

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	

## APROBACION TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual denominado "Manual de Procedimientos Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto", constituido por 161 hojas, con fecha de actualización 16 de noviembre de 2023, por lo que a partir de esta fecha dicho Manual surte efectos y deberá ser aplicado por la institución

Actualmente, regula los procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y es de aplicación en todas las áreas de dicha Unidad Administrativa.

La revisión técnica del presente Manual estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborado por personal adscrito a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, revisado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

El presente documento se incorpora al Manual de Procedimientos Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de darle formalidad Institucional al Manual, cuya custodia queda a cargo de la referida Unidad Administrativa.

Elaboró



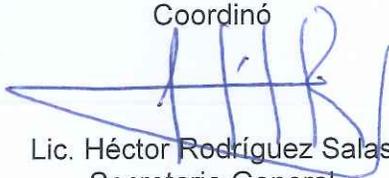
Hugo Molat Azuara  
Director de Control Presupuestal

Elaboró y Revisó



Pascual Téllez Hernández  
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto

Coordinó



Lic. Héctor Rodríguez Salas  
Secretario General

Autorizó



Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón  
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	

**Control de Actualizaciones**

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
1	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	16	11	2023	124	161

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
1-124	Se adicionó el objetivo del manual y se actualizó la introducción.	1-161
1-124	Se actualizo el Marco Jurídico Administrativo.	1-161
1-124	Se actualizaron la denominación de los puestos.	1-161
1-124	Se eliminó la Dirección de Organización y sus procedimientos se ubicaron en la Dirección de Programación.	1-161
1-124	Se eliminaron los procedimientos de: Registro y control de estructuras orgánicas y puestos homólogos; Valuación de Puestos; Estudios administrativos; Sistema Nacional de Contabilidad y Presupuesto (SINCOPRES)	1-161
1-124	Se adicionaron los procedimientos de: Sistema de Control Interno Institucional (SCII) y de Administración de Riesgos; Informes de Transparencia; y Funcionamiento del COCODI	1-161

El presente documento queda autorizado el 16 del mes de noviembre del año 2023, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ESPECÍFICO**

**NOVIEMBRE, 2023**



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	1/161

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVO DEL MANUAL .....	3
III.	MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO .....	3
IV.	DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TERMINOS .....	8
V.	PROCEDIMIENTOS .....	12
1.	Dirección de Programación .....	12
1.1.	Elaboración y concertación de la estructura programática .....	12
1.2.	Elaboración e integración de la información correspondiente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal .....	16
1.3.	Calendario de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria .....	26
1.4.	Seguimiento de avance de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria .....	32
1.5.	Elaboración de programas y proyectos de inversión .....	36
1.6.	Transparencia .....	53
1.7.	Elaboración y/o Actualización de manuales .....	59
1.8.	Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).....	64
1.9.	Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de control Interno .....	76
1.10.	Administración de los Riesgos institucionales .....	84
1.11.	Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. ....	95
1.12.	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional .....	103
2.	Dirección de control presupuestal .....	109
2.1.	Anteproyecto de presupuesto de egresos .....	109

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/161
16	11	2023	

2.2.	Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos .....	117
2.3.	Autorización y registro del presupuesto original .....	124
2.4.	Adecuaciones presupuestarias para Representaciones .....	129
2.5.	Suficiencia presupuestaria para oficinas centrales .....	136
2.6.	Compromisos presupuestales del capítulo 1000 .....	140
2.7.	Compromiso presupuestal de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000 .....	145
2.8.	Sistema Integral de Información. ....	150
2.9.	Reintegro de recursos no ejercidos del capítulo 1000. ....	155

↓      A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/161
16	11	2023	

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
DOF, 28-12-1963. Última reforma DOF 22-11-2021.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF, 01-04-1970. Última reforma DOF 27-12-2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF, 29-12-1976. Última reforma DOF 03-05-2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF, 30-03-2006. Última reforma DOF 27-02-2022.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF, 20-05-2004. Última reforma DOF 03-05-2023.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF 27-12-2022.
- Ley de Planeación.  
DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF 08-05-2023.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
DOF, 27-12-1978. Última reforma DOF 30-01-2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF, 29-12-1978. Última reforma DOF 12-11-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
DOF, 04-01-2000. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
DOF, 11-12-2013. Última Reforma DOF 12-11-2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
DOF, 31-12-2004. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de cuentas de la Federación.  
DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley Agraria.  
DOF, 26-02-1992. Última reforma DOF 25-04-2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF, 04-01-2000. Última reforma DOF 20-05-2021.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/161
16	11	2023	

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF, 04-08-1994. Última reforma DOF 18-05-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
DOF, 31-12-1975. Última reforma DOF 10-05-2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF, 31-03-2007. Última reforma DOF 08-05-2023.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF, 09-05-2016. Última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley de Tesorería de la Federación.  
DOF, 30-12-2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.  
DOF, 14-11-2022.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
DOF, 30-05-2008. Última reforma DOF 17-02-2022.

### **Códigos**

- Código Fiscal de la Federación.  
DOF, 31-12-1981. Última reforma DOF 12-11-2021.
- Código Civil Federal.  
Publicado en el DOF, en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928. Última reforma DOF, 11-01-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF, 24-02-1943. Última reforma DOF 07-06-2021.

### **Reglamentos**

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
DOF, 14-05-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF, 28-06-2006. Última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma.  
DOF, 28-07-2010. Última reforma DOF 24-02-2023.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF, 28-06-1988. Última reforma DOF, 19-12-2000.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/161
16	11	2023	

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación.  
DOF, 30-06-2017. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF, 02-04-2014. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil.  
DOF, 19-06-1984. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF, 28-07-2010. Última reforma 24-02-2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.  
DOF, 02-04-2013. Última reforma 07-11-2019.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF, 28-12-1996. Última reforma 21-09-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF, 11-06-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF, 04-12-2006. Última reforma DOF, 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF, 8-10-2015. Última reforma DOF, 06-05-2016.

### **Estatutos**

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario.  
DOF, 15-02-2013. Sin Reforma.

### **Decretos**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.  
DOF, 12-07-2019.
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.  
DOF, 28-11-2022.
- DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican.  
DOF, 23-04-2020.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/161
16	11	2023	

- DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.  
DOF, 30-08-2019.

### **Acuerdos**

- 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 firmar todos los convenios y contratos en las materias que se indican.  
DOF, 05-04-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.  
DOF, 12-11-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.  
DOF, 03-11-2016. Última reforma DOF 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF, 04-10-2022.
- ACUERDO que determina a los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, que deberán presentar un informe de separación por escrito de los asuntos a su cargo, al retirarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF, 15-05-2019. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
DOF, 25-07-2016.

### **Documentos Normativos-Administrativos**

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF, 13-12-2010, modificaciones DOF, 27-12-2011, 29-06-2012, 24-07-2013, 04-12-2015, 15-08-2016, 27-06-2017, Última publicación DOF 26-06-2018.
- Normas Internas de Trabajo para el personal de confianza de la procuraduría agraria.  
PA 18-05-2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria 2021-2023.  
PA 12-03-2021. Sin modificación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/161
16	11	2023	

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.  
DOF, 29-12-2006.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
DOF, 30-03-2007.

### **Manuales**

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.  
DOF, 31-10-2012.

La demás normatividad aplicable y de observancia obligatoria publicada en la Normateca Federal y en la Interna de la Procuraduría Agraria, en materia de recursos humanos, materiales y financieros.

## **IV. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TERMINOS**

**Acción (es) de Mejora:** Las actividades determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de las Instituciones para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.

**Administración de Riesgos:** el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.

**Calendario de Metas:** Instrumento de programación a través del cual se establecen fechas y períodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.

**Calendario de Presupuesto:** Distribución mensual del monto de recursos presupuestarios autorizados por la SHCP con los cuales puede atender sus compromisos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/161
16	11	2023	

**SECRETARÍA GENERAL**

**Capítulo de Gasto:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.

1000 Servicios Personales; 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 4000 Transferencias, asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; 6000 Inversión Pública; 7000 Inversiones Financieras y Otras; 8000 Participaciones y Aportaciones Provisiones; y 9000 Deuda Pública.

**Carpeta Electrónica** la aplicación informática que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité.

**COCODI:** Comité de Control y Desempeño Institucional.

**CLC:** Cuenta por liquidar certificada.

**Control Interno:** El proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.

**Dependencias Globalizadoras:** Se le conoce a las Secretarías o entidades y apoyo global, llamadas generalmente globalizadoras, son: Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

**DGPP:** Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**DGPOP:** Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Estacionalidad del gasto:** Es una característica de una serie de tiempo en la que los datos experimentan variaciones regulares y predecibles que se repiten cada período.

**Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional:** El proceso mediante el cual se determina el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar razonablemente el cumplimiento del objetivo del control interno en sus respectivas categorías.

**MAP:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias.

**MAPE:** Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/161
16	11	2023	

**Matriz de Administración de Riesgos:** Es la herramienta que refleja el diagnóstico general de los riesgos para identificar estrategias y áreas de oportunidad en la Institución, considerando las etapas de la metodología de administración de riesgos.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Es la herramienta de planeación estratégica que expresa en forma sencilla, ordenada y homogénea la lógica interna de los programas presupuestarios, a la vez que alinea su contribución a los ejes de política pública y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, y a los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades; y que coadyuva a establecer los indicadores estratégicos y de gestión, que constituirán la base para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño.

**MSPPI:** Módulo de Seguimientos de Programas y Proyectos de Inversión.

**MSSN:** Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios.

**PASH:** Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda.

**PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación.

**PIPP:** Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

**Presupuesto Comprometido:** Provisiones de recursos que constituyen las dependencias y entidades con cargo a su presupuesto aprobado o modificado autorizado para atender los compromisos derivados de los programas presupuestarios.

**Presupuesto Disponible:** Es el saldo o remanente resultante de restar a una asignación presupuestaria autorizada, las cantidades ejercidas y los compromisos legalmente contraídos con cargo a la misma.

**PTAR:** Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

**PTCI:** Programa de Trabajo de Control Interno.

**Riesgo:** El evento adverso e incierto (externo o interno) que derivado de la combinación de su probabilidad de ocurrencia y el posible impacto pudiera obstaculizar o impedir el logro de las metas y objetivos institucionales.

**SANI:** Sistema Administración de Normas Internas.

**SAPFIN:** Sistema de Administración Presupuestal y Financiera.

**SEDATU:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**SICOP:** Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/161
16	11	2023	

**SICP:** Sistema de Cuenta Pública.

**Sistema de Control Interno Institucional (SCII):** El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

**Suficiencia Presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

**TOIC:** Titular del Órgano Interno de Control.

↓ ↻

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/161
16	11	2023	

## V. PROCEDIMIENTOS

### 1. Dirección de Programación

#### 1.1. Elaboración y concertación de la estructura programática

##### Objetivo del procedimiento

Elaborar y Concertar la Estructura Programática (CEP), con base en las normas y lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener eficiencia, efectividad y calidad en el proceso integral del presupuesto y del gasto del ejercicio público.

##### Normas de operación

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por medio de la Dirección de Programación, será la encargada de dar seguimiento a la normatividad, así como a la metodología vigente para este proceso, a fin de vincular las actividades de la Procuraduría Agraria a la Concertación de la Estructura Programática.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto establecerá las bases para que las Unidades Administrativas envíen sus propuestas, considerando siempre como referencia el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial Agrario, Programa Institucional o Especial.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/161
16	11	2023	

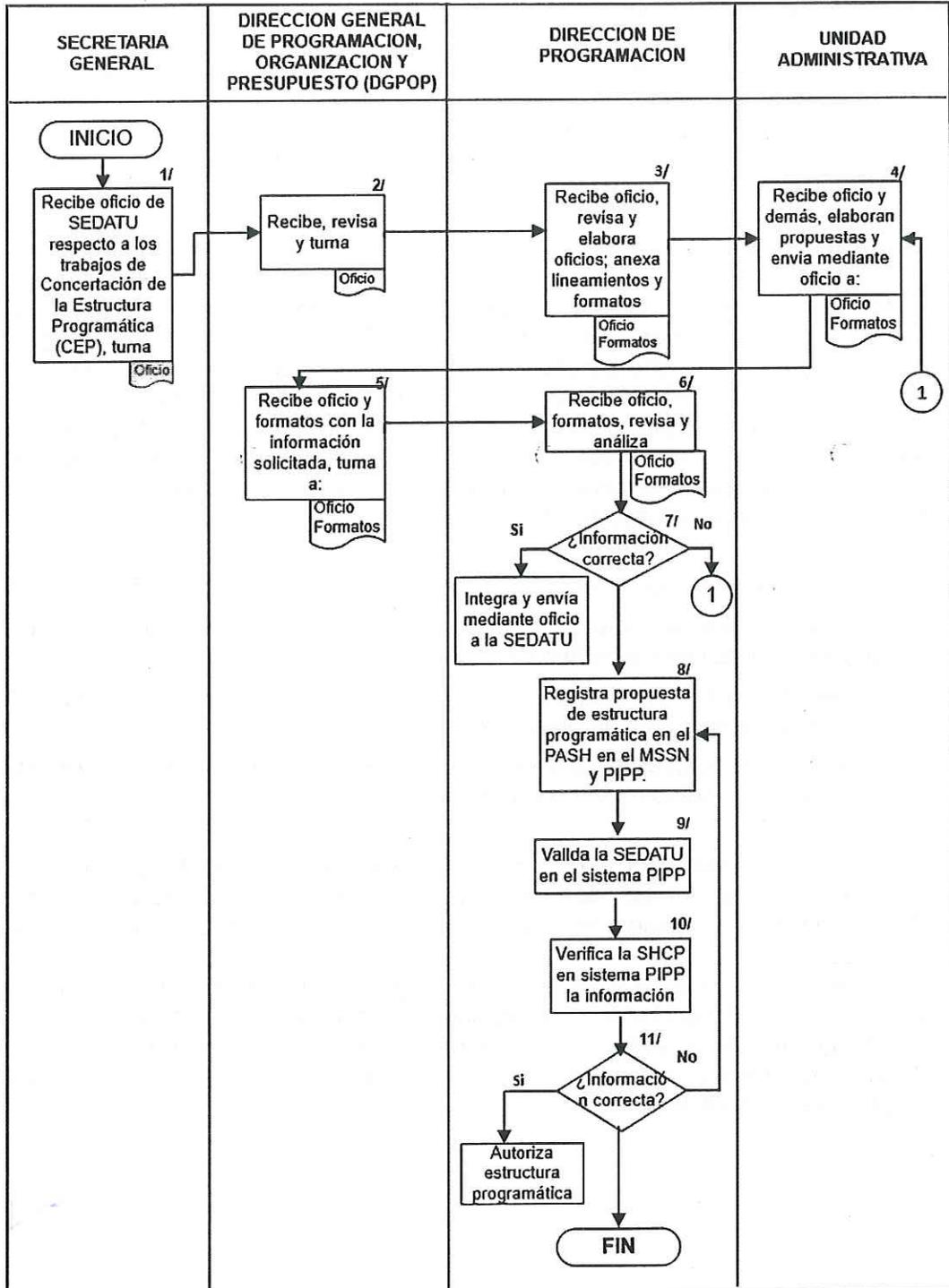
Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Elaboración y concentración de la Estructura Programática		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Secretaría General	1	Recibe oficio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) en el que comunica los lineamientos con los cuales da inicio los trabajos de Concertación de la Estructura Programática (CEP), para el siguiente ejercicio fiscal. Turna oficio a la DGPOP.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe oficio, revisa y turna a la Dirección de Programación e instruye para que se informe a las Unidades Administrativas.
Dirección de Programación	3	Recibe oficio, revisa y elabora oficios a las Unidades Administrativas; anexa lineamientos y formatos con información programática para que revisen y/o en su caso elaboren propuestas de Estructura Programática (EP).
Unidades Administrativas	4	Reciben oficio, lineamientos, formatos e instructivos; elaboran propuesta y envían por oficio a la DGPOP con los formatos debidamente llenados.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	5	Recibe oficio y formatos con la información solicitada, turna a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	6	Recibe oficio y formatos con información, revisa y analiza.
	7	¿Información correcta? <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 4. <b>Sí.</b> Integra y consolida la información y la envía mediante oficio a la SEDATU.
	8	Registra en el Portal de Aplicaciones de la SHCP en el "Módulo de Solicitud de Solución de Negocio (MSSN)", en la aplicación Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) propuesta de estructura programática respectiva.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Programación	9	Valida la SEDATU en sistema PIPP la Estructura Programática registrada.
	10	Verifica la SHCP en sistema PIPP la información de estructura programática.
	11	¿Información correcta? <b>No.</b> Registra observaciones para su atención y pasa a la actividad 8. <b>Si.</b> Autoriza estructura programática en sistema PIPP.
<b>5 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**  
Nombre del Procedimiento: Elaboración y concentración de la Estructura Programática.



*(Handwritten signature)*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/161
16	11	2023	

## **1.2. Elaboración e integración de la información correspondiente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal**

### **Objetivo del procedimiento**

Informar sobre la actuación de la Procuraduría Agraria durante el ejercicio fiscal, toda vez que la información contable, financiera, presupuestal y programática contenida en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal constituye el indicador de resultados del ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿por qué? y ¿dónde? se ejercieron los recursos autorizados, así como los resultados alcanzados.

### **Normas de operación**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base en: Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP); Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP); Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades (MAPE); Módulo de Seguimientos de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI); y Módulo de Cuenta Pública del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) irá evaluando la participación de las Unidades Administrativas para que, al término del ejercicio fiscal, se tenga una visión general respecto a la actuación de la Procuraduría Agraria en su conjunto. Cada Unidad Administrativa tendrá las siguientes obligaciones:

- Elaborar su cierre de operación en la fecha que indiquen las oficinas centrales.
- Entregar oportunamente los formatos requeridos, que deberán incluir, en su caso, las justificaciones correspondientes.
- Devolver, de ser el caso, dentro de los quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio, los recursos no ejercidos.
- Justificar debidamente cualquier desviación tanto de los indicadores de resultados programados como de los recursos correspondientes.

La Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Financieros, integrará las devoluciones de recursos no ejercidos para enterarlos a la Tesorería de la Federación, así como el registro en el SICP la información contable.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por conducto de la Dirección de Programación, integrará la información necesaria para atender los requerimientos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal dentro del plazo establecido. Asimismo, operará como ventanilla única hacia el exterior para atender cualquier requerimiento y/o aclaración.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	17/161

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración e integración de la información correspondiente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Secretaría General	1	Recibe oficio por parte de SEDATU con "Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública", revisa y turna oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para dar seguimiento.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe oficio y lineamientos, revisa y turna a la Dirección de Programación para que integre la información correspondiente.
Dirección de Programación	3	Recibe oficio y lineamientos identificando las fechas de registro en el sistema correspondiente.
Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), Módulo Cuenta Pública		
	4	Elabora oficios y formatos para las Unidades Administrativas para que informen sobre el cierre del ejercicio del avance de metas y explicación a variaciones programáticas; recaba firma de la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto y envía a las Unidades Administrativas. Ver Anexos 1 y 2.
Unidades Administrativas	5	Reciben oficio, formatos e instructivos para que reporten el cierre de ejercicio.
	6	Integran información en los formatos establecidos y lo turnan con oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	7	Recibe oficio y formatos, revisa y turna a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	8	Recibe oficio e información en formatos establecidos.

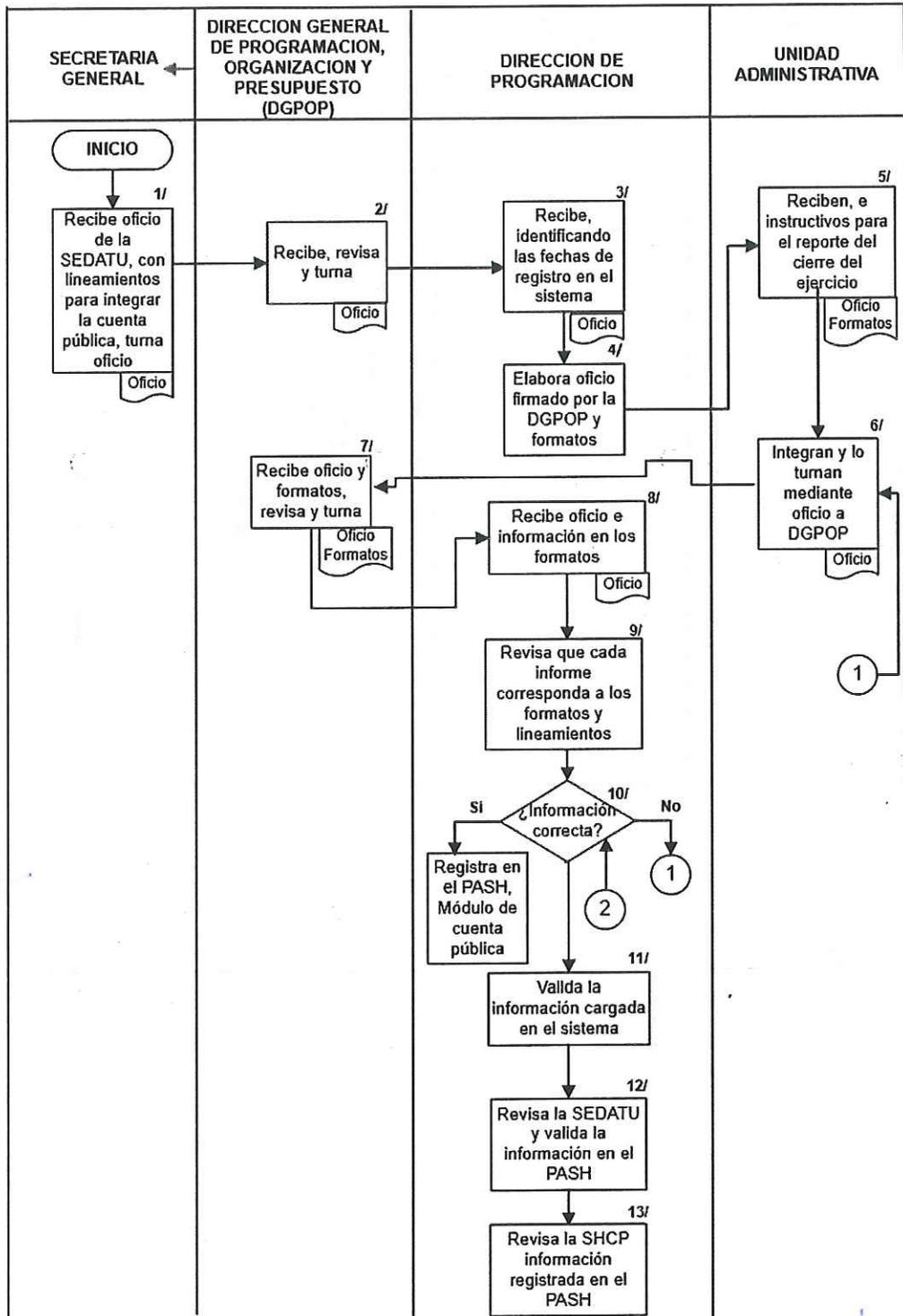
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	18/161

Responsable	No.	Descripción de la actividad
<b>Dirección de Programación</b>	9	Revisa que cada informe corresponda a los formatos requeridos y esté elaborado de acuerdo con los lineamientos señalados.
	10	¿Información correcta?  <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 6.
		<b>Sí.</b> Procede a consolidar la información en un solo documento y procede a su registro en el Sistema Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Módulo de Cuenta Pública, de acuerdo con los tiempos establecidos en los lineamientos.
	11	Valida una vez cargada la información.
	12	Revisa la SEDATU la información registrada en el PASH y valida.
	13	Revisa la SHCP la información registrada en el PASH.
14	¿Información correcta?  <b>No.</b> Envía, vía PASH, observaciones a la información registrada, Regresa a la actividad No. 10.  <b>Sí.</b> Autoriza la información registrada.	
	<b>30 días para su atención.</b>	
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/161
16	11	2023	

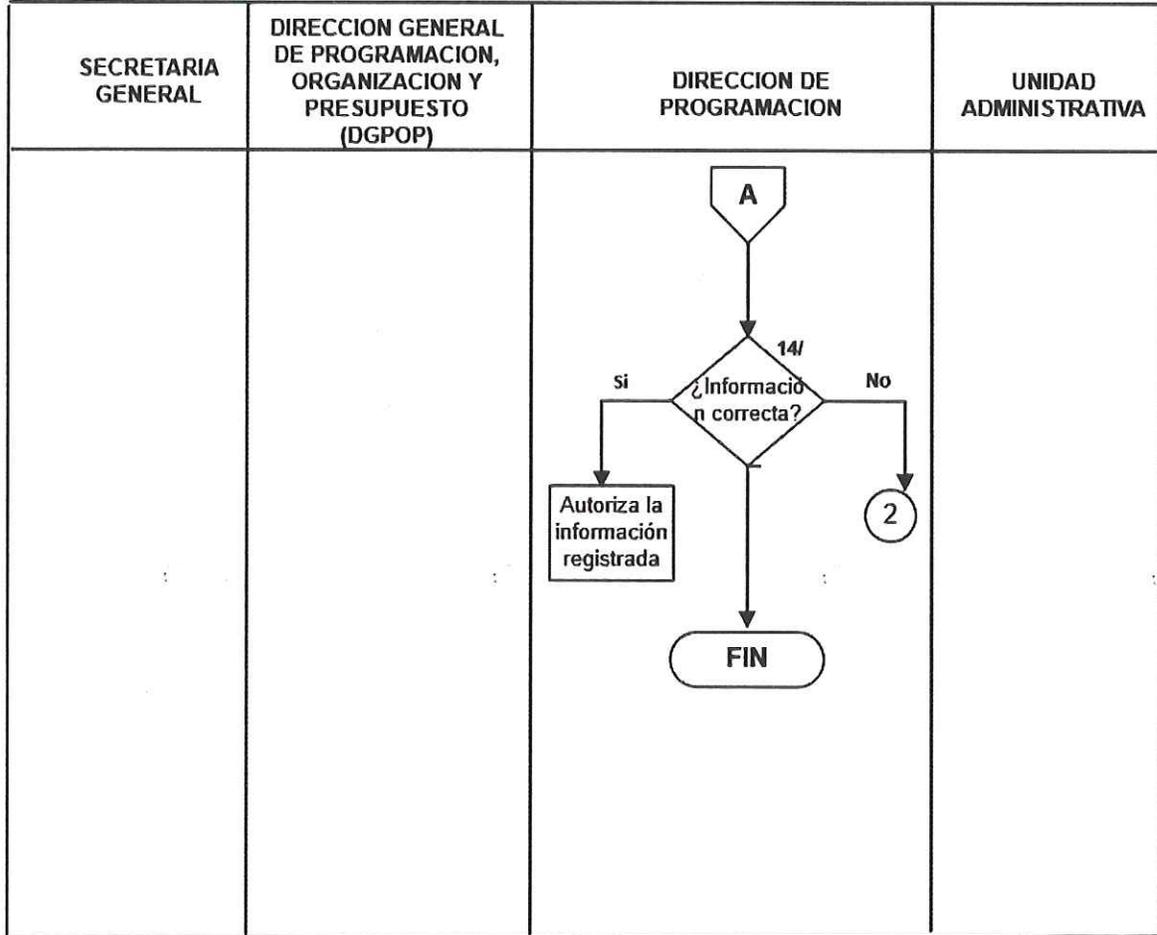
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Elaboración e integración de la información correspondiente a la cuenta de la Hacienda Pública Federal.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/161
16	11	2023	



↓



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/161
16	11	2023	

<b>18</b>	Es valor que se obtiene de la división del numerador entre el denominador.
<b>19</b>	Se indica el valor realizado de manera mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual, según la naturaleza de cada indicador.
<b>20</b>	Se indica el valor de acuerdo con la naturaleza de cada indicador

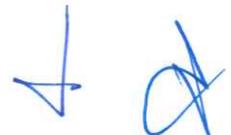
**Anexo 2: Formato de explicación a variaciones programáticas No.II**

 <p style="text-align: center; font-size: small;">UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</p> <p style="text-align: center; font-size: x-small;">FORMATO DE EXPLICACIÓN A VARIACIONES PROGRAMÁTICAS N° II</p>	<p>EJERCICIO 2023</p>	<p>UNIDAD RESPONSABLE: <input type="text"/></p> <p>PERIODO DEL INFORME: <input type="text"/></p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN: <input type="text"/></p> <p>HOJA <input type="text"/></p>
---	---------------------------	---

(5)

**Instructivo de llenado para el Formato de explicación a variaciones programáticas No.II**

REFERENCIA	DEBE DECIR
<b>1</b>	Indicar el nombre de la institución.
<b>2</b>	Indicar el nombre del mes.
<b>3</b>	Indicar la fecha en la cual se integra la información.
<b>4</b>	Indicar número de página.
<b>5</b>	Número información de los indicadores a reportar, como las causas, efecto y otros motivos.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del Procedimiento: Sistema de Cuenta Pública.		
Responsable	No	Descripción de la actividad
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Elabora oficio de designación de enlaces, y formatos de solicitud de clave de acceso al Sistema de Cuenta Pública (SICP), y envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de SEDATU para su trámite ante la SHCP; y este último envía por correo electrónico al enlace DGPOP la clave de usuario.
Enlace DGPOP	2	Recibe clave, e ingresa al SICP y descarga formatos e instructivos de información programática y presupuestaria.
	3	Solicita mediante correo electrónico a la Dirección de Control Presupuestal la información del ámbito de su competencia.
Dirección de control Presupuestal	4	Recibe correo electrónico e integra información y envía al Enlace DGPOP.
Enlace DGPOP	5	Recibe mediante correo electrónico la información, elabora oficio firmado por la DGPOP para la Dirección General de Administración, solicitando información de Sueldo y Honorarios, y turna con formatos.
Dirección General de Administración	6	Recibe oficio, integra información en los formatos establecidos y la turna con oficio a la DGPOP.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	7	Recibe oficio y formatos, revisa y turna al enlace DGPOP.
Enlace DGPOP	8	Recibe oficio e información en los formatos establecidos.

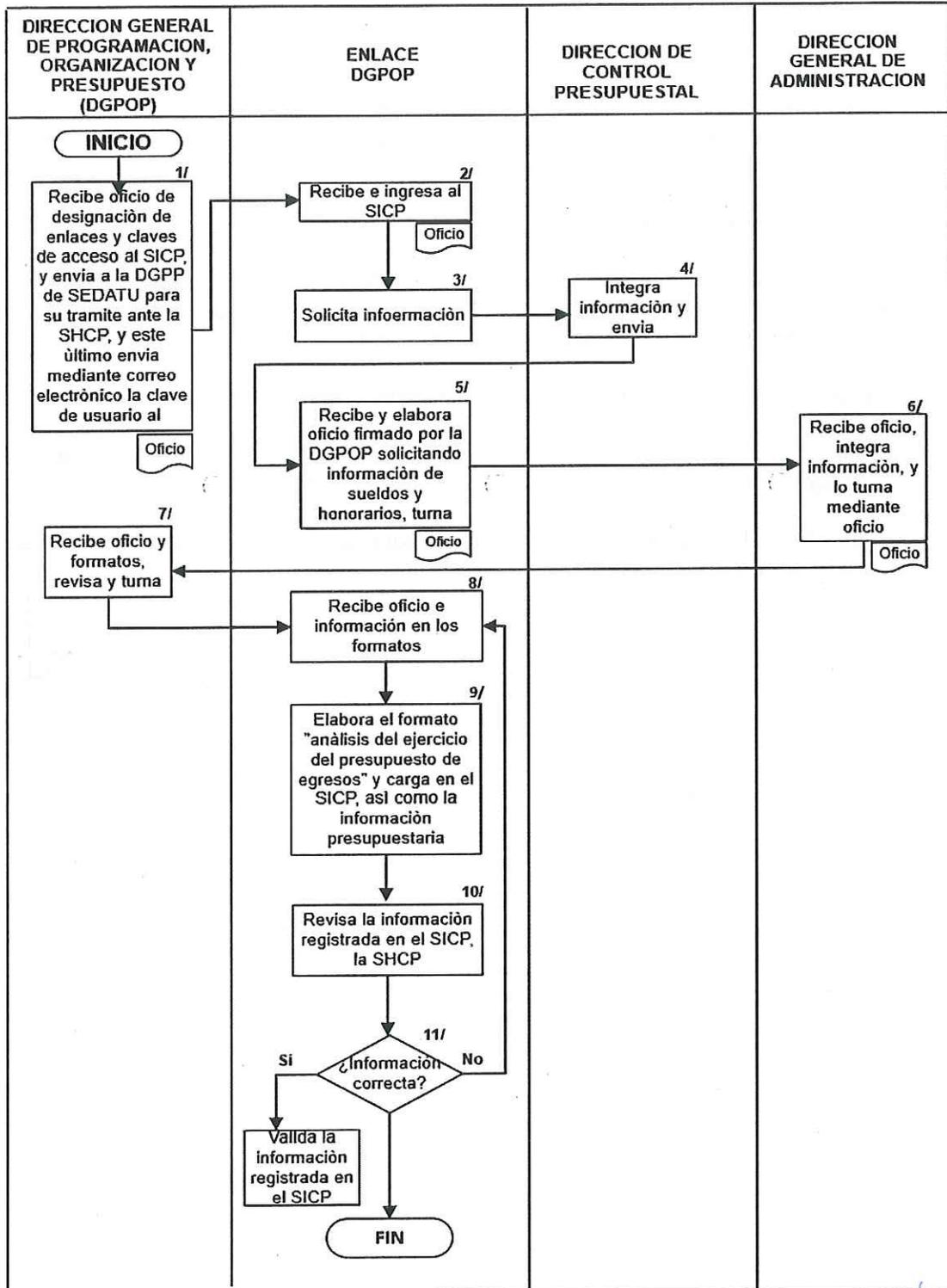
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/161
16	11	2023	

Responsable	No	Descripción de la actividad
Enlace DGPOP	9	Elabora el formato "Análisis del ejercicio del presupuesto de egresos" y carga en el SICP, así como la información Presupuestaria.
	10	Revisa la información registrada en el SICP, la SHCP.
	11	¿Información correcta?  No. Emite observaciones y envía al enlace DGPOP, vía correo electrónico, para su atención y regresa a la actividad No. 8.  Sí. Valida la información registrada en el SICP.
<b>15 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Sistema de Cuenta Pública.



*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/161
16	11	2023	

### **1.3. Calendario de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria**

#### **Objetivo del procedimiento**

Consolidar e integrar la información del calendario de metas de resultados de la Procuraduría Agraria, con base en las cargas de trabajo y los compromisos establecidos en los ejercicios fiscales correspondientes.

#### **Normas de operación**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será la encargada de solicitar el calendario de avance de metas físicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras.

En caso necesario, las Unidades Administrativas tendrán las siguientes responsabilidades:

- Elaborar el calendario de avance de metas, de conformidad con los compromisos programáticos.
- Enviar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el calendario para su oficialización.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	27/161

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Calendario de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Secretaría General	1	Recibe oficio de la SEDATU con "Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios".
	2	Turna oficio y Criterios a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para dar seguimiento.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	3	Recibe oficio y Criterios; revisa, turna e instruye a la Dirección de Programación para elaborar el calendario de metas de los indicadores de resultados.
Dirección de Programación	4	Recibe oficio y criterios, e instrucciones; procede a elaborar oficios firmados por la DGPOP, las fichas técnicas de los indicadores de resultados y turna a las Unidades Administrativas para que calendaricen las metas de los indicadores de resultados aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
Unidades Administrativas	5	Reciben oficio y fichas técnicas del calendario de metas de los indicadores de resultados aprobados en el PEF. Ver anexo 3.
	6	Integran información en las fichas técnicas de los indicadores de resultados y envían con oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	7	Recibe oficio de respuesta y las fichas técnicas de los indicadores de resultados y turna a la Dirección de Programación.

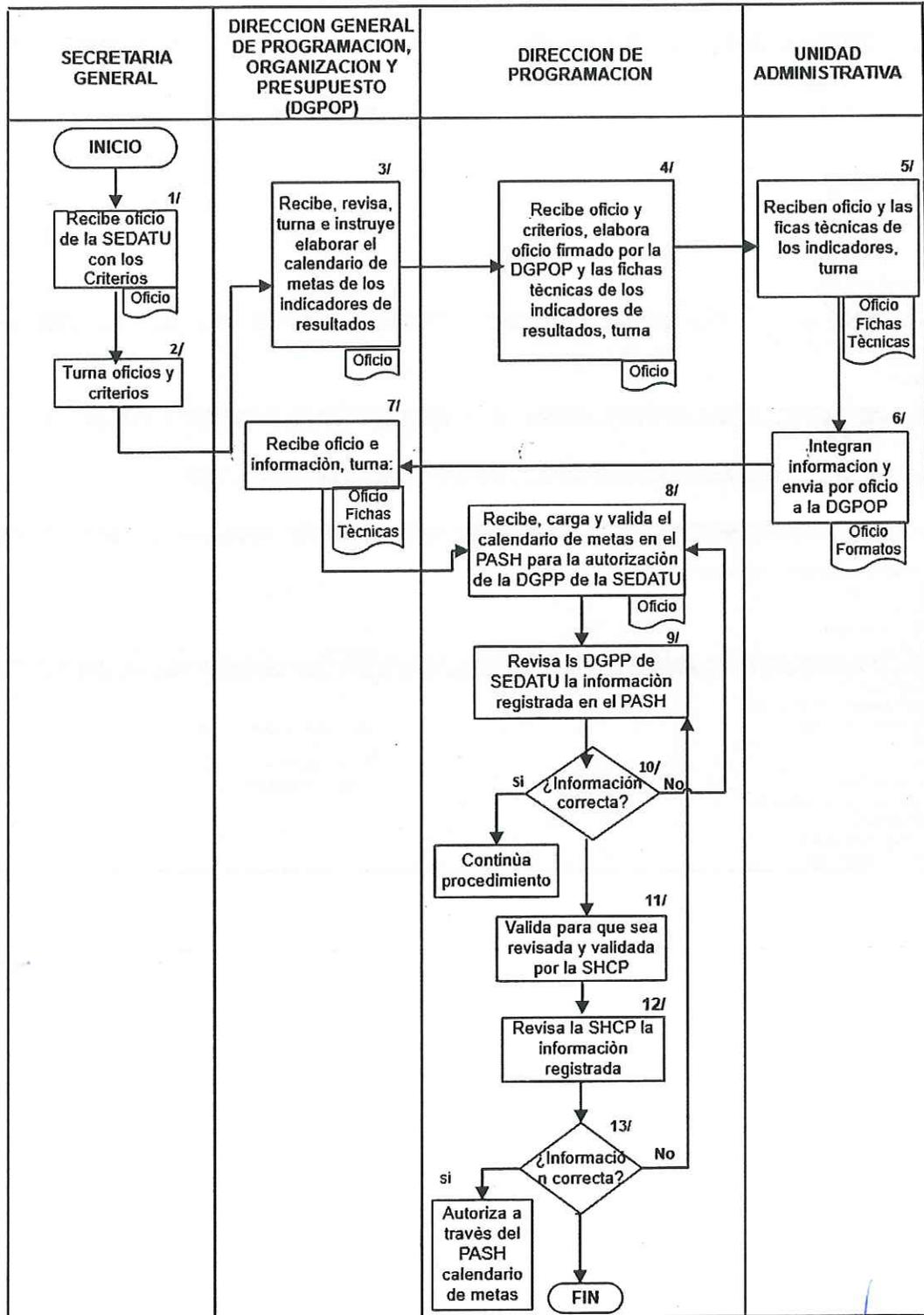
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	28/161

Responsable	No	Descripción de la actividad
Dirección de Programación	8	Recibe oficio e información en las fichas técnicas de los indicadores de resultados y procede a cargarlo en el sistema "Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda" (PASH). Valida la información para su revisión y autorización de la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) de la SEDATU.
	9	Revisa la información registrada en el PASH, la DGPP de SEDATU.
	10	¿Información correcta?  <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 8 <b>Sí.</b> Continúa procedimiento.
	11	Valida la información registrada para que sea revisada y validada por la SHCP.
	12	Revisa la SHCP la información registrada.
	13	¿Información correcta?  <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 9. <b>Sí.</b> Autoriza a través del PASH calendario de metas.
<b>30 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Calendario de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	30/161

**Anexo 3: Formato ficha técnica del calendario de metas de los indicadores de resultados.**

Datos de Identificación del Indicador			
Orden:			
Nombre del Indicador:			
Dimensión del indicador:		Tipo Indicador para resultados:	
Definición del Indicador:			
Método del cálculo:			
Tipo de valor de la Meta:		Especifique:	
Unidad de medida:		Especifique:	
Desagregación geográfica:			
Frecuencia de medición:			
Transversalidad			
Enfoques de Transversalidad:			
Hombres:			
Mujeres:			
Total:			
Serie de Información Disponible			
Información Disponible:			
Característica	Calificación	Justificación	
Contacto del indicador			
Contacto para Información del Indicador:			
Area:			
Puesto:			
Correo Electrónico:			
Teléfono:		Lada:	Extensión:
Línea Base y Parametrización			
Viabilidad de Metas			
Comportamiento del indicador:			
Factibilidad de la Meta:		Justificación de la Factibilidad:	
Línea Base			
Valor Línea Base:		Periodo Línea Base:	
Año de la Línea Base:		Justificación Línea Base:	
Parámetros de Semaforización			
Tipo de Valor:			
Umbral Verde-Amarillo:			
Umbral Amarillo-Rojo:			

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/161
16	11	2023	

Meta Sexenal						
Año:						
Período de Cumplimiento:						
Valor de la Meta Relativa:						
Metas Intermedias del Sexenio						
Año	Valor de la Meta Intermedia del Sexenio Relativa	Período de Cumplimiento				
Metas Ciclo Presupuestario en Curso						
Período	Indicador	Numerador	Denominador	Mes de cumplimiento	Fecha Prevista del Dato Definitivo	
Marzo					Año	Mes
Junio		(1)				
Septiembre						
Diciembre						
Período	Indicador	Numerador	Denominador	Período de Cumplimiento		
Enero-Mayo						
Enero-Junio						
Características de las Variables						
Nombre de la Variable:						
Descripción de la Variable:						
Medio de Verificación:						
Especifique Otro Medio de Verificación:						
Unidad de Medida:			Especifique:			
Desagregación Geográfica:			Especifique:			
Frecuencia de Medición:			Especifique:			
Método de Recopilación:			Especifique:			
Fecha de Disponibilidad de la Variable :			Otro Momento de la Variable:			
Referencia Internacional:						
Serie Estadística			Comentario Técnico:			
Exportar      Cerrar						

**Instructivo de llenado del Formato ficha técnica del calendario de metas de los indicadores de resultados.**

En el caso de los apartados de la ficha técnica donde no hay referencia, es porque la información en esos campos se llena automáticamente de acuerdo como se registró en el indicador en el sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

Las Unidades Administrativas proporcionan información solamente para las Metas del Ciclo presupuestario en curso.

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Especificar la meta programada para el indicador de acuerdo con la periodicidad que tenga (Mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32/161
16	11	2023	

#### **1.4. Seguimiento de avance de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria**

##### **Objetivo del procedimiento**

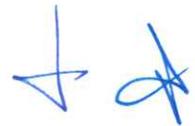
Consolidar e integrar la información del avance programático y dejar constancia de la actuación de la Procuraduría Agraria, con base en los logros obtenidos en los ejercicios fiscales correspondientes.

##### **Normas de operación**

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto será la encargada de solicitar, evaluar e integrar la información presentada en los avances físicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por las dependencias globalizadoras.

En caso necesario, las Unidades Administrativas tendrán las siguientes responsabilidades:

- Aportar elementos que permitan justificar incumplimientos o superación de compromisos programáticos.
- Analizar los avances físicos de su responsabilidad para solicitar, en su caso, reprogramación de actividades.
- Informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto sus avances en los tiempos establecidos, incluyendo información complementaria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	33/161

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento de avance de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria.		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Secretaría General	1	Recibe de la SEDATU oficio y "Lineamientos para el proceso de seguimiento y modificación de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los programas presupuestarios".
	2	Turna oficio y lineamientos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para dar seguimiento.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	3	Recibe oficio y lineamientos; revisa, turna e instruye a la Dirección de Programación para su seguimiento.
Dirección de Programación	4	Recibe oficio y lineamientos; elabora oficios y formatos de avance de metas para que informen mensualmente; recaba firma del Director General de Programación, Organización y Presupuesto y envía a las Unidades Administrativas.
Unidades Administrativas	5	Reciben oficio y formato de avance de metas, así como las metas calendarizadas de los indicadores de resultados, para que reporten sus avances los primeros días posteriores al cierre de mes que se reporta, de acuerdo con la periodicidad de cada indicador.
	6	Integran información en los formatos establecidos de avance de metas y lo turnan con oficio los primeros 8 días posteriores al mes que se reporta, a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.  <b>NOTA:</b> En su caso, solicitar los ajustes a las metas de indicadores respectivos, acompañados con su debida justificación, de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos" correspondientes.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	7	Recibe oficio y formatos de avance de metas dentro de los primeros 8 días posteriores al mes que se reporta y turna a la Dirección de Programación.

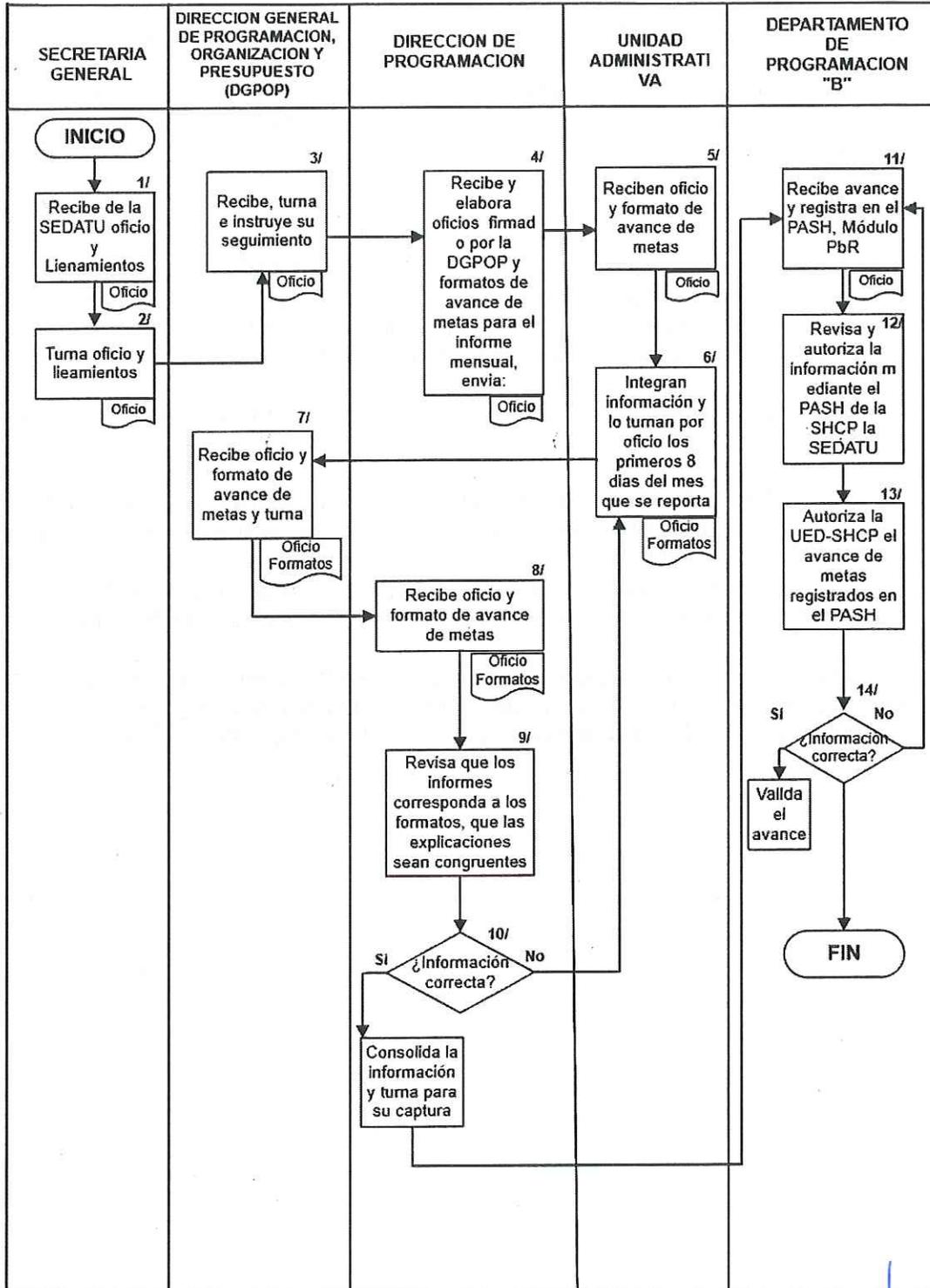
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Programación	8	Recibe oficio y formato de avance de metas.
	9	Revisa que cada informe corresponda a los formatos requeridos, así como las explicaciones sean congruentes con las metas programadas, de acuerdo con la periodicidad de cada indicador.
	10	¿Información correcta? <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 6. <b>Sí.</b> Consolida la información en un solo documento y envía al Departamento de Programación para su captura. <b>NOTA:</b> En caso de realizar ajustes a las metas se registran en el PASH, así como su justificación correspondiente.
Departamento de Programación "B"	11	Recibe formatos de avance de metas y registra la información a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), Módulo PbR.
	12	Revisa la SEDATU mediante el PASH de la SHCP y autoriza la información.
	13	Autoriza la UED-SHCP el avance de metas registrada en el PASH.
	14	¿Información correcta? <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 11. <b>Sí.</b> Valida el avance registrado.
<b>15 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	35/161

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento de avance de metas de los indicadores de resultados de la Procuraduría Agraria.



*Handwritten blue signature and arrow pointing downwards.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/161
16	11	2023	

## **1.5. Elaboración de programas y proyectos de inversión**

### **Objetivo del procedimiento**

Dotar a la Procuraduría Agraria de un instrumento que presente, cuantitativa y cualitativamente, la asignación de recursos de los Programas y Proyectos de Inversión para la consecución de las metas establecidas en los diferentes programas del ejercicio fiscal, así como aumentar la eficiencia, eficacia y calidad en la aplicación de recursos disponibles.

### **Normas de operación**

Con la finalidad de desarrollar las acciones encomendadas por el Ejecutivo Federal mediante diversos ordenamientos normativos, la Procuraduría Agraria deberá llevar un estricto control presupuestal que le permita administrar correctamente los recursos asignados para garantizar la ejecución oportuna de las acciones bajo su responsabilidad.

Las ministraciones de recursos serán entregadas a la Institución, conforme al calendario establecido para ese fin.

Las Unidades Administrativas responsables del ejercicio del presupuesto deberán aprovechar en forma óptima los recursos, los bienes y servicios de que dispongan.

La observancia de las políticas anteriores permitirá asegurar que en los ejercicios fiscales se soliciten recursos acordes a la realidad y necesidades de la Institución.

Se deberá contar con suficiencia presupuestal en los diversos programas competencia de la Institución, para elevar la productividad de los servidores públicos y así contribuir a aumentar la calidad de los bienes y servicios gubernamentales ofrecidos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	37/161

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Elaboración de Programas y Proyectos de Inversión.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Secretaría General	1	Recibe oficio de la SEDATU, indicándole que de acuerdo con los "Lineamientos para la Determinación de los Requerimientos de Información que deberá contener el Documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión", para su elaboración; envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto oficio para su integración.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe oficio para la elaboración del documento de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, turna a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	3	Recibe oficio para la elaboración del documento de planeación de programas y proyectos de inversión.
	4	Elabora oficios firmado por la DGPOP y formato de planeación de programas y proyectos de inversión y turna a las Direcciones de: Recursos Materiales y Servicios e Informática, solicitando los bienes y el monto de gasto en el capítulo 5000 y/o 6000 para los ejercicios fiscales de los próximos 3 años.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios; Dirección de Informática	5	Reciben oficios de solicitud y formato de planeación de programas y proyectos de inversión, realizan propuesta de recursos para los próximos 3 años y turnan a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	6	Recibe oficios con propuesta y con base en estos elabora documento de planeación de programas y proyectos de inversión, así como el anexo respectivo de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos respectivos.
	7	Elabora oficio firmado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) para su trámite respectivo a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDATU.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	38/161

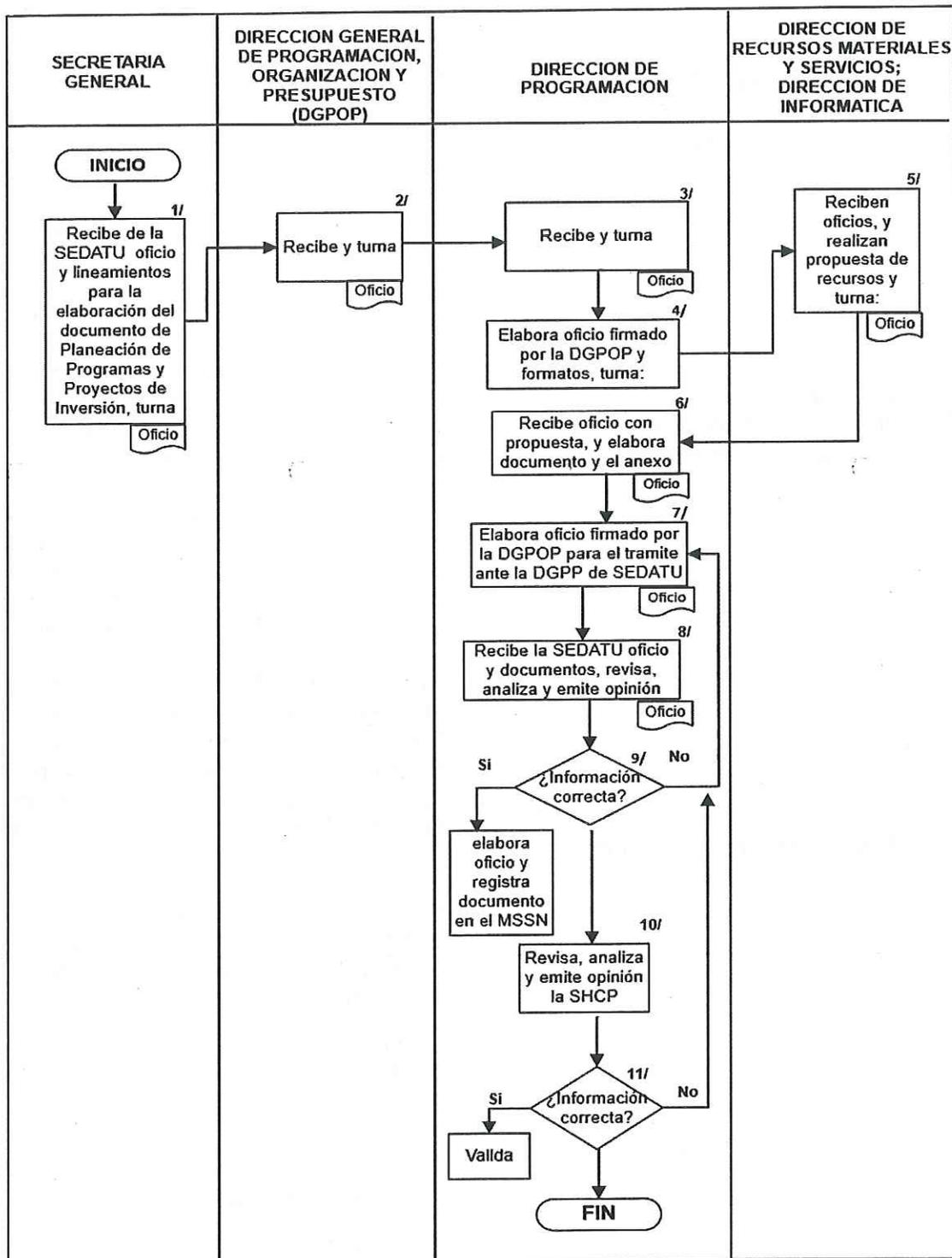
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Programación	8	Recibe la SEDATU oficio y documento de planeación de programas y proyectos de inversión, así como anexo respectivo, revisa, analiza y emite opinión.
	9	¿Información correcta?  <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 7.  <b>Sí.</b> Elabora oficio y registra documento de planeación de programas y proyectos de inversión en el Sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) en el Sistema de Cartera de Inversión.
	10	Revisa, analiza y emite opinión la SHCP.
	11	¿Información correcta?  <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 7.  <b>Sí.</b> Valida los programas y proyectos de inversión.
<b>30 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

Nombre del procedimiento: Elaboración de Programas y Proyectos de inversión.



Handwritten signature and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40/161
16	11	2023	

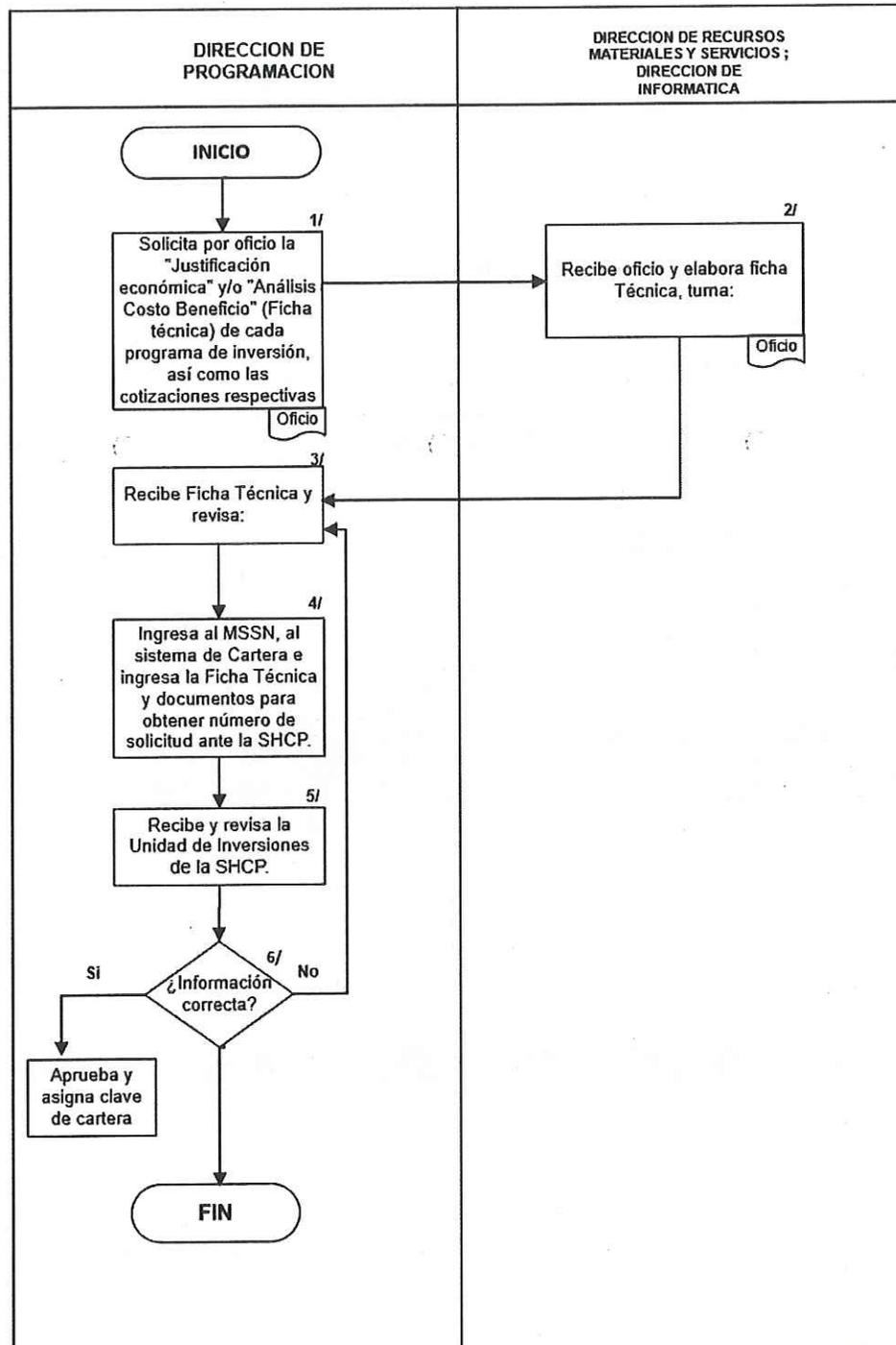
Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Programación	1	Solicita por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y/o Dirección de Informática la "Justificación Económica" y/o "Análisis Costo Beneficio" (Ficha técnica) de cada programa de inversión, así como las cotizaciones respectivas, con base en los programas y proyectos de inversión contenidos en el Documento de Planeación. Ver anexo 4.
Dirección de Recursos Materiales y Servicios; Dirección de Informática	2	Reciben oficios de solicitud y elabora Ficha Técnica de cada programa de inversión y turna a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	3	Recibe Ficha Técnica por cada programa de inversión y revisa que contengan la información que requiere la Ficha Técnica, de acuerdo con los "Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión".
	4	Ingresa al Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN), al sistema de Cartera de Inversión la información necesaria sobre el programa o proyecto de inversión, así como ingresar la Ficha Técnica y documentos soporte para obtener un número de solicitud ante la SHCP.
	5	Recibe y revisa, la Unidad de Inversiones de la SHCP, la información capturada en el Sistema de Cartera de Inversión, así como Ficha Técnica y emite opinión.
	6	¿Información correcta? <b>Sí.</b> Aprueba y asigna clave de cartera para ser utilizada en los trabajos de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y continúa procedimiento. <b>No.</b> Regresa a la actividad No. 3.
<b>5 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.



*Handwritten signature or initials in blue ink.*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	43/161

<b>(11) II. Alineación Estratégica</b>		
Programa(s) Relacionado(s)	Objetivo(s) /Estrategia(s)	Líneas de Acción

<b>(12) Programas o proyectos complementarios o relacionados</b>	
Proyecto	Relación

**III. Análisis de la Situación Actual**

Descripción de la problemática
<b>(13)</b>
Fotografías (en caso que aplique)

Análisis de la oferta	Análisis de la demanda
<b>(14)</b>	<b>(15)</b>

<b>(16) Variables Relevantes</b>	
Concepto	Situación Actual

A

J

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/161
16	11	2023	

## Ficha Técnica

IV. Análisis de la Situación Sin Proyecto	
(17) Posibles medidas de optimización	
Medida	Descripción
Análisis de la oferta sin proyecto* (considerando medidas de optimización)	Análisis de la demanda sin proyecto* (considerando medidas de optimización)
(18)	(19)

\* Se deberá realizar la estimación de los bienes y servicios relacionados con el PPI, proyectado a lo largo del horizonte de evaluación, considerando las optimizaciones identificadas.

(20) V. Alternativas de Solución	
Descripción de las alternativas de solución desechadas	Costo total (incluye IVA)
	\$ -
	\$ -
	\$ -
Justificación de la alternativa de solución seleccionada*	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	45/161

## Ficha Técnica

VI. Análisis de la Situación con Proyecto				
Descripción General				
(21)				
(22) Descripción de los componentes del proyecto				
Componente	Descripción	Costo Unitario	Cantidad	Monto total (incluye IVA)
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
Aspectos técnicos más relevantes		Plano de la localización del proyecto		
(23)		(26)		
Aspectos ambientales más relevantes				
(24)				
Aspectos legales más relevantes				
(25)				
Análisis de la oferta con proyecto		Análisis de la demanda con proyecto		
(27)		(28)		
Diagnóstico de la situación con proyecto				
(29)				

A A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	46/161

## Ficha Técnica

### VII. Identificación y cuantificación de costos y beneficios

Solo para aquellos proyectos de infraestructura económica con un monto de inversión mayor a 30 mdp y hasta 50 mdp, se deberá incluir el Anexo I (Cuantificación de costos, beneficios y cálculo de indicadores) como parte de la Ficha Técnica, adicionalmente a la siguiente información:

(30) Identificación de costos				
Tipo de Costo*	Descripción y Temporalidad	Cuantificación**	Valoración**	Periodicidad

(31) Identificación de Beneficios				
Beneficio	Descripción	Cuantificación**	Valoración**	Periodicidad

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	47/161

## Ficha Técnica

Consideraciones Generales	
Comentarios Finales	
(32)	
(33)	Responsables de la Información

Ramo: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_

Área Responsable: \_\_\_\_\_

	Nombre	Cargo*	Firma	Fecha
Autorizó				

Responsable de la Información: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Versión	Fecha

\*El administrador del programa y/o proyecto de inversión, deberá tener como mínimo el nivel de Director de Área o su equivalente en la dependencia o entidad correspondiente, apegándose a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

↓

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/161
16	11	2023	

**Instructivo de llenado del Formato Ficha Técnica de Programas y Proyectos de Inversión.**

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Marcar el cuadro respectivo, de acuerdo con: si se trata de un programa de inversión (PPI) o estudio de preinversión.
2	Describir el nombre del PPPI o en su caso el estudio de preinversión.
3	Nombre del área responsable del PPI.
4	Elegir el tipo de PPI de que se trate.
5	Describir la subclasificación del PPI.
6	Indicar los montos de inversión (con IVA, sin IVA, estudio, según corresponda).
7	Indicar el origen de las fuentes de financiamiento, así como porcentaje y monto con IVA.
8	Indicar la fecha de inicio y termino de ejecución, así como el número de años de operación.
9	Indicar el año y monto en el que se ejecutará el PPI.
10	Definir la localización geográfica del PPI así como su zona de influencia, acompañado de un plano de localización y un diagrama en el que se señale la ubicación exacta, siempre y cuando el proyecto lo permita.
11	Describir cómo el PPI contribuye a la consecución de los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como al mecanismo de planeación al que hace referencia el artículo 34 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
12	Describir los PPI que se encuentren en ejecución y que estén relacionados o sean complementarios al PPI, si es el caso.
13	Breve descripción de la problemática identificada, que justifique la realización del PPI.
14	Resumir los resultados del análisis de la oferta actual de los bienes y servicios del mercado en el cual se llevará a cabo el PPI.
15	Resumir los resultados obtenidos del análisis de la demanda actual de los bienes y servicios del mercado en el cual se llevará a cabo el PPI.
16	Describir la variable que se considere relevante que pueda afectar al PPI.
17	Describir las posibles medidas administrativas o inversiones de bajo costo que podrían ser implementadas en la zona relevante. Por ejemplo, en lugar de realizar el reemplazo de un activo, realizar actividades de mantenimiento al mismo.

*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/161
16	11	2023	

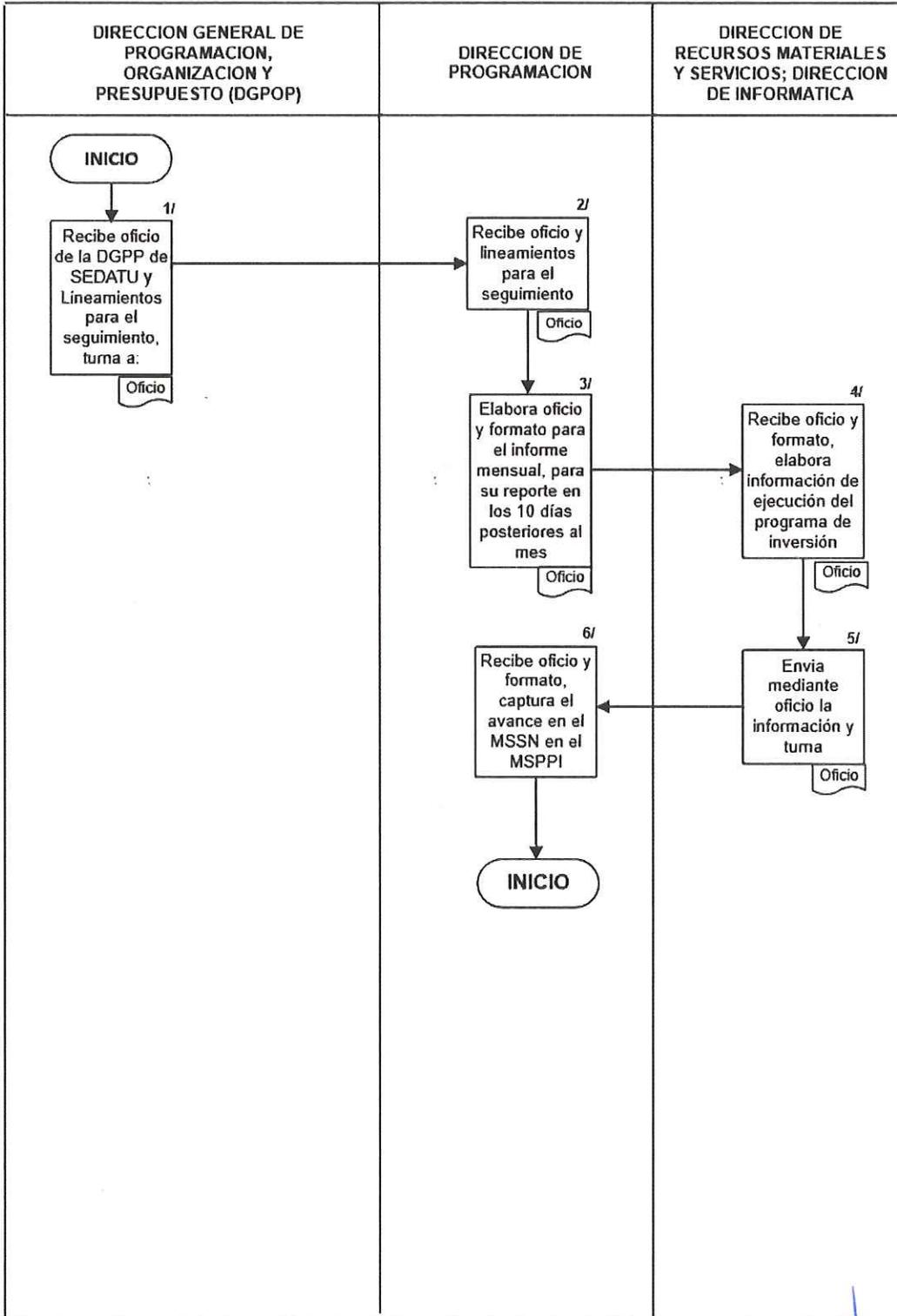
REFERENCIA	DEBE DECIR
18	Resumir los puntos relevantes y las principales conclusiones del análisis de la oferta a lo largo del horizonte de evaluación, en caso de que el PPI no se lleve a cabo.
19	Resumir los puntos relevantes y las principales conclusiones del análisis de la demanda a lo largo del horizonte de evaluación, en caso de que el PPI no se lleve a cabo.
20	Incluir una descripción de las alternativas de solución consideradas para atender la problemática identificada y su costo total, así como la justificación de los criterios utilizados para la selección de la solución encontrada.
21	Describir la situación esperada en caso de que se realice el PPI.
22	Describir los componentes o activos que resultarán de la realización del PPI, así como su cantidad, tipo y principales características.
23	Detallar los puntos, resultados y recomendaciones relevantes de los estudios técnicos realizados para el PPI.
24	Detallar los resultados y recomendaciones relevantes de los estudios ambientales realizados para el PPI.
25	Detallar los puntos, resultados y recomendaciones relevantes de los estudios legales realizados para el PPI.
26	Incluir plano de localización en el que se señale la ubicación exacta, siempre y cuando el proyecto lo permita.
27	Resumir los aspectos relevantes y las principales conclusiones del análisis de la oferta a lo largo del horizonte de evaluación, considerando la implementación del proyecto.
28	Resumir los aspectos relevantes y las principales conclusiones del análisis de la demanda a lo largo del horizonte de evaluación, considerando la implementación del proyecto.
29	Describir de forma detallada la interacción de la oferta y la demanda a lo largo del horizonte de evaluación, considerando la implementación del PPI.
30	Desglosar los costos del PPI de forma anual y total, diferenciando aquellos que se realizarán durante la ejecución y durante la operación. Dichos costos pueden ser agrupados por su tipo: costos directos, indirectos y externalidades, incluyendo una breve descripción. Adicionalmente, explicar cómo se identificaron, cuantificaron y valoraron los costos, incluyendo los principales supuestos y fuentes empleadas para su cálculo.
31	Detallar los beneficios y ahorros generados por el PPI de forma anual y total. Dichos beneficios podrán ser agrupados por su tipo: beneficios directos, indirectos y externalidades, incluyendo una breve descripción. Adicionalmente, explicar cómo se identificaron, cuantificaron y valoraron los beneficios, incluyendo los principales supuestos y fuentes empleadas para su cálculo.

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Para el Seguimiento de programa de inversión.



*Handwritten signature in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53/161
16	11	2023	

## 1.6. Transparencia

### Objetivo del procedimiento

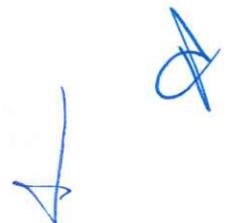
Informar al público durante el ejercicio fiscal de acuerdo con la naturaleza jurídica de los sujetos obligados mediante los portales de servicios de internet o manera escrita.

### Normas de operación

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con base en la Plataforma Nacional de Transparencia denominado Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), irá cargando la información del ejercicio fiscal correspondiente.

- Se llenará con información de los sujetos obligados los formatos correspondientes para su carga trimestral en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
- En el caso de una solicitud de información escrita que las personas presentan ante la Unidad de Transparencia de los sujetos obligados se les dará respuesta de acuerdo a información pública que se encuentren en documentos que se generan, obtengan, adquieran, transformen o se conserven en los archivos.

Todas las solicitudes canalizadas por la Unidad de Transparencia deberán ser respondidas motivadas y fundamentadas en todos los casos y se deberá dar respuesta dentro de los plazos establecidos y con base en los artículos 1, 2, 3, 5 y 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	54/161

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Transparencia.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Recibe oficio de la Unidad de Transparencia (UT) donde informa y solicita la carga de información de las fracciones correspondientes en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
	2	Turna oficio a la Dirección de Programación y Dirección de Control presupuestal para su atención y cumplimiento.
Dirección de Programación y Dirección de Control presupuestal	3	Reciben oficio, revisan y la Dirección de Programación turna al Departamento de Programación "B" para su atención. Continúa con la actividad.  La Dirección de Control Presupuestal es quien analiza y elabora los formatos, pasa a la actividad 5.
Departamento de Programación "B"	4	Recibe oficio, analiza y elabora el(los) formato (s) de acuerdo con la(s) Fracción(es) respectiva(s).
Departamento de Programación "B"; Dirección de Control Presupuestal	5	Carga el(los) formato(s) con la información correspondiente en el SIPOT.
	6	¿Carga de información correcta? <b>No:</b> revisa el tipo de error que emite el sistema y corrige formato respectivo; carga nuevamente. Recibe del SIPOT acuse del comprobante de carga. <b>Si:</b> Obtiene el(los) Acuse(s) con Estatus Terminado.
Departamento de Programación "B"; Dirección de Control Presupuestal	7	Integra los acuses con Estatus de Terminado y lo envía a la Dirección de Programación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	55/161
16	11	2023	

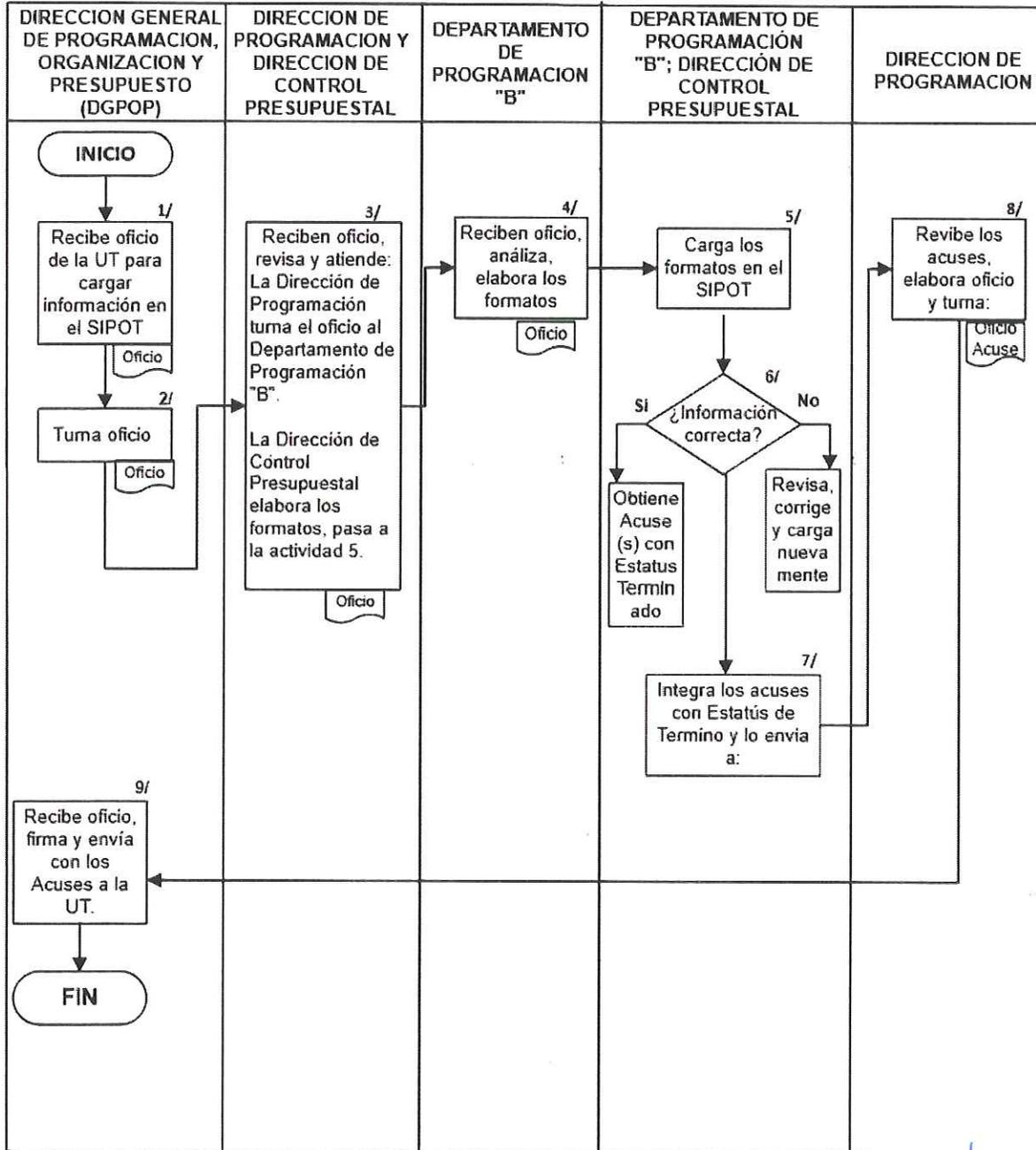
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Programación	8	Recibe los acuses con Estatus de Terminado y elabora oficio, turna ambos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para su firma.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	9	Recibe oficio y lo firma, y junto con los acuses con estatus de terminado lo envía a la Unidad de Transparencia, recabando acuse de recibo.
<b>5 días para su atención.</b>		
<b>Termina procedimiento.</b>		

↓

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**  
**Nombre del procedimiento:** Transparencia.



*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	57/161

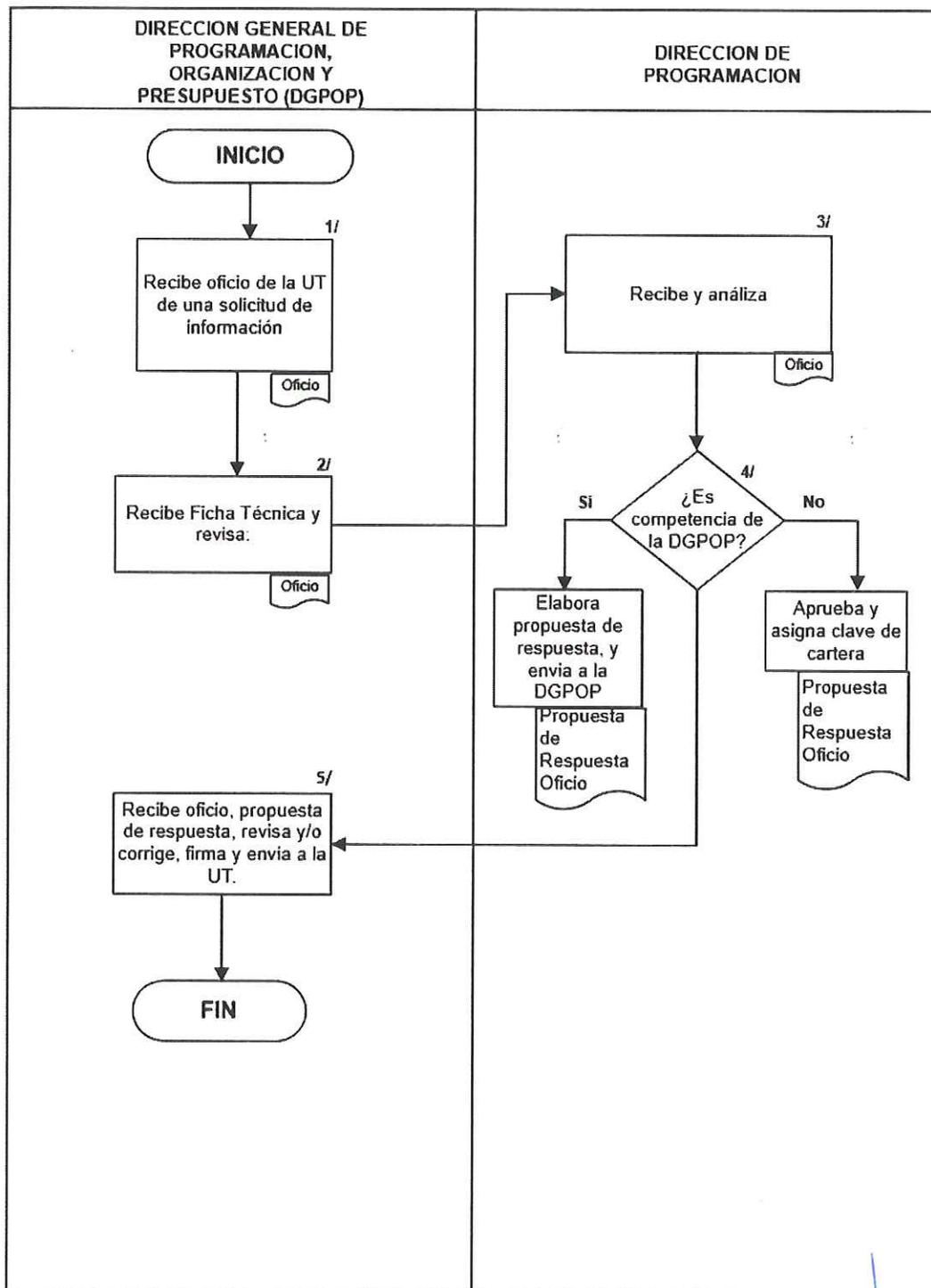
Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Para atender solicitudes de información que llegan mediante la Unidad de Transparencia.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	1	Recibe oficio de la Unidad de Transparencia (UT) donde informa y solicita la atención de una solicitud de información.
	2	Turna oficio a la Dirección de Programación para su atención y cumplimiento.
Dirección de Programación	3	Recibe oficio, analiza la solicitud de información para su revisión.
	4	¿Es del ámbito de competencia de la DGPOP?  <b>Si:</b> Elabora propuesta de respuesta, adjunta la información soporte, y envía a la DGPOP para su revisión y firma de la propuesta de oficio.  <b>No:</b> Elabora propuesta de respuesta indicando que no es del ámbito de su competencia, y envía a la DGPOP para su revisión y firma de la propuesta de oficio.
DGPOP	5	Recibe oficio junto con la propuesta de respuesta revisa y/o corrige, firma y envía a la Unidad de Transparencia, recabando acuse de recibo.
<b>5 días para su atención.</b>		
<b>Termina procedimiento.</b>		

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Para atender solicitudes de información que llegan mediante la Unidad de Transparencia.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	59/161
16	11	2023	

## 1.7. Elaboración y/o Actualización de manuales

### Objetivo del procedimiento

Asesorar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria en la elaboración o actualización de los diversos manuales administrativos (de organización específico y de procedimientos) con los que se cuentan, a fin de que sean del conocimiento del personal y que sirvan de guía para el mejor desarrollo de las funciones conferidas en el Reglamento Interior de la Institución.

### Normas de operación

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a través de la Dirección de Programación es la encargada de integrar los manuales administrativos de la Procuraduría Agraria.

La integración de los manuales administrativos se deberá realizar atendiendo las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y respetando la estructura orgánica básica y no básica registrada ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria proporcionar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en los términos que se les indique, la información necesaria para integrar cualquier manual administrativo.

La Dirección de Programación, será la responsable de prestar la asesoría técnica y metodológica para elaborar los manuales administrativos.

Se deberán observar los lineamientos establecidos en las Guías Técnicas que emita la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para la elaboración de los manuales de organización específicos y de procedimientos.

En el caso del Manual de Organización General, se deberá contar con la opinión y visto bueno de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Las Unidades Administrativas serán las responsables de que los manuales de organización específicos y de procedimientos se difundan adecuadamente entre su personal y se apliquen debidamente, así como de informar a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto cualquier modificación en sus funciones o procedimientos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	60/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Elaboración y/o Actualización de manuales.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Unidad Administrativa solicitante	1	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), la actualización del manual de organización y presupuesto; enviando proyecto del manual.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	2	Recibe oficio y turna a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	3	Recibe oficio y turna al Departamento de programación B.
Departamento de Programación "B"	4	Recibe oficio y analiza proyecto del manual, verificando que cumpla con lo descrito en las guías técnicas para la elaboración y/o actualización de manuales de organización o de procedimientos según corresponda.
	5	Analiza los capítulos de marco jurídico, organigrama, estructura orgánica y funciones de cada puesto (manual de organización); marco jurídico, descripción de los procedimientos y diagramas de flujo (manual de Procedimientos).
	6	¿Hay observaciones? <b>Si.</b> Emite comentarios en el proyecto de manual e informa a la Dirección de Programación. <b>No.</b> Pasa a la actividad 13.
Dirección de Programación	7	Recibe con comentario el proyecto de manual con observaciones y envía a la Unidad administrativa para la solventación de observaciones.
Unidad Administrativa	8	Recibe proyecto de manual con observaciones, las analiza y procede a realizar las modificaciones respectivas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	61/161

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Unidad Administrativa	9	Envía nuevamente el proyecto de manual corregido a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	10	Recibe y turna al Departamento de Programación "B" proyecto de manual modificado.
Departamento de Programación "B"	11	Recibe y revisa que en el proyecto de manual modificado hayan sido atendidas las observaciones.
	12	Edita versión definitiva del manual y elabora Dictamen correspondiente y envía a la Dirección de Programación.
Dirección de Programación	13	Recibe, elabora oficio y envía junto con la versión definitiva del manual a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria (DGJRA) solicitando haga una revisión del manual.
	14	Recibe manual con las observaciones de la DGJRA y envía al Departamento de Programación "B".
Departamento de Programación "B"	15	Atiende las observaciones de la DGJRA y entrega a la Dirección de Programación el manual para recabar las firmas de autorización.
Dirección de Programación	16	Recibe y envía Manual actualizado a la Unidad administrativa solicitante para recabar la firma de autorización correspondiente.
	17	Entrega a la DGPOP el manual actualizado firmado por la unidad administrativa solicitante.
DGPOP	18	Recibe manual actualizado y recaba firma del Secretario General y este a su vez recaba la firma del C. Procurador Agrario; posteriormente envía a la Dirección de Programación el manual firmado para su integración a la normateca.

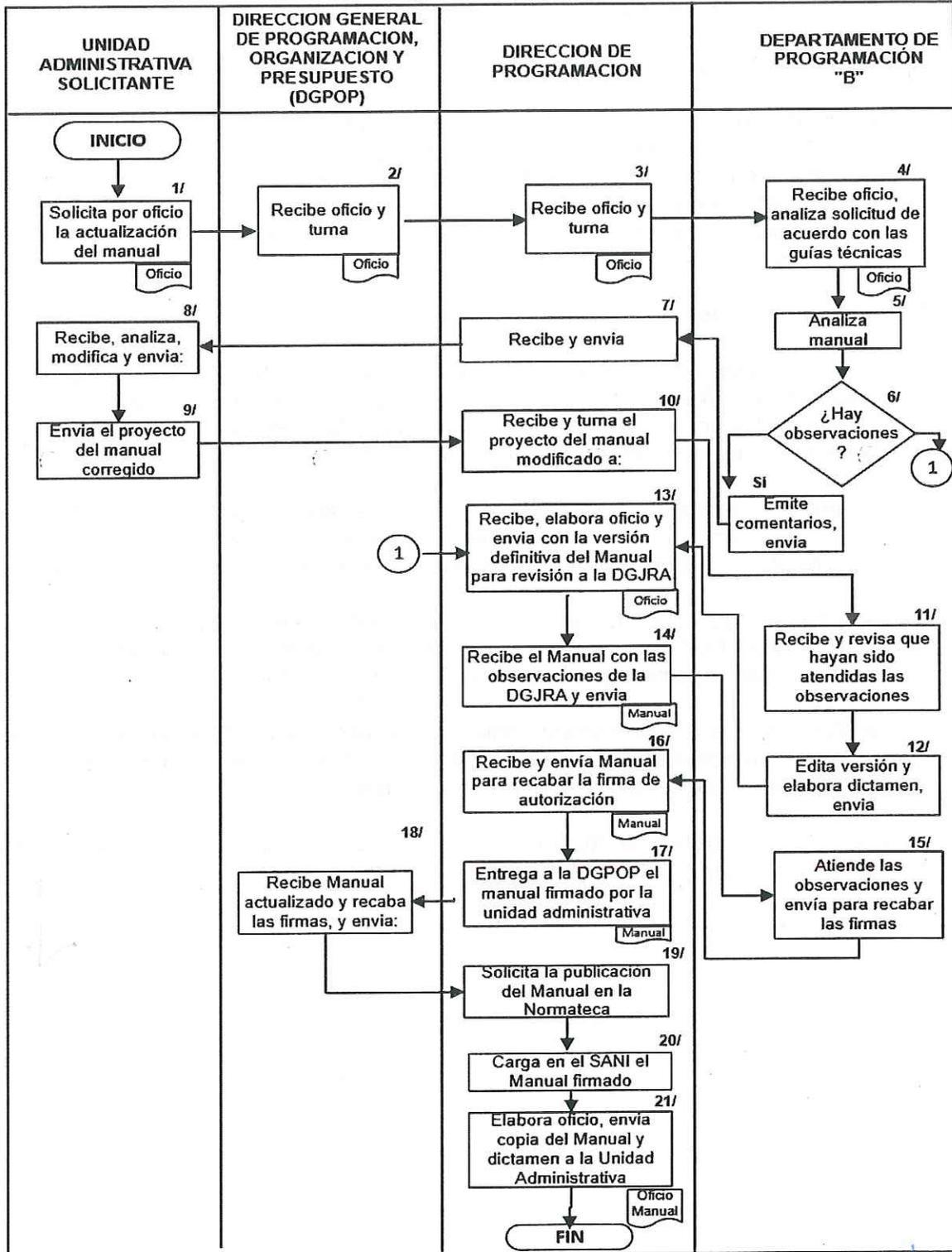
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Programación	19	Solicita por correo electrónico a la Dirección Operativa de Comunicación Social la publicación del manual actualizado en la normateca de la institución.
	20	Realiza la carga en el Sistema Administración de Normas Internas (SANI) el manual firmado para su actualización en el inventario correspondiente.
	21	Elabora oficio, copia del manual autorizado y dictamen para el envío a la Unidad Administrativa para su difusión respectiva.
<b>De 30 a 90 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	63/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Elaboración y/o Actualización de manuales.



*(Handwritten signature and initials)*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64/161
16	11	2023	

## **1.8. Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).**

### **Objetivo del procedimiento**

Aplicar la metodología que permita determinar el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen las normas generales de control interno y sus principios, así como los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional establecidos en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (ACUERDO), identificando no sólo las fortalezas y debilidades del Sistema de Control Interno Institucional, sino también las áreas de oportunidad para fortalecerlo, y así asegurar razonablemente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Agraria.

### **Normas de operación**

El Artículo Segundo, Título Segundo, Capítulo III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno precisa las normas a seguir para llevar a cabo la Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional, entre ellas destacan las siguientes:

La evaluación se realizará anualmente, en el mes de noviembre de cada ejercicio, por los servidores públicos responsables de los procesos prioritarios (sustantivos y administrativos) en el ámbito de su competencia, debiendo evaluar mínimo cinco procesos.

Se integrará un Equipo de Trabajo con los Titulares de todas las unidades administrativas, el cual verificará el debido cumplimiento de las disposiciones que sobre la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional establece el ACUERDO.

Es facultad del Procurador Agrario designar a la persona servidora pública que deberá cumplir con las funciones de Coordinador de Control Interno, quien a su vez nombrará a la persona que se desempeñará como Enlace de Control Interno.

Derivado de la evaluación, se formulará un programa de trabajo, cuyas acciones de mejora concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	1	Instruye, mediante oficio y/o correo electrónico al Enlace de Control Interno iniciar los trabajos para evaluar el Sistema de Control Interno Institucional.
Enlace de Control Interno	2	Recibe oficio y/o correo electrónico, elabora la propuesta de los procesos prioritarios en los que se podría aplicar la evaluación del control interno, y la entrega al Coordinador de Control Interno.
Coordinador de Control Interno	3	Recibe la propuesta de los procesos prioritarios en los que se podría aplicar la evaluación del control interno y convoca a reunión al Grupo de Trabajo.
Grupo de Trabajo	4	Determina con base en la propuesta presentada por el Coordinador de Control Interno, en cuales procesos prioritarios se evaluará el control interno, por lo que el Enlace de Control Interno elabora las cédulas de criterios.
Enlace de Control Interno	5	Elabora y se envía a los Titulares de las unidades responsables la cédula con los criterios que deben cumplir los procesos prioritarios seleccionados.
Titulares de las unidades responsables	6	Reciben la cédula con los criterios que debe cumplir cada proceso, la requisitan y la envían al Coordinador de Control Interno.
Coordinador de Control Interno	7	Recibe las cédulas con los criterios que cumplen los procesos prioritarios seleccionados; elabora, firma y entrega el oficio a la Secretaría de la Función Pública (SFP) comunicándole dichos criterios, recabando acuse de recibo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	66/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	8	Indica al Enlace de Control Interno enviar a los Titulares de las unidades responsables de los procesos prioritarios seleccionados, la cédula de evaluación y el formato del proyecto del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). Ver anexo 5.
Enlace de Control Interno	9	Recibe indicación y remite a los Titulares de las unidades responsables la cédula de evaluación y el formato del proyecto del PTCI para evaluar el control interno en los procesos prioritarios seleccionados.
Titulares de las Unidades Responsables	10	Reciben la cédula de evaluación y el formato del proyecto del PTCI, realizan la evaluación del control interno y entregan al Enlace de Control Interno ambos documentos.
Enlace de Control Interno	11	Recibe las cédulas de evaluación y los formatos del proyecto del PTCI y verifica que cumplan con los criterios establecidos en el ACUERDO.
	12	¿Cumple con criterios? <b>No:</b> Regresa a la actividad No. 9. <b>Si:</b> Elabora el informe consolidado con los resultados de la evaluación, integra el proyecto del PTCI, y los presenta para opinión del Coordinador de Control Interno. Ver anexo 6.
Coordinador de Control Interno	13	Recibe el informe consolidado con los resultados de la evaluación del control interno y el proyecto del PTCI, y determina si se deben hacer modificaciones.
	14	¿Hay modificaciones? <b>SI:</b> Regresa a la actividad No. 11. <b>No:</b> Somete a la consideración del Procurador Agrario el Informe consolidado con los resultados de la evaluación y el proyecto del PTCI.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	67/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Procurador Agrario	15	Recibe el Informe consolidado con los resultados de la evaluación y el proyecto del PTCl, los revisa y determina si se deben hacer adecuaciones.
	16	¿Hay adecuaciones? <b>SI:</b> Regresa a la actividad No. 13. <b>No:</b> Aprueba la información y le indica al Coordinador de Control Interno registrar en el sistema automatizado de la SFP los resultados de la evaluación y el proyecto del PTCl.
Coordinador de Control Interno	17	Recibe indicación e instruye al Enlace de Control Interno registrar en el sistema automatizado de la SFP los resultados de la evaluación y el proyecto del PTCl.
Enlace de Control Interno	18	Recibe instrucción y registra en el sistema automatizado de la SFP los resultados de la evaluación y los datos del proyecto del PTCl, obteniendo de dicho sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional (Informe Anual).</li> <li>Resultados de la Evaluación y el PTCl.</li> </ul> Los documentos los presenta al Coordinador de Control Interno para autorización, junto con el oficio para su envío a la SFP.
Coordinador de Control Interno	19	Recibe el Informe Anual y lo rubrica junto con los Resultados de la Evaluación y el oficio, firma el PTCl, y recaba la autorización del Procurador Agrario.
Coordinador de Control Interno	20	Entrega a la SFP el oficio junto con el Informe Anual, los Resultados de la Evaluación y el PTCl debidamente autorizados, recabando acuse de recibo.
	21	Entrega al Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) copia del oficio con el que se le entregó a la SFP el Informe Anual, los Resultados de la Evaluación y el PTCl, archiva el acuse y continúa en la actividad 24.
	22	Instruye al Enlace de Control Interno incorporar a la carpeta electrónica de la primera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), el Informe Anual, los Resultados de la Evaluación y el PTCl.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Enlace de Control Interno	23	Recibe instrucción e incorpora a la carpeta electrónica de la primera sesión ordinaria del COCODI el Informe Anual, los resultados de la evaluación y el PTCl. Pasa a la actividad 33.
Titular del Órgano Interno de Control	24	Recibe y evalúa el Informe Anual, los Resultados de la Evaluación y el PTCl, y presenta al Procurador Agrario y al Coordinador de Control Interno el Informe de Resultados que puede incluir recomendaciones para actualizar el PTCl.
Coordinador de Control Interno	25	Recibe copia del Informe de Resultados del TOIC y revisa si hay recomendaciones. ¿Hay recomendaciones?
	26	<b>No:</b> Continúa con el proceso “ <b>Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Control Interno</b> ”. <b>Sí:</b> Acuerda con el Procurador Agrario las acciones a seguir para atender las recomendaciones del TOIC y continúa en la actividad No. 27.
	27	Indica al Enlace de Control Interno implementar la actualización del PTCl, con base a lo acordado con el Procurador Agrario.
Enlace de Control Interno	28	Recibe indicación y en coordinación con las Titulares de las unidades responsables, elaboran la propuesta de actualización del PTCl y la pone a consideración del Coordinador del Control Interno.
Coordinador de Control Interno	29	Recibe la propuesta de actualización del PTCl, verifica que cumpla con lo acordado e instruye al Enlace de Control Interno para que sea registrada en el sistema de la SFP.
Enlace de Control Interno	30	Recibe instrucción y registra en el sistema de la SFP los datos necesarios para generar el PTCl actualizado, lo firma y presenta al Coordinador de Control Interno para su validación.

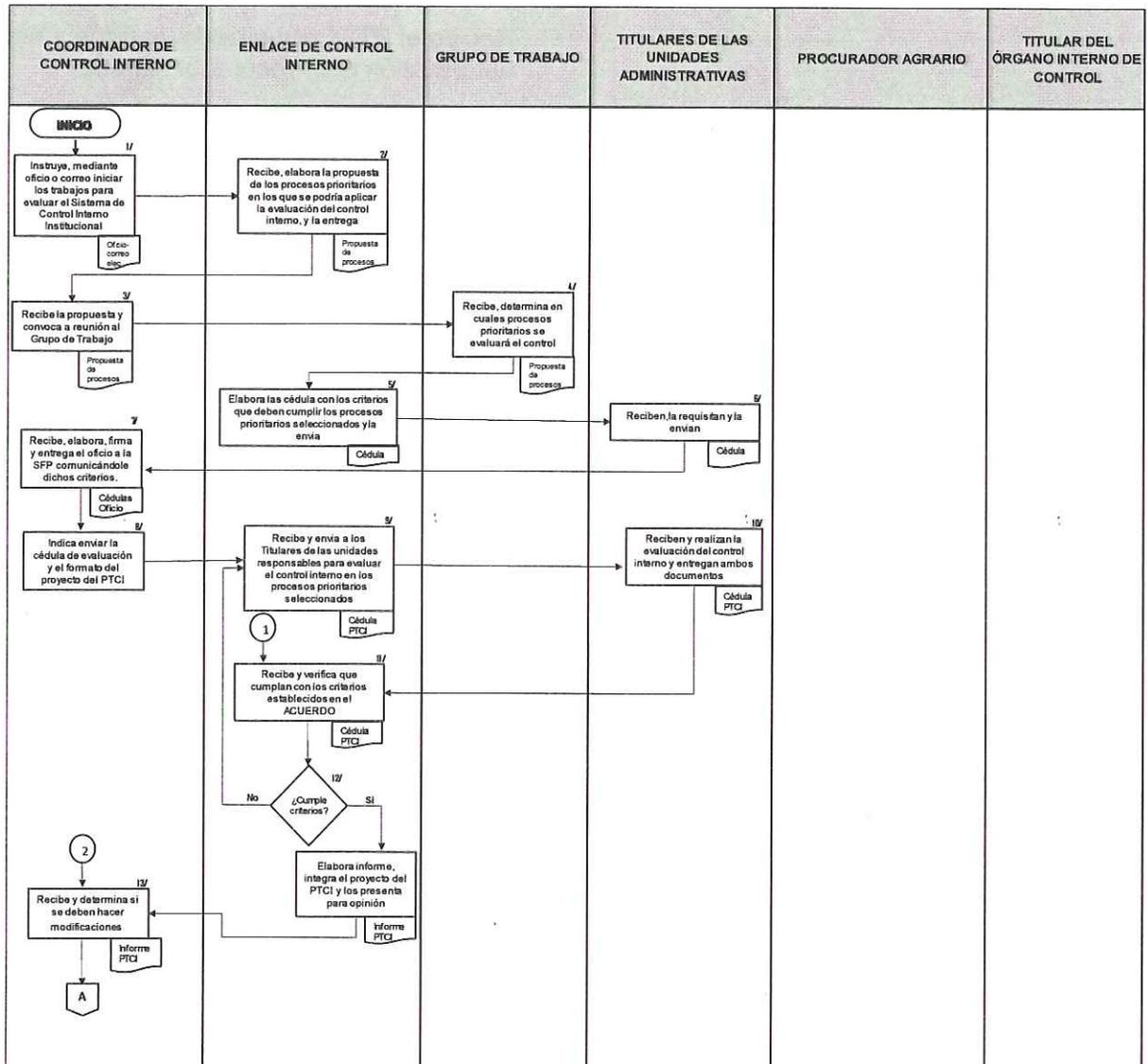
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	69/161

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	31	Recibe el PTCI actualizado, lo firma y recaba la autorización del Procurador Agrario.
	32	Entrega el PTCI actualizado y autorizado al Enlace de Control Interno para que lo incluya en la carpeta electrónica de la segunda sesión ordinaria del COCODI.
Enlace de Control Interno	33	Recibe el PTCI actualizado y autorizado y lo incorpora en la carpeta electrónica de la segunda sesión ordinaria del COCODI.
<b>60 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	70/161

**Diagrama de Flujo**

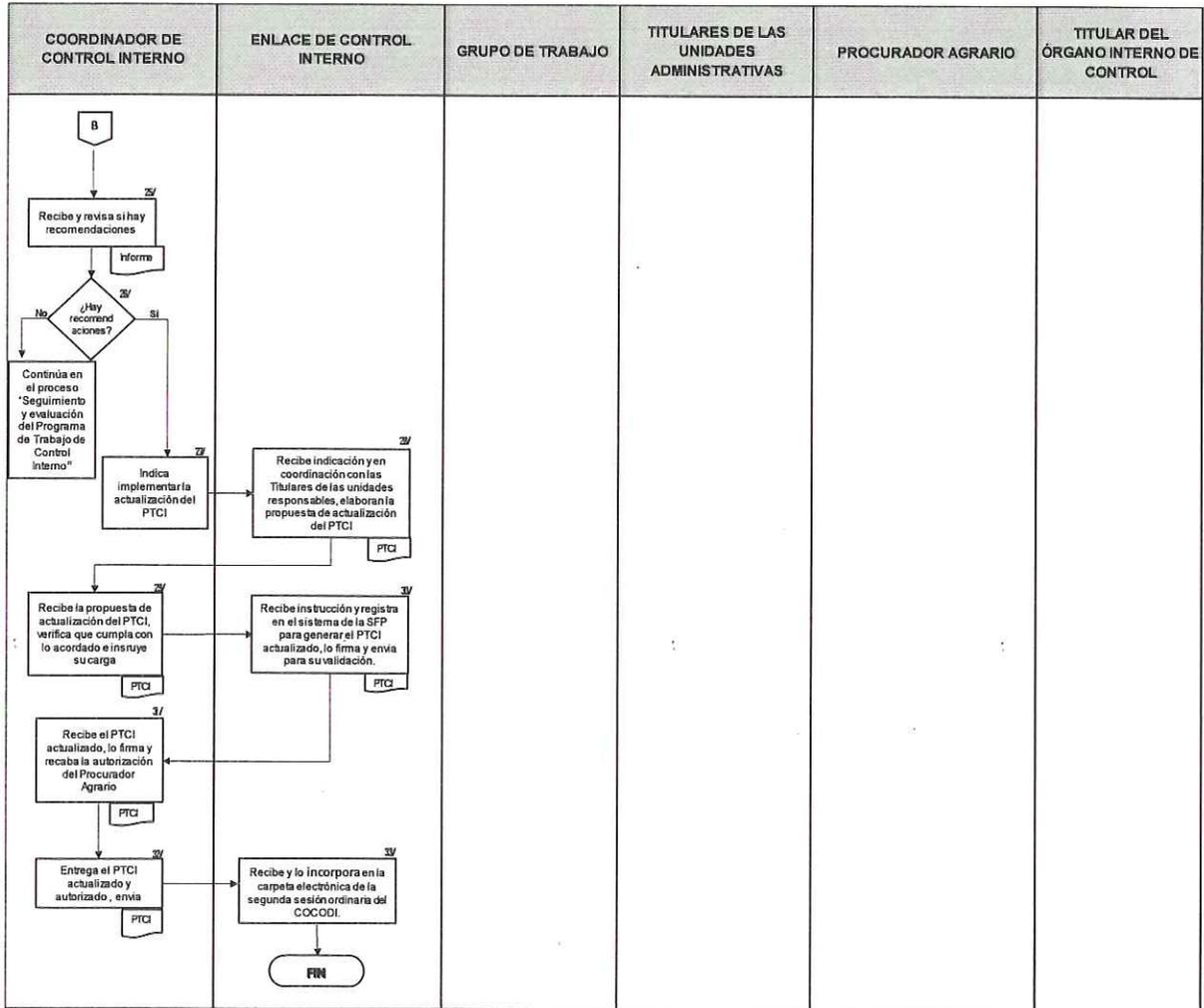
**Nombre del Procedimiento:** Evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.



*Handwritten signature*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	72/161
16	11	2023	



*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	73/161

**Anexo 5: "Proyecto del Programa de Trabajo de Control Interno"**



EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (1)

PROYECTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (2)

Unidad Administrativa	Proceso	Elemento de control	Acción de Mejora	Fechas de realización		Medios de verificación
				Inicio	Término	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ciudad de México, a: (10)

**Instructivo de llenado del "Proyecto del Programa de Trabajo de Control Interno"**

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Señalar el ejercicio fiscal al que corresponde la evaluación.
2	Señalar el ejercicio fiscal al que corresponde el proyecto del PTCI.
3	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde cada acción de mejora.
4	Nombre del proceso al que corresponde cada acción de mejora.
5	Anotar el número y descripción del elemento de control al que se relaciona la acción de mejora.
6	Describir la acción de mejora.
7	Señalar la fecha en la que iniciará la acción de mejora.
8	Señalar la fecha en la concluirá la acción de mejora, máximo el 30 de octubre.
9	Describir los medios con los que se comprobará el cumplimiento de la acción de mejora.
10	Indicar el día, mes y año en que se formula el proyecto del PTCI.

*Handwritten signature in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	74/161

**Anexo 6: Formato Evaluación del sistema de control Institucional**



**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL** (1)



**PROYECTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO** (2)

Unidad Administrativa: (3)

Proceso: (4)

ELEMENTO DE CONTROL	ACCIÓN DE MEJORA	FECHAS DE REALIZACIÓN		MEDIOS DE VERIFICACIÓN
		Inicio	Término	
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ciudad de México, a: (10)

Autorizó

Revisó

Elaboró

(11)

(12)

(13)

**Instructivo de llenado del Proyecto del Programa de Trabajo de Control Interno**

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Señalar el ejercicio fiscal al que corresponde la evaluación.
2	Señalar el ejercicio fiscal al que corresponde el proyecto del PTCl.
3	Nombre de la unidad administrativa que presenta el proyecto del PTCl.
4	Nombre del proceso prioritario al que corresponde el proyecto del PTCl.
5	Señalar el número y descripción del elemento de control al que corresponde la acción de mejora.
6	Describir la acción de mejora.
7	Señalar la fecha en la que iniciará la acción de mejora.
8	Señalar la fecha en la concluirá la acción de mejora, máximo el 30 de octubre.
9	Describir los medios con los que se comprobará el cumplimiento de la acción de mejora.

*JA*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75/161
16	11	2023	

REFERENCIA	DEBE DECIR
10	Indicar el día, mes y año en que se formula el reporte de avance.
11	Anotar el nombre, cargo y firma de quien integró la información en el reporte de avance.
12	Anotar el nombre, cargo y forma de quien coordinó la información.
13	Anotar el nombre, cargo y firma de quien autorizó el reporte, la cual debe corresponder al titular de la unidad administrativa.

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76/161
16	11	2023	

## **1.9. Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de control Interno**

### **Objetivo del procedimiento**

Dar seguimiento a las acciones de mejora comprometidas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de la Institución para eliminar debilidades de control interno; diseñar, implementar y reforzar controles preventivos, detectivos o correctivos; así como atender áreas de oportunidad que permitan fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y así coadyuvar al cumplimiento de los programas, metas y objetivos institucionales.

### **Normas de operación**

El Artículo Segundo, Título Segundo, Capítulo III, Sección III del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno indica las disposiciones que deben ser observadas para dar seguimiento al Programa de Trabajo de Control Interno, entre las cuales están las siguientes:

Las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo de Control Interno deberán concluirse a más tardar el 31 de octubre de cada año.

El Procurador Agrario nombrará a la persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones asignadas al Coordinador de Control Interno, quien a su vez nombrará a la persona que se desempeñará como Enlace de Control Interno.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno para informar trimestralmente al Titular de la Institución el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral.

El Coordinador de Control Interno, deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre.

Los resultados de las evaluaciones trimestrales serán registrados en la plataforma habilitada para tal efecto por la Secretaría de la Función Pública.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	77/161

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Control Interno.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	1	Instruye, a través de oficio o correo electrónico al Enlace de Control Interno realizar el seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). Ver anexo 7.
Enlace de Control Interno	2	Recibe oficio o correo electrónico, y mediante correo electrónico solicita a los Titulares de las unidades responsables de las acciones de mejora del PTCI informar los avances logrados durante el trimestre.
Titulares de las unidades responsables	3	Reciben oficio y/o correo electrónico, formulan los reportes de avances trimestrales y los envían al Enlace de Control Interno, adjuntando la evidencia documental correspondiente.
Enlace de Control Interno	4	Recibe los reportes de avances junto con la evidencia documental, y verifica que sean consistentes con los compromisos del trimestre.
	5	¿Hay inconsistencias? <b>Sí:</b> Regresa a la actividad No. 3. <b>No:</b> Elabora el proyecto consolidado del reporte de avances trimestral y lo pone a consideración del Coordinador de Control Interno.
Coordinador de Control Interno	6	Recibe el proyecto consolidado del reporte de avances trimestral y después de analizarlo autoriza al Enlace de Control Interno registrarlo en la plataforma de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Enlace de Control Interno	7	Recibe el proyecto consolidado del reporte de avances trimestral y lo registra en la plataforma de la SFP, genera el reporte oficial de avances trimestrales, lo firma y entrega al Coordinador de Control Interno para autorización.

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	8	Recibe el reporte oficial de avances trimestrales, y una vez que lo autoriza le envía copia al Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), y continúa en la actividad No. 11.
	9	Instruye al Enlace de Control Interno incorporar el reporte oficial de avances trimestrales en la carpeta electrónica de la correspondiente sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
Enlace de Control Interno	10	Integra el reporte oficial de avances trimestrales, a la carpeta electrónica de la sesión del COCODI. Pasa a la actividad 16.
Titular del Órgano Interno de Control	11	Recibe el reporte oficial de avances trimestrales, lo evalúa y presenta al Procurador Agrario y al Coordinador de Control Interno el informe de resultados.
Coordinador de Control Interno	12	Recibe copia del informe con los resultados de la evaluación y verifica si contiene recomendaciones.
	13	¿Hay recomendaciones? <b>No:</b> Archiva el informe. <b>Si:</b> Instruye al Enlace de Control Interno dar vista a los Titulares de las unidades responsables para que las atiendan.
Enlace de Control Interno	14	Recibe instrucción y mediante correo electrónico comunica a los Titulares de las unidades responsables las recomendaciones del TOIC para que las atiendan.
Titulares de las Unidades Responsables	15	Reciben correo electrónico e implementan lo necesario para atender las recomendaciones y entregan al Enlace de Control Interno la información resultante.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Enlace de Control Interno	16	Recibe la información, verifica que sea consistente con la naturaleza de las recomendaciones y la turna al TOIC.
<b>15 días para su atención.</b>		
<b>Termina procedimiento.</b>		

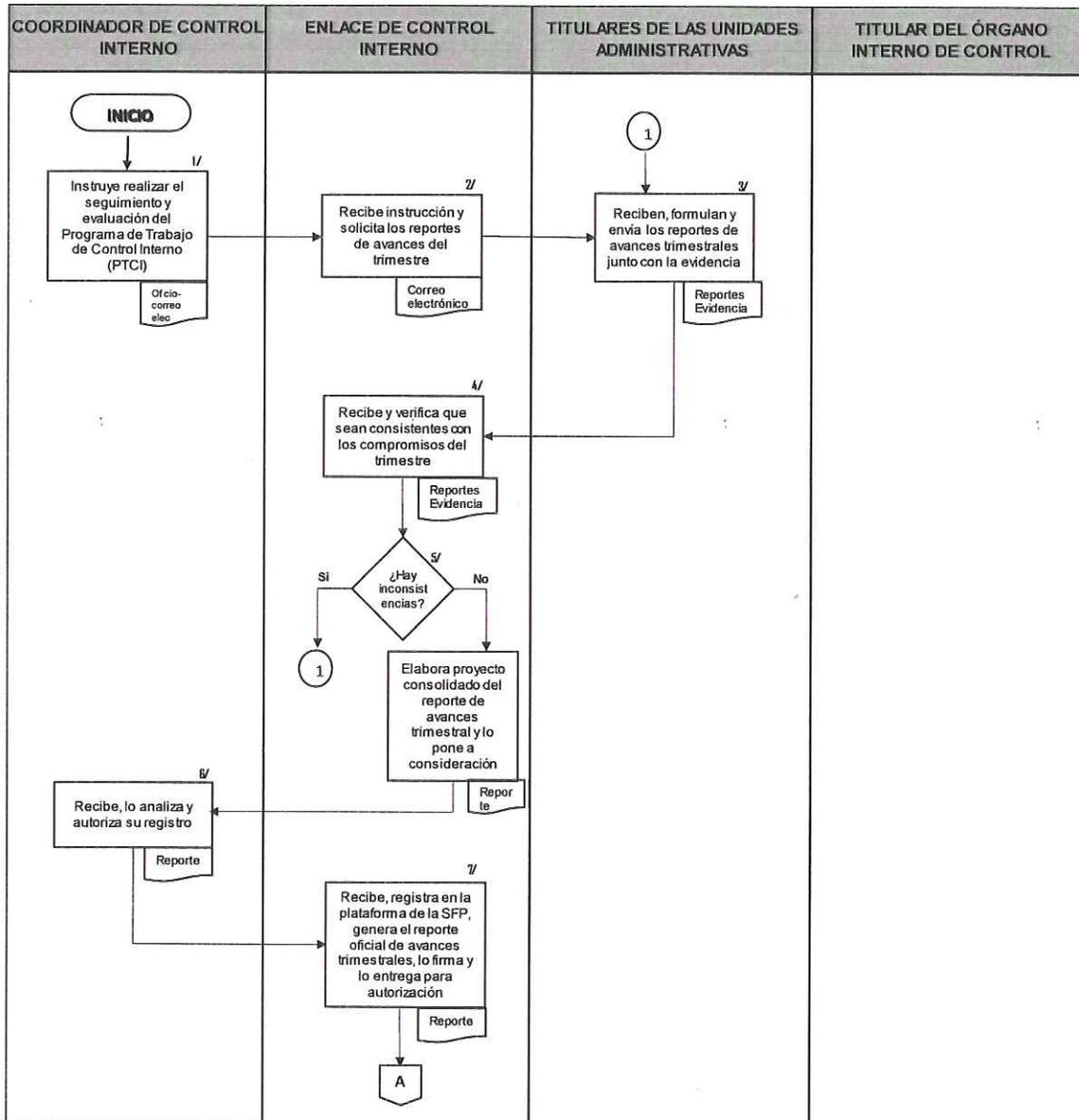
↓

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80/161
16	11	2023	

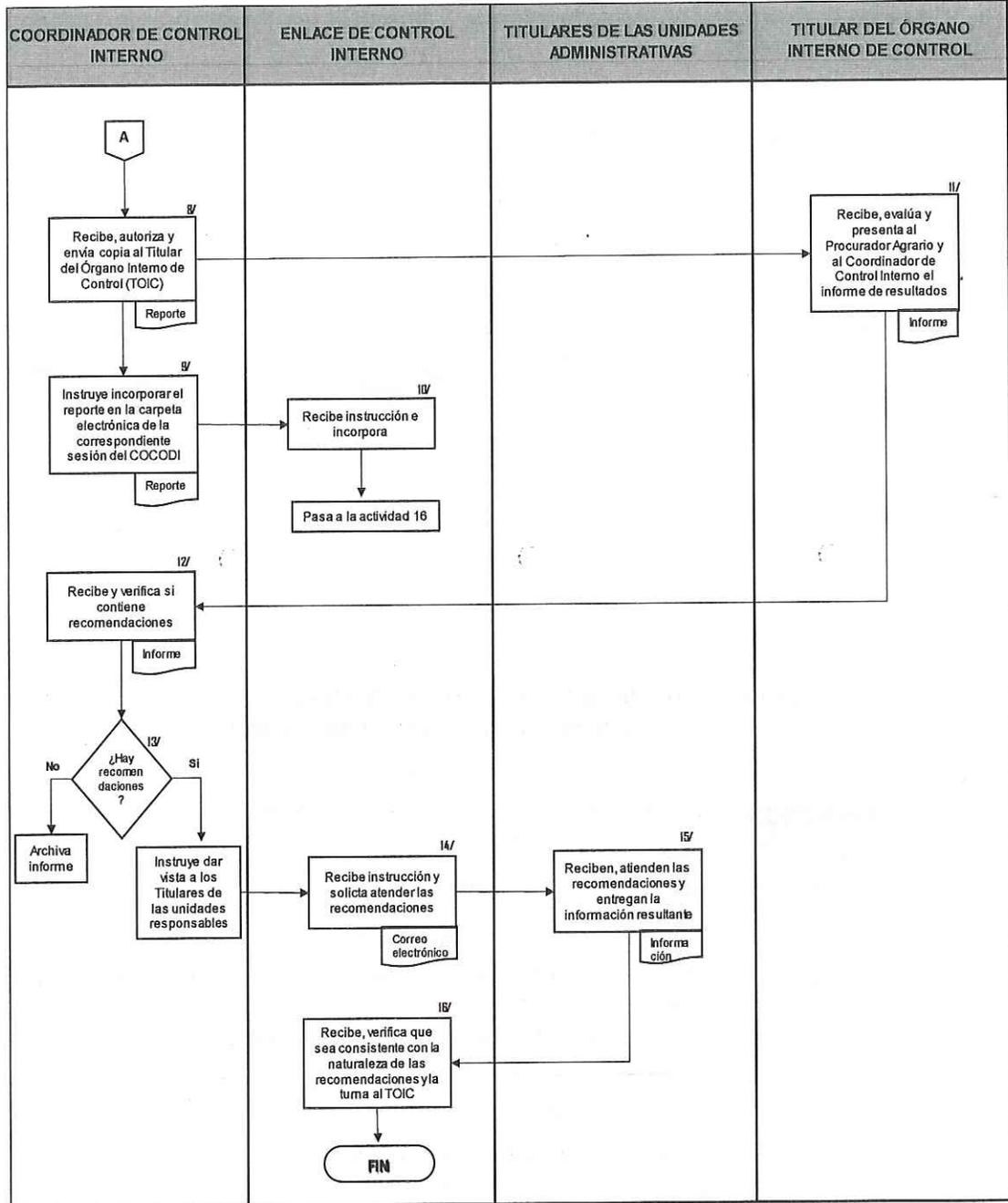
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y evaluación del Programa de trabajo de control interno.



*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81/161
16	11	2023	



*Handwritten signature or initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	82/161

**Anexo 7: Formato Reporte de avance Trimestral del Programa de Trabajo de control Interno.**

PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO (1)

REPORTE DE AVANCE DEL (2)

(3)

PROCESO: (4)

Acción de Mejora	% de avance acumulado			BREVE RESUMEN de las actividades realizadas en el trimestre	Principal problemática que ocasiona el atraso (si fuera el caso)	Alternativa de solución
	Programado	Real	Diferencia			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Ciudad de México, a: (12)

Autorizó  
(13)

Coordinó  
(14)

Elaboró  
(15)

**Instructivo de llenado del formato de Reporte de avance Trimestral del Programa de Trabajo de control Interno**

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Ejercicio fiscal al que corresponde el programa de trabajo.
2	Indicar el trimestre al que corresponde el reporte.
3	Nombre de la unidad administrativa que presenta el reporte de avance.
4	Anotar el nombre del proceso al que corresponde el reporte de avance.
5	Describir la acción de mejora que se está reportando.
6	Señalar el porcentaje de avance programado acumulado al trimestre que se reporta.
7	Señalar el porcentaje de avance real acumulado alcanzado al trimestre que se reporta.
8	Anotar la diferencia que resulta al restar el porcentaje real con el programado.
9	Describir brevemente las principales actividades realizadas en el trimestre.

*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83/161
16	11	2023	

REFERENCIA	DEBE DECIR
10	En caso de que la diferencia indicada en la referencia 8 fuera negativa, se debe describir la principal problemática que ocasionó el atraso.
11	De manera breve, se debe describir la alternativa con la que se resolverá la problemática existente.
12	Indicar el día, mes y año en que se formula el reporte de avance.
13	Anotar el nombre, cargo y firma de quien autorizó el reporte, la cual corresponde al titular de la unidad administrativa.
14	Anotar el nombre, cargo y forma de quien coordinó la elaboración del reporte de avance.
15	Anotar el nombre, cargo y firma de quien elaboró el reporte de avance.

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84/161
16	11	2023	

## **1.10. Administración de los Riesgos institucionales**

### **Objetivo del procedimiento**

Identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas;

### **Normas de operación**

El Artículo Segundo, Título Tercero, Capítulo I del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno describe la metodología para llevar a cabo el proceso de administración de riesgos, destacando lo siguiente:

El proceso de administración de riesgos deberá iniciarse a más tardar en el último trimestre de cada año, con la conformación de un grupo de trabajo en el que participen los Titulares de todas las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, el Titular del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos.

La Procuraduría Agraria deberá elaborar una guía en la que se describirá la metodología específica para identificar, seleccionar y describir los riesgos institucionales, incluyendo los de corrupción, la cual debe estar autorizada por el Procurador Agrario.

Es facultad del Procurador Agrario nombrar a la persona servidora pública que se desempeñará como Coordinador de Control Interno, quien a su vez designará a quien realizará las funciones del Enlace de Administración de Riesgos.

Las acciones de control que sean incorporadas al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos deberán concluir a más tardar el último día hábil de diciembre de cada año.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	85/161

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Administración de los Riesgos Institucionales.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Procurador Agrario	1	Acuerda con el Coordinador de Control Interno iniciar el proceso de administración de riesgos.
Coordinador de Control Interno	2	Convoca a reunión al Grupo de Trabajo que definirá el inventario de los riesgos institucionales.
Grupo de Trabajo	3	Define el inventario de los riesgos institucionales y determina que sean evaluados por las unidades responsables de administrarlos, por lo tanto, el Enlace de Administración de Riesgos elabora los formatos que serán utilizados.
Enlace de Administración de Riesgos	4	Elabora con base en el inventario de riesgos definido y envía a los Titulares de las unidades responsables de administrar los riesgos, los formatos de la Matriz de Riesgos (Matriz) y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). Ver anexo 8.
Titulares de las Unidades Responsables	5	Reciben los formatos de la Matriz y del PTAR, llevan a cabo la evaluación de los riesgos y entregan al Enlace de Administración de Riesgos sus propuestas para la Matriz y el PTAR.
Enlace de Administración de Riesgos	6	Recibe las propuestas de Matriz y del PTAR, y revisa que cumplan con los criterios establecidos.
	7	¿Cumplen los criterios? <b>No:</b> Regresa a la actividad No. 5. <b>Sí:</b> Elabora los proyectos de Matriz y del PTAR Institucional y los somete a revisión del Coordinador de Control Interno. Ver anexo 9.

*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	8	Recibe los proyectos de Matriz y de PTAR Institucional, los analiza y, de ser el caso, emite recomendaciones.
	9	¿Hay recomendaciones? <b>Sí:</b> Regresa a la actividad No.6. <b>No:</b> Pone a consideración del Procurador Agrario los proyectos de Matriz y PTAR Institucional.
Procurador Agrario	10	Recibe los proyectos de Matriz y PTAR Institucional, los analiza y determina si se deben hacer adecuaciones.
	11	¿Hay adecuaciones? <b>Si:</b> Regresa a la actividad 8. <b>No:</b> Instruye al Coordinador de Control Interno registrar la información en el sistema de la Secretaría de la Función Pública (SFP).
Coordinador de Control Interno	12	Recibe instrucción y le indica al Enlace de Administración de Riesgos registrar en el sistema de la SFP la información necesaria para generar la Matriz y el PTAR oficial.
Enlace de Administración de Riesgos	13	Recibe indicación y registra en el sistema de la SFP la información necesaria para generar la Matriz y el PTAR. Una vez registrada esa información, el sistema genera automáticamente el Mapa de Riesgos (Mapa). Firma la Matriz, el Mapa y el PTAR y los presenta al Coordinador de Control Interno para validación.
Coordinador de Control Interno	14	Recibe la Matriz, el Mapa y el PTAR, los valida y los presenta al Procurador Agrario para autorización.

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Procurador Agrario	15	Recibe la Matriz, el Mapa y el PTAR, y una vez que los autoriza los entrega al Coordinador de Control Interno para que sean incorporados a la carpeta de la primera sesión ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), y para que se entregue copia al Titular del Órgano Interno de Control (TOIC).
Coordinador de Control Interno	16	Recibe la Matriz, el Mapa y el PTAR autorizados y: <ul style="list-style-type: none"> <li>Le indica al Enlace de Administración de Riesgos incorporar los a la carpeta electrónica de la primera sesión ordinaria del COCODI y pasa a la actividad No. 17.</li> </ul> Mediante oficio, remite al TOIC copia de la Matriz, el Mapa y el PTAR y pasa a la actividad No. 18.
Enlace de Administración de Riesgos	17	Recibe indicación e incorpora en la carpeta electrónica de la primera sesión ordinaria del COCODI la Matriz, el Mapa y el PTAR. Pasa a la actividad 21.
Titular del Órgano Interno de Control	18	Recibe copia de la Matriz, el Mapa y el PTAR, los analiza y a través de oficio le comunica al Procurador Agrario y al Coordinador de Control Interno si existen o no recomendaciones para actualizarlos.
Coordinador de Control Interno	19	Recibe copia del oficio y verifica si existen recomendaciones.
	20	¿Hay recomendaciones? <b>SÍ:</b> Regresa a la actividad No.6. <b>No:</b> Instruye al Enlace de Administración de Riesgos publicar en el portal de la Procuraduría Agraria la Matriz, el Mapa y el PTAR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	88/161

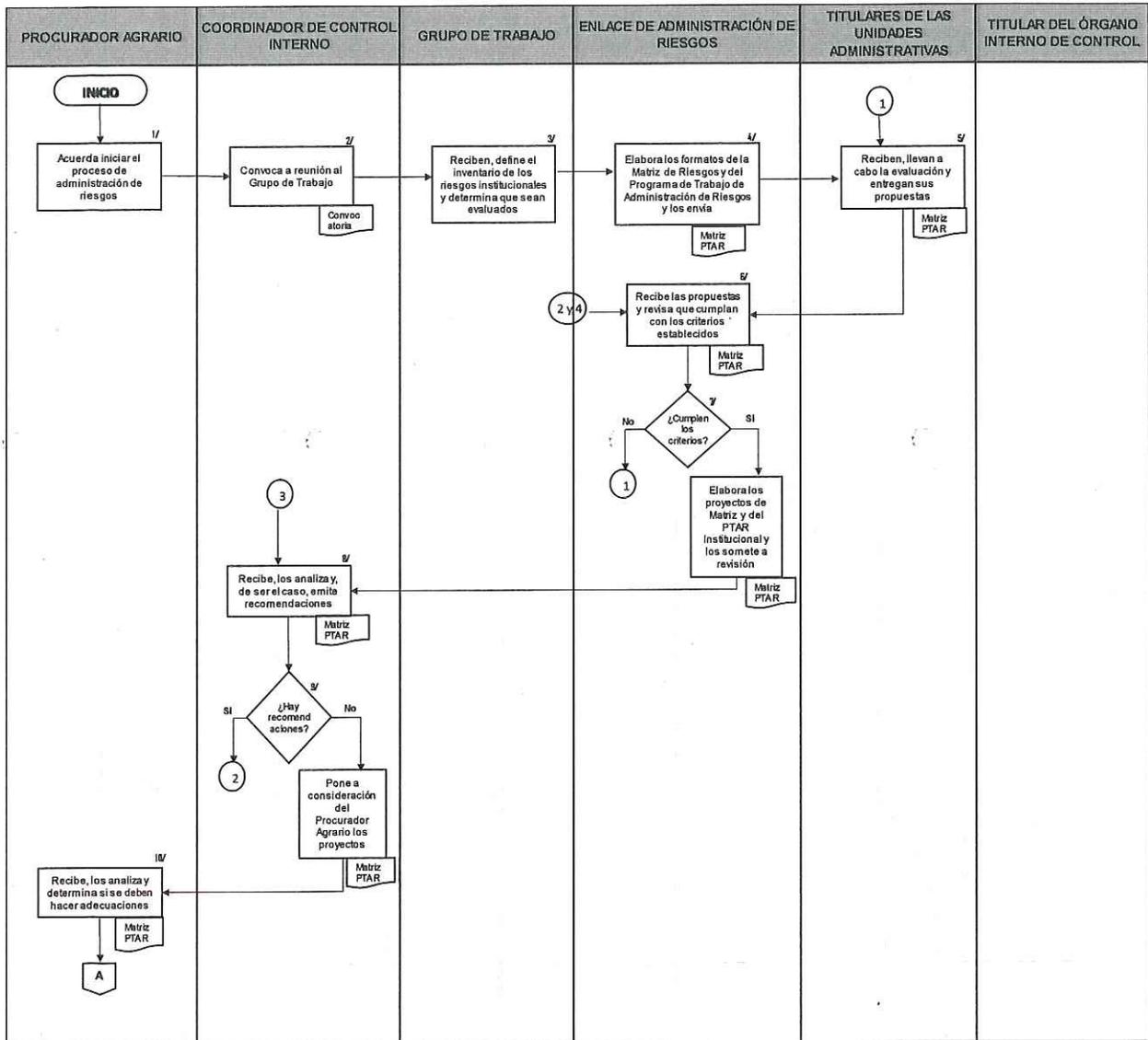
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Enlace de Administración de Riesgos	21	Recibe instrucción y gestiona la publicación en el portal de la Procuraduría Agraria la Matriz, el Mapa y el PTAR.
<b>60 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	89/161
16	11	2023	

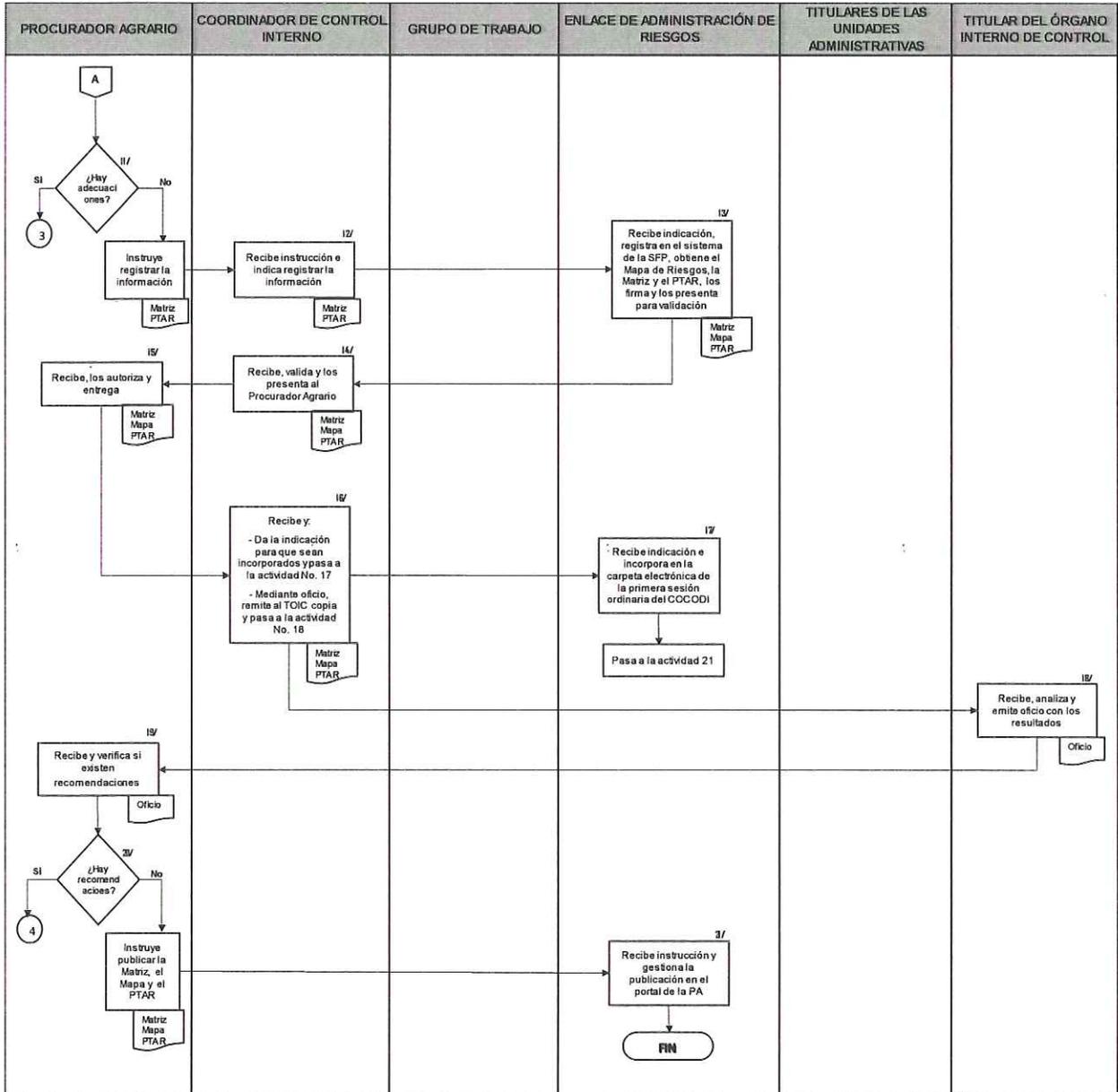
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Administración de los Riesgos Institucionales.



Ja

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	90/161
16	11	2023	



*Handwritten signature*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91/161
16	11	2023	

**Anexo 8: Formato Matriz de Riesgo y Propuesta de Programa de Trabajo del Proceso de Administración de Riesgos.**



**PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (1)**  
**MATRIZ DE RIESGOS Y PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO**

Unidad Administrativa: (2)

**MATRIZ DEL RIESGO**

**I. RIESGO**

Alineación a estrategias, objetivos o metas institucionales		Descripción del Riesgo	Nivel de Decisión	Clasificación del Riesgo
Selección	Descripción			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**II. FACTORES DE RIESGO**

Número del factor	Descripción del Factor	Clasificación	Tipo	Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial del Riesgo		
					Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

**III. EVALUACIÓN DE CONTROLES**

CONTROL			DETERMINACIÓN DE SUFICIENCIA O DEFICIENCIA DEL CONTROL					Riesgo controlado suficientemente?	Valoración del Riesgo contra controles			Estrategia para administrar el Riesgo
Número	Descripción	Tipo	Esta documentado	Esta formalizado	Se aplica	Es efectivo	Resultado del control		Grado de Impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)

**IV. ACCIONES DE CONTROL**

Número del factor	Acción de Control	Responsable de su realización	Fechas de ejecución		Medios de verificación
			Inicio	Término	
(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)

Ciudad de México, a: (35)

Autorizó  
(36)

Revisó  
(37)

Elaboró  
(38)

**Instructivo de llenado para el Formato Matriz de Riesgo y Propuesta de Programa de Trabajo del Proceso de Administración de Riesgos.**

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Ejercicio fiscal en el que se aplica la evaluación.
2	Nombre de la unidad administrativa que realiza la evaluación.
3	Indicar la alineación del riesgo: estrategia, objetivo, meta o proceso.
4	Describir brevemente la estrategia, objetivo, meta o proceso con el que se relaciona directamente el riesgo.

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	92/161
16	11	2023	

REFERENCIA	DEBE DECIR
5	Describir el riesgo, debiendo observar la regla de: Sustantivo + Verbo en participio + Adjetivo, adverbio o complemento circunstancial negativo.
6	Especificar el nivel al que corresponde la administración del riesgo: Estratégico, directivo u operativo.
7	Señalar la clasificación del riesgo: Sustantivo, administrativo, de corrupción, presupuestal, TIC'S, servicio, legal, financiero, etc.
8	Numeración consecutiva de los factores identificados.
9	Describir el factor de riesgo, el cual representa amenazas y/o situaciones que pueden contribuir a que el riesgo se materialice.
10	Indicar el tipo de factor: Humano, financiero, presupuestal, técnico, administrativo, TIC'S, materiales, normativo, etc.
11	Señalar si el factor es interno o externo.
12	Breve descripción de las consecuencias negativas que ocasionaría si el riesgo se llega a materializar.
13	Indicar el grado de impacto del riesgo (entre 1 y 10 puntos).
14	Indicar la probabilidad de ocurrencia del riesgo (entre 1 y 10 puntos).
15	Iniciar el cuadrante en el que se ubica el riesgo (I, II, III o IV).
16	Numeración consecutiva de los controles existentes.
17	Describir el control que se utiliza para administrar cada factor de riesgo.
18	Señalar el tipo de control: Preventivo, detectivo o correctivo.
19	Indicar si el control está documentado.
20	Indicar si el control está formalizado.
21	Indicar si el control se aplica.
22	Indicar si el control es efectivo.
23	Señalar si el control es suficiente o deficiente para administrar el riesgo.
24	Considerando la totalidad de los controles descritos, señalar si el riesgo está debidamente controlado (si / no).
25	Tomando en cuenta los controles descritos, indicar el grado de impacto del riesgo (entre 1 y 10 puntos).

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	93/161
16	11	2023	

REFERENCIA	DEBE DECIR
26	Tomando en cuenta los controles descritos, indicar la probabilidad de ocurrencia del riesgo (entre 1 y 10 puntos).
27	Considerando la valoración de los controles, iniciar el cuadrante en el que se ubica el riesgo (I, II, III o IV).
28	Anotar la estrategia que se seguirá para administrar el riesgo: Evitarlo, reducirlo, asumirlo, transferirlo o compartirlo.
29	Anotar el número del factor de riesgo al que administrará la acción de control comprometida (referencia 8).
30	Describir la acción de control comprometida.
31	Indicar el responsable directo de cumplir la acción de control.
32	Señalar la fecha en que iniciará la acción de control.
33	Señalar la fecha en la que concluirá la acción de control (no debe rebasar el 31 de diciembre).
34	Describir los medios con los que se verificará el cumplimiento de la acción de control.
35	Anotar día, mes y año en que se formuló la Matriz.
36	Anotar el nombre, cargo y firma de quien autorizó la Matriz, responsabilidad que corresponde al titular de la unidad administrativa.
37	Anotar el nombre, cargo y firma de quien revisó la información contenida en la Matriz.
38	Anotar el nombre, cargo y firma de quien incorporó la información en la Matriz.

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	94/161

**Anexo 9: Formato Evaluación del control Interno.**

PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (1)

PROYECTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (2)

Unidad Administrativa	Riesgo	Factor de Riesgo	Acción de Control	Fechas de realización		Medios de verificación
				Inicio	Término	
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Ciudad de México, a: (10)

**Instructivo de llenado del Formato Evaluación de Control Interno.**

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Señalar el ejercicio fiscal al que corresponde la evaluación.
2	Señalar el ejercicio fiscal al que corresponde el proyecto del PTAR.
3	Nombre de la unidad administrativa a la que corresponde cada acción de mejora.
4	Nombre del riesgo al que corresponde cada acción de control.
5	Describir el factor de riesgo del que se origina la acción de control.
6	Describir la acción de control.
7	Señalar la fecha en la que iniciará la acción de control.
8	Señalar la fecha en la concluirá la acción de control, máximo el 31 de diciembre.
9	Describir los medios con los que se comprobará el cumplimiento de la acción de control.
10	Indicar el día, mes y año en que se formula el proyecto del PTAR.

*JA*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	95/161
16	11	2023	

### **1.11. Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.**

#### **Objetivo del procedimiento**

Dar seguimiento a las acciones de control determinadas e implantadas por los Titulares y demás servidores públicos de Procuraduría Agraria para alcanzar los objetivos institucionales, prevenir y administrar los riesgos identificados, incluidos los de corrupción y de tecnologías de la información;

#### **Normas de operación**

El ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, a través del Artículo Segundo, Título Tercero, Capítulo II define los criterios que deben ser observados para el seguimiento de la administración de riesgos a través de la evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), entre los que destacan los siguientes:

El Procurador Agrario designará nombrará a la persona servidora pública que realizará las funciones asignadas al Coordinador de Control Interno, quien a su vez designará a quien se desempeñará como Enlace de Administración de Riesgos.

El seguimiento al cumplimiento de las acciones de control del PTAR deberá realizarse periódicamente por el Coordinador de Control Interno y el Enlace de Administración de Riesgos para informar trimestralmente al Procurador Agrario el resultado, a través del Reporte de Avances Trimestral.

El Coordinador de Control Interno deberá presentar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR al Titular del Órgano Interno de Control, dentro de los 15 días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre para fines del informe de evaluación, y al Comité de Control y Desempeño Institucional, a través del Sistema Informático, en las sesiones ordinarias como sigue: Reporte de Avances del primer trimestre en la segunda sesión; Reporte de Avances del segundo trimestre en la tercera sesión; Reporte de Avances del tercer trimestre en la cuarta sesión, y Reporte de Avances del cuarto trimestre en la primera sesión de cada año.

La evidencia documental y/o electrónica que acredite la implementación y avances reportados, será resguardada por los servidores públicos responsables de las acciones de control, y deberá ponerse a disposición del Órgano Interno de Control, a través del Enlace de Administración de Riesgos.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	96/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	1	Instruye mediante oficio o correo electrónico al Enlace de Administración de Riesgos llevar a cabo el seguimiento y evaluación del Programa de trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). Ver anexo 10.
Enlace de Administración de Riesgos	2	Recibe oficio o correo electrónico y solicita, a través de correo electrónico, a los Titulares de las unidades responsables las acciones de control del PTAR, reportar los avances obtenidos en el trimestre.
Titulares de las Unidades Responsables	3	Reciben correo electrónico, formulan y envían al Enlace de Administración de Riesgos los reportes de avances trimestrales, adjuntando la correspondiente evidencia documental.
Enlace de Administración de Riesgos	4	Recibe los reportes de avances trimestrales y la evidencia documental, y verifica que sean consistentes con los compromisos del trimestre.
	5	¿Hay inconsistencias? <b>Sí:</b> Regresa a la actividad No. 3. <b>No:</b> Elabora el proyecto consolidado del reporte de avances trimestrales y lo somete a la consideración del Coordinador de Control Interno.
Coordinador de Control Interno	6	Recibe el proyecto consolidado del reporte de avances trimestral y una vez analizado autoriza al Enlace de Administración de Riesgos registrar la información en el sistema de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	97/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Enlace de Administración de Riesgos	7	Registra en el sistema de la SFP los avances trimestrales, genera el reporte oficial de avances trimestrales, lo firma y entrega al Coordinador de Control Interno para autorización.
Coordinador de Control Interno	8	Recibe el reporte oficial de avances trimestrales, y una vez que lo firma le envía copia al Titular del Órgano Interno de Control (TOIC), y continúa en la actividad No. 11.
	9	Instruye al Enlace de Administración de Riesgos integrar el reporte oficial de avances trimestrales en la carpeta electrónica de la respectiva sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
Enlace de Administración de Riesgos	10	Recibe instrucción e integra el reporte oficial de avances trimestrales a la carpeta electrónica de la respectiva sesión del COCODI.
Titular del Órgano Interno de Control	11	Recibe copia del reporte oficial de avances trimestrales, lo evalúa y presenta al Procurador Agrario y al Coordinador de Control Interno el informe de resultados.
Coordinador de Control Interno	12	Recibe copia del informe con los resultados de la evaluación del TOIC y verifica si contiene recomendaciones.
	13	¿Hay recomendaciones? <b>No:</b> Archiva el informe. <b>Si:</b> Instruye al Enlace de Administración de Riesgos comunicarle a los Titulares de las unidades responsables las recomendaciones para que las atiendan.
Enlace de Administración de Riesgos	14	Recibe instrucción y mediante correo electrónico le solicita a los Titulares de las unidades administrativas atender las recomendaciones.

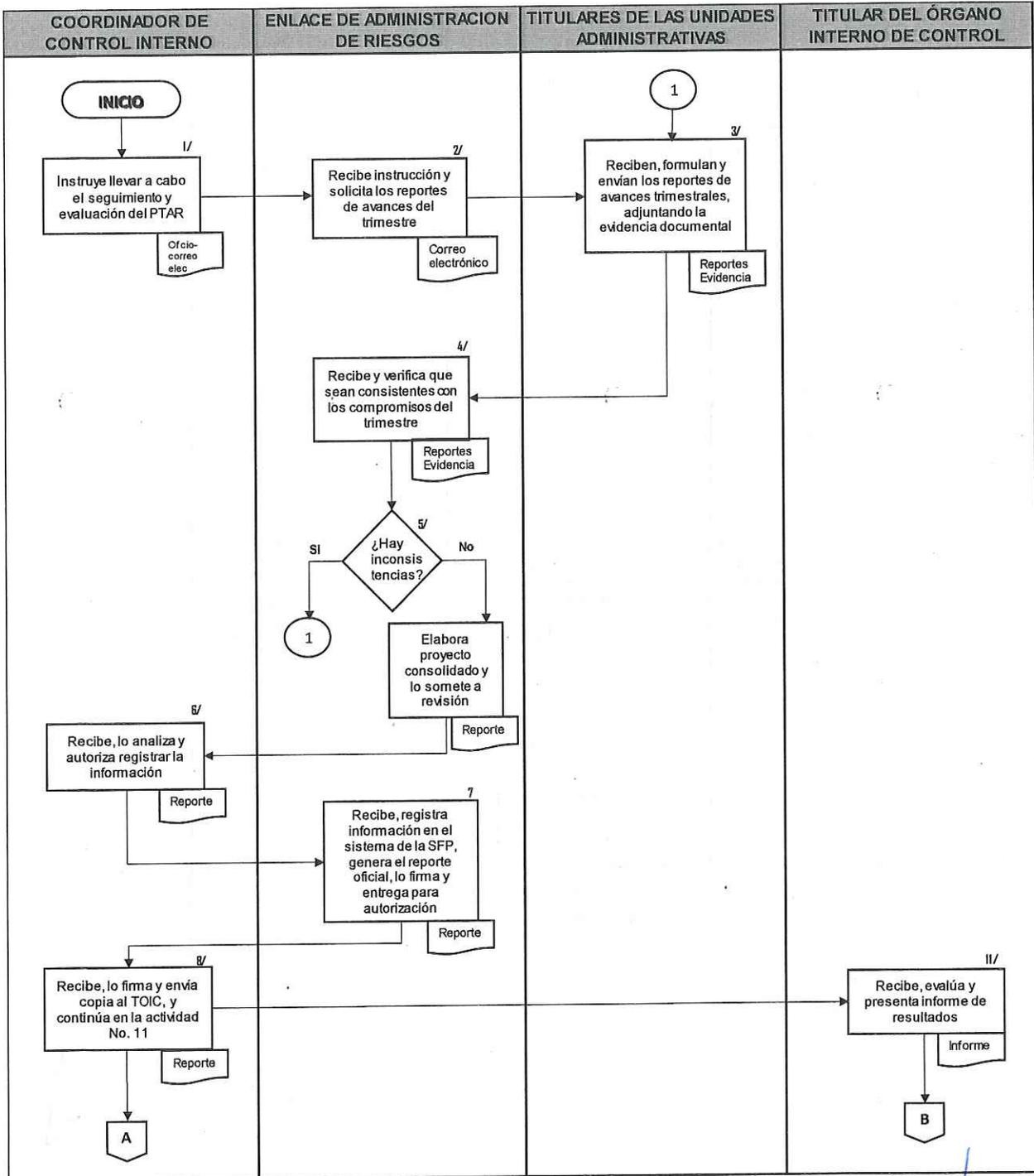
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	98/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Titulares de las Unidades Responsables	15	Reciben correo electrónico, realizan las acciones necesarias para solventar las recomendaciones y le envían al Enlace de Administración de Riesgos la información resultante.
Enlace de Administración de Riesgos	16	Recibe la información, verifica que sea congruente con la naturaleza de las recomendaciones y la envía al TOIC.
<b>15 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	99/161

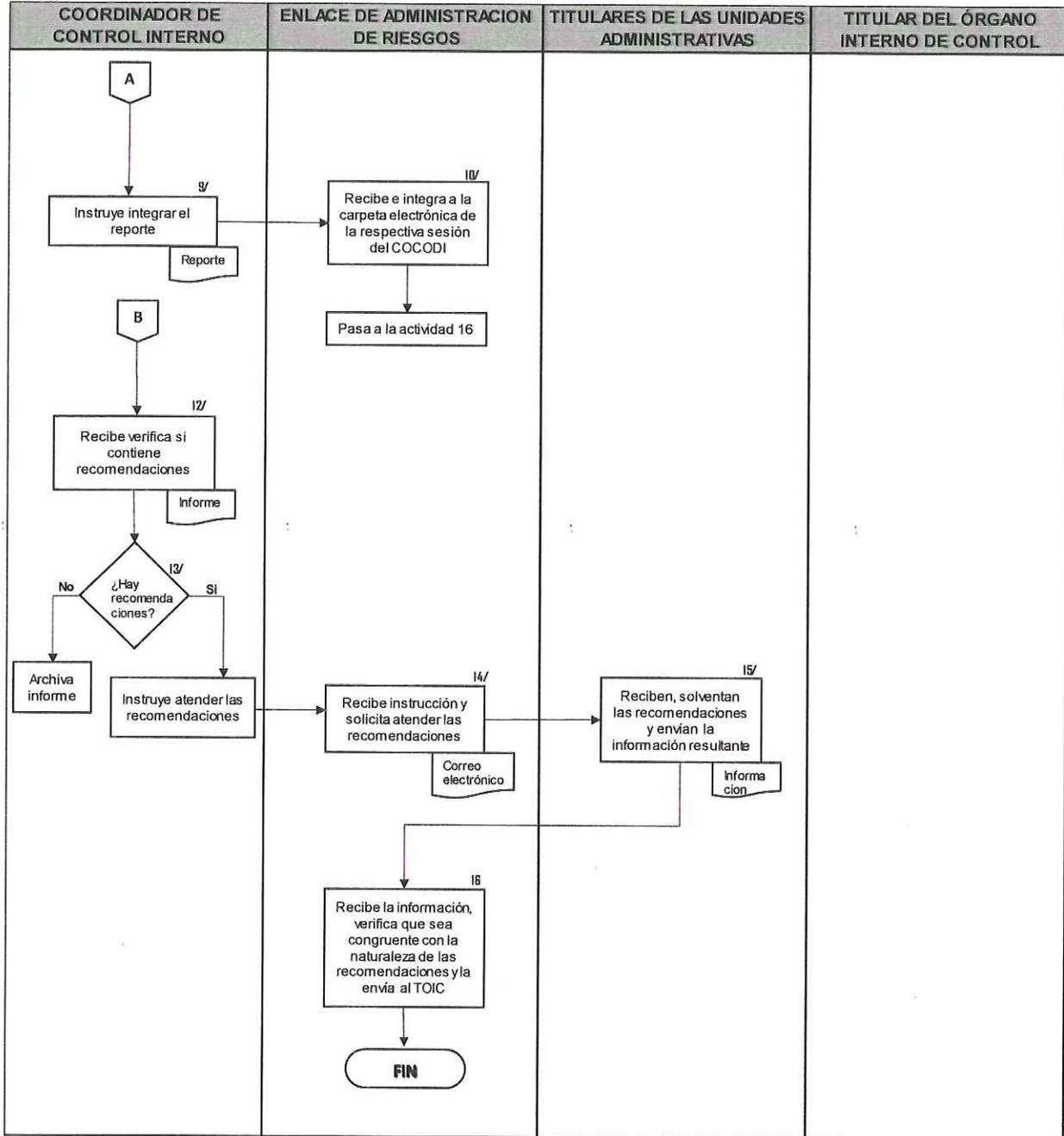
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Seguimiento y evaluación del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.



*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	100/161
16	11	2023	



*J A*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	101/161

**Anexo 10: Formato Reporte de avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgo.**



PROGRAMA DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (1)

REPORTE DE AVANCE DEL (2)

(3)

RIESGO: (4)

Acción de Control	% de avance acumulado			Breve resumen de las actividades realizadas en el trimestre	Principal problemática	Alternativa de solución
	Programado	Real	Diferencia			
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Ciudad de México, a: (12)

Autorizó

Coordinó

Elaboró

(13)

(14)

(15)

**Instructivo de llenado del Reporte de avance Trimestral del Programa de Trabajo de Administración de Riesgo.**

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Ejercicio fiscal al que corresponde el programa de trabajo.
2	Indicar el trimestre al que corresponde el reporte.
3	Nombre de la unidad administrativa que realiza la evaluación.
4	Anotar el riesgo al que corresponde el programa de trabajo.
5	Describir la acción de control que se reporta.
6	Señalar el porcentaje de avance programado al trimestre que se reporta.
7	Señalar el porcentaje de avance real alcanzado al trimestre que se reporta.
8	Anotar la diferencia que resulta al restar el porcentaje real con el programado.
9	Describir brevemente las principales actividades realizadas en el trimestre.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	102/161
16	11	2023	

REFERENCIA	DEBE DECIR
10	En caso de que la diferencia indicada en la referencia 8 fuera negativa, se debe describir la principal problemática que ocasionó el atraso.
11	De manera breve, se debe describir la alternativa con la que se resolverá la principal problemática existente.
12	Indicar el día, mes y año en que se formula el reporte de avance.
13	Anotar el nombre, cargo y firma de quien autorizó el reporte, la cual corresponde al titular de la unidad administrativa.
14	Anotar el nombre, cargo y forma de quien coordinó la elaboración del reporte de avance.
15	Anotar el nombre, cargo y firma de quien elaboró el reporte de avance.

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	103/161
16	11	2023	

## 1.12. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional

### Objetivo del procedimiento

Precisar las actividades que los diferentes actores deben llevar a cabo coadyuvar en el debido y oportuno funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).

### Normas de operación

El Artículo Segundo, Título Cuarto del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, establece, entre otras, las siguientes normas de operación:

El Procurador Agrario designará por escrito a la persona servidora pública que realizará las funciones de Coordinador de Control Interno, quien a su vez nombrará a la persona que fungirá como Enlace del COCODI.

La información de los asuntos y acuerdos de cada sesión será registrada por el Enlace del COCODI en la carpeta electrónica generada en el sistema automatizado habilitado por la Secretaría de la Función Pública.

El Titular del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria desempeñará las funciones asignadas al Vocal Ejecutivo.

La convocatoria y la propuesta del Orden del Día, deberá ser enviada por el Vocal Ejecutivo a los miembros e invitados, con cinco días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y de dos días hábiles, respecto de las extraordinarias; indicando el lugar, fecha y hora de celebración de la sesión, así como la disponibilidad de la carpeta electrónica en el sistema informático.

Las convocatorias se podrán realizar por correo electrónico institucional, confirmando su recepción mediante acuse de recibo.

El Comité celebrará cuatro sesiones al año de manera ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro del mes inmediato posterior a la conclusión de cada trimestre. Las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrán llevar a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos.

El Vocal Ejecutivo remitirá a los responsables de su atención los acuerdos adoptados en la sesión, a más tardar cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.

El Vocal Ejecutivo elaborará y remitirá a los miembros del Comité y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta a más tardar diez días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	104/161
16	11	2023	

Los miembros del Comité y, en su caso, los invitados revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Vocal Ejecutivo dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos se tendrá por aceptado el proyecto y recabará las firmas a más tardar veinte días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la sesión.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	105/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Control Interno	1	Acuerda con el Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) la información que deberá ser solicitada a los Titulares de las unidades administrativas para atender los asuntos incluidos en el proyecto de Orden del Día.
Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional	2	Solicita, mediante correo electrónico, a los Titulares de las unidades administrativas la información sobre la atención de los asuntos incluidos en el proyecto de Orden del Día.
Titulares de las unidades administrativas	3	Reciben correo electrónico, coordinan la integración de la información y después de validarla la envían al Enlace del COCODI.
Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional	4	Recibe la información y verifica que atiendan satisfactoriamente cada uno de los asuntos.
	5	¿Es satisfactoria? <b>No:</b> Regresa a la actividad No. 3. <b>Si.</b> Integra la información al proyecto de la carpeta de la sesión y la presenta al Coordinador de Control Interno para su análisis.
Coordinador de Control Interno	6	Recibe el proyecto de carpeta, revisa la información y, de ser el caso, determina modificaciones.
	7	¿Hay modificaciones? <b>Sí:</b> Regresa a la actividad No. 4. <b>No:</b> Indica al Enlace del COCODI registrar la información en la carpeta electrónica de la sesión habilitada en el sistema automatizado de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

*(Handwritten signature)*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	106/161
16	11	2023	

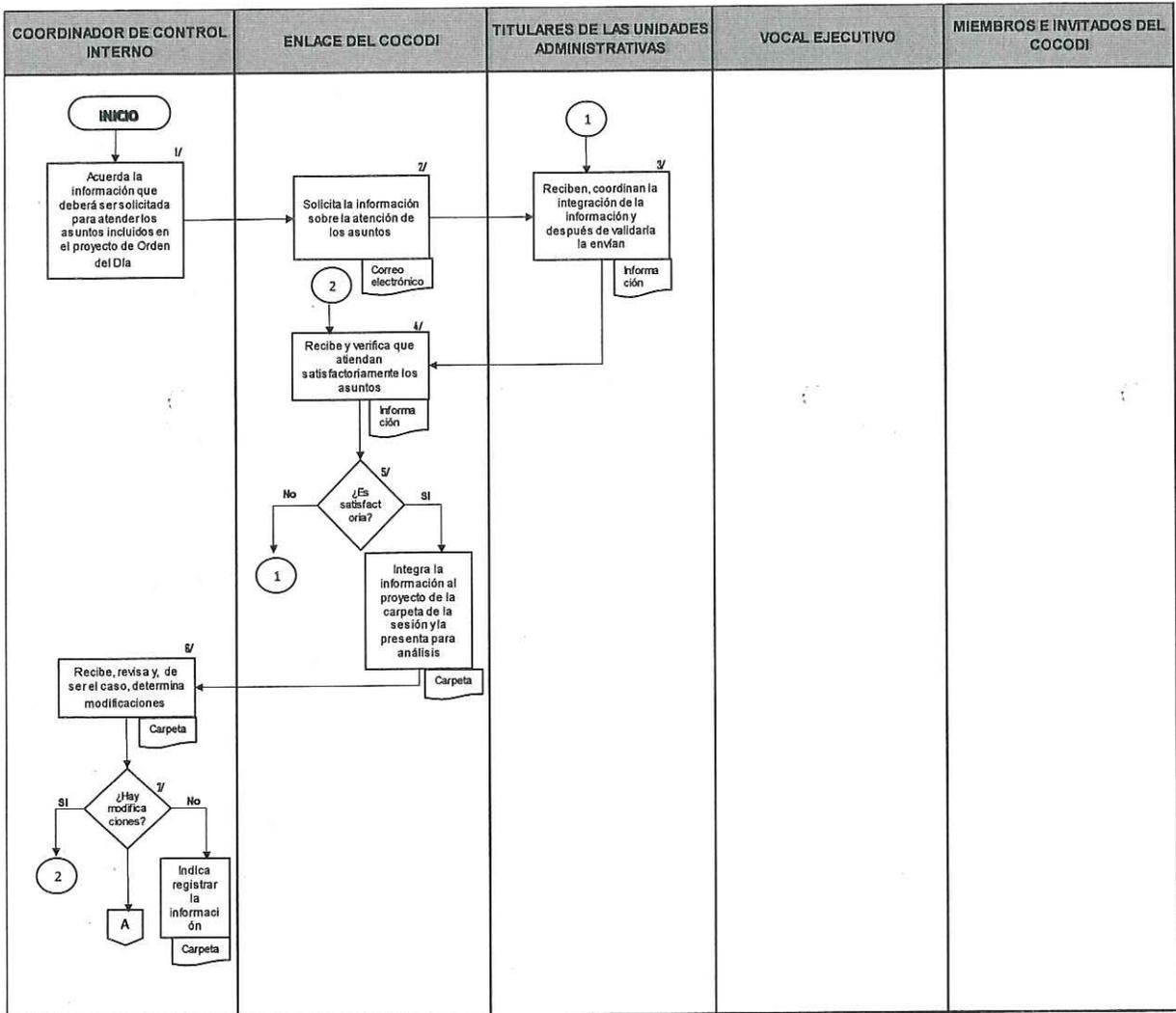
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional	8	Recibe indicación y registra en la carpeta electrónica de la sesión la información de los asuntos, dándole aviso telefónico al Vocal Ejecutivo.
Vocal ejecutivo	9	Recibe aviso y envía a los miembros del COCODI e invitados la convocatoria y el proyecto del Orden del Día de la sesión.
Miembros e Invitados del Comité de Control y Desempeño Institucional	10	Reciben convocatoria, llevan a cabo la sesión y emite resoluciones para los asuntos analizados, las cuales son difundidas por el Vocal Ejecutivo.
Vocal ejecutivo	11	Notifica a los miembros del COCODI y a los invitados los acuerdos y compromisos asumidos en la sesión.
	12	Elabora el proyecto de acta de la sesión y mediante correo electrónico la envía a los miembros e invitados del COCODI para revisión.
Miembros e Invitados del Comité de Control y Desempeño Institucional	13	Reciben el proyecto de acta y, de ser el caso, le comunican, vía correo electrónico, sus comentarios al Vocal Ejecutivo.
Vocal ejecutivo	14	Recibe los comentarios, elabora el acta de la sesión y recaba las firmas.
<b>20 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

*J A*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	107/161

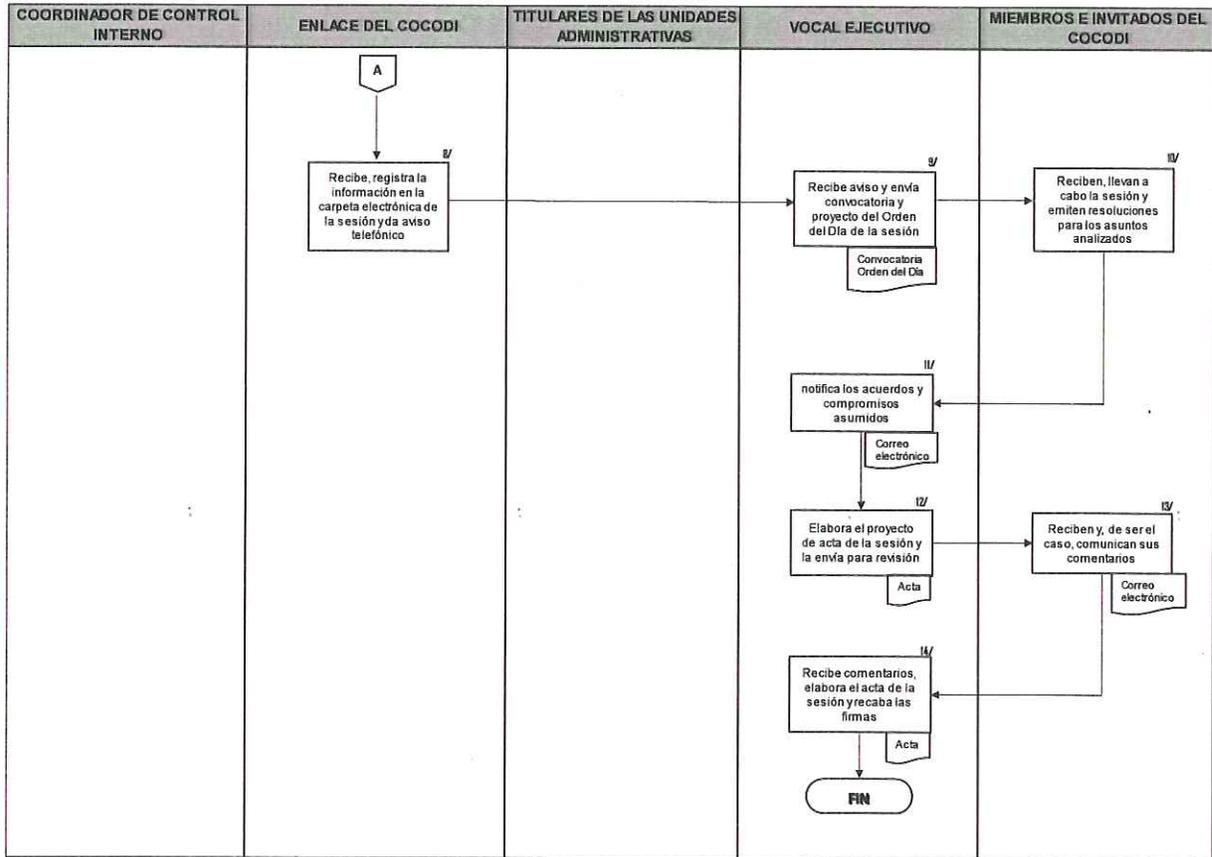
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional.



Handwritten signature or initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	108/161



*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	109/161
16	11	2023	

## 2. Dirección de control presupuestal

### 2.1. Anteproyecto de presupuesto de egresos

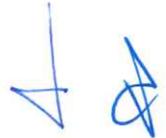
#### Objetivo del procedimiento

Contar con información presupuestal, que nos permita identificar las necesidades reales de cada Unidad Administrativa, a fin de realizar un proyecto de presupuesto acorde a las metas y objetivos de la Procuraduría Agraria.

#### Normas de operación

Las Unidades Administrativas, realizarán y enviarán la propuesta del anteproyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo con los criterios que sean establecidos, debiendo considerar el ejercicio del gasto.

La Dirección de Control Presupuestal, es la responsable de integrar, analizar y elaborar el anteproyecto de presupuesto consolidado de la Procuraduría Agraria, con base en la información que presenten las Unidades Administrativas y al ejercicio del gasto.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	110/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Anteproyecto de presupuesto de egresos.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General de programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	1	Recibe de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano, por oficio o correo electrónico, los lineamientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del proceso de programación y presupuestación del siguiente ejercicio fiscal.
	2	Turna el oficio y/o correo electrónico y lineamientos a la Dirección de Control Presupuestal, para que realice lo conducente sobre el apartado de presupuestación.
Dirección de Control Presupuestal	3	Recibe oficio y/o correo electrónico, así como los lineamientos, y descarga de la página de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la guía de programación.
	4	Elabora proyecto de oficio circular para todas las Unidades Administrativas (Oficinas Centrales y Representaciones) de la Procuraduría Agraria, donde se solicita el anteproyecto de presupuesto de egresos y se establece los criterios para su elaboración, y se envía el proyecto a revisión y firma de la DGPOP. Ver Anexo 11.
Dirección General de programación, Organización y Presupuesto	5	Recibe proyecto de oficio circular, lo revisa, firma y turna a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	6	Recibe oficio circular firmado y lo turna a todas las Unidades Administrativas, para su atención.
Unidades Administrativas (Oficinas Centrales y Representaciones)	7	Reciben oficio circular, realizan el anteproyecto de presupuesto de egresos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	111/161

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Unidades Administrativas (Oficinas Centrales y Representaciones)	8	Envían a la Dirección de Control Presupuestal, el anteproyecto de presupuesto de egresos; en lo que respecta las Representaciones, copia de este a la Coordinación General de Oficinas de Representación.
Dirección de Control Presupuestal	9	Recibe anteproyecto de presupuesto de egresos, los guarda en archivo electrónico.
	10	Concentra y consolida la información de todas las Unidades Administrativas en hojas de cálculo junto con el estado del ejercicio del presupuesto del año en curso y años anteriores.
	11	Genera reportes que permita identificar de manera clara y precisa la información para la toma de decisiones y la generación del anteproyecto de presupuesto de la Procuraduría Agraria.
	12	Realiza reunión con la Coordinación General de Oficinas de Representación, les presenta el análisis realizado y escucha la opinión sobre las proyecciones de las Representaciones.
	13	Elabora propuesta del anteproyecto general y lo presenta a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, junto con el análisis realizado, para su validación y aprobación.
Dirección General de programación, Organización y Presupuesto	14	Recibe al anteproyecto de presupuesto de la Procuraduría Agraria, así como el análisis para su integración.
	15	Revisa y acuerda con el Secretario General el anteproyecto de presupuesto y turna a la Dirección de Control Presupuestal para el trámite correspondiente. ¿Hay observaciones? Si. Regresa a la actividad 13. No. Envía a la Dirección de Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	112/161
16	11	2023	

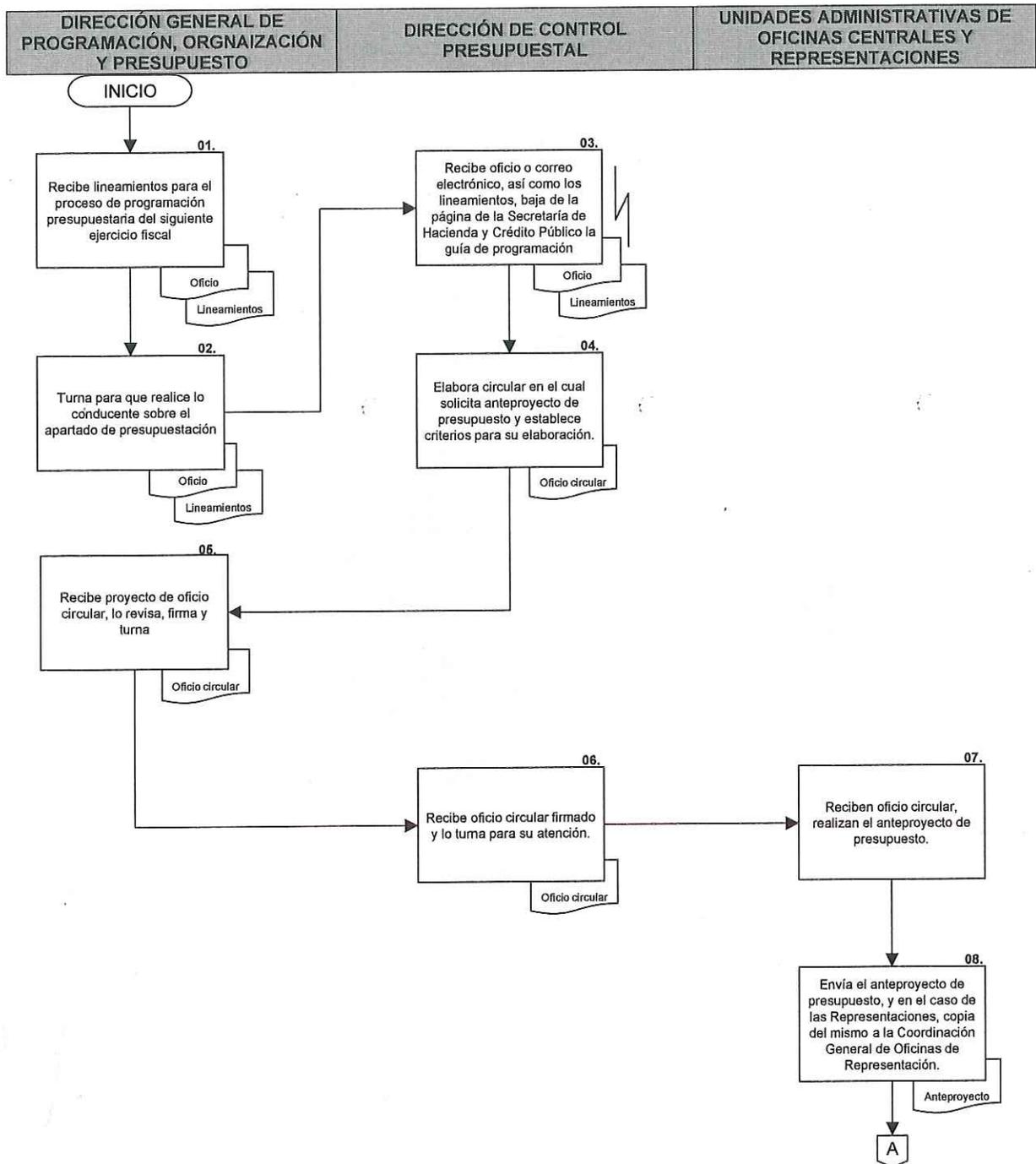
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Control Presupuestal	16	Elabora oficio y recaba firma de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y turna el anteproyecto de presupuesto de egresos a la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU).
	17	Registra y archiva la información.
<b>10 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

*f d*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	113/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Anteproyecto de presupuesto de egresos.



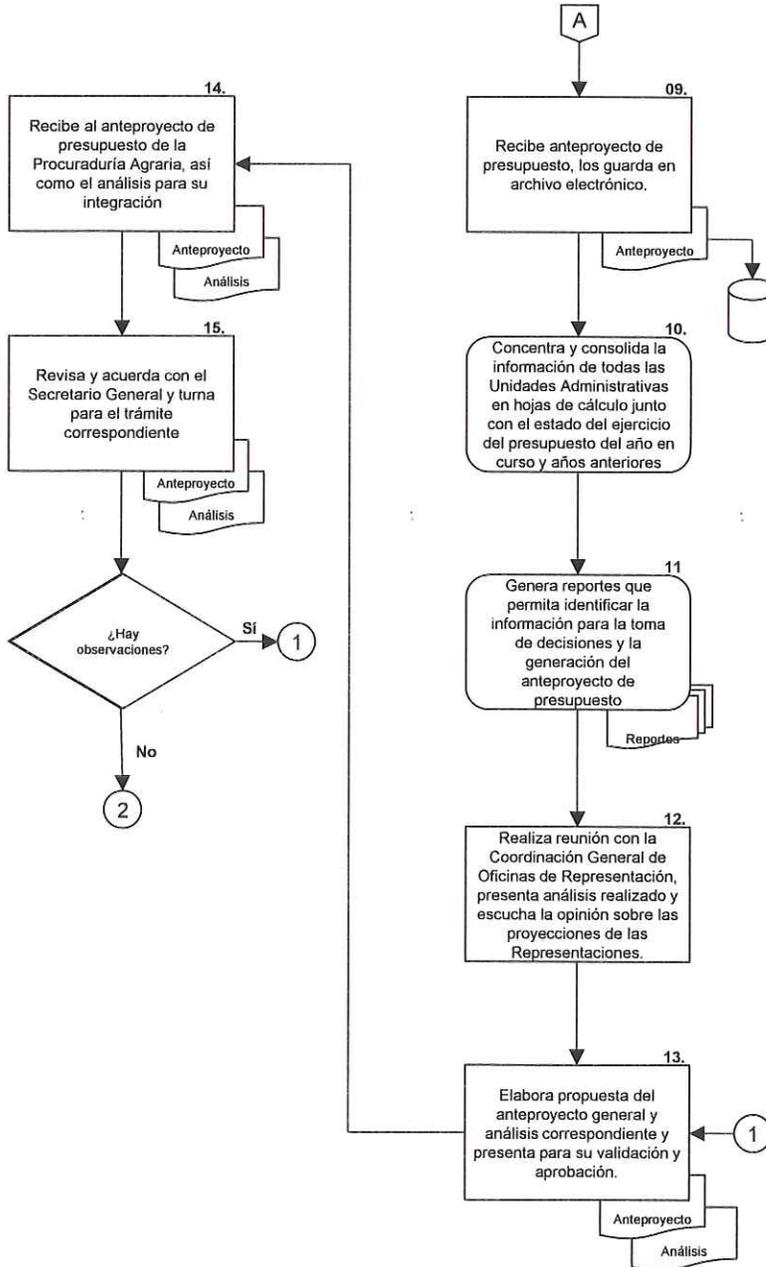
*Handwritten signature and initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	114/161
16	11	2023	

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGNAIZACIÓN Y PRESUPUESTO

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y REPRESENTACIONES



*Handwritten blue initials/signature.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	115/161
16	11	2023	

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES Y REPRESENTACIONES
---	-----------------------------------	---



*Handwritten signature in blue ink.*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	117/161
16	11	2023	

## 2.2. Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos

### Objetivo del procedimiento

Formular e integrar el proyecto de presupuesto de egresos para la Procuraduría Agraria, de conformidad con los lineamientos que sean emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin contar con los recursos para el cumplimiento de metas y objetivos que sean establecidos para nuestra Entidad.

### Normas de operación

Se recibirá por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU), lineamientos, techo financiero e indicaciones para la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

La Dirección de Control Presupuestal será la responsable de la integración del proyecto de presupuesto de egresos, atendiendo los criterios establecidos por la SHCP y tomando como base el anteproyecto de presupuesto previamente realizado, y la estacionalidad del gasto para la calendarización.

La Dirección de Personal, será la responsable de realizar el proyecto de calendario del presupuesto del capítulo 1000, y remitirlo en los tiempos que les sean establecidos por la Dirección de Control Presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	118/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Secretaría General	1	Recibe oficio y/o correo electrónico de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) que incluye el techo financiero preliminar al que debe sujetarse, para la distribución del presupuesto por partida y programa presupuestario.
	2	Turna oficio y techo financiero para la elaboración del proyecto de presupuesto de egreso a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), para su integración.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	3	Recibe oficio y techo financiero para la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos y turna a la Dirección de Control Presupuestal, para su integración.
Dirección de Control Presupuestal	4	Recibe oficio y techo financiero; descarga plantilla del módulo "Proceso Integral de Programación y Presupuesto" (PIPP), que se localiza en el Portal de Aplicaciones de la SHCP (PASH).
	5	Distribuye el presupuesto por partida y programa presupuestario (tomando como referencia el análisis realizado previamente,) con base en el anteproyecto de presupuesto de egresos y al ejercicio del gasto del año en curso, así como de ejercicios anteriores.
	6	Presenta la propuesta de presupuesto de egresos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su análisis y aprobación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	119/161

Responsable	No.	Descripción de la actividad
DGPOP	7	Recibe propuesta, analiza y acuerda con el Secretario General el proyecto de presupuesto de egresos, aprueba y turna a la Dirección de Control Presupuestal para la carga en el sistema.
Dirección de Control Presupuestal	8	Recibe la plantilla revisada y validada por la DGPOP.
	9	Carga la plantilla en el módulo PIPP, del PASH, e informa a la SEDATU para la consolidación del Sector.
	10	Imprime información, archiva y espera autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para elaborar el calendario del presupuesto.
Secretaría General	11	Recibe mediante oficio o correo electrónico, presupuesto autorizado de la SEDATU, para que se realice el calendario del presupuesto.
	12	Turna oficio o correo electrónico, así como el presupuesto autorizado a la DGPOP, para el trámite correspondiente.
DGPOP	13	Recibe oficio o correo electrónico, así como el presupuesto autorizado y turna a la Dirección de Control Presupuestal, para el trámite correspondiente.
Dirección de Control Presupuestal	14	Recibe oficio o correo electrónico, así como el presupuesto autorizado.
	15	Solicita a la Dirección de Personal la propuesta de calendario del capítulo 1000 y elabora calendario de presupuesto, de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, de conformidad con la estacionalidad del gasto.
Dirección de Personal	16	Recibe solicitud y presupuesto autorizado del capítulo 1000, y de acuerdo con la plantilla de personal autorizada, realiza propuesta de calendario y turna a la Dirección de Control Presupuestal.

*J* *DA*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	120/161
16	11	2023	

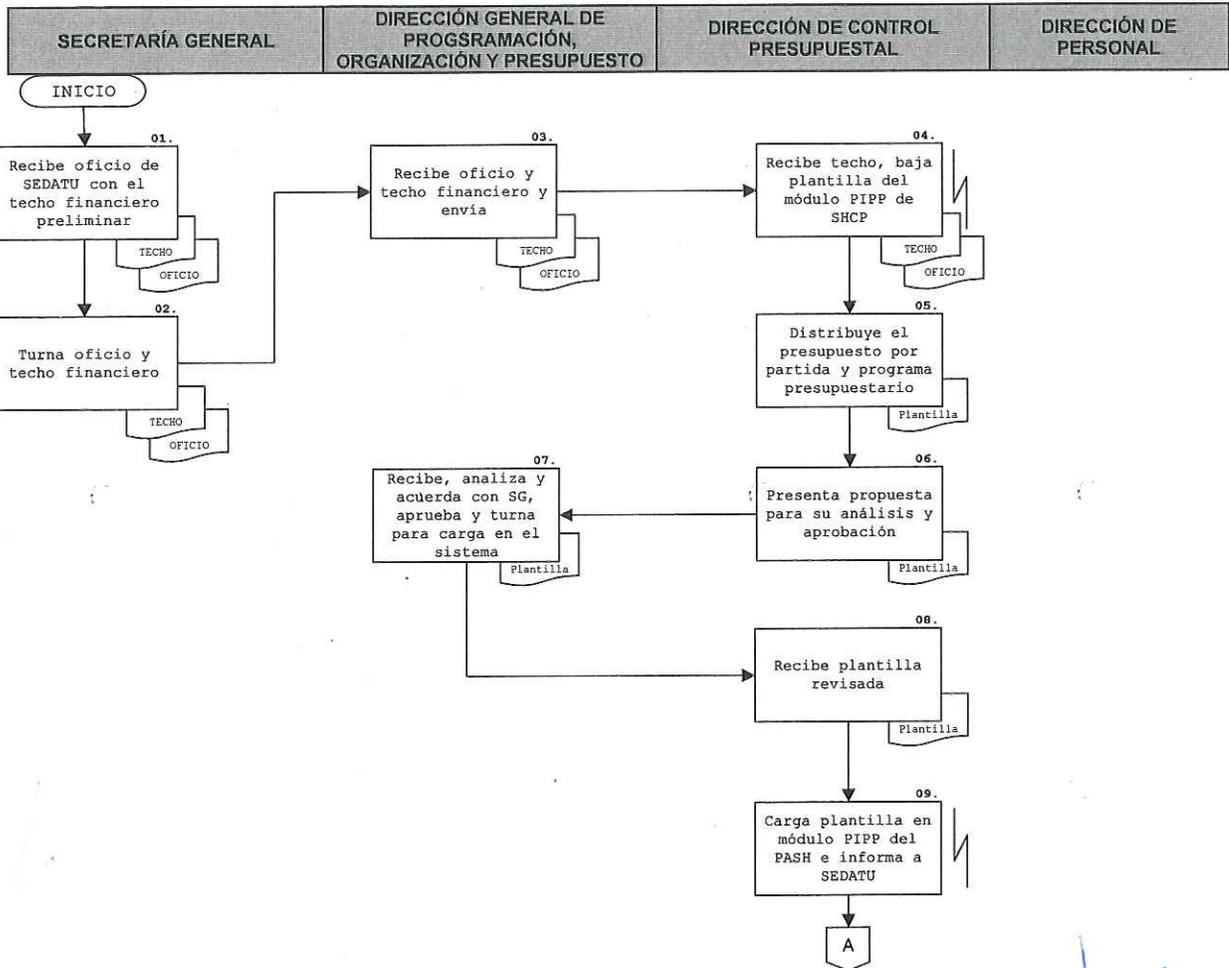
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Control Presupuestal	17	Recibe propuesta de calendario del capítulo 1000, integra en la plantilla autorizada, el calendario total del presupuesto autorizado y envía a la DGPOP, para su validación y aprobación.
DGPOP	18	Recibe plantilla de la propuesta de calendario del presupuesto autorizado, revisa y acuerda con el Secretario General.
	19	Aprueba y turna la plantilla del calendario del presupuesto a la Dirección de Control Presupuestal, para el trámite correspondiente.
Dirección de Control Presupuestal	20	Recibe la plantilla del calendario de presupuesto validado y aprobado, lo carga en el módulo PIPP del PASH, e informa a la SEDATU para la consolidación del Sector.
	21	Imprime información, archiva y espera autorización de la SHCP.
Secretaría General	22	Recibe de la SEDATU, oficio mediante el cual se comunica el calendario del presupuesto autorizado.
	23	Turna a la DGPOP el oficio y el calendario del presupuesto autorizado.
DGPOP	24	Recibe oficio y calendario del presupuesto autorizado y turna a la Dirección de Control.
Dirección de Control Presupuestal	25	Recibe oficio y calendario del presupuesto autorizado, registra y archiva.
<b>5 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

↓  
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	121/161
16	11	2023	

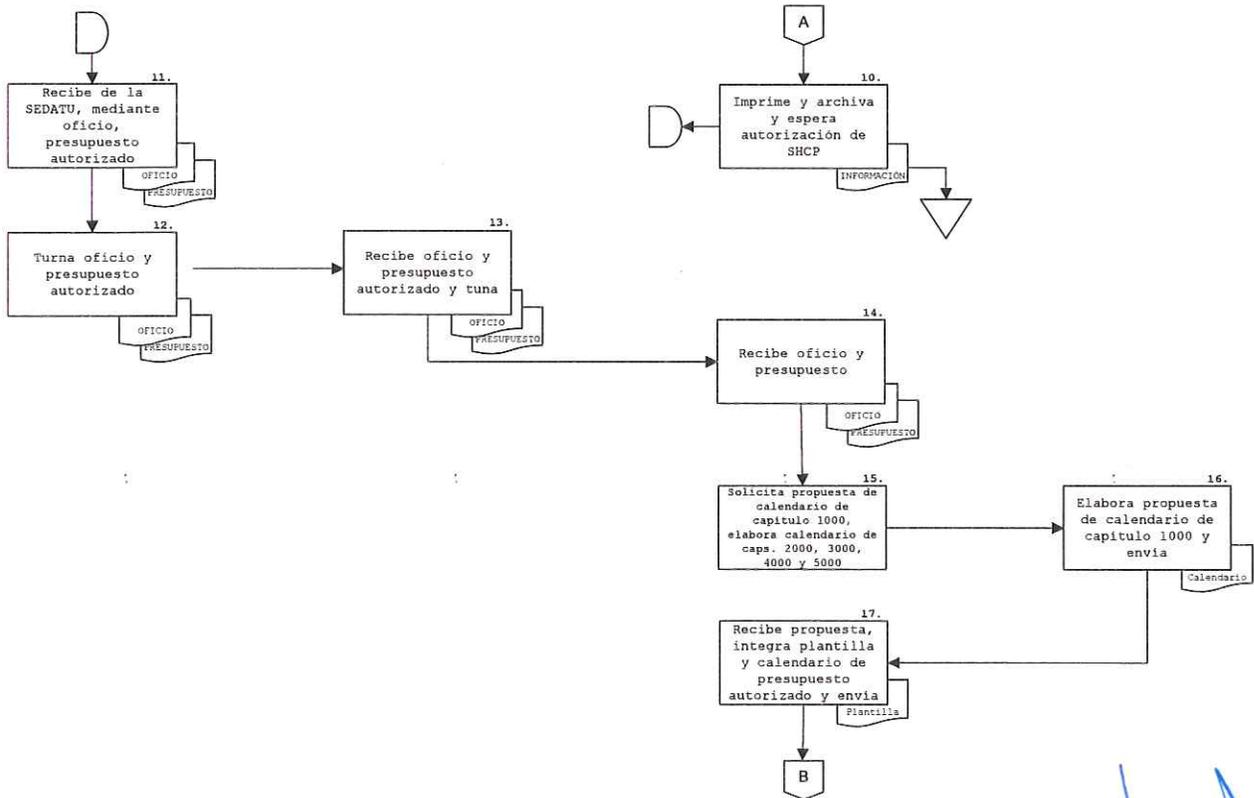
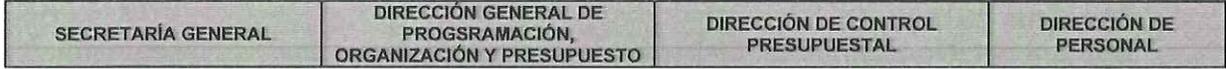
**Diagrama de flujo**

Nombre del Procedimiento: Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.



*JA*

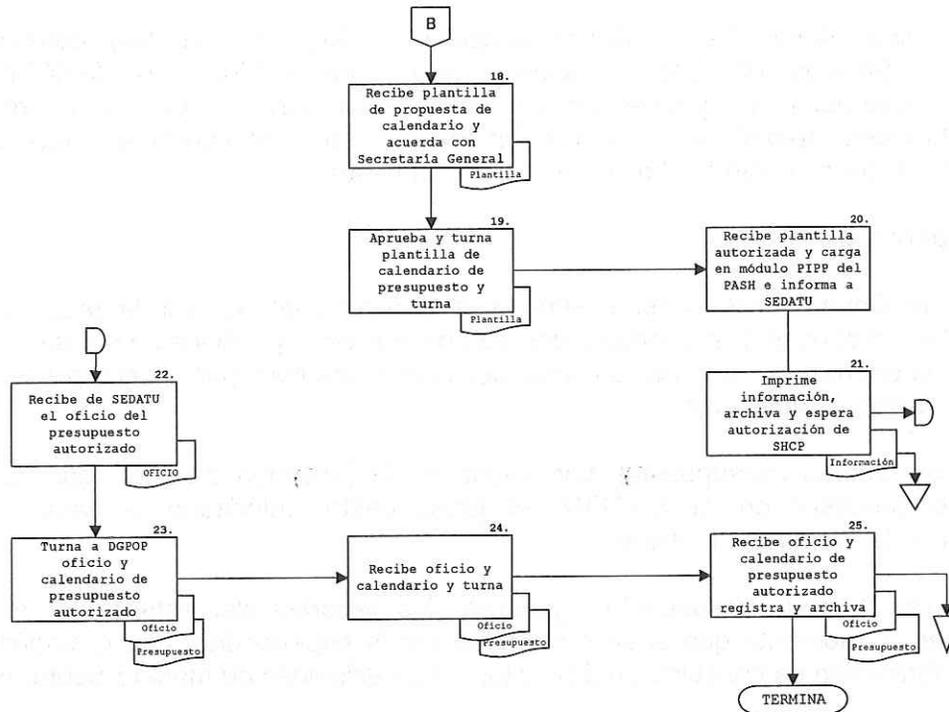
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	122/161
16	11	2023	



*Handwritten signature in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	123/161

SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL
--------------------	---	-----------------------------------	-----------------------



*Handwritten blue initials/signature.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	124/161
16	11	2023	

### 2.3. Autorización y registro del presupuesto original

#### Objetivo del procedimiento

Distribuir por Unidad Administrativa (Representaciones y Oficinas Centrales), comunicar y registrar en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), el presupuesto original autorizado y calendarizado de la Procuraduría Agraria, con el propósito de que las Unidades Administrativas conozcan los recursos que tienen autorizados, así como tener un adecuado control del ejercicio del presupuesto.

#### Normas de operación

La Dirección de Control Presupuestal, será la responsable de realizar la propuesta de distribución del presupuesto autorizado por Representación y oficinas centrales, y de comunicarlo con oportunidad a todas las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

La Dirección de Control Presupuestal, con ayuda de la Dirección de Informática será la encargada de procesar en el SAPFIN, el presupuesto autorizado a cada Unidad Administrativa de la Procuraduría Agraria.

La Dirección de Control Presupuestal, generará los reportes del estado del ejercicio presupuestal en el momento que sean requeridos por la superioridad, con la finalidad de disponer de información de consulta, análisis y toma de decisiones de manera oportuna.





SECRETARÍA GENERAL

**Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto**

Manual de Procedimientos Específico

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	125/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Autorización y registro del presupuesto original.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	1	Turna a la Dirección de Control Presupuestal, presupuesto original autorizado a la Procuraduría Agraria por la H. Cámara de Diputados, a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario territorial y Urbano (SEDATU).
Dirección de Control Presupuestal	2	Recibe presupuesto original autorizado a la Procuraduría Agraria.
	3	Realiza la distribución del presupuesto entre las Representaciones y Oficinas Centrales, tomando como referencia el anteproyecto de presupuesto formulado por las Unidades Administrativas y el ejercicio del gasto del año en curso y ejercicios anteriores, escuchando la opinión de la Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR).
	4	Presenta la propuesta de presupuesto por Representación y Oficinas Centrales a la DGPOP, para la validación y aprobación.
DGPOP	5	Recibe propuesta, revisa y acuerda con el Secretario General, valida, aprueba y turna a la Dirección de Control Presupuestal para el trámite correspondiente.
Dirección de Control Presupuestal	6	Recibe presupuesto por Representación y Oficinas Centrales, aprobado por la DGPOP.
	7	Elabora oficios personalizados para comunicar el presupuesto autorizado a las Representaciones y Oficinas Centrales.
	8	Recaba firmas de los oficios de la DGPOP y turna junto con el presupuesto calendarizado autorizado a las Representaciones, para su conocimiento y archivo.

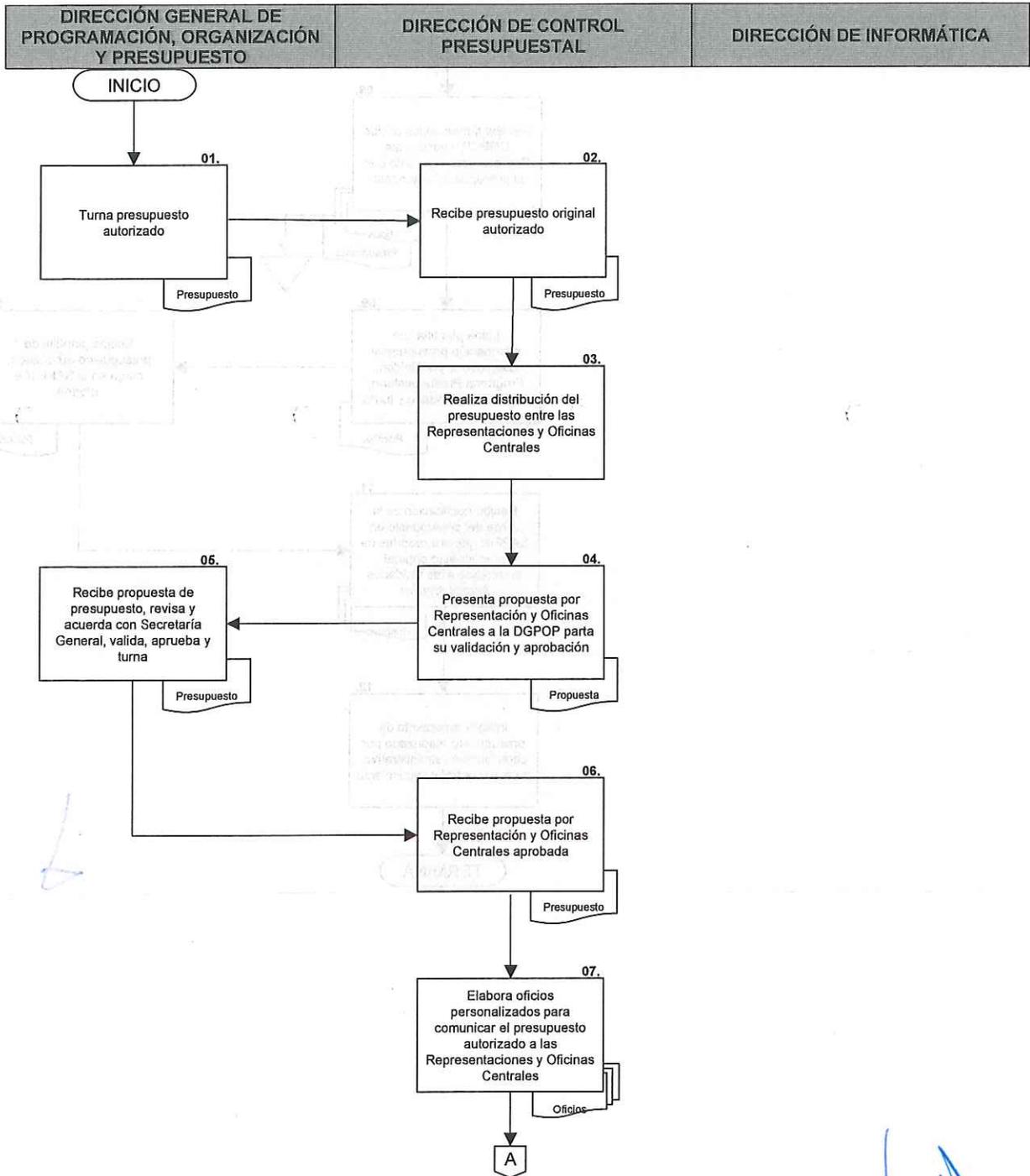
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	126/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Control Presupuestal	9	Llena la plantilla establecida con la información presupuestal, desglosada por Unidad Administrativa (Oficinas Centrales y Representaciones), programa presupuestario, partida y calendario, y lo turna a la Dirección de Informática para la carga en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).
Dirección de Informática	10	Recibe plantilla del presupuesto autorizado, realiza la carga en el SAPFIN e informa la conclusión a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	11	Recibe notificación de la conclusión de la carga del presupuesto en el SAPFIN, genera reportes de presupuesto original autorizado a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.
	12	Integra expediente de presupuesto autorizado por cada Unidad Administrativa, para su control y seguimiento.
<b>1 día para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	127/161
16	11	2023	

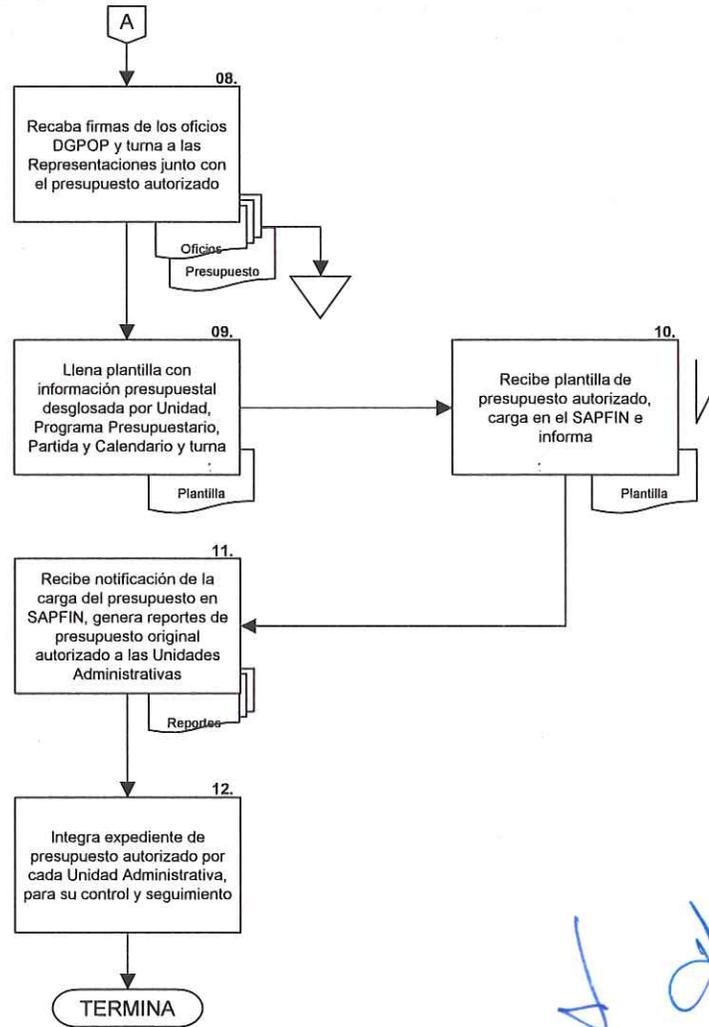
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Autorización y registro del presupuesto original.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	11	2023	128/161

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
---	-----------------------------------	--------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	129/161
16	11	2023	

## 2.4. Adecuaciones presupuestarias para Representaciones

### Objetivo del procedimiento

Atender de manera clara y oportuna con los trámites de adecuación presupuestaria que realizan las Representaciones, así como el registro de estas en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN), con el fin de que se cuente con los recursos en las partidas presupuestales requeridas para la operación de la representación.

### Normas de operación

Las Representaciones deberán de tramitar con oportunidad, las adecuaciones presupuestarias por transferencias compensadas y/o ampliaciones líquidas, mediante oficio dirigido a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto con la justificación que soporte el planteamiento.

La Dirección de Control Presupuestal, es la responsable de revisar, analizar y emitir opinión sobre las peticiones de adecuación presupuestaria que presentan las Representaciones, con el propósito de que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuente con los elementos para la autorización o rechazo de las solicitudes realizadas.

La Dirección de Control Presupuestal, a través del área de Control Presupuestal, será la responsable de realizar los registros y la autorización en el SAPFIN, de las adecuaciones presupuestarias que sean autorizadas y comunicar a las representaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	130/161

<b>Descripción narrativa del procedimiento</b>		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Adecuaciones presupuestarias para Representaciones.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Representación	1	Determina durante el ejercicio, de acuerdo con las necesidades de operación, qué partidas tienen insuficiencia presupuestal.
	2	Elabora oficio de solicitud de adecuación para transferencias compensadas y/o ampliación presupuestal líquida.
	3	Turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la solicitud de adecuación presupuestaria y/o ampliación presupuestal líquida con la justificación correspondiente para su análisis y autorización; en caso contrario, su rechazo.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	4	Recibe, registra y turna a la Dirección de Control Presupuestal, documentación para su atención y análisis.
Dirección de Control Presupuestal	5	Recibe, analiza la solicitud y determina lo conducente de acuerdo con el tipo de solicitud. ¿Es adecuación de transferencia compensada? (Pasa a la actividad 8). ¿Es adecuación de ampliación líquida? (Pasa a la actividad 6).
	6	Revisa el estado del ejercicio presupuestal de la Procuraduría Agraria y de acuerdo con la justificación, presenta a la DGPOP el análisis para la toma de decisiones.
DGPOP	7	Recibe el análisis y determina lo conducente e instruye al respecto a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	8	Recibe las instrucciones, turna al Departamento de Control Presupuestal de Estructura Territorial, para elaboración de oficio de autorización y trámite de adecuación presupuestaria en el SAPFIN o en su caso elaboración de oficio de rechazo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	131/161

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	9	Recibe la solicitud e indicaciones sobre el trámite a realizar.
	10	Revisa el presupuesto disponible, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y SAPFIN, corrobora si se cuenta con presupuesto en las partidas presupuestales solicitadas.  ¿Cuenta con presupuesto disponible en las partidas solicitadas?
	11	<b>No.</b> Realiza adecuación presupuestaria en el SICOP, y espera la autorización de la SEDATU, de acuerdo con las indicaciones de la Dirección de Control Presupuestal.
	12	<b>Sí.</b> Turna al Departamento de Control Presupuestal de Estructura Territorial que atiende oficinas de Representación.
Departamento de Control Presupuestal de Estructura Territorial	13	Recibe solicitud, elabora oficio de autorización, registra y autoriza la adecuación presupuestaria en el SAPFIN, o, si es el caso, oficio de rechazo y remite para revisión al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	14	Recibe proyecto de oficio y adecuación presupuestaria, revisa y turna a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	15	Recibe proyecto de oficio y adecuación presupuestaria, revisa y turna a la DGPOP.
DGPOP	16	Recibe, revisa y firma el oficio de autorización y/o rechazo y turna a la Dirección de Control Presupuestal para que continúe con el trámite.
Dirección de Control Presupuestal	17	Recibe oficio firmado, turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal para el trámite correspondiente.

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	132/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	18	Recibe oficio firmado y adecuación presupuestaria, turna al Departamento de Control Presupuestal de Estructura Territorial, para que se envíe a las Representaciones y se integre al expediente.
Departamento de Control Presupuestal de Estructura Territorial	19	Recibe oficio firmado y adecuación presupuestaria, envía el oficio a la Representación, integra en el expediente, copia del oficio y la adecuación presupuestaria autorizada, o en su caso el oficio de rechazo.
Representación	20	Recibe oficio de autorización y/o rechazo, revisa la adecuación presupuestaria en el SAPFIN y archiva.
<b>2 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

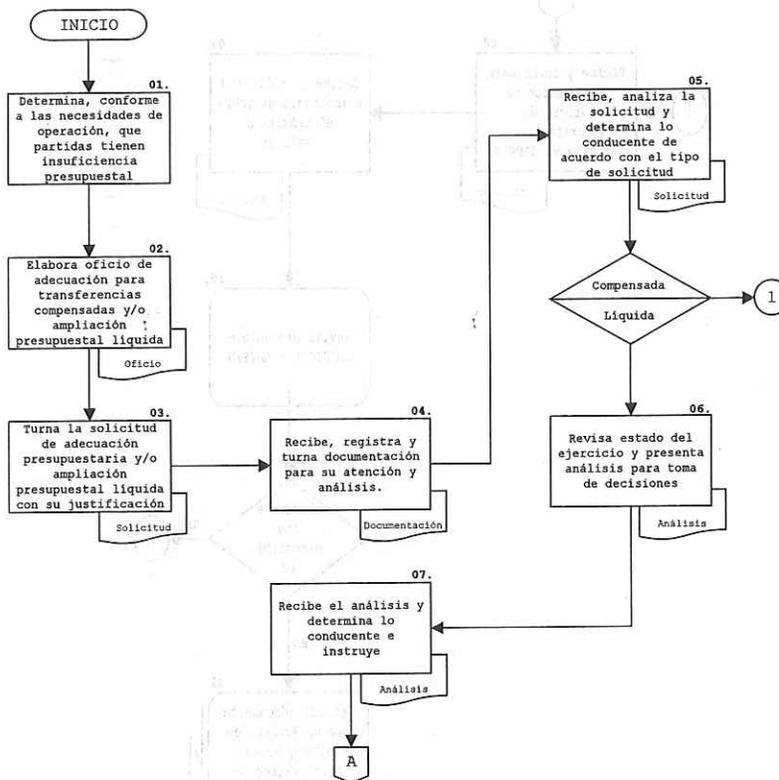
*J A*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	133/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Adecuaciones presupuestarias para Representaciones.

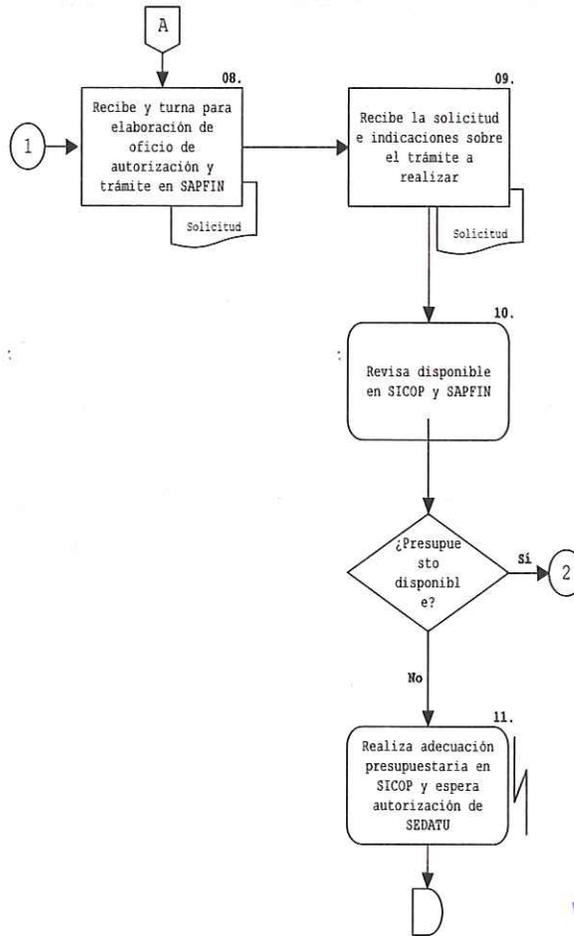
REPRESENTACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ESTRUCTURA TERRITORIAL
----------------	---	-----------------------------------	---	---



*Handwritten signature in blue ink.*

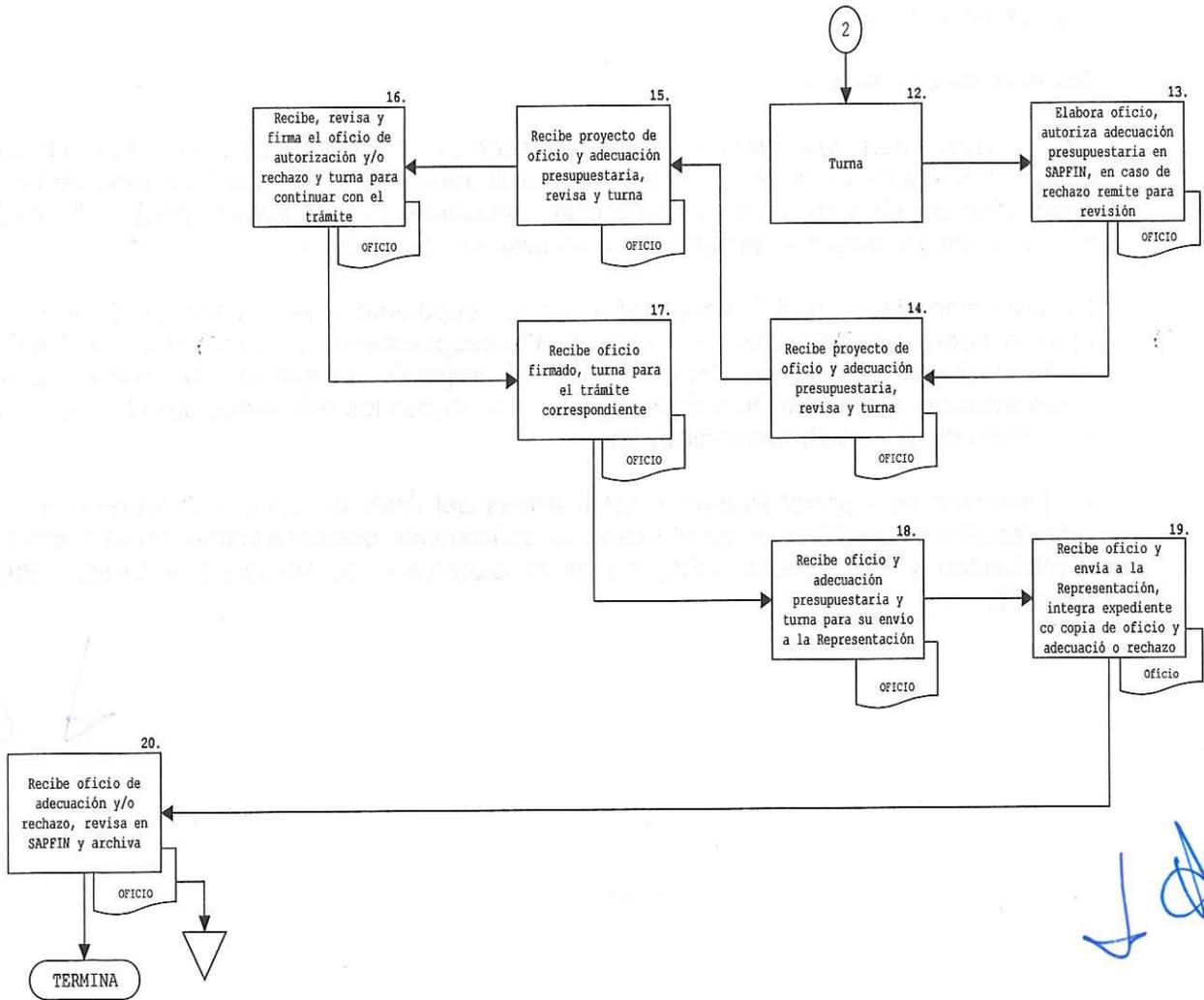
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	134/161
16	11	2023	

REPRESENTACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ESTRUCTURA TERRITORIAL
----------------	---	-----------------------------------	---	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	135/161
16	11	2023	

REPRESENTACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL ESTRUCTURA TERRITORIAL
----------------	---	-----------------------------------	---	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	136/161
16	11	2023	

## **2.5. Suficiencia presupuestaria para oficinas centrales**

### **Objetivo del procedimiento**

Contar con un documento que acredite la disponibilidad presupuestal, que les permita realizar el trámite correspondiente para la adquisición de bienes o servicios necesarios para su operación.

### **Normas de operación**

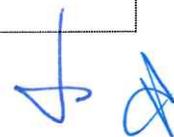
De acuerdo con las necesidades de recursos para la operación, las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, solicitarán mediante oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, suficiencia presupuestaria para poder realizar el trámite de contratación de servicios o adquisición de productos.

La Dirección de Control Presupuestal, es la responsable de revisar, analizar y emitir opinión sobre las peticiones de suficiencia presupuestaria que presentan las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, con el propósito de que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cuente con los elementos para la autorización o rechazo de las solicitudes realizadas.

La Dirección de Control Presupuestal a través del Área de Control Presupuestal, es la responsable de registrar, si es el caso, las suficiencias presupuestarias en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	137/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Suficiencia presupuestaria para oficinas centrales.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Unidad Administrativa de Oficinas Centrales	1	Solicita y justifica mediante oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), suficiencia presupuestaria para la contratación de servicios o adquisición de materiales y suministros, esto con base en las necesidades para la operación.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	2	Recibe solicitud y turna a la Dirección de Control Presupuestal para su revisión, análisis y atención.
Dirección de Control Presupuestal	3	Recibe solicitud, revisa el estado del ejercicio del presupuesto, realiza análisis y turna a la DGPOP, para la toma de decisiones.
DGPOP	4	Recibe análisis y determina la conducente e instruye al respecto a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	5	Recibe las instrucciones, turna el oficio de solicitud al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal e instruye para la elaboración del memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria, o en su caso oficio del rechazo.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	6	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria, y de acuerdo con las instrucciones, elabora el memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria o en su caso el oficio de rechazo.
	7	Registra en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) la suficiencia presupuestaria y la imprime, si el caso lo requiere.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	8	Turna a la Dirección de Control Presupuestal, el proyecto de memorándum u oficio, así como, si fue el caso, la suficiencia presupuestaria del SICOP.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	138/161
16	11	2023	

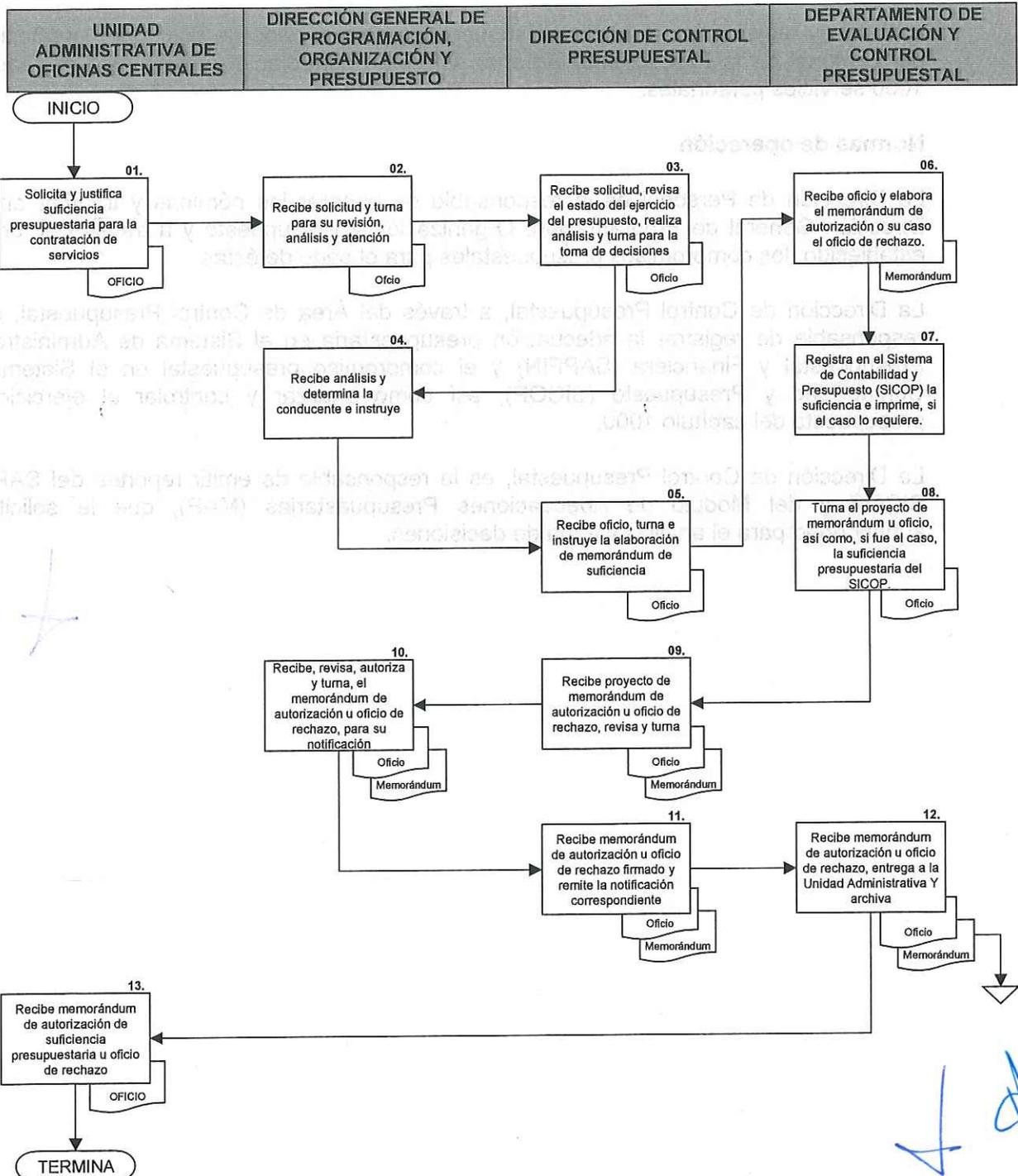
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Control Presupuestal	9	Recibe proyecto de memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria u oficio de rechazo, revisa y turna a la DGPOP.
DGPOP	10	Recibe, revisa, autoriza y turna a la Dirección de Control Presupuestal, el memorándum de autorización u oficio de rechazo, para su notificación.
Dirección de Control Presupuestal	11	Recibe memorándum de autorización u oficio de rechazo firmado y remite al jefe del Área de Control Presupuestal para la notificación correspondiente.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	12	Recibe memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria u oficio de rechazo, entrega a la Unidad Administrativa para el trámite correspondiente registra y archiva.
Unidad Administrativa de Oficinas Centrales	13	Recibe memorándum de autorización de suficiencia presupuestaria, realiza el trámite correspondiente, o en su caso oficio de rechazo y archiva.
<b>2 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
16	11	2023	139/161

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Suficiencia presupuestaria para oficinas centrales.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	140/161
16	11	2023	

## **2.6. Compromisos presupuestales del capítulo 1000**

### **Objetivo del procedimiento**

Autorizar y registrar los recursos presupuestales para el pago de nóminas y prestaciones del personal de la Procuraduría Agraria, así como controlar el presupuesto del capítulo 1000 servicios personales.

### **Normas de operación**

La Dirección de Personal es la responsable de generar las nóminas y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y a través del formato establecido, los compromisos presupuestales para el pago de éstas.

La Dirección de Control Presupuestal, a través del Área de Control Presupuestal, es la responsable de registrar la adecuación presupuestaria en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y el compromiso presupuestal en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como analizar y controlar el ejercicio del presupuesto del capítulo 1000.

La Dirección de Control Presupuestal, es la responsable de emitir reportes del SAPFIN, SICOP y del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), que le solicite la superioridad para el análisis y toma de decisiones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	141/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Compromisos presupuestales del capítulo 1000.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Personal	1	Requisita el formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 (en adelante formato de compromiso presupuestal), para el trámite de pago de nómina y prestaciones del personal de la Procuraduría Agraria, y turna por oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP), de acuerdo con el calendario previamente establecido.
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	2	Recibe oficio y formato de compromiso presupuestal y turna para su atención a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	3	Recibe oficio y formato de compromiso presupuestal, revisa y turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal, para el trámite de autorización.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	4	Recibe oficio y formato de compromiso presupuestal, revisa el presupuesto comprometido y disponible del capítulo 1000 en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y presupuesto disponible en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).  ¿Cuenta con presupuesto disponible en las partidas solicitadas?
	5	<b>No.</b> Realiza adecuación presupuestaria en el SICOP, y espera la autorización de la SEDATU y continúa con el trámite, en acuerdo con la Dirección de Control Presupuestal.
	6	<b>Sí.</b> Turna al Departamento de Control Presupuestal de oficinas Centrales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	142/161
16	11	2023	

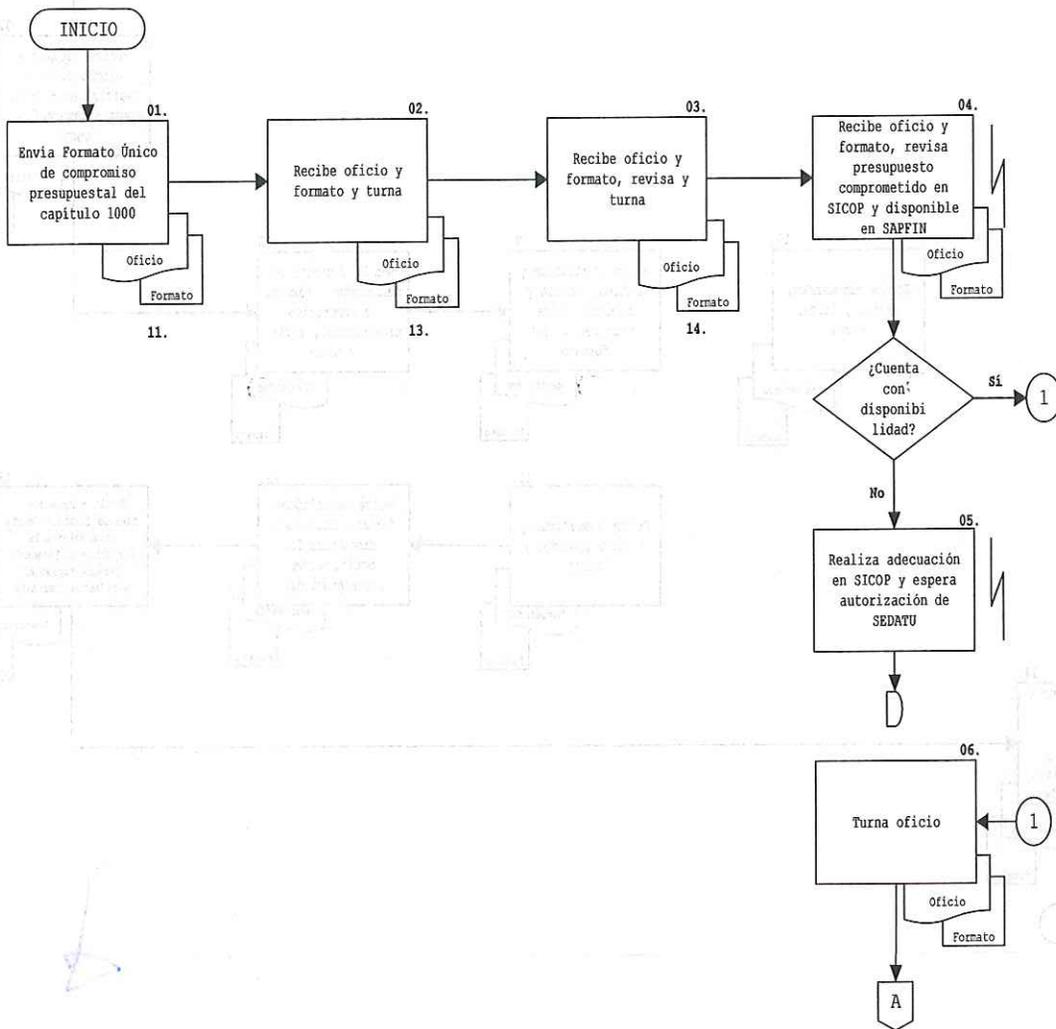
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales	7	Recibe oficio y formato de compromiso presupuestal, folia el formato y registra en el SAPFIN la adecuación presupuestaria, prepara proyecto de memorándum de autorización y turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal para su revisión.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	8	Recibe proyecto de memorándum de autorización y formato de compromiso presupuestal, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	9	Recibe proyecto de memorándum de autorización y formato de compromiso presupuestal, revisa y rubrica memorándum y firma la autorización del formato de compromiso presupuestal y recaba firma del memorándum de la DGPOP.
DGPOP	10	Recibe memorándum, revisa y firma, turna a la Dirección de Control Presupuestal para que continúe con el trámite.
Dirección de Control Presupuestal	11	Recibe memorándum firmado y turna al Área de Control Presupuestal, junto con el formato de compromiso presupuestal autorizado.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	12	Recibe memorándum y formato de compromiso presupuestal debidamente firmados, y turma al Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales para la notificación correspondiente.
Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales	13	Recibe memorándum y formato de compromiso presupuestal debidamente firmados, envía originales a la Dirección de Personal, integra copias al expediente y archiva.
Dirección de Personal	14	Recibe memorándum y formato de compromiso presupuestal autorizado, realiza el trámite correspondiente.
<b>2 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	143/161
16	11	2023	

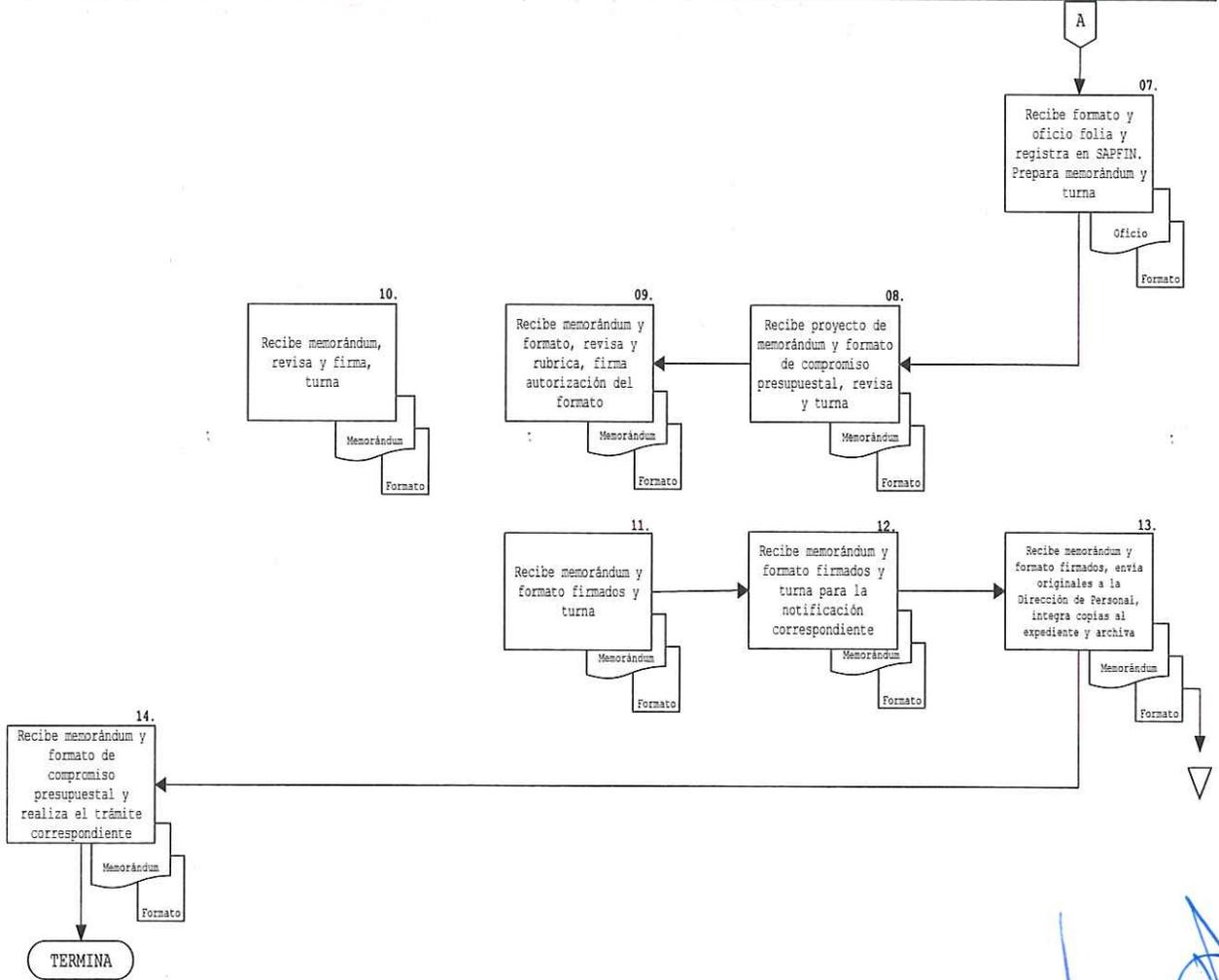
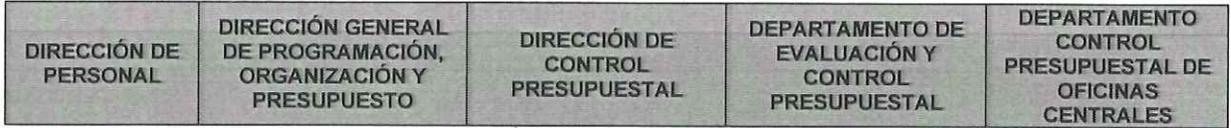
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Compromisos presupuestales del capítulo 1000.

DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO CONTROL PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES
-----------------------	---	-----------------------------------	---	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	144/161
16	11	2023	



*[Handwritten blue initials]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	145/161
16	11	2023	

## 2.7. Compromiso presupuestal de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000

### Objetivo del procedimiento

Autorizar y registrar los recursos presupuestales para el pago por la adquisición de materiales, suministros y servicios requeridos para la operación de las Unidades Administrativas de oficinas centrales, así como el control del presupuesto de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.

### Normas de operación

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, es la responsable de comprobar la realización de los servicios y la adquisición de los bienes, así como iniciar el trámite de pago al proveedor o prestador de servicio, mediante el formato único de solicitud de compromiso presupuestal para los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.

La Dirección de Control Presupuestal, a través del Área de Control Presupuestal, es la responsable de registrar las adecuaciones presupuestarias en el Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN) y el compromiso en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP), así como analizar y controlar el ejercicio del presupuesto del capítulo 2000, 3000, 4000 y 5000.

La Dirección de Control Presupuestal, es la responsable de emitir reportes del SAPFIN, SICOP y del Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), que le solicite la superioridad para el análisis y toma de decisiones.

*(Handwritten signature and initials)*

*(Handwritten signature and initials)*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	146/161

Descripción narrativa del procedimiento		
<b>Nombre del procedimiento:</b> Compromiso presupuestal de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Requisita formato único de solicitud de compromiso presupuestal para los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000, de acuerdo con las facturas emitidas por los proveedores y prestadores de servicios, y remite a la Dirección de Recursos Financieros.
Dirección de Recursos Financieros	2	Recibe formato y documentación comprobatoria, revisa, fiscaliza, valida y envía formato de compromiso presupuestal a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	3	Recibe formato de compromiso presupuestal y turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal para su revisión y análisis.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	4	Recibe el formato de compromiso presupuestal, revisa el presupuesto disponible en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y Sistema de Administración Presupuestal y Financiera (SAPFIN).
	5	¿Cuenta con presupuesto disponible en las partidas solicitadas? <b>No.</b> Realiza adecuación presupuestaria en el SICOP, y espera la autorización de la SEDATU para continuar con el trámite, en acuerdo con la Dirección de Control Presupuestal.
	6	<b>Sí.</b> Turna al Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales, para registro y trámite correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	147/161
16	11	2023	

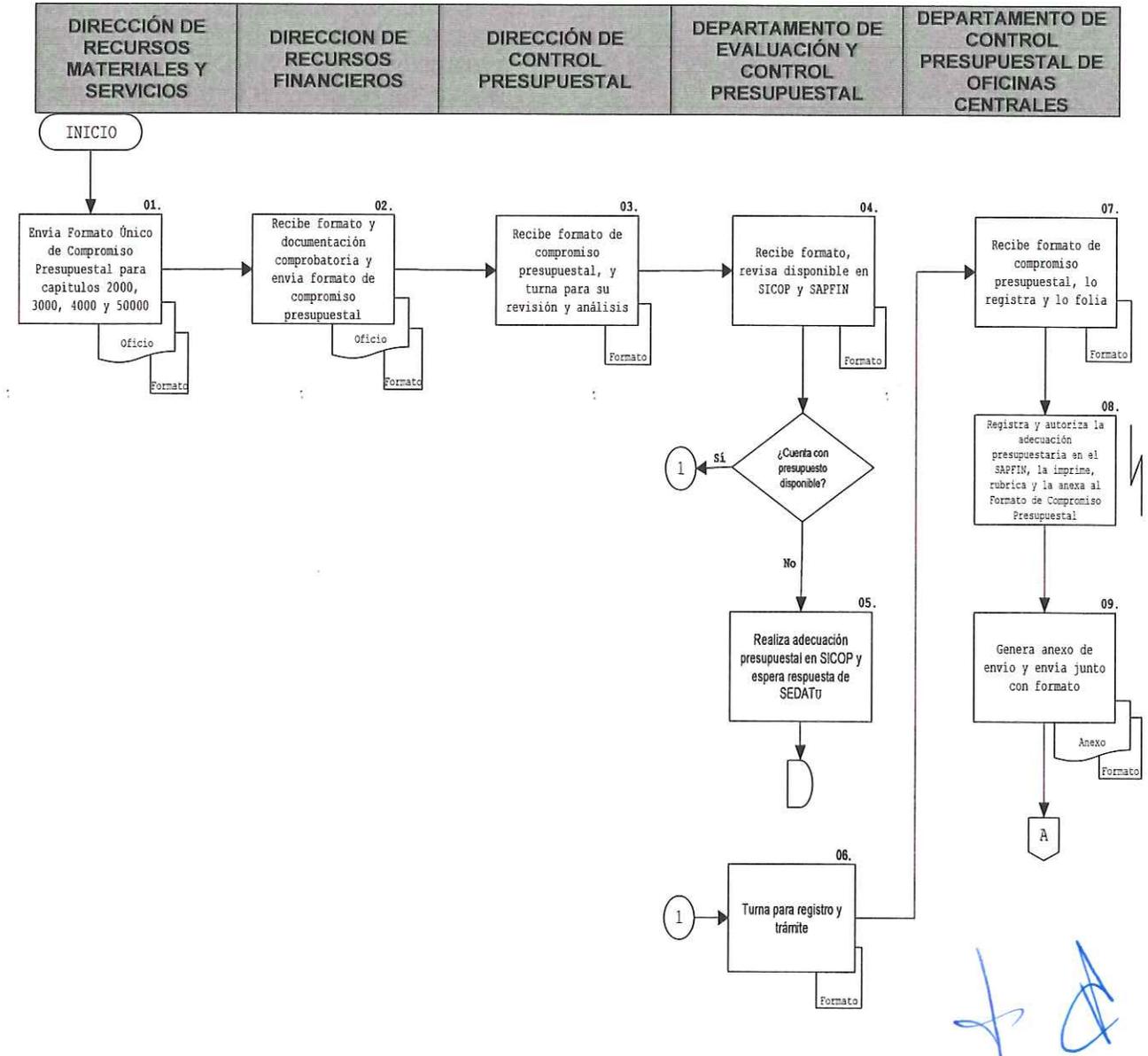
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales	7	Recibe formato de compromiso presupuestal, lo registra y lo folia.
	8	Registra y autoriza la adecuación presupuestaria en el SAPFIN y compromiso presupuestal en el SICOP, imprime, rubrica y anexa los reportes al formato de compromiso presupuestal.
	9	<p>Genera el anexo de envío en el formato correspondiente, lo turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal, junto con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de compromiso presupuestal.</li> <li>• Adecuación presupuestaria del SAPFIN y</li> <li>• Reporte de compromiso del SICOP.</li> </ul>
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	10	Recibe documentación, revisa, firma y turna para autorización a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	11	Recibe documentación, revisa, autoriza y turna al Área de Control Presupuestal para el trámite correspondiente.
Jefe del Área de Control Presupuestal	12	Recibe documentación y lo turna al Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales, para el trámite correspondiente.
Jefe de Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales	13	Recibe documentación, e integra el expediente, archiva y remite original de compromiso presupuestal autorizado, y por correo electrónico el anexo de envío a la Dirección de Recursos Financieros.
Dirección de Recursos Financieros	14	Recibe original de compromiso presupuestal autorizado y por correo electrónico el anexo del envío y realiza el trámite correspondiente.
<b>2 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

*J A*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	148/161
16	11	2023	

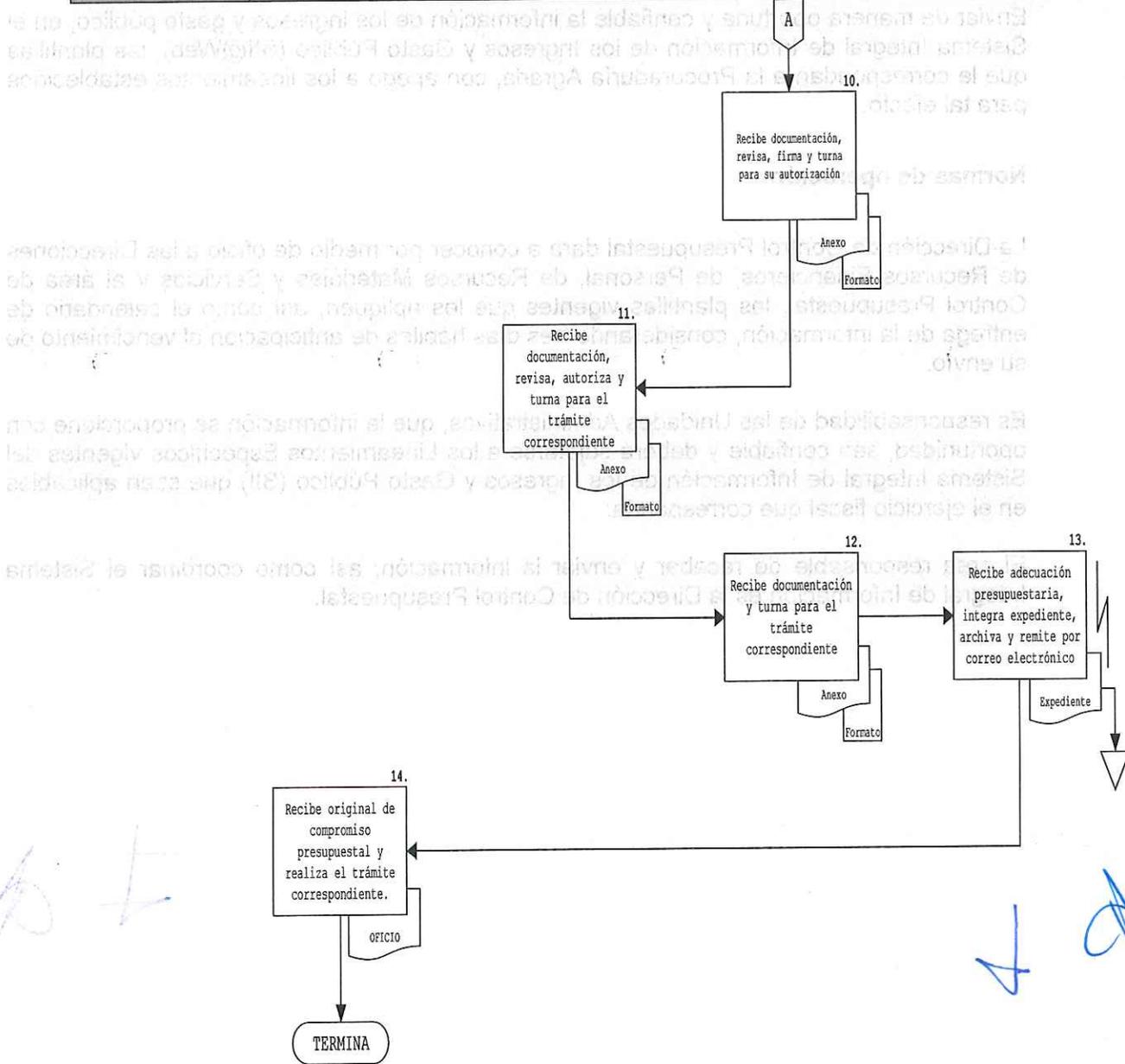
**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Compromiso presupuestal de los capítulos 2000, 3000, 4000 y 5000.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	149/161
16	11	2023	

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES
--	-----------------------------------	-----------------------------------	---	--



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	150/161
16	11	2023	

## **2.8. Sistema Integral de Información.**

### **Objetivo del Procedimiento**

Enviar de manera oportuna y confiable la información de los ingresos y gasto público, en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web), las plantillas que le correspondan a la Procuraduría Agraria, con apego a los lineamientos establecidos para tal efecto.

### **Normas de operación**

La Dirección de Control Presupuestal dará a conocer por medio de oficio a las Direcciones de Recursos Financieros, de Personal, de Recursos Materiales y Servicios y al área de Control Presupuestal, las plantillas vigentes que les apliquen, así como el calendario de entrega de la información, considerando tres días hábiles de anticipación al vencimiento de su envío.

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, que la información se proporcione con oportunidad, sea confiable y deberá sujetarse a los Lineamientos Específicos vigentes del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) que sean aplicables en el ejercicio fiscal que corresponda.

El área responsable de recabar y enviar la información, así como coordinar el Sistema Integral de Información es la Dirección de Control Presupuestal.

↓  
A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	151/161

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Sistema Integral de Información.		
Responsable	No	Descripción de la actividad
Dirección de Control Presupuestal	1	Descarga del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII@Web), el calendario mensual de fechas límites para el envío de información (en adelante se mencionará como calendario mensual) y las plantillas actualizadas para el ejercicio en curso, esto a inicio de cada año.
Dirección de Control Presupuestal	2	Elabora oficio para el envío del calendario mensual y plantillas actualizadas a las Unidades Administrativas involucradas y envía para revisión y firma a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	3	Recibe propuesta de oficio, calendario mensual y plantillas actualizadas, revisa, firma y turna a la Dirección de Control Presupuestal para el envío a las Unidades Administrativas involucradas.
Dirección de Control Presupuestal	4	Recibe oficio firmado, calendario mensual y plantillas actualizadas, turna a las direcciones de área involucradas (Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Personal, Dirección de Recursos Materiales y Servicios y al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal).
-Dirección de Recursos Financieros	5	Reciben oficio, calendario mensual y plantillas actualizadas.
-Dirección de Personal -Dirección de Recursos Materiales y Servicios. -Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	6	Requisitan, de acuerdo con las fechas establecidas, y envían por correo electrónico las plantillas actualizadas con la información mensual o anual debidamente revisada y validada, a la Dirección de Control Presupuestal.

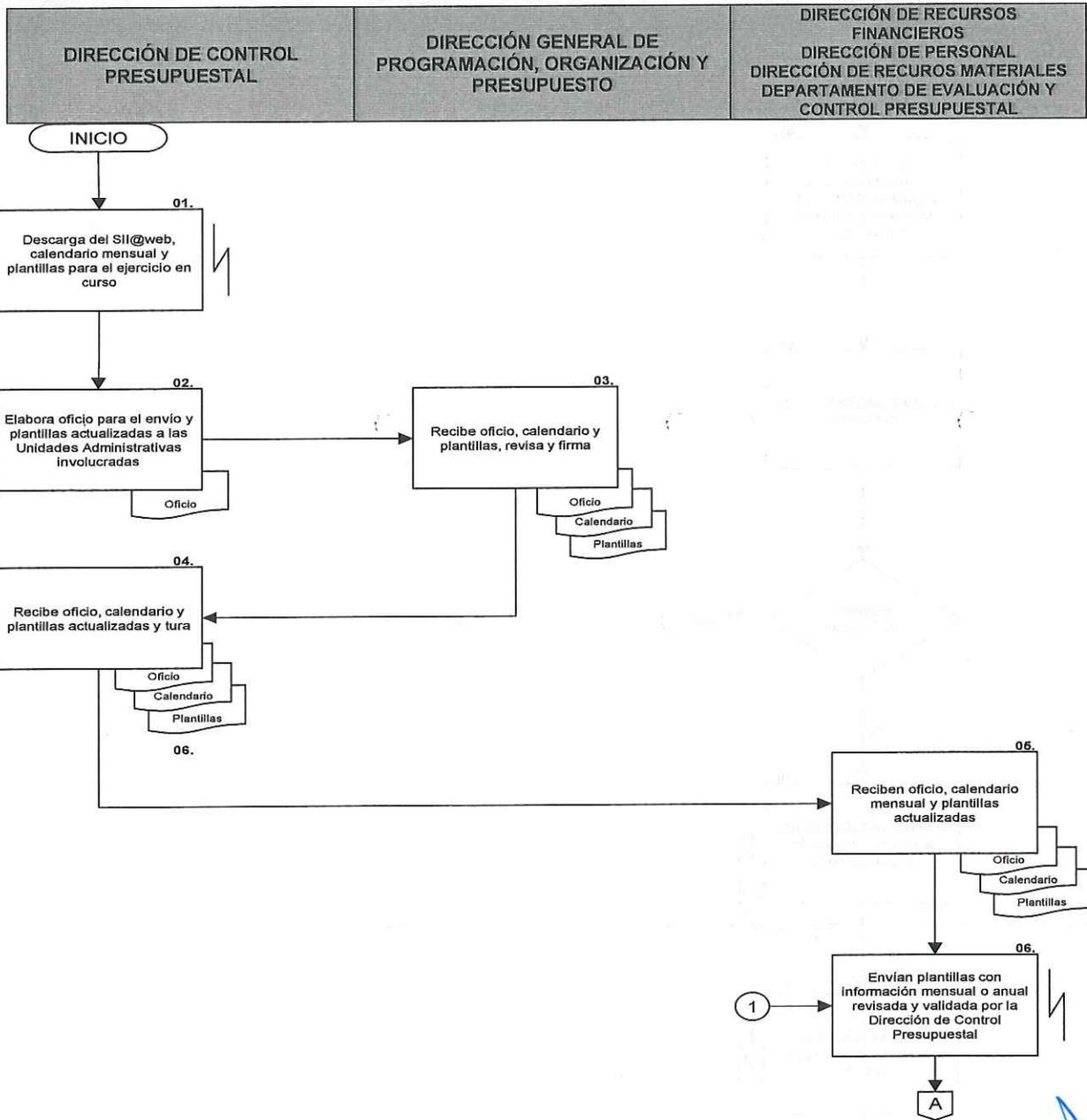
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	152/161
16	11	2023	

Responsable	No	Descripción de la actividad
Dirección de Control Presupuestal	7	Recibe plantillas actualizadas con la información de las áreas involucradas, convierte las plantillas en archivo plano.
	8	Ingresa al SII@Web y valida la información.
	9	¿La información es correcta? No. Informa por correo electrónico de los errores de validación, al área que corresponda la plantilla y regresa a la actividad número 6.
	10	Sí. Envía la información mediante el sistema e imprime los acuses del envío.
	11	Guarda en archivos electrónicos toda la información enviada.
<b>2 días para su atención.</b>		
<b>Termina procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	153/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

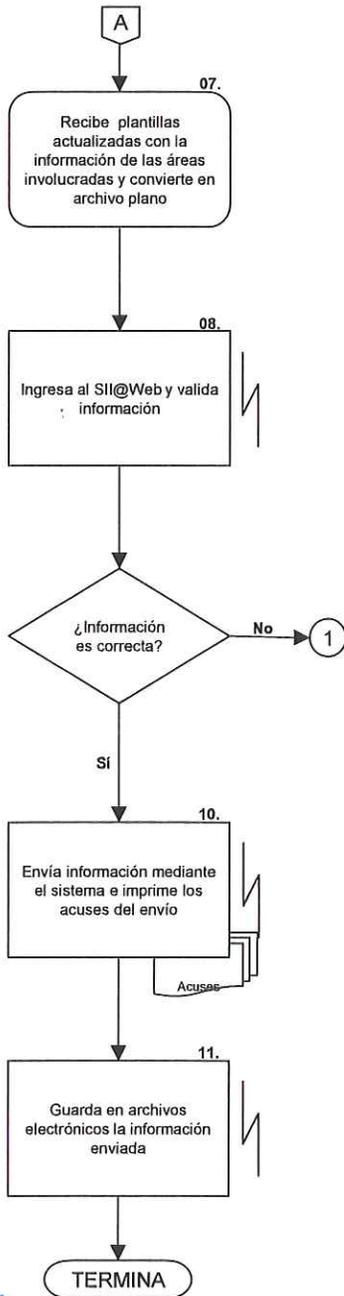
**Nombre del Procedimiento:** Sistema Integral de Información.



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	154/161
16	11	2023	

DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECCIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL
-----------------------------------	---	---



*Handwritten signature in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	155/161
16	11	2023	

**2.9. Reintegro de recursos no ejercidos del capítulo 1000.**

**Objetivo del procedimiento**

Realizar con oportunidad los reintegros de los recursos no ejercidos de servicios personales, derivado de bajas extemporáneas de personal, con la finalidad de contar con un control adecuado del presupuesto del capítulo 1000.

**Normas de operación**

La Dirección de Personal, es la responsable de iniciar con el trámite correspondiente para el reintegro de los recursos no ejercidos del capítulo 1000, a través del formato establecido.

La Dirección de Control Presupuestal, a través del área de Control Presupuestal, será la responsable de realizar los registros y la autorización en el SAPFIN, de las reducciones presupuestales que se generen por los reintegros realizados.

Recibe copia y formato único de comprobación presupuestal del capítulo 1000, para la Dirección de Control Presupuestal para el trámite correspondiente.	4	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGP)
Recibe copia y formato único de comprobación presupuestal del capítulo 1000 y turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal para su atención.	5	Dirección de Control Presupuestal
Recibe copia y formato único de comprobación presupuestal del capítulo 1000, revisa y turna para su registro y atención al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales.	6	Departamento de Evaluación y Control Presupuestal
Recibe copia y formato único de comprobación presupuestal del capítulo 1000, lo revisa y registra.	7	Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales
Revisa e integra los datos de la copia para publicar en el Sistema de Información Financiera (SIF) con la que se sustentan los recursos.	8	Oficinas Centrales

*(Handwritten signature and initials)*

*(Handwritten initials)*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	156/161
16	11	2023	

Descripción narrativa del procedimiento		
Nombre del procedimiento: Reintegro de recursos no ejercidos del capítulo 1000.		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Personal	1	Identifica y determina los recursos no ejercidos, correspondiente a nóminas y sus repercusiones.
	2	Corroborar que los recursos se encuentren en la cuenta de bancos de oficinas centrales.
	3	Requisita el formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 con montos en negativo y turna por oficio a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP)	4	Recibe oficio y formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000, turna a la Dirección de Control Presupuestal para el trámite correspondiente.
Dirección de Control Presupuestal	5	Recibe oficio y formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 y turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal para su atención.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	6	Recibe oficio y formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000, revisa y turna para su registro y atención al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales	7	Recibe oficio y formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000, lo folia y registra.
	8	Revisa e identifica los datos de la cuenta por liquidar certificada (CLC) con la que se liberaron los recursos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	157/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
	9	Requisita formato de reintegro con los datos de la CLC, como son folio, mes, programa presupuestario y partida presupuestal.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales	10	Registra y autoriza la adecuación presupuestaria de reducción en el SAPFIN.
	11	Elabora oficio de respuesta, lo turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal, junto con el formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 validado, así como con el formato de reintegro.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	12	Recibe propuesta de oficio de respuesta, formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 y formato de reintegro, revisa, rubrica y turna a la Dirección de Control Presupuestal.
Dirección de Control Presupuestal	13	Recibe oficio de respuesta, formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 y formato de reintegro, revisa, rubrica oficio y autoriza el formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000, y turna a la DGPOP.
DGPOP	14	Recibe oficio y documentación soporte, revisa, firma oficio y turna a al Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales.
Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales	15	Recibe oficio y documentación soporte, envía oficio y original del formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 y formato de reintegro a la Dirección de Personal.

*Handwritten signature in blue ink.*

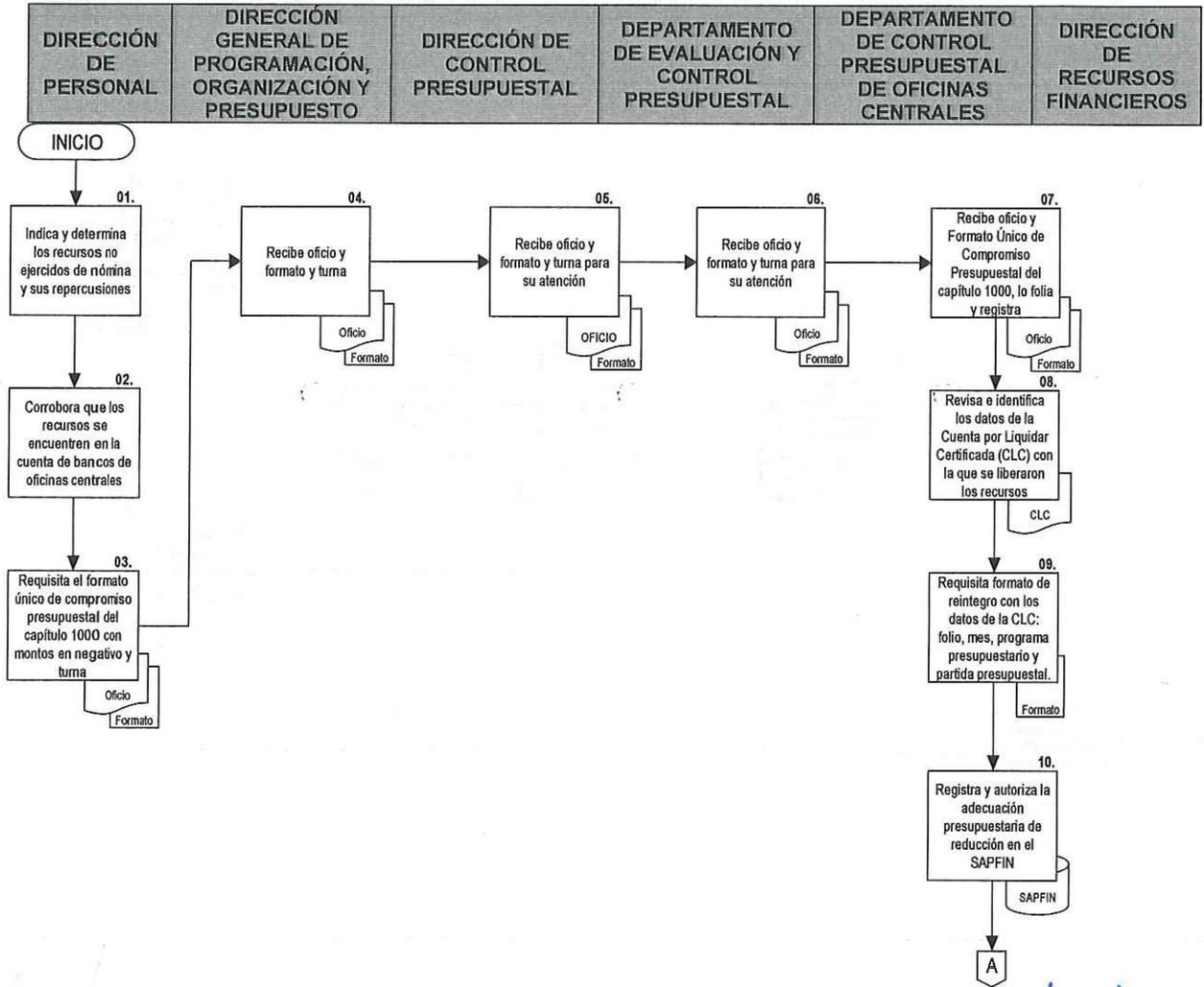
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	158/161
16	11	2023	

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Dirección de Personal	16	Recibe oficio, formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 autorizado y formato de reintegro y lo turna para trámite a la Dirección de Recursos financieros.
Dirección de Recursos Financieros	17	Recibe oficio de la Dirección de Personal, incluyendo formato único de compromiso presupuestal del capítulo 1000 y formato de reintegro.
	18	Revisa y realiza lo conducente en el SICOP y SIAFF para aplicar el reintegro.
	19	Remite a la Dirección de Control Presupuestal, el formato que emite el SIAFF reporte de reintegros.
Dirección de Control Presupuestal	20	Recibe el formato de reporte de reintegros, lo turna al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal para revisar el disponible en el MAP.
Departamento de Evaluación y Control Presupuestal	21	Recibe el formato reporte de reintegros, verifica el presupuesto disponible en el MAP y turna al Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales.
Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales	22	Recibe el formato reporte de reintegros, registra y archiva.
<b>2 días para su atención.</b>		
<b>Termina Procedimiento.</b>		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	159/161
16	11	2023	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del Procedimiento:** Reintegro de recursos no ejercidos del capítulo 1000.

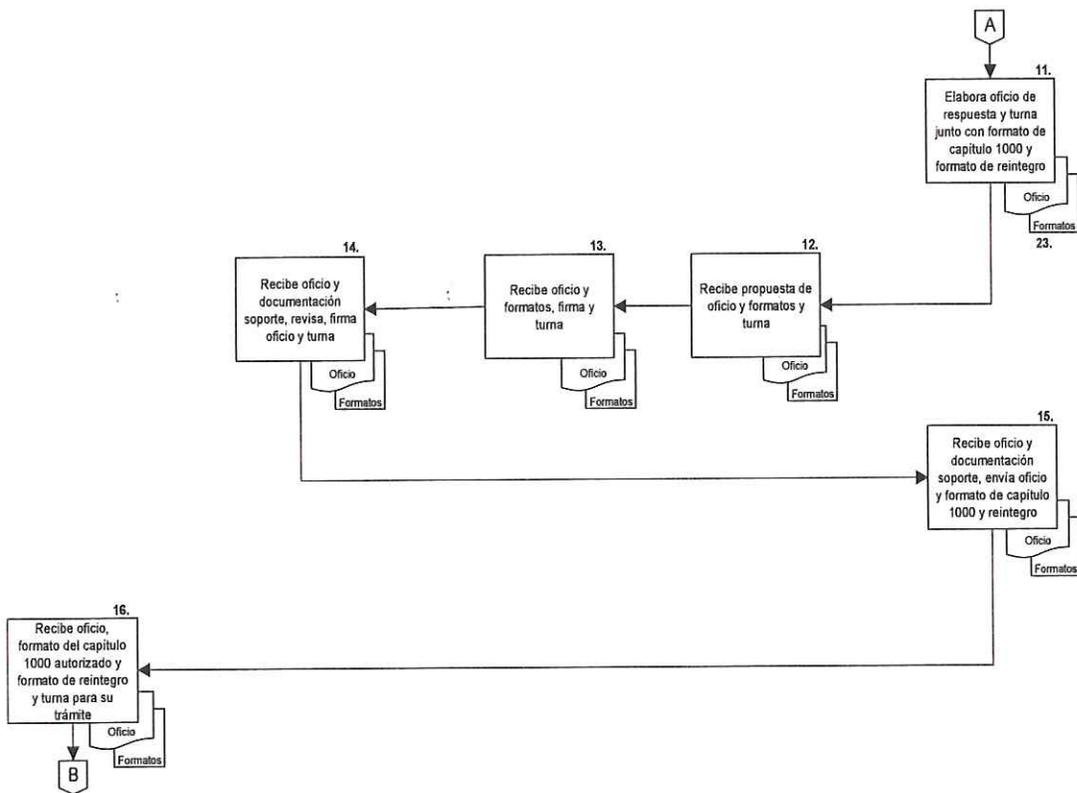


*Handwritten signature or initials in blue ink.*

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	160/161
16	11	2023	

DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
-----------------------	---	-----------------------------------	---	--	-----------------------------------



*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
22	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	161/161
16	11	2023	

DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL DE OFICINAS CENTRALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
-----------------------	---	-----------------------------------	---	--	-----------------------------------

