe y archiva.	
ISSSTE	9	Remite a la Dirección de Personal el informe del descuento quincenal que se deberá aplicar vía nómina.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Termina procedimiento.	
--	--	------------------------	--



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Programación de citas ante el CLIDDA del personal de confianza.**

Objetivo

Brindar el apoyo a las trabajadoras de confianza hasta el nivel de Subdirectora, a fin de que puedan acceder a los estudios médicos y de laboratorio en la Clínica de Detección y Diagnóstico (CLIDDA) del ISSSTE.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Trabajador	1	Acude a la Subdirección de Prestaciones, se inscribe y entrega la información requerida para el trámite de cita ante el CLIDDA	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	2	Requisita formato con la información proporcionada.	Formato.
		¿Está completa y correcta?	
	3	Sí. Registra la solicitud del trabajador ante el CLIDDA.	
		No. Requiere al trabajador corrija o entregue la faltante. Regresa actividad 2.	
CLIDDA	4	Recibe solicitud y determina la fecha de la cita.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	5	Comunica al trabajador la fecha de su cita y le entrega los documentos que deberá presentar al acudir a la cita programada.	Formato.
Trabajador	6	Recoge los documentos y formatos de cita programada que deberá presentar en el CLIDDA y acude a su cita.	
Subdirector de Remuneraciones	7	Recibe y justifica días (máximo 2) en los que la trabajadora acudió a su cita en el CLIDDA.	Incidencia.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Movimientos Afiliatorios ante el ISSSTE (Alta, Baja y Modificación de Sueldos).**

**Objetivo**

Incorporar al personal de la Procuraduría Agraria a las prestaciones y servicios que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas / Jefe del Departamento Administrativo (Estructura Territorial)	1	Verifica movimientos de ingreso (Nómina) y formula el aviso en original y dos copias, con los datos proporcionados por el trabajador.	Formato.
	2	Elabora oficio de remisión al ISSSTE y los avisos de inscripción respectivos y entrega a la Subdirección de Prestaciones para su firma.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	3	Recibe oficio y avisos, los verifica, firma y devuelve a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	4	Envía oficio y formatos relacionados para el ISSSTE, con acuse de recibo.	
ISSSTE	5	Recibe y revisa los avisos de Alta, Baja o Modificación, procediendo a registrarlos.	
		¿Es correcto?	
	6	Sí. Recibe los avisos y valida que correspondan a los solicitados.	
		No. Devuelve a la Procuraduría Agraria indicando las observaciones para su corrección y devolución. Regresa a la actividad 2.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas / Jefe del Departamento Administrativo (Estructura Territorial)	7	Entrega la copia del aviso que corresponde al trabajador, recabando su firma de recibido.	
Trabajador	8	Recibe el "Aviso de Alta, Baja o Modificación"	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		correspondiente".	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas / Jefe del Departamento Administrativo (Estructura Territorial)	9	Remite copia del Aviso de Inscripción al expediente de cada trabajador.	Relación.
Responsable del Archivo de Personal	10	Integra al expediente personal.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Pago al ISSSTE por concepto de “Guarderías”.**

Objetivo

Que las trabajadoras de la Procuraduría cuenten con espacios apropiados para el cuidado y el desarrollo de los hijos e hijas, dado el creciente papel de la mujer en el ámbito laboral, sin dejar de cumplir con su papel en la familia.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Director de Personal	1	Recibe del ISSSTE oficio y guía, turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas cumplir en las fechas señaladas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	3	Recibe oficio y guía, elabora oficio circular para requerir constancias de guardería al personal para oficinas centrales y confirmación en Estructura Territorial.	Oficio circular.
	4	Envía a la Subdirección de Prestaciones Oficio Circular para su verificación y autorización.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	5	Recibe Oficio Circular, lo verifica y envía a la Dirección de Personal para su firma.	
Director de Personal	6	Recibe Oficio Circular, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recibe y envía a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	8	Recibe Oficio Circular autorizado y difunde en Oficinas Centrales y vía correo electrónico a la Estructura Territorial.	
Director de Personal	9	Recibe las constancias de guardería de Oficinas Centrales y confirmaciones de Estructura Territorial, turna a la Subdirección de Prestaciones.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe las constancias de guardería de Oficinas Centrales y confirmaciones de Estructura Territorial e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas, su validación en el padrón de inscripción de infantes en el módulo de EBDIS del SERICA-Nóminas del	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		ISSSTE.	
		¿Es correcto?	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	11	Si. Requisita formato de "Confirmación del Padrón de Niños" en el módulo de EBDIS del SERICA-Nóminas del ISSSTE, marcando copia en el mismo a la Subdirección de Capacitación de Servicios Educativos y a la Tesorería General del Instituto.	Formato.
		No. Elabora y envía al ISSSTE oficio para solicitar aclaración del padrón.	
	12	Elabora oficio y compromiso presupuestal para su autorización y entrega para revisión a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio y formato.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	13	Recibe oficio y compromiso presupuestal para su validación y autorización.	
	14	Los verifica y envía a la Dirección de Personal para su firma.	
Director de Personal	15	Recibe oficio y compromiso presupuestal, firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	16	Recibe oficio y compromiso presupuestal, turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	17	Recibe oficio y compromiso presupuestal firmados y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto.	
Director General de Programación y Presupuesto.	18	Recibe oficio y compromiso presupuestal, firma y elabora oficio de autorización para remitirlo a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	19	Recibe oficio y compromiso presupuestal autorizados y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	20	Recibe oficio y compromiso presupuestal y entrega a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	21	Recibe oficio y compromiso presupuestal, generando el formato de Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social correspondiente en el módulo de EBDIS del SERICA-Nóminas del ISSSTE.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	22	Elabora oficio de solicitud pago para la Dirección de Recursos Financieros y entrega para revisión a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	23	Recibe oficio, verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización.	
Director de Personal	24	Recibe oficio firma de autorización y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	25	Recibe oficio y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	26	Recibe oficio firmado anexa compromiso presupuestal autorizado y formato de emitido por el módulo y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	
Director de Recursos Financieros	27	Realiza pago y entrega copia de la transferencia a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	Copia de transferencia.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	28	Recibe copia del Comprobante de Pago y envía a Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	29	Recibe, verifica y archiva.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Control de Licencias Médicas.**

**Objetivo**

Establecer los lineamientos para el registro y control de las licencias médicas, con el propósito de justificar la inasistencia de los trabajadores de la Procuraduría Agraria y/o aplicar los descuentos que correspondan, conforme lo establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del Artículo 123 Constitucional y la Ley del ISSSTE (Artículo 37).

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Unidades Administrativas Estructura Territorial y Empleados de Oficinas Centrales.	1	Envían las licencias médicas originales para su registro a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	2	Recibe licencias médicas y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	3	Revisa y turna a la Jefatura de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	4	Recibe licencias médicas, verifica que los días otorgados sean iguales con número y letra, ordena alfabéticamente captura información en hoja de control.	Formato (Hoja de Control).
	5	Elabora relación de licencias médicas para descuento y/o control de asistencia del área de nómina y turna las licencias médicas al Archivo de Personal.	Relación y Memorándum.
Responsable del Archivo de Personal	6	Recibe relación con licencias originales firma acuse de recibo y archiva licencias médicas en expediente personal.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	7	Recibe acuse de recibo de licencias médicas y archiva en expediente de relaciones de licencias médicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	8	Respecto a las licencias médicas otorgadas por enfermedad no profesional, verifica la antigüedad del empleado para determinar los días con derecho a goce de sueldo o medio sueldo.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Económicas			
	9	¿Las licencias médicas rebasan los días establecidos para el pago del 100 o 50%?	
	10	No. Registra en hoja de control y se envía información para el control de asistencia.	Formato (Hoja de Control).
	11	Elabora memorándum solicitando a la Subdirección de Remuneraciones el descuento procedente en nómina y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su firma.	Memorándum.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo Personal	12	Recibe memorándum, revisa, firma y devuelve a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	13	Recibe y entrega a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones.	Oficio.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	14	Recibe memorándum y realiza descuentos procedentes en nómina.	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Programas de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.**

Objetivo

Incorporar en las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria en Oficinas Centrales, apoyo de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales para la realización de sus actividades.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	1	Registra programas de servicio social en las instituciones oficiales de Educación Media y Superior en atención a los requerimientos y objetivos de la Procuraduría Agraria.	
Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales	2	Revisa información en su institución educativa y acude a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	3	Recibe y canaliza conforme a su carrera o área de estudio al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales a la Unidad Administrativa pertinente	
Unidad Administrativa	4	Entrevista al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.	
		¿Lo acepta?	
	5	Si. Solicita realice el trámite para el inicio de su servicio social y/o prácticas profesionales en la Subdirección de Prestaciones.	
		No. Le agradece su asistencia y le sugiere revise nuevamente en su institución educativa otra opción de su interés. Termina procedimiento.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	6	Entrega al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales formato para que lo requisiere.	Formato (Servicio Social y/o Prácticas Profesionales).
	7	Elabora Carta de Inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para validación y firma de la Dirección de Personal.	Oficio (Carta de inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales).
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	8	Valida y envía a la Dirección de Personal.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director de Personal	9	Recibe y firma Carta de Inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recoge Carta de Inicio de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	11	Recibe y entrega al Prestador de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales para su que la presente en su Institución educativa.	Acuse de recibo.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Vacaciones ordinarias y por Estímulo.**

**Objetivo**

Coadyuvar el desarrollo físico, social y emocional de los trabajadores a través del otorgamiento de días de descanso para actividades de sano esparcimiento.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	1	Elabora Oficio-circular que contiene lineamientos y periodos vacacionales del primero y segundo semestre del año y actualización del formato (AV-001), entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión.	Oficio-circular.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Revisa, rubrica y envía a la Dirección de Personal para validación.	Oficio rubricado.
Director de Personal	3	Rubrica y remite a la Dirección General de Administración y Secretaría General para autorización.	
Director General de Administración	4	Recibe Oficio- Circular y actualización del formato (AV-001), acuerda con Secretaría General, firma y devuelve a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	5	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Recoge el Oficio-circular y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas para su envío a los Titulares de las Unidades Administrativas y Jefes de Departamento Administrativo en Estructura Territorial.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	7	Envía a los Titulares de las Unidades Administrativas copia del Oficio-circular y a través de correo electrónico a la Estructura Territorial solicitando a encargado de la página de la Procuraduría Agraria, se incluya actualización del formato (AV-001) en la web.	Correos electrónicos.
Unidades Administrativas y/o Estructura Territorial	8	Reciben oficio, bajan de la página Web de la Entidad formato (AV-001), llenan y envían por paquetería para su registro.	Formato y Oficio de envío.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director de Personal	9	Recibe formato (AV-001), de vacaciones conforme al oficio y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recoge formatos (AV-001) y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	11	Recibe formatos (AV-001), ordena por fecha, alfabéticamente y captura en base de datos.	
	12	Elabora mensualmente relación y turna junto con formato (AV001) al responsable del archivo.	Relación.
Responsable del Archivo de Personal	13	Recibe relación de formatos (AV-001), firma acuse de recibo y archiva en expediente personal.	Acuse de recibo.
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	14	Recibe acuse de recibo archiva en expediente de vacaciones.	
	15	Elabora memorándum y relación de vacaciones autorizadas solicitando a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones considerar esos días como justificados y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su firma.	Memorándum y Relación.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	16	Revisa relación y memorándum, firma y devuelve a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	17	Recibe y entrega a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones.	
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	18	Recibe memorándum y captura en Sistema Puntual, realizando descuentos procedentes en nómina.	
	19	Emite reporte del Sistema Puntual y envía a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	Reporte del Sistema Puntual.
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	20	Recibe reporte del Sistema Puntual, firma acuse de recibo y envía copia para archivo en expediente personal.	Acuse de recibo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Responsable del Sistema Puntual	21	Recibe acuse de recibo de reporte de vacaciones y archiva en expediente de incidencias.	
Responsable del Archivo de Personal	22	Recibe formato (AV-001), firma acuse de recibo y archiva en expediente personal.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	23	Recibe acuse de recibo archiva en expediente de vacaciones.	
	24	En caso de que el trabajador, solicite modificación, cancelación o tenga derecho a Estímulo adicional, se le solicita elabore formato (AV-001) y anexe constancia de Estímulo para trámite.	Formato.
Trabajador	25	Entrega formato (AV-001) y copia de constancia de Estímulo a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	26	Recibe formato (AV-001) sella acuse de recibo captura en base de datos, archiva en expediente temporal para turno al Archivo de Personal. Reinicia en actividad No. 15.	Acuse de recibo.
		Termina Procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Licencias con Goce de Sueldo en la Mesa de Servicios.**

Objetivo

Otorgar a los trabajadores licencias con goce de sueldo de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Trabajador	1	Ingresa al módulo de la Mesa de Servicios de la Procuraduría Agraria, su solicitud de Licencia por Examen Profesional, Cumpleaños, Licencia por Matrimonio, Licencia por Defunción de Familiar Directo, Día Económico o Licencia por Nacimiento de Hijo.	
Jefe Inmediato del trabajador	2	Ingresa al módulo de la Mesa de Servicios y toma conocimiento de la Licencia con Goce de Sueldo solicitada.	
Secretario General	3	Ingresa al módulo de la Mesa de Servicios y genera su enterado para la Dirección General de Administración	
Director General de Administración	4	Ingresa al módulo de la Mesa de Servicios y genera su enterado para la Dirección de Personal.	
Director de Personal	5	Ingresa a módulo de la Mesa de Servicios y genera su visto bueno.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	6	Ingresa al módulo de la Mesa de Servicios, autoriza y genera reporte de Licencias con Goce de Sueldo.	Reporte del módulo.
	7	Elabora memorándum para su envío a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión	Memorándum.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	8	Revisa, rubrica y devuelve a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	9	Recibe reporte y memorándum entregando a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones.	Acuse de recibo.
Subdirector de Estructura y	10	Recibe reporte y memorándum y turna al	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Remuneraciones		Responsable del Sistema Puntual.	
Responsable del Sistema Puntual	11	Recibe y justifica en Sistema Puntual las Licencias con Goce de sueldo autorizadas, solicitando la aplicación del descuento correspondiente a las no autorizadas.	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Gestiones para la realización de la Licitación de Uniformes Institucionales.**

Objetivo

Dotar a los trabajadores de uniformes institucionales y ropa de trabajo de conformidad con lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	1	Elabora Oficio-circular y formato para solicitar a las Unidades Administrativas y Estructura Territorial, opciones y tallas del personal y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión.	Oficio-circular y formato.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Revisa, rubrica y envía a la Dirección de Personal para firma.	
Director de Personal	3	Recibe y firma devolviendo a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	5	Recibe Oficio- Circular y envía a los Titulares de las Unidades Administrativas y a través de correo electrónico a la Estructura Territorial.	Correos electrónicos.
Director de Personal	6	Recibe formatos y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recoge formatos y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas para concentrar información.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	8	Elabora base de datos con opciones y tallas del personal de Oficinas Centrales y Estructura Territorial.	Base de Datos.
	9	Convoca reunión para la elección de modelos y colores de uniformes secretariales.	Correos electrónicos.
Director de Personal	10	Recibe propuestas de modelos y colores entregando a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	11	Recibe propuestas de modelos y colores e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas para que se gestione la elaboración de Anexos Técnicos de las prendas.	Anexos Técnicos.
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas	12	Solicita informe de suficiencia de recursos en partidas presupuestales y solicita cotizaciones a proveedores con Anexos Técnicos y totales de prendas.	Oficio y correos electrónicos.
Proveedores de uniformes y ropa de trabajo	13	Presentan y/o remiten cotizaciones conforme a los datos proporcionados a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	14	Recibe y analiza cotizaciones turnándolas a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe del Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	15	Elabora las justificaciones y estudios de mercado.	Justificaciones y Estudios de Mercado.
	16	Integra expediente y realiza oficio para su envío a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión.	Oficio.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	17	Recibe expediente y oficio, analiza y revisa, remitiéndolo a la Dirección de Personal para autorización y firma.	
Director de Personal	18	Recibe y firma devolviendo a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	19	Recoge y turna a la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	
Jefe de Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.	20	Recibe y envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Acuse de recibo.
Director de Recursos Materiales y Servicios	21	Recibe y revisa expediente con documentación, ¿Es correcto y está completo?	
		Si. Convoca a Comité de Revisión de Bases de Licitación de Uniformes e informa lugar, día y hora para ello a la Dirección de Personal.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		No. Elabora oficio informando y/o solicitado a la Dirección de Personal lo faltante. Regresa a actividad 18.	
Director de Personal	22	Asiste en el día, lugar y hora indicados o designa representante para ello.	
		Termina Procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Atención a Solicitudes de Ahorro Solidario.**

**Objetivo**

Fomentar en el personal bajo el régimen de cuentas individuales de la Procuraduría Agraria, el ahorro para incrementar el monto de la jubilación que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Responsable del Archivo de Personal	1	Recibe expediente personal para su resguardo y entrega formato de Ahorro Solidario a la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	2	Verifica movimientos de ingreso (Nómina) y confronta del ISSSTE.	
		¿El trabajador eligió régimen de cuentas individuales o es su primer ingreso a la Administración Pública Federal?.	
	3	Si. Elabora memorándum para solicitar aplicación de descuento por ese concepto y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su firma.	Memorándum.
		No. Informa al trabajador la improcedencia de su solicitud. Termina procedimiento.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	4	Recibe memorándum y formato de Ahorro Solidario verifica, firma y devuelve a la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguro.	
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	5	Envía memorándum y copia del formato a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones.	Acuse de recibo.
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	6	Recibe memorándum y copia del formato realizando los descuentos procedentes en nómina.	
Subdirector de Estructura y Remuneraciones	7	Entera descuentos por concepto de Ahorro Solidario al ISSSTE.	
Trabajador	8	Verifica descuentos por concepto de Ahorro Solidario en sus recibos de pago y aportaciones en sus estados de cuenta del Afore.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Constancias de Servicio para Guardería.**

**Objetivo**

Que las trabajadoras de la Procuraduría Agraria puedan ingresar a sus hijos a los servicios que prestan las Estancias Infantiles (Guarderías) del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado (ISSSTE).

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Trabajadora	1	Formula su petición de Constancia para Guardería mediante el formato DP1.	Formato DP1.
Director de Personal	2	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	3	Recoge y turna a la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	4	Verifica en nómina datos laborales de la trabajadora y elabora Constancia misma que entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión.	Constancia.
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	5	Revisa y rubrica Constancia y la remite a la Dirección de Personal para su firma.	
Director de Personal	6	Recibe y firma Constancia, devolviéndola a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	7	Recoge y entrega a la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe de Departamento de Histórico Laboral y Seguros	8	Recibe, sella y entrega a la trabajadora solicitante.	
Trabajadora	9	Recibe, acusa de recibido y entrega Constancia a la Guardería.	Acuse de recibo.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Captura en el Sistema de Datos Personales.**

Objetivo

Contar con información actualizada y confiable del personal de la Procuraduría Agraria en el Sistema de Datos Personales.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Responsable del Archivo de Personal	1	Recibe expediente personal y concilia documentación con la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros.	Acuse de recibo.
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	2	Verifica movimientos de ingreso (Nómina) y captura en Sistema de Datos Personales los relativos a domicilio, escolaridad, estado civil del trabajador.	
Trabajador.	3	Verifica en Mesa de Servicios, sus datos personales.	
		¿Son correctos?	
	4	Si. Ingres a los servicios que proporcionan los módulos del Sistema.	
		No. Informa por escrito a la Dirección de Personal.	
		Termina procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Abastecimiento y control de medicamentos, así como de papelería.**

**Objetivo**

Contar con los insumos necesarios para el desarrollo de las funciones de las Subdirecciones y Servicio Médico de la Dirección de Personal.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	1	Recopila requerimientos de las áreas relativos a medicamentos, insumos y papelería.	
	2	Verifica en almacén la existencia de lo requerido por las áreas.	
		¿Hay en existencia en almacén?.	
	3	Si. Elabora Vale de Salida de Almacén y presenta en el mismo para que lo surtan.	Formato de Vale de Salida de Almacén.
		No. Cotiza y elabora estudio de mercado atendiendo a lo requerido.	Estudio de Mercado.
	4	Elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto informe si hay presupuesto disponible en la partida correspondiente y entrega a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para revisión.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	5	Revisa y entrega a la Dirección de Personal.	
Director de Personal	6	Firma y devuelve a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	7	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	8	Remite a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto.	
Director General de Programación Organización	9	Recibe y autoriza, remitiendo oficio para informar de ello a la Dirección de Personal.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

y Presupuesto			
Director de Personal	10	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.	
Subdirector de Prestaciones y Desarrollo de Personal	11	Recoge y entrega a la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros.	
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	12	Recibe y elabora requisición recabando las firmas de autorización correspondientes.	Formato de requisición.
	13	Entrega estudio de mercado y requisición a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Acuse de recibo.
Director de Recursos Materiales y Servicios.	14	Recibe e instruye la compra de lo solicitado en la requisición.	
Jefe del Departamento de Histórico Laboral y Seguros	15	Elabora Vale de Salida de Almacén y lo presenta en el almacén a los 5 días hábiles posteriores a la entrega de la requisición.	Formato de Vale de Salida de Almacén.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Control y resguardo de los expedientes personales.**

**Objetivo**

Controlar y custodiar los expedientes personales de los trabajadores activos e inactivos de la Procuraduría Agraria.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Responsable del Archivo de Personal	1	Recibe la totalidad de la documentación para integración del expediente y verifica con la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros.	Acuse de recibo.
	2	Confronta movimientos de ingreso (Nómina) y registra en la base de datos de personal activo el ingreso del expediente al archivo.	
	3	Entrega originales de Formatos de Seguros, Ahorro Solidario y, en su caso, FONAC a la Jefatura de Departamento de Histórico Laboral y Seguros para el trámite correspondiente.	Acuse de recibo.
	4	Folía en su totalidad el expediente de personal.	
	5	Integra expediente en el anaquel correspondiente a la adscripción del trabajador (Oficinas Centrales o Estructura territorial) por orden alfabético.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Comunicación de Resoluciones Sancionatorias del Órgano Interno de Control**

Objetivo

Ejecutar las sanciones de destitución, inhabilitación o suspensión del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, con motivo de una resolución dictada por el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Entidad; así como informar a ésta cuando el sancionado dejó de laborar en la Institución.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Oficina del Procurador Agrario	1	Recibe la resolución y oficios de notificación del trabajador sancionado que envía el Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control, para su ejecución.	
Oficina del Procurador Agrario	2	Instruye de acuerdo a sus facultades al Secretario General, ejecute la sanción correspondiente remitiendo la resolución.	Oficio de instrucción del C. Procurador Agrario.
Secretario General	3	Recibe instrucción y remite la documentación por hoja de turno, a la Dirección General de Administración para llevar a cabo la investigación del estado laboral en el que se encuentra el trabajador sancionado.	
Director General de Administración	4	Recibe documentación y turna por memorándum a la Dirección de Personal, para que lleve a cabo la investigación y elabore el proyecto para firma del Secretario General ya sea para ejecutar la sanción o bien, para informar al Área de Responsabilidades que el servidor público sancionado causó baja como servidor público en la Institución.	
Director de Personal	5	Recibe documentación y gira instrucciones a la Subdirección de Relaciones Laborales para que investigue estatus laboral del sancionado y elabore proyecto para consideración y firma del Secretario General.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Subdirector de Relaciones Laborales	6	Recibe documentación y lleva a cabo la investigación del estado laboral del sancionado y elabora el proyecto de oficio, acordándolo con el Director de Personal para su aprobación y rúbrica.	Proyecto de oficio.
Director de Personal	7	Recibe proyecto, revisa y rubrica y lo somete a consideración del Secretario General para su aprobación y firma.	
Secretario General	8	Recibe oficio, revisa, firma y turna para su ejecución la resolución administrativa, según sea el caso: a. Si el sancionado pertenece a la estructura territorial solicita a la Coordinación General de Delegaciones, lleve a cabo la ejecución de la sanción mediante su notificación por conducto de la Delegación a la que se encuentre adscrito el trabajador sancionado. b. Si el sancionado pertenece a oficinas centrales lo turna a la Dirección de Personal para que lleve a cabo la ejecución de la sanción mediante la notificación al servidor público sancionado. c. En caso de haber causado baja previamente el servidor público, informa esta situación al Área de Responsabilidades del Órgano Interno en la Procuraduría Agraria.	Oficio de notificación al trabajador sancionado del Secretario General. Oficio al Coordinador General de Delegaciones solicitando su intervención. Oficio de comunicación al órgano fiscalizador que impuso la sanción.
Coordinador General de Delegaciones / Delegación de la Procuraduría Agraria	9	Recibe oficios de notificación e instrucción y solicita a la Delegación correspondiente la notificación de la sanción al trabajador. Informan de la ejecución de la sanción al Secretario General para el trámite administrativo que corresponda.	Oficio de instrucción del Coordinador General de Delegaciones al Delegado que corresponda.
Dirección de Personal	10	Recibe oficio de notificación de la resolución disciplinaria y la ejecuta mediante la comunicación al sancionado y remite acuse original a la Secretaría General.	
Subdirección de Relaciones Laborales	11	Ejecutada la sanción mediante la	Memorándum a la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		notificación al sancionado, se informa a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones para que se aplique en nómina lo que señale la resolución.	Subdirección de Estructura y Remuneraciones.
Archivo de Personal	12	Concluido el trámite se turna la resolución y sus anexos al archivo de la Dirección de Personal, para su integración al expediente del servidor público y su debido resguardo.	Memorándum a la SP para envío de documentos.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Información y Documentación a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para la sustanciación de Juicios.**

**Objetivo**

Proporcionar la información y documentación necesaria y de manera oportuna a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para que la presente como prueba en los juicios laborales, de amparo o de justicia fiscal y administrativa.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nª	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director General Jurídico y de Representación Agraria	1	Solicita a la Dirección de Personal la información y documentación pertinente, vinculada a las demandas laborales o administrativas instauradas en Juntas y Tribunales en contra de la Procuraduría Agraria.	Oficio de solicitud.
Director de Personal	2	Recibe solicitud y la turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para que recabe la información y documentación requerida.	
Subdirector de Relaciones Laborales	3	Recibe solicitud y si se trata de documentación original que obra en el expediente personal, lo solicita al archivo de la Dirección mediante "FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA DE EXPEDIENTES DE PERSONAL" anexando copia del oficio de la Dirección peticionaria  Si se requiere información relacionada con el pago de salarios y prestaciones, la solicita por memorándum a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, anexando copia del oficio de solicitud.  En el supuesto de que la documentación o parte de ella no obre en la Dirección de Personal se le comunicara a la Dirección requirente en el oficio de respuesta que más adelante se detalla.	Formato de autorización para la salida de expedientes de personal. y/o Memorándum.
Subdirector de Relaciones Laborales	4	Recabada la información y documentación solicitada, elabora oficio de respuesta a la Dirección peticionaria, acordándolo para su firma	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		con el Director de Personal.	
Director de Personal	5	Firma y regresa el oficio a la Subdirección de Relaciones Laborales para su trámite.	Oficio de respuesta y anexos
Subdirector de Relaciones Laborales	6	Tramita el oficio y vigila que el oficio se entregue junto con las constancias, en tiempo y forma a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, requiriendo la devolución de las constancias una vez que fueron certificadas o utilizadas.	
		Termina procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Cuantificación para el cumplimiento de Laudos y Sentencias Administrativas y gestión de recursos.**

**Objetivo**

Realizar la estimación económica del costo para el cumplimiento de un fallo en materia laboral o sentencia en materia administra y al que fue condenada la Institución; considerando todas las prestaciones otorgadas por los fallos y las deducciones que por ley se deben realizar. Solicitar a las áreas competentes la suficiencia presupuestal y el título de crédito correspondiente.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director General Jurídico y de Representación Agraria u Órgano Interno de Control.	1	Solicita a la Dirección de Personal cálculo estimado del laudo o sentencia administrativa, con corte a la fecha probable de pago.	Oficio de solicitud.
Director de Personal	2	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Relaciones Laborales para realizar el cálculo solicitado.	
Subdirector de Relaciones Laborales	3	Recibe y analiza la solicitud y recopila la información de las prestaciones cubiertas al actor de la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, a efecto de determinar los derechos del actor conforme al laudo o sentencia.	
Subdirector de Relaciones Laborales	4	Elabora la cuantificación conforme a la petición, al laudo y a los antecedentes laborales y de prestaciones del servidor público, precisando el salario diario y sus conceptos y actualiza los sueldos y prestaciones de la fecha en que se encuentra firme el fallo a la estimada en que se contarán con los recursos; igualmente, se cuantifican para su descuento las deducciones y retenciones por concepto de impuestos y seguridad social. Finalizada la plantilla, elabora oficio para su remisión al Área requirente y lo somete a su consideración del Director de Personal.	
Director de Personal	5	Revisa la estimación o memoria de cálculo y la valida, firma el oficio de envío y ordena a la Subdirección de Relaciones Laborales su trámite.	Memoria de cálculo. Oficio de envío.
Subdirección de Relaciones Laborales	6	Remite cálculo a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su validación y en su caso,	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		negociación con la parte interesada o aprobación por parte de la autoridad laboral o administrativa.	
Director General Jurídico y de Representación Agraria	7	Recibe memoria y oficio, revisa y aprueba la cuantificación y solicita a la Dirección de Personal continuar con las gestiones para la radicación de recursos y la emisión del título de crédito a favor del actor.	Oficio de validación y continuación de gestiones.
Director de Personal	8	Recibe solicitud y la turna a la Subdirección de Relaciones Laborales con la validación del cálculo del laudo o sentencia e instruye para que se realicen los trámites administrativos.	
Subdirector de Relaciones Laborales	9	Recibe instrucción y elabora oficio de solicitud a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para que autorice la suficiencia presupuestal en la partida correspondiente y la radicación de recursos, adjuntando los formatos correspondientes.	
Director de Personal	10	Revisa y firma oficio, suscribe los formatos y los envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su trámite subsecuente.	Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.  Formatos para pago de suficiencia.
Director General de Programación, Organización y Presupuesto,	10	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal e Informa a la Dirección de Personal de la autorización de la suficiencia y la partida.	Oficio de autorización de los recursos solicitados.
Director de Personal	11	Recibe la autorización de la suficiencia e instruye al Subdirector de Relaciones Laborales, gestione ante la Dirección de Recursos Financieros para la emisión del título de crédito respecto de la cantidad que se entregará al actor y de las provisiones para el entero de impuestos y seguridad social.	
Subdirector de Relaciones	12	Recibe el oficio de autorización y elabora oficio por el que se solicita a	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Laborales		la Dirección de Recursos Financieros la elaboración del Título de Crédito a favor del actor, anexando en original la autorización de la suficiencia y la partida, así como la plantilla de liquidación y recibo.	
Director de Personal		Revisa y firma oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Financieros y dispone su envío junto con sus anexos.	Oficio de solicitud del título de Crédito.
Director de Recursos Financieros		Recibe oficio y elabora el Título de Crédito a favor del actor, de acuerdo a la plantilla de liquidación para ponerlo a disposición de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Título de crédito y recibo.
Director General Jurídico y de Representación Agraria	13	Recibe título y lo exhibe ante la Junta Especial o al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje a efecto de dar por concluida la Litis.	Acta de cumplimiento
Director General Jurídico y de Representación Agraria	14	Concluida la Litis y obtenido el acuerdo de archivo respectivo, informa a la Dirección de Personal para que se enteren al ISSSTE las deducciones y aportaciones de seguridad social, así como las retenciones de ISR.	- Oficio de comunicación
Director de Personal	15	Instruye a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones Laborales realice las gestiones administrativas correspondientes para pago de seguridad social y enteros de ISR	- Memorándum para pagos a las autoridades correspondientes.
	16	Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Nóminas en las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria.**

**Objetivo**

Realizar en tiempo y forma el pago del Impuesto Sobre Nómina en las Delegaciones Estatales en función a la normatividad impositiva vigente para cada ejercicio fiscal.

**Actividades Secuenciales por Responsable**

Responsable	N°	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
Dirección de Personal	1	En el mes de enero de cada ejercicio fiscal la Dirección de Personal, solicita mediante comunicado oficial a las Delegaciones Estatales el marco normativo correspondiente al Impuesto Sobre Nómina de cada Entidad Federativa según sea el caso (El comunicado se envía en primer instancia vía email a los titulares de la Delegación Estatal como a los Jefes Administrativos para su conocimiento y efectos procedentes, posteriormente, se envía dicho comunicado por correo postal).	Oficio, email.
Delegaciones Estatales	2	Remiten a la Dirección de Personal vía email y correo postal la normatividad aplicable a cada Entidad Federativa respecto a la determinación y pago del Impuesto Sobre Nómina.	Oficio, Código Financiero, Ley Estatal, etc.
Jefe de Departamento Nómina Central y Jefe de Departamento Nómina Estructura Territorial	3	Recibe la información, misma que es analizada y procesada para su aplicación una vez concluido el cierre de nómina y se elabora Formato de Suficiencia Presupuestal del Impuesto Sobre Nóminas en la segunda quincena del mes, la cual se envía a la Dirección de Control Presupuestal identificando la Entidad Federativa y el importe del citado impuesto para su radicación.	Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	4	En función a la disponibilidad de recursos en el Capítulo y Partida de Gasto correspondiente, autoriza el Formato de Suficiencia Presupuestal y lo turna para su conocimiento a la Dirección de Personal y a la Dirección de Recursos Financieros para la radicación de recursos a las Unidades Territoriales.	Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal.
Dirección de Personal	5	Recibe Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal del Impuesto Sobre Nómina, envía mail al Titular de la Delegación Estatal	Email.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		como al Jefe de Administrativo informando la nómina del mes en que corresponde el pago.	
Dirección de Recursos Financieros	6	Recibe Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal del Impuesto Sobre Nómina, realiza transferencia bancaria de recursos a la cuenta de operación de cada Delegación Estatal, informando de ello al Jefe Administrativo de dicha operación	Transferencia Bancaria de Recursos.
Jefe Administrativo en las Delegaciones Estatales	7	Con base en la información proporcionada por la Dirección de Personal, analiza, calcula y verifica que la determinación del Impuesto Sobre Nóminas a pagar corresponda conforme a lo señalado en el marco impositivo para este efecto y por ende concuerde con el importe de recursos radicados para cubrir en tiempo y forma el pago correspondiente.	Papel de Trabajo.
Jefe Administrativo en las Delegaciones Estatales	8	Si la información determinada concuerda con el importe radicado, efectúa conforme a los mecanismos establecidos en cada Entidad Federativa la presentación de la información y pago correspondiente al mes de referencia.	Declaración y Acuse de Pago.
Jefe Administrativo en las Delegaciones Estatales	9	Si del análisis efectuado se identifican diferencias con el importe radicado, se informa a la Dirección de Personal a fin de realizar las gestiones necesarias para contar con los recursos para hacer frente al pago (Pasos 3 al 6).	Envía mail.
Jefe Administrativo en las Delegaciones Estatales	10	Una vez efectuado el pago archiva la documentación soporte del mismo y turna copia del comprobante a la Dirección de Personal para conocimiento y archivo.	Envía información por mail como por correo postal.
		<b>Termina procedimiento.</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Pago del Impuesto Sobre Nóminas en Oficinas Centrales.**

Objetivo

Realizar en tiempo y forma el pago del Impuesto Sobre Nómina en Oficinas Centrales.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
Dirección de Personal	1	Recibe la información correspondiente a las incidencias de nómina en función al calendario de cierre y pago del ejercicio fiscal en curso.	Oficio, email, propuestas, etc.
Jefe de Departamento Nómina Central	2	Realiza el cierre de nómina aplicando las incidencias para su procesamiento en el sistema de nómina, previa revisión elabora Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal del Impuesto Sobre Nóminas de conformidad con el marco normativo para este efecto para firma del Director de Personal y se turna para su autorización a la Dirección de Control Presupuestal.	Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	3	En función a la disponibilidad de recursos en el Capítulo y Partida de Gasto correspondiente, autoriza el Formato de Suficiencia Presupuestal y lo turna para su conocimiento a la Dirección de Personal y a la Dirección de Recursos Financieros para conocimiento.	Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal.
Dirección de Personal y Dirección de Recursos Financieros	4	Recibe Oficio y Formato de Suficiencia Presupuestal del Impuesto Sobre Nómina para su resguardo, se realiza de manera conjunta con la Dirección de Recursos Financieros conciliación del gasto del Capítulo 1000 Servicios Personales al cierre del mes a pagar el impuesto, para lo cual la Dirección de Personal elabora Oficio solicitando el pago del Impuesto Sobre Nómina y se remite a la Dirección de Financieros para su pago.	Papeles de Trabajo, Oficio.
Dirección de Recursos Financieros	5	Recibe Oficio y realiza el pago oportuno mediante la presentación de la Declaración Mensual del impuesto conforme a los mecanismos establecidos para este efecto. Resguarda acuse del pago para archivo.	Declaración y Acuse de Pago.
		<b>Termina procedimiento.</b>	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Dirección de Recursos Materiales y Servicios**

**Procedimiento: Adquisición por Licitación Pública**

**Objetivo**

Suministrar bienes mediante el proceso de Licitación Pública Nacional o Internacional para la obtención de las mejores condiciones de calidad, servicio, precio y financiamiento dentro del marco jurídico vigente en materia de adquisiciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento
Área Solicitante	1	Elabora orden de contratación de servicio y/o requisición de bienes y turna, anexando oficio de suficiencia presupuestal, así como anexo técnico, justificación y estudio de mercado, recabando acuse de recibo. La requisición de bienes u orden de contratación de servicios de accesorios informáticos y software deberá ser validada por la Dirección de Informática previa entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Los requerimientos de compra y sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del área solicitante evaluar el estudio de mercado verificando que cumplan con las especificaciones requeridas.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios del Área Solicitante y turna, recabando acuse de recibo.	Oficio.
Subdirector de Adquisiciones	3	Recibe y verifica características de requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios.	Turno.
	4	¿Se encuentra debidamente requisitada?	
		Sí. Turna al Departamento de Adquisiciones para iniciar el procedimiento.	Turno.
		No. Devuelve la totalidad de la documentación mediante oficio o memorándum.	Oficio o memorándum.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	5	Elabora proyecto de la convocatoria de Licitación Pública con las características técnicas de los bienes a adquirir o servicios a contratar y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	Convocatoria.
Subdirector de Adquisiciones	6	Revisa convocatoria, elabora oficio o memorándum para convocar al Subcomité revisor	Oficio o memorándum.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		de bases y turna para autorización.	
Director de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe, autoriza y turna para distribución.	Oficio o memorándum autorizado.
Subdirector de Adquisiciones	8	Recibe autorización, verifica firma anexa en proyecto de convocatoria y envía, recabando acuse de recibo.	Oficio o memorándum.
Subcomité Revisor de Bases	9	Recibe, revisa, en su caso modifica la convocatoria, autoriza proyecto de bases y turna.	Oficio o memorándum y convocatoria.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	10	Recibe convocatoria, en su caso, modifica, elabora acta haciendo constar las modificaciones hechas a las bases y turna.	Convocatoria.
Subdirector de Adquisiciones	11	Recibe convocatoria aprobadas, acta, recaba firmas de acta, archiva en expediente temporal e inicia procedimiento. Recibe la convocatoria e imprime. Cotiza el costo de la publicación elabora oficio de solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación y turna.	Convocatoria Acta.
Director de Recursos Materiales y Servicios	12	Recibe cotización, solicita compromiso presupuestal para pago de publicación de convocatoria y turna.	Convocatoria.
Director General de Administración	13	Recibe convocatoria, autoriza y turna.	Convocatoria.
Director de Recursos Materiales y Servicios	14	Recibe oficio-solicitud y convocatoria para publicación y turna.	Oficio.
Subdirector de Adquisiciones	15	Tramita la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, turna ingresa en el sistema COMPRANET la convocatoria para su difusión, turna.	Convocatoria.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	16	Recibe convocatoria para capturar en el sistema COMPRANET y elabora expediente del procedimiento	Convocatoria.
Director de Recursos Materiales y Servicios	17	Recibe convocatoria, coordina inicio del procedimiento de licitación pública e instruye para enviar carpeta de licitación a los miembros que participan en la licitación.	Convocatoria.
Director de Recursos	18	Celebra junta de aclaraciones de convocatoria	Acta.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Materiales y Servicios		necesarias, conjuntamente con personal del área solicitante, así como con representantes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, Coordinación General de Delegaciones, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Órgano Interno de Control y con los licitantes que asistan a la junta, respondiendo únicamente las preguntas de los licitantes que enviaron a través del escrito de manifestación de interés y preguntas con 24 horas de anticipación al evento, se levanta acta de junta de aclaraciones respectiva y se entrega copia de la misma a los participantes.	
Subdirector de Adquisiciones	19	Coloca copia del acta en un lugar visible en oficinas centrales de la Procuraduría Agraria al que tenga acceso el público en general, escanea el acta de la junta de aclaraciones y la registra en COMPRANET y a la envía a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Procuraduría.	Acta.
Director de Recursos Materiales y Servicios	20	Celebra acto de presentación y apertura de proposiciones, registra a los licitantes, recibe las proposiciones en sobre cerrado, procede a su apertura, abre en primer término los sobres de los licitantes que hayan entregado sus propuestas en el evento y (en su caso), posteriormente a las propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica COMPRANET, imprime el contenido de las proposiciones recibidas por medios remotos de comunicación electrónica, efectúa la revisión cuantitativa de la documentación, da lectura al importe total de cada una de las propuestas; rubrican las propuestas por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público que preside el acto. Levanta el acta correspondiente, da lectura y recaba firmas de los asistentes, proporcionándoles copia de la misma.	Acta.
Subdirector de Adquisiciones	21	Coloca copia del acta en un lugar visible de las oficinas centrales de la Procuraduría Agraria al que tenga acceso el público en general, envía el archivo electrónico del acta de presentación y apertura de proposiciones a COMPRANET y a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Procuraduría.	Acta.
Director de Recursos Materiales y Servicios	22	Envía propuestas técnicas y si es el caso las propuestas económicas al área solicitante para su evaluación.	Oficio-memorándum.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Área Solicitante	23	Evalúa propuestas técnicas, realiza y envía análisis técnico y en algunos casos el económico.	Propuestas.
Director de Recursos Materiales y Servicios	24	Recibe análisis técnico y económico (si es el caso). Y turna	Oficio.
Subdirector Recursos Materiales	25	Elabora cuadro comparativo de ofertas económicas, con base en las propuestas económicas, analiza y verifica el monto autorizado y elabora proyecto de acta de fallo y turna.	Cuadro.
Director de Recursos Materiales y Servicios	26	Celebra el fallo de licitación, efectuando el registro de los servidores públicos y licitantes asistentes al fallo de la licitación, da lectura al acta de fallo, recaba firmas de los asistentes, proporciona copia del acta a los mismos.	Acta.
Subdirector de Adquisiciones	27	Coloca copia del acta en un lugar visible en las oficinas centrales de la Procuraduría Agraria al que tenga acceso el público en general, envía el archivo electrónico del acta de fallo a COMPRANET y a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Procuraduría.	Acta.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	28	<p>Recopila la documentación necesaria del licitante ganador para la elaboración del contrato.</p> <p>Integra expediente con la documentación original producto de la licitación.</p> <p>Envía a COMPRANET, los datos relevantes del contrato de cada proveedor, una vez formalizado el contrato.</p> <p>Solamente los fallos de las licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados se publicarán en el Diario Oficial de la Federación dentro de los setenta y dos días naturales siguientes al de su emisión, indicando el nombre y domicilio de la convocante; el número de licitación pública; la descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación pública; la fecha del fallo; el nombre y domicilio de los licitantes ganadores, así como las partidas y monto total del contrato adjudicado.</p>	Documentación legal.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	29	Recibe copia de fallo, elabora pedido o contrato de suministros y turna con oficio de la Dirección General de Administración para su opinión legal.	Acta.
Dirección General Jurídica y Representación Agraria	30	Recibe oficio con contrato de suministros anexo, revisa contrato hace correcciones y turna mediante oficio.	Oficio.
Director General de Administración	31	Recibe oficio, contrato de suministros, verifica correcciones formuladas y turna.	Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director de Recursos Materiales y Servicios	32	Recibe oficio, contrato de suministros verifica correcciones formuladas y turna.	Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	33	Recibe contrato de suministros y realiza las correcciones correspondientes y turna.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	34	Recibe oficio, contrato de suministros con correcciones y turna.	Oficio.
Director General de Administración	35	Recibe oficio, contrato de suministros con correcciones y turna para validación.	Oficio.
Dirección General Jurídica y Representación Agraria	36	Recibe oficio con contrato de suministros anexo, revisa contrato, valida y turna mediante oficio.	Oficio.
Director General de Administración	37	Recibe oficio, contrato validado, suscribe el mismo como área responsable y turna.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	38	Recibe oficio, contrato validado, suscribe el mismo como área responsable y turna.	Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	39	Recibe contrato de suministros validado.	Oficio.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	40	Elabora oficio comunicando al proveedor para que reciba contrato de suministros para revisión y firma del proveedor, acusa de recibo y archiva en expediente temporal.	Oficio.
Proveedor	41	Recibe mediante oficio el contrato de suministros para su revisión y firma y lo entrega junto con la fianza de cumplimiento.	Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	42	Recibe contrato firmado por el proveedor, fianza de cumplimiento, revisa y elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos Financieros para custodia.	Oficio.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	43	Recaba firmas del contrato.	
Dirección de Recursos Financieros	44	Recibe fianza de la Subdirección de Recursos Materiales para custodia.	Fianza.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Subdirección de Recursos Materiales	45	Recibe contrato firmado por servidores públicos y entrega contrato al proveedor adjudicado.	Oficio.
Proveedor	46	Recibe contrato formalizado de suministros y surte bienes al almacén.	Escrito.
Responsable de Almacén	47	Recibe bienes adquiridos verificando que cuente con las especificaciones solicitadas.	
		¿Cumple con las especificaciones?	
	47.1	Si. Firma y sella factura original y devuelve al proveedor.	
	47.2	No. Son devueltos al proveedor para que surta conforme a las características solicitadas.	
	48	Elabora nota de entrada y turna para conocimiento.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	49	Recibe nota de entrada al Almacén de los bienes y verifica la fecha de entrega del proveedor y archiva.	Formato.
Responsable de Almacén	50	Informa al área usuaria que sus artículos o bienes solicitados se encuentran en el almacén para su retiro. Si es servicio, el área requirente recibe directamente.	
Área requirente	51	En caso de que el proveedor se haya desfasado en la entrega de los bienes elabora oficio notificando sanción por incumplimiento al proveedor.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	52	Recibe factura original para trámite de pago	Factura.
Dirección de Recursos Financieros	53	Recibe factura original para su revisión y pago.	Oficio.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

### Procedimiento: Adquisición por Invitación a Cuando Menos Tres Personas

#### Objetivo

Suministrar bienes mediante el proceso de Invitación a cuando menos tres personas para la obtención de las mejores condiciones de calidad, servicio, precio y financiamiento dentro del marco jurídico vigente en materia de adquisiciones.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Área Solicitante	1	Elabora orden de contratación de servicio y/o requisición de bienes y turna, anexando oficio de suficiencia presupuestal, así como anexo técnico, justificación y estudio de mercado, recabando acuse de recibo. La requisición de bienes u orden de contratación de servicios de accesorios informáticos y software deberá ser validada por la Dirección de Informática previa entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Los requerimientos de compra y sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del área solicitante evaluar el estudio de mercado verificando que cumplan con las especificaciones requeridas.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios.	2	Recibe requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios del Área Solicitante y turna, recabando acuse de recibo.	Oficio.
Subdirector de Adquisiciones	3	Recibe y verifica características de requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios.	Turno.
	4	¿Se encuentra debidamente requisitada?	
		Sí. Turna al Departamento de Adquisiciones para iniciar el procedimiento.	Turno.
		No. Devuelve la totalidad de la documentación mediante Memorándum, Circular, Oficio etc.	Memorándum, Circular, Oficio.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	5	Elabora proyecto de la convocatoria de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas con las características técnicas de los bienes a adquirir o servicios a contratar y turna a la	Convocatoria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Subdirección de Recursos Materiales.	
Subdirector de Adquisiciones	6	Revisa convocatoria, elabora memorándum u oficio para convocar al Subcomité revisor de bases y turna para autorización.	Memorándum.
Director de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe memorándum u oficio, autorización y turna para distribución.	Memorándum.
Subdirector de Adquisiciones	8	Recibe memorándum verifica firma anexa en proyecto de convocatoria y envía, recabando acuse de recibo.	Memorándum.
Subcomité Revisor de Bases	9	Recibe, revisa y en su caso, modifica la convocatoria.	Memorándum y convocatoria.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	10	Recibe convocatoria, en su caso, modifica, elabora acta haciendo constar las modificaciones hechas a las bases y turna.	Convocatoria.
Subdirector de Adquisiciones	11	Recibe convocatoria aprobada, recaba firmas de acta, archiva en expediente temporal e inicia procedimiento. Se difunde la invitación en COMPRANET y en la página de Internet de la dependencia o entidad.	Convocatoria, Acta.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	12	Elabora, recaba firma, entrega los oficios a los licitantes que serán Invitados, recaba autorización del Director General de Administración.	Oficio y Convocatoria.
Director de Recursos Materiales y Servicios	13	En su caso, celebra junta de aclaraciones de convocatoria necesarias, conjuntamente con personal del área solicitante, así como con representantes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, Coordinación General de Delegaciones, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Órgano Interno de Control y con los licitantes que asistan a la junta, respondiendo únicamente las preguntas de los licitantes que fueron invitados y que enviaron su escrito de manifestación de interés y preguntas con 24 horas de anticipación al evento, se levanta acta de junta de aclaraciones respectiva y se entrega copia de la misma a los participantes.	Acta.
Subdirector de Adquisiciones	14	Coloca copia del acta en un lugar visible en oficinas centrales de la Procuraduría Agraria al que tenga acceso el público en general, envía el archivo electrónico del acta de junta de aclaraciones a COMPRANET y a la Dirección	Acta.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Procuraduría.	
Director de Recursos Materiales y Servicios	15	Celebra acto de presentación y apertura de proposiciones, registra a los licitantes, recibe las proposiciones en sobre cerrado, procede a su apertura, efectúa la revisión cuantitativa de la documentación, da lectura al importe total de cada una de las propuestas; rubrican las propuestas por lo menos un licitante, y el servidor público que preside el acto. Levanta el acta correspondiente, da lectura y recaba firmas de los asistentes, proporcionándoles copia de la misma.	Acta.
Subdirector de Adquisiciones	16	Coloca copia del acta en un lugar visible de las oficinas centrales de la Procuraduría General al que tenga acceso el público en general, envía el archivo electrónico del acta de apertura de proposiciones a COMPRANET y a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Procuraduría.	Acta.
Director de Recursos Materiales y Servicios	17	Envía propuestas técnicas y si es el caso las propuestas económicas al área solicitante para su evaluación.	Oficio-memorandum.
Área Solicitante	18	Evalúa propuestas técnicas, realiza y envía análisis técnico y en algunos casos el económico.	Propuestas.
Director de Recursos Materiales y Servicios	19	Recibe análisis técnico y económico (si es el caso). y turna	Oficio.
Subdirector Recursos Materiales	20	Elabora cuadro comparativo de ofertas económicas, con base en las propuestas económicas, analiza y verifica el monto autorizado y elabora proyecto de acta de fallo y turna.	Cuadro.
Director de Recursos Materiales y Servicios	21	Celebra el fallo de licitación, efectuando el registro de los servidores públicos y licitantes asistentes al fallo de la licitación, da lectura al acta de fallo, recaba firmas de los asistentes, proporciona copia del acta a los mismos.	Acta.
Subdirector de Adquisiciones	22	Coloca copia del acta en un lugar visible de las oficinas centrales de la Procuraduría Agraria al que tenga acceso el público en general, envía el archivo electrónico del acta de fallo a COMPRANET y a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la Procuraduría.	Acta.
Subdirector de Adquisiciones	23	Recopila la documentación necesaria del licitante ganador para la elaboración del contrato.  Integra expediente con la documentación original producto de la invitación.  Envía a COMPRANET, los datos relevantes del	Documentación legal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		contrato de cada proveedor, una vez formalizado el contrato.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	24	Recibe copia de fallo, elabora pedido o contrato de suministros y turna con oficio de la Dirección General de Administración para su opinión legal.	Acta.
Dirección General Jurídica y Representación Agraria	25	Recibe oficio con contrato de suministros anexo, revisa contrato hace correcciones y turna mediante oficio.	Oficio.
Director General de Administración	26	Recibe oficio, contrato de suministros y turna.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	27	Recibe oficio, contrato de suministros y turna.	Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	28	Recibe contrato de suministros y realiza las correcciones correspondientes y turna.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	29	Recibe oficio, contrato de suministros con correcciones y turna.	Oficio.
Director General de Administración	30	Recibe oficio, contrato de suministros con correcciones y turna para validación.	Oficio.
Dirección General Jurídica y Representación Agraria	31	Recibe oficio con contrato de suministros anexo, revisa contrato, valida y turna mediante oficio.	Oficio.
Director General de Administración	32	Recibe oficio, contrato validado lo signa como área responsable y turna.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	33	Recibe oficio, contrato validado, lo signa como área responsable y turna.	Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	34	Recibe contrato de suministros validado.	Oficio.
		Elabora oficio comunicando al proveedor para que reciba contrato de suministros para revisión y firma del proveedor, acusa de recibo y archiva en expediente temporal.	Oficio.
Proveedor	35	Recibe mediante oficio el contrato de suministros para su revisión y firma y lo entrega junto con la fianza de cumplimiento.	Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	36	Recibe contrato firmado por el proveedor, fianza de cumplimiento, revisa y elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos Financieros para custodia.	Oficio.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	37	Recaba firmas del contrato.	
Dirección de Recursos Financieros	38	Recibe fianza de la Subdirección de Recursos Materiales para custodia.	Fianza.
Subdirección de Recursos Materiales	39	Recibe contrato firmado por funcionarios y entrega contrato al proveedor adjudicado.	Oficio.
Proveedor	40	Recibe contrato formalizado de suministros y surte bienes al almacén.	Escrito.
Responsable de Almacén	41	Recibe bienes adquiridos verificando que cuente con las especificaciones solicitadas. Si es servicio, recibe el área requirente.	
		¿Cumple con las especificaciones?	
	41.1	Sí. Firma y sella factura original y devuelve al proveedor.	
	41.2	No. Son devueltos al proveedor para que surta conforme a las características solicitadas.	
	42	Elabora nota de entrada y turna para conocimiento.	
Jefe del Departamento de Adquisiciones	43	Recibe nota de entrada al Almacén de los bienes y verifica la fecha de entrega del proveedor y archiva.	Formato.
	44	Informa al área usuaria que sus artículos o bienes solicitados se encuentran en el almacén para su retiro.	
	45	Elabora oficio notificando sanción por incumplimiento al proveedor en caso de que el proveedor se haya desfasado en la entrega de los bienes.	Oficio.
Proveedor	46	Si es sancionado recibe notificación de sanción. Entrega factura original y para trámite de pago.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	47	Recibe factura original para trámite de pago, recaba Vo Bo del área solicitante y turna.	Factura.
Director de Recursos Financieros	48	Recibe factura original para su revisión y pago.	Oficio.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Adquisición por Adjudicación Directa.**

**Objetivo**

Controlar el suministro de bienes adquiridos mediante el procedimiento de adjudicación directa, para la obtención de las mejores condiciones de calidad, servicio y precio dentro del marco jurídico vigente en materia de adquisiciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Área Solicitante	1	Elabora orden de contratación de servicio y/o requisición de bienes y turna, anexando oficio de suficiencia presupuestal, así como, anexo técnico, justificación y estudio de mercado, recabando acuse de recibo.  Los requerimientos de compra, sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición.  Será responsabilidad del área solicitante evaluar el estudio de mercado verificando que cumplan con las especificaciones requeridas.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios.	2	Recibe requerimiento de compra de bienes o contratación de servicio del Área Solicitante y turna, recabando acuse de recibo.	Oficio.
Subdirector de Recursos Materiales	3	Recibe y verifica características de requerimiento de compra de bienes o contratación de servicios.	Turno.
	4	¿Se encuentra debidamente requisitada?	
		Sí. Turna al Departamento de Adquisiciones para iniciar el procedimiento.	Turno.
		No. Devuelve la totalidad de la documentación mediante Memorándum, Oficio etc.	Memorándum Circular Oficio.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	5	Elabora oficio de asignación al proveedor, solicitándole su documentación legal y administrativa para elaborar el pedido.	Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

	6	Recibe del proveedor mediante escrito, su documentación.	Documentación legal y administrativa.
	7	Elabora pedido de suministros y turna.	Formato pedido.
Subdirector de Recursos Materiales	8	Revisa, recaba autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios, Área Solicitante y Director General de Administración.	Formato pedido.
	9	Recibe pedido firmado por funcionarios.	Formato Pedido.
Proveedor	10	Recibe pedido de suministros para su revisión y firma. Entrega fianza de cumplimiento (en su caso).	Formato Pedido.
Subdirector de Recursos Materiales	11	Recibe fianza de cumplimiento, revisa y elabora oficio y turna a la Dirección de Recursos Financieros para custodia.	Fianza.
Dirección de Recursos Financieros	12	Recibe fianza de la Subdirección de Recursos Materiales para custodia.	Oficio.
Responsable de Almacén	13	Recibe bienes adquiridos verificando que cuente con las especificaciones solicitadas. Si es servicio, recibe el área requirente.	
	14	¿Cumple con las especificaciones?	
		Sí. Firma y sella factura original y devuelve al proveedor.	Factura.
		No. Son devueltos al proveedor para que surta conforme a las características solicitadas.	
	15	Elabora nota de entrada y turna para conocimiento.	Nota.
Jefe del Departamento de Adquisiciones	16	Recibe nota de entrada al Almacén de los bienes y verifica la fecha de entrega del proveedor y archiva.	Nota.
	17	Informa al área usuaria que sus artículos o bienes solicitados se encuentran en el almacén para su retiro.	
	18	Elabora oficio notificando sanción por incumplimiento al proveedor en caso de	Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		que el proveedor se haya desfasado en la entrega de los bienes.	
Proveedor	19	Si es sancionado recibe notificación de sanción. Entrega factura original para trámite de pago.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	20	Recibe factura original para trámite de pago, recaba Vo. Bo del área solicitante y turna.	Factura.
Dirección de Recursos Financieros	21	Recibe factura original para su revisión y pago.	Oficio.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Cambio de Adscripción o Resguardante de Bienes de Activo Fijo**

Objetivo

Controlar la asignación de bienes de activo fijo.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Unidad Administrativa solicitante.	1	Mediante oficio solicita la asignación, cambio de adscripción de bienes muebles (equipos informáticos y otros) y de resguardante de los bienes de activo fijo.	Oficio
Director de Informática y enlace de inventarios en las Unidades Administrativas	2	Se comunicara mediante oficio al Director de Recursos Materiales y Servicios el cambio y actualización de resguardos	Oficio
Director de Recursos Materiales y Servicios (Oficinas Centrales) Jefe del Departamento Administrativo (Delegaciones).	3	Recibe oficio e instruye.	Oficio Solicitud.
Subdirector de Área (Oficinas centrales) Jefe del Departamento Administrativo (Delegaciones).	4	Recibe, instruye y turna.	Oficio Solicitud.
Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales) Jefe del Departamento Administrativo (Delegaciones).	5	Recibe instrucciones, revisa registros en módulo de inventarios del SIRMAS elabora nuevo resguardo.	Oficio Solicitud Reporte del SIRMAS Resguardos en original (por duplicado).

4

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales) Jefe del Departamento Administrativo (Delegaciones).	6	Acude a la Unidad Administrativa para verificar el cambio de adscripción del bien o el resguardante.	Oficio Solicitud Resguardos (por duplicado).
Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales) Jefe del Departamento Administrativo (Delegaciones).	7	Recaba firma en los (2) resguardos originales y Entrega 01 original al Resguardante  En el caso de cambio de resguardante en delegaciones y residencias, deberá de enviar un original al departamento de inventarios y almacenes para su resguardo, en el momento que se realice el cambio y registro en el SIRMAS.  Archiva.	Oficio Solicitud Resguardos firmados (por duplicado). Archivo de resguardos correspondiente.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Procedimiento: **Control y Administración de Bienes del Activo Fijo en las Unidades Administrativas (Oficinas centrales y Delegaciones)**

### Objetivo

Llevar el control y administración de bienes del activo fijo que están en uso y **en** resguardo por servidores públicos en cada una de las Unidades Administrativas.

### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Unidad Administrativa solicitante.	1	Mediante oficio comunica y solicita la asignación, cambio de adscripción de bienes muebles (equipos informáticos y otros) y el resguardo de los bienes de activo fijo.	Oficio
Director de Informática y Enlace de inventarios en las Unidades Administrativas	2	En el caso de cambio de adscripción de bienes informáticos y otros, se comunicara mediante oficio al Director de Recursos Materiales y Servicios el cambio y actualización de resguardos	Oficio
Director de Recursos Materiales y Servicios (Oficinas Centrales) Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo (Delegaciones).	3	Recibe Oficio solicitando : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración y/o actualización de resguardos.</li> <li>• Solicitud de baja de un bien de activo fijo.</li> <li>• Requerimiento de un bien de activo fijo.</li> <li>• Carta de no adeudo por ex servidor público (se anexara acuse de renuncia)</li> <li>• Cancelación de resguardo por cambio de adscripción</li> </ul>	Oficio Escrito en caso de carta de no adeudo
Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales) Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo (Delegaciones).	4	Recibe, analiza y determina la actividad a realizar con base a la solicitud señalada en el oficio, consulta en el módulo de inventarios del Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios SIRMAS la situación del bien y realiza modificaciones.	OFICIO Escrito en caso de carta de no adeudo acuse de renuncia Reporte en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMAS)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

<p>Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales), Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo (Delegaciones).</p>	5	<p>Según sea el caso: Elaboración y/o actualización de resguardos. (Pasa al Procedimiento de Cambio de adscripción o de resguardante de bienes de activo fijo).  Solicitud de baja de un bien de activo fijo. (Pasa al Procedimiento de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria)  Verifica físicamente la existencia de los bienes asignados, a efecto de cancelar su resguardo y elabora carta de no adeudo. En caso de faltantes de bienes se implementa el procedimiento de bienes no localizados, dando vista al Órgano Interno de Control.</p>	<p>Solicitud Reporte en el Sistema Integral de Recursos Materiales y Servicios (SIRMAS) Carta de no adeudo.</p>
<p>Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales) Subdelegado y/o Jefe de Departamento Administrativo (Delegaciones).</p>	6	<p>Si es solicitud de un bien de activo fijo, verifica existencias y en caso de existir asigna el bien actualizando el resguardo correspondiente. (Pasa al Procedimiento de Cambio de adscripción o de resguardante de bienes de activo fijo).  En caso de no contar con existencias elabora oficio de no existencia y registra en el archivo control de "no existencias".</p>	<p>Solicitud Oficio de no existencias Registro en SIRMAS Archivo control de no existencias.</p>
		Termina Procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

### Procedimiento: Conciliación del Registro Contable y el Control de los Bienes de Activo Fijo

#### Objetivo

Llevar a cabo la conciliación de los registros contables de la Dirección de Recursos Financieros contra el registro de bienes de activo fijo en el módulo de inventarios del SIRMAS que administra la Dirección de Recursos Materiales y Servicios; con la finalidad de brindar información oportuna, veraz y confiable sobre el patrimonio con el que cuenta la Procuraduría Agraria.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director de Recursos Materiales y Servicios	1	Instruye al Subdirector de área, se realice la conciliación de bienes de activo fijo por partida contable.	Ninguno
Subdirector de área	2	Instruye al Jefe de almacén e inventarios, se identifique en el módulo de inventarios del SIRMAS:  Los registros de altas y bajas de los bienes (sinistros y enajenaciones) por mes, año y por partida contable	Reporte en SIRMAS  Archivo con conciliación.
Jefe de Almacén e Inventarios	3	Clasifica información y turna por medio magnético o electrónico a la Dirección de Recursos Financieros para su conciliación.	Medio magnético/ Correo electrónico  Archivo con conciliación.
Jefe de departamento de contabilidad de la Dirección de Recursos Financieros	4	Recibe información, analiza y realiza el reporte de conciliación de inventarios mensual, en su caso determina diferencias e informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios las citadas diferencias recaba las firmas de validación y entrega copias del resultado de la conciliación.	Medio magnético/ Correo electrónico  Archivo con conciliación.  Formato de conciliación contable
Subdirectores de Recursos Materiales y Servicios y de Recursos Financieros	5	Recibe Formato de conciliación contable, y archiva.	Formato de Conciliación  Archivo con conciliación.
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Asignación del parque vehicular en Oficinas Centrales**

Objetivo

Dotar de parque vehicular a los servidores públicos y a las áreas técnico – administrativas de la Procuraduría Agraria para el cumplimiento de sus funciones, salvaguardando y conservándolo en óptimas condiciones físicas y de uso.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Secretario General	1	Envía al Director de Recursos Materiales y Servicios la asignación de vehículos	Oficio
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Instruye al Subdirector de Servicios Generales a recibir las unidades y preparar asignaciones	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	3	Recibe los vehículos y realiza el inventario físico, así como la documentación necesaria (Tarjeta de circulación, Recibo de verificación Factura, Pago de tenencia, si corresponde).	Acta entrega
Subdirector de Servicios Generales	4	Turna oficio al área de Inventarios para que sean registrados y formen parte de los inventarios los vehículos.	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	5	Realiza la distribución de los vehículos de acuerdo al programa anual de asignación.	
Subdirector de Servicios Generales	6	Realiza el resguardo, para lo cual se solicita copia de la licencia de conductor vigente.	Resguardo
Subdirector de Servicios Generales	7	Realiza y actualiza expedientes.	Expedientes
Subdirector de Servicios Generales	8	Entrega la unidad físicamente con revisión del estado del vehículo así como la documentación entregada (tarjeta de circulación, placas y engomado de verificación).	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Asignación del parque vehicular para Estructura Territorial**

**Objetivo**

Dotar de parque vehicular a los servidores públicos y a las áreas técnico – administrativas de la Procuraduría Agraria para el cumplimiento de sus funciones, salvaguardando y conservándolo en óptimas condiciones físicas y de uso.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Delegado	1	Instruye al Jefe de Departamento Administrativo a recibir las unidades asignadas a la Delegación.	
Jefe del Departamento Administrativo	2	Recibe los vehículos y realiza el inventario físico, así como la documentación necesaria (Tarjeta de circulación, Recibo de verificación Factura, Pago de tenencia, si corresponde) y levanta el Acta Entrega.	Acta entrega.
Jefe del Departamento Administrativo	3	Manda oficio a la Dirección de Recursos Materiales con número de serie, marca, modelo, placas para que se den de alta los vehículos asignados, así como copia del acta entrega de los mismos.	Oficio.
Delegado y Jefe del Departamento Administrativo	4	Realizan la distribución de los vehículos de acuerdo a las necesidades del servicio.	
Jefe del Departamento Administrativo	5	Realiza el resguardo, para lo cual se solicita copia de la licencia de conductor vigente.	Resguardo. H
Jefe del Departamento Administrativo	6	Integra y actualiza expedientes.	Expedientes.
Jefe del Departamento Administrativo	7	Entrega la unidad físicamente con revisión del estado del vehículo así como la documentación entregada (tarjeta de circulación, placas y engomado de verificación).	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Suministro de combustible.**

Objetivo

Dotar de gasolina que se requiera para atender las necesidades del servicio del parque vehicular asignado a los servidores públicos y al área de Servicios Generales de oficinas centrales de la Procuraduría Agraria, así como dar a la Delegaciones el procedimiento para dotar la gasolina.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirector de Servicios Generales / Jefe de Departamento Administrativo	1	Recibe del proveedor la dotación de vales de combustible.	
Subdirector de Servicios Generales / Jefe de Departamento Administrativo	2	Organiza la dotación mensual de acuerdo al programa anual de asignación, y/o Agenda Agraria	
Servidores Públicos Titulares	3	Se recibe formato de kilometraje 24 hrs. antes de recibir la dotación mensual.	
Director de Recursos Materiales	4	Turna el oficio al Subdirector de Servicios Generales para su revisión y ejecución.	
Servidores Públicos Titulares	5	Se recibe oficio con bitácora de recorrido solicitando más gasolina al Director de Recursos Materiales, y/o Jefe de Departamento Administrativo.	
Subdirector de Servicios Generales / Jefe de Departamento Administrativo	6	Registra en el sistema de control vehicular e imprime el recibo de la dotación para firma del resguardante del vehículo, una vez firmado se entregan los vales de gasolina.	Recibo de gasolina con el importe de la dotación mensual.
Subdirector de Servicios Materiales	7	Realiza revisión física y entrega del vehículo así como vales de gasolina.	Recibo de vales de gasolina y Resguardo firmado.
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Suministro de combustible para vehículos asignados al área de Servicios Generales.**

**Objetivo**

Dotar de gasolina que se requiera para atender las necesidades del servicio del parque vehicular al área de Servicios Generales de oficinas centrales de la Procuraduría Agraria, para los vehículos del pool.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirector de Servicios Generales	1	Recibe del proveedor la dotación de vales de combustible.	
Servidores Públicos Titulares	2	Manda oficio al Director de Recursos materiales y Servicios	Oficio
Servidores Públicos Titulares	3	Se recibe oficio con bitácora de recorrido solicitando gasolina y un vehículo oficial al Director de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio
Director de Recursos Materiales	4	Turna el oficio al Subdirector de Servicios Generales para su revisión y ejecución.	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	5	Registra en el sistema de control vehicular e imprime el resguardo y el recibo de la dotación para firma del resguardante del vehículo, una vez firmado se entregan los vales de gasolina.	Recibo de gasolina con el importe de la dotación mensual.
Subdirector de Servicios Materiales	6	Realiza revisión física y entrega del vehículo así como la tarjeta de circulación, tarjetón de estacionamiento y vales de gasolina.	Recibo de vales de gasolina y Resguardo firmado.
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

**Procedimiento: Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora**

**Objetivo**

Proporcionar a los vehículos de la Procuraduría Agraria los servicios de mantenimiento, reparaciones mayores y menores que se requieran para su óptimo funcionamiento.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Normatividad de la actividad	Documento de trabajo
Director de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe orden de servicio, y turna con instrucciones a la Subdirección de Servicios Generales para su ejecución.	
Subdirector de Servicios Generales	2	Recibe orden de servicio, verifica en el control de vehículos que la unidad sea propiedad de la Procuraduría Agraria, para realizar su reparación, si el vehículo es arrendado se solicita a la empresa arrendadora su reparación.	
Subdirector de Servicios Generales	3	Se entrega un auto sustituto al resguardante del vehículo que se va al taller.	Resguardo temporal
Subdirector de Servicios Generales	4	Registra en el sistema de control vehicular el resguardo y realiza el levantamiento del inventario físico del vehículo que se va al taller.	Resguardo
Taller Mecánico	5	Envía cotización de la reparación	
Subdirector de Servicios Generales	6	Analiza cotización y en su caso autoriza su reparación.	
Subdirector de Servicios Generales	7	Solicita mediante oficio suficiencia presupuestal del gasto correspondiente a la reparación vehicular.	Oficio
Director General de Programación, Organización y Presupuesto	8	¿Existe presupuesto disponible para reparación?	
		<b>Si:</b> Existe presupuesto disponible e informa mediante oficio a la Subdirección de Servicios Generales.	
Director General de Programación,		<b>No:</b> Termina el procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Organización y Presupuesto			
Taller autorizado	9	Entrega la unidad a la Subdirección de Servicios Generales.	
Subdirector de Servicios Generales	10	Recibe el vehículo reparado de acuerdo al servicio solicitado, revisa y verifica que esté en buenas condiciones mecánicas, en su caso, sella y firma la factura.	
Subdirector de Servicios Generales	11	Registra el servicio proporcionado en sus controles y se entrega el vehículo al resguardante, cancelando el resguardo temporal.	
Subdirector de Servicios Generales	12	Elabora documento para pago al proveedor, anexa factura y documentación correspondiente y envía a la Dirección de Recursos Financieros para su pago.	Memorándum.
Subdirector de Servicios Generales	13	La subdirección anexa copia de la factura y acuse del memorándum al expediente del vehículo.	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

### Procedimiento: Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria

#### Objetivo

Este procedimiento tiene como finalidad establecer las medidas que sean necesarias para evitar la acumulación de bienes no útiles, así como desechos de los activos fijos propiedad de la Procuraduría Agraria mediante la disposición final de bienes, con el objeto de observar estrictamente el apego a la normatividad establecida en la materia, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de la Procuraduría Agraria, así como abatir observaciones de carácter administrativas y/o relevantes determinadas por los Órganos Fiscalizadores.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Unidades Administrativas	1	Solicitan mediante oficio a la dirección de informática el dictamen de no utilidad por lo bienes informáticos y por los demás bienes muebles solicitar al área de mantenimiento el dictamen de baja, de reaprovechamiento, o en su caso el de obsolescencia	Oficio y Dictamen
Titular de las Unidades Administrativas	1.1	Solicita la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles mediante oficio al Director de Recursos Materiales y Servicios la baja de los bienes muebles, en caso de tratarse de bienes informáticos o teléfonos deberán adjuntar el dictamen técnico que emite la Dirección de Informática, Por los bienes no informáticos deberá de adjuntarse el dictamen de no utilidad o de reaprovechamiento, según sea el caso.	Solicitud Dictamen de no utilidad Dictamen técnico.
Director de Recursos Materiales y Servicios y Subdirector de Área (Oficinas Centrales)	2	El Director de Recursos Materiales y Servicios recibe la solicitud de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y turna al Subdirector de Área El Subdirector de Área recibe la solicitud de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles y turna al Jefe de Almacén e Inventarios para su análisis y revisión.	Solicitud Dictamen de no utilidad Dictamen técnico.
Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales)	3	Recibe revisa y verifica en el SIRMAS el bien y ordena el retiro de los bienes muebles, y la cancelación de los resguardos respectivos.	Solicitud Dictamen de no utilidad Dictamen técnico Resguardo anclado. Resguardo actual



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Personal de apoyo del Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales )	4	Realiza la actualización de resguardo, y efectúa el retiro de los bienes muebles de las unidades administrativas y los ingresa al almacén de bienes, emitiendo resguardo a nombre del responsable de inventarios.	Solicitud Dictamen de no utilidad Dictamen técnico Resguardo cancelado Resguardos Bienes Muebles.
Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales )	5	Toma conocimiento de la concentración de los bienes muebles, que serán dados de baja definitiva.	Relación de Bienes Muebles. y Dictámenes
Jefe de Almacén e Inventarios (Oficinas Centrales )	5.1	Integra el proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles a través del módulo de inventarios del SIRMAS, verificando tipo de disposición final propuesta y calendarización. Elabora oficio para el envío del Programa, al Subdirector de Área para el visto bueno, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas.	Oficio Proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Director de Recursos Materiales y Servicios	6	Emite oficio de solicitud a las Delegaciones para la inclusión de los bienes previamente autorizados por el Subcomité de Bienes Muebles para su disposición final y baja en el SIRMAS y Acta de Subcomité.	Oficio Acta de Subcomité. 4
Delegado	6.1	Recibe oficio y convoca al Subcomité de Bienes Muebles para la autorización de los bienes que se programaran para la baja y disposición final.	Oficio
Subcomité de Bienes Muebles	6.2	Autoriza mediante acta la inclusión de los bienes al SIRMAS.	Acta de Subcomité.
Jefe Administrativo y Jefe de Residencias	6.3	Recibe acta e ingresa los bienes al SIRMAS y turna al Delegado para su Autorización.	Delegado

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN N°
DÍA	MES	AÑO	
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Delegado	6.4	Recibe Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, autoriza e instruye su envío al Director de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio Acta de Subcomité Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Director de Recursos Materiales y Servicios	6.5	Recibe documentos y turna al Subdirector de Área.	Oficio Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Acta de Subcomité.
Subdirector de Área	6.6	Recibe documentación y turna al Jefe de Almacén e Inventarios.	Oficio Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Acta de Subcomité.
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	6.7	Recibe, analiza y consolida el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles a nivel nacional y turna al Subdirector de Área para su Vo. Bo.	Oficio Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Acta de Subcomité.
Subdirector de Área	7	Recibe proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles a nivel nacional, lo analiza, da su visto bueno y turna para su Vo Bo del Director de Recursos Materiales y Servicios	Proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
Director de Recursos Materiales y Servicios	7.1	Recibe el proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles a nivel nacional, lo analiza, da su visto bueno, y turna para su Vo. Bo. al Director General de Administración.	Proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director General de Administración	7.2	Recibe el proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles a nivel nacional, lo analiza, da su Vo. Bo. y turna para su autorización al Secretario General.	Proyecto del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Secretario General	7.3	Autoriza mediante su firma "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" y turna para su publicación.	Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Director de Recursos Materiales y Servicios	7.4	Recibe e instruye elaborar oficio para el envío de una copia del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la entidad.	Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Subdirector de Área	7.5	Recibe e instruye elaborar oficio para el envío de una copia del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la entidad.	Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	7.6	Elabora oficio para el envío de una copia del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la entidad, y turna para su Vo. Bo.	Oficio Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Subdirector de Área	7.7	Recibe oficio para el envío de una copia del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la entidad, y turna para su Vo. Bo.	Oficio Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Director de Recursos Materiales y Servicios	7.8	Recibe oficio y autoriza el envío de una copia del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la entidad.	Oficio Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Director General de Comunicación Social	7.9	Recibe oficio y copia del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" para su publicación en la página web de la entidad.	Oficio Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Director de Recursos Materiales y Servicios	8	Instruye al Subdirector de Área lo necesario para el cumplimiento del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles".	Original Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Subdirector de Área	8.1	Instruye al Jefe de Almacén e Inventarios difundir mediante oficio el "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles" para su conocimiento y cumplimiento a los Delegados.	Original Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Jefe de Almacén e Inventarios	8.2	Elabora oficio para comunicar la autorización del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles", turna para su Vo Bo al Subdirector de Área, y archiva el original del Programa.	Oficio de autorización Original y Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Subdirector de Área.	8.3	Recibe oficio para comunicar a los Delegados la autorización del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles", y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios para su firma.	Oficio de autorización Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Director de Recursos Materiales y Servicios	8.4	Recibe y autoriza el envío del ocurso a los Delegados y presenta al Comité para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, e instruye al Subdirector de Área su seguimiento del Programa.	Oficio de autorización.
Comité de Bienes Muebles	8.4.1	El Comité de Bienes Muebles toma conocimiento del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles para su seguimiento.	Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Subdirector de Área	8.5	Recibe oficio de autorización e instruye su envío a los Delegados.	Oficio de autorización.
Jefe del Departamento	8.6	Recibe oficio de autorizado y envía a los Delegados.	Oficio de autorizado
Delegado y Jefe de Almacén e Inventarios	9	Recibe e Instruye al responsable de Bajas de Bienes Muebles en Oficinas Centrales y en delegaciones al jefe administrativo el seguimiento conforme a la programación y calendario autorizado del "Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles".	Oficio de autorización Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles.
Responsable de Bajas en Oficinas Centrales, Y Jefe Administrativo en Delegaciones	9.1	Recibe copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles autorizado y procede a integrar los expedientes con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de disposición final, y turna al Jefe de Almacén e Inventarios y en el caso de delegaciones el jefe administrativo al delegado, respectivamente para la revisión y el Vo Bo en la integración.	oficio de autorización Copia del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Jefe de Almacén e Inventarios	9.2.	Recibe los expedientes de oficinas centrales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final, rubrica Vo. Bo. en la integración y turna al Subdirector de Área para el Vo. Bo. en la integración.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Delegado	9.2.1	Recibe los expedientes y turna mediante oficio los expedientes al Director de recursos Materiales y servicios Generales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final.	Oficio Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

			Procuraduría Agraria.
Director de Recursos Materiales y Servicios	9.3	Recibe los expedientes de las Delegaciones con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final, y turna al Subdirector de Área para su revisión.	Oficio Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Subdirector de Área	9.3.1	Recibe los expedientes de las Delegaciones con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final, y turna al Jefe del Departamento de Inventarios y Almacenes para su revisión.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Jefe del Depto. de Almacenes e Inventarios	9.3.2	Recibe los expedientes de las Delegaciones con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final, y turna al responsable de las bajas en oficinas centrales para su revisión.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Responsable de las Bajas en Oficinas Centrales	9.3.3	Recibe los expedientes de las Delegaciones con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final, y verifica que cumplan y se apeguen a los lineamientos de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria y turna para su supervisión.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Jefe de Almacén e Inventarios	9.3.4	Recibe los expedientes de las Delegaciones y de oficinas centrales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final, y verifica que se cumpla y se apegue a los lineamientos de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria y turna al Subdirector de área para autorizar la	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		solicitud de la baja administrativa.	
Subdirector de Área	9.3.5	Recibe los expedientes de las Delegaciones y de oficinas centrales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de la disposición final, y verifica que se cumpla y se apegue a los lineamientos de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios para autorizar la solicitud de la baja Administrativa.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Director de Recursos Materiales y Servicios	9.3.6	Recibe y revisa los expedientes de las Delegaciones y de Oficinas Centrales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles firma la solicitud de disposición final, y turna al Subdirector de Área para su turno al Director General de Administración para su autorización.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Director General de Administración	9.3.7	Recibe los expedientes de las Delegaciones y de Oficinas Centrales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles firma la solicitud de disposición final, y turna al Secretario General para su autorización.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Secretario General	9.3.8	Recibe los expedientes de las Delegaciones y de oficinas centrales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles autoriza la solicitud de disposición final, y turna al Director General de Administración para su envío al Director de Recursos Materiales y Servicios.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Director General de Administración	9.3.9	Recibe los expedientes de las Delegaciones y de oficinas centrales con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles y la solicitud autorizada de disposición final, turna al Director de Recursos Materiales y Servicios.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

			Procuraduría Agraria.
Director de Recursos Materiales y Servicios	9.4	Recibe los expedientes de las Delegaciones y de oficinas centrales autorizados para disposición final, e instruye al Subdirector de Área su disposición final.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Subdirector de Área	9.4.1	Recibe los expedientes de las Delegaciones y de oficinas centrales autorizados para disposición final, e instruye al Jefe de Almacén e Inventarios su disposición final.	Expedientes integrados conforme a las Bases Generales para el registro, Afectación, Disposición Final y baja de bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.
Jefe de Almacén e Inventarios Oficinas Centrales	9.4.2	Recibe los expedientes autorizados instruye al encargado de bajas en oficinas centrales y prepara el procedimiento de enajenación requerida.	Expedientes integrados.
Jefe de Almacén e Inventarios	9.4.3	Recibe los expedientes autorizados de las Delegaciones e instruye al encargado de bajas, la elaboración del oficio para el envío a las delegaciones.	Expedientes integrados.
Encargado de Bajas	9.4.4	Recibe los expedientes autorizados elabora oficio de envío a las Delegaciones para la disposición final.	Oficio Expedientes integrados.
Delegado	9.4.5	Recibe copia de los expedientes autorizados de las Delegaciones e instruye al jefe administrativo a preparar la logística para la enajenación de los bienes.	Copia de los Expedientes integrados.
Encargado de Bajas y Jefe Administrativo	9.4.6	Recibe los expedientes autorizados y prepara logística para la enajenación de los bienes, (según el valor mínimo autorizado para la venta ) Ver procedimientos: Licitación Pública Invitación cuando menos a 3 personas Adjudicación Directa	Expedientes.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Donación Destrucción.	
Jefe de Almacén e Inventarios	9.4.7	Implementa el procedimiento de enajenación autorizada y lleva a cabo la enajenación y turna la documentación de disposición final al encargado de bajas e instruye la elaboración de un oficio para solicitar la baja histórica en el SIRMAS y en los registros contables.	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Licitación Pública Invitación cuando menos a 3 personas Adjudicación Directa Donación Destrucción.
Jefe Administrativo en Delegaciones	9.4.8	Implementa el procedimiento de enajenación autorizada y lleva a cabo la enajenación y turna al Director de Recursos Materiales y Servicios y solicita la baja histórica en el SIRMAS y en los registros contables.	Oficio de solicitud de baja Documentación de Disposición Final.
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	9.4.9	Recibe la documentación del procedimiento de enajenación de baja de bienes muebles y el oficio de solicitud de baja histórica en el SIRMAS y en los registros contables y turna al Subdirector de Área para su revisión y Vo Bo.	Oficio de solicitud de baja Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación.
Subdirector de Área	9.4.10	Recibe la documentación del procedimiento de enajenación de baja de bienes muebles y el oficio de solicitud de baja histórica en el SIRMAS y en los registros contables y turna al Jefe de Almacén e Inventarios para su revisión y Vo Bo.	Oficio de solicitud de baja Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación.
Jefe de Almacén e Inventarios	9.4.11	Recibe la documentación del procedimiento de enajenación de baja de bienes muebles y el oficio de solicitud de baja histórica en el SIRMAS y en los registros contables y turna al encargado de bajas para su revisión.	Oficio de solicitud de baja Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación.
Encargado de bajas	9.4.12	Recibe la documentación de disposición final, de Oficinas Centrales y de las Delegaciones, revisa de conformidad a la normatividad vigente y elabora oficio para su baja contable y turna al Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios, para su	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

		Vo Bo.	
Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios,	9.5	Recibe la documentación de disposición final, y oficio y turna al subdirector de área para su Vo Bo.	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio.
Subdirector de Área	9.5.1	Recibe la documentación de disposición final, y oficio y turna al Director de Recursos Materiales y servicios para su autorización.	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	9.5.2	Recibe la documentación de disposición final, y autoriza el oficio de baja e instruye para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, y su afectación en el SIRMAS y turna al Subdirector de Área.	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio.
Subdirector de Área	9.5.3	Recibe la documentación de disposición final, y el oficio de baja e instruye al jefe de almacén e inventarios para su envío a la Dirección de Recursos Financieros, y su afectación en el SIRMAS.	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio.
Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios	9.5.4	Recibe la documentación de disposición final y el oficio de baja e instruye al encargado de bajas el envío a la Dirección de Recursos Financieros, y su afectación en el SIRMAS.	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio.
Responsable de Bajas	9.5.5	Recibe la documentación de disposición final y el oficio de baja y afecta la baja en el SIRMAS anexando el reporte al oficio autorizado para su entrega a la Dirección de recursos financieros.	Reporte histórico de baja Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio.
Director de Recursos Financieros	9.5.6	Recibe la documentación de disposición final y oficio para su registro contable.	Documentación de Disposición Final según tipo de enajenación Oficio de baja contable

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

			Reporte de Baja.
Responsable de Bajas en Oficinas Centrales	9.5.7	Archiva expediente(s) y concluye la etapa de autorización de disposición final.	Expedientes integrados conforme a las Bases de operación del Procedimiento disposición final y baja de bienes muebles de la PA.
Responsable de Bajas en Oficinas Centrales	9.5.8	Turna copias del oficio de autorización a las Unidades Administrativas correspondientes.	Copia de oficio de autorización de la baja.
Responsable de Bajas en Oficinas Centrales	10	Elabora reporte de avance de los bienes que ya tuvieron disposición final para presentación al Comité de Bienes Muebles y lo presenta para Vo Bo al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.	Reporte de baja definitiva SIRMAS Reporte de avances.
Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios	10.1	Recibe reporte de avance de los bienes que ya tuvieron disposición final para presentación al Comité de Bienes Muebles y lo presenta para Vo Bo del Subdirector de Área.	Reporte de baja definitiva (SIRMAS) Reporte de avances.
Subdirector de Área.	10.2	Recibe reporte de avance de los bienes que ya tuvieron disposición final para presentación al Comité de Bienes Muebles y lo presenta para Vo Bo al Director de Recursos Materiales y Servicios	Reporte de baja definitiva (SIRMAS) Reporte de avances.
Director de Recursos Materiales y Servicios	10.3	Recibe reporte de avance de los bienes que ya tuvieron disposición final para presentación al Comité de Bienes Muebles y lo expone para su conocimiento y seguimiento respectivo	Reporte de baja definitiva (SIRMAS) Reporte de avances.
Dir. de Recursos Financieros y Director de Recursos Materiales y Servicios	10.3.1	Realizan conciliaciones contables mensuales sobre los bienes muebles dados de baja de manera definitiva.	Archivo con conciliación.
Comité de Bienes Muebles	10.4	Analizan y evalúan el informe de avance del Programa, y en su caso hacen recomendaciones y establecen compromisos.	Informe de avances Acuerdos del CBM
Director de Recursos Materiales y Servicios,	10.5	Supervisan que se cumplan en tiempo y forma las recomendaciones y los compromisos.	Acuerdos del CBM

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	02
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
06	11	2014	

Subdirector de Área y Jefe de Almacén e Inventarios			
		Termina Procedimiento	

4

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria:**

**Modalidad**

**Venta de Bienes por Licitación Pública.**

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	1	Verifica que se cuente con los documentos de trabajo necesarios para iniciar el procedimiento de licitación pública.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles  Formatos de autorización con firma del C. Secretario General  Relación de bienes muebles a licitar.  Valor mínimo para venta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	2	Elabora convocatoria y bases de la Licitación Pública, conforme a la norma trigésima de las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.	Convocatoria. Bases.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	3	Solicita la publicación de la convocatoria en DOF y de las bases en la página WEB institucional a la Dirección General de Comunicación Social.	Oficio de solicitud y/o correo electrónico.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	4	Verifica publicación de la convocatoria y bases.	Publicación en el DOF y la página Web institucional.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	5	Realiza el evento de licitación pública en la fecha y hora señalada en la convocatoria. ¿Se registran participantes para el acto de licitación?  Si: Pasa a la actividad 7. No: pasa a la actividad 6.	Registro.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia	6	Declara desierta la licitación y elabora acta de fallo en la cual se asienta que se declara desierta también la subasta.	Acta de fallo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

(Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)		Pasa a procedimiento Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas o procedimiento de adjudicación directa, según corresponda.	
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	7	Verifica requisitos de participación de los licitantes. ¿Los licitantes cumplen con los requisitos de participación? Sí: pasa actividad 10. No: pasa actividad 8.	Documentos solicitados en convocatoria y bases.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. ¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta? Sí: pasa actividad 9. No: pasa actividad 8 bis	Acta de fallo.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Jefe de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	8 bis	Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	9	Entrega copia del acta de la subasta al licitante ganador y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.  FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de fallo de la subasta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	10	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas de la licitación, y dictamina.	Lista de asistencia del acto de presentación. Cédula de ofertas. Garantías de sostenimiento de las ofertas. Acta de presentación y apertura de ofertas.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	11	Emite fallo, elabora el acta respectiva de fallo y recaba firmas correspondientes.	Cuadro comparativo. Dictamen Acta de fallo.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia	12	Devuelve garantías de sostenimiento de ofertas a los licitantes que no resultaron ganadores.	Garantías de sostenimiento de ofertas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

(Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)			
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	13	Entrega copia del acta de fallo al licitante ganador y le informa que debe hacer el pago respectivo.	Copia del Acta de fallo.
Licitante Ganador	14	Entrega comprobante de pago al Enlace Administrativo (Delegaciones) o Jefe de departamento de almacén e inventarios (Oficinas Centrales).	Comprobante de pago.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	15	Recibe comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al licitante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	16	Elabora salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Salida de bienes.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	17	Entrega bienes al licitante ganador.	Acta de entrega-recepción de bienes. <span style="float: right;">H</span>
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	18	Tramita la baja de bienes mediante el procedimiento de disposición final y baja de bienes muebles.	Oficio de solicitud de baja Documentación para la baja.
		Termina de procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria**

**Modalidad**

**Venta de Bienes por Invitación a cuando menos 3 Personas**

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	1	Recibe y verifica que los documentos de trabajo que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles  Formatos de autorización con firma del C. Secretario General  Relación de bienes muebles a vender.  Valor mínimo para venta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	2	Elabora Invitación, conforme a la norma trigésima octava, de las normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja.	Invitación.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	3	Entrega invitaciones a los posibles interesados de manera simultánea, ya sea de forma directa en las oficinas de la convocante o mediante su envío por fax o correo electrónico, entre otros y difunde la invitación a través de la página Web institucional o en lugares accesibles al público en las oficinas de la convocante.	Invitaciones.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	4	Realiza el evento en la fecha y hora señalada en la invitación, y elabora acta de apertura de ofertas.  ¿Se declara desierta? Sí: pasa a la actividad 5. No: pasa a la actividad 6.	Acta de apertura de ofertas.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe	5	Elabora el acta de fallo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Acta de Fallo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)			
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	6	Verifica que se hayan vendido todos los bienes. ¿Se vendieron todos los bienes? Sí: pasa a la actividad 8. No: pasa a la actividad 7.	
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	7	Revisa qué partidas o lotes no fueron vendidos y pasa atendiendo al monto de los bienes a vender, a los procedimientos de venta de bienes por adjudicación directa o por invitación a cuando menos tres personas.	Acta de fallo.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	8	Elabora acta de fallo, recaba firmas, entrega copia al participante ganador y le informa que debe hacer el pago respectivo.	Copia de Acta de fallo
Participante Ganador	9	Entrega comprobante de pago al Enlace administrativo (delegaciones) o Jefe de Departamento de almacén e inventarios (oficinas centrales).	Comprobante de pago.
Enlace administrativo (delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	10	Recibe comprobante de pago y en su caso, devuelve garantía de sostenimiento de oferta al participante y tratándose de vehículos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	11	Elabora salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Salida.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	12	Entrega bienes a participante ganador.	Acta de entrega-recepción de bienes.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	13	Tramita la baja de bienes mediante el procedimiento de disposición final y baja de bienes muebles.	Oficio de solicitud de baja Documentación para la baja
		Termina procedimiento	

H

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

### Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria

Modalidad

**Venta de Bienes por Adjudicación Directa**

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	1	Recibe y verifica que los documentos de trabajo que sustentan el inicio de este procedimiento estén completos.	Formatos de autorización con firma del C. Secretario General Relación de bienes muebles a vender. Valor mínimo para venta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	2	Entrega la invitación al posible comprador la información de los bienes a vender.	Información sobre los bienes.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas respectivas y entrega copia al adjudicado solicitando el pago correspondiente.	Acta de adjudicación.
Comprador	4	Entrega comprobante de pago.	Comprobante de pago.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	5	Recibe el comprobante de pago y tratándose de vehiculos se suscribe el acta de venta correspondiente.	Comprobante de pago. Acta de venta.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia	6	Elabora salida de los bienes muebles y/o de los materiales de desecho.	Salida.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

(Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)			
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	7	Entrega bienes al comprador.	Acta de entrega-recepción.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	8	Tramita la baja de bienes mediante el procedimiento de disposición final y baja de bienes muebles.	Oficio de solicitud de baja Documentación para la baja.
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Toma del Inventario Físico de Bienes de Activo Fijo**

Objetivo

Realizar la toma del inventario físico de bienes de activo fijo a nivel Nacional, actividad que deberá realizarse por lo menos una vez al año.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Director General de Administración	1	Instruye a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Direcciones de Áreas en Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, para la toma de inventario físico de bienes de activo fijo a nivel nacional, señalando en el oficio circular la necesidad de que designen a una persona que fungirá como Enlace Administrativo en cada una de la Unidades Administrativas, el cual coordinará las acciones de los bienes de activo fijo en su unidad y que esta sea la persona con la cual interactúe el Jefe de Almacén e Inventarios de Oficinas Centrales.</li> </ul>	Oficio circular
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Instruye al subdirector de área que elabore Programa de Inspección Física de Bienes Muebles :	Oficio circular Programa de Inspección Física de Bienes Muebles
Subdirector de Área Jefe de Almacén e Inventarios	3	Planea la logística y elaboran Programa de Inspección Física de Bienes Muebles : <ul style="list-style-type: none"> <li>Fechas de Inicio / cierre.</li> <li>Apoyo Informático.</li> <li>Recursos Humanos.</li> <li>Actividades a realizar.</li> </ul>	Oficio circular Programa de Inspección Física de Bienes Muebles
Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y en la Estructura Territorial	4	Recibe Oficio Circular y Programa de Inspección Física de Bienes Muebles, para la toma del inventario físico de sus Unidades Administrativa  El Titular designará al personal que fungirá como Enlace de inventarios (oficinas centrales), para que interactúe con el Jefe de Almacén e Inventarios de Oficinas Centrales, conforme al oficio circular de toma física de inventarios. En caso de las delegaciones será el Subdelegado o Jefe de Departamento Administrativo.	Oficio circular Programa de Inspección Física de Bienes Muebles Asignación de enlaces solicitados en oficio circular

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

<p>Subdelegado Administrativo o Jefe de Departamento Administrativo,  Jefe de Residencia Jefe de Almacén e Inventarios en oficinas centrales</p>	5	<p>Aplica programa, imprime la información del SIRMAS, organiza la información y hace entrega al personal encargado de levantar el inventario físico de la Unidad Administrativa, y elabora acta de inicio de inventario físico de bienes muebles y se entregan a los Enlaces y encargados del levantamiento físico de inventarios en oficinas centrales y en Delegaciones.</p>	<p>Oficio circular  Programa de Inspección Física de Bienes Muebles  Reporte SIRMAS  Acta de inicio</p>	
<p>Enlaces y encargados del levantamiento físico de inventarios en oficinas centrales y en Delegaciones</p>	6	<p>Ejecutan la inspección física de todos los bienes de las unidades administrativas correspondientes y elaboran la cedula de inventarios en la que se señalan incidencias en su caso así como los bienes físicamente encontrados, los encargados de inventarios de oficinas centrales y de las delegaciones actualizan las incidencias en el SIRMAS, emiten resguardos y elaboran acta de cierre y entregan al Administrativo o Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de Residencia y Jefe de Almacén e Inventarios en oficinas centrales.</p>	<p>Cédulas de inventario  Resguardos en <b>original</b>  Actas administrativas  Reporte SIRMAS</p>	
<p>Subdelegado Administrativo o Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de Residencia y Jefe de Almacén e Inventarios en oficinas centrales.</p>	7	<p>Recibe de los encargados de inventarios de oficinas centrales y de las delegaciones la siguiente información:</p> <p>Resguardos debidamente firmados en 02 originales.</p> <p>Cédulas de inventarios y en su caso con las incidencias detectadas en las unidades administrativas que pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienes encontrados no registrados en el SIRMAS</li> <li>• Bienes con numero de inventario no registrados en el SIRMAS</li> <li>• Bienes duplicados con el mismo número de inventario</li> </ul> <p>Cuando las incidencias traten de bienes no localizados, se deberá efectuar las investigaciones necesarias para su localización.</p> <p>Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no son encontrados, se levantarán el acta administrativa haciendo constar los hechos y se notificará mediante oficio al Órgano Interno de Control, y en su caso, se determinen las responsabilidades a que haya lugar, o se acepte la sustitución del bien por el resguardante.</p>	<p>Cédulas de inventario  Resguardos en <b>original</b>  Actas administrativas  Reporte SIRMAS  Facturas  Dictamen</p>	<p>2</p> <p>H</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

		<p>De elegir la reposición y ser autorizada por el O. I. C., el servidor público responsable deberá enviar mediante oficio dirigido al Director de Recursos Materiales y Servicios la solicitud de baja del bien extraviado y el alta del bien nuevo, aportando los documentos que comprueben y justifiquen la propiedad de la P. A. sobre del bien El oficio deberá estar acompañado de la siguiente documentación::</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta administrativa dónde se hicieron constar los hechos.</li> <li>- Factura original del bien propuesto para sustituir, a nombre de la Procuraduría Agraria.</li> <li>-Dictamen y análisis comparativo del bien extraviado y el bien propuesto para sustituir, indicando que el bien propuesto es similar o superior al extraviado, dicho análisis debe estar elaborado por la Dirección de Informática de oficinas centrales en caso de bienes informáticos. por lo que previo al envío de información al Director de Recursos Materiales y Servicios ya se deberá haber realizado esta actividad</li> </ul>		
Subdelegado Administrativo o Jefe de Departamento Administrativo, Jefe de Residencia y Jefe de Almacén e Inventarios en oficinas centrales.	8	<p>Revisa Expediente del levantamiento físico de inventario que contiene, Actas de inicio, Acta de cierre con anexos, Resguardos e incidencias reportadas, e instruye obtener firma del enlace administrativo e informa mediante oficio de conclusión y conciliación de inventarios al Titular de la Unidad Administrativa.</p>	<p>Expediente del levantamiento físico de inventario que contiene</p> <p>Actas de inicio</p> <p>Acta de cierre con anexos</p> <p>Resguardos</p> <p>Oficio de envío a oficinas centrales</p> <p>Oficio de conciliación</p>	4
Delegado	9	<p>Recibe expediente de levantamiento físico de inventarios, valida y firma de autorización conjuntamente con los residentes en su caso y jefe administrativo, e instruye al Subdelegado Administrativo o Jefe de Departamento Administrativo su envío a Oficinas centrales para obtener el oficio de conciliación del mismo.</p>	<p>Expediente del levantamiento físico de inventario</p>	
Director de Recursos Materiales y Servicios	10	<p>Recibe expediente de levantamiento físico de inventarios, e instruye a la subdirección de área su revisión.</p>	<p>Oficio de envío Expediente de inventarios</p>	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Subdirector de Área	11	Recibe expediente e instruye al jefe de almacén e inventarios su revisión y conciliación contra SIRMAS y lineamientos establecidos.	Oficio de envío Expediente de inventarios
Jefe de almacén e inventarios	12	Recibe expedientes de oficinas centrales y de delegaciones, revisa y concilia contra registros en el SIRMAS y lineamientos establecidos.  Elabora oficio de validación y conciliación y turna para su Vo.Bo. al Subdirector de área .	Oficio de envío Expediente de inventarios  Oficio de conciliación
Subdirector de área	13	Recibe expedientes y oficios de unidades administrativas de oficinas centrales y foráneas para su Vo. Bo. y turna al Director Recursos Materiales y Servicios para su autorización	Expediente de inventarios  Oficio de conciliación
Director de Recursos Materiales Servicios	14	Autoriza oficio de conciliación de inventarios e instruye al subdirector para su envío a las delegaciones y unidades administrativas de oficinas centrales	Expediente de inventarios  Oficio de conciliación
Subdirector de área	15	Recibe expediente y oficio autorizado  Instruye al jefe del departamento de inventarios y almacenes el envío del oficio de conciliación de inventarios a las unidades administrativas. Así mismo envía los expedientes para su archivo	Expediente de inventarios  Oficio de conciliación
Jefe de Almacén e Inventarios	16	Recibe expediente y archiva  Envía oficio autorizado de la conciliación de inventarios a las unidades administrativas	Expediente de inventarios  Oficio de conciliación
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

## Donación

### Objetivo

Realizar la enajenación de los bienes muebles no útiles a través de la dación en pago, donación o permuta con apego a la normativa aplicable.

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	1	Verifica que se cumpla con los lineamientos y normatividad expedida para la donación como el Acuerdo Delegatorio para la donación de bienes muebles; que la Donación este fundamentada en los artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales y en las Bases para el Registro Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria y se cuente con los documentos de trabajo necesarios para iniciar la operación respectiva. Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Solicitud de bienes
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	2	Elabora Contrato Donación y obtiene las autorizaciones correspondientes para la firma del mismo.	Contrato Donación de Bienes Muebles.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	3	Recaba firmas Contrato Donación	Contrato Donación de Bienes Muebles
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)	4	Elabora acta de entrega de bienes para su recepción por parte del solicitante.	Acta de entrega recepción
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales).	5	Entrega bienes muebles al solicitante que ampara el contrato, mediante acta de entrega recepción.	Acta de entrega-recepción de bienes.
Jefe de Departamento Administrativo y Jefe	6	Solicita al Director de Recursos Materiales y Servicios, la baja de los bienes en el sistema de inventarios.	Expediente de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

de Residencia (Delegaciones) o Jefe de Depto. de Almacén e Inventarios (oficinas centrales)		Pasa al paso 9.4.9 del Procedimiento de Disposición Final y baja de bienes muebles (delegaciones).	baja definitiva Oficio de baja definitiva.
Director de Recursos Materiales y Servicios Subdirector de Área, y jefe de departamento de inventarios y almacenes	7	Recibe la Documentación que soporta la disposición final de los bienes, emite instrucciones y turna.	Documentación conforme a las normas de operación del procedimiento de disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria Oficio de envío.
Responsable de Bajas en Oficinas Centrales	8	Recibe la documentación que soporta la disposición final, inicia el expediente de baja definitiva, revisa que la documentación este completa y correcta.  En caso de necesitar correcciones o documentación solicita lo necesario mediante oficio.	Documentación conforme a las normas de operación del procedimiento de disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria Oficio Información incompleta o incorrecta.
Jefe del depto. de almacén e inventarios	8.1	Recibe y revisa que la documentación que soporta la disposición final sea correcta y en su caso revisa oficio de solicitud de corrección	Expediente con la disposición final Oficio de autorización de la baja
Subdirector de área	8.2	Recibe y revisa que la documentación que soporta la disposición final sea correcta y en su caso emite vo.bo del oficio de autorización de la baja y/o de solicitud de corrección	Expediente y oficio de autorización y/o de corrección

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Director de Recursos Materiales y Servicios	8.3	Recibe documentación que soporta la disposición final y autoriza oficio e instruye al subdirector enviar oficios y caso de corrección la devolución del expediente a las delegaciones	Expediente y oficio de autorización y/o de corrección
Subdirector de área	8.4	Recibe expediente y oficio de autorización o de corrección para su envío a las delegaciones e instruye	Expediente y oficio de autorización y/o de corrección
Jefe del departamento de almacén e inventarios	8.5	Recibe y envía oficios y archiva	Expediente y oficio de autorización y/o de corrección
Delegado	9	Si hay oficio de corrección recibe solicitud de información, prepara documentación que soporta la disposición final envía. Pasa a la actividad 8.	Documentación conforme a las normas de operación del Procedimiento disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria. <span style="float: right;">14</span>
Responsable de Bajas en Oficinas Centrales	10	Registra los bienes con el estatus de "baja histórica" en el módulo de inventarios del SIRMAS. Pasa a la actividad 9.5.6 del Procedimiento de Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales).	Reporte de baja definitiva (SIRMAS).
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Prestación de Servicios y mantenimiento preventivo y correctivo**

Objetivo

Programar, proporcionar y supervisar los servicios de cerrajería, fotocopiado, instalación y ampliación de líneas telefónicas y de fax que requieran las diferentes Unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Unidad Administrativa Técnico-	1	Solicita el servicio o mantenimiento correspondiente a través del SIRM@S	Solicitud vía Internet.
Supervisor de área.	2	Recibe solicitudes y turna con instrucciones.	Solicitud vía Internet.
Supervisor de área de mantenimiento	3	Recibe, registra la solicitud y programa el servicio de acuerdo a la naturaleza del mismo	
		-Cerrajería. -Reparación de máquinas de escribir y sumadoras- -Mantenimiento de instalaciones -Mantenimiento de maquinaria y equipo. -Mantenimiento de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.	
Supervisor de área de mantenimiento	4	Programa el trabajo	Vía internet.
Supervisor de área de mantenimiento	5	¿Puede proporcionar el servicio?	
Supervisor de área de mantenimiento		Sí. Ejecuta el trabajo con oportunidad.	
Supervisor de área de mantenimiento		No. Solicita el servicio a una empresa prestadora de servicios de que se trate, entregándole una impresión del servicio requerido.	Oficio.
Empresa prestadora del servicio	6	Recibe original de la orden de servicio y envía al técnico a la Unidad Administrativa solicitante.	Oficio.
Empresa prestadora del servicio	7	Se presenta el técnico con la orden de servicio.	Solicitud servicio.
Empresa prestadora del servicio	8	Verifica el tipo de servicio que se va a realizar.	
Empresa prestadora del servicio	9	Efectúa los trabajos pertinentes, al terminarlos recaba la firma de conformidad con el servicio, elabora factura para el cobro y la entrega.	
Supervisor de área de mantenimiento	10	Recibe factura y Supervisa que los servicios hayan sido realizados en forma oportuna y adecuada y turna.	
Supervisor de área.	11	Da su Vo. Bo. en la factura, la rúbrica, y la envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Unidad Administrativa	Técnico	12	Contesta en sistema SIRM@S que el servicio se atendió.	Vía Internet.
Director de Materiales y Servicios	Recursos	13	Recibe, revisa, autoriza, firma y envía factura y archiva copia.	Oficio.
Director de Recursos Financieros	Recursos	14	Recibe la factura autorizada, programa el pago respectivo afectando presupuesto.	Oficio.
			Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Servicio de Vigilancia**

**Objetivo**

Programar, proporcionar y supervisar los servicios de vigilancia y cuidado de los bienes e instalaciones de la Procuraduría Agraria así como la atención y seguridad del personal que labora en ella.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Director de Recursos Materiales y Servicios	1	Programa y supervisa el Servicio de Vigilancia de la Procuraduría Agraria.	Programa de trabajo.
Supervisor de área	2	Acuerda con el responsable del servicio de vigilancia, la programación, políticas, normas, horarios y condiciones generales del servicio.	Contrato.
Empresa prestadora de servicio	3	Proporcionar el servicio de vigilancia las 24 horas de los 365 días del año.	Formato de reportes.
Empresa prestadora de servicio	4	Controlar la entrada y salida de las personas ajenas a la Procuraduría Agraria, mediante el registro de visitantes.	Formato de registro de entradas y salidas.
Empresa prestadora de servicio	5	Revisa mochilas, bolsos de mano, paquetes y credenciales del personal que ingrese a las instalaciones de la Procuraduría Agraria.	
Empresa prestadora de servicio	6	Elabora el parte del día, por turnos y lo entrega.	Formato de reportes.
Subdirector de Protección Civil	7	Recibe e integra el parte del día, lo revisa y da visto bueno.	Formato de reportes.
		En caso de incidencias, adopta las medidas preventivas y/o correctivas que proceden.	
Empresa prestadora de servicio	8	Presenta la factura en original de los servicios al supervisor de área	Formato de reportes.
Supervisor de área.	9	Recibe la factura en original, confronta con los informes y controles respectivos, da su visto bueno y presenta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su trámite de pago.	
Director de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe factura en original, revisa, da su visto bueno, firma y envía a la Dirección de Recursos Financieros para su trámite de pago.	
Director de Recursos Financieros	11	Recibe la factura, programa su pago y afecta el presupuesto.	
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Soporte a Unidades Técnico – Administrativas en eventos especiales**

**Objetivo**

Proporcionar de manera eficiente el apoyo logístico que requieran las Unidades técnico administrativas para la realización de eventos especiales.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	Nº	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Unidad Técnico-Administrativa requerente	1	Solicita por medio de documento y con 24 horas de anticipación que se le proporcione el apoyo para la realización de un evento.	Solicitud
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su ejecución.	Oficio
Subdirector de Servicios Generales	3	Prepara los servicios necesarios para atender el servicio solicitado.	
Subdirector de Servicios Generales	4	Adapta los espacios para eventos especiales, con los instrumentos, equipos y mobiliario que se requieran conforme a las especificaciones solicitadas.	
		Si el evento requiere de vehículos para transportar al personal	
Unidad Técnico-Administrativa	5	Solicita mediante oficio con 24 horas de anticipación los vehículos necesarios para el traslado de personal o funcionarios, nombrando la persona que quedará como resguardante de dicho vehículo.	
Director de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe solicitud, revisa y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	
Subdirector de Servicios Generales	7	Recibe solicitud, verifica que se cuente con el autotransporte para la fecha del evento, se realiza el resguardo y la entrega del vehículo correspondiente.	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Traslado de materiales y equipos**

**Objetivo**

Proporcionar el servicio de traslado de materiales y equipos propiedad de la Procuraduría Agraria a las Unidades técnico administrativas que lo soliciten.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Unidad Técnico-Administrativa solicitante	1	Solicita mediante oficio el servicio de vehículo para el traslado de materiales y equipos.	Oficio.
Director de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe oficio y turna a la Subdirección de Servicios Generales.	Oficio.
Subdirector de Servicios Generales	3	Recibe el oficio y acude al lugar a verificar los bienes que se transportarán.	Oficio e inspección física.
Subdirector de Servicios Generales	4	Determina la forma en que deberán trasladarse los bienes, y realiza el traslado	
Subdirector de Servicios Generales	5	Si no cuenta con transporte adecuado para el traslado, se cotiza con algún proveedor.	
Subdirección de Servicios Generales	6	Selecciona al proveedor transportista adecuado para realizar la contratación del servicio y se lleve a su ejecución.	
Compañía Transportista	7	Se presenta al lugar y traslada los bienes.	
Subdirector de Servicios Generales	8	Se solicita la factura y se recaban los documentos necesarios para la realización del pago ante la Dirección de Recursos Financieros.	Memorándum de pago.
		Termina procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

### Procedimiento: Correspondencia de Entrada

#### Objetivo

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de correspondencia y paquetería oficial externa y su correspondiente entrega a todas las áreas de la Procuraduría Agraria en Oficinas Centrales, recibir, revisar, seleccionar y registrar la correspondencia, para garantizar su distribución eficiente y oportuna.

#### Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	1	Recibe la correspondencia que se remite a la Procuraduría Agraria de la siguiente manera:  Directa: la entrega el interesado o su representante. -Indirecta: Se recibe por correo, por telégrafo mensajería.	
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	2	Recibe sobre y paquetes transportados por medio de autotransporte, transporte aéreo y ferrocarriles.	
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	3	Revisa y registra la correspondencia y los paquetes recibidos, coteja sus datos asignándole número de folio.	Formato de control
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	4	Verifica que la documentación esté completa y se dirija a personal que labore en la Procuraduría Agraria.	
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	5	Clasifica la correspondencia y los paquetes según su destinatario.	Formato de control
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	6	Clasifica la correspondencia en paquetes según su naturaleza.	Formato de control
		Personal o Confidencial: Esta correspondencia no se abre.	
		Normal: Se dirige a funcionarios de la Procuraduría Agraria en su carácter de servidores públicos.	
		Urgente: esta correspondencia recibe prioridad para su trámite:	
		Curso normal: se tramita en forma ordinaria.	
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	7	Firma y sella de recibido y anota la fecha y hora de recepción en listado de correos o guía, según el caso.	Guías
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	8	Distribuye la correspondencia y paquetes a sus destinatarios.	Acuses de recibido en el formato de control

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Coordinador Profesionales Dictaminadores	de y	9	Entrega el registro de correspondencia al supervisor de área.	
Supervisor de área		10	Recibe el registro de correspondencia, verifica y archiva	
			Termina procedimiento	

H

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Correspondencia de Salida**

**Objetivo**

Proporcionar en tiempo y forma el servicio de entrega de correspondencia y paquetería oficial de la Procuraduría Agraria para garantizar su manejo eficiente y oportuno.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Unidad Administrativa Técnico-	1	Envía la documentación y la paquetería a la oficina de Correspondencia, solicitando el tipo de servicio.	
Supervisor de área	2	Recibe la correspondencia y paquetería oficial tomando en consideración los requerimientos establecidos por MEXPOST.	
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	3	Clasifica la documentación y/o la paquetería turnada por diferentes áreas de la Procuraduría Agraria	
		Interior del Distrito Federal: Destinada a funcionarios, oficinas y organismos ubicados en la ciudad.  Interior Foránea: Destinada a funcionarios u oficinas de la Procuraduría Agraria ubicadas en el interior de la República Mexicana,  Exterior: Se dirige a entidades ajenas de la Procuraduría Agraria, que se localizan en otros países.	Formato de Control.
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	4	Verifica que la documentación esté completa y contenga todos los datos necesarios.	
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	5	Elabora una relación que ampare la salida de correspondencia, anotando sus datos completos.	Formato de control y/o Guía.
Coordinador de Profesionales y Dictaminadores	6	Interior del Distrito Federal: Entrega correspondencia y/o paquetería al destinatario.  Interior Foráneo: Entrega correspondencia y/o paquetería a las empresas contratadas, para el servicio.  Exterior Entrega correspondencia y/o paquetería a las empresas contratadas, para el servicio.	Acuse de recibo  Guías.  Guías.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Coordinador Profesionales Dictaminadores	de y	7	Registra en el formato de control los números de guía y turna	Formato de control y copias de Guías.
Supervisor de área		8	Recibe el registro de correspondencia, verifica y turna para su archivo	
Coordinador Profesionales Dictaminadores	de y	9	Archiva relación y/o copias de guía en carpetas	
			Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Dirección de Recursos Financieros**

**Procedimiento: Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.**

Objetivo

Establecer un sistema de pago ágil y oportuno mediante CLC para liquidar los compromisos contraídos por las adquisiciones de los bienes y la contratación de servicios que requieran las unidades técnicas y administrativas de Oficinas Centrales dando cumplimiento a los objetivos y metas de trabajo.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Unidad Administrativa Técnico	1	Envía solicitud de pago a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos con la documentación justificativa, comprobatoria y normativa.	Oficio solicitud de pago, requisición autorizada de la unidad técnico administrativa, solicitante de la adquisición o servicio realizado, factura original con requisitos fiscales, contrato o pedido, garantía o fianza si es el caso, autorización del C. Procurador Agrario, Secretario General, del Titular de la Unidad Técnico Administrativa en las facturas y comprobantes correspondientes según sea el caso, así como en partidas restringidas y anexar oficio de solicitud de provisión del gasto según sea el caso, y turna al responsable de la fiscalización.
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	2	Recibe solicitud de pago registra y turna al responsable de fiscalización normativa.	
Responsable de la Fiscalización normativa	3	Recibe documentación, revisa datos del comprobante fiscal en términos de la ley y su reglamento, asigna folio a la documentación y turna al responsable de validación de cuenta contable.	
Responsable de la Validación de cuenta	4	Recibe documento, llena espacio de validación de cuenta contable, validando la partida y rubrica	Formato.

*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

contable		con la fecha y turna al responsable de la fiscalización normativa y asigna folio de rastreo.	
Responsable de la Fiscalización normativa	5	Recibe y registra la clave del proveedor asignado en el SICOP turna al enlace con la DGPOP.	
Enlace con la DGPOP	6	Registra en base de control y turna a la Subdirección de Control Presupuestal.	
Subdirector de Control Presupuestal	7	Recibe documentación, valida la suficiencia presupuestal y remite al enlace con la DGPOP.	Folio de compromiso presupuestal.
Enlace con la DGPOP	8	Recibe, relaciona y registra los compromisos presupuestales autorizados y alimenta en control para conciliación mensual con registro contable y DGPOP.	Conciliación
Enlace con la DGPOP	9	Entrega en archivo los compromisos autorizados a la Jefatura de Control de Pagos.	
Jefe de Control de Pagos	10	Recibe documentación, archivo electrónico y compromiso presupuestal así como la documentación señalada en la actividad 1 de la DGPOP para tramitar en SICOP y SIAFF, genera CLC.	Documentación soporte señalada en el numeral 1.
Jefe de Control de Pagos	11	Espera 48 horas para imprimir CLC en estatus 7 y en las siguientes 24 horas relaciona a la Subdirección de Contabilidad para su entrega.	CLC
Subdirector de Contabilidad	12	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Registro Contable.	
Jefe de Departamento de Registro Contable	13	Recibe e instruye al Responsable de Registro Contable.	
Responsable de Registro Contable	14	Realiza el registro contable en el sistema autorizado.	Póliza
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Registro, control de saldos y movimientos de recursos financieros y pago por medio de cheques, por concepto de nómina, pensiones alimenticias, laudos y reembolsos de gastos.**

Objetivo

Controlar la disponibilidad de los recursos financieros en bancos, depositados por la TESOFE a la cuenta concentradora de la PA y emergente de nómina, así como su aplicación en SICOP Y SIAFF.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Responsable de realizar la consulta	1	Realiza consulta electrónica diaria con la Institución Bancaria respectiva, para obtener los saldos y movimientos bancarios, cerciorándose de que la TESOFE (SHCP) haya acreditado los recursos solicitados a través de las CLCS. Turna reporte a control de pagos.	Reporte.
Jefe de Control de Pagos	2	Recibe reporte, revisa la consulta, firma y turna a la subdirección.	Reporte.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	3	Recibe, revisa la consulta y autoriza el reporte y entrega a la Dirección de Recursos Financieros.	Reporte.
		Termina procedimiento.	

10

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Ministración de Recursos Financieros a la Estructura Territorial.**

**Objetivo**

Tramitar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante los Sistemas de SICOP y SIAFF, los recursos financieros asignados a la Procuraduría Agraria con base al Presupuesto de Egresos Autorizados por la DGPOP, para los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 para la Estructura Territorial.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director General de Programación y Presupuesto	1	Integra proyecto de presupuesto de las Delegaciones Estatales con base en el presupuesto de egresos autorizado con montos y calendario de ministraciones para gasto corriente y envía a la Secretaría General para su autorización.	Presupuesto.
Secretario General	2	Recibe proyecto, revisa, analiza, autoriza y envía a DGPOP.	Presupuesto autorizado.
Director General de Programación y Presupuesto	3	Recibe presupuesto de gasto corriente autorizado y comunica a las Delegaciones.	Oficio y calendario.
Director General de Programación y Presupuesto	4	Remite en forma mensual a la Dirección de Recursos Financieros oficio instruyendo para la tramitación de recursos a través de las cuentas por liquidar certificadas, ante la TESOFE para los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 de la Estructura Territorial.	Oficio.
Director General de Programación y Presupuesto	5	Genera archivo electrónico que contiene las CLCS para tramitar ante SICOP y SIAF y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	Oficio con folio del compromiso presupuestal.
Dirección de Recursos Financieros	6	Recibe, entrega e instruye al Subdirector de Normatividad y Control de Pagos para realizar la operación correspondiente en el SICOP y SIAFF.	Turno.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	7	Recibe y turna e instruye a la Jefatura de Control de Pagos a tramitar la CLC en SICOP y SIAFF.	CLC.
Jefatura de Control de Pagos	8	Recibe y tramita la CLC, una vez realizada, espera 48 horas para cada trámite, emite la impresión de la CLC en estatus 7(pagado) y turna mediante relación a la Subdirección de Contabilidad.	CLC y relación.
Departamento Administrativo de la Delegación	9	Verifica el depósito en la cuenta bancaria y realiza registro en la cuenta bancaria.	Registro contable.
Departamento Administrativo de la Delegación	10	Efectúa los gastos de acuerdo a los capítulos y partidas que correspondan, realiza los registros en el sistema de presupuesto y contabilidad autorizado y al clasificador por objeto del gasto, así como a los lineamientos establecidos por el CONAC.	Registro contable.
		Termina procedimiento.	

b



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Pago a través de cheque**

**Objetivo**

Establecer un mecanismo de entrega segura de los recursos a través de cheque. (Pago de nómina, fondo fijo, pensiones alimenticias, etc.).

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director de Personal	1	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros por medio de oficio la elaboración de cheque (nómina, pensiones alimenticias y laudos).	Oficio.
Director de Recursos Financieros	2	Recibe solicitud y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos la ejecución de la petición.	Turno.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	3	Recibe solicitud y verifica saldo disponible, turna a la Jefatura de Control de Pagos para la elaboración del cheque.	Turno.
Jefe de Control de Pagos	4	Recibe solicitud y turna a la Caja General para elaboración.	Turno.
Responsable de la Caja General	5	Recibe solicitud, tramita cheque a favor del beneficiario y entrega a la Jefatura de Control de Pagos para su revisión y V° B°.	Póliza cheque.
Jefe de Control de Pagos	6	Recibe trámite revisa, da V° B° y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	7	Recibe trámite para su autorización (rúbrica) y se entrega a Caja General.	Póliza cheque.
Responsable de Caja General	8	Recibe trámite autorizado, elabora cheque a favor del beneficiario y recaba las firmas de los funcionarios autorizados para tales efectos.	Póliza cheque.
Responsable de Caja General	9	Entrega cheque al beneficiario, previa acreditación de la personalidad jurídica y entrega póliza a la Jefatura de Registro Contable.	Póliza cheque.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Comprobación de gastos.**

Objetivo

Contar con un procedimiento que permita controlar la comprobación de gastos de acuerdo al recurso otorgado y con la documentación comprobatoria requerida.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Responsable de la Unidad Administrativa	1	Presenta ante el encargado de la fiscalización, comprobantes de gastos y formato DRF-1.	DRF-1
Encargado de la Fiscalización	2	Recibe documentación, revisa y determina si hay devolución.	DRF -1
Encargado de la Fiscalización	3	Si hay devolución señala al solicitante el monto.	
Solicitante	4	Llena formato DRF-1 con la devolución y entrega en Caja General.	DRF -1
Encargado de Caja General	5	Recibe formato y efectúa depósito bancario y remite comprobante a la Jefatura de Registro Contable.	Relación
Jefe de Registro Contable	6	Recibe comprobante y elabora registro contable.	
Encargado de la Fiscalización	7	Una vez fiscalizados los comprobantes, concentra la información, genera un archivo de control y tramita la suficiencia presupuestal generada por la Unidad solicitante en tres tantos y envía a DGPOP.	Póliza
Enlace con la DGPOP	8	Recibe, registra en control y remite a la subdirección de control presupuestal.	Relación
Subdirección de Control Presupuestal	9	Recibe partidas y Valida la suficiencia presupuestal, asigna un folio de compromiso presupuestal y turna al enlace.	Relación
Enlace con la DGPOP	10	Recibe las partidas validadas, relaciona los compromisos presupuestales autorizados y turna a la jefatura de control de pagos.	Relación
Jefatura de Control de Pagos	11	Recibe documentación, archivo electrónico y compromiso presupuestal así como la documentación correspondiente para tramitar la CLC y reponer el fondo rotatorio.	Archivo electrónico
Jefatura de Control de Pagos	12	Espera 48 horas para imprimir CLC en estatus 7 y en las siguientes 24 horas turna compromiso presupuestal original y turna al Subdirector de Contabilidad.	Relación
Subdirector de Contabilidad	13	Recibe y turna a Jefe de Departamento de Registro Contable	Relación
Jefe de Registro Contable	14	Recibe e instruye al encargado de registro contable	
Responsable del Registro Contable	15	Recibe, verifica y captura la información de los documentos a través del sistema contable autorizado.	Póliza
		Termina procedimiento.	

10  
15

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Otorgamiento de Gastos a Comprobar**

**Objetivo**

Vigilar que los recursos proporcionados a los servidores públicos por conceptos de gastos a comprobar, cuenten con la documentación probatoria suficiente.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	1	Recibe la solicitud del interesado a través de la mesa de servicios.	Formato DRF-1.
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	2	Revisa solicitud y turna para recabar la firma de autorización.	Formato DRF-1.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	3	Recibe solicitud valida, firma y turna a control de pagos.	
Jefe de Departamento de Control de Pagos	4	Realiza el pago al solicitante mediante transferencia o cheque y turna a la Subdirección de Contabilidad mediante relación.	Relación.
Subdirector de Contabilidad	5	Recibe listado y turna al Jefe de Departamento de Registro Contable.	Relación.
Jefe de Departamento de Registro Contable	6	Distribuye la documentación al responsable de Registro Contable para captura en el sistema contable.	
Responsable de Captura	7	Registra contablemente en el sistema autorizado.	Póliza.
		Termina procedimiento.	

*Handwritten signature in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Pago de nómina de las Oficinas Centrales y la Estructura Territorial.**

**Objetivo**

Tramitar bajo los lineamientos correspondientes ante la SHCP a través de la TESOFE, la cuenta por liquidar certificada correspondiente al pago de la nómina de Oficinas Centrales y Estructura Territorial.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Director de Personal, Director de Recursos Financieros y Director General de Programación Organización y Presupuesto.	1	Establecen el calendario anual de pago de la nómina quincenal de Oficinas Centrales y Estructura Territorial.	Oficio con la calendarización.
Director de Personal	2	Elabora nómina.	Resumen de nómina.
Director de Personal	3	Envía a la Dirección de Recursos Financieros suficiencia presupuestal autorizada.	Suficiencia presupuestal.
Director de Personal	4	Envía a la Jefatura de Control de Pagos archivo electrónico para vinculación y dispersión del pago al personal.	Archivo electrónico.
Director de Recursos Financieros	5	Recibe suficiencia presupuestal autorizada y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	Turno.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos.	6	Recibe suficiencia autorizada y turna a Jefatura de Control de Pagos.	Turno.
Jefatura de Control de Pagos	7	Verifica que la suficiencia corresponda al archivo de vinculación, así como su disponibilidad en el SICOP.	
Jefatura de Control de Pagos	8	Elabora dos solicitudes de pago en SICOP, una por los netos y otra por las repercusiones de cada nómina.	Folio.
Jefatura de Control de Pagos	9	Realiza un proceso de enlace en SICOP y SIAFF para generar la CLC de pago.	CLC.
Jefatura de Control de Pagos	10	Realiza vinculación del archivo de nómina con la CLC y espera 24 horas para consultar los rechazos y confirmaciones de pago.	Se firma electrónicamente.
Jefatura de Control de Pagos	11	En caso de incurrir rechazos se genera una CLC ajena en SIAF y se espera 48 horas para tener el recurso en la cuenta concentradora, para proceder al pago.	Formato de CLC ajena.
Jefatura de Control de Pagos	12	Después de la última acción con implicación de pago de nómina se espera 72 horas antes de relacionar y entregar a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	Relación.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos.	13	Recibe relación y entrega a Subdirección de Contabilidad.	Relación.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Consolidación de Estados Financieros**

Objetivo

Validar la incorporación de la información financiera mensual, enviada por las Delegaciones Estatales en el Sistema autorizado para la consolidación y emisión de los Estados Financieros de la Procuraduría Agraria.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Delegación Estatal	1	Envía la información financiera (contable-presupuestal) a través del medio electrónico, con base al calendario de fechas establecidos para los cierres contables presupuestales, al Departamento de Control de Tiempo y Sistemas de la Dirección de Informática, para la consolidación de la información financiera de cada cierre mensual.	Correo electrónico y base de datos.
Jefe de Departamento de Control de Tiempo y Sistemas	2	Recibe la información financiera de cada Delegación Estatal en el Sistema autorizado e incorpora a la base a nivel Estructura Territorial, anexa e informa a la Jefatura de Departamento de Enlace con la Estructura territorial para que puede generar la emisión de las balanzas de comprobación para su verificación.	
Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial	3	Recibe informe y comunica a los Responsables de verificación de la información contable de las Delegaciones Estatales que validen la información correspondiente.	
Responsables de verificación de información contable de las Delegaciones Estatales	4	Reciben comunicación y procede a la emisión de las balanzas de comprobación por el Sistema autorizado, verifica de forma general que la información sea conforme a lo dispuesto en la normatividad contable vigente.	
Responsables de verificación de información contable de las Delegaciones Estatales	5	Si no es correcta la información, informa a la Delegación Estatal de las observaciones vía telefónica o por correo electrónico, para que realicen la corrección y reenvíen la información financiera e informa al Departamento de Control de Tiempo y Sistemas.	
Responsables de verificación de información contable de las Delegaciones Estatales	6	Si es correcta la información, otorga el visto bueno a la Delegación para el envío de su paquete contable e informa al Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial.	Correo electrónico.
Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial	7	Recibe información y una vez que cuenta con la integración y visto bueno de las 32 Delegaciones Informa al Subdirector de Contabilidad que se ha concluido con el proceso de validación correspondiente.	
Subdirector de Contabilidad	8	Recibe información e Instruye al Jefe de Departamento de Registro Contable para que con las bases de Estructura Territorial y Oficinas Centrales, se proceda a la emisión de los estados financieros consolidados de la entidad.	

*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Jefe de Departamento de Registro Contable	9	Recibe instrucción, y solicita al Jefe de Departamento de Control de Tiempo y sistemas que incluya la base de datos de oficinas centrales a la de Estructura Territorial y le otorgue la base de datos consolidada.	
Jefe de Departamento de Control de Tiempo y Sistemas	10	Recibe la base de datos de oficinas centrales y la incorpora a la Consolidada de Estructura Territorial y otorga en archivo electrónico la base consolidada al Jefe de Departamento de Registro Contable.	
Jefe de Departamento de Registro Contable	11	Recibe archivo electrónico, emite los Estados Financieros correspondientes, revisa, rubrica y presenta a la Subdirección de Contabilidad para su rúbrica correspondiente.	
Subdirector de Contabilidad	12	Recibe, revisa y rubrica los estados financieros consolidados emitidos y presenta a la Dirección de Recursos Financieros.	
Director de Recursos Financieros	13	Recibe, revisa y firma con el visto bueno los estados financieros consolidados y devuelve a la Subdirección de Contabilidad.	
Subdirector de Contabilidad	14	Recibe estados financieros consolidados firmados, revisa y remite a las diversas instancias en la Procuraduría Agraria y archiva para su control.	
		Termina procedimiento.	

*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Supervisión de la Información Contable de las Delegaciones Estatales**

Objetivo

Supervisar el cierre contable que emite el sistema autorizado y la documentación que envían de forma mensual las Delegaciones Estatales a través del paquete contable, con la finalidad de verificar la compatibilidad de las cifras en los rubros del Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Conciliaciones Bancarias, Cuentas Colectivas, etc.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Delegación Estatal	1	Envía a la Dirección de Recursos Financieros, la información financiera contable (Paquete Contable), de acuerdo al calendario de fechas establecidas para los cierres contables-presupuestales, para el análisis correspondiente en cada cierre mensual.	Oficio y paquete contable.
Director de Recursos Financieros	2	Recibe el paquete contable y turna a la Subdirección de Contabilidad	Turno.
Subdirector de Contabilidad	3	Recibe paquete contable instruye y turna al Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial.	Turno.
Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial	4	Recibe y turna al Responsable de elaborar el análisis del paquete contable para la emisión del oficio para el otorgamiento de clave de liberación (CAD) y comentarios al mismo.	
Responsables de verificación de información de Paquetes contables.	5	Recibe paquete contable, realiza el análisis de la información que lo integra, elabora oficio de CAD y turna al Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial, así como el análisis del mismo.	Oficios.
Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial	6	Recibe, revisa los oficios, rubrica y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
Subdirector de Contabilidad	7	Recibe, revisa los oficios, rubrica y turna a la Dirección de Recursos Financieros para la firma del oficio.	
Director de Recursos Financieros	8	Recibe, revisa, firma los oficios y regresa a la Subdirección de Contabilidad.	
Subdirector de Contabilidad	9	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial.	
Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial	10	Recibe e instruye al Responsable de verificación de información de los paquetes contables a que envíe vía correo electrónico las claves de liberación y análisis de los paquetes contables a las Delegaciones Estatales.	
Responsables de verificación de información de Paquetes contables.	11	Recibe oficios y envía correo electrónico a las Delegaciones estatales y archiva paquete contable.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Caja General**

Objetivo

Procedimiento: Resguardar los fondos y valores propiedad de la Procuraduría Agraria, cheques para pago de nómina al personal de confianza y honorarios, así como pensiones alimenticias.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
<b>Elaboración de cheques</b>			
Responsable de Caja General	1	Recibe del Departamento de Control de Pagos documentación para la elaboración de cheques.	
Responsable de Caja General	2	Registra en sistema y asigna número de cheque y de póliza.	
Responsable de Caja General	3	Elabora cheque, relaciona y turna para revisión al departamento de Control de Pagos.	Cheque.
Departamento de Control de Pagos	4	Recibe revisa, rubrica y regresa al responsable de Caja General.	
Responsable de Caja General	5	Recibe y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	6	Recibe revisa, rubrica y regresa al responsable de Caja General.	
Responsable de Caja General	7	Recibe cheque revisado, rubricado y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su firma.	
Director de Recursos Financieros	8	Recibe, revisa, firma y regresa cheque a la Responsable de Caja General.	
Responsable de Caja General	9	Recibe cheque firmado y turna a la Dirección General Administración para su firma.	Cheque firmado.
Director General de Administración	10	Recibe, firma y regresa cheque al Responsable de Caja General.	
Responsable de Caja General	11	Recibe cheques y realiza el pago a beneficiarios.	Relación.
Responsable de Caja General	12	Entrega cheques a los titulares de los fondos fijos.	
Responsable de Caja General	13	Formula relación de existencias al día, de pólizas de cheques,	
Responsable de Caja General	14	Revisa en forma diaria las relaciones de pólizas pagadas, depósitos bancarios y formula corte de caja.	
Responsable de Caja General	15	Elabora relación de pólizas cheques pagados y turna a la Subdirección de Contabilidad para su registro, guarda y custodia.	Relación.
		Termina procedimiento	
<b>Recepción de recibos de caja por devolución de recursos.</b>			
Responsable de Caja General	1	Recibe Formatos DRF-F1 (órdenes de pago, viáticos y recibos de caja por devoluciones en efectivo).	Formato DRF-F1.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Responsable de Caja General	2	Revisa formato y la devolución en efectivo y asigna folio.	
Responsable de Caja General	3	Realiza depósitos en efectivo en institución Bancaria (Bancomer), conforme a los conceptos de los recibos de caja por devoluciones.	Comprobante de depósito.
Responsable de Caja General	4	Relaciona depósitos efectuados y turna a la Subdirección de Contabilidad para su registro.	Relación.
Responsable de Caja General	5	Archiva copias del Formato DRF-F1 (orden de pago).	
		Termina procedimiento.	
<b>Guarda y custodia de facturas y fianzas</b>			
Dirección de Recursos Materiales y Servicios		Envía a la Dirección de Recursos Financieros factura original solicitando su resguardo en el área de caja general.	Factura original.
Director de recursos financieros		Envía por medio de turno a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	Turno.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos.		Recibe y turna al Departamento de Control de Pagos factura original.	
Departamento de Control		Recibe factura original y hace entrega el responsable de Caja General.	
Responsable de Caja General		Recibe factura original y resguarda.	
Dirección de Recursos Materiales y Servicios		En caso de siniestro del bien que ampara la factura bajo resguardo la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la solicita por medio de memorándum.	Memorándum.
Responsable de Caja General		Recibe memorándum y entrega factura original.	
		Termina procedimiento	

*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Pago de Impuestos Federales por Retención de ISR.**

**Objetivo**

Presentar con oportunidad y eficiencia los impuestos federales, ISR Retenciones por Salarios, ISR Retenciones asimilados a salarios, ISR Retenciones por servicios profesionales, ISR por pagos por cuentas de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles e IVA Retenciones.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Responsable de Integración de Impuestos	1	Solicita al Responsable de Registro Contable auxiliares de ISR Retenciones por Salarios, ISR Retenciones asimilados a salarios, ISR Retenciones por servicios profesionales, ISR por pagos por cuentas de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles e IVA Retenciones.	
Responsable de Registro Contable	2	Recibe solicitud y genera auxiliares contables y turna al Responsable de Integración de Impuestos.	Auxiliar contable.
Responsable de Integración de Impuestos	3	Recibe auxiliares contables, revisa e integra la información referente a Oficinas Centrales y solicita al Jefe de Departamento de Enlace con Estructura Territorial la información referente a Estructura Territorial.	
Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial.	4	Recibe solicitud e Integra la información que envían las Delegaciones por concepto de impuestos federales.	Papel de trabajo.
Jefe de Departamento de Enlace con la Estructura Territorial.	5	Turna a la Jefatura de Registro Contable la integración de impuestos a enterar por parte de las Delegaciones Estatales.	Oficio, papeles de trabajo y fichas de depósito.
Jefe de Departamento de Registro Contable	6	Recibe la integración y turna al responsable de integración de impuestos para su consolidación.	
Responsable de Integración de Impuestos	7	Recibe y realiza la consolidación de impuestos de Oficinas Centrales y de las Delegaciones Estatales.	Papel de trabajo.
Responsable de Integración de Impuestos	8	Entrega a la Jefatura de Departamento de Registro Contable la integración de los impuestos a enterar y proyecto de oficio, para su revisión.	Proyecto de oficio, papeles de trabajo.
Jefe de Departamento de Registro Contable	9	Recibe documentación integrada, revisa si es correcta pasa el punto 10, si es incorrecta regresa al punto 7.	
Responsable de Integración de Impuestos	10	Recibe documentación y genera en la página del SAT el llenado del formato de la declaración de impuestos por los conceptos a enterar, así como la línea de captura ante la Tesorería de la Federación y elabora oficio para el pago del mismo.	Formato integral de la declaración del SAT, línea de captura y oficio.
Responsable de Integración de Impuestos	11	Turna a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su revisión.	
Jefe de Departamento de Registro Contable	12	Recibe, revisa, rubrica y turna el oficio.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Subdirector de Contabilidad	13	Recibe oficio e integración que contiene los montos a liquidar de retenciones de impuesto sobre la renta por salarios, si es correcta pasa el punto 14, si es incorrecta regresa al punto 9.	
Subdirector de Contabilidad	14	Firma el oficio y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, para el pago correspondiente.	
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	15	Recibe oficio y turna al Jefe de Departamento de Control de Pagos para que realice el entero correspondiente.	
Jefe de Control de Pagos	16	Recibe oficio, formato de declaración que emite el SAT y línea de captura que emite la Tesorería de la Federación.	
Jefe de Control de Pagos	17	Accesa mediante internet al portal de la Tesorería de la Federación y realiza la transferencia prevista para dicho efecto.	Comprobante de transferencia bancaria de pago de contribuciones.
Jefe de Control de Pagos	18	Turna comprobante de transferencia al responsable de integración de impuestos.	
Responsable de Integración de Impuestos	19	Recibe comprobante de pago y verifica mediante correo electrónico el acuse que emite la Tesorería de la Federación.	
Tesorería de la Federación	20	Emite vía correo electrónico por medio de la Subdirección de Ingresos, la certificación de que se dio cumplimiento del entero de los impuestos federales en tiempo y forma al responsable de integración de impuestos.	Comprobante de certificación de obligaciones.
Responsable de Integración de Impuestos	21	Recibe certificación, revisa y turna copia a la Jefatura de Control de Pagos.	
		Termina procedimiento	

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Registro Contable.**

**Objetivo**

Contar con un registro histórico, veraz, oportuno y confiable de las operaciones financieras que realice la Procuraduría Agraria; clasificar, codificar y registrar los movimientos patrimoniales, a fin de contar con información de los activos, pasivos, patrimonios, ingresos, egresos, asignaciones y compromisos de la Entidad.

Contar con un sistema que permita la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas, a fin de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas por la Procuraduría Agraria, con fundamento en los artículos 135 y 136 de la Ley Agraria.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de trabajo
Subdirector de Contabilidad	1	Recibe documento fuente a contabilizar por trámite.	
Subdirector de Contabilidad	2	Si la documentación es correcta pasa a la actividad 3, si es incorrecta se regresa a la unidad correspondiente.	Acuse de información entregada.
Jefe de Departamento de Registro Contable	3	Recibe documentación y verifica que esté completa y debidamente autorizada, por trámite.	
Jefe de Departamento de Registro Contable	4	Si es correcta pasa a la actividad 5, si es incorrecta regresa a la actividad 2, por trámite.	Realiza memorándum al responsable de registro contable.
Responsable de Registro Contable	5	Recibe, verifica y captura la información de los documentos a través del Sistema Contable autorizado, codificando los momentos de las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, resultados y de orden según corresponda, por trámite, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.	
Responsable de Registro Contable	6	Imprime Póliza, firma en espacio de elaboró y turna a la Jefatura de Registro Contable.	Póliza codificada que emite el sistema autorizado.
Jefe de Departamento de Registro Contable	7	Recibe documentación y verifica la correcta aplicación de la codificación de los movimientos contables, si es incorrecta regresa a la actividad 5, por trámite.	
Jefe de Departamento de Registro Contable	8	Si la captura y codificación es correcta rubrica en el espacio de revisión, por trámite y turna a la Subdirección de Contabilidad.	Relación de Pólizas.
Subdirector de Contabilidad	9	Recibe las pólizas y supervisa, si es incorrecta la aplicación regresa al punto 7, por trámite.	
Subdirector de Contabilidad	10	Si la aplicación contable es correcta firma en el espacio de Revisión y turna al Responsable del Archivo Contable.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Responsable del Archivo Contable	11	Revisa la relación de pólizas.	
Responsable del Archivo Contable	12	Archiva en carpetas y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	
Director de Recursos Financieros	13	Recibe, verifica y firma en el espacio de autorización, por tramite.	
Director de Recursos Financieros	14	Regresa al responsable del Archivo Contable para su guarda y custodia.	
Responsable del Archivo Contable	15	Archiva y resguarda las pólizas Contables.	
		Termina procedimiento	

4  
2

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Otorgamiento de Viáticos.**

**Objetivo**

Proporcionar en forma eficiente los viáticos al personal que por necesidades del servicio deba viajar para desempeñar comisiones fuera de su lugar de adscripción.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Comisionado de las distintas áreas administrativas.	1	Para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría, el personal recibe una instrucción verbal o escrita de su superior inmediato y solicita oficio de comisión mediante la Mesa de Servicios de la Secretaría General.	Mesa de Servicios de la Secretaria General.
Responsable de Viáticos	2	Revisa las solicitudes que ingresan a la Mesa de Servicios de la Secretaría General y verifica: Que el comisionado se encuentre activo en la plantilla del personal. Que no tenga adeudos anteriores. Que la comisión cubra con el kilometraje establecido Las tarifas permitidas de acuerdo a la zona y Las firmas correspondientes.	Mesa de Servicios de la Secretaria General.
	3	Da el Vo. Bo., en la mesa de servicios y envía a la DGPOP para su autorización presupuestal.	Mesa de Servicios de la Secretaria General.
Comisionado de las distintas áreas administrativas.	4	Una vez que la DGPOP da el Vo. Bo., Imprime el Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1, validado a través de la mesa de servicios, firma y recaba la firma del titular de la unidad a la que se encuentra adscrito, turna Formato DRF-F1 en original y dos copias al responsable de viáticos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1, en su numeral No. 3 Oficio de comisión.
Responsable de Viáticos	5	Recibe el Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 en original y dos copias, para sellar, señalando fecha, hora de recepción y turna al Subdirector de Normatividad y Control de Pagos para firma y rubrica.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1, en su numeral No. 3 Oficio de comisión.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	6	Recibe original y dos copias del Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 firma, rubrica y turna al responsable de viáticos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1, en su numeral No. 3 Oficio de comisión.
Responsable de viáticos	7	Recibe original y dos copias del Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 y entrega a la jefatura de control de pagos el original, conservando una copia para registrar en la base de datos que funge como control para el deudor, adicionándose al expediente y la otra copia se le entrega al comisionado como acuse.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1, en su numeral No. 3 Oficio de comisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

Jefe de Departamento de Control de Pagos	8	Recibe original del Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 y realiza la transferencia o emisión de cheque correspondiente a favor del comisionado.	Transferencia y/o cheque.
	9	Registra en libros, dejando copia como soporte y turna el original a la subdirección de contabilidad mediante relación. (24 horas después de haber entregado el cheque o realizado la transferencia).	Relación.
		Termina procedimiento.	

*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Comprobación de Viáticos.**

**Objetivo**

Vigilar que los recursos proporcionados a los servidores públicos por conceptos de viáticos, sean comprobados por los mismos con la documentación comprobatoria.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Comisionado de las distintas áreas administrativas.	1	Ingresa a la mesa de servicios en el apartado de comprobación, añadiendo los datos de su documentación comprobatoria. Entregan documentación original (facturas electrónicas) para revisión al responsable de viáticos, incluyendo el oficio de comisión, con el certificado de tránsito (si fuera el caso), para el personal operativo y el de mando medio hasta nivel subdirección o equivalente o en su defecto copia del informe de comisión, pases de abordar, comprobante de gastos, recibo de caja, recibo de núcleo agrario (si fuera el caso).	Mesa de Servicios.
Responsable de Viáticos.	2	Recibe la documentación y revisa contra la información ingresada al sistema, fecha y lugar de la comisión, así como los requisitos señalados en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.	Mesa de Servicios.
	3	De manera aleatoria verifica la autenticidad de las facturas electrónicas en la página del SAT.	
	4	Valida la comprobación mediante la mesa de servicios, y remite la documentación original al comisionado para que recabe las firmas correspondientes.	Documentación original.
Comisionado de las distintas áreas administrativas.	5	Imprime de la mesa de servicios el formato de comprobación (Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1, en su apartado 4, Relación de gastos por comisión), firma y recaba la firma del titular del área administrativa.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 y documentación original.
Responsable de Viáticos.	6	Recibe documentación original y copia, revisa que contenga toda la documentación relacionada en el apartado N° 4 del formato DRF-F1, pone sellos llenando los apartados correspondientes y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos para su firma	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 y documentación original.
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	7	Recibe, Revisa, firma y turna al responsable de viáticos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 y documentación original.
Responsable de Viáticos.	8	Recibe documentación y realiza el registro en la base de datos y concentra semanalmente para tramitar	Formato Integral de trámites

*Handwritten signature and initials*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

			originales.
Jefe de Registro Contable.	19	Recibe y realiza el registro correspondiente y emite mensualmente el auxiliar contable de viáticos y turna al responsable de viáticos.	Auxiliar.
Responsable de Viáticos.	20	Recibe auxiliar contable que señale los movimientos y saldos del mes.	Auxiliar
	21	Verifica el saldo del mes anterior en la base de datos y confirma contra el auxiliar que coincida la información por cada uno de los comisionados para llegar al mismo saldo final, en caso de diferencias tendrán que ser aclaradas y plasmadas en la conciliación y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos y Subdirección de Contabilidad, firma y rubrica.	Auxiliar y de Formatos de conciliación.
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos y Subdirección de Contabilidad.	22	Reciben, revisan, autorizan y firman la conciliación.	Auxiliar y de Formatos de conciliación.
Termina procedimiento.			

4  
10

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

		Compromiso Presupuestal, la copia la entrega como acuse al comisionado.	administrativos DRF-F1 y documentación original.
	9	Inicia el trámite de Compromiso Presupuestal, relacionando cada una de las comisiones, generando tres tantos y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 y documentación original, Compromiso Presupuestal y relación.
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	10	Recibe, coteja, rubrica, autoriza y da Vo. Bo., en los tres tantos del Compromiso Presupuestal así como relación anexa y turna al Responsable de Viáticos.	Formato Integral de trámites administrativos DRF-F1 y documentación original y Compromiso Presupuestal.
Responsable de Viáticos.	11	Retiene comprobaciones originales y remite tres tantos del Compromiso Presupuestal y una relación al área secretarial de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, para sellar y turna al responsable de fiscalización.	Compromiso Presupuestal y relación.
Responsable de Fiscalización.	12	Verifica que el formato esté debidamente requisitado, registra en control de folios asignándole folio y una vez validado se turna para recabar las firmas a través del enlace de la Jefatura de Control de Pagos.	Compromiso Presupuestal y relación.
Enlace	13	Recibe, registra en control y turna a la Subdirección de Control Presupuestal.	Compromiso Presupuestal y relación.
Subdirección de Control Presupuestal.	14	Recibe, valida y autoriza partida del Compromiso Presupuestal, asigna folio de compromiso y turna archivo electrónico al enlace.	Compromiso Presupuestal.
Enlace.	15	Recibe Compromiso Presupuestal original con la partida autoriza, relaciona los compromisos presupuestales autorizados y turna a la Jefatura de Control de Pagos.	Compromiso Presupuestal.
Jefatura de Control de Pagos.	16	Recibe el Compromiso Presupuestal original, archivo electrónico así como la documentación correspondiente para tramitar la CLC y reponer el fondo rotatorio.	Compromiso Presupuestal y archivo electrónico.
	17	Espera 48 horas para imprimir CLC en estatus pagado (7) y en las siguientes 24 horas turna compromiso presupuestal original al responsable de viáticos quedándose con copia del trámite.	Compromiso Presupuestal.
Responsable de Viáticos.	18	Recibe original de compromiso presupuestal y anexa relación y comprobaciones originales y entrega a la jefatura de registro contable con el acuse correspondiente.	Compromiso Presupuestal, relación y comprobaciones

Handwritten signature and number 10.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Otorgamiento de gastos de hospedaje, alimentación y pasaje al personal de honorarios.**

**Objetivo**

Proporcionar en forma eficiente los al personal de honorarios los **gastos de hospedaje, alimentación y pasaje** que por necesidades del servicio deba viajar para desempeñar alguna comisión.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Comisionado de las distintas áreas administrativas solicitan el viático mediante formato DRF-F1.	1	Para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría, el personal recibe una instrucción verbal o escrita de su superior inmediato.	Oficio.
Responsable de la Mesa de Servicios	2	Revisa las solicitudes que ingresan a la mesa de servicios en su apartado 3 y verifica: Que el comisionado se encuentre en apego a lo establecido en su contrato para la prestación de servicios profesionales. Que no tenga adeudos anteriores. Que la comisión cubra con el kilometraje establecido Las tarifas permitidas de acuerdo a la zona y Las firmas correspondientes.	Formato DRF-F1.
Responsable de la Mesa de Servicios	3	Recibe el formato DRF-F1 para sellar, señalando fecha y hora de recepción, turna al Subdirector de Normatividad y Control de Pagos el original para firma y deja una copia de acuse al comisionado y al expediente.	Formato DRF-F1.
Subdirector de Normatividad y Control de Pagos	4	Recibe formato autoriza y remite al responsable de la mesa de servicios.	Formato DRF-F1.
Responsable de la Mesa de Servicios	5	Recibe formato y entrega a la jefatura de control de pagos el original conservando el acuse de recibo, registra en la base de datos que funge como control para el deudor provisional, adicionándose al expediente.	Archivo electrónico y expediente.
Jefe de Departamento de Control de Pagos	6	Recibe formato y realiza la transferencia o emisión de cheque correspondiente a favor del comisionado.	Comprobante bancario.
Jefe de Departamento de Control de Pagos	7	Registra en libros, dejando copia como soporte y turna el original a la Subdirección de Contabilidad mediante relación. (24 horas después de haber entregado el cheque o realizado la transferencia).	Relación.
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	N°
19	12	07	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
31	10	14	

**Procedimiento: Ministración de recursos financieros**

**Objetivo del Procedimiento**

Tramitar ante la Tesorería de la Federación las Solicitudes de pago en el sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), los recursos financieros asignados a la Procuraduría Agraria con base al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y serán ministrados de acuerdo con el calendario aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de contar con las disponibilidades financieras para llevar a cabo los programas sustantivos y de apoyo a cargo de la Entidad.

**Actividades secuenciales por responsable**

Responsable	N°	Descripción de la actividad	Documento de Trabajo
Dirección de Recursos Financieros	1	Instruye a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos para tramitar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas en tiempo y forma.	
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	2	Recibe instrucción y en coordinación con el Departamento de Control de Pagos realiza trámite de las solicitudes de pago y Cuentas por Liquidar Certificadas en los sistemas SICOP y SIAFF, para cubrir el pago de nómina, fondo revolvente, reembolso, pago a proveedores u otros compromisos de la Procuraduría Agraria, según sea el caso e informa a la Dirección de Recursos Financieros.	
Jefatura de Control de Pagos	3	Integra y soporta documentalmente cada una de las Cuentas por Liquidar Certificadas y turna a la Subdirección de Contabilidad para su registro contable.	
		Termina Procedimiento.	