

# CIRCULAR 001/2008

Mayo 2008

# **INDICE**

	<b>PAGINA</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	<b>6</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>6</b>
<b>MARCO JURIDICO</b>	<b>6</b>
<b>TITULO PRIMERO</b>	
<b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>	<b>8</b>
<b>TITULO SEGUNDO</b>	
<b>DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL</b>	
<b>SECCION I</b>	
<b>PRINCIPIOS BASICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO</b>	<b>10</b>
<b>SECCION II</b>	
<b>SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO</b>	<b>14</b>
<b>SECCION III</b>	
<b>SOBRE EL PRESUPUESTO DE COMUNICACION SOCIAL</b>	<b>16</b>
<b>SECCION IV</b>	
<b>REINTEGROS PRESUPUESTALES</b>	<b>17</b>
<b>SECCION V</b>	
<b>SOBRE LOS CIERRES PRESUPUESTALES Y EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>	<b>19</b>
<b>SECCION VI</b>	
<b>DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA</b>	<b>20</b>
<b>SECCION VII</b>	
<b>GRUPO TECNICO ADMINISTRATIVO DELEGACIONAL (GRUTA)</b>	<b>24</b>
<b>SECCION VIII</b>	
<b>CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS (CAD)</b>	<b>24</b>

# **INDICE**

<b>SECCION IX</b>	<b>INFORME ANALITICO SOBRE LA SITUACION DE VIATICOS Y GASTOS A COMPROBAR OTROGADOS</b>	<b>25</b>
<b>SECCION X</b>	<b>VIATICOS Y PASAJES</b>	<b>25</b>
<b>SECCION XI</b>	<b>ALIMENTACION PARA EL PERSONAL DE MANDO FUERA DE LAS INSTALACIONES</b>	<b>25</b>
<b>SECCION XII</b>	<b>FONDO FIJO DE CAJA MENSUAL</b>	<b>26</b>
<b>SECCION XIII</b>	<b>MINISTRACIONES DE FONDOS Y CONTROL DE RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS Y REINTEGROS TITULO TERCERO</b>	<b>26</b>
<b>DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SEVICIOS</b>		
<b>SECCION I</b>	<b>GENERALIDADES</b>	<b>27</b>
<b>SECCION II</b>	<b>ADQUISICIONES</b>	<b>28</b>
<b>SECCION III</b>	<b>INVENTARIO DE ACTIVO FIJO</b>	<b>29</b>
<b>SECCION IV</b>	<b>INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO</b>	<b>30</b>
<b>SECCION V</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>30</b>
<b>SECCION VI</b>	<b>ESPACIOS FISICOS</b>	<b>31</b>
<b>SECCION VII</b>	<b>AFECTACION, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES</b>	<b>32</b>
<b>SECCION VIII</b>	<b>PROTECCION CIVIL</b>	<b>32</b>

# **INDICE**

<b>SECCION IX</b>		
	<b>ARCHIVO</b>	<b>32</b>
<b>SECCION X</b>		
	<b>MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>32</b>
	<b>TITULO CUARTO</b>	
<b>DE LOS RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>SECCION I</b>		
	<b>ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>	<b>34</b>
	<b>TITULO QUINTO</b>	
<b>DE LOS BIENES INFIORMATICOS</b>		
<b>SECCION I</b>		
	<b>DEL USO DE EQUIPO DE COMPUTO</b>	<b>41</b>
<b>SECCION II</b>		
	<b>DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET</b>	<b>42</b>
<b>SECCION III</b>		
	<b>DEL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO</b>	<b>42</b>
<b>SECCION IV</b>		
	<b>DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN</b>	<b>42</b>
<b>SECCION V</b>		
	<b>DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES</b>	<b>43</b>
<b>SECCION VI</b>		
	<b>DE LOS RECURSOS DE LA RED DE LA PROCURADURÍA AGRARIA</b>	<b>43</b>
<b>SECCION VII</b>		
	<b>DE LA ASIGNACION DE LINEAS TELEFONICAS</b>	<b>44</b>
	<b>TITULO SEXTO</b>	
<b>MEJORA REGULATORIA</b>		
<b>SECCION I</b>		
	<b>ANTECEDENTES</b>	<b>44</b>
<b>SECCION II</b>		
	<b>NORMATECA</b>	<b>45</b>
<b>SECCION III</b>		
	<b>MEJORES PRACTICAS</b>	<b>46</b>

# *INDICE*

TITULO SEPTIMO		
DE LA CAPACITACION INSTITUCIONAL		
SECCION I		
	DEL EJERCICIO	46
TITULO OCTAVO		
DE LA GESTION PUBLICA Y DEL PROCESO ELECTORAL		
SECCION I		
	PREVENCION DE FALTAS E IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS	48
SECCION II		
	DE LAS ACCIONES A IMPLEMENTAR	50

## **PRESENTACIÓN**

Con fundamento en los artículos 14, 25, 26, y 30, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, y de acuerdo con lo dispuesto en el marco jurídico mencionado en el presente documento; la SG de la Procuraduría Agraria expide la presente circular.

La misma constituye la base normativa de observancia obligatoria para los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Agraria en el desempeño de las funciones y actividades respectivas, ya que en ella se incluyen las políticas, normas y lineamientos para la administración del presupuesto, recursos humanos, financieros y materiales de que dispone la Procuraduría.

## **OBJETIVO**

Proporcionar a los titulares de las Unidades Administrativas y de las áreas responsables de la administración de los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales, los lineamientos normativos en el ámbito de aplicación de la Entidad que les permitan un uso racional y eficiente de los mismos, su registro programático, presupuestal y contable y el seguimiento puntual de las actividades administrativas.

## **MARCO JURÍDICO**

Los lineamientos contenidos en este documento tienen fundamento jurídico en las siguientes disposiciones:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Estímulos y Recompensas Civiles.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008

- Ley del Impuesto Sobre la Renta (27/12/2006) y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado (D.O.F. 18/07/2006) y su Reglamento (D.O.F. 29/11/2006).
- Ley del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (D.O.F. 01/12/2004).
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado (D.O.F. 28-12-63) última reforma D.O.F. 03-05-06.
- Ley Federal del Trabajo (D.O.F. 01-04-97) última reforma D.O.F. 17-01-06
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal (DOF 20/08/1996).
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento (D.O.F. 27/12/2006).
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del 2008.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04/12/2006) y sus Lineamientos (D.O.F. 29/12/2006), sus modificaciones y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Lineamientos Generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 11 de noviembre de 2004.
- Disposiciones en materia de ejercicio y pago del presupuesto asignado para viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes, emitidas por la SCHP y la SFP mediante Oficio Circular Núm. 307-A.-0834, SSFP/408/035, del 20 de septiembre de 2005.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria, vigente a partir del 1 de junio del 2006.
- Normas Internas de Trabajo para el personal de confianza de la Procuraduría Agraria.

- Lineamientos para la Contratación de Seguros Sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, reformados en el (DOF 02-05-1994).
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal (D.O.F. 01/02/2008) sus modificaciones y Adiciones.
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal publicado en el DOF el 31 de marzo de 2005 y la que sea publicada para el ejercicio 2008.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2006 y las que se publiquen para el ejercicio 2008. Así como las demás disposiciones relativas y complementarias.
- Normas generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, (D.O.F. 27-09-06)

## **TITULO PRIMERO**

### **GLOSARIO DE TERMINOS**

Para la interpretación de la presente circular, se entenderá por:

- PA.-** Procuraduría Agraria.
- SG.-** Secretaría General.
- DGPOP.-** La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto de la Procuraduría Agraria.
- DCP.-** Dirección de Control Presupuestal.
- DGA.-** Dirección General de Administración de la Procuraduría Agraria.
- DRF.-** Dirección de Recursos Financieros.
- DRMS.-** Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- DP.-** Dirección de Personal.



DI.- Dirección de Informática.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS.-** Delegaciones Estatales y Áreas de gasto de Oficinas Centrales.

**OFICINAS CENTRALES.-** Áreas administrativas ubicadas en el Distrito Federal, con excepción de la Delegación Distrito Federal.

**GRUTA.-** Grupo Técnico Administrativo Delegacional.

**CAD.-** Cumplimiento de Actividades Administrativas.

**SICAAF.-** Sistema de Control de Asistencia Automatizado Foráneo.

**D.O.F.-** Diario Oficial de la Federación.

**SIAFF.-** Sistema de Administración Financiera Federal.

**CLC.-** Cuenta por liquidar certificada.

**TESOFE.-** Tesorería de la Federación dependiente de la Secretaria de Hacienda y Crédito Publico.

**SAT.-** Servicio de Administración Tributaria.

**I.S.R.-** Impuesto Sobre la Renta.

**I.V.A.-** Impuesto al Valor Agregado.

**DGSR.-** Dirección General de Simplificación Regulatoria.

**COMERI.-** Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Procuraduría Agraria.

**SINCOPRES.-** Sistema Nacional de Contabilidad y Presupuesto.

**SINAPRECO.-** Sistema Nacional de Presupuesto y Contabilidad.

## TITULO SEGUNDO EJERCICIO PRESUPUESTAL 2008.

### SECCION I PRINCIPIOS BÁSICOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

#### **II. I. 1 Del Apego a los Ordenamientos que Regulan el Gasto Público.**

Para el ejercicio del presupuesto las Unidades Administrativas deberán sujetarse a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 6 y 8 de su Reglamento, y al marco jurídico de la presente circular.

**II. I. 2 Sobre el presupuesto autorizado y su distribución.** La Dirección General de Programación Organización y Presupuesto en adelante, es el área que tiene la atribución de coordinar e integrar el proceso de distribución del presupuesto autorizado de la Procuraduría Agraria a nivel de Unidad Administrativa y validar su desglose a nivel partida de gasto y calendario.

Para realizar el proceso de distribución del presupuesto autorizado la DGPOP solicitará mediante oficio a la DGA, las propuestas de requerimientos presupuestales para el capítulo 1000 y de Oficinas Centrales en los capítulos 2000, 3000 y 5000, de lo cual ésta deberá contestar por escrito a más tardar a los 10 días hábiles de la fecha de solicitud.

El presupuesto de las Delegaciones Estatales se integrará por la DGPOP con base en el procedimiento de fijar los techos por capítulo de gasto y calendario y en coordinación con las Delegaciones Estatales se realizará la distribución a nivel partida de gasto, autorizando dicha distribución con la firma del Secretario General.

**II. I. 3 Sobre el ejercicio del presupuesto.** La DGPOP es el área que tiene la atribución de autorizar compromiso presupuestal para su ejercicio a través del soporte documental correspondiente a las Unidades Administrativas que en el ámbito de su competencia les correspondan.

Las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria solo podrán ejercer el gasto que haya sido autorizado por la DGPOP a través del

soporte documental normativo correspondiente que para Oficinas Centrales es el compromiso y suficiencia presupuestal, y para las Delegaciones Estatales es el oficio de radicación.

Las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales solo podrán ejercer el presupuesto en los programas, capítulos y partidas autorizado por la DGPOP a través de los oficios correspondientes, y el gasto y su registro deberá corresponder a dichas autorizaciones.

**II. I. 4 De la Anualidad.-** El ejercicio del presupuesto inicia el 1 de enero y cierra el 31 de diciembre de 2008, por lo que las Unidades Administrativas no podrán contraer compromisos con cargo a su presupuesto autorizado que deban ser cumplidas con posterioridad al cierre del presente ejercicio, debiendo considerar lo indicado en el Título Segundo y secciones que lo integran relativo a cierres presupuestales.

**II. I. 5 De la Disponibilidad Presupuestal.-** Para efectuar cualquier erogación con cargo al presupuesto autorizado, las Unidades Administrativas deberán contar con saldo suficiente en el concepto de gasto específico y sujetarse al calendario de gasto autorizado para la Procuraduría Agraria.

**II. I. 6 Sobre el trámite de compromiso y suficiencia presupuestal en Oficinas Centrales.** El ejercicio del gasto en Oficinas Centrales solo podrá realizarse mediante el procedimiento de solicitud de compromiso presupuestal y suficiencia presupuestal debidamente requisitados por las áreas de trámite y autorizadas por la DGPOP.

Todos los compromisos de gastos que correspondan a los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales en los conceptos de adquisiciones, contratación de servicios y, gastos fijos en general, solo podrán ser tramitados por la DGA a través de la DRMS, con excepción de la Oficina del C. Procurador y/o áreas que lo justifiquen debidamente.

Tratándose de viáticos, pasajes, peaje, alimentación para personal dentro de las instalaciones y por excepción alimentación para personal de mando fuera de las instalaciones, las Unidades Administrativas deberán tramitar ante la DCP en la DGPOP, solicitud de compromiso presupuestal y una vez autorizado, tramitarán ante la DRF en la DGA, la comprobación o reembolso según corresponda, siendo indispensable incluir formato de

solicitud de suficiencia presupuestal debidamente requisitado, realizando el trámite conforme a las fechas señaladas en el calendario referido en el Título Segundo Sección V

Para el trámite de compromiso y suficiencia presupuestal las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales deberán apegarse a las fechas y horarios límites establecidas en el oficio DGPOP No. 002/08 del 20 de febrero del 2008, el cual puede consultarse en la Normateca Interna, apartado documentos informativos.

**II. I. 6. 1** Todo procedimiento de gasto en Oficinas Centrales requiere como requisito previo contar con el trámite de suficiencia presupuestal autorizada por la DGPOP en el concepto específico, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

**II. I. 6. 2** La DGPOP, otorgará compromisos y suficiencias presupuestales mediante folios autorizados por el Director de Control Presupuestal, para un eficiente control del presupuesto autorizado.

**II. I. .6.3.-** En las solicitudes de compromiso y suficiencia presupuestal, se describirá brevemente el producto ó servicio por adquirir, con la finalidad de atender las disposiciones aplicables del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.

Las adecuaciones presupuestarias internas que afecten el presupuesto autorizado de Oficinas Centrales se realizarán a través de la DGPOP que es la única área facultada para realizar dichas afectaciones internas de conformidad con los requerimientos de la Entidad en los términos del apartado del presupuesto modificado.

**II. I. 7 Sobre las ministraciones a la Estructura Territorial.** Las Delegaciones Estatales conocerán su presupuesto autorizado a nivel de clave presupuestal y partida de gasto para los capítulos 2000 y 3000 el cual será comunicado por la SG a través de la DGPOP, mediante oficio y envío electrónico .

**II. I. 7. 1-** Las Delegaciones Estatales recibirán los recursos con base en su presupuesto autorizado de manera calendarizada a través de ministraciones mensuales que la DGPOP tramitará mediante oficio a la

DGA para su radicación, por medio de cuentas por liquidar certificadas (CLC).

**II. I. 7. 2.-** El oficio de la DGPOP mediante el cual se le solicita a la DGA la radicación mensual de los recursos autorizados a las Delegaciones Estatales es el documento oficial que autoriza el gasto a nivel de clave y partida de gasto, mismo que deberá ser el soporte documental para las conciliaciones que correspondan.

**II. I. 7. 3.-** En el caso que se autoricen ampliaciones liquidadas, previa solicitud por oficio del C. Delegado Estatal debidamente justificada, o, reducciones líquidas, la DGPOP tramitará ante la DGA la radicación de recursos señalando la clave y la partida de gasto correspondiente a dicha ampliación o reducción.

**II. I. 8 Presupuesto Comprometido en Estructura Territorial.-** En las Delegaciones Estatales al cierre presupuestal de cada mes, se deberá informar a la DGPOP los compromisos pendientes de pago contraídos, los cuales serán analizados por dicha área, lo anterior para la integración del estado del ejercicio presupuestal de la Estructura Territorial.

En las Delegaciones Estatales para el ejercicio del gasto deberán apegarse al presupuesto autorizado calendarizado, y auxiliarse de manera paralela con el SINOPRES y SINAPRECO el cual iniciará su operación en el presente ejercicio, para llevar un seguimiento puntual del estado del ejercicio presupuestal y contable, así como de los saldos que aparezcan en los cierres mensuales, mismos que solo se permitirán siempre y cuando se encuentren devengados, los cuales deberán ser informados a la DGPOP.

**II. I. 9.- Políticas de Operación.-** El presupuesto asignado a las Delegaciones Estatales deberá ser ejercido de forma que se logre el cabal cumplimiento de las metas programadas.

**II. I. 9.1.-** Las asignaciones consignadas en el presupuesto, determinan el límite máximo de las erogaciones y en ningún caso se podrán adquirir compromisos que rebasen el monto de gasto autorizado, y se deberá procurar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad y austeridad para el ejercicio 2008.

**II. I. 10 Del Calendario de Gasto.-** Las adecuaciones a los calendarios solo podrán ser autorizadas por la SG a través de la DGPOP.

**II. I. 11 De la Racionalidad y Austeridad.-** Las erogaciones que efectúen las Unidades Administrativas deberán apegarse a lo estrictamente indispensable y corresponder la satisfacción de necesidades de carácter oficial; obedecer al cumplimiento y logro de programas, metas y objetivos que tengan encomendados, observando estrictamente las medidas de austeridad y racionalidad del gasto a las que están obligadas en la aplicación de los recursos públicos del presente año.

**II. I. 12.- De la Corresponsabilidad.-** Las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria son responsables del ejercicio del presupuesto con honestidad, oportunidad y transparencia de conformidad a las disposiciones legales vigentes; de dar buen uso de los bienes asignados a su servicio y atender las disposiciones aplicables del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción, cuidando en todo momento el observar las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

## **SECCION II SOBRE EL PRESUPUESTO MODIFICADO.**

**II. II. 1.- Adecuaciones Presupuestarias.-** Son adecuaciones presupuestales las modificaciones que durante el ejercicio fiscal se realicen a la estructura presupuestal aprobada, a los calendarios de gasto y a las metas autorizadas, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas a cargo de la Procuraduría Agraria.

El presupuesto original podrá ser modificado a través de oficios de afectación presupuestaria internas o externas.

El Secretario General podrá ordenar adecuaciones presupuestales a las Unidades Administrativas de la Entidad, mismas que serán comunicadas por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**II. II. 1. 1.- Las adecuaciones a los presupuestos se clasifican en dos tipos:**

**a).- Internas:** Son aquellas que modifican de manera compensada el monto de las partidas de gasto dentro de un mismo programa y capítulo, sin afectar su techo autorizado en monto y calendario.

Las adecuaciones presupuestarias internas se realizarán en todos los casos, a través de la DGPOP previa solicitud por oficio firmada por el C: Delegado Estatal y del Titular de la Unidad Administrativa en el caso de Oficinas Centrales, siempre y cuando estén debidamente justificadas para la operación de los programas sustantivos de la Institución, y de manera obligada se deberán conciliar al cierre del ejercicio mensual con el soporte documental, de manera puntual debiendo apegarse al calendario de cierres presupuestales con la DGPOP, de acuerdo al Título Segundo Sección V.

La política presupuestal en el caso de afectaciones internas es realizar solamente aquellas que sean indispensables para la operación y el cumplimiento de las metas de la institución, por lo que se recomienda a los C. Delegados Estatales tramitar un rango máximo del 20% del presupuesto autorizado por capítulo de gasto, y deberán supervisar la observancia de este lineamiento.

**b).- Externas:** Son aquellas que modifican el techo autorizado de los capítulos de gasto como resultado de la autorización de ampliación y/o reducción líquida de recursos a las Unidades Administrativas y/o de la entidad. En todos los casos las Unidades Administrativas requieren la autorización expresa de la Secretaria General, a través de la DGPOP, para realizar una adecuación externa, a través de un oficio que especifique el objetivo, programa, capítulo, partida de gasto y calendario de la adecuación presupuestaria, previa solicitud por escrito que deberán contener las mismas especificaciones, y firmada por el titular de la Delegación Estatal o Unidades Administrativas de Oficinas Centrales.

**II. II. 2.- Disposición General, Adecuaciones Capítulo 1000.-** En el caso del capítulo 1000 Servicios Personales únicamente se podrán efectuar adecuaciones presupuestarias en este capítulo y entre partidas de manera centralizada en Oficinas Centrales a través de la DGPOP y/o por solicitud interna a la DCP por

escrito firmada por el Titular de la Dirección General de Administración. Las adecuaciones internas del capítulo 1000 serán autorizadas por el C. Secretario General conforme a la normatividad establecida y se notificará por la DGPOP.

**II. II. 2. 1.-** El ejercicio de las partidas de capítulo 1000, se centraliza en Oficinas Centrales, salvo el caso de impuestos locales gravando el concepto de remuneraciones pagadas, en el que dicho impuesto formara parte del presupuesto autorizado de cada Delegación.

**II. II. 3.- Adecuaciones a Partidas Restringidas.-** El presupuesto original de las Delegaciones Estatales podrá ser autorizado para su ejercicio por el C. Delegado Estatal con excepción de las partidas restringidas que se señalan en el cuadro siguiente, por lo cual deberán ser solicitadas mediante escrito firmado por su titular, debidamente justificadas, para acuerdo y autorización del C. Secretario General a través de la DGPOP; posteriormente se registrarán en el Sistema de Control Presupuestal.

Dichas partidas restringidas son las siguientes:

Capítulo	Cuenta	Concepto de gasto
3000	3803	Gastos de orden social.
	3804	Congresos y convenciones
	3821	Gastos para Alimentación para Servidores Públicos de Mando.

### SECCION III SOBRE EL PRESUPUESTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

**II. III. 1.-** El gasto asignado a la partida 3701 Difusión e Información de Mensajes y Actividades Gubernamentales estará en el ámbito exclusivo de la Dirección General de Comunicación Social y deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en el artículo 17, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio 2008.

**II. III. 2.-** El trámite de compromisos y suficiencias presupuestales para el ejercicio de la partida referida en el numeral anterior, deberá realizarlo la Dirección General de Comunicación Social, atendiendo lo señalado en el Título Segundo Sección II numeral I.6



II. III. 3.- Los requerimientos específicos para el ejercicio de la partida 3701 Difusión e Información de Mensajes y Actividades Gubernamentales, de las Delegaciones Estatales deberán ser solicitados y atendidos por la Dirección General de Comunicación Social, quién de acuerdo a su programa de trabajo anual establecido y a las disposiciones legales aplicables, determinará si es procedente el requerimiento, en cuyo caso realizará el trámite de compromiso y suficiencia presupuestal correspondiente con cargo a su área.

#### SECCION IV REINTEGROS PRESUPUESTALES.

II. IV. 1.- Para efectos de Cierre Técnico anual, se dispone el día último del mes de noviembre para ejercer y devengar el gasto correspondiente al 31 de diciembre de 2008.

II. IV. 2.- El presupuesto que no haya sido ejercido o devengado al 31 de diciembre de 2008 por las Unidades Administrativas de la Estructura Territorial deberá ser reintegrado a través de la DGA y los C. Delegados Estatales deberán comunicarlo a la DGPOP mediante oficio en el cual se informe del monto, programa, capítulo y partidas de gasto que correspondan a dicho reintegro.

II. IV. 3.- En el caso de Oficinas Centrales, la DGA a través de sus áreas de gasto deberá informar oportunamente, a más tardar al cierre del mes correspondiente de acuerdo al calendario establecido para los cierres presupuestales-contables, sobre los recursos no ejercidos, mediante oficio a la DGPOP donde se especifique el número de compromiso y suficiencia presupuestal a cancelar con los montos, conceptos y partidas de los recursos no ejercidos, para el trámite que corresponda.

II. IV. 4.- En Oficinas Centrales cuando existan casos de compromisos o suficiencias presupuestales autorizadas que no se ejerzan en la fecha autorizada pero que se ejercerán en otro calendario por motivos justificados, la DGA a través del área de gasto correspondiente comunicará durante los cinco días previos al cierre del estado del ejercicio **(de acuerdo al calendario establecido en el apartado V.5.1)**, por oficio a la DGPOP la solicitud para que se considere como presupuesto comprometido informando la nueva fecha de ejercicio con objeto de que en el cierre mensual no se considere presupuesto no ejercido y se conserve el monto del presupuesto autorizado en cuestión. Estos casos son aplicables en el cierre anual al 31 de diciembre de 2008.

**II. IV. 5.-** En el caso de las Delegaciones Estatales serán los C. Delegados Estatales los funcionarios facultados para reintegrar los recursos no ejercidos, los cuales serán depositados en cuenta bancaria de Oficinas Centrales: **BANCOMER CUENTA 0100789151**, atendiendo el Manual para el Manejo y Control de Operaciones Bancarias disponible en la Normateca Interna apartado Manuales y Lineamientos y de acuerdo al calendario establecido en el Título Segundo Sección V, para los cierres presupuestales-contables y será la DGA a través de la DRF el área responsable de comunicar oportunamente al cierre de cada mes mediante oficio a la DGPOP especificando la Delegación de que se trata, el monto, partida y fecha del reintegro en cuestión.

Con la Finalidad de facilitar la identificación de “Depósitos por cuenta de terceros”, a partir del mes de junio de 2008 entra en operación el servicio que se tiene establecido con BBVA BANCOMER, denominado **CIE** (Concentración Inmediata Empresarial), de lo cual la DRF, a través de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, deberá hacer llegar con oportunidad la mecánica de operación de este medio y su uso es de aplicación inmediata.

**II. IV. 6.-** La fecha límite para que las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales reintegren los recursos líquidos no ejercidos al 31 de diciembre de 2008 es el día 2 de enero de 2009 sin prórroga.

**II. IV. 7.-** La fecha límite para que la DGA comunique oficialmente a la DGPOP sobre los recursos no ejercidos de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales es el 5 de enero de 2009 sin prórroga. Lo anterior con el propósito que la DGPOP disponga del tiempo indispensable para integrar el estado del ejercicio presupuestal de la Entidad y determinar con el C. Titular de la SG los recursos no ejercidos que deberán devolverse a la TESOFE.

**II. IV. 8.-** Los Titulares de las Delegaciones Estatales y de la DGA deberán vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones mencionadas en las fechas establecidas.

**II. IV 9.-** Los recursos no ejercidos que se tramiten en fechas posteriores a las establecidas en los párrafos anteriores deberán ser comunicados al C. Secretario General con atención al Titular de la DGPOP mediante oficios firmados por los Titulares de las áreas que correspondan con una justificación amplia y clara del caso, independientemente de las responsabilidades normativas a que tengan lugar.

**II. IV. 10.-** Con base en el cumplimiento de las disposiciones anteriores, la DGPOP en acuerdo con el C. Secretario General, es el área responsable de integrar la información de los remanentes presupuestales que al 31 de diciembre de 2008 se consideren recursos no ejercidos, para lo cual solicitará por oficio a la DGA a más tardar el día 14 de enero de 2009 que realice la devolución a la TESOFE de dichos recursos mediante los procedimientos que son ámbito de su competencia establecidos para tal efecto a más tardar el 15 de enero del 2009, con fundamento en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

**SECCION V SOBRE LOS CIERRES PRESPUUESTALES Y EL PROCESO DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

**II. V. 1.-** Para el ejercicio 2008 las Delegaciones Estatales deberán realizar sus cierres presupuestales-contables y enviar la información que corresponda a la Dirección de Informática, DRF, y DCP, así como realizar la conciliación con la DGPOP en el calendario siguiente:

<b>Mes</b>	<b>Fecha de envío a la DI, DRF-DCP</b>	<b>Fecha de conciliación</b>
Marzo	28 de marzo	31 de marzo
Abril	28 de abril	30 de abril
Mayo	28 de mayo	30 de mayo
Junio	27 de junio	30 de junio
Julio	28 de julio	30 de julio
Agosto	27 de agosto	29 de agosto
Septiembre	26 de septiembre	29 de septiembre
Octubre	29 de octubre	31 de octubre
Noviembre	26 de noviembre	28 de noviembre
Precierre sujeto a disposiciones que se darán a conocer oportunamente	15 de diciembre	17 de diciembre

**II. V. 2.-** Para el caso de Oficinas Centrales aplicarán las fechas para las conciliaciones presupuestales-contables entre las áreas de la DGA y la DGPOP establecidas en el oficio circular DGPOP/002/2008 para todos los conceptos de gasto autorizados.

**II. V. 3.-** Las conciliaciones presupuestales-contables para efectos del cierre anual del ejercicio 2008 con cifras definitivas se realizarán el día 9 de enero de 2009 sin prórroga, por lo que los titulares de las Delegaciones Estatales y áreas de la DGA y la DGPOP deberán disponer las medidas necesarias con objeto de ordenar sus procedimientos internos y dar cumplimiento a esta disposición.

**II. V. 4.-** La información requerida para el procedimiento de Rendición de Cuentas del Ejercicio 2008 se deberá integrar y enviar al área concentradora de la SG de conformidad con las disposiciones y calendario establecido para tal efecto, disponible en la normateca interna, apartado Documentos Informativos).

**II. V. 5.-** El cierre presupuestal del ejercicio 2008 con cifras definitivas lo integrará la DGPOP con base en el cumplimiento de las conciliaciones arriba mencionadas en el calendario establecido, el 12 de enero de 2009.

## **SECCION VI DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA**

Con fundamento en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del ejercicio 2008, al Acuerdo por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de septiembre del 2006, TERCERA NORMA, y al Manual de Organización Específico de Delegaciones, los Titulares de las Unidades Administrativas serán los facultados para autorización de documentos justificativos y comprobatorios:

**II. VI. 1.-** En Estructura Territorial el titular de la Delegación Estatal será el único facultado para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, lo que harán con su firma autógrafa, como lo señalan las funciones del Delegado Estatal en el Manual de Organización Específico que a la letra dice "Autorizar de forma indelegable, mediante firma autógrafa todos y cada uno de los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, así como los reportes o resúmenes contables, presupuestales y administrativos con apego a la normatividad vigente,

así como verificar que los documentos contengan las firmas del personal responsable que interviene en los procesos”.

Para llevar a cabo la clasificación de las partidas de gasto, deberán apegarse al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, en su acuerdo publicado en el D.O.F. el 01/02/2008.

**II. VI. 2.-** En el caso de Oficinas Centrales, la autorización de los documentos justificativos y comprobatorios se hará de la siguiente forma:

Los Titulares de las Unidades Administrativas serán los únicos facultados para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto por comprobaciones del Fondo Fijo de Caja y Gastos de Viaje y Viáticos que se generen en sus áreas, lo que harán con su firma autógrafa.

El titular de la DRMS, es el único facultado para autorizar los documentos justificativos y comprobatorios del gasto, por las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen por Licitaciones, Invitación a cuando menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa, lo que hará con su firma autógrafa.

El Titular de la DRMS, podrá delegar a alguno de sus Subordinados de nivel de Mando Medio, la facultad de autorizar la documentación justificativa y comprobatoria, sin que esto lo exima de la responsabilidad que genera la autorización de dichas adquisiciones.

**II. VI. 2. 1.-** Son documentos justificativos y comprobatorios: las facturas, las notas de remisión, los recibos de pago y los demás documentos originales que sirvan para demostrar que se ha dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas, siempre y cuando reúnan como mínimo los siguientes requisitos establecidos en los Artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, Artículo 133 Frac. III de la Ley del Impuesto sobre la Renta y numerales 2.4.6, 2.4.7 y 2.4.15 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2006, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2006, las modificaciones y adiciones del ejercicio 2006, artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 66 de su Reglamento, las modificaciones que se emitan, así como la que se derive como misceláneas subsecuentes o del ejercicio 2008:

- Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida. (impreso)
- Número de folio. (impreso)
- Fecha de expedición
- Clave del registro federal de contribuyentes de la Procuraduría Agraria (PAG-920226-2R8).
- Mercancía o Servicio que ampare.
- Importe total consignado en número o letra, así como el monto de los impuestos que deban trasladarse (I.V.A.), así como los que deban retenerse (I.S.R. e I.V.A.)
- Fecha de impresión y vigencia del comprobante, así como datos del impresor autorizado.(verificar que no hayan caducado los comprobantes que se reciban)
- Señalar en forma expresa si el pago de la contraprestación que ampara se hace en una sola exhibición, o en parcialidades.
- Los comprobantes que se emitan deberán contener la leyenda “efectos fiscales al pago”.

Lo anterior a excepción de aquéllos expedidos por personas que estén bajo el régimen de pequeños contribuyentes y aquellos casos en que el monto no exceda de \$200.00 (doscientos pesos 00/100 M. N.), los cuales podrán ser mediante comprobantes sellados o impresos por el proveedor de los bienes y/o servicios.

**II. VI. 3.** Relativo al domicilio fiscal que se deberá solicitar al proveedor de los bienes o servicios adquiridos en el comprobante, en Oficinas Centrales será Motolinia No. 11, Col. Centro, México, D.F., en Delegaciones y Residencias, considerando que se tiene la obligación de registrarse ante el SAT, como apertura de establecimiento, debe el proveedor anotar el domicilio (de la Delegación o Residencia) registrado como establecimiento ante el SAT.

**II. VI. 4.** Las Delegaciones o Residencias que requieran llevar a cabo un cambio de domicilio, previa autorización del Delegado Estatal y del Titular de la DGA, deberá informar a la DRF para que ésta realice los avisos sobre la apertura y cierre de establecimiento ante el SAT.

Por lo anterior, deberán de proporcionar los datos del domicilio anterior así como del nuevo.

**II. VI. 5.** En Oficinas Centrales, en caso de mudarse de domicilio, previa autorización, debe tramitar ante el SAT, aviso denominado cambio de domicilio, a través de la DRF.

**II. VI. 6.-** Las Delegaciones Estatales deberán remitir a la DCP y a la DRF, los informes contables y presupuestales emitidos por el Sistema autorizado y aquellos que deban elaborar los jefes del departamento administrativo, al cierre de cada mes de acuerdo a calendario señalado en el Título Segundo, Sección V., los cuales deben ser presentados de manera consolidada a nivel Delegación Estatal. El contenido de los informes, así como el cumplimiento en tiempo y forma del envío a Oficinas Centrales, son responsabilidad del Delegado Estatal, por lo que deberán estar autorizados con su firma autógrafa y son los siguientes:

- Análisis Financiero de la Balanza de comprobación y Análisis Contable – Presupuestal. DRF. (ver Título Segundo, Sección VII GRUTA)
- Balanza de comprobación.- DRF
- Reporte Conciliación Contable – Presupuestal- DCP Y DRF
- Conciliaciones Bancarias - DRF
- Cuadro General y Analítico de impuestos - copias fotostáticas del entero de los mismos DRF
- Resumen por partida del estado del ejercicio- DCP Y DRF
- Resumen de afectaciones presupuestales autorizadas - DCP Y DRF
- Resumen por meta del disponible presupuestal - DCP
- Resumen por partida del disponible presupuestal – DCP Y DRF
- Conciliación del presupuesto modificado y cuenta de enlace – DCP y DRF
- Integración de Cuentas colectivas deudoras y acreedoras por capítulo y partida, así como las acciones realizadas para la recuperación de las cuentas deudoras – DRF.
- E-09 “Detalle de los Depósitos e Inversiones en moneda nacional. DRF

## **SECCION VII GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO DELEGACIONAL.**

**II. VII. 1.-** Con la finalidad de analizar la situación financiera presupuestal para la toma de decisiones, así como el de reforzar el aparato administrativo en cada Delegación, se debe establecer el GRUTA, el cual será integrado por: el C. Delegado Estatal, Subdelegado Administrativo, Subdelegado Jurídico y Jefe de Departamento de Administración, cuya responsabilidad de la creación, sesiones, reportes y acciones, es del Delegado Estatal.

**II. VII. 2.-** El Grupo debe sesionar en los primeros tres días de cada mes, para realizar el análisis financiero presupuestal al cierre del mes anterior.

**II. VII.3.-** El GRUTA una vez realizado su análisis en la sesión debe requisitar los formatos “Análisis Financiero de la Balanza” y “Análisis Contable Presupuestal” señalados en la Circular SG/112/04 y enviarlos a más tardar cinco días siguientes a su elaboración y firma a la DRF , en donde el Delegado Estatal es el responsable de su contenido y envío oportuno

## **SECCION VIII CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**

### **II. VIII. 1.- MODULO “INFORMACIÓN FINANCIERA”.**

**II. VIII. 1. 1.-** Con el fin de requisitar debidamente el formato de información Financiera, el Subdelegado Administrativo y/o Jefe de Departamento de Administración, deberá atender lo establecido en el Oficio DRF/202/04, que señala la puesta en marcha en la página web de Servicios Internos de la Procuraduría Agraria en el módulo denominado CAD, con la finalidad de que se reporte la actividad administrativa institucional a nivel Delegación.



## **SECCION IX INFORME ANALÍTICO SOBRE LA SITUACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS EN LA ESTRUCTURA TERRITORIAL.**

**II. IX. 1.-** Con la finalidad de apoyar en el cumplimiento puntual de la normatividad aplicable al otorgamiento de viáticos y gastos a comprobar, evitando el riesgo del manejo inadecuado de recursos, así como el tener saldos con antigüedad superior a las fechas que establece las disposiciones normativas, el Delegado Estatal tiene la responsabilidad de prever, realizar y supervisar las acciones administrativas que se señalan en el Oficio No. DRF/200/05 el cual se refiere al Boletín 3070 y señala que en los primeros cinco días informe sobre la situación de viáticos otorgados y fechas de comprobación para verificar que en las Delegaciones se cumpla con la normatividad aplicable al otorgamiento de viáticos y de gastos a comprobar.

**II. IX. 2.-** De lo anterior el Delegado Estatal, es el responsable del contenido y envío oportuno a la DRF, de los formatos establecidos en el Oficio citado, debidamente firmados.

## **SECCION X VIÁTICOS Y PASAJES**

**II. X. 1.-** Los viáticos se otorgarán exclusivamente al personal de la Procuraduría Agraria de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes para la Procuraduría Agraria y al Oficio circular 307-A 0834 emitido por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de la Función Pública, que señalan las disposiciones para el otorgamiento y comprobación de recursos de viáticos y pasajes.

## **SECCION XI ALIMENTACIÓN PARA PERSONAL DE MANDO FUERA DE LAS INSTALACIONES.**

**II. XI. 1.-** Eliminado: Por acuerdo de la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se publica en el D.O.F., los "Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal", los cuales tienen por objeto eliminar el apoyo para alimentación para alimentación para servidores públicos con nivel de mando: Directores generales, Jefes de Unidad, Subsecretarios, Oficiales Mayores y Secretarios de Estado de la

Administración Pública Federal; u Homólogos con el fin de dar cumplimiento al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

**II. XI. 2.-** Con relación a la partida 2204 “Productos alimenticios para el personal en las instalaciones”, su manejo y erogación será de manera independiente a los montos aquí establecidos, apegándose al Manual de Normas Internas para el Manejo de Fondo Fijo de Caja y Alimentación de Personas para la Procuraduría Agraria.

### **SECCION XII FONDO FIJO DE CAJA MENSUAL.**

**11 XII. 1.-** Las Unidades Administrativas autorizadas de Oficinas Centrales, contarán con un fondo fijo mensual, el cual se integra de \$1,000.00 para ser ejercido bajo el concepto alimentación de personas dentro de las instalaciones y \$500.00 para pasajes locales, (a excepción del otorgado a la Oficina del C. Procurador Agrario, DRMS y Estructura Territorial), dicho Fondo Fijo para su otorgamiento, ejercicio y comprobación deberá apegarse al Manual de Normas Internas para el Manejo de Fondo Fijo de Caja y Alimentación de Personas para la Procuraduría Agraria, el cual señala las disposiciones para otorgar los montos, apertura, reembolso y cancelación de los Fondos Fijos de Caja, así como alimentación de personas dentro de las instalaciones de la Procuraduría Agraria.

### **SECCION XIII MINISTRACIONES DE FONDOS Y CONTROL DE RECURSOS EN CUENTAS BANCARIAS Y REINTEGROS.**

**II. XIII. 1.-** Con el objeto de que las Unidades Administrativas de la Estructura Territorial cuenten con los recursos necesarios para cubrir los compromisos derivados de su operación (servicios personales y gasto de operación) la DRF elaborará las CLC en el sistema SIAFF de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que esta a su vez ministre los fondos correspondientes, previa solicitud de la DP (servicios personales) y de DCP (gasto de operación), incluyendo aquellos relativos a impuestos por pagar, de conformidad al Título Segundo Sección II. de este documento.

**II. XIII. 2.-** Para el control de recursos financieros en cuentas bancarias, así como los reintegros por diversos conceptos, se deben apegar a las disposiciones contenidas en el Manual de Normas Internas para el Manejo y Control de

Operaciones Bancarias para la Procuraduría Agraria, que se encuentra en la Normateca Interna, apartado manuales y lineamientos.

**II. XIII. 3.-** El C. Subdelegado Administrativo y/o el Jefe de Departamento Administrativo, deberá entregar diariamente al C. Delegado Estatal, los saldos bancarios de cada una de sus cuentas, con el fin de que se conozca la disponibilidad financiera de la Delegación; el Delegado Estatal es el responsable de la supervisión y seguimiento de los saldos bancarios para su ejercicio y/o reintegro oportuno conforme a lineamientos y normas vigentes.

## **TITULO TERCERO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

### **SECCION I GENERALIDADES**

**III. I. 1.-** Las adquisiciones y la contratación de arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, se sujetarán a lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (DOF 4-I-2000), su reforma D.O.F. 20/02/2007 y su Reglamento (DOF 20-08-2001) reformado D.O.F. 30/11/2006, Artículo 146 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (D.O.F. 28-06-06), Artículo Decimocuarto del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (D.O.F. 04-12-06) y a Oficio Circular DGA/002/2007 emitido el 10-01-07, así como en las disposiciones administrativas de la materia en vigor y en estos lineamientos.

**III. I. 2.-** Los trámites referentes a las adquisiciones, así como la contratación de arrendamientos y servicios realizados en las oficinas de la Estructura Territorial, son responsabilidad exclusiva de los titulares de las Delegaciones.

Cabe señalar que lo referente al Arrendamiento de locales de la Estructura Territorial previa a su formalización deberá contar con la autorización expresa del Secretario General de esta Procuraduría Agraria.

**III. I. 3.-** Los titulares de las Unidades Administrativas de las Delegaciones son responsables del mantenimiento de los bienes con que cuentan las

áreas de su ámbito de competencia, para ello deberán contratar los servicios de mantenimiento necesarios de conformidad con el Acuerdo Delegatorio de Facultades de fecha 17 de febrero de 1997.

**III. I. 4.-** Respecto a los espacios de estacionamiento arrendados por la Procuraduría Agraria para Oficinas Centrales y Estructura Territorial, estos serán destinados para el uso del parque vehicular de la Institución, y de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria que por sus actividades ameriten el uso de vehículo propio, debidamente autorizado por el C. Secretario General.

## **SECCION II ADQUISICIONES**

**III. II. 1.-** La DRMS y los Titulares de las Delegaciones Estatales, serán responsables en el ámbito de su competencia, de que las adquisiciones de los bienes de uso y consumo que requiera la PA, se hagan en las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad en la entrega de los mismos apeándose a lo establecido en el Título Tercero Sección X. De esta circular.

**III. II. 2.-** La SG, presentará al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la PA, la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones el cual será elaborado con base a las solicitudes y necesidades de las Unidades Administrativas.

**III. II. 3.-** Las Unidades Administrativas y las Delegaciones Estatales están obligadas a alimentar el sistema “Programa Anual de Adquisiciones”, correspondientes a las necesidades de Bienes de Consumo, de Activo Fijo (capítulo 5000), Arrendamientos y Servicios que en apego a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal prevén ejercer para el ejercicio fiscal siguiente, para lo cual la DRMS informará oportunamente el periodo en el que estará disponible dicho sistema, lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**III. II. 4.-** Los recursos asignados al capítulo 5000 “Bienes Muebles e Inmuebles”, quedan concentrados en la SG, la cual los ejercerá de acuerdo a lo especificado en el Programa Anual de Inversiones autorizado para el año en curso.

**III. II. 5.-** Las adquisición de bienes de consumo en las Oficinas Centrales, deberá realizarse invariablemente a través de la DRMS, para ser registrados en cuentas de orden, aplicando los procedimientos respectivos.

**III. II. 6.-** El último día hábil de febrero del ejercicio fiscal en curso, será la fecha límite para presentar requisiciones de bienes y servicios que no hayan sido incluidas en el “Programa Anual de Adquisiciones” para el ejercicio en curso. Posterior a esta fecha dichas requisiciones deberán estar firmadas por el Director General de la unidad administrativa correspondiente y autorizadas por el Director General de Administración para que se inicie el trámite correspondiente.

La requisición de bienes y servicios que alude el párrafo anterior serán solicitadas mediante los formatos “requisición y/o solicitud de contratación de servicios” con tenidos en la Normateca Interna.

### **SECCION III INVENTARIO DE ACTIVO FIJO**

**III. III. 1.-** El control del inventario de activo fijo en Oficinas Centrales se debe realizar a través de la DRMS, quien deberá mantener permanentemente actualizados los resguardos de los bienes de activo fijo, tanto por el cambio de usuarios de los bienes como por el alta o baja de personal. Así mismo la DRMS es la responsable de dar de alta los bienes de activo fijo a través del Sistema de Control Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular.

En las Delegaciones de la Estructura Territorial a través del Subdelegado Administrativo o el jefe del departamento de administración, deberán mantener permanentemente actualizados los resguardos de los bienes de activo fijo y deberán remitir los resguardos debidamente firmados por los usuarios a la DRMS conservando una copia autógrafa para su control.

Para la actualización del inventario deberán apegarse a las “Normas para la Administración de Bienes a través del Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular”, contenidas en la Normateca Interna en el apartado de “Reglamentos y Normas”.

**III. III. 2.-** Las Delegaciones Estatales deberán efectuar un inventario anual del activo fijo a más tardar el 30 de junio de 2008 y remitirlo debidamente validado por

el delegado y por el jefe del departamento administrativo a la DRMS a más tardar el 31 de julio de 2008. En Oficinas Centrales se realizará a través de los enlaces administrativos de las unidades administrativas.

#### **SECCION IV INVENTARIO DE BIENES DE CONSUMO**

**III. IV. 1.-** La DRMS deberá realizar un inventario físico anual a los bienes de consumo a más tardar el 15 de diciembre de 2008 e informar los resultados al Órgano Interno de Control y a la DRF.

**III. IV. 2.** Las Delegaciones Estatales deberán realizar adquisiciones exclusivamente de los bienes definidos como autorizados por la SG.

#### **SECCION V SERVICIOS GENERALES**

**III. V. 1.-** El servicio telefónico sólo se utilizará para el funcionamiento de las Unidades Administrativas. Por este motivo, queda estrictamente prohibido destinarlo al uso personal, a excepción de las autorizadas por el titular de la Unidad Administrativa, las cuales deberán ser reembolsadas a la recepción del recibo en el que se indique su importe.

El resguardante de cada línea telefónica es responsable de los controles y de promover el ahorro en la utilización de este servicio.

El servicio de telefonía celular se ejercerá con base a los Lineamientos que Regulan las cuotas de Telefonía Celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados por la Secretaría de la Función Pública el 02 de febrero del 2007 y de acuerdo a las disposiciones emitidas en Oficio Circular No. DGA/007/2007 del 06 de Febrero del 2007, en los cuales se establecen las cuotas de consumo máximo mensual, así como para su asignación. En caso de Oficinas Centrales, los Servidores Públicos autorizados para este servicio que excedan esa cuota, deberán reintegrarla en la caja general de la Procuraduría Agraria. En el caso de Estructura Territorial, será reintegrada a la cuenta bancaria de la Delegación, por el titular de la misma.

**Topes máximos por concepto de telefonía celular**

<b>Nivel</b>	<b>Telefonía Celular Importe Máximo Incluye I.V.A. (Moneda Nacional)</b>
HA1 Procurador Agrario	\$5,000.00
JB 1 Subprocurador General	\$1,850.00
KC 1 Coordinador General	\$1,650.00
KC 1 Secretario General	\$1,650.00
KA 1 Director General de Estructura	\$1,650.00
KA 1 Contralor Interno	\$1,650.00

El C. Secretario General de acuerdo a dichos lineamientos, podrá autorizar el servicio de telefonía celular a otros funcionarios públicos distintos a los señalados anteriormente, siempre y cuando sea estrictamente indispensable para el desempeño de sus funciones, teniendo presente que las erogaciones por este concepto se deben reducir al mínimo.

**III. V. 2.-** Para reducir el consumo de energía eléctrica se emitió la circular No. SG/012/2007 de fecha 09 de marzo de 2007, donde se establece que a partir del 10 de marzo, el horario de labores será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Se emitirá un Programa de Ahorro de Energía, el cual entre otros aspectos, deberá contemplar implantar los controles adecuados a fin de evitar excesos por consumo en áreas que cuenten con iluminación natural, después de la jornada de trabajo y durante los días y horas en que no se labora.

**III. V. 3.-** En la utilización del parque vehicular, se deberá observar de manera obligatoria el reglamento respectivo y el Manual de Control del Parque Vehicular contenido en la Normateca Interna.

**SECCION VI ESPACIOS FÍSICOS**

**III. VI. 1.-** Las Unidades Administrativas deberán sujetarse a los lineamientos internos para normar el arrendamiento de inmuebles de las Delegaciones Estatales y residencias de la Procuraduría Agraria. con base al Acuerdo que tiene por objeto fijar los montos máximos de rentas publicado en el D.O.F. el 29-12-06 elaborando el formato "Tabla de Superficie máxima a ocupar", así como cumplir

con los lineamientos que establece el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales [www.indaabin.gob.mx](http://www.indaabin.gob.mx) .

Conforme al presupuesto autorizado deberá implementar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de los espacios ocupados.

### **SECCION VII AFECTACIÓN, BAJA Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES**

**III. VII. 1.-** Las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales deberán apegarse al “Procedimiento para disposición final y baja de bienes muebles de la PA” y al “Procedimiento para regularizar la situación de los bienes muebles dados de baja del activo que no concluyeron la disposición final”. El Comité de Bienes Muebles deberá dar seguimiento al Programa Anual de Disposición Final 2008 para dar cumplimiento al Artículo Vigésimo Segundo del Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.

### **SECCION VIII PROTECCION CIVIL**

**III. VIII. 1.-** Conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Gobernación se deberá dar cumplimiento a las acciones que en materia de Protección Civil implemente la Procuraduría Agraria a través de la Unidad de Protección Civil, dependiente de la DRMS.

### **SECCION IX ARCHIVO**

**III. IX. 1.-** De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y la PA se deberá dar continuidad a los trabajos relativos al Sistema de Archivos denominado “Sistema de Información y Transparencia”, de acuerdo al Calendograma enviado a cada Unidad Administrativa de la Cobertura Territorial con el cual podrán en todo tiempo realizar sus consultas al Departamento de Archivo y Correspondencia quién es el área responsable de dar seguimiento a estas tareas.

### **SECCION X MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y RACIONALIDAD PRESUPUESTAL.**

Para el cumplimiento del artículo 16 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2008, 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que señala que los ejecutores del gasto, en el ejercicio de sus respectivos presupuestos, deberán tomar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo



y al Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal y sus Lineamientos, relacionados con la aplicación de medidas de racionalidad y austeridad presupuestal, las partidas sujetas a racionalidad en las Delegaciones Estatales y Oficinas Centrales serán las siguientes:

### **PARTIDAS SUJETAS A RACIONALIDAD**

<b>Partida</b>	<b>Concepto</b>
2101	Materiales y útiles de oficina
2102	Material de limpieza
2105	Materiales y útiles de impresión y reproducción
2106	Mat. y útiles para el proc. en equipos de bienes informáticos
2204	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades
2301	Refacciones, accesorios y herramientas
2303	Utensilios para el servicio de alimentación
2401	Materiales de construcción
2402	Estructuras y manufacturas
2403	Materiales complementarios
2404	Material eléctrico y electrónico
.2504	Medicinas y productos farmacéuticos.
2604	Combustibles, lubricantes y aditivos asignados a servidores públicos
2701	Vestuario, uniformes y blancos
3106	Servicio de Energía Eléctrica.
3804	Congresos y Convenciones

Para tal propósito las Delegaciones Estatales detallarán las acciones concretas a emprender para lograr el abatimiento del gasto en dichas partidas mediante un programa anual, que enviarán a la DGA y a la DGPOP conforme a lo indicado en el oficio circular No. DGPOP/003/2006, de fecha 18 de abril de 2006.

## TITULO CUARTO DE LOS RECURSOS HUMANOS

La DP deberá tramitar ante la DGPOP, la suficiencia presupuestal acompañada con el archivo de la CLC's del capítulo 1000 "Servicios Personales" considerando el calendario de nóminas y de conformidad con los oficios que se emitan por la DRF y DGPOP para los cierres contables-presupuestales.

### SECCION I ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

#### IV. I. 1.- Control y movimientos de plazas

**IV. I. 1. 1.-** Para poder ocupar plazas vacantes de Oficinas Centrales de confianza (mandos medios y superiores y operativos), se deberá justificar la petición que será remitida a la SG para su acuerdo con el C. Procurador Agrario. En lo que respecta a la ocupación de las plazas de personal sindicalizado, éstas deberán someterse a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Procuraduría y a través de la Comisión Mixta de Escalafón. Por ello, no se deben contraer compromisos que signifiquen regularizar en forma extemporánea percepciones devengadas. El incumplimiento de estos requisitos, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa que incurra en este caso.

**IV. I. 1. 2.-** Para poder ocupar plazas vacantes de Estructura Territorial de confianza (mandos medios y superiores y operativos), las Delegaciones por conducto del Delegado deberán remitir su petición a la Coordinación General de Delegaciones para su trámite de autorización con el C. Procurador. Tratándose del personal de confianza con los puestos de Visitador Agrario o Abogado Agrario se deberá observar el cumplimiento de las disposiciones que al respecto emita el C. Procurador Agrario en su carácter de Presidente de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, de aquellas contenidas en la Norma Estatutaria y en el Catálogo de Puestos y de Perfiles del Personal de Carrera; documentos que establecen que los candidatos para estos puestos deberán contar con una edad hasta de 30 años, haber acreditado un nivel de

educación profesional en alguna rama del conocimiento relacionada con la cuestión agraria, preferentemente Licenciados en Derecho, con créditos terminados y estar titulados, demostrar una clara vocación por el servicio social, tener plena disposición para ser reubicado a cualquiera de las Unidades Administrativas de la PA en el Territorio Nacional y haber acreditado con una calificación mínima de 80, en una escala de 0 a 100, el curso de capacitación básica en materia agraria. En lo que corresponde al personal de confianza con los puestos de Jefe de Residencia, Jefe de Departamento Operativo, Jefe de Departamento Jurídico, Jefe de Departamento de Conciliación, Subdelegado Operativo, Subdelegado Jurídico y Subdelegado de Conciliación, salvo las designaciones hechas por el C. Procurador Agrario, la ocupación de las plazas vacantes se hará a través del procedimiento para ocupar puestos de mayor responsabilidad, denominado "Concurso". En lo que respecta a la ocupación de las plazas de personal sindicalizado, éstas deberán someterse a lo establecido en el Reglamento de Escalafón de la Procuraduría y a través de la Comisión Mixta de Escalafón. Por ello, no se deben contraer compromisos que signifiquen regularizar en forma extemporánea percepciones devengadas. El incumplimiento de estos requisitos, será responsabilidad del titular de la unidad administrativa que incurra en este caso.

**IV. I. 1. 3.-** No se podrán ocupar plazas que tengan autorizada licencia con goce de sueldo, así como aquellas que cuenten con incapacidad médica.

**IV. I. 1. 4.** Las plazas vacantes que se generen de la autorización de una licencia sin goce de sueldo, podrán solicitar su ocupación, según corresponda. Siendo el caso de las licencias académicas que la Comisión del Servicio Profesional Agrario tenga a bien autorizar al personal de carrera, el profesionista que cubra la vacante será aquel que haya acreditado un curso de capacitación básica y se encuentre en la bolsa de trabajo, disposición que aplica para los puestos de Visitador Agrario o Abogado Agrario. Para los puestos superiores a éstos, se observarán las disposiciones que emita el C. Procurador Agrario en su carácter de Presidente de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.

**IV. I. 1. 5.** Para designar y nombrar a los jefes de departamento administrativo en las Delegaciones, se seguirá el procedimiento que a continuación se indica:

- Se publicará mediante circular en cada una de las Oficinas de la PA a nivel nacional, la convocatoria para ocupar el puesto vacante, firmada por el Secretario General, o bien podrá ser por designación directa del C. Procurador Agrario.
- Independiente de las personas que como resultado de la convocatoria se inscriban para concursar por la plaza vacante, la SG, Delegaciones Estatales, Coordinación General de Delegaciones y DGA, podrán proponer personal para su inscripción.
- En la referida convocatoria invariablemente se establecerá que los aspirantes deberán presentar examen de conocimientos ante la Dirección de Capacitación.

**IV. I. 1. 6.-** Las altas de personal deberán efectuarse los días primero y 16 de cada mes, siempre que se cuente con la autorización del C. Procurador Agrario y siempre y cuando las Unidades Administrativas a que corresponda, hagan llegar a la DP en un plazo máximo de cinco días, la documentación que corresponda al personal de nuevo ingreso. Las bajas del personal, deberán tomarse como efectivas la fecha que se establezca en el escrito de renuncia, mismas que deberán ser notificadas por las Unidades Administrativas una vez que se tenga conocimiento a la DP. La falta de atención a este apartado será responsabilidad del Titular de la Unidad administrativa respectiva.

**IV. I. 1. 7.** A fin de tramitar la constancia de movimientos, de personal que causó baja en Oficinas Centrales, deberá presentar a la DP las cartas de no adeudo emitidas por la DRF, DRMS y la propia DP. En el caso de Estructura Territorial, recabar las cartas de no adeudo directamente de la Delegación, quien será la

responsable de constatar que el interesado no tenga adeudos con la Procuraduría, mismas que deberán ser remitidas a la DP para estar en posibilidad de emitir su constancia de baja.

**IV. I. 1. 8.-** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de las Delegaciones recabar el soporte documental requerido para integrar el expediente del personal de nuevo ingreso y remitirlo a la DP, de acuerdo a lo señalado en el oficio circular DP/009/2008 para Altas al personal.

**IV. I. 1. 9.** Está prohibido tener personal laborando en calidad de meritorio, exceptuando los prestadores de servicio social.

#### **IV. I. 2.- Remuneraciones al Personal**

**IV. I. 2. 1.-** A fin de realizar la suspensión de pagos en forma oportuna, los titulares de las Unidades Administrativas deberán de remitir a la DP en el momento que se conozca las renunciaciones de los trabajadores así como el acta de defunción respectiva cuando se tenga conocimiento del fallecimiento de un servidor público. Será responsabilidad del Titular de las Unidades Administrativas notificar la baja del personal para evitar pagos en demasía.

**IV. I. 2. 2.-** Los titulares de las Delegaciones serán los responsables del manejo que se le dé a las ministraciones por concepto de nóminas, e impuesto sobre nómina. Cuando se haya efectuado la baja de algún trabajador, deberá realizar el depósito que se haya ministrado por dichos conceptos, de conformidad con lo establecido en el numeral 3.1.1. del Manual de Normas Internas para el Manejo y Control de las Operaciones Bancarias para la PA, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la radicación de recursos e informar a la DP de dicho depósito en el mismo día en base al numeral 3.1.2. de dicho manual. Los recursos ministrados para pago de sueldos y salarios no devengados y que permanezcan en las Delegaciones, será responsabilidad directa del Titular de la Delegación.

**IV. I. 2. 3.** Los Titulares de la Delegaciones serán responsables de informar a la DP, dentro de los primeros cinco días en que sean recibidas, todas aquellas incidencias que les sean presentadas de conformidad con los Lineamientos del SICAAF y Puntual (OLIN LITE PROO), a fin de contar con la aplicación y entero oportuno de los descuentos de Ley; en el caso de licencias médicas, se procederá de conformidad con la Ley Federal del Trabajo y en su caso de los descuentos variables según corresponda, destacando de manera especial aquellas ordenadas por autoridades jurisdiccionales, como es el caso de pensiones alimenticias, teniendo el mismo tratamiento de notificación a lo establecido en el Manual de Normas Internas para el Manejo y Control de las Operaciones Bancarias para la PA.

#### **IV. I. 3. Prestaciones y Servicios al personal.**

**IV. I. 3. 1.- Periodos Vacacionales.-** Los periodos vacacionales se fijarán de conformidad a lo establecido en el oficio circular número SSFP/408/001/08 de fecha 22 de enero de 2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública y su aplicación se sujetará al oficio circular SG/03/2008 emitido por la SG de esta Procuraduría.

#### **IV. I. 4.- Licencias**

**IV. I. 4. 1.-** Las licencias con y sin goce de sueldo solo serán autorizadas al personal de base y en los términos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente de la PA.

**IV I. 4. 2.-** Las Unidades Administrativas deberán remitir a la DP la carta de reanudación de labores del trabajador con quince días de anticipación al vencimiento de la licencia, con el propósito de pagar oportunamente sus remuneraciones.

**IV. I. 4. 3.-** El Jefe Administrativo de cada Delegación y el Delegado Estatal son responsables de informar a la DP dentro de las 48 horas en que sean recibidas, todas aquellas licencias médicas, que les sean presentadas mismas que deberán ser enviadas por fax o correo electrónico y posteriormente los originales a esa Dirección, a fin de contar con la aplicación y entero oportuno de los descuentos.

#### **IV. I. 5.- Control de Asistencia**

**IV. I. 5. 1.-** En la Estructura Territorial, el Delegado podrá autorizar por escrito la exención del registro de asistencia de aquellos trabajadores que lo ameriten por las funciones que tienen asignadas, detallando sus actividades y el horario en que las realizan, obligándose a establecer sistemas internos que permitan aplicar las incidencias correspondientes en las nóminas quincenales de cada unidad y en Oficinas Centrales se solicitará la exención debidamente justificada al C. Secretario General.

**IV. I. 5. 2.-** El personal operativo de base y de confianza, deberá registrar su asistencia bajo el sistema de control vigente, de conformidad a lo establecido en los Lineamientos de control de asistencia.

**IV. I. 5. 3.-** El Jefe Administrativo de cada Delegación y el Administrador del SICAAF en las Residencias serán los responsables del cumplimiento a lo establecido en el Manual y Lineamientos para el SICAAF.

#### **IV. I. 6.- Contrato Colectivo de Trabajo.**

**IV. I. 6. 1.** Es obligación de todas las Unidades Administrativas el cumplimiento de lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo de la PA.

**IV. I. 6. 2.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2008 (DPEF-2008) el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y el que se modifique en este ejercicio, los beneficios económicos y demás prestaciones no se harán extensivas a favor de los servidores públicos de mando y personal de enlace.

**IV. I. 6. 3 Adquisición de anteojos.-** El apoyo económico para anteojos, se hará previa solicitud que formule el sindicato al Secretario General o al Delegado Estatal, además de lo ya estipulado en la cláusula 90 del Contrato Colectivo de Trabajo de la

PA. Dicha solicitud, deberá incluir receta médica expedida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, en donde se indique el diagnóstico de que el paciente debe utilizar anteojos; así como el comprobante que cumpla con los siguientes requisitos fiscales. Nombre completo de la PA, domicilio fiscal en Motolinía N° 11 Col. Centro, CP 06000, Del. Cuauhtémoc, México D.F. con R.F.C. PAG9202262R8, cédula fiscal impresa del proveedor que lo expide, estar debidamente foliada y ser vigente el comprobante presentado. (Consultar los requisitos fiscales en el Título Segundo, Sección VI.).

**IV. I. 6. 4 Actividades deportivas.-** En los términos de la cláusula 93 del Contrato Colectivo de Trabajo de la PA, la Procuraduría otorgará el apoyo de actividades deportivas, mediante el procedimiento que a continuación se indica:

- El Sindicato deberá entregar a la SG la solicitud oficial de recursos para llevar a cabo las actividades del Programa Nacional de Acción Deportiva, hasta por un monto de \$200,000.00 anuales.
- Una vez recabado el Visto Bueno, el Sindicato elaborará el Formato DRF-F1 Formato Integral de Trámites Administrativos, donde conste la firma de autorización y de la recepción del recurso.
- Una vez erogado el gasto, el Sindicato deberá presentar el comprobante que cumpla con los requisitos fiscales, que se señalan en el Título Segundo, Sección VI, así como la lista de entrega de los trabajadores beneficiados, a efecto de realizar la comprobación ante la DRF. En caso de no haber erogado la totalidad, deberá reintegrar el importe sobrante a la caja, para reintegrar el monto al presupuesto autorizado.

#### **IV. I. 7. Actas Administrativas**

**IV. I. 7. 1.-** Las Unidades Administrativas deberán observar, en la elaboración de actas administrativas, los lineamientos que la



Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, así como la DP establezcan para cada caso en particular, requisitándolas debidamente para que, en aquellos casos en los cuales posteriormente las requieran instancias jurídico-laborales, sean pruebas documentales con eficacia procesal. Es preciso señalar lo indispensable que es tener especial atención a que las notificaciones respectivas se realicen conforme a derecho.

**IV. I. 7. 2.-** Las Unidades Administrativas deberán remitir oportunamente a la DP las actas originales que formulen, así como los oficios de notificación, documentos o incidencias que motivaron el procedimiento, para su análisis respectivo, a efecto de que las acciones de disciplina que se determinen puedan aplicarse antes de que prescriba el plazo para hacerlo.

## **TITULO QUINTO INFORMATICA**

### **SECCION I DEL USO EQUIPO DE CÓMPUTO.**

El uso del equipo de cómputo (computadoras PC Portátil, Impresoras, Escáner, CD writer, Nobreak, Regulador, Cámaras Webcom) será destinado únicamente para apoyar las funciones que son propias de la Procuraduría Agraria y del sector Agrario.

Atendiendo a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina, los usuarios de equipo de cómputo de la PA, deberán sujetarse a las siguientes disposiciones:

Se restringe la instalación de programas de cómputo sin licencia, así como juegos de entretenimiento, reproductores de video, música.

Queda estrictamente prohibida la instalación de programas de cómputo y licencias propiedad de la PA en cualquier equipo de cómputo ajeno a la Institución.

Corresponde a la DI la adquisición, actualización e instalación de cualquier programa de cómputo requerido por las Unidades Administrativas de la Institución.

## **SECCION II DEL USO DEL SERVICIO DE INTERNET**

El servicio de Internet será utilizado invariablemente para fines Institucionales y la Dirección de informática es el área responsable de proporcionar asesoría y asistencia oportuna a las áreas de informática de las Delegaciones y Residencias en materia de instalación, configuración y uso del servicio de Internet.

.Para mantener la comunicación de datos entre Residencias con Oficinas Centrales y las Delegaciones Estatales, cada una de la Residencias deberá contar con un contrato de servicio de Internet con algún proveedor de su localidad.

La DI es responsable de administrar los recursos de los Servidores del Servicio de Internet, Bases de Datos y Seguridad Institucionales.

## **SECCION III DEL USO DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO**

La DI registrará y controlará la asignación de cuentas de Correo Electrónico que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Institución.

La DI es la responsable de proporcionar asesoría y asistencia técnica oportuna a las áreas de informática de las Delegaciones y residencias en materia de instalación, configuración y uso del servicio de Correo Electrónico.

## **SECCION IV DEL RESPALDO DE INFORMACIÓN**

Es responsabilidad y obligación del usuario de equipo de cómputo requerir al enlace informático y/o analista programador correspondiente la elaboración del respaldo de información, en virtud que se considera como Activo de la Institución.

Invariablemente solo se elaborarán respaldo de la información Institucional, tanto en el Servidor de Respaldo, como en medios magnéticos, tales como discos compactos flexibles.

## **SECCION V DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION INSTITUCIONALES**

La unidad administrativa responsable de cada sistema de información institucional establecerá las restricciones convenientes para su uso, consulta, actualización y generación de productos finales, con objeto de garantizar su integridad.

La DI es responsable de la instalación de los sistemas de información y/o módulos de captura generados para las unidades administrativas.

Las Unidades Administrativas establecerán la normatividad y lineamientos para el uso y aprovechamiento de los sistemas de información y/o módulos de captura desarrollados por la DI.

Los usuarios de los sistemas de información de institucionales invariablemente deberán cumplir con las disposiciones de uso establecidas en el manual de usuario correspondiente.

Todos los sistemas de información institucionales (programas, módulos, desarrollos, bases de datos, interfaces, etc.) son propiedad de la Institución y se mantendrán los derechos que la Ley de Propiedad Intelectual le confiera.

Los nombres de los usuarios y claves de seguridad de acceso a los sistemas institucionales desarrollados por la DI, serán proporcionados por ésta, de manera oficial en sobre cerrado, siendo la responsabilidad de las Unidades Administrativas su uso, confidencialidad y actualización a través del sistema.

## **SECCION VI DE LOS RECURSOS DE LA RED PA**

Todos los equipos de cómputo propiedad de la Institución y personales (previa autorización expresa del titular de la unidad administrativa correspondiente) que estén conectados a la redPA se sujetarán a las disposiciones y normatividad de instalación, operación, aprovechamiento y seguridad de la Red emitidas por la DI.

Invariablemente los usuarios serán los responsables en el uso y confidencialidad de la clave de acceso y contraseña de seguridad, asignadas por la DI.

La DI tiene la facultad de acceder a cualquier equipo de cómputo propiedad de la Institución y personales, conectados a la redPA, en aquellos casos que se presente problemas de seguridad e integridad de los servicios de red.

Los recursos disponibles de Red serán de uso exclusivo para fines Institucionales.

## **SECCION VII DE LA ASIGNACION DE LINEAS TELEFONICAS.**

La DI en Oficinas Centrales registrará y controlará la asignación de líneas telefónicas, directas y extensiones, que se proporcione a las Unidades Administrativas de la Institución, para el caso de la Estructura Territorial el responsable es el Delegado.

La DI proporcionará asesoría y asistencia técnica oportuna a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y la Estructura Territorial en materia de instalación y uso de telefonía.

El servicio de telefonía será invariablemente para fines Institucionales.

## **TITULO SEXTO MEJORA REGULATORIA**

### **SECCION I ANTECEDENTES**

**VI. I. 1.-** El plan nacional de Desarrollo 2007-2008 establece la necesidad de realizar una revisión profunda del marco regulatorio institucional de la Administración Pública Federal, afianzar la legalidad, la transparencia y rendición de cuentas así como la certidumbre jurídica.

Es por eso que la Política de Mejora Regulatoria Interna (PMR), es el instrumento diseñado, implantado y evaluado por la DGSR, y que sirven para promover e incrementar la calidad de la regulación que rige a las Instituciones del Gobierno Federal, dar transparencia en sus procesos de emisión, certeza jurídica y disminución de cargas administrativas.

La DGSR, de la Secretaría de la Función Pública es la unidad facultada para promover y coordinar la participación de la Dependencias y Entidades, en el mejoramiento de su marco interno, por tal motivo se implementaron en la PA lo siguiente:

**VI. I. 1. 1.-** COMERI, es una herramienta para racionalizar, simplificar y dictaminar disposiciones existentes y de nueva emisión, al interior de la Entidad.

El objetivo del COMERI es:

Promover la mejoría del marco normativo de la PA, a través de la simplificación y racionalización en la emisión de disposición existente y de nueva creación, a fin de reducir las cargas administrativas innecesarias y orientar la acción de la distribución al logro de sus objetivos de servicio.

**SECCION II NORMATECA** Se refiere a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que regulan la **operación** y **funcionamiento** de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la cuál se puede consultar en el portal digital de cada una de esas Dependencias y Entidades.

#### **NORMATECA INTERNA, SECTORIAL Y FEDERAL.**

##### **VI. II. 1.- De la utilidad y consulta**

Con el fin de garantizar que los servidores públicos de esta PA, cuenten con la normatividad interna oportuna, vigente y actualizada, para realizar sus actividades y trámites administrativos con certeza, seguridad, facilidad y rapidez, se creó en la página web institucional, el apartado Normateca Interna <http://www.pa.gob.mx/normatecapa/index.htm>

**VI. II. 2.-** En la citada normateca se ubican las disposiciones normativas internas vigentes y actualizadas en materia administrativa, las cuales es obligación de cada servidor público el acatarlas, por tal fin deberá consultar dicha normateca.

**VI. II. 3.-** Adicional a lo citado, se ubica un sub apartado denominado Anteproyectos, cuya función es la de dar a conocer los documentos normativos nuevos o modificatorios, los cuales se encuentran en proceso de revisión del COMERI y ser aprobados; por tal razón, es obligatoria su consulta permanente y si es el caso los servidores públicos emitan su opinión respecto de dichos documentos, en el buzón ahí instalado (correo electrónico).

**VI. II. 4.-** Independientemente de las disposiciones normativas internas contenidas en la normateca institucional, se cuenta con la normateca sectorial en [www.sra.gob.mx/internet/normateca](http://www.sra.gob.mx/internet/normateca), así como la normateca federal [www.normateca.gob.mx](http://www.normateca.gob.mx), en la cual se encuentran las disposiciones de aplicación sectorial y federal respectivamente, dichas disposiciones son de aplicación obligatoria, por lo que se deberá consultar dichas normatecas.

**VI. II. 5.-** Es obligación de los Titulares de las Unidades Administrativas, el difundir y motivar a los servidores públicos a su cargo, para que se consulte y aplique la normatividad contenida en la normateca interna institucional, la sectorial y la federal.

**SECCION III MEJORES PRÁCTICAS.-** Son las actividades más exitosas en la Administración Pública que dan como resultado una reducción importante en tiempos para procesar, disminuir el número de requisitos, costos de atención y operación y disminución de recursos en la obtención de metas.

**VI. III. 1.- NECESIDAD DE APLICACIÓN.-** Es necesario que los servidores públicos que conforman la institución consulten en la Normateca Federal, las mejores prácticas administrativas, para su implementación y continuar con el trabajo del manejo eficiente y racional de los recursos humanos, materiales y presupuestales para que se traduzcan en una mejor rendición de cuentas.

## TITULO SEPTIMO CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL

### SECCION I Del ejercicio

**VII. I. 1.-** Con el propósito de aplicar en forma planeada y racional los recursos correspondientes a la partida 3305 "Capacitación", se han establecido los lineamientos para el desarrollo del Programa de Capacitación del Personal, que pueden consultarse en la Normateca

Interna, en el apartado documentos informativos, correspondiente al ejercicio 2007 y actualizaciones en el ejercicio 2008.

**VII. I. 2.-** Dentro de su presupuesto autorizado calendarizado de las Delegaciones Estatales, se incluye el monto específico para la partida 3305 “Capacitación”, el cual se ejercerá de acuerdo con las especificaciones señaladas en el Título II sección I, de este documento relativo al ejercicio del presupuesto.

**VII. I. 3.-** En el caso del presupuesto asignado para la capacitación del personal de Oficinas Centrales a través de la partida 3305, será ejercido de acuerdo a lo establecido en el Programa Institucional de Capacitación, contando en todos los casos, con la previa autorización del Secretario General.

**VII. I. 4.-** En los casos de los servidores públicos que soliciten apoyo para participar en cursos externos con apoyo presupuestal, y que se refieran específicamente al mejoramiento del desarrollo de sus funciones, podrán ser apoyados, previa justificación a la Dirección de Capacitación con montos proporcionales de apoyo de acuerdo al tipo de evento al que se asista:

Tipo de evento	Apoyo presupuestal
Curso taller	hasta el 100%
Diplomado	50% - 100%
Conferencia	50% - 100%

En estos casos, los servidores públicos que asistan a los eventos, deberán cubrir los montos restantes del total del costo, así como realizar la comprobación correspondiente que consistirá en comprobante fiscal expedido por parte de la Institución o persona física que impartió la capacitación, que ampare cuando menos el importe del apoyo de la entidad, así como copia de la constancia de participación.

En Oficinas Centrales la comprobación se realizará ante la Dirección de Capacitación, en Delegaciones ante la jefatura de administración.

En lo que respecta al personal de base se estará a lo indicado en **Las Condiciones Generales de Trabajo**.

**VII. I. 5.-** Por lo que respecta al personal de carrera, los eventos a los que asistan serán totalmente cubiertos por la Institución siempre y cuando éstos se encuentren contemplados en los supuestos señalados en el Programa de Capacitación del Personal del Servicio Profesional Agrario, el cual puede ser consultado en la Normateca Interna, respecto al tema y tipo de evento, y de acuerdo a las categorías y niveles establecidos para estos casos.

**VII. I. 6.-** En el caso de la asistencia de servidores públicos a eventos en la modalidad de congresos y convenciones, se observará lo señalado para tal efecto en el numeral **II. II. 3** de esta circular, relativo a las modificaciones presupuestarias, por ser una partida restringida.

## **TITULO OCTAVO DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y DEL PROCESO ELECTORAL.**

### **SECCION I Prevención de faltas e irregularidades administrativas.**

**VIII. I. 1.-** Con el fin de que el servidor público cuente con los elementos generales para prevenir faltas e irregularidades administrativas, que se puedan traducir en delitos electorales en el desempeño de sus funciones, se atenderá lo establecido en este numeral y en particular lo establecido en el documento denominado ABC de los servidores públicos en relación con las elecciones. (Consultar [www.pa.gob.mx/ABC.pdf](http://www.pa.gob.mx/ABC.pdf)).

**VIII. I. 2.-** Ningún servidor público debe obligar a otro, independiente del nivel jerárquico o cargo que tenga, a participar en un evento partidista para apoyar a algún candidato, o bien a comprometer su voto por un partido o candidato determinado.

**VIII. I. 3.-** Los servidores públicos no deben destinar recursos humanos, materiales y/o financieros, para apoyar a un candidato o partido político. Entre otros, se incluye no disponer de papelería, teléfonos, faxes, copiadoras, computadoras, vehículos y en general los recursos propiedad



de la PA, para apoyar a un candidato o partido político o permitir que lo hagan.

**VIII. I. 4.-** En el proceso de rendición de cuentas o en cualquier otro proceso sustantivo y/o administrativo, los servidores públicos no deben omitir, alterar, destruir u ocultar la documentación o información que demuestre el uso indebido de recursos.

**VIII. I. 5.-** Aún cuando se tengan diferentes ideas políticas, los servidores públicos deben tener el máximo respeto a sus compañeros de trabajo en general (superiores jerárquicos, subordinados, etc.), así como a los proveedores, usuarios o beneficiarios y ciudadanos en general.

**VIII. I. 6.-** En caso de que surjan dudas por que a cualquier servidor público, se le ordene utilizar recursos económicos, equipo, vehículos, papelería o tiempo laboral, para apoyar a un candidato o partido político, el servidor público que reciba la orden y antes de atenderla, deberá consultar por escrito con su Jefe inmediato o con el Titular de la Unidad Administrativa al que este adscrito, o en última instancia al C. Procurador Agrario.

**VIII. I. 7.-** Esta estrictamente prohibido, dar permiso a un subordinado para que no asista a sus labores, con goce de sueldo y otras percepciones, a fin de que acuda a apoyar a un candidato o partido político.

**VIII. I. 8.-** No se deberá atender, tramitar o resolver algún asunto relacionado con un candidato o partido político, por tratarse de algún familiar, amigo, candidato preferido o para obtener algún beneficio personal, para el cónyuge o parientes.

**VIII. I. 9.-** A través de nuestro puesto de trabajo, se prohíbe obtener beneficios adicionales a las prestaciones otorgadas por Ley, tales como obsequios, o “favores” de un candidato o partido político o de cualquier persona física o moral.

**VIII. I. 10.-** Queda prohibido participar o autorizar altas, bajas o sanciones relacionadas con cualquier servidor público, motivadas sólo por diferencias o afinidades partidarias.



**VIII. I. 11.-** Cuando el servidor público se percate de acciones u omisiones de otro(s) servidor(es) público(s), que pueda ser una responsabilidad administrativa, debe denunciarla por escrito a la Secretaría de la Función Pública o ante el Órgano Interno de Control en la PA.

**VIII. I. 12.-** No se deberá condicionar el cumplimiento de programas sociales o servicios que se prestan en la PA, para que los ciudadanos no voten a favor de un candidato, partido político o persona.

### **SECCION II De las acciones a implementar.**

**VIII. II. 1.-** Los titulares de la Unidades Administrativas deberán establecer medidas para salvaguardar el parque vehicular de su responsabilidad, a fin de evitar que circule o estacione cerca de eventos políticos o partidistas.

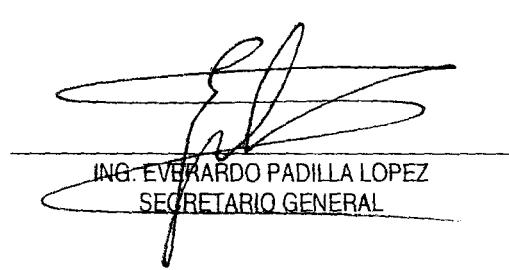
**VIII. II. 2.-** Los servidores públicos, deben tomar las medidas necesarias para evitar su presencia dentro de su horario de trabajo en actos de proselitismo electoral.

**VIII. II. 3.-** Los servidores públicos, deben tomar las medidas necesarias que eviten cometer las irregularidades que se mencionan en el Título Octavo Sección de la presente Circular, así como en el documento denominado ABC de los servidores públicos en relación con las elecciones.

En la Ciudad de México, D. F., el 14 de Mayo de 2008 se emite la presente Circular 001 para su observancia y cumplimiento estricto por el personal de las Unidades Administrativas que conforman la PA, dejando sin efectos la circular SG/001/2007, las excepciones a las presentes disposiciones serán autorizadas por el C. Procurador Agrario y el C. Secretario General, previa opinión de la DGA y DGPOP en el ámbito de su competencia.



Lic. Rocendo González Patiño  
Procurador Agrario



ING. EVERARDO PADILLA LOPEZ  
SECRETARIO GENERAL