

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/571
19	12	2008	

ÍNDICE

I INTRODUCCIÓN	3
II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	3
III PROCEDIMIENTOS	15
Dirección de Personal	15
01 Seguro de FONAC.....	15
02 Antecedentes laborales.....	23
03 Archivo de personal	26
04 Avisos de inscripción, baja y modificación de sueldos ante el ISSSTE	32
05 Clave Única de Registro de Población	37
06 Crédito ante el ISSSTE.....	42
07 Licencia con goce de sueldo (día de onomástico).....	48
08 Días económicos	51
09 Estímulos y recompensas	54
10 Festejo del día de la secretaria	73
11 Expedición de hoja única de servicios.....	78
12 Integración de documentos para el personal de nuevo ingreso.....	82
13 Fondo de ahorro capitalizable	86
14 Créditos hipotecarios FOVISSSTE.....	102
15 Gastos médicos mayores.....	110
16 Licencias médicas.....	121
17 Prestaciones económicas para el personal de base	129
18 Prima quinquenal.....	151
19 Registro y control de asistencia	154
20 Registro y control del sistema de ahorro para el retiro (SAR-FOVISSSTE).....	165
21 Seguro colectivo de retiro	169
22 Seguro de separación individualizado.....	175
23 Seguro de vida institucional	181
24 Vacaciones ordinarias.....	184
25 Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 "servicios personales".....	192
26 Alta de personal	196
27 Alta de personal por honorarios	208
28 Alta de becario campesino.....	215
29 Elaboración de nómina	220
30 Pago a becarios campesinos	227
31 Conciliación mensual de servicios personales y becas	231
32 Registro, control y entero del sistema de ahorro para el retiro (SAR FOVISSSTE)	239
33 Cambios de adscripción.....	243
34 Baja de personal	247
35 Licencias con goce de sueldo	252
Dirección de Recursos Financieros	258

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/571
19	12	2008	

36	Ministración de recursos financieros	258
37	Registro y control de recursos para pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos	261
38	Pago de nómina de las Oficinas Centrales y Estructura Territorial	266
39	Ministración de recursos financieros a Delegaciones Estatales	272
40	Pago a proveedores de bienes y servicios	278
41	Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales	287
42	Fondo fijo	298
43	Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales.....	310
44	Registro contable	321
45	Caja general	327
46	Reintegros a la Tesorería de la Federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores.....	335
47	Reintegros a la Tesorería de la Federación por concepto de ingresos excedentes.....	342
48	Pago de impuestos por retención de I.S.R. a servidores públicos	348
49	Consolidación de los estados financieros.....	354
50	Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales.....	360
51	Registro contable de bienes de consumo.....	368
52	Viáticos no comprobados	374
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	380
53	Adquisición por licitación pública.....	380
54	Adquisición por invitación a cuando menos tres personas	393
55	Adquisición por adjudicación directa	405
56	Adquisición a través de compras menores.....	413
57	Cambio de adscripción de bienes de activo fijo.....	422
58	Control y administración de bienes del activo fijo en las Unidades Administrativas.....	425
59	Conciliación del registro contable y el control físico de los bienes de activo fijo	432
60	Asignación del parque vehicular	439
61	Suministro de combustible	442
62	Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora	446
63	Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria.....	453
64	Seguro de vehículos	492
65	Inventario físico del almacén de bienes de consumo	503
66	Toma del inventario físico de bienes de activo fijo	507
67	Prestación de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo	519
68	Servicio de vigilancia	525
69	Proyecto de instalaciones y distribución del espacio.....	531
70	Soporte a Unidades Técnico y Administrativas en eventos especiales	537
71	Traslado de materiales y equipos	540
72	Transporte de personal local y foráneo a eventos especiales	545
73	Correspondencia de entrada.....	549
74	Correspondencia de salida	554

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/571
19	12	2008	

75 Archivo.....	559
76 Preparación del Programa Anual de Adquisiciones.....	563

I INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración tiene como propósito fundamental, el de proporcionar las bases para la operación, en lo correspondiente a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, que deben seguir cada una de las Unidades Técnico-Administrativas que integran a la Procuraduría Agraria, a fin de optimizar y agilizar el proceso administrativo.

Por lo que se refiere a la descripción de procedimientos, se presentan los correspondientes a las Direcciones de Personal, Financieros y Recursos Materiales y Servicios, mismos que contienen sus respectivos objetivos, las políticas que orientan y regulan su ejecución y la descripción de cada una de las actividades.

Con la finalidad de dar mayor claridad y tratando de presentar un esquema más objetivo, el Manual de Procedimientos contiene de manera sencilla y clara los diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos.

El marco normativo y los procedimientos establecidos en el documento son de carácter obligatorio y de estricta observancia en su contenido, siendo la Dirección General de Administración la única facultada para resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del manual; así como su revisión, actualización y difusión en todas las Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria.

II MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 26-09-2008.

Leyes

- Ley Agraria.
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 17-04-2008
- Ley Federal de la Reforma Agraria.
DOF 16-04-1971. Última reforma DOF 17-01-1984.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963. Última reforma DOF 03-05-2006.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF 01-04-1970. Última reforma DOF 17-01-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/571
19	12	2008	

DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 28-11-2008

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
DOF 31-12-1975. Última reforma DOF 30-06-2006.
- Ley General de Deuda Pública.
DOF 31-12-1976. Última reforma DOF 21-12-1995.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006. Última reforma DOF 13-11-2008. Abrogó a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley de Coordinación Fiscal.
DOF 27-12-1978. Última reforma DOF 21-12-2007.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 29-12-1978. Última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 01-01-2002. Última reforma DOF 27-12-2006.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002. Última reforma DOF 21-08-2006.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983. Última reforma DOF 13-06-2003.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007. Sin reforma.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
DOF 10-11-2008. Sin reforma.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación
DOF 29-12-2000. Última reforma DOF 20-06-2008.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 31-12-1985. Última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992. Última reforma DOF 30-06-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 20-02-2007.
- Ley General para el Control del Tabaco
DOF 30-05-2008. Sin reforma.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/571
19	12	2008	

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
DOF 04-08-1994. Última reforma DOF 30-05-2000.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002. Última reforma DOF 06-06-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales
DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 31-08-2007.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 28-11-2008.

Códigos

- Código de Comercio.
DOF 07-10-1889. Última reforma DOF 17-04-2008.
- Código Civil Federal.
Publicado en el DOF en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31 08 1928. Última reforma DOF 13-04-2007.
- Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931. Última reforma DOF 26-06-2008.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 20-06-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales
DOF 30-08-1934. Última reforma DOF 26-06-2008.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 01-07-2008.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006. Última reforma DOF 05-09-2007.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
DOF 02-09-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF 04-12-2006. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF 17-10-2003. Última reforma DOF 04-12-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/571
19	12	2008	

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 29-11-1984. Última reforma DOF 21-05-2002.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
Nuevo Reglamento DOF 20-08-2001. Última reforma DOF 29-11-2006.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.
DOF 28-VI-1988. Última reforma DOF 19-12-2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 20-08-2001. Última reforma DOF 30-11-2006.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-09-2003. Sin reforma.
- Reglamento para la promoción, integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de seguridad e higiene en el trabajo, del sector público afiliado al régimen de seguridad social del ISSSTE.
DOF 26-09-1994. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 15-03-1999. Última reforma DOF 07-05-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.
DOF 15-01-2008. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 28-12-1996. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
DOF 09-04-1997. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003. Sin reforma.
- Reglamento sobre el consumo de Tabaco.
DOF 27-07-2000. Sin reforma.

Estatutos

- Estatuto del. Servicio Profesional Agrario.
DOF 14-09-1994.

Decretos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/571
19	12	2008	

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 14-09-2005.
- Decreto por el que se establece a favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al Régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para el Retiro.
DOF 27-03-1992
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
DOF 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
22-01-2008.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal 2008.
DOF 04-12-2008.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2009.
DOF 28-11-2008.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
DOF 04-12-2006.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
DOF 28-12-1972.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.
DOF 08-08-1978.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.
DOF 14-07-1980.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/571
19	12	2008	

gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

DOF 12-11-1982.

- Acuerdo por el que los titulares de las dependencias coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o designar en su caso, a representantes de elección popular.
DOF 31-10-1983.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 04-01-1988.
- Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal incluidas las Sociedades Nacionales de Crédito, Fideicomisos y Fondos de Fomento, en ejercicio de las atribuciones y funciones que les competen, deberán adoptar las medidas que permitan el aprovechamiento integral y óptimo de los recursos, infraestructura, equipos, bienes y materiales de oficina de que disponen.
DOF 19-04-1989.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal, respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.
DOF 20-04-1989.
- Acuerdo por el que el Gobierno Federal constituye un Fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del Estado cuyas relaciones laborales están regidas por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.
DOF 05-12-1989.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores Sujetos a la ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 22-09-1995.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro a favor de los trabajadores al servicio del Estado.
DOF 26-06-1992. Última reforma DOF 15-01-93
- Acuerdo que señala los documentos que deben acompañarse al escrito de solicitud para obtener la entrega de fondos de las subcuentas individuales del Sistema de Ahorro para Retiro

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/571
19	12	2008	

de los Trabajadores sujetos al Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 30-06-1992.

- Acuerdo por el que se delega en el Secretario General la facultad de celebrar y firmar todos los convenios y contratos en las materias que se indican.
DOF 13-08-1992.
- Acuerdo por el que se instituyen las Jornadas Nacionales de la Constitución General de la República y los Símbolos Patrios.
DOF 08-02-1995.
- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.
DOF 24-01-1997.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios de servicios de limpieza, vigilancia y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de esas Unidades Administrativas.
DOF 17-02-1997.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.
DOF 09-02-1989
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el diverso que determina a los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial en adición a los que señala la Ley en la materia.
DOF 20-06-1995. Última reforma DOF 23-11-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y Combate a la Corrupción de la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente.
DOF 04-12-2000. Última reforma DOF 14-12-2005.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF 13-10-2000. Última reforma DOF 01-02-2008..
- Acuerdo que establece las normas que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.
DOF 19-04-2002
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega- recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
DOF 13-10-2005.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/571
19	12	2008	

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciben los servidores públicos.
DOF 13-12-2006.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.
DOF 27-09-2006.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Normas generales de control interno en el ámbito de la Administración Pública Federal, publicado el 27 de septiembre de 2006.
DOF 28-03-2007.
- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 10-08-1993.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las Dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.
DOF 03-02-1997.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública
DOF 11-04-1997.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que la instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebran.
DOF 27-12-2007.

Documentos Normativos-Administrativos

- Instructivo que establece reglas para la compatibilidad de empleos.
DOF 23-07-1990.
- Manual De Gestión de la Calidad de la Secretaría General.
Secretaría General de la Procuraduría Agraria. Revisión 03 17-09-2007.
- Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de la Procuraduría Agraria.
PA Agosto de 2004.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	No. 0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/571
19	12	2008	

- i Oficio Circular No. SSFP/408/007 y Oficio Circular No. 307-A.-0795, expedidos por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, respectivamente, el 30 de marzo de 2007, por los que se comunican las disposiciones y procedimientos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Federal en el ejercicio fiscal 2007.
SHCP 30-03-2007.
- i Oficio Circular que establece las disposiciones para optimizar el aprovechamiento de los Recursos Federales.
Secretaría de la Contraloría General de la Federación. 10-06-1992.
- i Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidad financiera del Sector Público y del mecanismo para su información.
DOF, 30-09-1999. Última reforma 25-02-2000.
- i Circular 008/98. Lineamientos generales para el ejercicio del presupuesto y la administración de recursos humanos, financieros y materiales autorizados para 1998 a las unidades administrativas y foráneas de la Procuraduría Agraria, Secretaría General de la Procuraduría Agraria.
DOF, 27-02-1998.
- i Circular 031/2004. Lineamientos de observancia obligatoria de todas las unidades administrativas que integran la Procuraduría Agraria en el desempeño de sus funciones y actividades respectivas, incluidas sus políticas, normas y lineamientos para la administración del presupuesto, recursos humanos, financieros y materiales.
P.A. Mayo de 2004.
- Resolución por la que se otorgan facilidades para el entero de las aportaciones que se indican, correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro.
DOF 01-07-1992.
- Norma Oficial Mexicana NOM-03-SEGOB/2002. Señales y Avisos para Protección Civil.- Colores, formas y símbolos a utilizar.
DOF 19-09-2003.
- Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.
DOF 22-12-1992.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-05-1994. Última aclaración DOF 20-05-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-1089. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas de los Centros de Trabajo.
DOF 13-12-1999.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/571
19	12	2008	

- Norma Oficial Mexicana NOM - 016 - 1993. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, referente a Ventilación.
DOF 06-07-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2000. Relativas a las Condiciones de seguridad para la Prevención y Protección contra incendios en los Centros de Trabajo.
DOF 08-09-2000.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada.
DOF 15-03-1999.
- Normas Internas de Trabajo de la Procuraduría Agraria.
PA 18-05-2006.
- Norma Oficial Mexicana NOM-019-STPS-2004. Relativa a la Constitución, organización y funcionamiento de las Comisiones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo.
DOF 04-01-2005.
- Norma que regula la incorporación de la Clave Única del Registro de Población en las dependencias y entidades de la administración pública federal.
DOF 23-10-1996
- Reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda a los trabajadores derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales los Trabajadores del Estado.
DOF 05-06-1997.
- Lineamientos Relativos a la contratación de Seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 24-10-2003.
- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.
17-12.-1998. Mismo que se encuentra en el apartado de publicaciones de la Procuraduría Agraria.
- Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de la Procuraduría Agraria.
Agosto de 2004.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
Septiembre de 2005. Normateca Interna de la Procuraduría Agraria.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria.
PA 26-06-2008.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/571
19	12	2008	

- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12.-006.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 02-02-2007.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF, 13-04-2006.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 31-01-2007.
- Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2007.
DOF 27-02-:2007, Última modificación DOF 27-02-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
DOF 30-03-2007.
- ï Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de renta a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
DOF, 27-09-2006.
- ï 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. Modificado DOF, 14-05-2007.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal.
DOF, 28-12-2007.
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 27-09-2006.
- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF, 14-04-1997.

Circulares y Oficios

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/571
19	12	2008	

DOF 05-10-1979.

- Oficio-Circular mediante el cual se dan a conocer los Lineamientos para la Contratación de Seguros sobre Bienes Patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 19-08-1994. Última Aclaración DOF 19-09-1994.
- Circular No. 008/96 del 13 de mayo de 1996.
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.
- Circular No. 004/97 de febrero de 1997.
Secretaría General de la Procuraduría Agraria.
- Circular No. 008/98 Lineamientos Generales para el Ejercicio del Presupuesto y la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales autorizados para 1998, a las unidades administrativas foráneas de la Procuraduría Agraria, Secretaría General de la Procuraduría Agraria.
27-02-1998.
- Circular No. S.G. 026/99 del 20 de julio de 1999.
- Con base en el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal. Se establecen horarios para el personal sindicalizado y de confianza de la Procuraduría Agraria.
- Circular No. 026/99 del 20 de julio de 1999.
- Lineamientos generales para las Delegaciones y Residencias, relativos al ejercicio del presupuesto y la administración de los recursos humanos, financieros y materiales autorizados.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
DOF, 27-02-2007.
- Manual de Procedimientos en materia de Representación Legal.
Noviembre de 2006. Normateca Interna de la Procuraduría Agraria.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/571
19	12	2008	

III PROCEDIMIENTOS

Dirección de Personal

01 Seguro de FONAC

Objetivo del procedimiento

Cubrir los siniestros de fallecimiento con el que se garantiza la seguridad de su familia, mediante el pago de una suma asegurada básica.

Normas de operación

Los beneficiarios tendrán derecho a este seguro siempre y cuando el trabajador haya estado activo al momento del fallecimiento.

Este seguro solamente se podrá cobrar por los beneficiarios que haya designado el trabajador en la cédula de inscripción al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC).

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público será la que determine la suma asegurada.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Incorporación, desincorporación o liquidación de ciclo	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Incorporación de trabajadores al FONAC, desincorporación de trabajadores FONAC y liquidación de FONAC.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguro de FONAC			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	1	Elabora oficio dirigido a la Dependencia o Entidad, solicitando el padrón de los participantes del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), en disquete o cinta magnética.	
	2	Indica el calendario de presentación de aportaciones, señalando fecha y lugar, para la entrega del disquete o cinta magnética.	
Dirección de Personal	3	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones documentación para promover entre los trabajadores su inscripción en junio o diciembre.	2 días
Subdirección de Prestaciones	4	Recibe y difunde las fechas y beneficios de inscripción al personal acreedor a esta prestación.	5 días
Trabajador	5	Requisita la Cédula de Inscripción Individual en original y copia, entrega a la Subdirección de Prestaciones y Unidad Administrativa Foránea quien a su vez tramita ante Oficinas Centrales.	10 días
Subdirección de Prestaciones	6	Sella de recibido la cédula de inscripción entregando copia al trabajador y elabora la relación de los trabajadores inscritos.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguro de FONAC			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	7	Recibe de Oficinas Foráneas, e integra los de Oficinas Centrales en una base de datos generando en medio magnético el padrón de ahorradores. Elabora y remite oficio solicitando la aplicación del descuento correspondiente del trabajador a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones	5 días
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	8	Procede a efectuar los descuentos correspondientes por concepto del Fondo de Ahorro Capitalizable, (FONAC) del personal incorporado, más el 25% del 2% de las cuotas del personal sindicalizado, conciliando el total de los mismos con el padrón.	
Subdirección de Prestaciones	9	Elabora y remite a la Dirección de Recursos Financieros oficio solicitando cheque a nombre de Banamex-Fonac anexando reporte quincenal de aportaciones y reporte quincenal de desincorporaciones.	5 días
Dirección de Recursos Financieros	10	Recibe, elabora y remite a la Subdirección de Prestaciones cheque a nombre de Banamex-Fonac validando reporte quincenal de aportaciones.	5 días
Subdirección de Prestaciones	11	Recibe y envía cheque y reporte quincenal de aportaciones a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	2 días
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	12	Reciben inscripción y aportaciones por parte de la Procuraduría Agraria.	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguro de FONAC			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		En caso de desincorporación.	
Subdirección de Prestaciones	13	Tramita ante el fiduciario en las fechas preestablecidas por el mismo, las solicitudes de desincorporación.	2 días
	14	Recibe cheque a favor del solicitante y elabora estado de cuenta individual de las aportaciones del trabajador.	3 días
	15	Entrega al trabajador cheque y estado de cuenta recabando su firma de recibido por parte del empleado en el talón original del cheque y en el estado de cuenta o envía a la Delegación para su entrega al trabajador.	5 días
Unidades Administrativas Foráneas	16	Procede a entregar el cheque respectivo, recabando la firma de recibido por parte del empleado en el talón original del cheque y en el estado de cuenta, remitiendo los originales a la Dirección de Personal y conservará copia.	
		En caso de liquidación del ciclo:	
Subdirección de Prestaciones	17	Depurar al término del ciclo el padrón de ahorradores para excluir a aquellos que causaron baja del FONAC antes del 15 de julio, ya que aquellos se les tramitarán su pago como personal desincorporado.	10 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

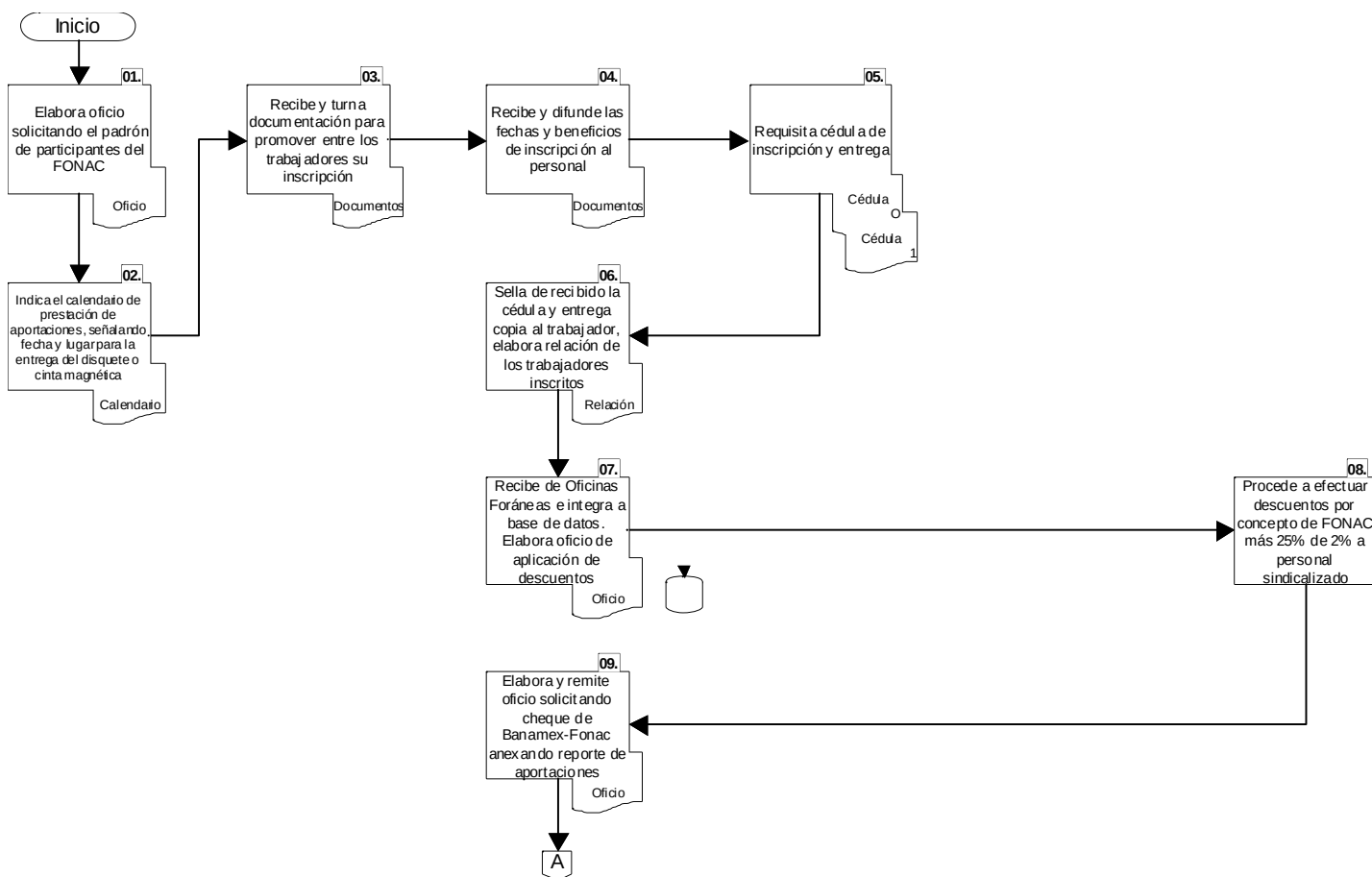
Nombre del procedimiento: Seguro de FONAC			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	18	Se elabora formato de comprobación FONAC 8 y oficio de comprobación de liquidación anual del FONAC y se envían a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con la guía para el proceso de liquidación anual.	5 días
		Termina el Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de FONAC

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORÁNEAS

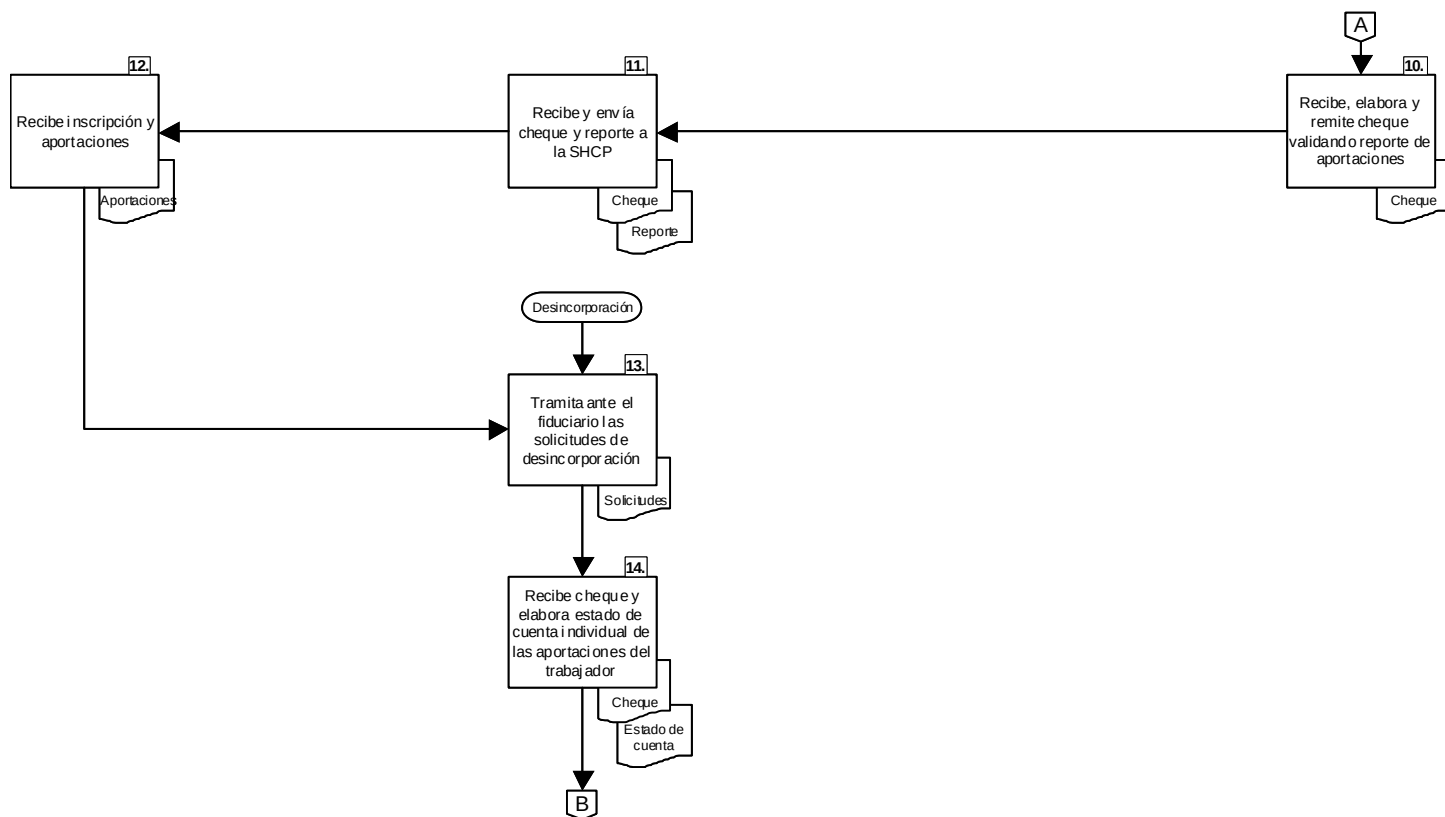


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de FONAC

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORÁNEAS

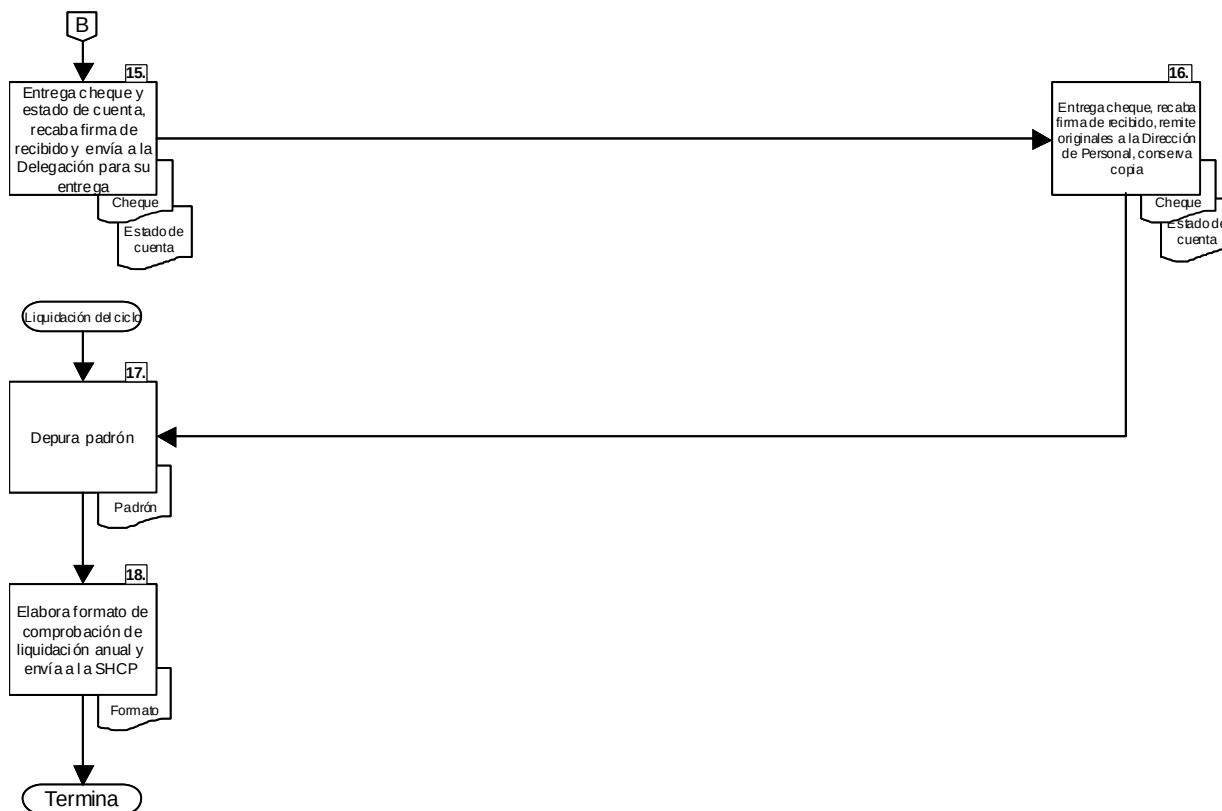


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de FONAC

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS FORÁNEAS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/571
19	12	2008	

02 Antecedentes laborales

Objetivo del procedimiento

Proporcionar datos personales e información histórica laboral de los trabajadores activos, a efecto de integrar debidamente el expediente administrativo de los trabajadores y ex funcionarios de la Procuraduría Agraria.

Normas de operación

La solicitud de antecedentes laborales de trabajadores deberán ser solicitados a la Dirección de Personal por escrito e indicando el motivo.

La Dirección de Personal será la única área que podrá proporcionar información personal y laboral de los trabajadores activos y del personal que causo baja.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Entrega de oficio de antecedentes laborales	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Elaboración y entrega de oficios de antecedentes laborales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

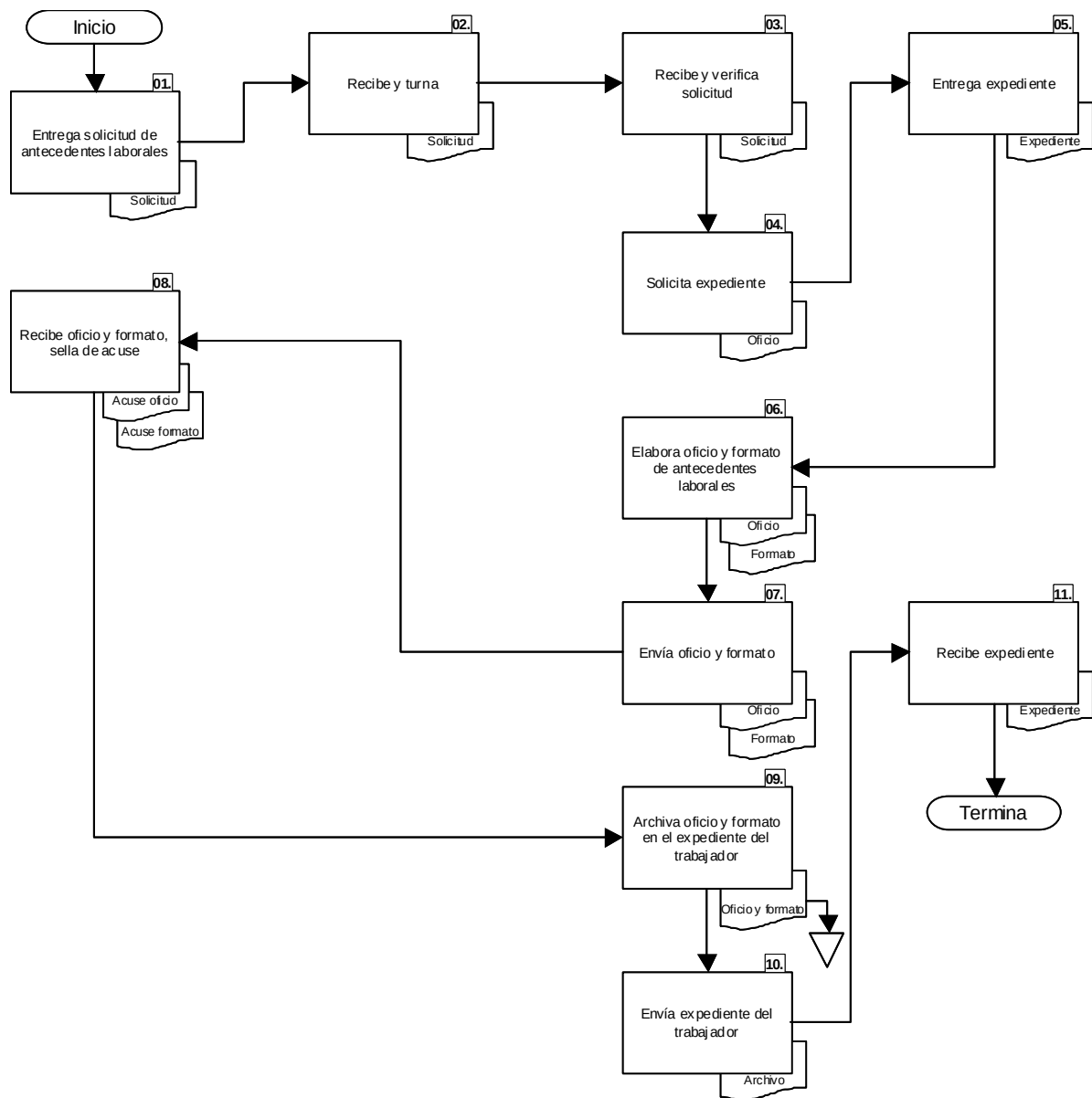
Nombre del procedimiento: Antecedentes laborales			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidades Administrativas	1	Entregan a la Dirección de Personal solicitud de antecedentes laborales indicando el nombre del trabajador y motivo.	1 día
Dirección de Personal	2	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones la solicitud.	1 día
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe y verifica solicitud.	1 día
	4	Solicita al área de archivo el expediente del trabajador o ex-trabajador.	1 día
Área de Archivo	5	Entrega expediente del trabajador o ex-trabajador.	1 día
Subdirección de Prestaciones	6	Elabora oficio y formato de antecedentes laborales.	2 días
	7	Envía oficio y formato al área solicitante.	1 día
Unidades Administrativas	8	Recibe oficio y formato, sellando de acuse.	1 día
Subdirección de Prestaciones	9	Archiva oficio y formato en el expediente del trabajador o ex-trabajador.	1 día
	10	Envía expediente del trabajador o ex-trabajador al área del archivo.	1 día
Área de archivo	11	Recibe expediente.	1 día
		Termina el procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Antecedentes laborales

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	ÁREA DE ARCHIVO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/571
19	12	2008	

03 Archivo de personal

Objetivo del procedimiento

Establecer los criterios de organización, conservación y custodia de la documentación contenida en los expedientes de la Dependencia, con el objeto de que éstos se encuentren íntegros y disponibles para permitir y facilitar el acceso a la información contenida en los mismos.

Normas de operación

La documentación básica deberá ser entregada de manera completa, misma que se deberá remitir a la Dirección de Personal sin excepción de ninguna índole.

Todo expediente del personal al servicio de la Procuraduría Agraria se conforma de dos secciones: la documentación básica del trabajador y los documentos inherentes a las diferentes incidencias que reflejen el comportamiento, asistencia, puntualidad y dedicación, así como los que resulten de trámites laborales en general, mismos que deberán laborarse año con año.

La documentación básica deberá contener lo siguiente:

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de estudios.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Copia de licencia para manejar.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Comprobante de domicilio.
- Copia de la credencial del Instituto Federal Electoral.
- Currículum Vitae.
- Copia de Hoja de Servicio, en caso de haber laborado en el gobierno.
- Acta de matrimonio.
- Acta de nacimiento de hijos.
- Fotografías (5).
- Contrato Bancomer.
- Copia del Registro Federal de Causantes o Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Certificado Médico.
- Carta compromiso.
- Solicitud de empleo.
- Carta original del artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Carta original del artículo 53 del Reglamento de la Ley de Presupuestos, Contabilidad y Gasto Público.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/571
19	12	2008	

- Copia de Filiación al Gobierno Federal.
- Constancia de retenciones al Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- Forma migratoria (Procedencia Extranjera).

La documentación inherente de comportamiento laboral es la siguiente:

- Constancia Única de Movimientos (Alta).
- Consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios de la aseguradora Metlife.
- Gastos Médicos Mayores.
- Seguro de Separación Individualizado.
- Comprobante de cuenta individual del SAR.
- Formato de alta, aviso de modificación de sueldo y baja del trabajador del ISSSTE.
- Declaración patrimonial inicial.

Los expedientes serán clasificados según sistema numérico, identificándose por tipo de nombramiento y considerando la situación laboral del empleado.

El resguardo de estos expedientes estará a cargo de la Subdirección de Prestaciones.

La documentación será clasificada en formato especial para tal fin (nuevo ingreso) anexo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Archivo de personal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Integración de documentación en los expedientes personales	
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	1	Recibe documentación con relación y turna al Encargado del Archivo para el resguardo correspondiente	1 día
Encargado del Archivo	2	Recibe, verifica la documentación y acuse de recibido	1 día
	3	Clasifica, integra y folea la documentación en el expediente personal respectivo	3 días
	4	Realiza el resguardo correspondiente de los expedientes personales	
		Fin de la actividad	
		Solicitud de expediente de personal	
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	1	Recibe Formato de Solicitud de Expediente de Personal debidamente requisitado y autorizado y turna al Encargado del Archivo	1 día
Encargado del Archivo	2	Recibe Formato de Solicitud de Expediente de Personal lo verifica y localiza expediente (s) personal (es) solicitado (s)	2 días
	3	Registra formato de solicitud en libreta de control interno y proporciona el (los) expediente (s) a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	4	Recibe expediente de personal y entrega al Solicitante	2 días
	5	Recibe del Solicitante expediente de personal y turna al Encargado del Archivo	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

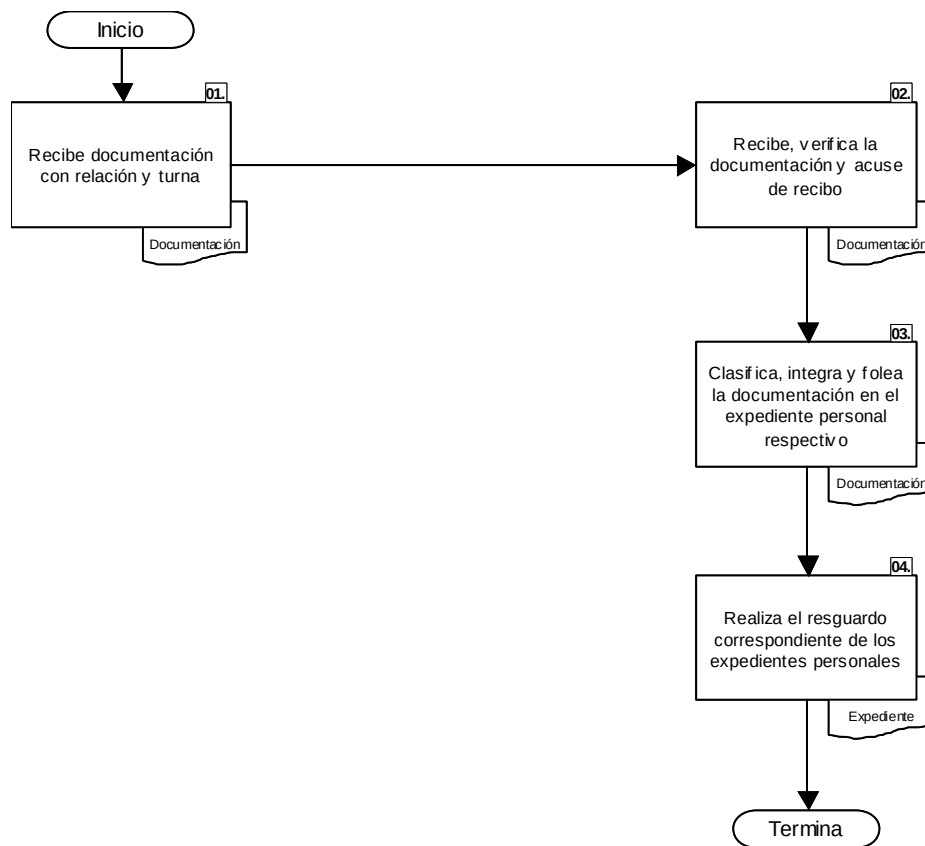
Nombre del procedimiento: Archivo de personal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Encargado del Archivo	6	Recibe expediente personal, verifica que el expediente sea el correcto, número de fojas, coloca en la ubicación física inicial, cancela formato de solicitud de expediente de personal y cancela en la libreta de control interno de expedientes del archivo.	1 día
		Fin de la actividad	
		Fin del procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de personal (integración de documentación en los expedientes personales)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	ENCARGADO DEL ARCHIVO

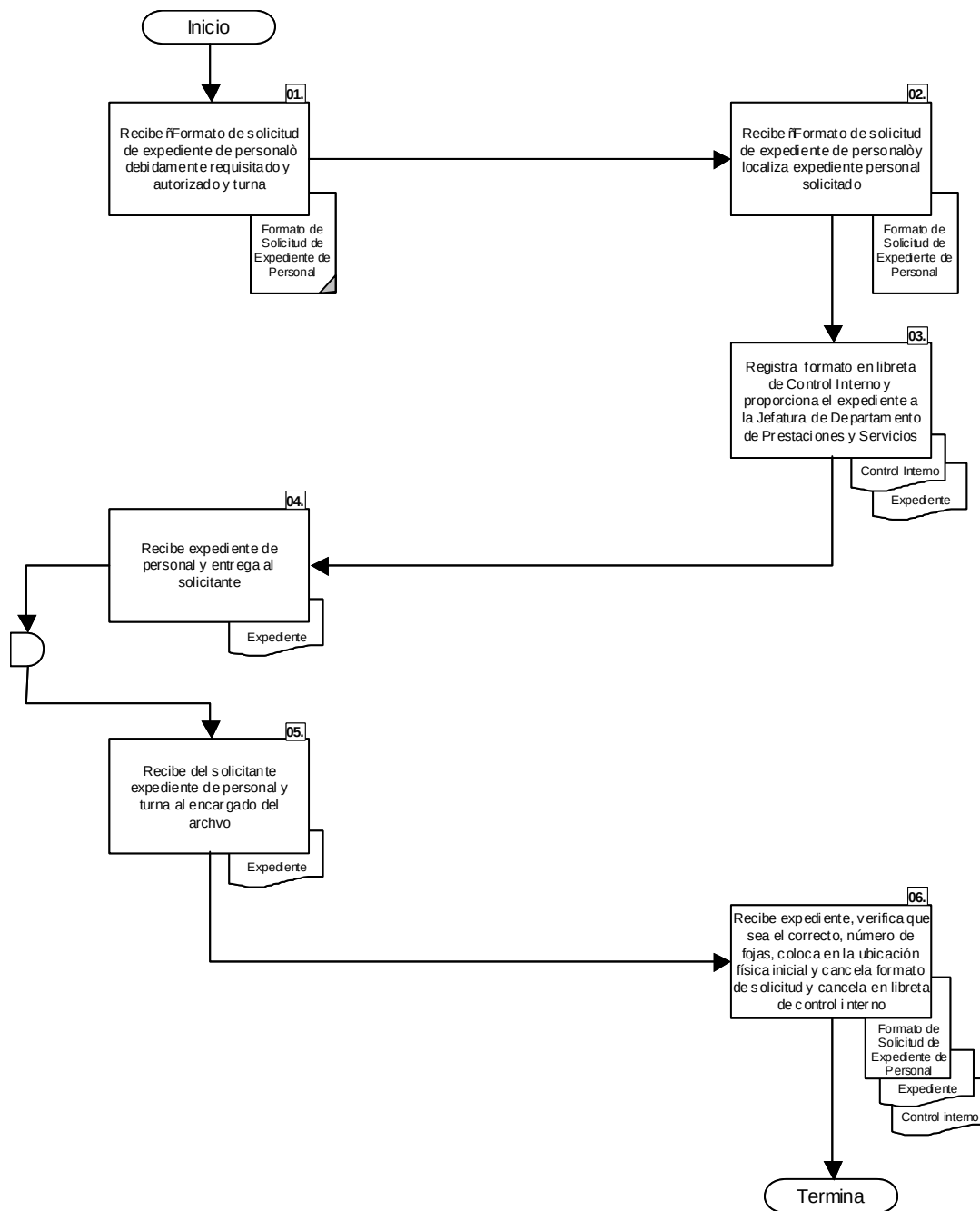


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo de personal (Solicitud de expediente de personal)

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	ENCARGADO DEL ARCHIVO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32/571
19	12	2008	

04 Avisos de inscripción, baja y modificación de sueldos ante el ISSSTE

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

Todos los trabajadores que ingresen a la Procuraduría Agraria, y que ocupen una plaza presupuestal, tendrán derecho a su incorporación al ISSSTE.

La Unidad Administrativa correspondiente entregará a cada uno de los trabajadores, copia del aviso de inscripción, mediante el cual podrá acceder a los diferentes servicios y prestaciones que otorga el ISSSTE.

El ISSSTE dará los servicios y prestaciones de seguridad social a los trabajadores de la Procuraduría Agraria, así como los beneficios que señala la misma Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, siempre y cuando sea personal activo o tenga dos meses como máximo de haberse dado de baja en la Procuraduría Agraria, y haya laborado un mínimo de 6 meses ininterrumpidos inmediatamente antes de la separación.

Las Unidades Administrativas deberán notificar al ISSSTE, los avisos de inscripción, baja, así como las modificaciones de sueldo del trabajador, dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que ocurra el movimiento.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Inscripciones al ISSSTE	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Inscripción y aviso de registro ante el ISSSTE de los trabajadores.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Avisos de inscripción, baja y modificación de sueldos ante el ISSSTE			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Prestaciones y Unidad Administrativa Foránea	1	Proporciona al personal de nuevo ingreso o reingreso, el formato "Aviso de Inscripción del ISSSTE"	1 día
Trabajador	2	Llena el formato en borrador.	1 día
Subdirección de Prestaciones y Unidad Administrativa Foránea	3	Formula el aviso en original y dos copias, con los datos proporcionados por el trabajador, recabando su firma.	1 día
	4	Elabora y firma oficio de remisión al ISSSTE y los avisos de inscripción respectivos.	1 día
	5	Envía oficio y formatos relacionados para el ISSSTE, con acuse de recibo.	1 día
ISSSTE	6	Recibe, sella y revisa los formatos de inscripción, procediendo a registrarlos, asignando el número de seguridad social de cada trabajador y devuelve.	1 día
		¿Es correcto?	
		No. Devuelve a la Procuraduría Agraria indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata. (Regresa a la actividad 2).	
Subdirección de Prestaciones y Unidad Administrativa Foránea	7	Sí. Recibe avisos de inscripción y oficio, con acuse de recibo, para acceder a los servicios del ISSSTE.	2 días
	8	Entrega la copia del aviso que corresponde al trabajador, recabando su firma de recibido.	
Trabajador	9	Recibe copia del "Aviso de Inscripción"	
Subdirección de Prestaciones y Unidad Administrativa Foránea	10	Remite copia del Aviso de Inscripción al expediente de cada	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Avisos de inscripción, baja y modificación de sueldos ante el ISSSTE

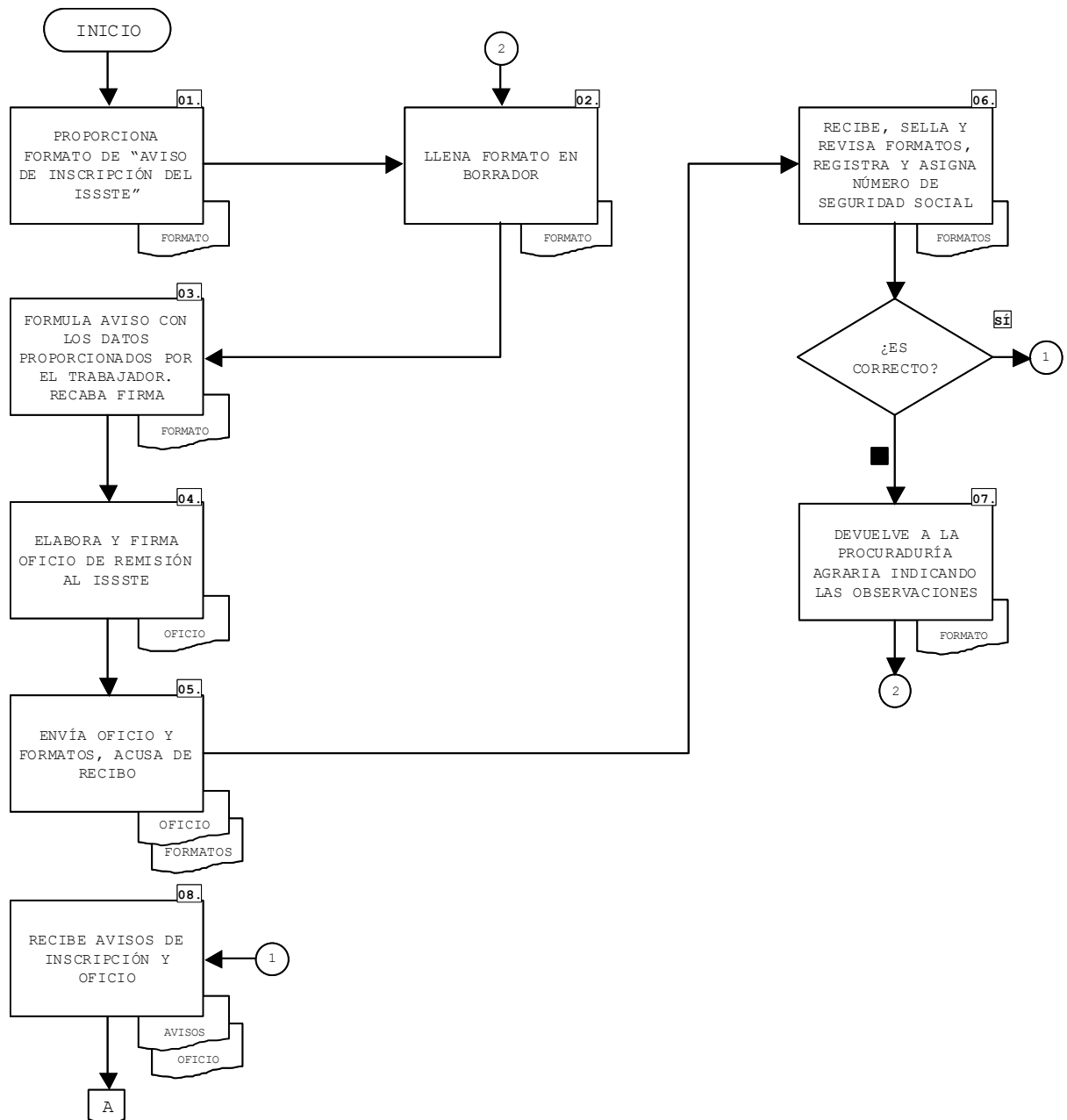
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		trabajador.	
		Termina el Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Avisos de inscripción, baja y modificación de sueldos ante el ISSSTE

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	TRABAJADOR	ISSSTE

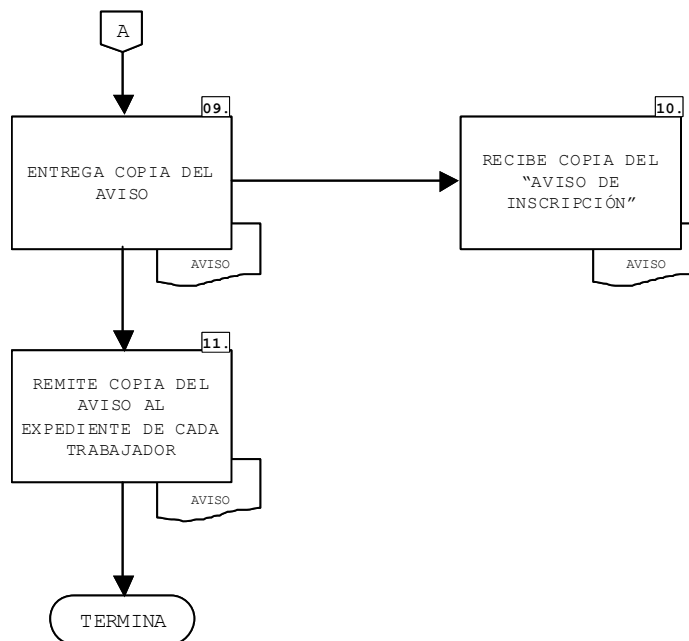


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Avisos de inscripción, baja y modificación de sueldos ante el ISSSTE

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	TRABAJADOR	ISSSTE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37/571
19	12	2008	

05 Clave Única de Registro de Población

Objetivo del procedimiento

Que el personal de la Procuraduría Agraria cuente con su clave de identificación CURP, considerando que a partir del año 2006, será la llave de acceso para cualquier trámite.

Normas de operación

El Acuerdo Presidencial del 22 de octubre de 1996, establece la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, la cual será asignada por la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identificación Personal de la Secretaría de Gobernación.

Los trabajadores o dependientes, deberán aportar la documentación suficiente y necesaria para la asignación de la clave. La seguridad jurídica de la clave única deriva del hecho de que, para asignarla se requiere de un documento fehaciente; como fuente de identidad se contempla:

- El acta de nacimiento para los individuos de nacionalidad mexicana por nacimiento.
- El documento migratorio para los extranjeros.
- La carta de naturalización, para los mexicanos por naturalización.

Es elemento de apoyo para el diseño y conducción de una adecuada política de población, de carácter obligatorio y se asigna una sola vez.

El trámite de expedición de constancia CURP se realiza en línea a través de la base de datos del Registro Nacional de Población, reduciendo así el tiempo de entrega de la constancia al trabajador.

Se entrega constancia original al interesado.

Requisito indispensable para ingresar a la Procuraduría Agraria.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Cédula de CURP	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Registro y entrega de cédula de CURP.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Clave única de registro de población			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Empleado o Unidad Administrativa Foránea	1	Entrega a la Dirección de Personal solicitud de registro para la expedición de la Clave Única de Población (CURP), anexando acta de nacimiento original.	1 día
Dirección de Personal	2	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones solicitud y acta de nacimiento o documento migratorio del trabajador.	1 día
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe solicitud y acta de nacimiento o documento migratorio del trabajador.	1 día
	4	Ingresa al sistema e-CURP de la Secretaría de Gobernación, captura datos que extrae del acta de nacimiento e imprime constancia de registro del CURP del trabajador.	1 día
	5	Entrega al Trabajador constancia y Cédula de Registro de Población recabando firma de recibido.	1 día
		¿Es correcto?	
	6	No. Devuelve a la Subdirección de Prestaciones indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata (regresa a la actividad 4).	1 día
	7	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	1 día
Empleado o Unidad Administrativa Foránea	8	Recibe y verifica datos de la Cédula de Registro de Población y firma de recibido.	
Subdirección de Prestaciones	9	Anexa en expediente de personal copia de la Cédula del CURP del trabajador.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

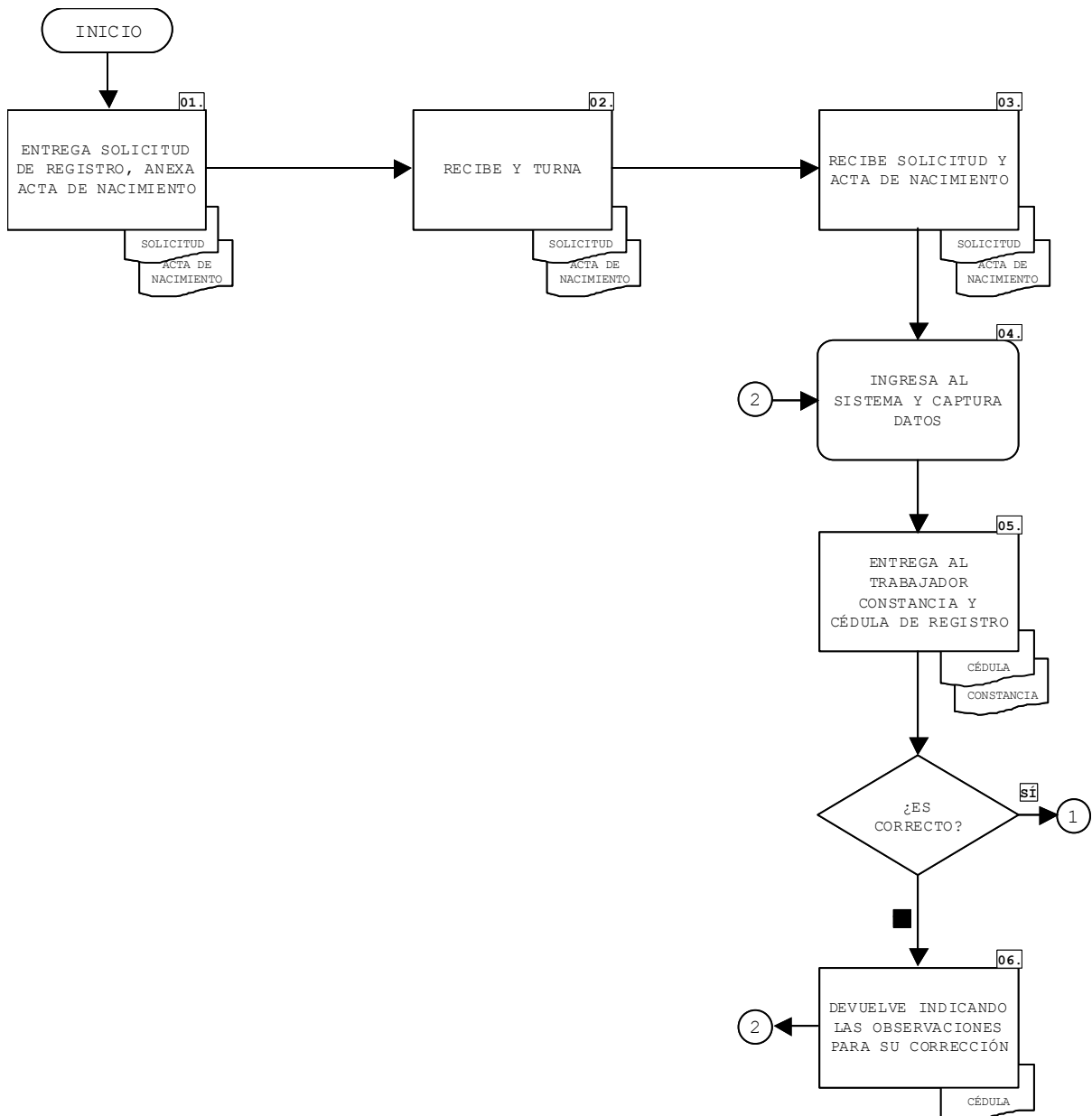
Nombre del procedimiento: Clave única de registro de población			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	10	Recibe acuse de recibido de la constancia de la Clave Única de Registro de Población y envía a la Secretaría de Gobernación para su conocimiento.	1 día
		Termina el Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

EMPLEADO O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES

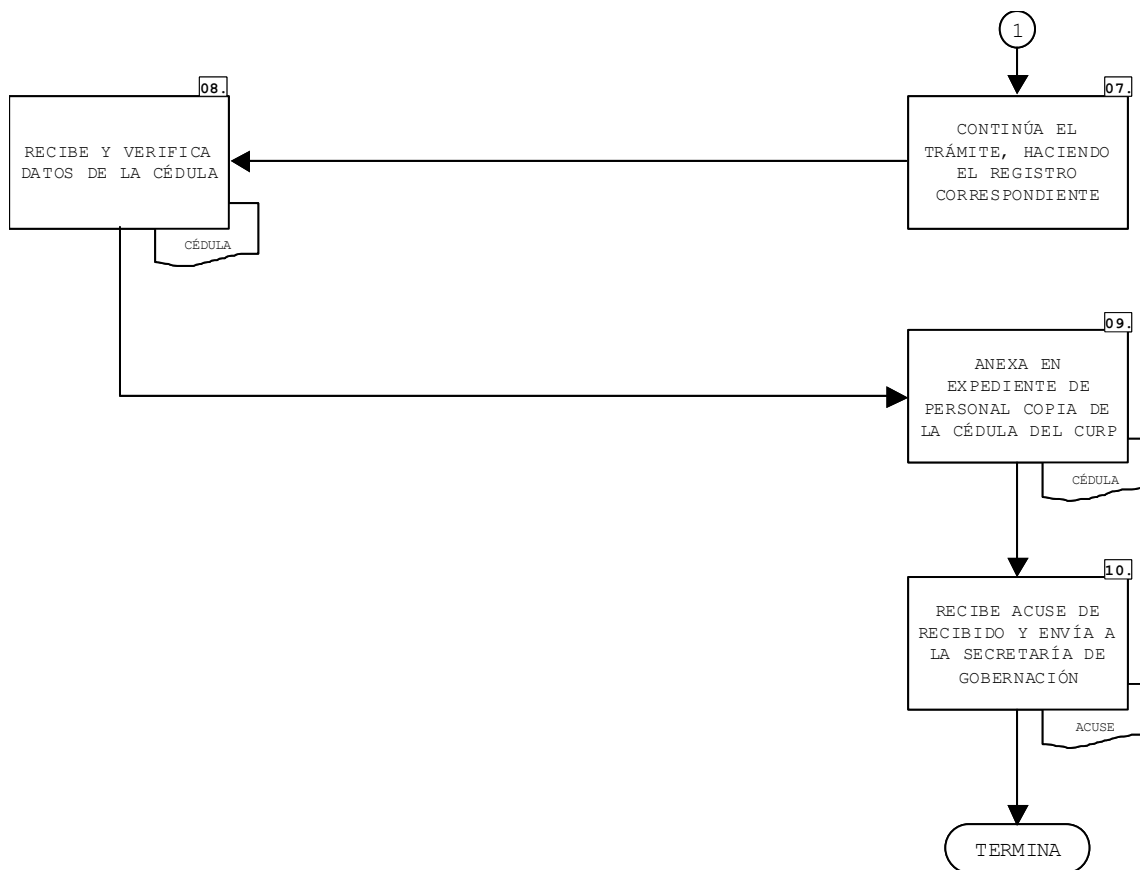


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

EMPLEADO O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42/571
19	12	2008	

06 Crédito ante el ISSSTE.

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

La Dirección de Personal y las Unidades Administrativas Foráneas serán las responsables de realizar las gestiones necesarias ante el ISSSTE, contemplando la asignación de solicitudes para préstamos a corto plazo y complementarios de manera mensual, a fin de que los servidores públicos de la Procuraduría Agraria cuenten con esta prestación.

La normatividad que rige el otorgamiento de préstamos personales del ISSSTE, indica que se deberá enviar al inicio de cada año, el registro de firmas de los funcionarios autorizados, para certificar y tramitar los créditos, o cuando exista un cambio de funcionario en un plazo máximo de diez días hábiles a partir de la fecha de designación. Los funcionarios que deberán registrar sus firmas son: a nivel central, el Secretario General, el Director General de Administración y el Director de Personal, y en la Estructura Territorial los Delegados y los Jefes de Departamento de Administración.

El servidor público, para que pueda acceder al beneficio de un préstamo, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cubierto al ISSSTE las cuotas y aportaciones por un año como mínimo.
- Copia de la credencial de identificación expedida por la Procuraduría Agraria.
- Original y copia del último recibo de pago.
- Copia del comprobante de domicilio (credencial de elector, recibo de pago de teléfono, luz, predial, agua, etc.).
- La Hoja Única de Servicios (original o copia al carbón) firmada por el solicitante en caso de haber laborado en otras dependencias o entidades del Sector Público y haber cotizado ante el ISSSTE.
- La constancia de "No adeudos al ISSSTE" o descuentos y/o en su caso recibos en donde se reflejen los descuentos, en caso de haber tenido préstamos anteriores.
- Copia mecanográfica del pagaré entregado por el ISSSTE (hoja amarilla), en caso de haber solicitado un préstamo anterior.

El monto del préstamo será de acuerdo al tiempo de cotización, conforme a lo que en su momento establezca la Ley del ISSSTE y su Reglamento.

El trabajador podrá obtener otro crédito a corto plazo, siempre y cuando haya cubierto la cuarta parte del anterior.

Los montos para créditos podrán ser modificados por el ISSSTE, de acuerdo a la disponibilidad de su fondo, que en su momento establezca la propia Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43/571
19	12	2008	

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Créditos del ISSSTE	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Solicitud y otorgamiento de créditos del ISSSTE.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Crédito ante el ISSSTE.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal o Unidad Administrativa Foránea	1	Elabora oficio circular al personal, indicando el número de préstamos otorgados por el ISSSTE y los montos correspondientes.	2 días
Trabajador	2	Acude a la Subdirección de Prestaciones o Unidad Administrativa Foránea, solicita y llena formato de Requisitos para solicitar Préstamo al ISSSTE	1 día
Subdirección de Prestaciones o Unidad Administrativa Foránea	3	Registra solicitud del trabajador y programa la fecha para tramitarle el préstamo.	1 día
	4	Solicita al trabajador presente la documentación que se requiere para el trámite.	1 día
	5	Revisa documentación.	1 día
		¿Está completa y correcta?	
	6	No. Requiere al trabajador corrija o entregue la faltante.	1 día
	7	Sí. Llena debidamente la solicitud de préstamo, recaba la firma del trabajador, y la turna a la persona autorizada para certificarla.	1 día
	8	Relaciona las solicitudes de préstamo a presentar al ISSSTE, y elabora formato de remisión.	2 días
ISSSTE	9	Recibe solicitudes de préstamo certificados y sellando la relación de los mismos.	
	10	Revisa documentación.	
		¿Está completa y correcta?	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

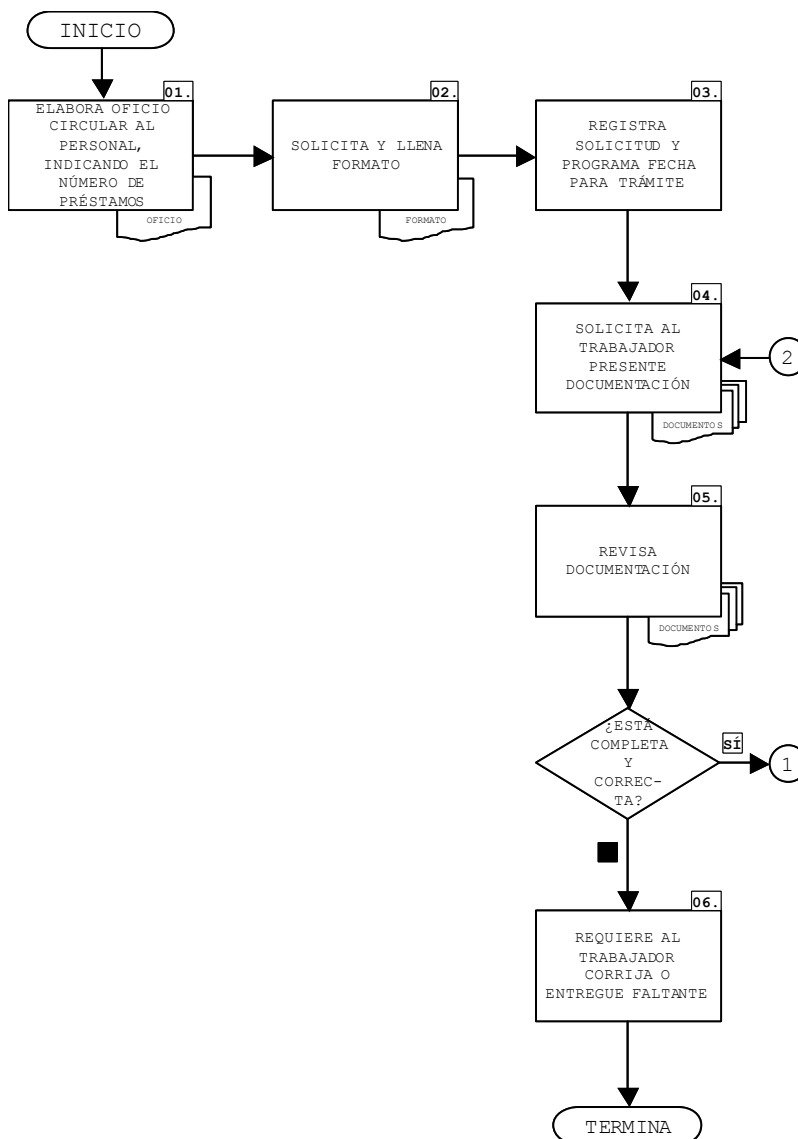
Nombre del procedimiento: Crédito ante el ISSSTE.			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	11	No. Requiere al gestor corrija o entregue la faltante.	
	12	Sí. Continúa el procedimiento.	
Subdirección de Prestaciones o Unidad Administrativa Foránea	13	Elabora ficha de pago indicando número de folio y lugar de la oficina de pago y entrega al trabajador.	1 día
Trabajador	14	Recoge ficha de pago, presentándola en las oficinas del ISSSTE que correspondan, con el objeto de intercambiarla por el cheque respectivo y entrega a la Subdirección de Prestaciones copia mecanográfica del pagaré entregado por el ISSSTE (hoja amarilla).	1 día
Subdirección de Prestaciones o Unidad Administrativa Foránea	15	Recibe y archiva.	1 día
ISSSTE	16	Remite a la Dirección de Personal el descuento quincenal que se deberá aplicar vía nómina.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	46/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CRÉDITO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

DIRECCIÓN DE PERSONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	ISSSTE	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

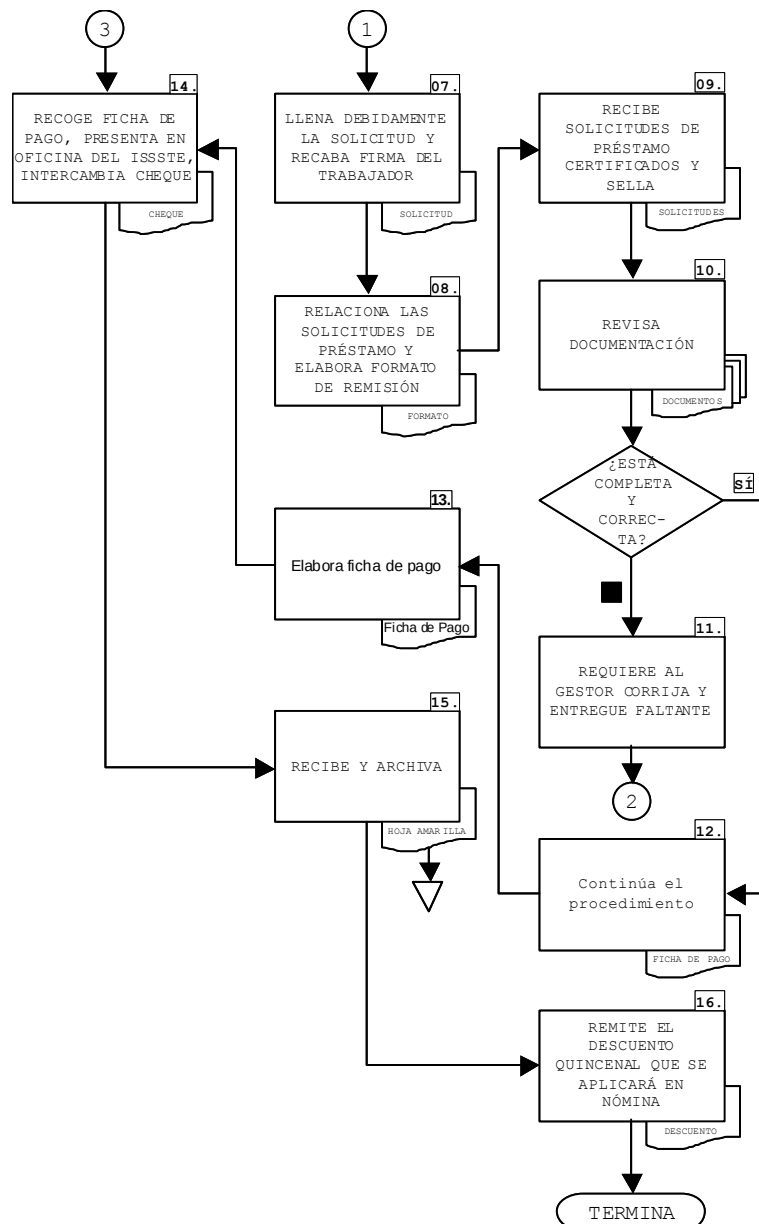


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CRÉDITO ANTE EL I.S.S.S.T.E.

DIRECCIÓN DE PERSONAL O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	ISSSTE	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/571
19	12	2008	

07 Licencia con goce de sueldo (día de onomástico)

Objetivo del procedimiento

Incentivar a los trabajadores en el día de su onomástico, coadyuvando con esto a sus intereses personales y familiares.

Normas de operación

Los trabajadores tienen derecho a licencia con goce de sueldo con motivo del día de su cumpleaños.

Para obtener licencia con goce de sueldo, el solicitante no deberá tener más de cinco faltas injustificadas en el año de calendario correspondiente, incluyendo la acumulación de retardos.

Los trabajadores deberán solicitar a la Dirección de Personal, con un día de anticipación a la fecha, debiendo contar con la firma de conocimiento del Director de la Unidad Administrativa en la cual se encuentre adscrito.

Se debe de solicitar por escrito a la Dirección de Personal o a la Unidad Administrativa, con visto bueno del titular de la unidad de adscripción, con anticipación a la fecha de disfrute.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Oficio de licencia de descanso por onomástico	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Entrega de oficio de autorización para tomar un día por onomástico.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

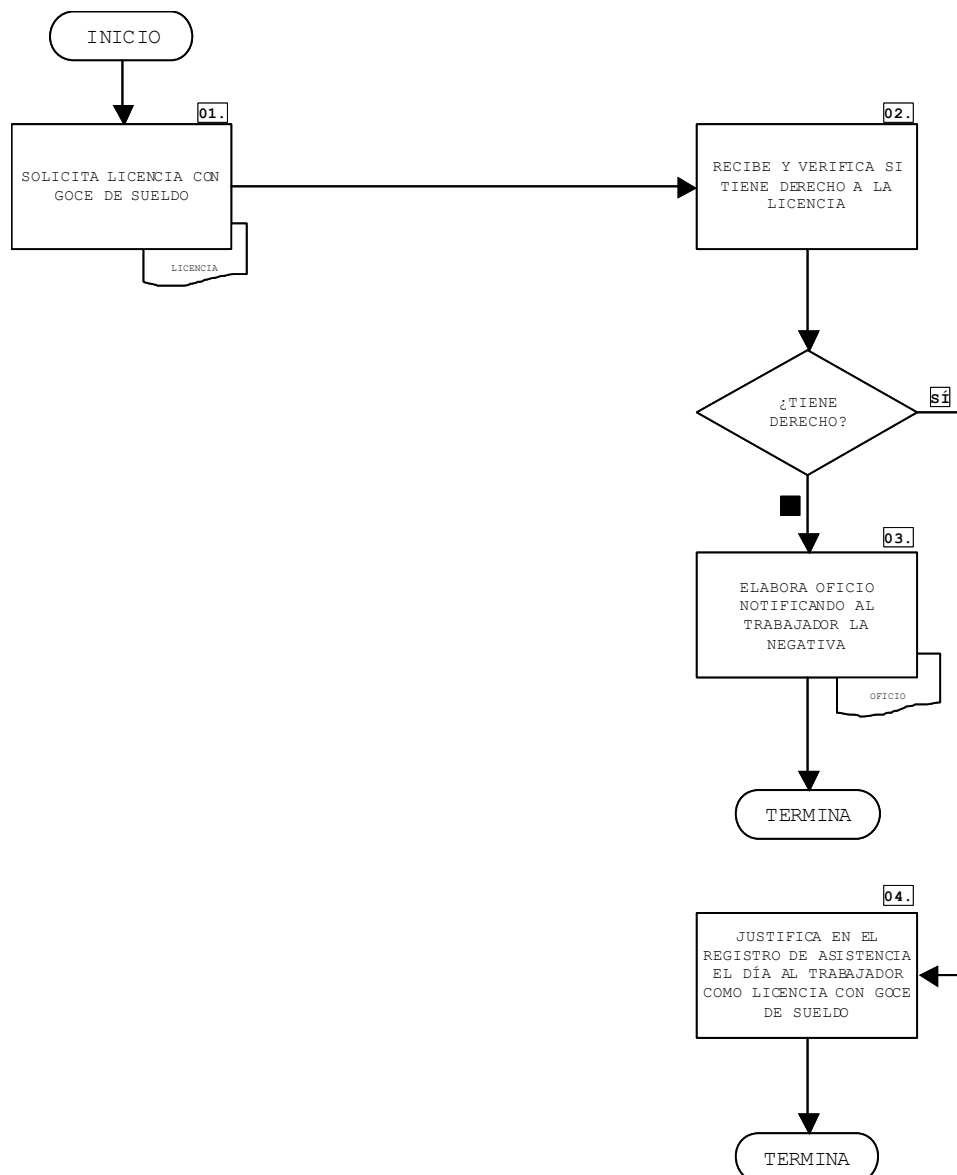
Nombre del procedimiento: Licencia con goce de sueldo (día de onomástico)			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Trabajador	1	Solicita a la Subdirección de Prestaciones, licencia con goce de sueldo.	1 día
Subdirección de Prestaciones	2	Recibe y verifica si el trabajador tiene derecho al goce, de acuerdo con la normatividad.	1 día
		¿Tiene derecho?	
	3	No. Elabora oficio informando al trabajador la negativa de la licencia con goce de sueldo.	1 día
		Termina el procedimiento.	
	4	Sí. Justifica en el registro de asistencia el día al trabajador como licencia con goce de sueldo.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA CON GOCE DE SUELDO (DÍA DE ONOMÁSTICO)

TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51/571
19	12	2008	

08 Días económicos

Objetivo del procedimiento

Brindar apoyo al trabajador para atender asuntos de índole personal con goce de sueldo.

Normas de operación

Según el Artículo 54, fracción VIII, los trabajadores tendrán derecho a licencia con goce de sueldo hasta por 10 días en un año calendario.

Para obtener licencia con goce de sueldo, el solicitante no deberá tener más de cinco faltas injustificadas en el año del calendario correspondiente, incluyendo la acumulación de retardos.

Los trabajadores deberán solicitar a la Secretaría General con cinco días de anticipación a la fecha que se desee tomar, debiendo contar con la firma de conocimiento del Director de la Unidad Administrativa en la cual se encuentre adscrito.

Los tres días por fallecimiento de cónyuge o concubina o concubinario, hijo, padre o madre o dependientes económicos, dichos días serán a cuenta de los días económicos a que tenga derecho el trabajador.

No podrán ser más de tres días en un mes calendario, esta licencia no podrá ser mayor de tres días hábiles continuos o discontinuos en un mes.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Oficio de licencia de descanso por días económicos	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Solicitud, otorgamiento y entrega de oficio de licencia de días económicos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

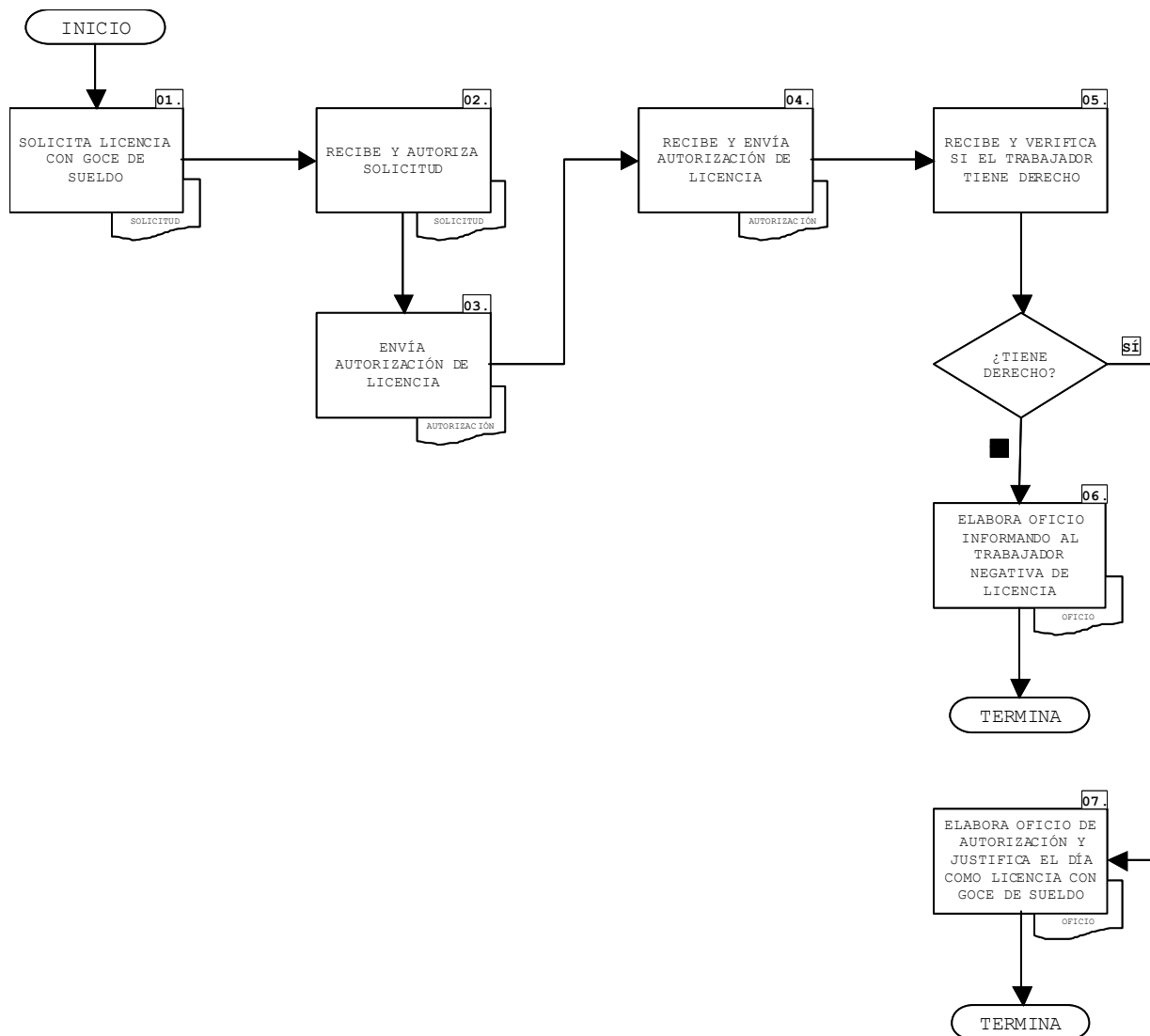
Nombre del procedimiento: Días económicos			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Trabajador	1	Solicita a la Secretaría General licencia con goce de sueldo.	1 día
Secretaría General	2	Recibe y autoriza solicitud de licencia con goce de sueldo.	1 día
	3	Envía a la Dirección de Personal autorización de licencia con goce de sueldo del trabajador.	1 día
Dirección de Personal	4	Recibe y envía a la Subdirección de Prestaciones, autorización de la licencia con goce de sueldo del trabajador.	1 día
Subdirección de Prestaciones	5	Recibe y verifica si el trabajador tiene derecho a la licencia de acuerdo con la normatividad.	1 día
		¿Tiene derecho?	
	6	No. Elabora oficio informando al trabajador la negativa de la licencia con goce de sueldo.	1 día
		Termina procedimiento.	
	7	Sí. Elabora oficio de autorización y justifica el día como licencia con goce de sueldo en el registro de asistencia	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Días económicos

TRABAJADOR	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	54/571
19	12	2008	

09 Estímulos y recompensas

Objetivo del procedimiento

Evaluar el desempeño del personal operativo mediante la medición cuantitativa y cualitativa de metas, en función de sus habilidades, capacidades y adecuación al puesto, así como determinar sus necesidades de capacitación.

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

Normas de operación

Los candidatos a obtener Estímulos y Recompensas podrán ser propuestos por los superiores jerárquicos, por la representación sindical o por los propios compañeros de trabajo ante los Comités de Evaluación.

El otorgamiento de Estímulos y Recompensas se realizará mediante la evaluación de metas y factores, y en su caso, deberán documentar en la cédula de evaluación del desempeño las aportaciones que se señalen.

En el proceso de evaluación se deberá verificar que el servidor público haya cumplido con oportunidad y calidad las metas previstas en los programas de trabajo.

La calificación del servidor público se obtendrá mediante la aplicación de la cédula correspondiente, siendo los jefes inmediatos los únicos responsables de practicar la evaluación.

Todo el personal operativo con niveles del 2 al 11, según el tabulador de sueldos del Gobierno Federal y personas contratadas por honorarios equivalentes a estos niveles, deberá ser evaluado considerando los siguientes factores:

- Aptitudes:
 - Conocimiento del puesto.
 - Criterio.
 - Calidad del trabajo.
 - Técnica y organización del trabajo.
 - Necesidad de supervisión.
 - Capacitación recibida.
- Actitudes:
 - Iniciativa.
 - Colaboración y discreción.
 - Responsabilidad y disciplina.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	55/571
19	12	2008	

- Trabajo en equipo.
- Relaciones interpersonales.
- Calidad del trabajo.

En cuanto al personal que haya cambiado de adscripción, deberá ser evaluado en el área donde haya laborado más tiempo.

Antigüedad mínima de un año en la institución.

Se otorgan estímulos consistentes en diez días hábiles de vacaciones extraordinarias, para cada uno de los merecedores a estímulos.

Se otorgan recompensas de acuerdo al monto establecido por la Secretaría de la Función Pública.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Resumen final de estímulos y recompensas	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Formación de Comités de Evaluación, evaluación de los trabajadores y entrega de estímulos y recompensas a los trabajadores que resultaron premiados.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Secretaría de la Función Pública	1	Emite y publica la Norma y Metodología aplicable al Sistema de Evaluación del Desempeño.	
Secretaría de la Reforma Agraria	2	Notifica a la Secretaría General el inicio de la evaluación y el monto de la recompensa.	
Secretaría General	3	Recibe y turna a la Dirección General de Administración para implantar la evaluación al personal operativo adscrito a las Unidades Administrativas.	2 días
Dirección General de Administración	4	Recibe y turna a la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	5	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones.	1 día
Subdirección de Prestaciones	6	Recibe y prepara proyecto de calendario de actividades que regirá el proceso del Programa de Estímulos y Recompensas.	5 días
	7	Elabora propuesta de convocatoria y folleto para participar en el Programa de Estímulos y Recompensas Civiles.	5 días
	8	Envía a la Dirección de Personal propuesta de calendario, convocatoria y folleto para su autorización.	2 días
Dirección de Personal	9	Recibe y autoriza propuestas.	1 día
	10	Envía a la Dirección General de Administración propuesta de convocatoria y folleto para su autorización.	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	57/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas				
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad	
Dirección General de Administración	11	Recibe y autoriza propuestas.	1 día	
	12	Remite a la Dirección de Personal.	1 día	
Dirección de Personal	13	Recibe autorización de propuesta de convocatoria y folleto para participar en el Programa de Estímulos y Recompensas.	1 día	
	14	Turna a la Subdirección de Prestaciones.	1 día	
Subdirección de Prestaciones	15	Recibe e inicia el proceso de Evaluación al Desempeño.	5 días	
	16	Elabora: – Base de datos de oficinas centrales y foráneas del personal operativo que participará en el programa, considerando nombre, fecha de ingreso a la Procuraduría Agraria y lugar de adscripción. – Cuadro resumen del personal a participar, número de personas sindicalizadas y de confianza por área de adscripción. – Propuestas del número de estímulos y recompensas por área, de acuerdo con la normatividad. – Propuesta de acta de instalación de la Comisión Evaluadora, incluyendo acuerdos. – Invitaciones convocando a reunión a los integrantes de la Comisión Evaluadora y turna a la Secretaría General para su firma correspondiente.	10 días	
Secretaría General	17	Recibe y firma invitaciones.	2 días	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	18	Remite a la Dirección de Personal invitaciones convocando a reunión a los integrantes de la Comisión Evaluadora.	1 día
Dirección de Personal	19	Recibe y turna invitación a cada integrante de la Comisión Evaluadora.	2 días
Mandos Superiores	20	Reciben y acuden a la reunión para llevar a cabo los siguiente acuerdos: – Instalación de la Comisión Evaluadora. – Autorización del calendario del proceso de evaluación, convocatoria y folleto para participar en el Programa de Estímulos y Recompensas. – Aprobar el número de Comités que se integrarán en la Procuraduría Agraria. – Determinar el número de Estímulos y Recompensas a otorgar a cada Comité. – Entre otros que proponga la Comisión Evaluadora.	1 día
	21	Designan al Presidente y Secretario Técnico, se firma el acta de Instalación de la Comisión Evaluadora por cada uno de los integrantes y se aprueban los acuerdos.	1 día
	22	Elabora y envía oficios firmados por el Secretario Técnico, correspondientes a la Comisión Evaluadora para el establecimiento del Programa, anexando:	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	59/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		– Norma. – Metodología. – Convocatoria. – Calendario del proceso de evaluación. – Folleto. – Cédula de evaluación y – Acuerdos determinados por la Comisión Evaluadora.	
Subdirección de Prestaciones	23	Recibe oficio y material del Proceso del Programa de Evaluación.	1 día
Los Titulares de los Comités de Evaluación	24	Inicia instalación del Comité de Evaluación.	1 día
	25	Evalúa el desempeño del personal operativo a través de la Cédula de Evaluación.	3 semanas
	26	Elabora acta de propuestas de candidatos a obtener Estímulos y Recompensas.	2 semanas
	27	Remite a la Dirección de Personal Acta de Instalación del Comité de Evaluación, cédulas del personal evaluado y propuestas de candidatos a obtener Estímulos y Recompensas.	2 semanas
Dirección de Personal	28	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones.	1 día
Subdirección de Prestaciones	29	Recibe y verifica las actas de Instalación del Comité de Evaluación, cédulas del personal evaluado y propuesta de candidatos a obtener Estímulos y	5 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	60/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Recompensas.	
		¿Documentación e información completa y correcta?	
	30	No. Solicita documentación faltante y/o correcciones al titular del Comité de Evaluación.	4 días
	31	Sí. Archiva y registra propuesta de candidatos a obtener Estímulos y Recompensas.	5 días
	32	Elabora listado del personal propuesto a recibir Estímulos y Recompensas.	10 días
	33	Elabora y envía invitaciones para convocar a los integrantes de la Comisión Evaluadora, para revisar a los acreedores propuestos por los Comités de Evaluación a recibir Estímulos y Recompensas.	5 días
Integrantes de la Comisión Evaluadora	34	Reciben y acuden a la reunión de trabajo.	5 días
	35	Dan lectura a las propuestas de Oficinas Centrales.	1 día
		¿Están de acuerdo?	
	36	No. Revisan y evalúan todas las cédulas de los trabajadores que integran el Comité de Evaluación.	1 día
	37	Sí. Autorizan en forma unánime.	1 día
	38	Dan lectura a las propuestas de oficinas foráneas.	1 día
		¿Están de acuerdo?	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	61/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	39	No. Revisan y evalúan todas las cédulas de los trabajadores que integran el Comité de Evaluación.	1 día
	40	Sí. Autorizan en forma unánime.	1 día
	41	Firman el acta de determinación de acreedores a recibir Estímulos y Recompensas y acuerdan fecha de ceremonia.	1 día
Subdirección de Prestaciones	42	Elabora y envía a los Titulares de los Comités de Evaluación, oficios de notificación de acreedores de Estímulos y Recompensas.	5 días
	43	Elabora y envía propuesta de Constancias y Diplomas al Secretario General.	20 días
Secretaría General	44	Recibe y autoriza propuesta.	5 días
Dirección de Personal	45	Recibe autorización y turna a la Subdirección de Prestaciones.	5 días
Subdirección de Prestaciones	46	Elabora Constancias y Diplomas de acreedores.	5 días
	47	Elabora y envía a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto suficiencia presupuestal por el monto total de las recompensas a otorgar.	4 días
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	48	Recibe y autoriza suficiencia presupuestal.	5 días
Subdirección de Prestaciones	49	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros la elaboración de cheques nominativos de los acreedores a recompensas de	5 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Oficinas Centrales, así como la radicación de recursos a Oficinas Foráneas correspondiente a la recompensa.	
Dirección de Recursos Financieros	50	Radica los recursos a cada Delegación por el monto correspondiente.	5 días
Subdirección de Prestaciones	51	Elabora y envía a la Dirección de Personal los cheques nominativos correspondientes.	5 días
	52	Recibe cheque del personal acreedor a las recompensas en oficinas centrales.	3 días
	53	Organiza ceremonia de premiación.	5 días
	54	Elabora invitaciones para los ganadores de Estímulos y Recompensas, integrantes de la Comisión Evaluadora e invitados.	5 días
	55	Envía a la Secretaría General invitaciones para su firma.	2 días
Secretaría General	56	Recibe y firma invitaciones.	1 día
	57	Envía a la Dirección de Personal invitaciones firmadas.	4 días
Dirección de Personal	58	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones las invitaciones.	1 día
Subdirección de Prestaciones	59	Notifica e invita a cada trabajador que se hizo acreedor a recibir Estímulo y/o Recompensa.	5 días
	60	Envía invitación a cada integrante de la Comisión Evaluadora e invitados.	3 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	63/571
19	12	2008	

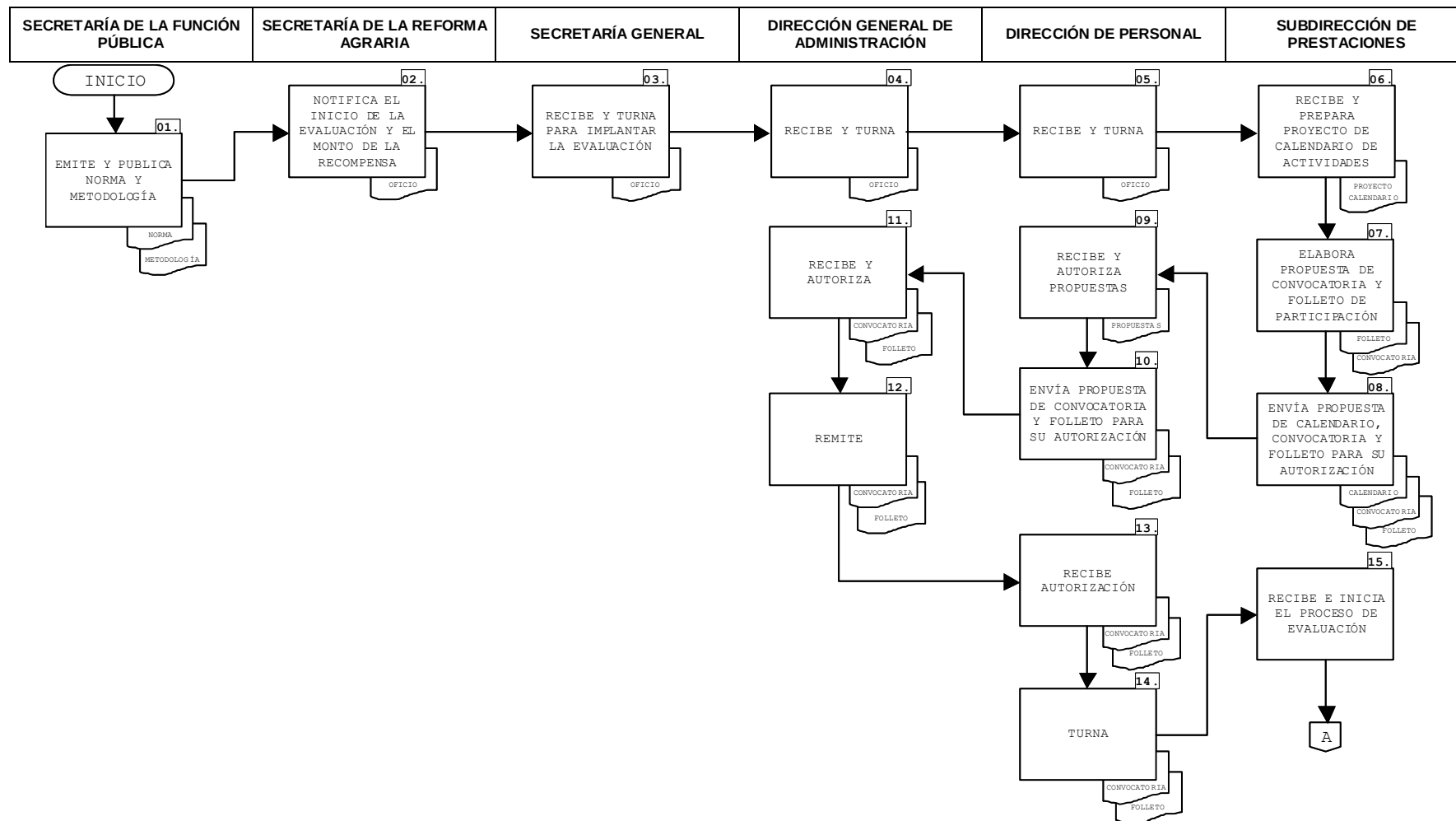
Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Estímulos y recompensas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	61	Lleva a cabo la ceremonia de premiación.	1 día
	62	Elabora resumen de final del programa.	5 días
	63	Concentra y envía a la Dirección de Capacitación las necesidades de capacitación que los trabajadores consideren necesarias para incrementar su eficiencia laboral.	3 días
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64/571
19	12	2008	

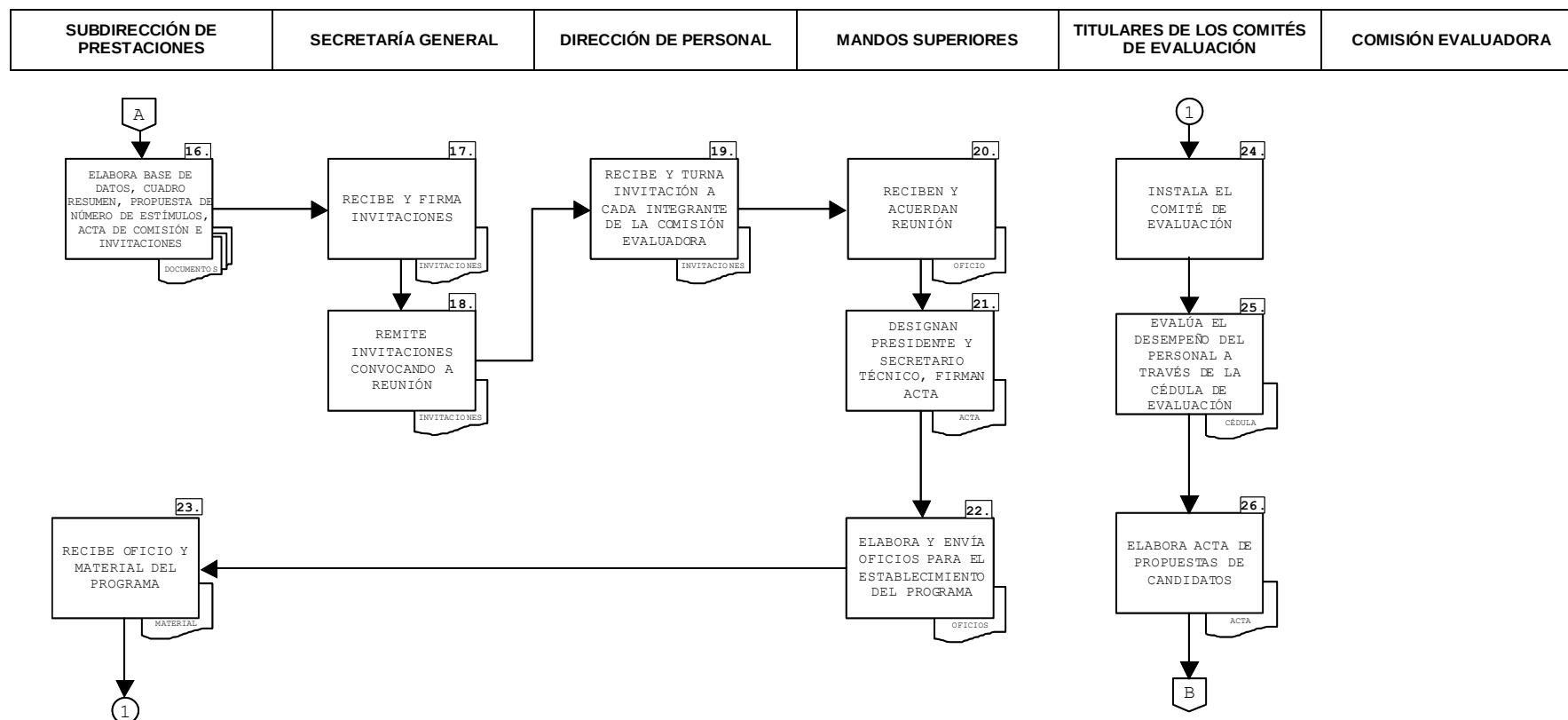
Diagrama de fluo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



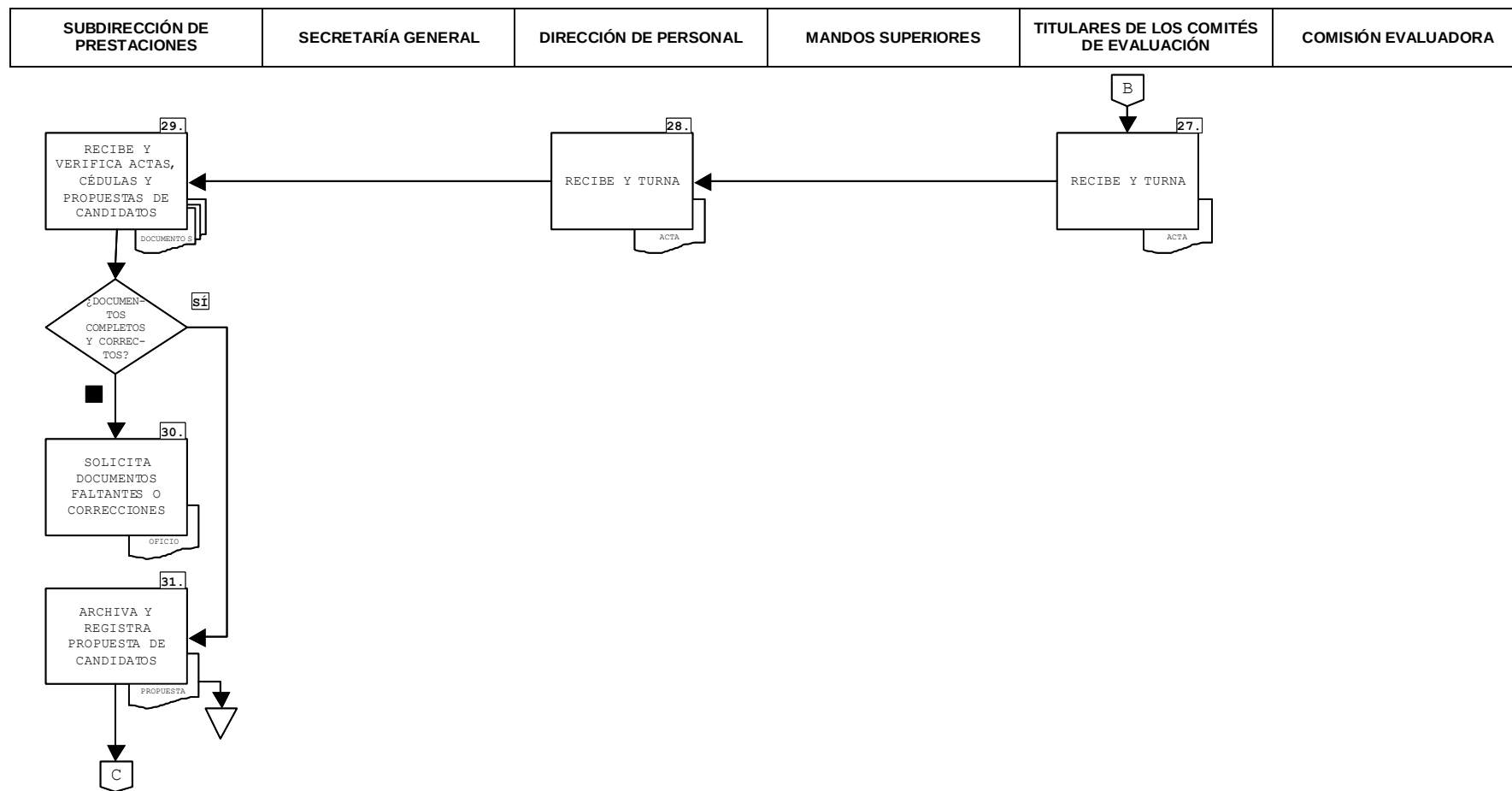
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65/571
15	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	66/571
15	12	2008	

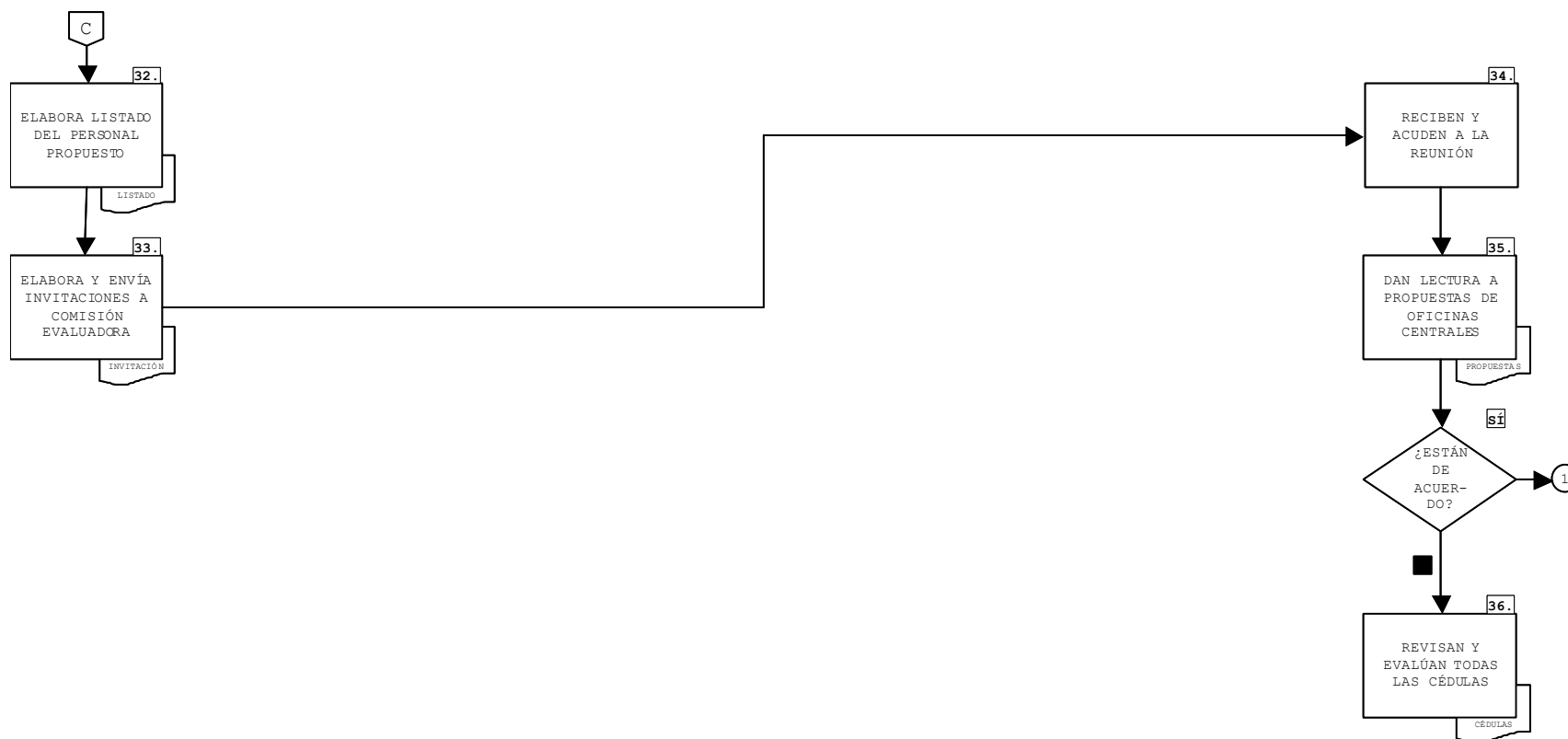
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	67/571
15	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

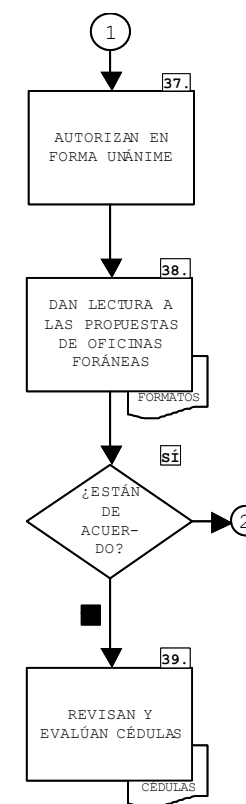
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	MANDOS SUPERIORES	TITULARES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN	COMISIÓN EVALUADORA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68/571
15	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

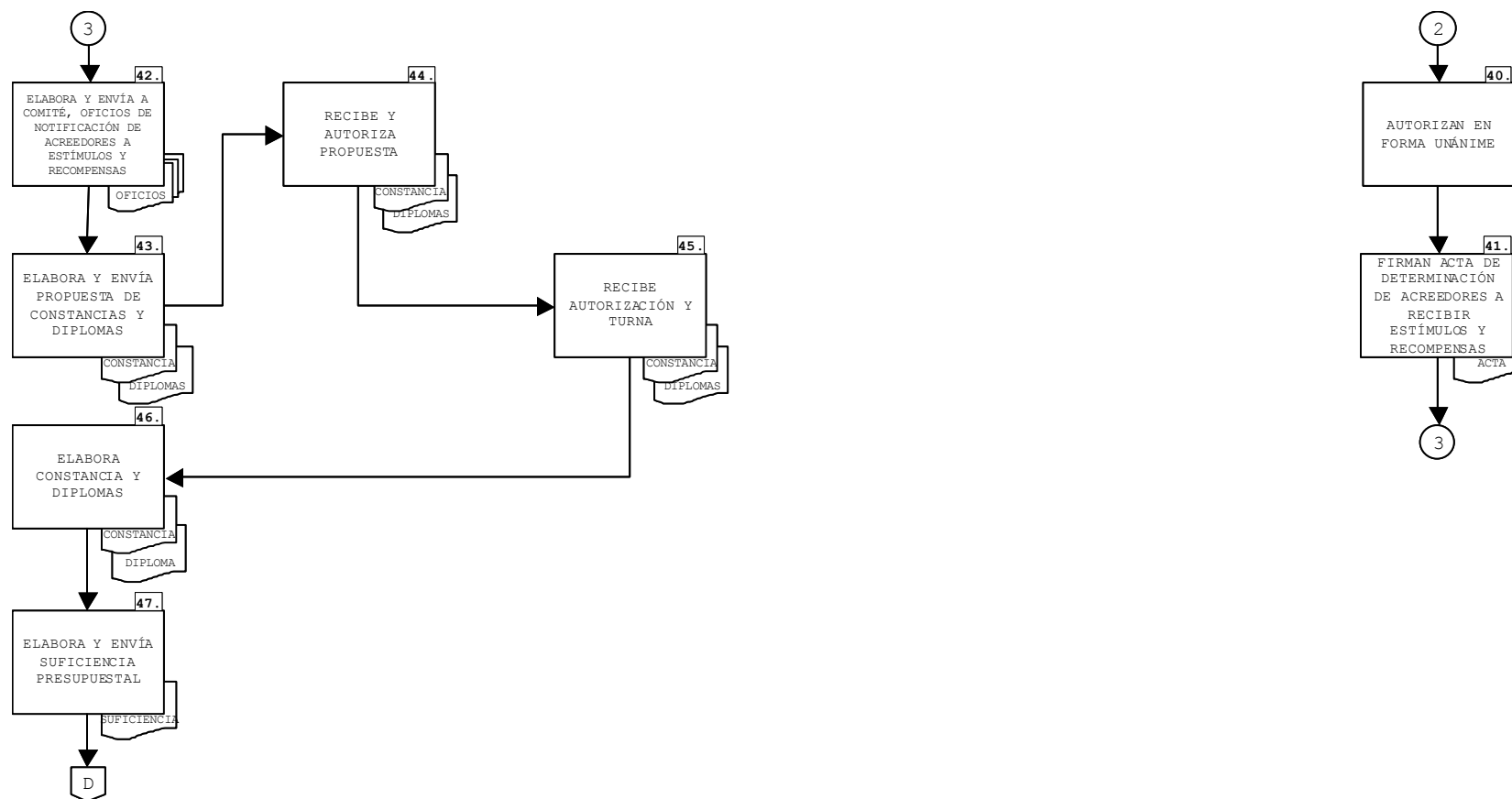
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	MANDOS SUPERIORES	TITULARES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN	COMISIÓN EVALUADORA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	69/571
15	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

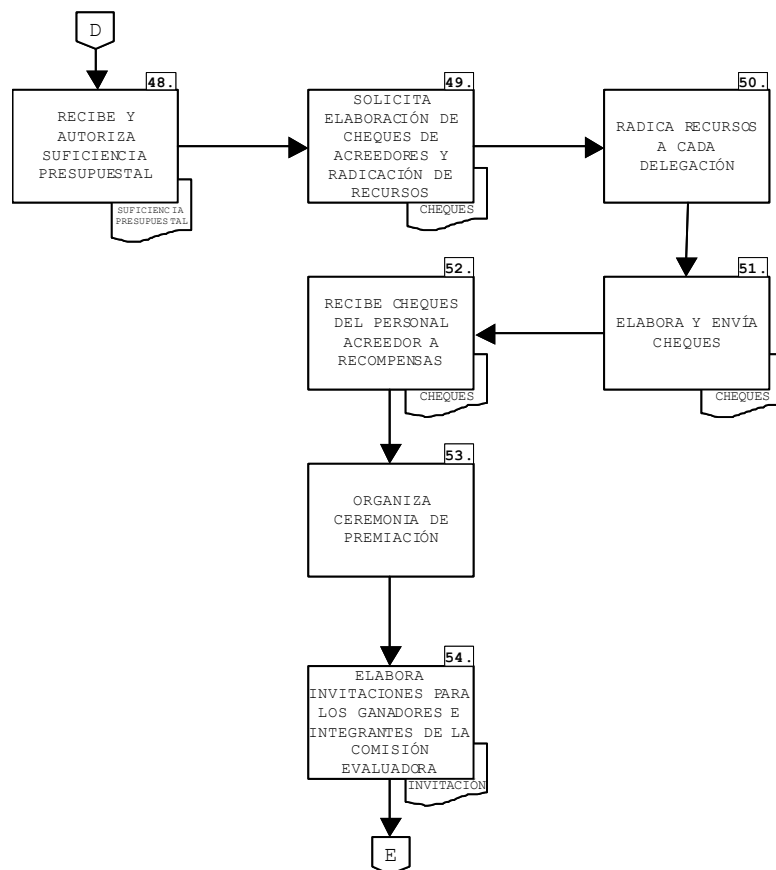
SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	MANDOS SUPERIORES	TITULARES DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN	COMISIÓN EVALUADORA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70/571
15	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

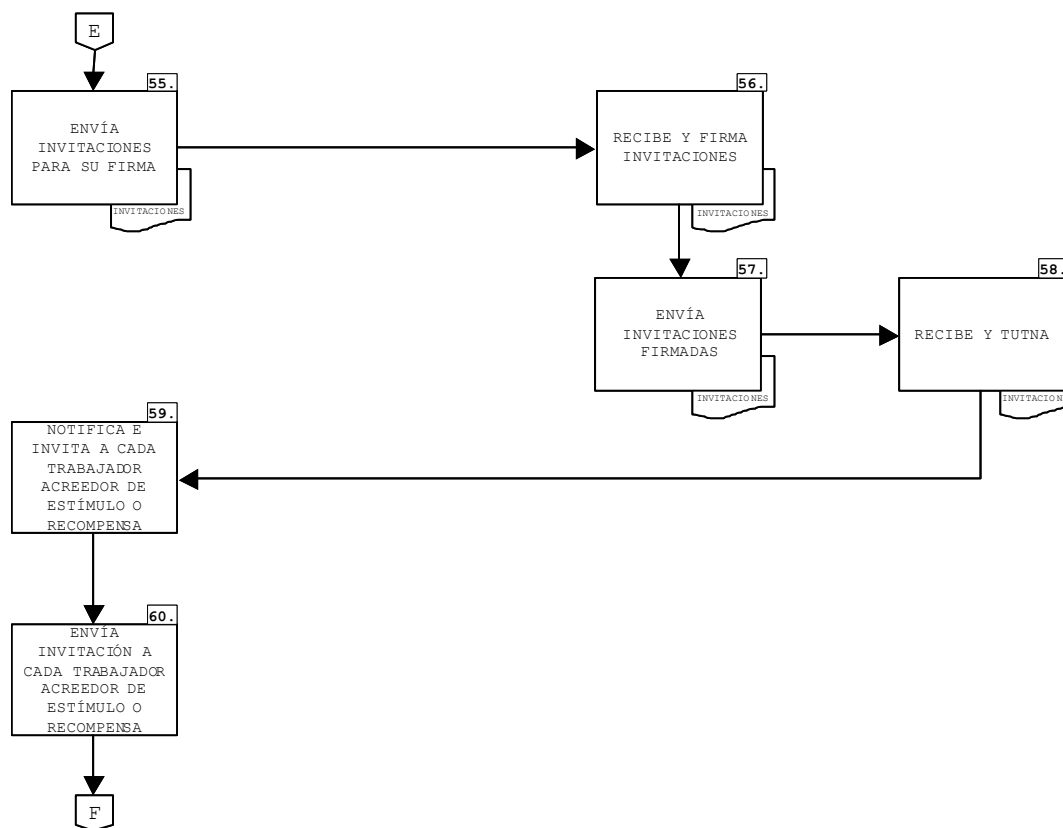
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	COMISIÓN EVALUADORA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	71/571
15	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

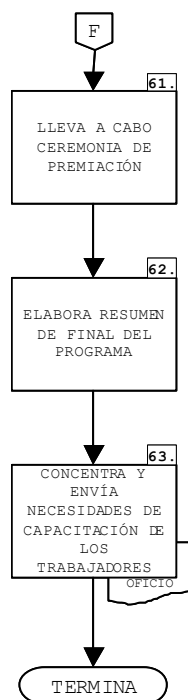
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	COMISIÓN EVALUADORA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	72/571
15	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	COMISIÓN EVALUADORA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	73/571
19	12	2008	

10 Festejo del día de la secretaria

Objetivo del procedimiento

Motivar al personal y lograr una mayor integración reconociendo, a través de este festejo, la loable labor que desempeñan para la consecución de los objetivos institucionales.

Normas de operación

La Procuraduría Agraria festejará al personal con funciones secretariales realizando un festejo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, para oficinas centrales y estructura territorial.

El personal considerado para el evento es autorizado por los titulares de cada Unidad Administrativa o los Directores Generales.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Evento del día de la Secretaria	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Realizar un evento con motivo del día de la secretaria

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	74/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Festejo del día de la secretaria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Elabora oficio dirigido a los titulares de las Unidades Administrativas, solicitando información del personal que realiza actividades secretariales.	1 día
Titulares de las Unidades Administrativas	2	Envían a la Dirección de Personal relación del personal que realiza actividades secretariales.	5 días
Dirección de Personal	3	Recibe y envía a la Subdirección de Prestaciones relación autorizada por los titulares de las Unidades Administrativas.	1 día
Subdirección de Prestaciones	4	Recibe y registra en la base de datos el personal con actividades secretariales.	5 días
	5	Prepara propuesta para cubrir evento del día de las secretarias y envía a la Dirección de Personal.	5 días
Dirección de Personal	6	Recibe y envía a la Dirección General de Administración, propuesta del evento del día de las secretarias, incluyendo: – Número de secretarias a nivel nacional. – Costo del salón o restaurante de acuerdo al número de secretarias en oficinas centrales. – Invitados. – Costo de arreglos florales. – Monto a radicar a oficinas foráneas para llevar a cabo el mismo evento.	3 días
Dirección General de Administración	7	Recibe y envía propuesta a la Secretaría General para su	5 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75/571
19	12	2008	

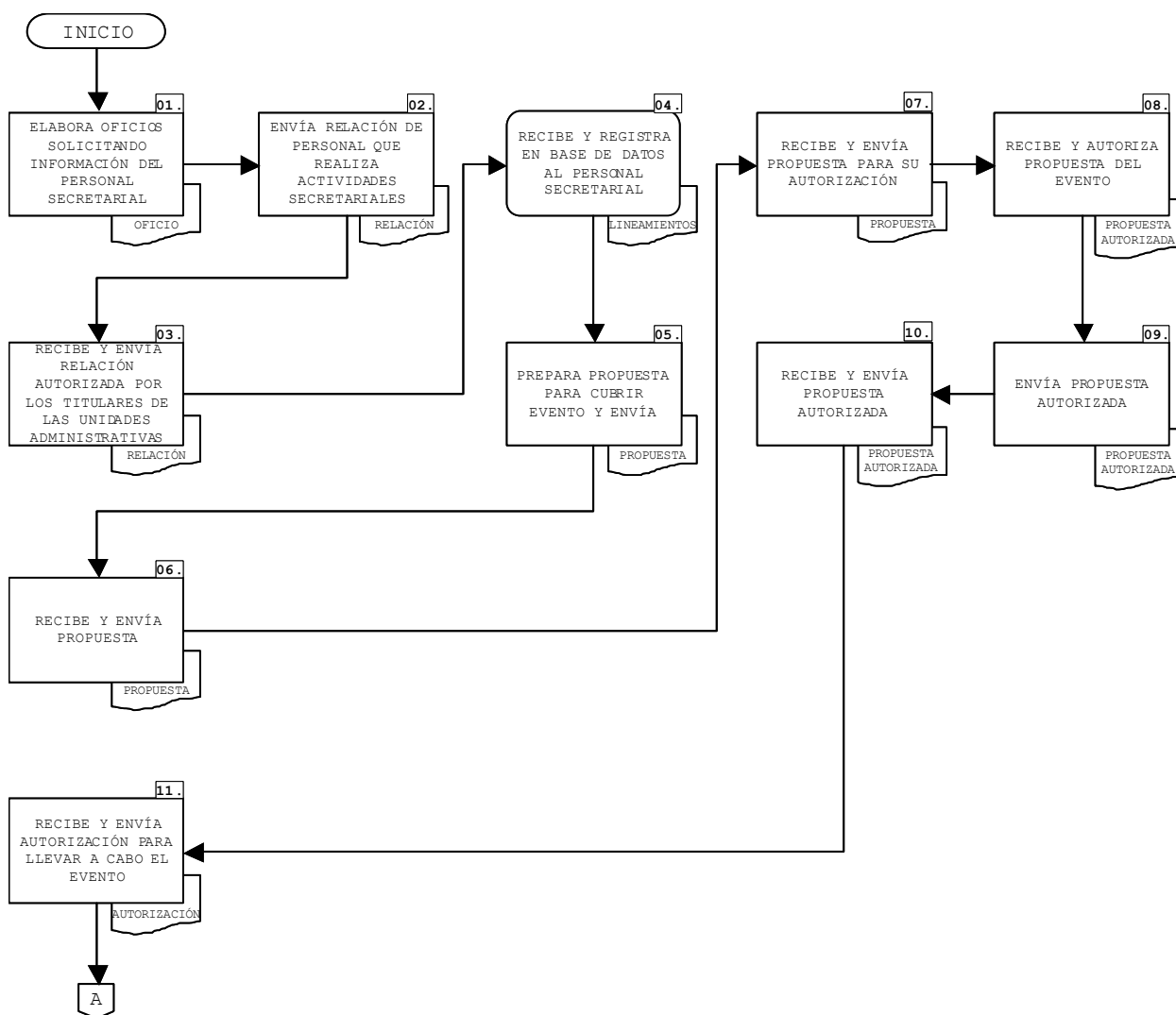
Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Festejo del día de la secretaria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		autorización.	
Secretaría General	8	Recibe y autoriza propuesta del evento.	3 días
	9	Envía autorización a la Dirección General de Administración.	2 días
Dirección General de Administración	10	Recibe y envía propuesta autorizada a la Dirección de Personal.	2 días
Dirección de Personal	11	Recibe y envía a la Subdirección de Prestaciones autorización para llevar a cabo el evento.	1 día
Subdirección de Prestaciones	12	Recibe autorización y lleva a cabo los preparativos del evento.	5 días
	13	Solicita recursos a la Dirección de Recursos Financieros.	2 días
Dirección de Recursos Financieros	14	Emite cheque a nombre del titular de la Dirección de Personal.	2 días
Dirección de Personal	15	Recibe cheque para realizar los gastos del evento.	1 día
	16	Invita a las secretarias al evento.	3 días
Secretarias	17	Asisten al evento.	1 día
Dirección de Personal	18	Comprueba los gastos a la Dirección de Recursos Financieros.	10 días
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FESTEJO DEL DÍA DE LA SECRETARIA

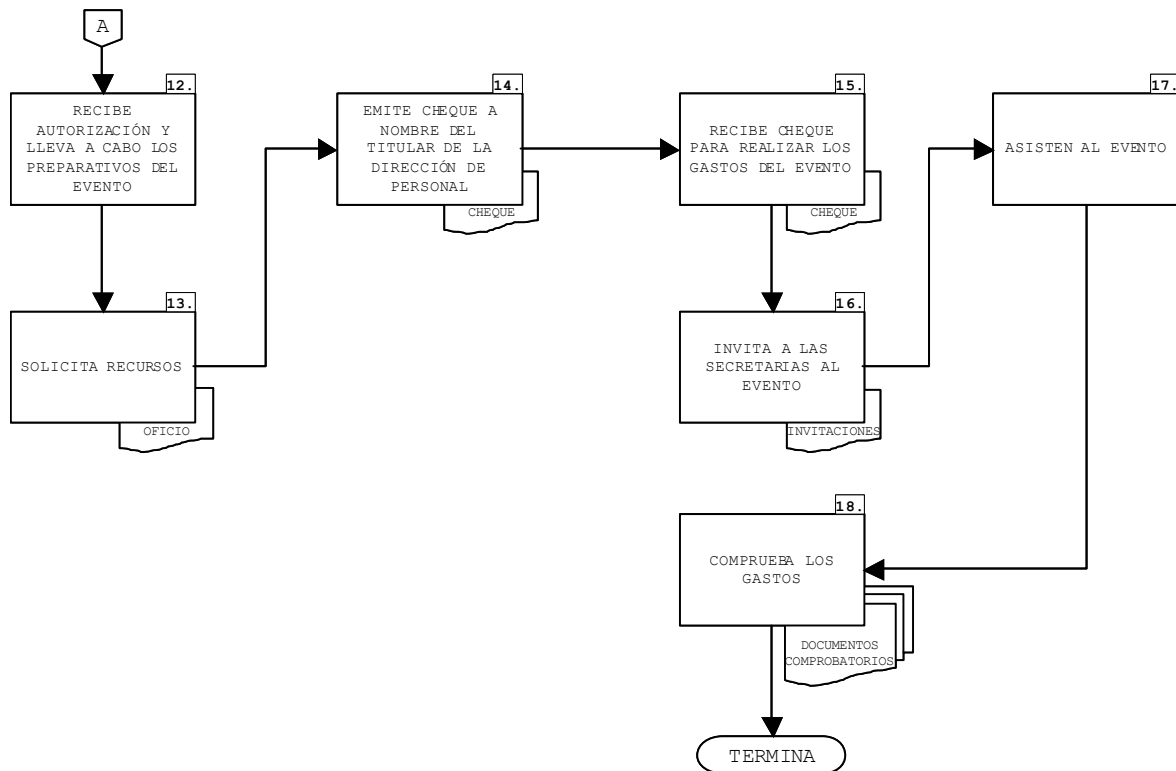
DIRECCIÓN DE PERSONAL	TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FESTEJO DEL DÍA DE LA SECRETARIA

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARIAS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78/571
19	12	2008	

11 Expedición de hoja única de servicios

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

La Dirección de Personal está obligada a expedir la Hoja Única de Servicios para los siguientes trámites:

- A.- Por pensión, de acuerdo a los artículos 12 y 23 del Reglamento de Prestaciones del ISSSTE.
- B.- Por baja del trabajador, para trámite de:
 - 1.- Pagos de quinquenios en dependencia distinta a la Procuraduría Agraria.
 - 2.- Para comprobar antigüedad en el Gobierno Federal.
 - 3.- Para apoyar el trámite de préstamo a corto, mediano plazo y complementario ante el ISSSTE y de vivienda ante el FOVISSSTE, en otra institución.
 - 4.- Para cobro del seguro ante aseguradora Met life, por muerte o invalidez total y permanente.

La Dirección de Personal será la facultada para autorizar la Hoja Única de Servicios.

La información que contenga la Hoja Única de Servicios, deberá obtenerse únicamente de los documentos y registros contemplados en el expediente del trabajador.

La Hoja Única de Servicios se podrá entregar al interesado o a sus beneficiarios al presentar identificación oficial, previa solicitud por escrito.

La Dirección de Personal deberá requisitar la Hoja Única de Servicios, en un plazo máximo de 30 días a partir de la fecha de solicitud del escrito del trabajador.

En caso de deceso del trabajador deberá requisitarse la Hoja Única de Servicios en un período máximo de 30 días naturales, a partir de la fecha de recepción del acta de defunción.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Hoja única de servicios	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Expedir Hojas únicas de movimiento para los extrabajadores o unidades administrativas foráneas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

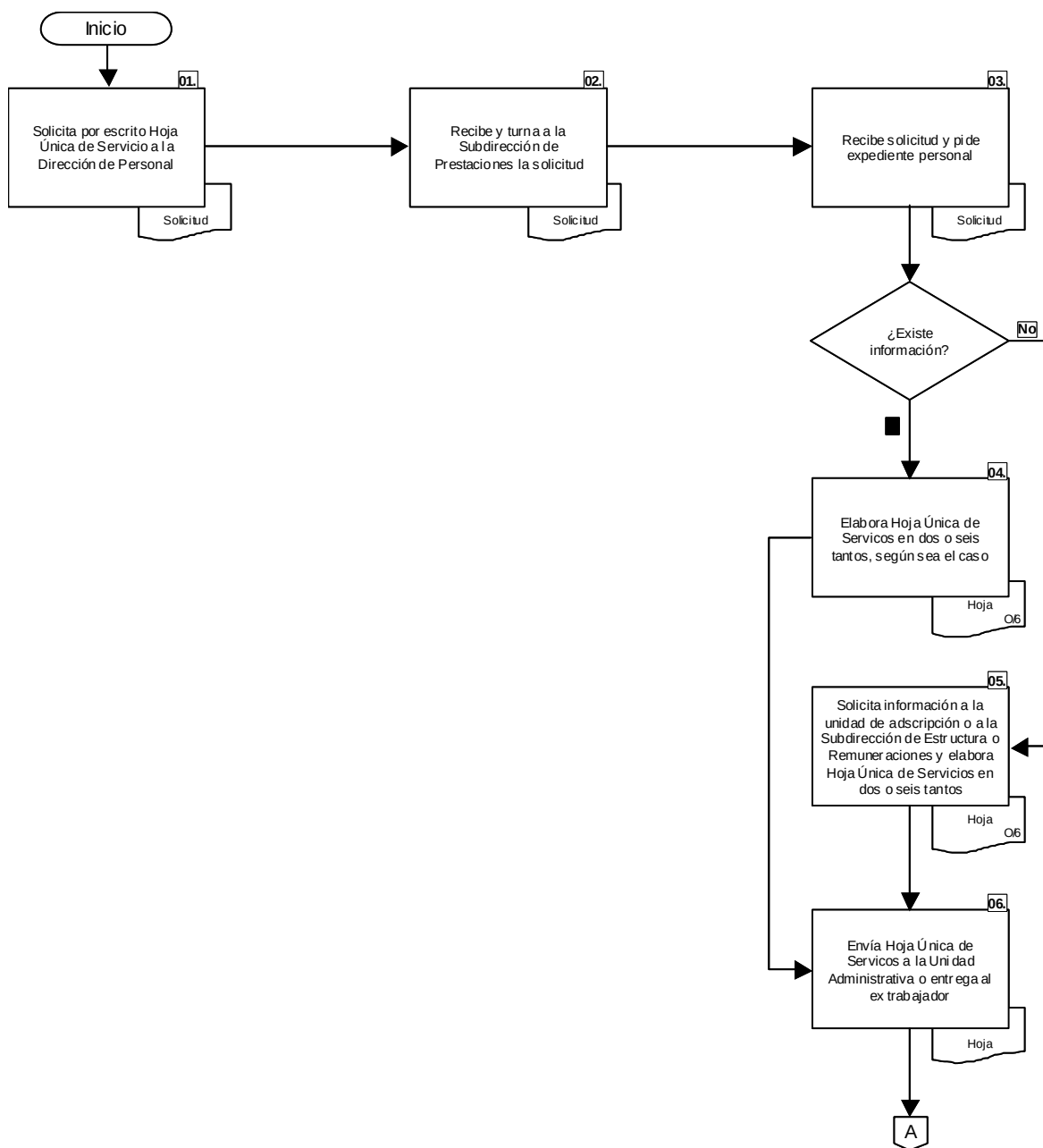
Nombre del procedimiento: Expedición de hoja única de servicios			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Ex trabajador de Oficinas Centrales o Unidad Administrativa Foránea	1	Solicita por escrito Hoja Única de Servicio a la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	2	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones la solicitud.	1 día
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe solicitud y pide expediente personal.	1 día
		¿Existe la información?	
	4	Sí. Elabora Hoja de Servicios en dos o seis tantos, según sea el caso.	1 día
	5	No. Solicita información a la Unidad de adscripción o en su defecto a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones y elabora Hoja de Servicios en dos o seis tantos, según sea el caso.	2 días
	6	Envía la Hoja Única de Servicios a la Unidad Administrativa que la requirió o la entrega al ex trabajador en Oficinas Centrales según sea el caso.	2 días
Ex trabajador de Oficinas Centrales o Unidad Administrativa Foránea	7	Devuelve a la Subdirección de Prestaciones.	1 día
Subdirección de Prestaciones	8	Recibe y archiva acuse en el expediente personal del extrabajador.	1 hora
		Termina el Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

Diagrama de flujo

EX - TRABAJADOR DE OFICINAS CENTRALES O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIOS

Diagrama de flujo

EX - TRABAJADOR DE OFICINAS CENTRALES O UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	82/571
19	12	2008	

12 Integración de documentos para el personal de nuevo ingreso

Objetivo del procedimiento

Llevar el control documental que origine el personal que labora o cuenta con un puesto de confianza, base, honorarios y el Convenio-Beca en la Procuraduría Agraria, manteniendo actualizada y completa la información de los expedientes que se generen durante su estancia, con el propósito de proporcionar información histórica a las distintas Unidades Administrativas solicitantes.

Normas de operación

La Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal es la responsable de dar inicio a la integración de los expedientes de personal que ingresan a la Procuraduría Agraria con la documentación básica.

La Dirección de Personal y Unidades Administrativas serán responsables de integrar y mantener actualizados los expedientes individuales.

Todo expediente del personal al servicio de la Procuraduría Agraria, se conformará de dos secciones: la documentación básica del trabajador, y los documentos inherentes a las diversas incidencias que reflejen el comportamiento, asistencia, puntualidad y dedicación, así como los que resulten de trámites laborales en general, mismos que deberán depurarse año con año.

A). Documentación básica:

- Acta de nacimiento.
- Comprobante de estudios.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (hombres).
- Copia de licencia de conducir, en caso de ocupar el puesto de chofer y visitador agrario.
- Copia de CURP.
- Comprobante de domicilio.
- Copia del IFE.
- Currículum Vitae.
- Copia de hoja de servicio.
- Acta de matrimonio.
- Acta de nacimiento de hijos.
- Fotografías (5).
- Contrato BANCOMER.
- Copia de RFC o SAR.
- Certificado Médico.
- Carta Compromiso.
- Solicitud de empleo.
- Carta original del Artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83/571
19	12	2008	

- Carta original del Artículo 53 del reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público.
- Copia de filiación al Gobierno Federal.
- Constancia de retenciones del ISSSTE.
- Si es de procedencia extranjera, el interesado deberá presentar la forma migratoria correspondiente.

B). Trámites laborales:

- Constancia Única de Movimiento (alta).
- Consentimiento para ser Asegurado y Designación de Beneficiarios expedido por Aseguradora Met life.
- GMM (Gastos Médicos Mayores).
- SSI (Seguro de Separación Individualizado).
- Comprobante de cuenta individual del Sistema de Ahorro para el Retiro en favor del trabajador que ingrese por primera vez a la Procuraduría Agraria, expedido por la institución bancaria que lleve su cuenta del SAR.
- Formato de alta, aviso de modificación de sueldo y baja del trabajador del ISSSTE.
- Declaración patrimonial inicial (acuse).

Los expedientes serán clasificados, según sistema alfanumérico, identificándose por tipo de nombramiento y considerando el número permanente de empleado, el resguardo de estos expedientes estará a cargo de la Subdirección de Prestaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

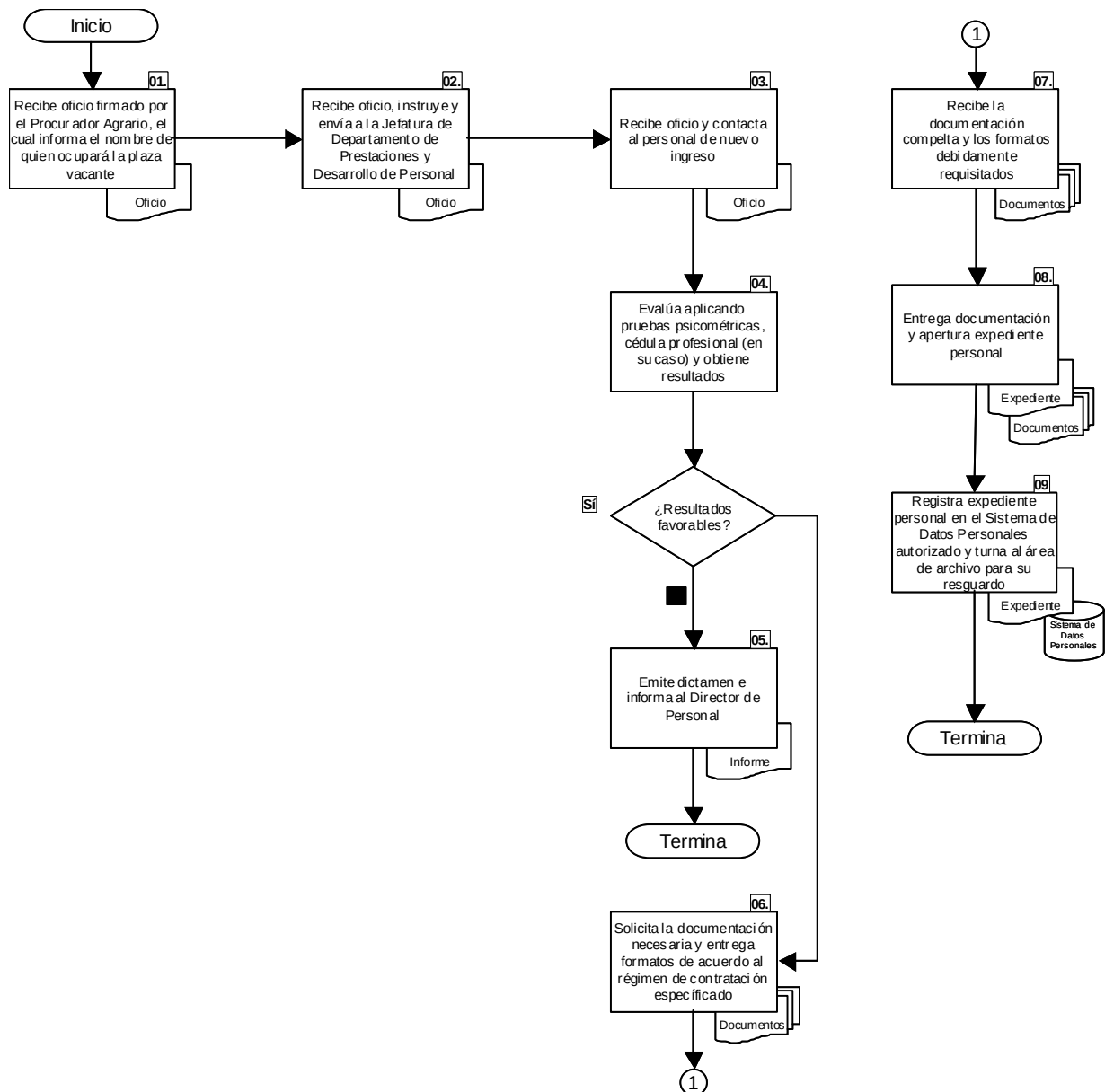
Nombre del procedimiento: Integración de documentos para personal de nuevo ingreso			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Recibe oficio firmado por el Procurador Agrario, el cual informa el nombre de quien ocupará la plaza vacante y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio, instruye y envía a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Desarrollo de Personal	3	Recibe oficio y contacta al personal de nuevo ingreso	1 día
	4	Evalúa aplicando Pruebas Psicométricas, cédula profesional (en su caso), y obtiene resultados	3 días
		¿Los resultados son favorables?	
	5	No. Emite dictamen e informa al Director de Personal.	
		Termina procedimiento	
		Sí. Continúa trámite	
	6	Solicita la documentación necesaria y entrega formatos de acuerdo al régimen de contratación especificado	1 día
	7	Recibe la documentación completa y los formatos debidamente requisitados	4 días
	8	Integra documentación y apertura expediente personal	2 días
	9	Registra expediente personal en el Sistema de Datos Personales Automatizado y turna al Área de Archivo para su resguardo.	2 días
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	85/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Integración de documentos para personal de nuevo ingreso

DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86/571
19	12	2008	

13 Fondo de ahorro capitalizable

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

Las actividades y ejercicio deberán basarse estrictamente en el Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado y en el Manual de Normatividad y Procedimientos para la Integración de Ahorradores y Aportaciones al FONAC.

Las aportaciones al Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), como los seguros que éste comprende, están sujetos a la Normatividad que emita la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los trabajadores que podrán participar en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), serán aquellos que tengan plazas comprendidas desde el nivel 2 hasta el PQ3, de acuerdo con el Catálogo General de puestos para la Procuraduría Agraria.

El personal que desee participar en el Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) deberá incorporarse en forma voluntaria a través de la *“Cédula de Inscripción Individual”* y en los tiempos marcados por la Dirección de Personal, en las cuales se plasmarán el nombre, RFC, clave presupuestal y adscripción de cada trabajador.

Las inscripciones para los nuevos participantes se llevarán a cabo exclusivamente en el mes de junio y diciembre de cada año.

Los participantes del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) tendrán derecho a:

1. Recibir en el curso de la primera quincena de agosto la liquidación del ciclo que corresponda.
2. En caso de baja antes del cierre del ciclo, se entregará anticipadamente la liquidación a que tenga derecho previa solicitud por escrito y firma autógrafa por parte del interesado, en base al calendario que establece el fiduciario.
3. En la liquidación, a recibir estado de cuenta individual de las aportaciones y cheque correspondiente.
4. El ciclo completo inicia la 2ª quincena de julio de cada año y termina la 1ª quincena de julio del siguiente año.
5. El ciclo complementario inicia la 2ª quincena de enero y termina la 2ª quincena de julio del mismo año.
6. Las inscripciones al ciclo completo se reciben hasta el 30 de junio de cada año, y al ciclo complementario hasta el 30 de noviembre de cada año.
7. Los trabajadores deberán recibir en el mes de agosto la liquidación del ciclo que corresponda.
8. En caso de baja antes del cierre del ciclo, el trabajador deberá solicitar por escrito la liquidación anticipada a que tengan derecho, la cual podrá ser entregada 30 días hábiles posteriores a la fecha en que se solicite a la fideicomitente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87/571
19	12	2008	

9. En caso de fallecimiento o invalidez total y permanente, se aplicará la condición anterior, adicionándose el beneficio de la suma asegurada a que tienen derecho. Cuando un participante labore en el interior de la República y fallezca o se determine su invalidez total y permanente, el seguro de vida se tramitará por los beneficiarios designados por el trabajador.
10. Recibir la constancia individual de sus aportaciones, así como de las que el Gobierno Federal y el sindicato hagan a su favor.

La calidad de participante se perderá por:

1. Causar baja de la Procuraduría Agraria.
2. Expresar en forma escrita su voluntad de desincorporarse.
3. Promoción a mando medio.
4. Enfermedad del trabajador y, en caso de que no perciba sueldo por la licencia médica, se deberá aplicar automáticamente su desincorporación al FONAC.
5. Disolución, liquidación, extinción u otra forma de desincorporarse.
6. Incapacidad total y permanente, desde la fecha que establezca el dictamen médico.
7. Por suspensión o inhabilitación por parte de la Contraloría Interna o la Secretaría de la Función Pública, cuando el período de la misma sea por más de quince días.
8. Preventiva de pago.
9. Fallecimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial	
Dirección de Personal	1	Recibe de la SHCP oficio y calendario de aportaciones del Ciclo de FONAC, y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Recibe oficio e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones cumplir con el calendario de Aportaciones en las fechas señaladas	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	3	Recibe oficio y calendario, y elabora convocatoria de inscripción al FONAC para Oficinas Centrales y Estructura Territorial	3 días
	4	Envía a la Subdirección de Prestaciones convocatoria para su verificación y autorización	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	5	Recibe convocatoria, la verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización	1 día
Dirección de Personal	6	Recibe convocatoria, firma de autorización y remite a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recibe y envía a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	8	Recibe convocatoria autorizada y difunde en Oficinas Centrales y vía correo electrónico a la Estructura Territorial	2 días
Dirección de Personal	9	Recibe las cédulas de inscripción al FONAC de Oficinas Centrales y	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	89/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		turna a la Subdirección de Prestaciones	
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	10	Recibe las cédulas de inscripción e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones, la inscripción al padrón FONAC	2 días
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	11	Recibe cédulas de inscripción de los trabajadores y se conforma la base de datos de ahorradores FONAC	3 días
	12	Elabora oficio a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, solicitando la aplicación del descuento de los trabajadores inscritos	2 días
	13	Envía oficio a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su debida verificación y autorización	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	14	Recibe oficio, lo verifica, firma de autorización y envía a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones	1 día
Jefatura de Prestaciones y Desarrollo de Personal	15	Elabora de manera quincenal el resumen de ahorradores y el cálculo de las aportaciones del trabajador, las del gobierno y las del fondo no capitalizable	2 días
	16	Elabora oficio de solicitud de expedición de cheque a favor del Banco Nacional de México dirigido a la Dirección de Recursos Financieros	1 día
	17	Envía oficio y resumen a la Subdirección de Prestaciones para su verificación y autorización del	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	90/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Director de Personal	
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	18	Recibe oficio y resumen, los verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización	1 día
Dirección de Personal	19	Recibe oficio y resumen, firma de autorización y remite a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	20	Recibe oficio y resumen y entrega a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	21	Recibe oficio y resumen autorizados y envía a la Dirección de Recursos Financieros	1 día
Dirección de Recursos Financieros	22	Recibe oficio y resumen, expide cheque y envía a la Dirección de Personal	
Dirección de Personal	23	Recibe Cheque y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	24	Recibe cheque e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios la entrega correspondiente	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	25	Recibe cheque y resumen, elabora oficio para la entrega del cheque a la SHCP y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para verificación y autorización	2 días
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	26	Recibe oficio, lo verifica, recaba firma de autorización del Director de Personal y remite a la Jefatura de Departamento de Prestaciones	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		y Servicios	
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	27	Recibe oficio debidamente firmado de autorización, anexa cheque y resumen y envía a la SHCP	2 días
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	28	Recibe oficio, cheque y resumen y acusa de recibido	
		Fin de la actividad	
		Pago desincorporación FONAC	
Dirección de Personal	1	Recibe del trabajador o ex trabajador la solicitud de desincorporación de FONAC, y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	2	Recibe solicitud de desincorporación e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios, para que inicie el trámite de pago correspondiente	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	3	Recibe solicitud de desincorporación, calcula el monto de liquidación en función de las quincenas aportadas por el trabajador y elabora oficio dirigido al Banco Nacional de México (Fidusuario) para la expedición del cheque correspondiente	3 días
	4	Envía oficio y archivo electrónico a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, para su verificación y firma de autorización del Director de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	5	Recibe oficio y archivo electrónico, los verifica y envía a la Dirección para su autorización	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	92/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	6	Recibe oficio y archivo electrónico, firma de autorización y remite a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	7	Recibe oficio y archivo electrónico, entrega a la Jefatura de Departamento de Prestación y Servicios	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	8	Recibe oficio y archivo electrónico debidamente autorizados con firma del Director de Personal y los entrega a las oficinas del Banco Nacional de México	2 días
Banco Nacional de México	9	Recibo oficio, archivo electrónico y acusa de recibido	
	10	Expide cheque a nombre del trabajador y entrega al gestor autorizado de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	11	Informa al trabajador o ex trabajador la fecha y hoja en la que se le hará la entrega del cheque correspondiente y recaba firma de recibido	2 días
		Fin de la actividad	
		Liquidación del Ciclo completo de FONAC	
Dirección de Personal	1	Recibe oficio de la SHCP, calendario y factor que deberá de utilizarse para el cálculo de la liquidación FONAC y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y	2	Recibe oficio, calendario y factor, revisa e instruye a la Jefatura de	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	93/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Desarrollo de Personal		Departamento de Prestaciones y Servicios de inicio con el proceso de liquidación del ciclo FONAC	
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	3	Recibe oficio, calendario y factor, y realiza el cálculo de la liquidación de los trabajadores inscritos al FONAC a nivel nacional, en función de las quincenas aportadas por cada uno de ellos	4 días
	4	Calcula y genera archivo electrónico con los nombres y montos a liquidar	2 días
	5	Elabora oficio dirigido al Banco Nacional de México solicitando la expedición de los cheques correspondientes, se anexa archivo electrónico y se envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, para su verificación y autorización correspondiente	2 días
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	6	Recibe oficio y archivo electrónico, los verifica y envía a la Dirección de Personal para su autorización	1 día
Dirección de Personal	7	Recibe oficio, firma de autorización y remite a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	8	Recibe oficio y entrega a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	9	Recibe oficio y archivo electrónico verificado y autorizado y envía a las oficinas del Banco Nacional de México	2 días
Banco Nacional de México	10	Recibe oficio, expide los cheques a favor de cada uno de los	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	94/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		ahorradores conforme al archivo electrónico anexo y los entrega al gestor autorizado de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	11	Recibe cheques, elabora los estados de cuenta y programa la entrega de los mismos al personal de Oficinas Centrales y recaba firmas de acuse de recibo; y para la entrega en la Estructura Territorial, clasifica los cheques por adscripción y los envía a las diferentes Delegaciones para su entrega a los trabajadores	5 días
Dirección de Personal	12	Recibe oficio y anexos de la SHCP en el que solicita se lleve a cabo la comprobación de la liquidación correspondiente y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	13	Recibe oficio y anexos e instruye a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios, que realice la comprobación de la liquidación del FONAC correspondiente	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	14	Recibe oficio, elabora conciliación y requisita los anexos correspondientes para la comprobación de la liquidación	2 días
	15	Elabora oficio incluyendo los anexos debidamente requisitados y envía a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su verificación y autorización correspondiente	1 día
Subdirección de Prestaciones y	16	Recibe oficio y anexos, los verifica	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	95/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: FONAC Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

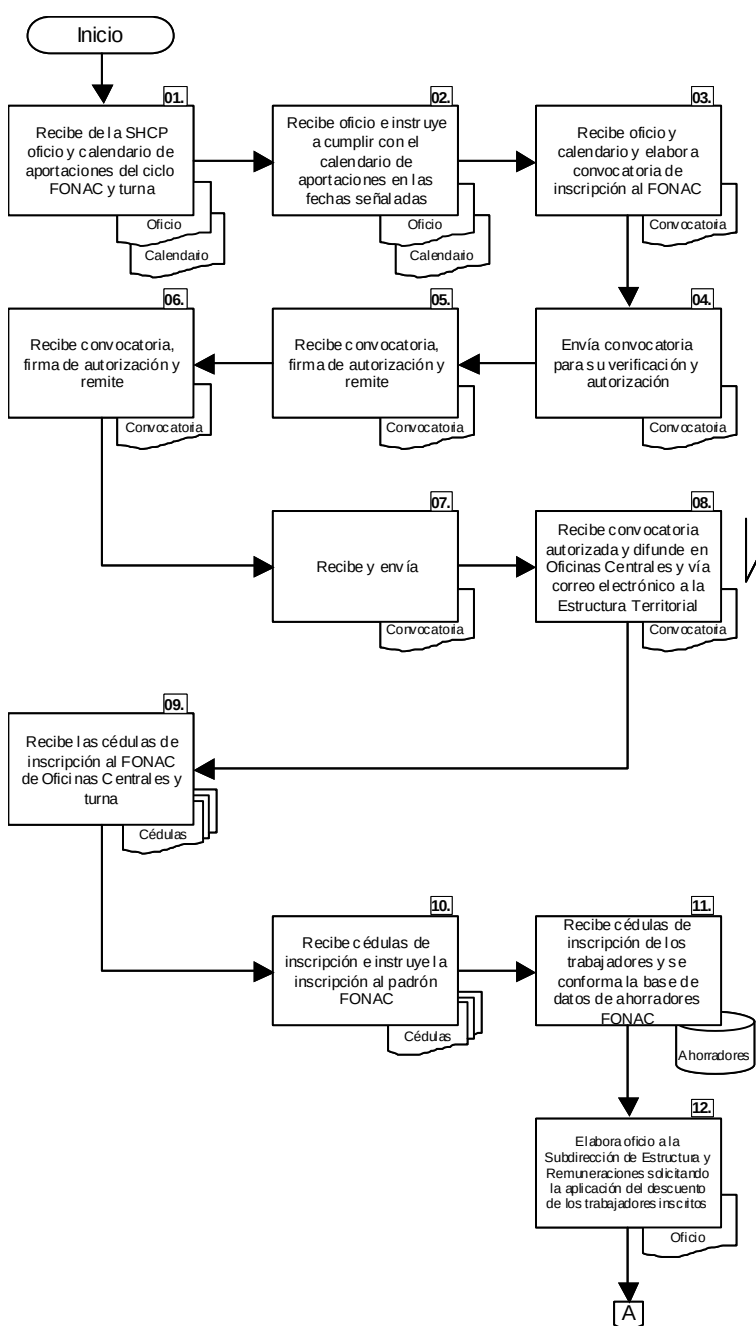
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Desarrollo de Personal		y envía a la Dirección de Personal para su autorización	
Dirección de Personal	17	Recibe oficio y anexos, firma de autorización y remite a la Subdirección de Prestaciones y Servicios	1 día
Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal	18	Recibe oficio y anexos y entrega a la Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	1 día
Jefatura de Departamento de Prestaciones y Servicios	19	Recibe oficio y anexos debidamente verificados y autorizados y envía a la SHCP	1 día
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	20	Recibe oficio y anexos, los valida y emite oficio a la Dirección de Personal en el cual informa que la liquidación se realizó en forma correcta	
Dirección de Personal	21	Recibe oficio informe de liquidación, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal para su archivo	1 día
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	96/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo de ahorro capitalizable. Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

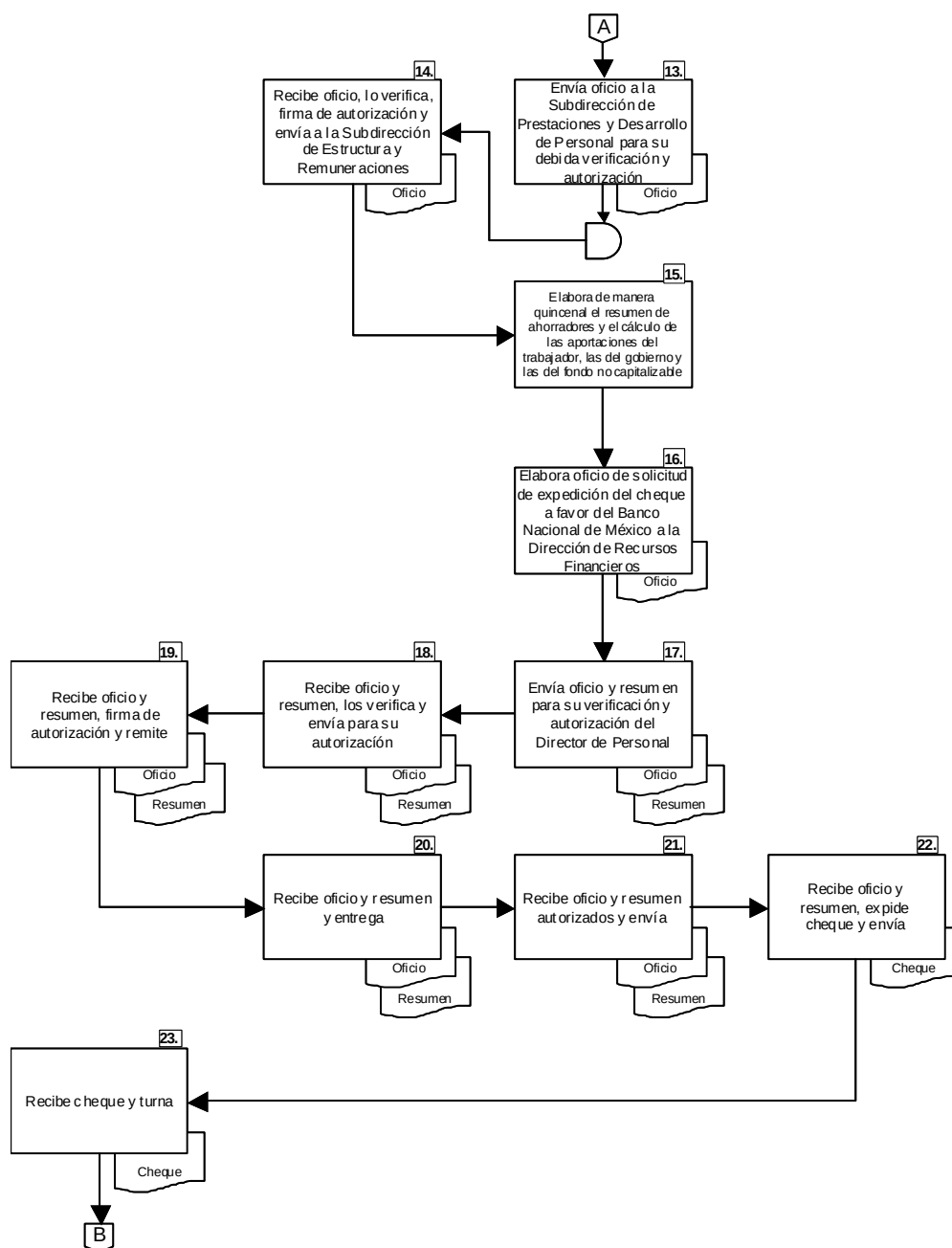


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	97/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo de ahorro capitalizable. Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

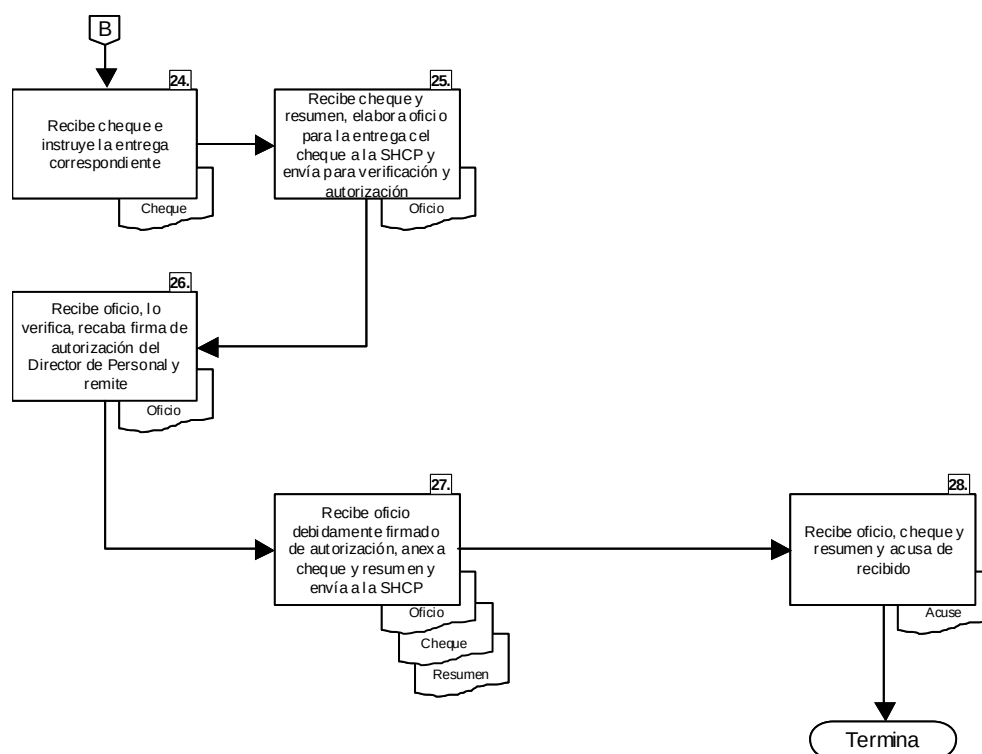


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	98/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo de ahorro capitalizable. Pago quincenal de las aportaciones de los ahorradores de Oficinas Centrales y Estructura Territorial

DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

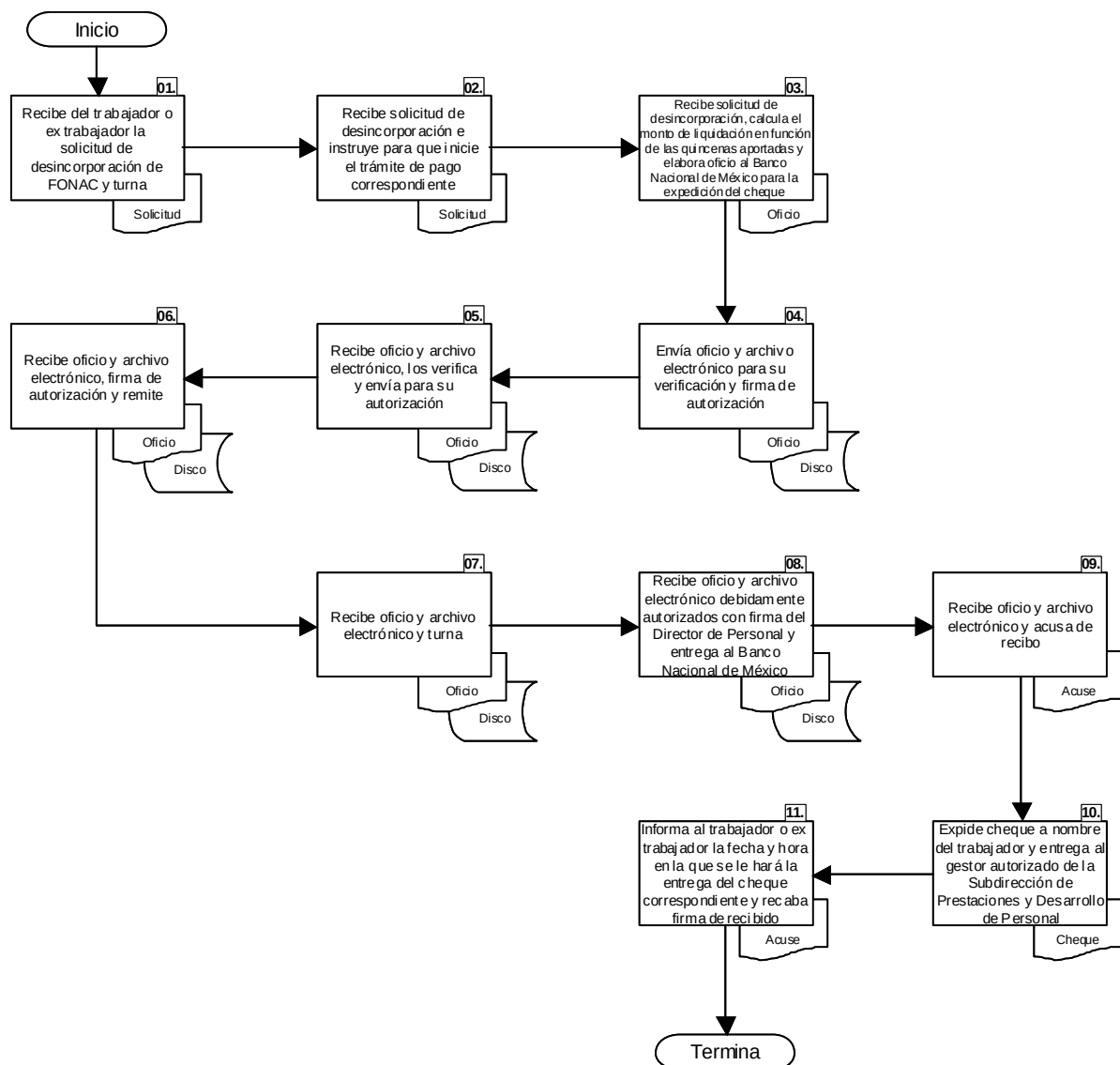


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	99/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo de ahorro capitalizable. Pago de desincorporación FONAC

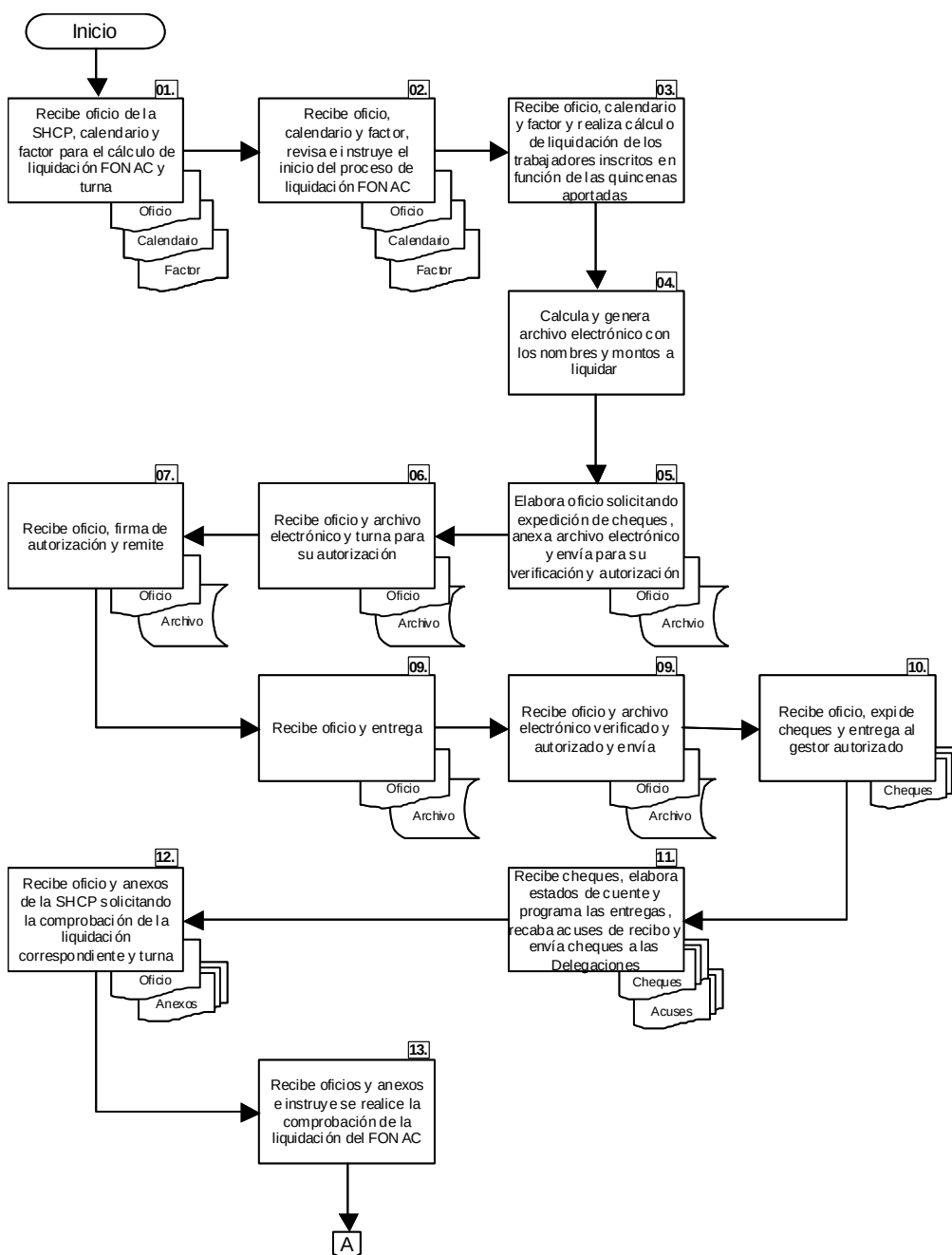
DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	BANCO NACIONAL DE MÉXICO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	100/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo de ahorro capitalizable. Liquidación del ciclo completo de FONAC

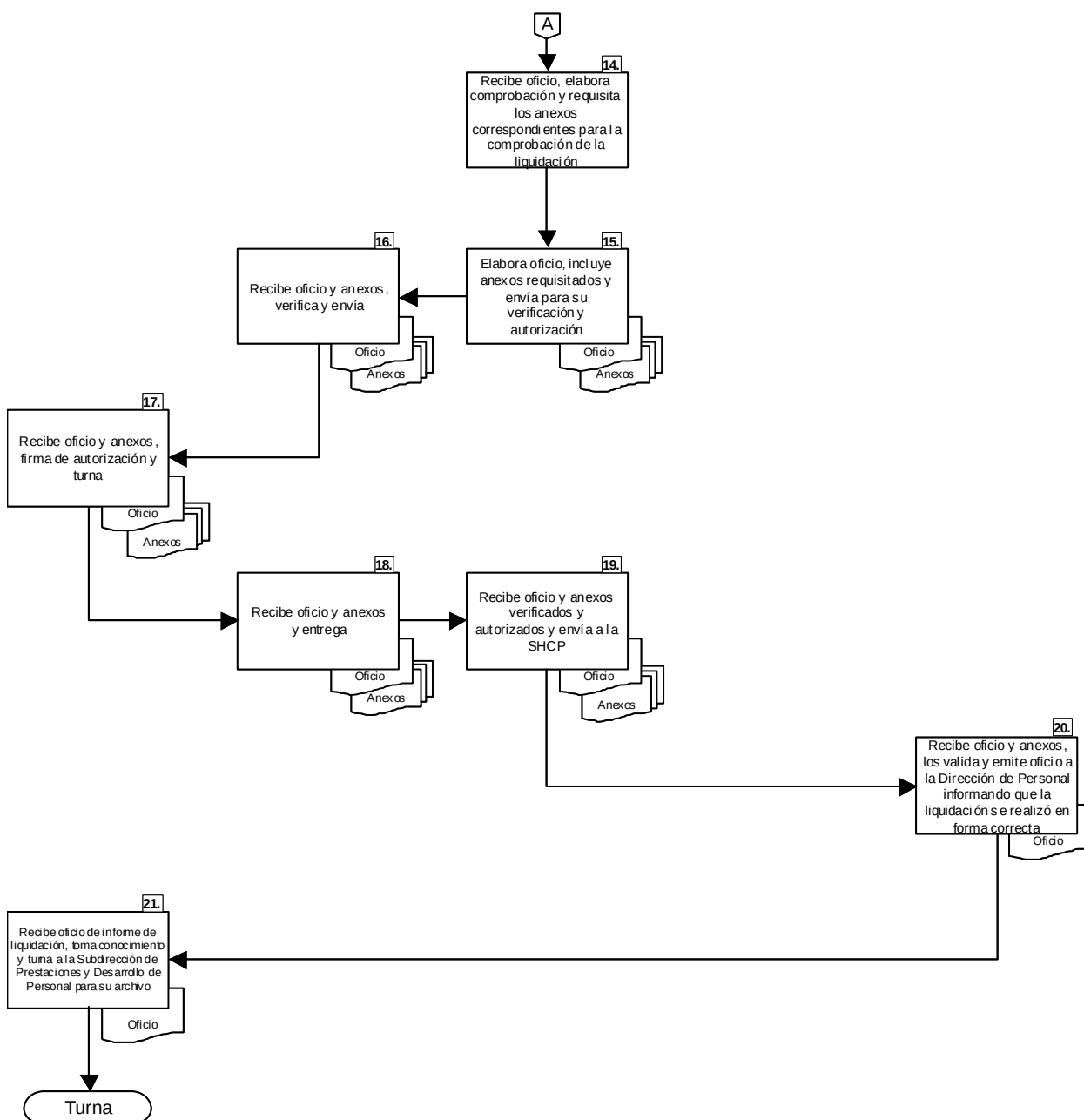
DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	BANCO NACIONAL DE MÉXICO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	101/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo de ahorro capitalizable. Liquidación del ciclo completo de FONAC

DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y SERVICIOS	BANCO NACIONAL DE MÉXICO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	102/571
19	12	2008	

14 Créditos hipotecarios FOVISSSTE

Objetivo del procedimiento

Establecer y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores obtener crédito barato y suficiente, mediante préstamos con garantía hipotecaria, o bien, a través del otorgamiento de una garantía personal.

Otorgar a los trabajadores, créditos cuyos importes deberán aplicarse a los siguientes fines:

- Adquisición de casa-habitación
- Construcción
- Pago de enganche
- Pago de pasivos

Normas de operación

- Los trabajadores deben tener 18 meses o más de aportaciones al Fondo de Vivienda del ISSSTE.
- Que nunca hayan recibido un crédito para vivienda del Fondo de la Vivienda del ISSSTE.
- La captura de solicitudes se realiza en los periodos establecidos para cada convocatoria.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Créditos Hipotecarios	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Solicitud, otorgamiento y entrega de créditos hipotecarios en caso de salir sorteados.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	103/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Créditos hipotecarios FOVISSSTE

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Secretaría General	1	Recibe oficio de notificación del Sorteo a efectuarse y lo turna a la Dirección General de Administración para su atención correspondiente.	2 días
Dirección General de Administración	2	Recibe y envía a la Dirección de Personal para su implementación.	2 días
Dirección de Personal	3	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones, para su difusión.	5 días
Subdirección de Prestaciones	4	Recibe, revisa e imprime de la página de Internet la convocatoria.	3 días
	5	Elabora y envía oficio solicitando a FOVISSSTE, claves de acceso para el registro de solicitudes de oficinas centrales y foráneas.	5 días
FOVISSSTE	6	Recibe y entrega claves de acceso a la Subdirección de Prestaciones.	
Subdirección de Prestaciones	7	Recibe y verifica las claves de acceso.	1 día
	8	Da de alta las claves de acceso en el FOVISSSTE y envía por correo electrónico a cada Jefe de Departamento de Administración de cada Delegación.	3 días
	9	Elabora oficio de difusión de la convocatoria a nivel nacional, indicando periodo de captura de solicitudes de los trabajadores, así como los requisitos indispensables para la inscripción al mismo.	5 días
	10	Reproduce oficio de difusión y coloca en lugares visibles de ambos edificios; asimismo, envía por correo electrónico a las	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	104/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Créditos hipotecarios FOVISSSTE

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Delegaciones.	
Trabajador	11	Verifica convocatoria y requisitos para la inscripción al sorteo del FOVISSSTE.	5 días
	12	Acude a la Subdirección de Prestaciones a solicitar el formato de inscripción.	5 v
Subdirección de Prestaciones	13	Entrega al trabajador formato de inscripción al sorteo.	15 días
Trabajador	14	Recibe y entrega a la Subdirección de Prestaciones formato de inscripción debidamente llenada, anexando los documentos solicitados.	5 días
Subdirección de Prestaciones	15	Recibe y verifica la solicitud y documentos requeridos.	3 días
		¿Documentación e información completa y correcta?	
	16	No. Solicita al interesado recabar lo faltante.	1 día
	17	Sí. Captura la solicitud en la página del FOVISSSTE.	5 días
Trabajador	18	Imprime solicitud y firma en dos tantos, uno para el interesado y otro se queda de acuse de recibo.	2 días
Subdirección de Prestaciones	19	Entrega al trabajador solicitud elaborada con número de folio registrado ante el FOVISSSTE.	3 días
	20	Verifica sus datos en la solicitud de registro.	5 días
		¿Datos completos y correctos?	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	105/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Créditos hipotecarios FOVISSSTE

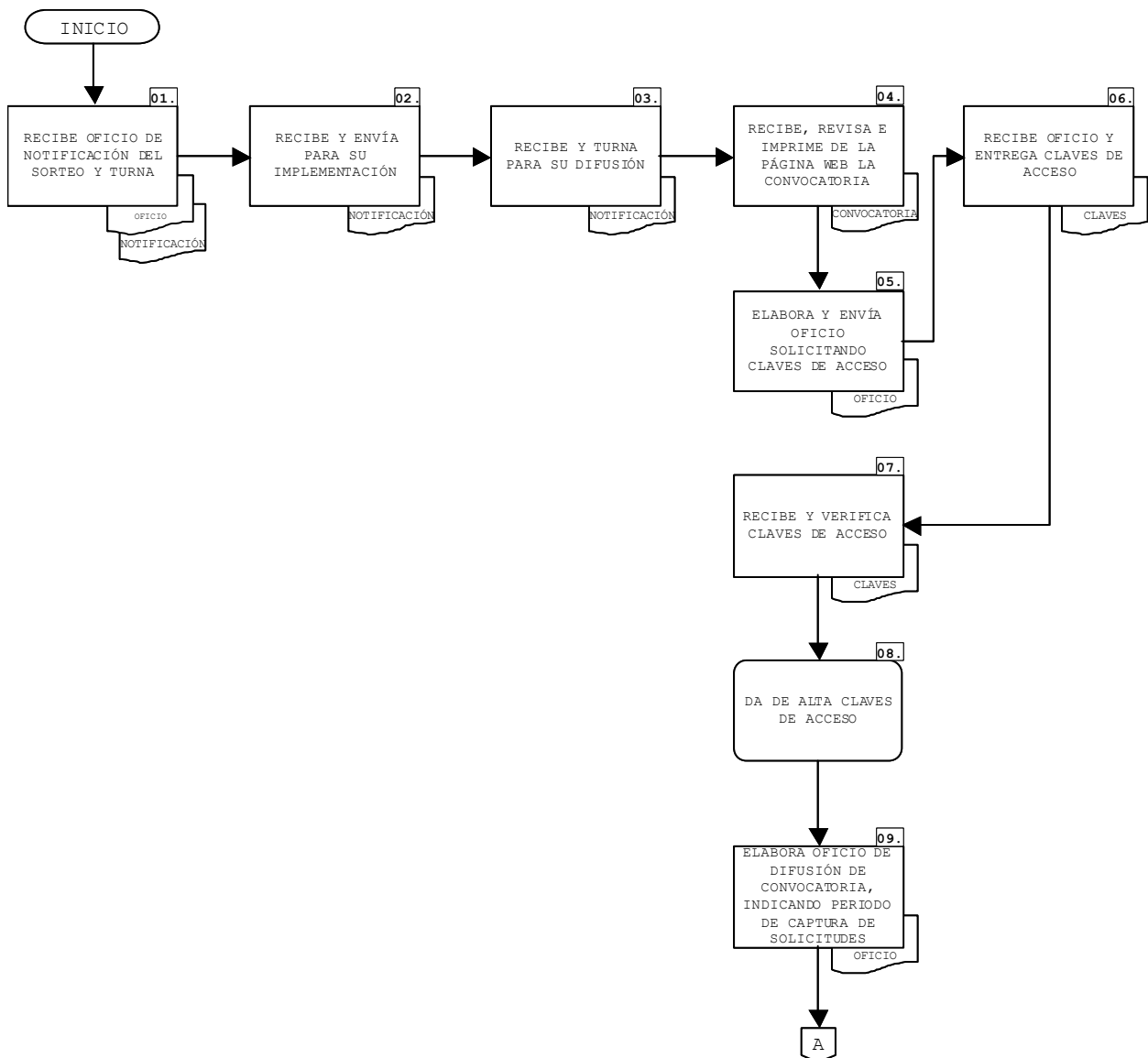
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	21	No. Informa las modificaciones a la Subdirección de Prestaciones (regresa a la actividad 16).	3 días
	22	Sí. Recibe y firma de conformidad.	2 días
	23	Archiva solicitud.	1 día
Trabajador	24	Revisa los resultados del sorteo, en la fecha señalada.	
FOVISSSTE	25	Elabora oficio en el cual se dan a conocer los nombres de los ganadores a recibir crédito FOVISSSTE.	
Dirección de Personal	26	Revisan la lista de los ganadores.	3 días
	27	Ganadores ejercen su crédito.	
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	28	Envía oficio a la Dirección de Personal para que se apliquen los descuentos correspondientes a los trabajadores que ejercieron su crédito.	
Dirección de Personal	29	Recibe y turna a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones oficio de notificación de descuentos.	
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	30	Recibe y aplica descuentos a los trabajadores en nómina.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	106/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Créditos hipotecarios FOVISSSTE

SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	FOVISSSTE

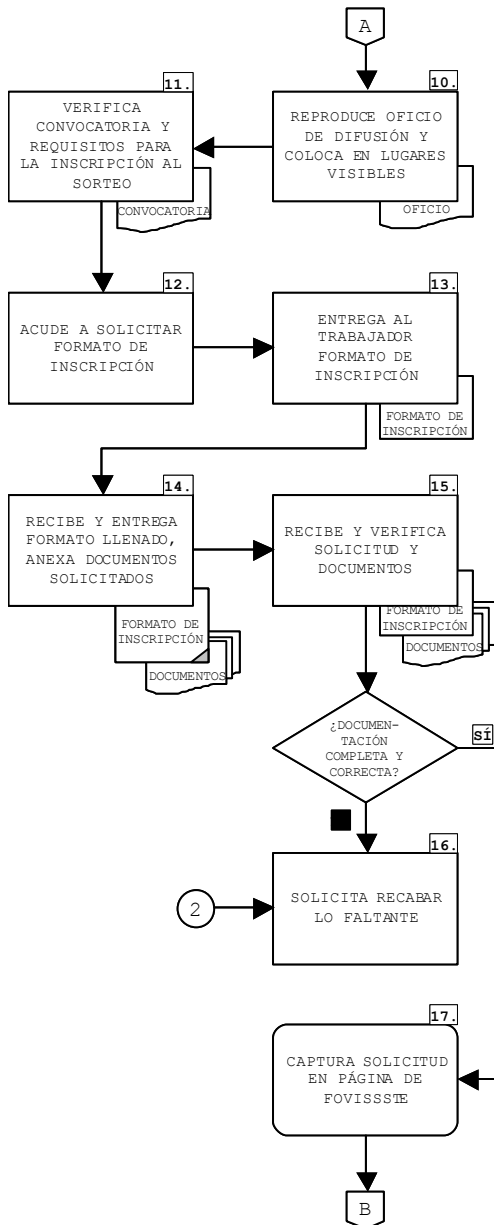


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	107/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Créditos hipotecarios FOVISSSTE

TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	FOVISSSTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

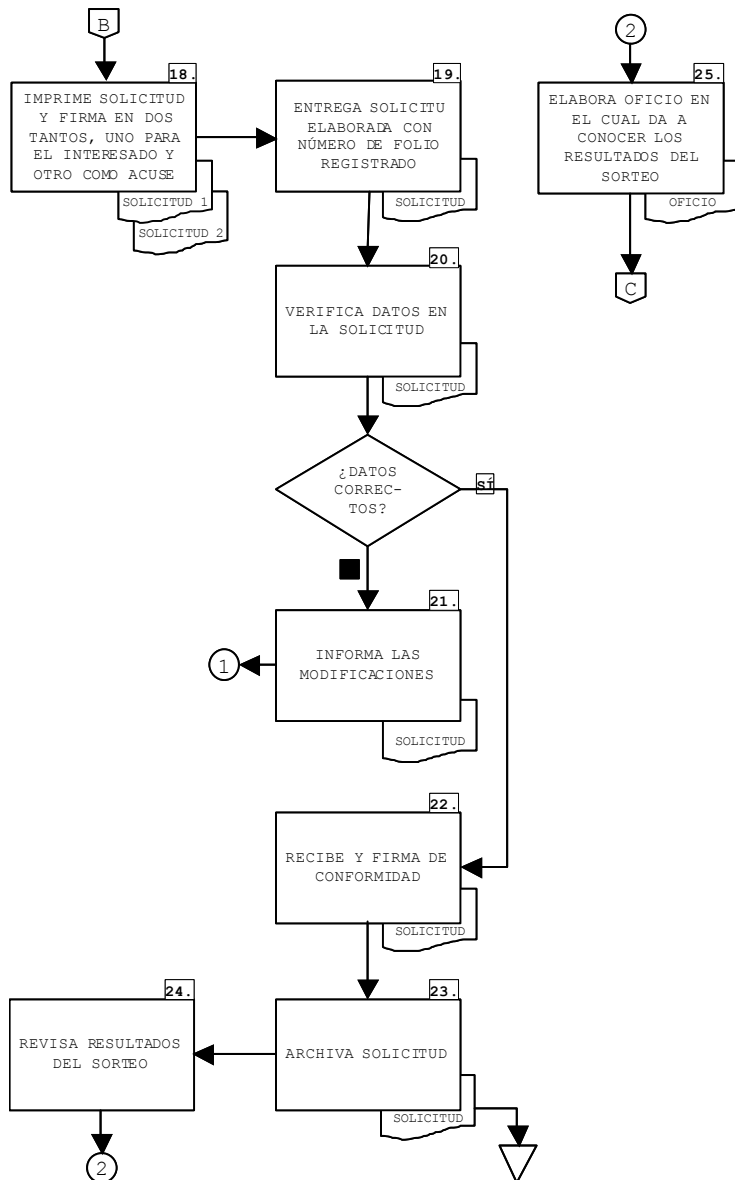


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	108/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Créditos hipotecarios FOVISSSTE

TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	FOVISSSTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

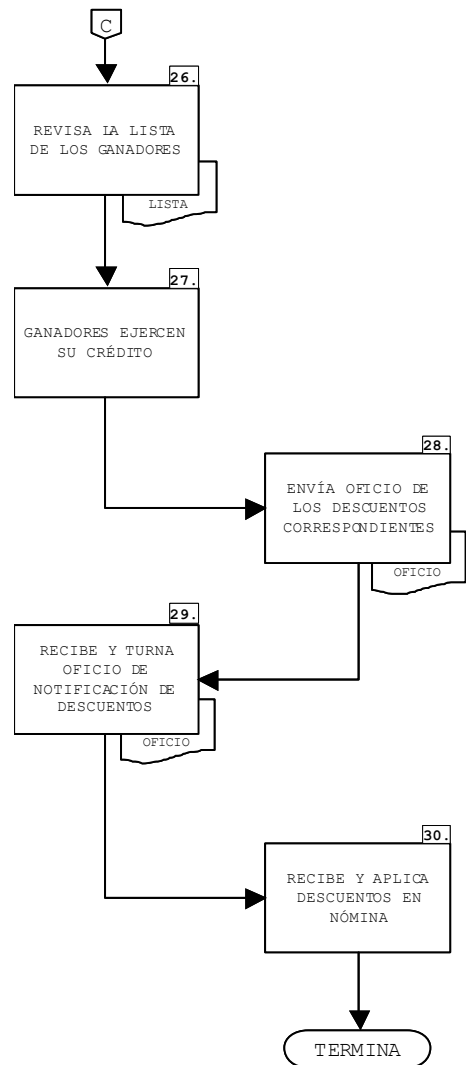


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	109/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Créditos hipotecarios FOVISSSTE

TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	FOVISSSTE	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	110/571
19	12	2008	

15 Gastos médicos mayores

Objetivo del procedimiento

Amparar los gastos que se efectúen a consecuencia de un accidente o enfermedad que requiera tratamiento médico, cirugía u hospitalización.

Normas de operación

Llenar el formato para ser asegurado al seguro colectivo de Gastos Médicos Mayores y entregarlo a la Dirección de Personal dentro de los 20 días posteriores a la fecha en que causa alta a la Procuraduría Agraria.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Movimiento de altas, bajas, modificaciones y pago de primas de gastos médicos mayores	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Proporcionar la prestación en tiempo y forma a los trabajadores sujetos a recibirla y pagar las primas en el término correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	111/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Pago de gastos médicos.	
Dirección de Personal	1	Genera reporte del pago de primas del seguro de gastos médicos mayores.	5 días
	2	Remite a MetLife México el reporte del pago de las primas del seguro de gastos médicos mayores.	2 días
MetLife, México	3	Recibe reporte del pago del seguro de gastos médicos mayores.	
	4	Genera aviso de adeudo y recibo de pago de primas.	
	5	Remite a la Dirección de Personal los avisos de adeudo y recibo de pago de primas.	
Dirección de Personal	6	Recibe MetLife México los avisos de adeudo y recibo de pago de primas.	1 día
	7	Valida la información contenida en los avisos de adeudo.	2 días
	8	Elabora suficiencia presupuestal de Oficinas Centrales y Estructura Territorial.	5 días
	9	Remite a la Dirección de Control Presupuestal las suficiencias presupuestales.	2 días
Dirección de Control Presupuestal	10	Recibe suficiencias presupuestales para el pago de primas del seguro de gastos médicos mayores.	
	11	Valida la información contenida en las suficiencias presupuestales.	
	12	Autoriza las suficiencias presupuestales y remite a la	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	112/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Dirección de Personal.	
Dirección de Personal	13	Remite a la Dirección de Recursos Financieros los avisos de adeudo validados y los recibos de pago de las primas del seguro de gastos médicos mayores.	3 días
	14	Remite a la Dirección de Recursos Financieros las suficiencias presupuestales debidamente autorizadas para el pago de primas.	2 días
Dirección de Recursos Financieros	15	Recibe de la Dirección de Personal los avisos de adeudo y los recibos así como las suficiencias presupuestales para el pago de primas del seguro de gastos médicos mayores.	
	16	Verifica que la documentación justificativa y comprobatoria del gasto cumpla con las disposiciones que regulan como condición para su pago.	
	17	Conforme al calendario de pagos en el sistema de compensación de adeudos, realiza el pago de primas del seguro de gastos médicos mayores mediante transferencia electrónica.	
		Termina procedimiento.	
		Pago de diferencias:	
Dirección de Personal	1	Elabora consolidado (anexo 1.8.5 Reporte de Ajuste de Primas).	5 días
	2	Integra los reportes para la consolidación y conciliación de los pagos realizados a MetLife México.	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	113/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	3	Elabora informe con los resultados obtenidos de la consolidación y conciliación de los pagos realizados a MetLife México.	3 días
	4	Remite a MetLife México el informe con los resultados obtenidos.	2 días
	5	Elabora informe de diferencias.	1 día
	6	Remite a Aseguradora MetLife México, informe sobre diferencias a su favor y solicita a la Aseguradora el aviso de adeudo para que a través del proceso compensatorio le sea cubierta la diferencia.	3 días
	7	En caso de que las diferencias sean a favor de la Procuraduría Agraria, se envía consolidado y conciliación a MetLife México para su validación.	
MetLife, México	8	Recibe informe de diferencias, por parte de la Dirección de Personal.	
	9	Si las diferencias son a favor de la Aseguradora, emite a la Dirección de Personal, aviso de adeudo y recibo de pago.	
	10	Si las diferencias son a favor de Procuraduría Agraria, emite cheque a favor de ésta.	
		Termina procedimiento.	
		Altas, Bajas:	
Dirección de Personal	1	Elabora quincenalmente cuadro de movimientos de personal (altas, bajas, cambios de nivel, inclusión o exclusión de dependientes, etc.).	5 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	114/571
19	12	2008	

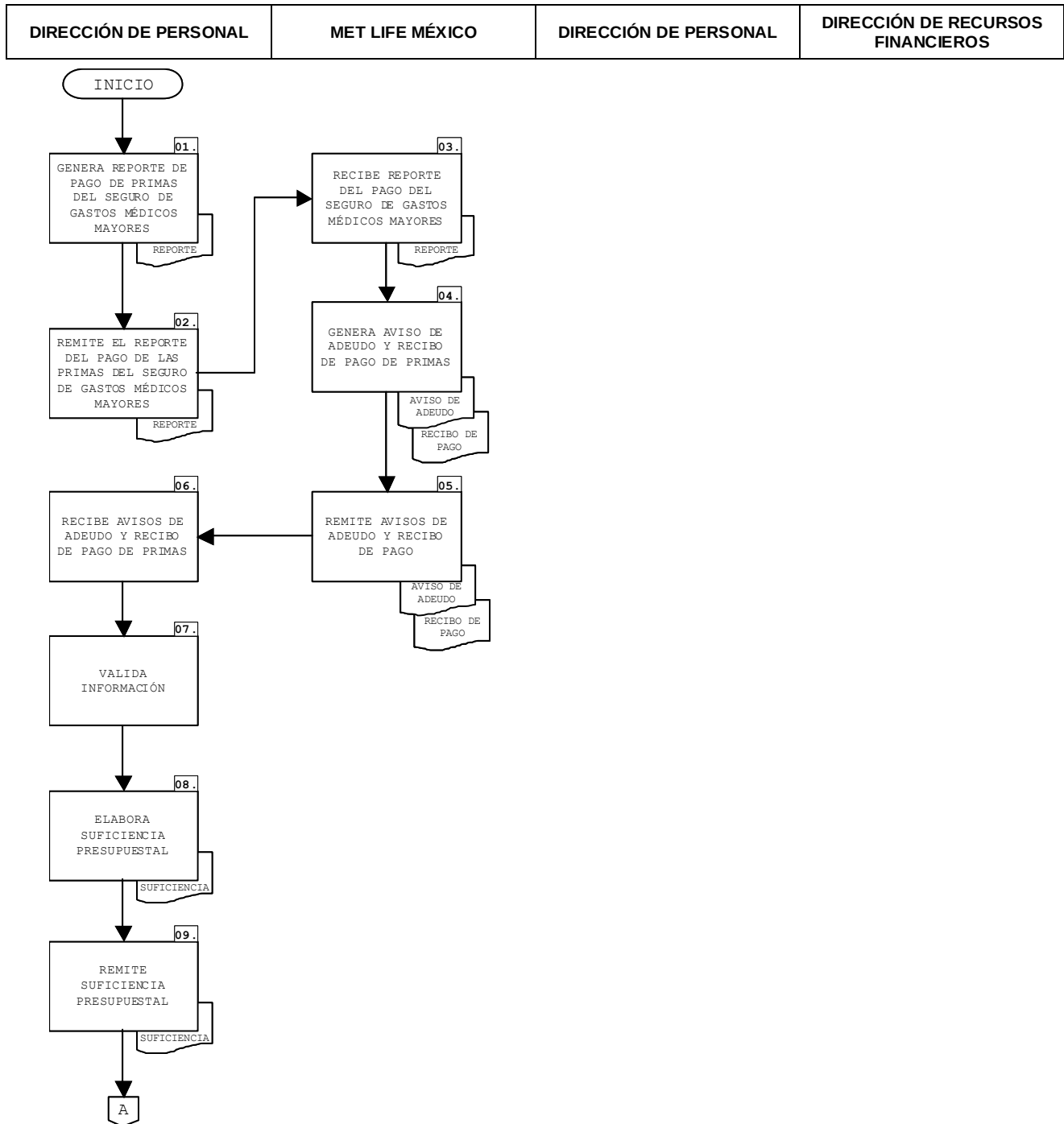
Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	2	Remite a MetLife México el cuadro de movimientos, para que lo valide.	2 días
	3	Elabora quincenalmente Reporte de Correcciones (anexo 1.8.2) de fechas de nacimiento, sexo, nombre y parentesco.	2 días
	4	Remite a MetLife México el Reporte de Correcciones.	1 día
MetLife México	5	Recibe cuadros de movimientos, valida y expide el certificado y tarjetas así como las condiciones generales de póliza a los trabajadores de nuevo ingreso y cambio de nivel.	
	6	Remite a la Dirección de Personal los certificados, tarjetas y condiciones generales.	
Dirección de Personal	7	Recibe el Reporte de Correcciones, valida y expide certificados y tarjetas con las correcciones solicitadas.	
	8	Remite a la Dirección de Personal los certificados y tarjetas corregidas.	
	9	Recibe certificados y tarjetas individuales para ser entregadas a los trabajadores de la Procuraduría Agraria.	2 días
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	115/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores (pago de gastos médicos)

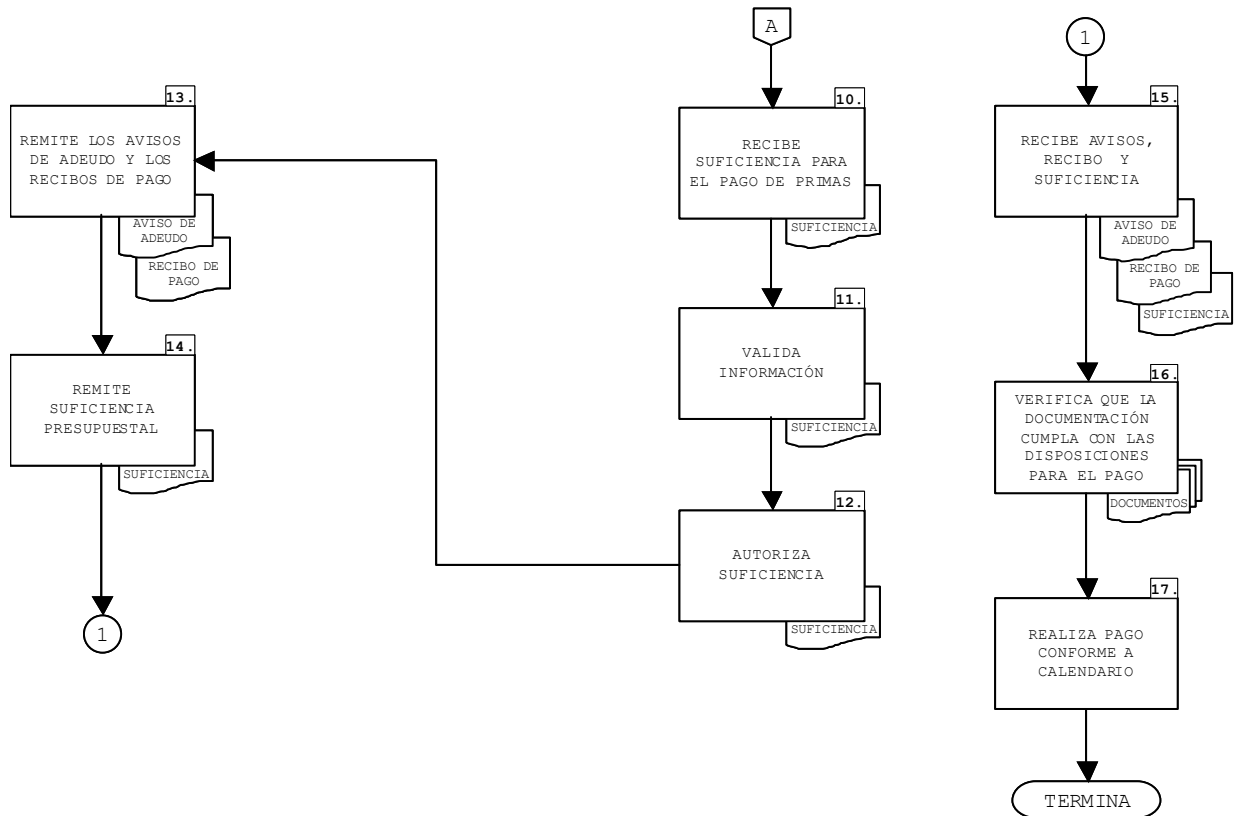


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	116/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores (pago de gastos médicos)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	MET LIFE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

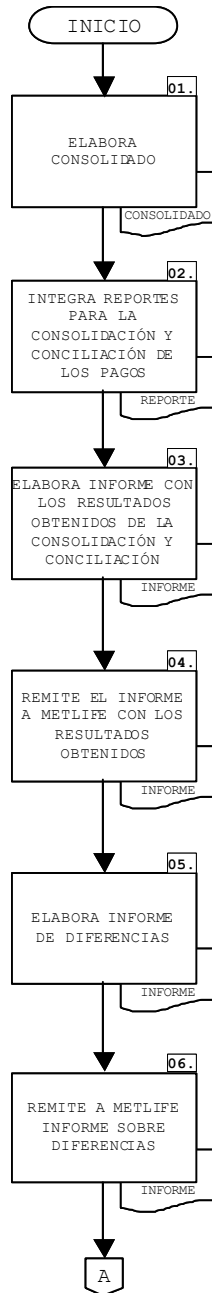


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	117/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores (pago de diferencias)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	MET LIFE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

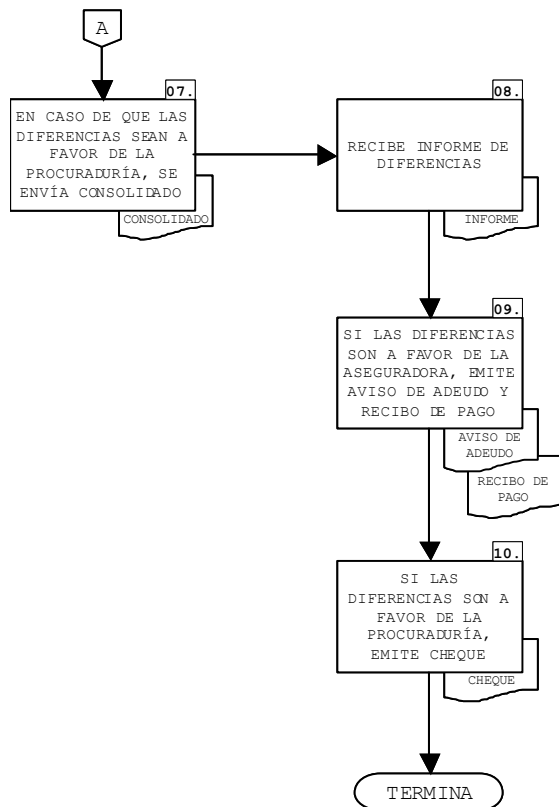


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	118/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores (pago de diferencias)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	MET LIFE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

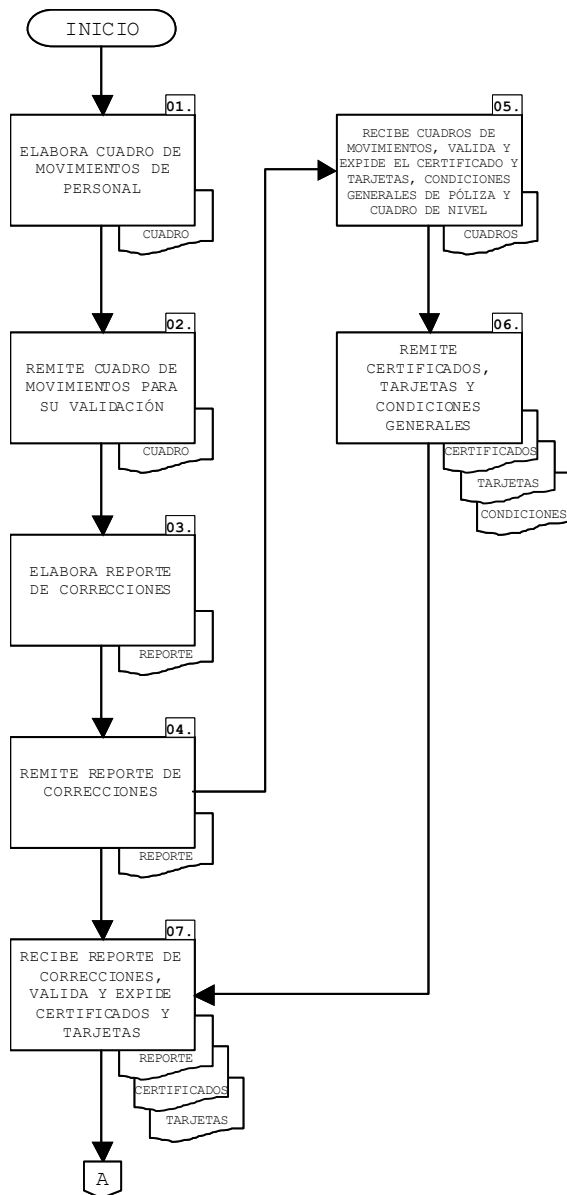


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	119/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores (altas, bajas)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	MET LIFE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

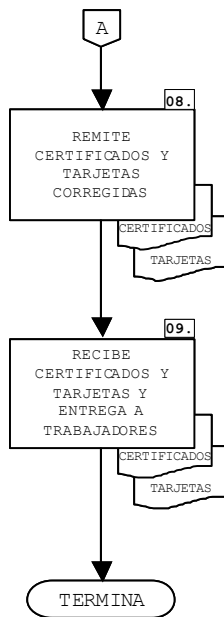


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	120/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gastos médicos mayores (altas, bajas)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	MET LIFE MÉXICO	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	121/571
19	12	2008	

16 Licencias médicas

Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos para el registro y control de las licencias médicas, con el propósito de justificar la inasistencia de los trabajadores de la Procuraduría Agraria, y aplicar los descuentos que correspondan, cubriendo con oportunidad las remuneraciones a que tengan derecho, conforme lo establece la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del Artículo 123 Constitucional y la Ley del ISSSTE.

Normas de operación

Los trabajadores que sufran enfermedades no profesionales, tendrán derecho a que se les concedan licencias, para dejar de concurrir a sus labores, previo dictamen y la consecuente vigilancia médica (Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado Artículo 111), en los siguientes términos:

- A los empleados que tengan menos de un año de servicios, se les podrá conceder licencia por enfermedad no profesional, hasta quince días con goce de sueldo íntegro y hasta quince días más con medio sueldo.
- A los que tengan de uno a cinco años de servicio, hasta treinta días con goce de sueldo íntegro y hasta treinta días más con medio sueldo.
- A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta cuarenta y cinco días con goce de sueldo íntegro y hasta cuarenta y cinco días más con medio sueldo.
- A los que tengan de diez años de servicios en adelante, hasta sesenta días con goce de sueldo íntegro y hasta sesenta días más con medio sueldo.

En los casos previstos en las fracciones anteriores, si al vencer las licencias con sueldo y medio sueldo continúa la incapacidad, se prorrogará al trabajador la licencia, ya sin goce de sueldo, hasta totalizar en conjunto cincuenta y dos semanas, de acuerdo con el artículo 23 de la Ley del ISSSTE.

Para efectos de las fracciones anteriores, los cómputos deberán hacerse por servicios continuados, o cuando la interrupción en su prestación no sea mayor de seis meses.

La licencia será continua o discontinua, una sola vez cada año contado a partir del momento en que se tomó posesión del puesto.

Para efecto de computar la antigüedad del trabajador, para el pago de las licencias médicas, se considerará aquella reconocida por el ISSSTE.

Se consideran riesgos de trabajo, los accidentes y enfermedades a que estén expuestos los trabajadores en el ejercicio o con motivo del trabajo.

Se consideran accidentes de trabajo, toda lesión orgánica o perturbación funcional, inmediata o posterior, o la muerte producida repentinamente en el ejercicio o con motivo del trabajo, cualquiera que sea el lugar y el tiempo en que se presente. Así como aquellos, que ocurran al trabajador al trasladarse directamente de su domicilio al lugar en que desempeñe su trabajo o viceversa.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	122/571
19	12	2008	

En caso de riesgo del trabajo, el trabajador tendrá derecho a una licencia con goce de sueldo íntegro, cuando éste lo incapacite para desempeñar sus labores. El pago del sueldo básico se hará desde el primer día de incapacidad y será cubierto por las dependencias y entidades hasta que termine la incapacidad cuando ésta sea temporal, o bien, hasta que se declare la incapacidad permanente del trabajador.

Para los efectos de la determinación de la incapacidad producida por riesgo de trabajo, se estará a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo por lo que respecta a los exámenes bimestrales a que deberá someterse el trabajador, en la inteligencia de que si a los tres meses de iniciada dicha incapacidad no está el trabajador en aptitud de volver al trabajo, él mismo o la dependencia o entidad podrán solicitar en vista de los certificados médicos correspondientes, que sea declarada la incapacidad permanente. No excederá de un año, contado a partir de la fecha en que el Instituto tenga conocimiento del riesgo, para que se determine si el trabajador está apto para volver al servicio o bien procede declarar su incapacidad permanente.

El trabajador deberá hacer llegar las incapacidades médicas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de emisión de las mismas, a efecto de justificar sus inasistencias.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Licencia médica	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Justificar los días del licencia médica, y no aplicar el descuento por inasistencia

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	123/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Licencias médicas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidades Administrativas Estructura Territorial.	1	Envían por paquetería las licencias médicas originales para su registro	2 días
Dirección de Personal	2	Recibe licencias médicas y envía para su registro.	1 día
Responsable de Incidencias de Personal	3	Recibe licencias médicas, verifica que los días otorgados sean iguales con número y letra, ordena alfabéticamente captura información en base de datos.	3 días
	4	Elabora mensualmente relación de licencias médicas y turna junto con las licencias médicas al responsable del archivo.	2 días
Responsable del Archivo	5	Recibe relación con licencias originales firma acuse de recibo y archiva licencias médicas en expediente personal.	3 días
Responsable de Incidencias de Personal	6	Recibe acuse de recibo de licencias médicas y archiva en expediente de relaciones de licencias médicas.	3 días
Empleado Oficinas Centrales	7	Entrega original de licencias médicas (personal de confianza y de base) y acuse de recibo.	2 días
Responsable de Incidencias de Personal	8	Recibe licencias médicas, sella acuse de recibo, verifica que los días otorgados sean iguales con número y letra, captura en base de datos, y turna copia.	2 días
Responsable del Puntual	9	Recibe copia de licencias médicas, captura en el Sistema Puntual, emite reporte y turna con acusa de recibo.	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	124/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Licencias médicas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Responsable de Incidencias de Personal	10	Recibe reporte de licencias médicas, firma acuse de recibo, regresa y archiva en expediente de Licencias médicas.	1 día
Responsable del Puntual	11	Recibe acuse de reporte de licencias médicas con firma de recibido y archiva en expediente de incidencias.	1 día
Responsable de Incidencias de Personal	12	Por las licencias médicas otorgadas por enfermedad no profesional, verifica la antigüedad del empleado para determinar los días con derecho a goce de sueldo o medio sueldo Art. 111 fracc. I, II, III y IV LFTSE (Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado).	5 días
Subdirector de Prestaciones	13	Realiza seguimiento de las licencias médicas otorgadas.	3 días
Director de Personal	14	Si al vencer la licencia con sueldo completo, medio sueldo o continúa la incapacidad, elabora oficio de conformidad con lo establecido en el Art. 23 de la Ley del ISSSTE.	2 días
Responsable de Incidencias de Personal		¿Las licencias médicas rebasan los días establecidos para el pago del 100 ó 50%?	2 días
Subdirector de Estructura y Remuneración	15	No. Registra en base de datos	1 día
Responsable de Incidencias de Personal	16	Sí. Registra en base de datos elabora oficio para pago del 50% de sueldo o subsidio según sea el caso.	2 días
Subdirector de Prestaciones	17	Recibe oficio, revisa y turna para firma del Director	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	125/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

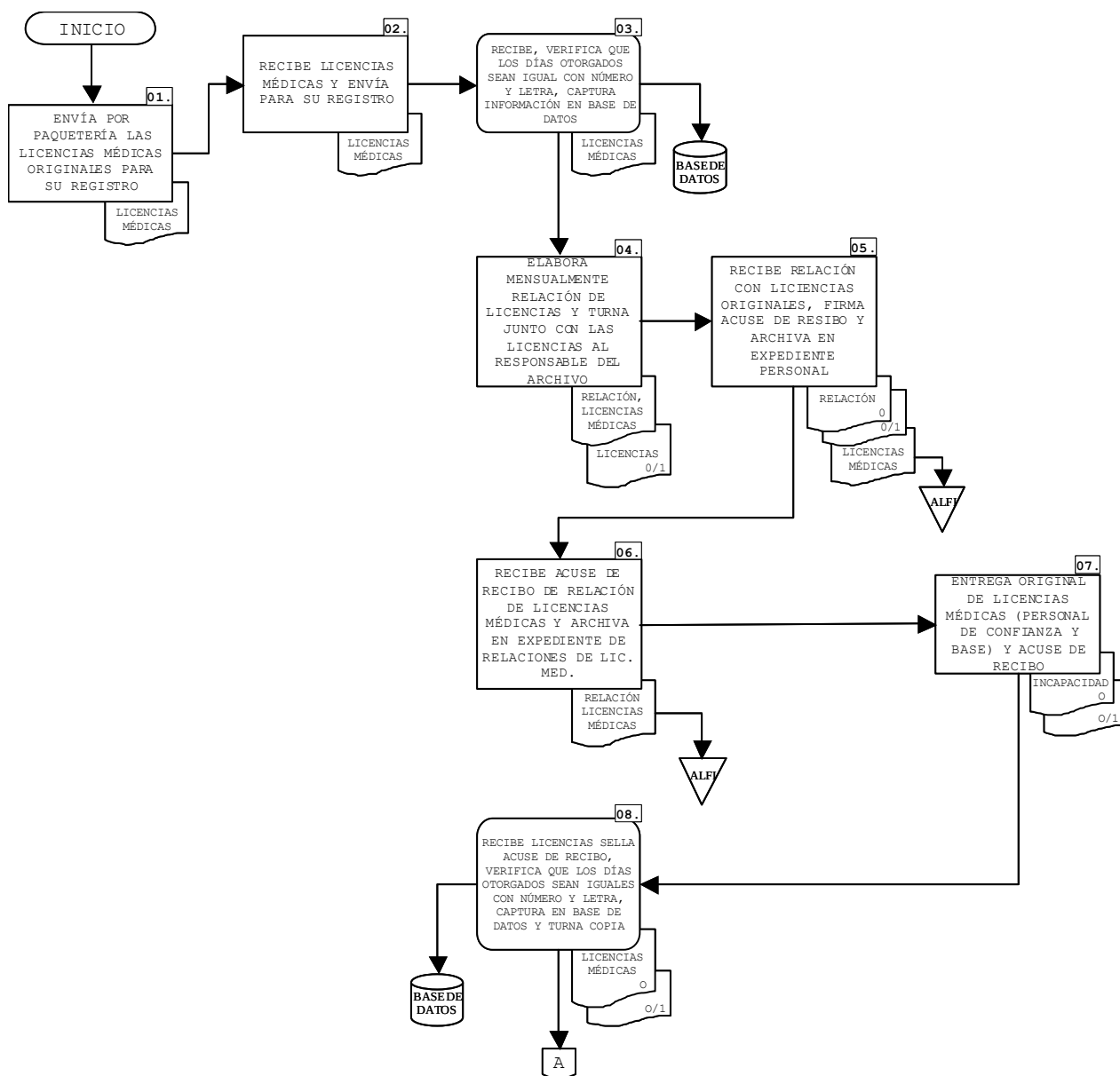
Nombre del procedimiento: Licencias médicas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Director de Personal	18	Recibe oficio, revisa, firma y regresa al Responsable de Incidencias del Personal	2 días
Responsable de Incidencias de Personal	19	Recibe oficio y envía con acuse de recibo.	1 día
Subdirector de Estructura y Remuneración	20	Recibe oficio, sella acuse de recibo regresa y realiza el pago del 50%.	1 día
Responsable de Incidencias de Personal	21	Recibe acuse de recibo y archiva.	1 día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	126/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Lcencias médicas

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTRUCTURA TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE PERSONAL	RESPONSABLE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	RESPONSABLE DE ARCHIVO	EMPLEADO DE OFICINAS CENTRALES

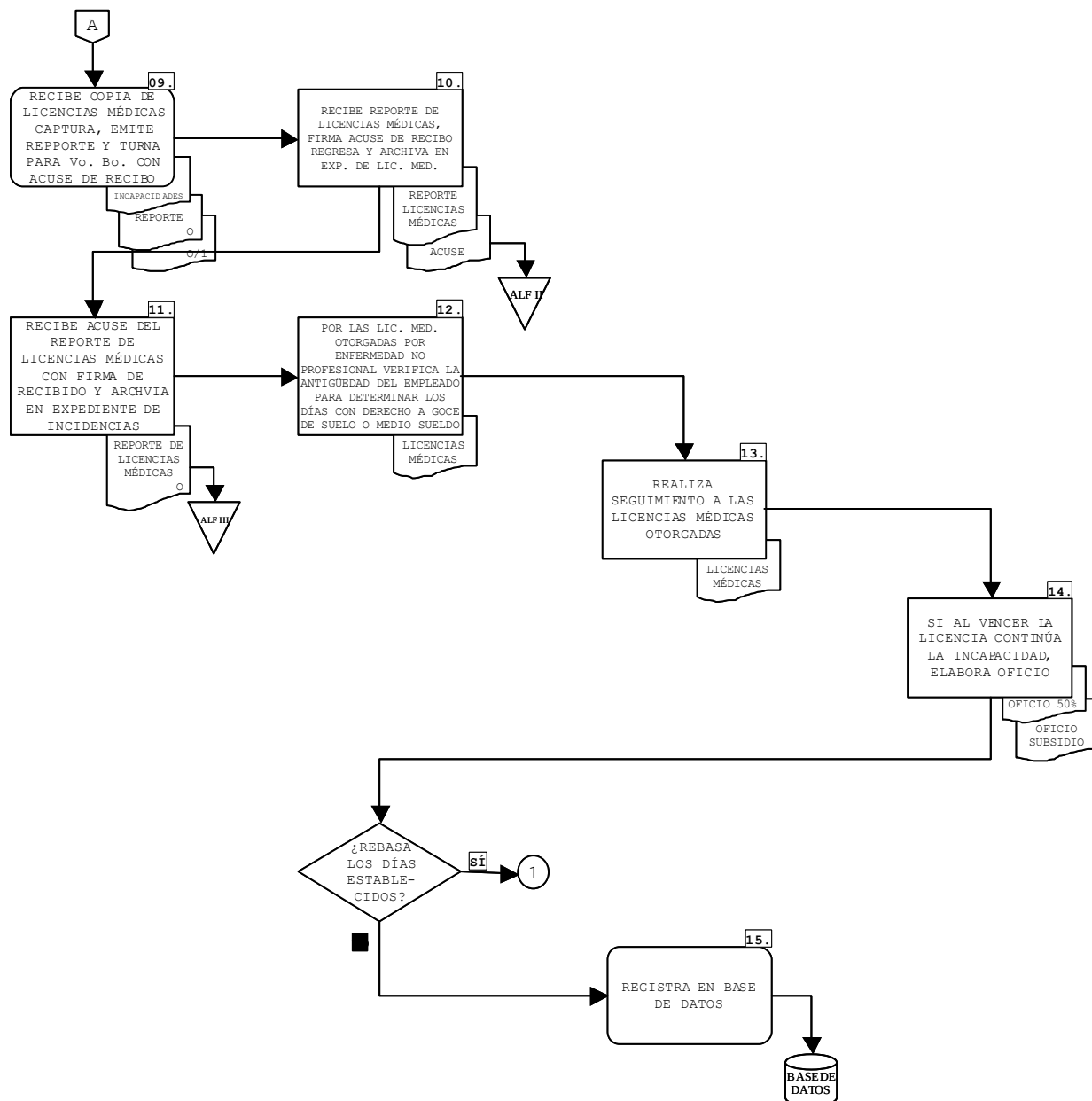


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	127/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias médicas

RESPONSABLE PUNTUAL	RESPONSABLE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES	DIRECTOR DE PERSONAL

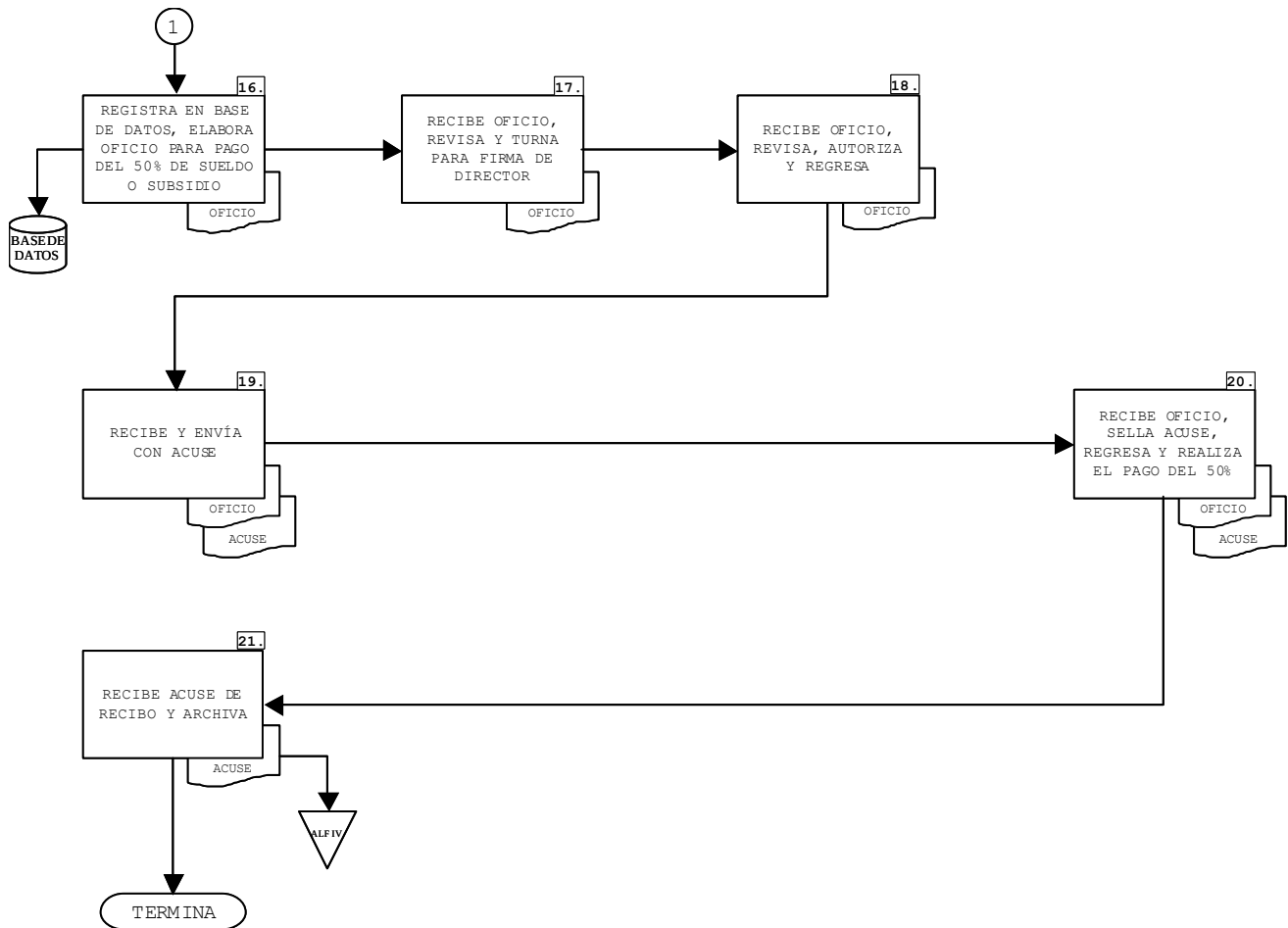


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	128/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias médicas

RESPONSABLE DE INCIDENCIAS DE PERSONAL	SUBDIRECTOR DE PRESTACIONES	DIRECTOR DE PERSONAL	SUBDIRECTOR DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	129/571
19	12	2008	

17 Prestaciones económicas para el personal de base

Objetivo del procedimiento

Estimular a los trabajadores de la Procuraduría Agraria a través del reconocimiento a su labor, mediante un apoyo económico.

Normas de operación

La Procuraduría Agraria otorgará a los trabajadores de base apoyos económicos de acuerdo a las condiciones generales vigentes.

Día del Servidor Agrario.- El equivalente a 4 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y se otorga el día como día de descanso.

Regalo del día de reyes.- A los trabajadores con hijos menores de 12 años de edad al 6 de enero de cada año, una cantidad equivalente al importe de siete días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Día del niño.- A los trabajadores con hijos menores de 12 años de edad al 30 de abril de cada año, una cantidad equivalente al importe de cuatro días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

Día de la madre.- Festejará a las madres trabajadoras concediendo el 10 de mayo como día de descanso. Adicionalmente, les otorgará el importe de 5 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, así como un festejo de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para oficinas centrales y estructura territorial.

Ayuda para impresión de tesis.- Ayuda económica igual al importe de la impresión rústica de 25 ejemplares de la tesis que haya formulado para sustentar su examen profesional.

Apoyo para la adquisición de anteojos.- Apoyo económico no mayor de mil pesos por única vez.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Prestaciones económicas	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Entrega de prestaciones económicas al personal que sujeto a cada una de ellas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	130/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Día de Servidor Agrario:	
Subdirección de Prestaciones	1	Revisa nómina central y foránea para seleccionar al personal activo de base.	2 días
	2	Elabora oficio y relación del personal de base acreedor al estímulo.	2 días
	3	Turna oficio y relación a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, solicitando el pago correspondiente para cada trabajador de base.	2 días
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	4	Recibe oficio y relación para el pago correspondiente y aplica en nómina.	
Subdirección de Prestaciones	5	Verifica el pago correspondiente por trabajador y archiva.	3 días
		Termina procedimiento.	
		Regalo del día de reyes:	
Dirección de Personal	1	Emite oficio-circular informando al personal de base la prestación a que tiene derecho y los requisitos.	5 días
Trabajador de base	2	Entrega a la Subdirección de Prestaciones la(s) acta(s) de nacimiento de su(s) hijo(s) para recibir el estímulo correspondiente.	5 días
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe acta de nacimiento del hijo del trabajador de base.	5 días
	4	Verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	4 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	131/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		¿Es correcto?	
	5	No. Devuelve al trabajador indicando que no cumple con la normatividad. Termina procedimiento	2 días
	6	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	2 días
	7	Relaciona al personal de base acreedor al estímulo.	5 días
	8	Elabora y turna oficio solicitando a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, el pago correspondiente del personal de base acreedor a la prestación.	2 días
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	9	Recibe oficio para el pago correspondiente y aplica en nómina.	
Subdirección de Prestaciones	10	Verifica el pago correspondiente por trabajador y archiva.	3 días
		Termina procedimiento.	
		Día del Niño:	
Dirección de Personal	1	Emite oficio-circular informando al personal de base la prestación a que tiene derecho y los requisitos.	5 días
Trabajador	2	Entrega a la Subdirección de Prestaciones la(s) acta(s) de nacimiento de su(s) hijo(s) para recibir el estímulo correspondiente.	5 días
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe acta de nacimiento del hijo del trabajador de base.	5 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	132/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	4	Verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	4 días
		¿Es correcto?	
	5	No. Devuelve al trabajador, indicando que no cumple con la normatividad. Termina procedimiento.	2 días
	6	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	2 días
	7	Relaciona al personal de base acreedor al estímulo.	5 días
	8	Elabora y turna oficio solicitando a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones, el pago correspondiente del personal de base acreedor a la prestación.	2 días
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	9	Recibe oficio para el pago correspondiente y aplica en nómina.	3 días
Subdirección de Prestaciones	10	Verifica el pago correspondiente por trabajador y archiva.	
		Termina procedimiento.	
		Día de la Madre:	
Dirección de Personal	1	Emite oficio-circular informando al personal de base la prestación a que tiene derecho y los requisitos.	5 días
Trabajador	2	Solicita y entrega a la Subdirección de Prestaciones la acta de nacimiento de su hijo para recibir el estímulo correspondiente.	5 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	133/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Prestaciones	3	Recibe solicitud y acta de nacimiento del hijo del trabajador de base.	5 días
	4	Verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	4 días
		¿Es correcto?	
	5	No. Devuelve al trabajador, indicando que no cumple con la normatividad. Termina procedimiento.	2 días
	6	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	2 días
	7	Relaciona al personal de base acreedor al estímulo.	5 días
	8	Elabora y turna oficio solicitando a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones el pago correspondiente del personal de base acreedor a la prestación.	2 días
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	9	Recibe oficio para el pago correspondiente y aplica en nómina.	3 días
Subdirección de Prestaciones	10	Verifica el pago correspondiente por trabajador y archiva.	3 días
		Termina procedimiento.	
		Ayuda económica para apoyo de anteojos:	
Trabajador	1	Solicita al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria el pago correspondiente, anexando factura original y receta	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	134/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		médica expedida por el ISSSTE.	
Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria	2	Recibe y solicita a la Secretaría General el pago correspondiente anexando factura original y receta médica.	
Secretaría General	3	Recibe y turna a la Dirección de Personal solicitud de pago, anexando originales de la factura y receta médica.	
Dirección de Personal	4	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones solicitud de pago, anexando originales de factura y receta médica.	2 días
Subdirección de Prestaciones	5	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	2 días
		¿Es correcto?	
	6	No. Devuelve al Sindicato Nacional de los trabajadores de la Procuraduría Agraria, indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata.	2 días
	7	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	5 días
	8	Elabora oficio y suficiencia(s) y los turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	2 días
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	9	Recibe oficio y suficiencia(s), autoriza y remite a la Subdirección de Prestaciones	
Subdirección de Prestaciones	10	Recibe oficio para solicitud de pago y remite a la Dirección de Recursos Financieros anexando factura,	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	135/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		receta y suficiencia(s) presupuestal(es) originales	
Dirección de Recursos Financieros	11	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	2 días
		¿Es correcto?	
	12	No. Devuelve a la Dirección de Personal indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata.	
	13	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	
	14	Elabora cheque o deposita a la cuenta del trabajador.	
Trabajador	15	Recibe el pago.	
Subdirección de Prestaciones	16	Verifica el pago correspondiente del trabajador y archiva.	3 días
		Termina procedimiento.	
		Apoyo para titulación:	
Trabajador	1	Solicita al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria la licencia con goce de sueldo por treinta días para obtener su título profesional y el pago correspondiente a la impresión rústica de 25 ejemplares de la tesis que haya formulado para sustentar su examen profesional anexando factura original.	
Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria	2	Recibe y solicita a la Secretaría General la autorización de la licencia con goce de sueldo y el pago correspondiente para la	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	136/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		impresión de tesis, anexando factura original.	
Secretaría General	3	Recibe y turna a la Dirección de Personal solicitud de pago, anexando original de la factura.	
Dirección de Personal	4	Recibe y turna a la Subdirección de Prestaciones solicitud de pago, anexando original de la factura.	2 días
Subdirección de Prestaciones	5	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	5 días
		¿Es correcto?	
	6	No. Devuelve al Sindicato Nacional de los Trabajadores de la Procuraduría Agraria, indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata.	2 días
	7	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	2 días
	8	Elabora oficio y suficiencia(s) y los turna a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	3 días
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	9	Recibe oficio y suficiencia(s), autoriza y remite a la Subdirección de Prestaciones	
Subdirección de Prestaciones	10	Elabora oficio para solicitud de pago y remite a la Dirección de Recursos Financieros anexando factura, receta y suficiencia(s) presupuestal(es) originales	2 días
Dirección de Recursos Financieros	11	Recibe y verifica de acuerdo a la normatividad vigente.	3 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	137/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

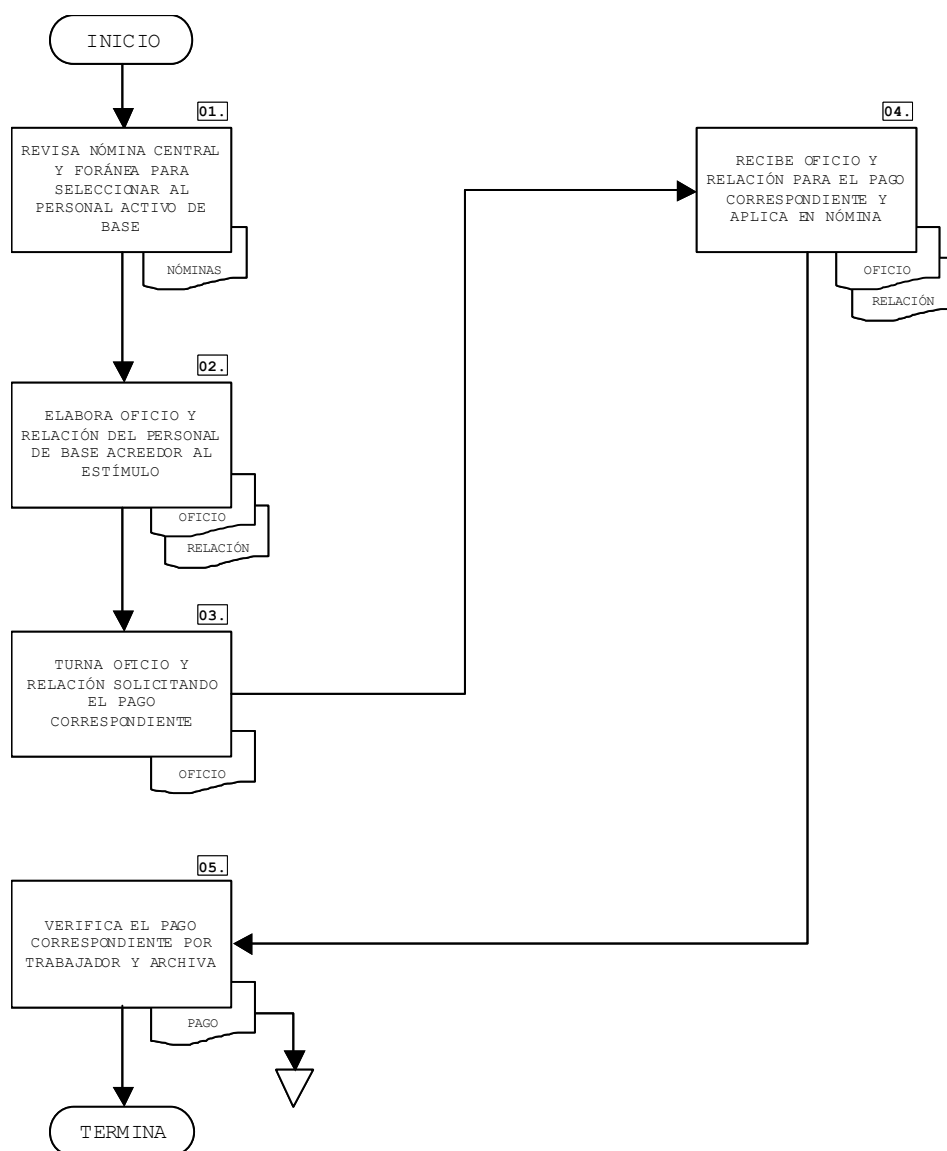
Nombre del procedimiento: Prestaciones económicas para el personal de base			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		¿Es correcto?	
	12	No. Devuelve a la Dirección de Personal, indicando las observaciones para su corrección y devolución inmediata.	
	13	Sí. Continúa el trámite, haciendo el registro correspondiente.	
	14	Elabora cheque o deposita a la cuenta del trabajador.	
Trabajador	15	Recibe el pago.	
Subdirección de Prestaciones	16	Verifica el pago correspondiente del trabajador y archiva.	3 días
Trabajador	15	Entrega a la Subdirección de Prestaciones comprobante de estudios para acreditar el pago.	
Subdirección de Prestaciones	16	Recibe comprobante de estudios y archiva.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	138/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (DÍA DEL SERVIDOR AGRARIO)

SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

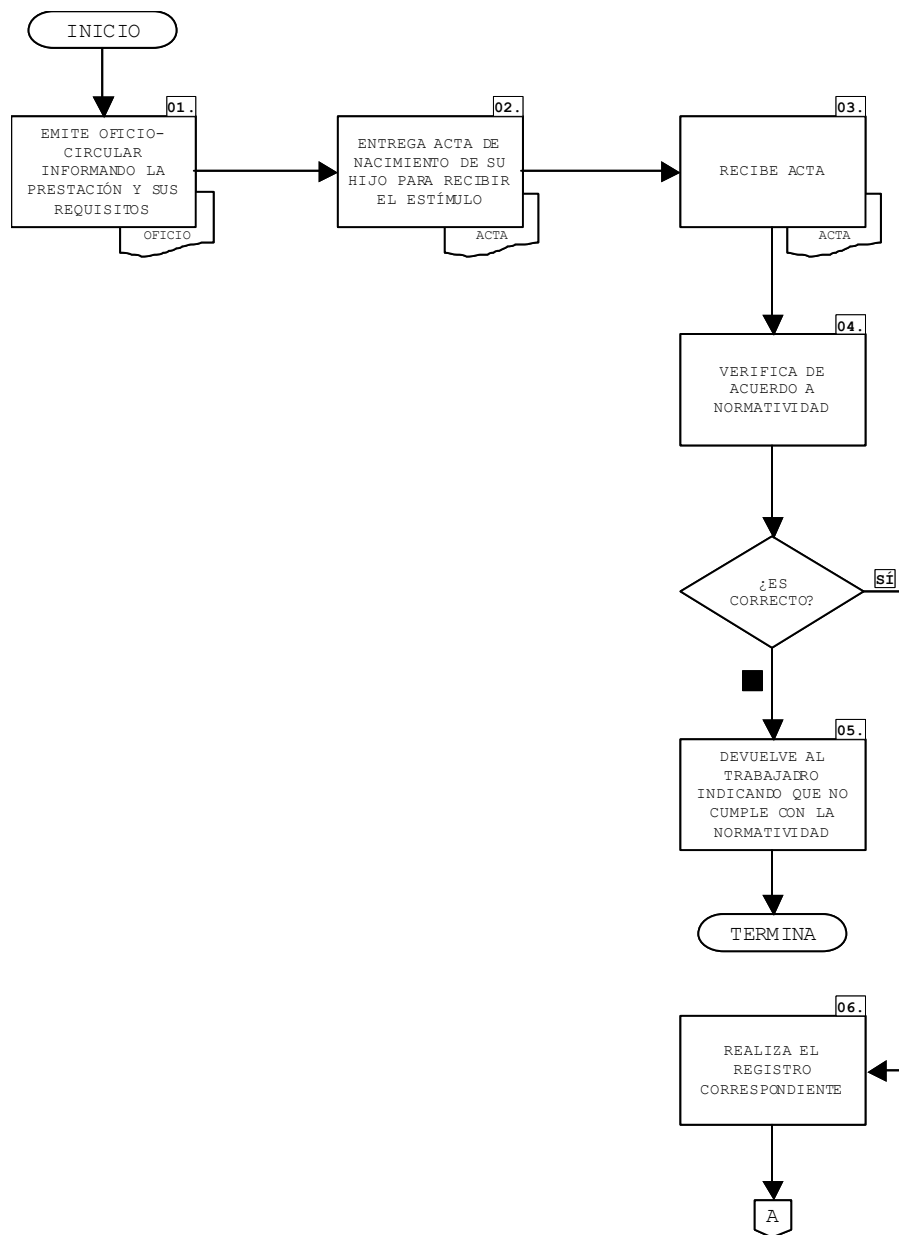


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	139/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (REGALO DEL DÍA DE REYES)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	TRABAJADOR DE BASE	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

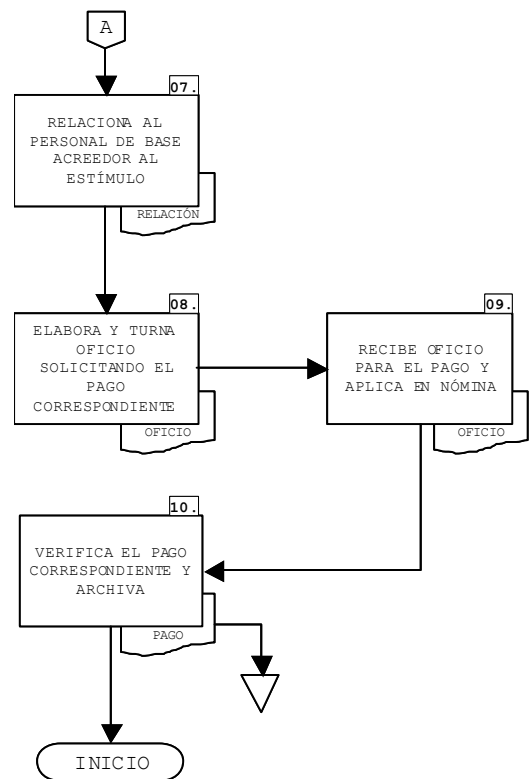


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	140/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (REGALO DEL DÍA DE REYES)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	TRABAJADOR DE BASE	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

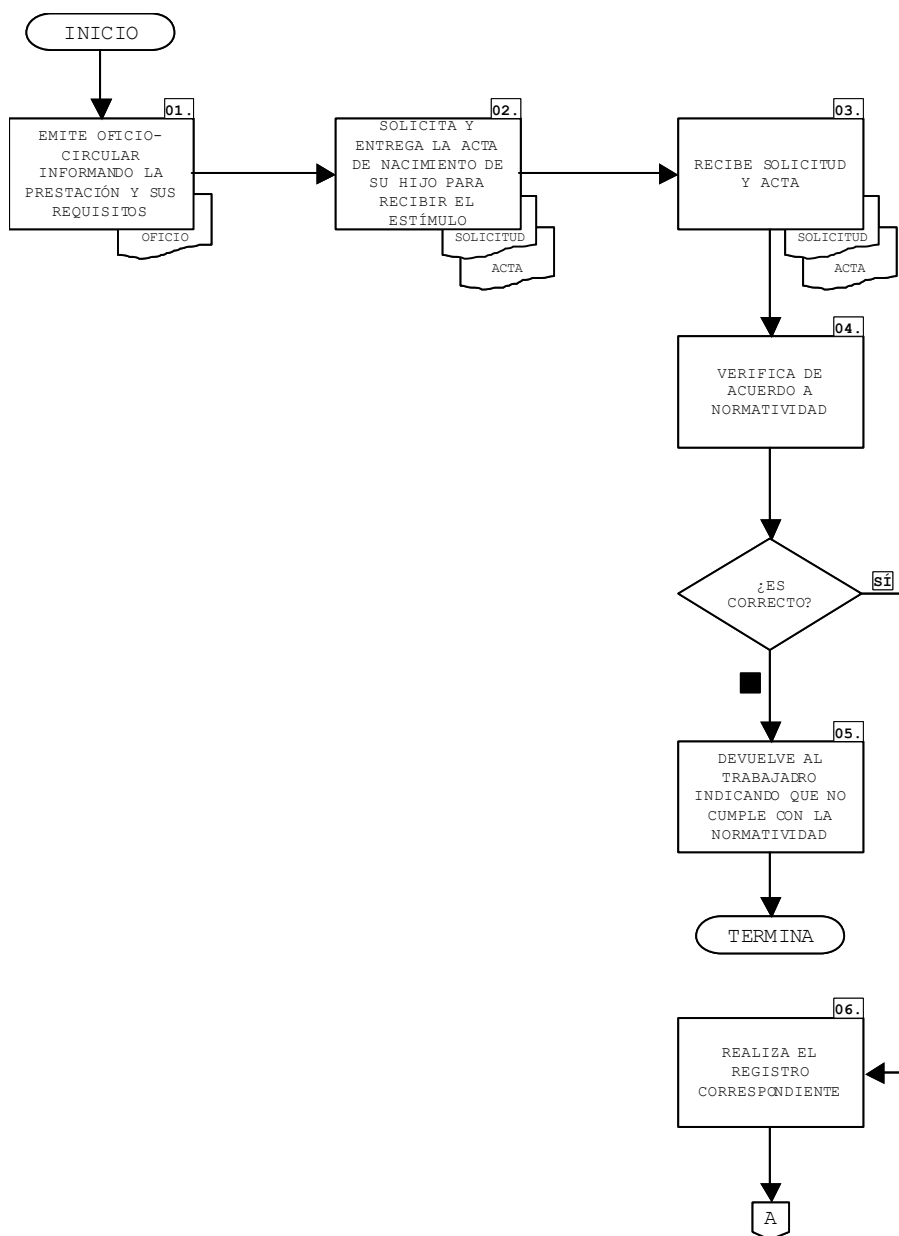


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	141/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (DÍA DEL NIÑO)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

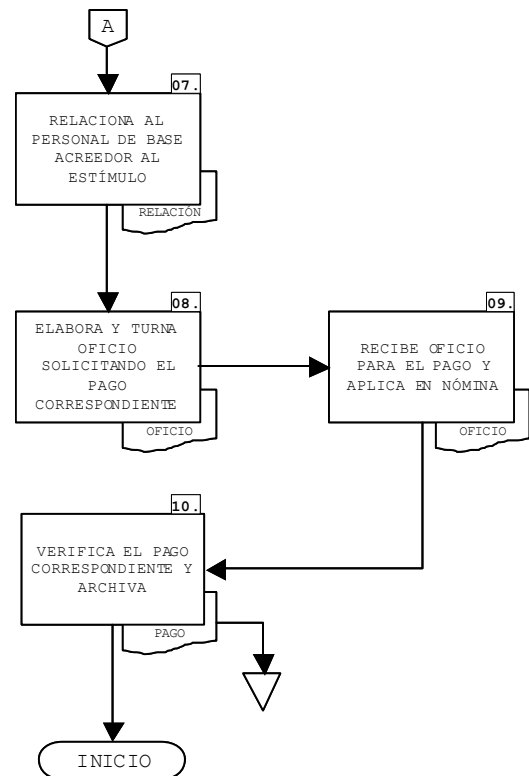


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	142/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (DÍA DEL NIÑO)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

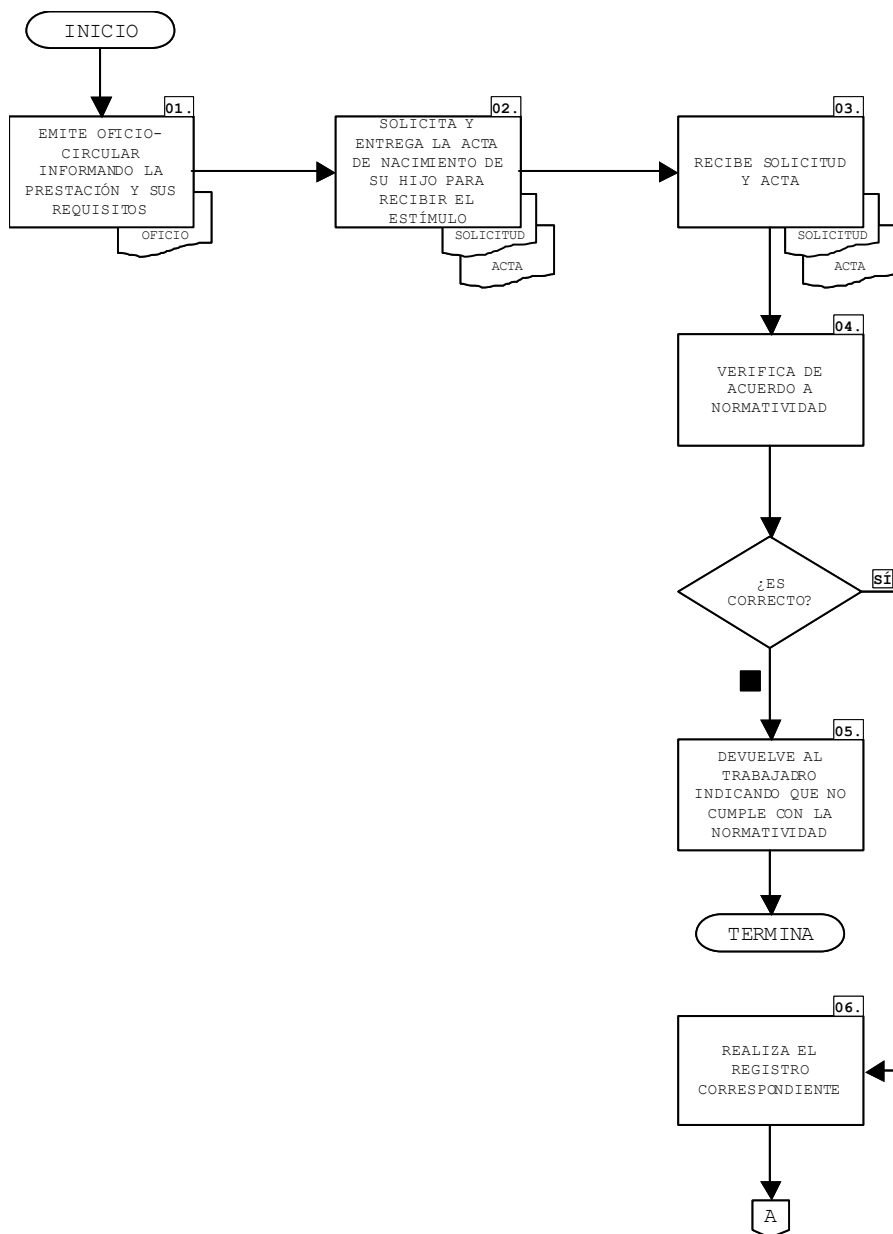


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	143/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (DÍA DE LA MADRE)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES

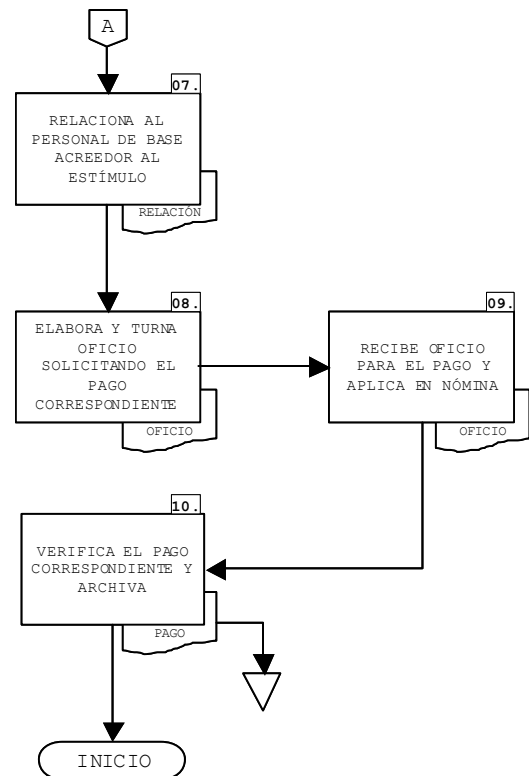


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	144/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (DÍA DE LA MADRE)

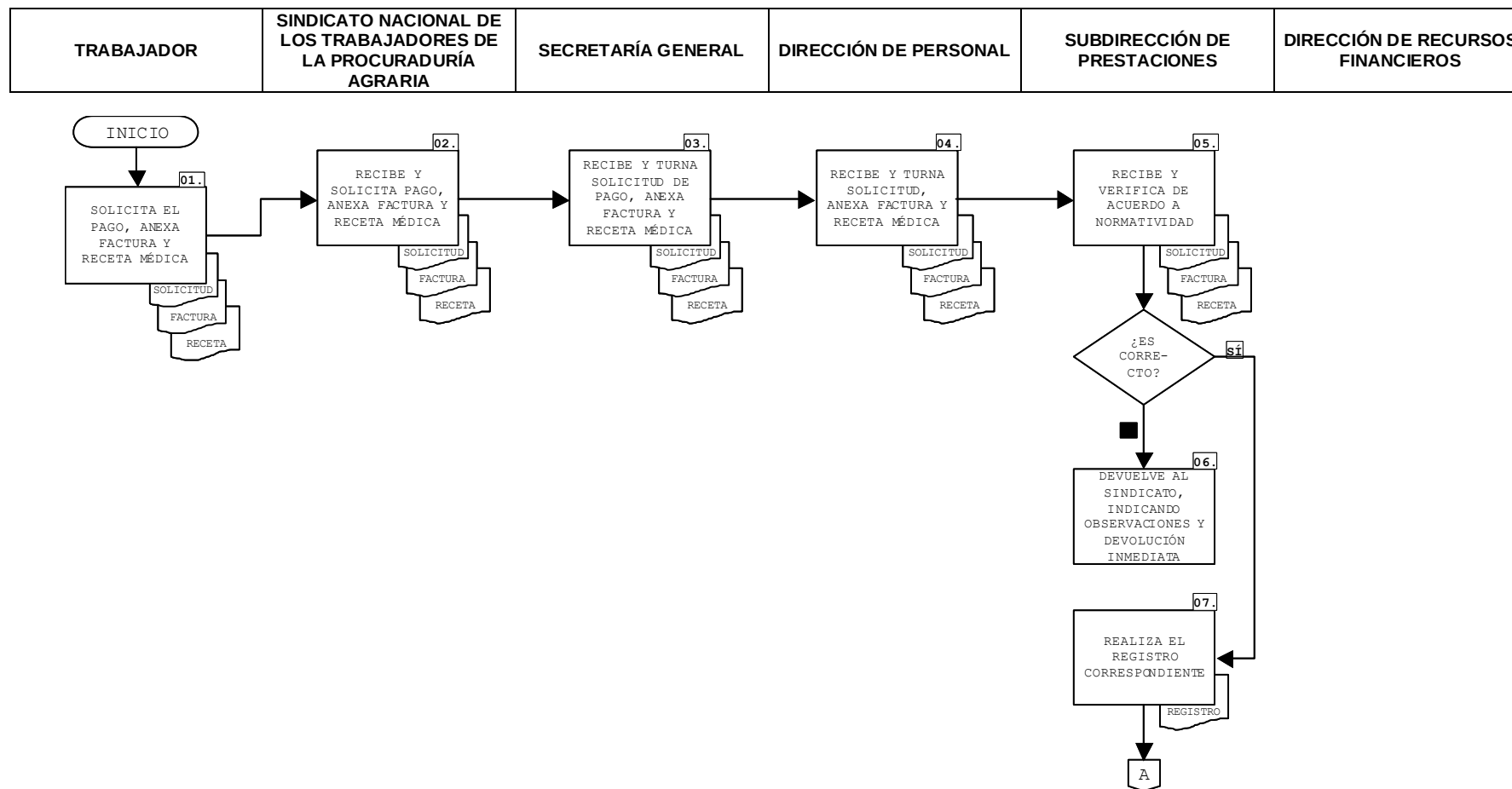
DIRECCIÓN DE PERSONAL	TRABAJADOR	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	145/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

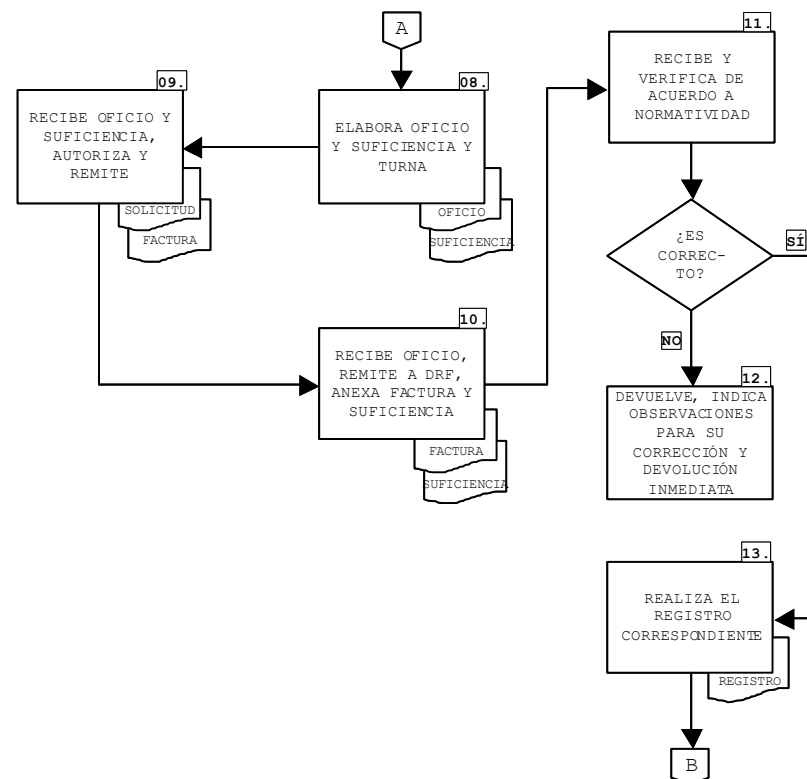
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (AYUDA ECONÓMICA PARA APOYO DE ANTEOJOS)



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	146/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (AYUDA ECONÓMICA PARA APOYO DE ANTEOJOS)

TRABAJADOR	SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA PROCURADURÍA AGRARIA	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	147/571
19	12	2008	

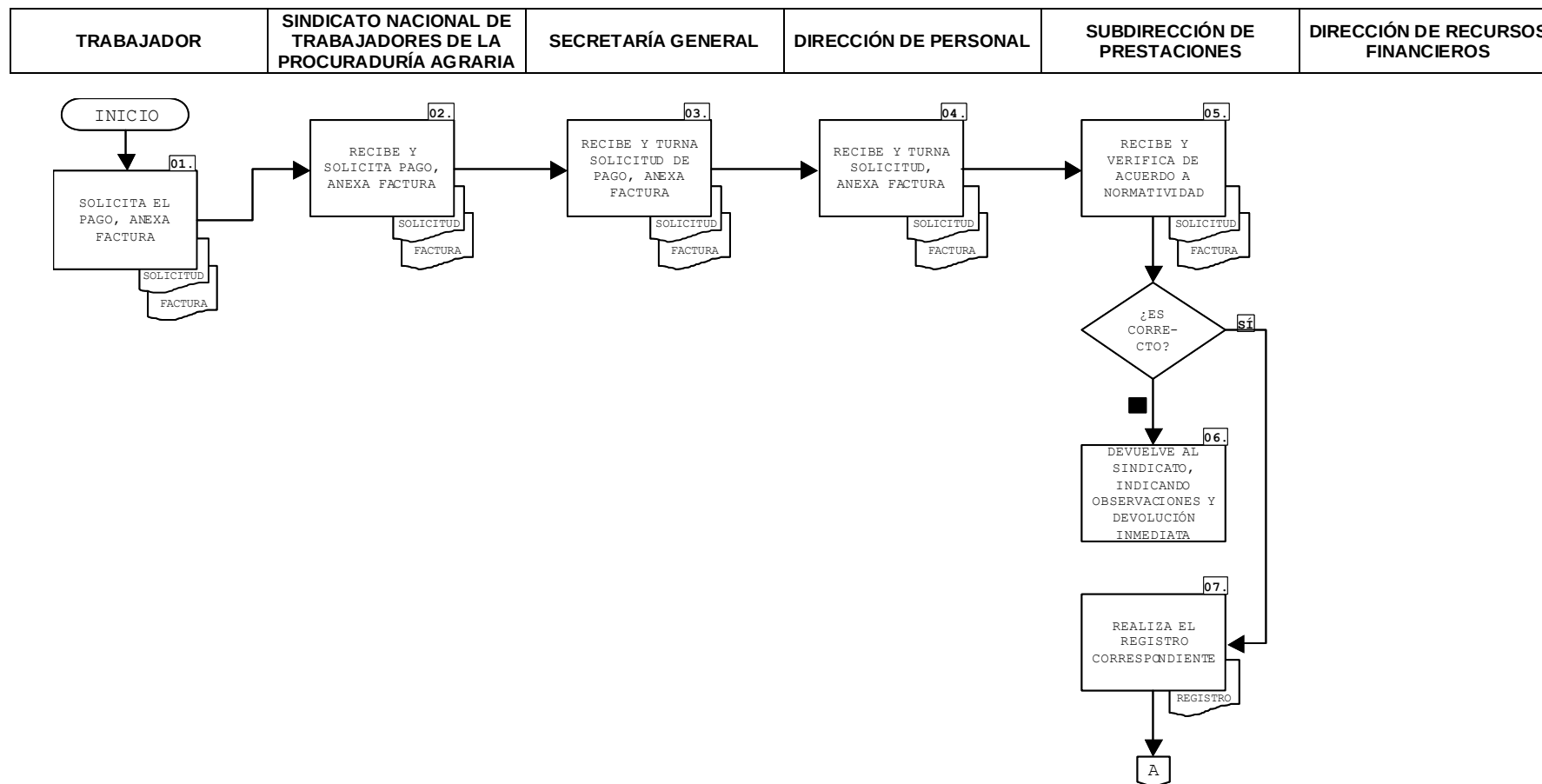
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (AYUDA ECONÓMICA PARA APOYO DE ANTEOJOS)

TRABAJADOR	SINDICATO NACIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA PROCURADURÍA AGRARIA	SECRETARIA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	148/571
19	12	2008	

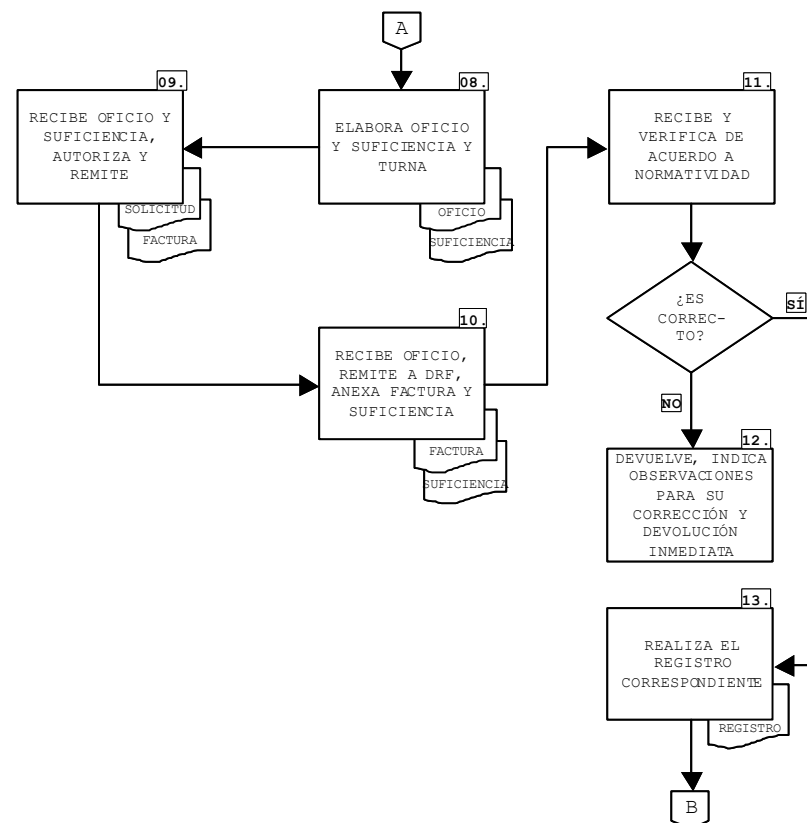
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (AYUDA ECONÓMICA PARA APOYO DE TESIS)



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	149/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (AYUDA ECONÓMICA PARA APOYO DE TESIS)

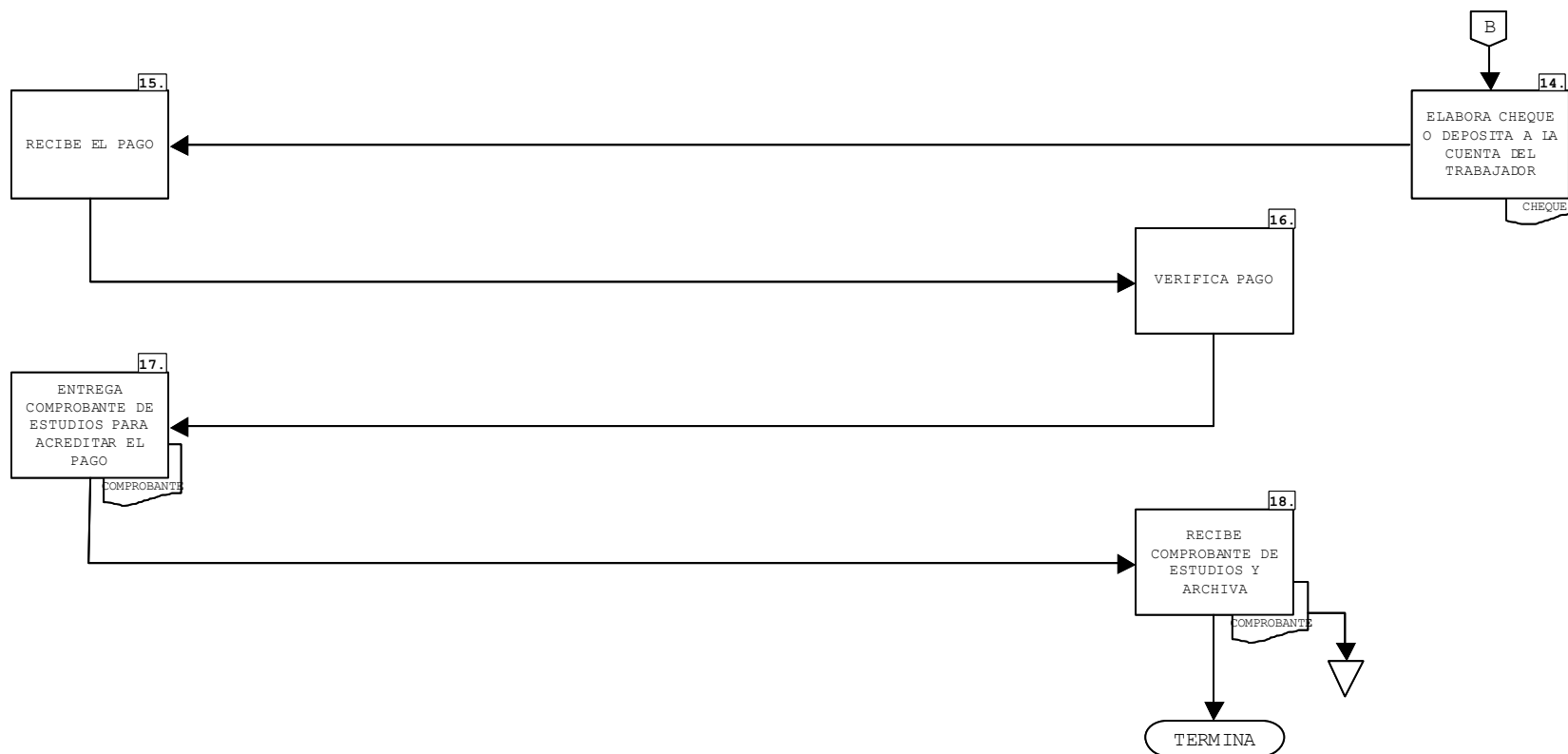
TRABAJADOR	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA PROCURADURÍA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	150/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESTACIONES ECONÓMICAS PARA EL PERSONAL DE BASE (AYUDA ECONÓMICA PARA APOYO DE TESIS)

TRABAJADOR	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA PROCURADURÍA AGRARIA	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	151/571
19	12	2008	

18 Prima quinquenal

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

Pago a que tiene derecho cada trabajador por los años de servicio prestados al Gobierno Federal, a partir de los 5 y hasta los 25 años.

No.	AÑOS	QUINCENAL	MENSUAL
A1	DE 5 A 10 AÑOS	\$23.00	\$46.00
A2	DE 10 A 15 AÑOS	\$27.50	\$55.00
A3	DE 15 A 20 AÑOS	\$41.00	\$82.00
A4	DE 20 A 25 AÑOS	\$54.50	\$109.00
A5	DE 25 AÑOS EN ADELANTE	\$68.00	\$136.00

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Pago de prima quinquenal	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Solicitud y pago de la prima quinquenal a los trabajadores que cubran la antigüedad requerida.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	152/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

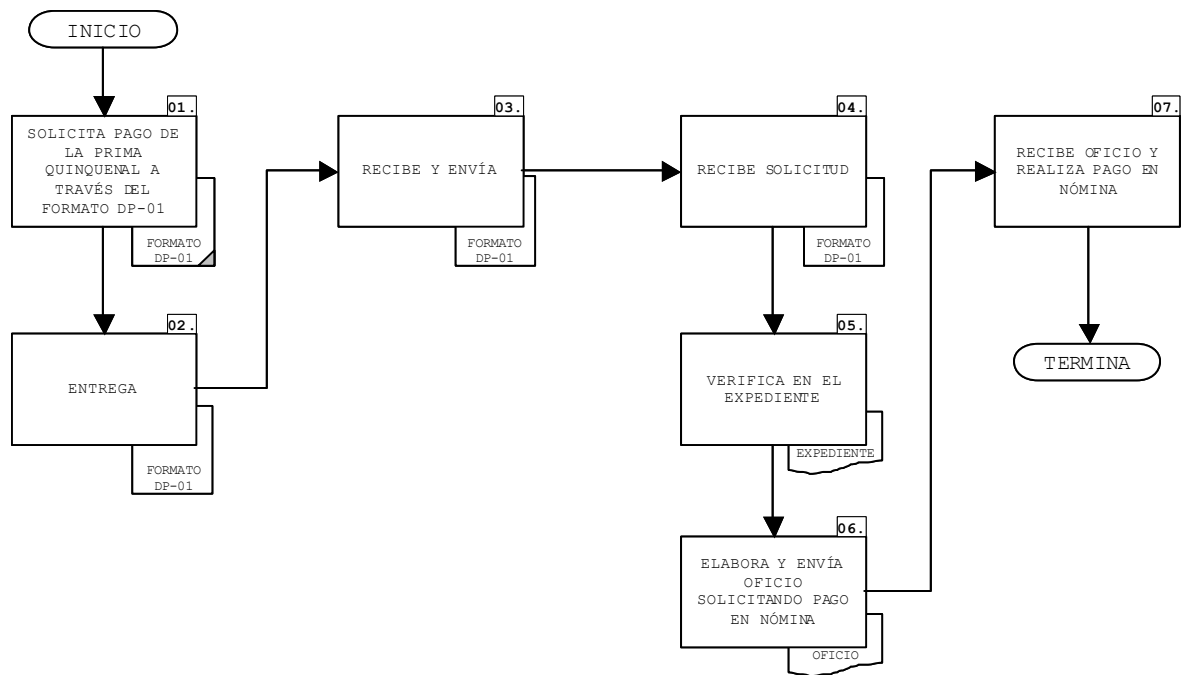
Nombre del procedimiento: Prima quinquenal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Trabajador	1	Solicita el pago de la prima quinquenal a través del formato DP-01.	1 hora
	2	Entrega a la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	3	Recibe y envía a la Subdirección de Prestaciones formato DP-01.	1 día
Subdirección de Prestaciones	4	Recibe solicitud de prima quinquenal.	1 día
	5	Verifica en el expediente personal del trabajador la antigüedad acumulada.	1 día
	6	Elabora y envía oficio solicitando a la Subdirección de Remuneraciones el pago en nómina.	1 día
Subdirección de Remuneraciones	7	Recibe oficio y realiza pago en nómina.	1 hora
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	153/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRIMA QUINQUENAL

TRABAJADOR	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES	SUBDIRECCIÓN DE REMUNERACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	154/571
19	12	2008	

19 Registro y control de asistencia

Objetivo del procedimiento

Controlar la jornada laboral del personal de base y confianza hasta nivel de enlace, con apego a la normatividad establecida.

Normas de operación

- 1.- Todos los trabajadores operativos de base y confianza de la Procuraduría Agraria, deberán registrar su entrada y salida a sus labores, así como su salida a comer de las 15:00 horas y su regreso a las 16:00 horas en los casos que corresponda, en el Sistema de Registro y Control de Asistencia Biométrico (Hand Punch), sin excepción, cuando dicho sistema no se encuentre funcionando, la Dirección de Personal a través de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, implementará listas donde cada trabajador registrará su asistencia de puño y letra.
 - 2.- El sistema solo registra la asistencia 30 minutos antes de la hora de entrada y 30 minutos después de la hora de salida, de no llevar a cabo su registro se generará la incidencia correspondiente tomándose como falta de asistencia.
 - 3.- Solo se recibirán tres incidencias al mes por trabajador sin excepción alguna, teniendo 48 horas para presentar su justificación ante la Dirección de Personal, de lo contrario se tomará como falta de asistencia.
 - 4.- No se admitirán justificaciones de días completos por asuntos personales, por lo que solo se justificará a cuenta de vacaciones, días económicos o por comisión oficial.
 - 5.- El formato de justificación (DP-F1) para incidencias deberá contener todos y cada uno de los datos requeridos, nombre del trabajador, día de la incidencia, nombre y cargo del funcionario autorizado para dicho trámite de conformidad con el Catálogo de Firmas Autorizadas, según corresponda, de lo contrario la Dirección de Personal, no será responsable de la información contenida en el formato, ni de los descuentos aplicados por la mala elaboración de las incidencias.
 - 6.- Respecto al formato único de control de asistencia, éste deberá ser remitido a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, mediante un oficio con la firma del responsable de la Unidad Administrativa, firmado de acuerdo a los días laborados por el trabajador, al día siguiente del término de la quincena, de lo contrario se descontarán los días que no se encuentren firmados.
 - 7.- En relación al registro de asistencia de los trabajadores de base y confianza se aplicará lo siguiente:
 - Disfrutarán de 15 minutos de tolerancia para registrar la entrada.
 - Si el registro se efectuara dentro de los 16 y 30 minutos posteriores a la hora de entrada se considerarán como retardo sancionable.
 - Después de la tolerancia marcada en los párrafos anteriores, se entiende como falta de asistencia.
 - Por cada tres retardos acumulados en un mes se considerará como una falta de asistencia.
- Cualquier intento de registro fuera de este horario será rechazado automáticamente por el equipo.
- 8.- Cuando un trabajador este físicamente imposibilitado para registrar su asistencia con la mano derecha, deberá de presentar su constancia médica y dar aviso al personal de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, para efectuar su registro en el formato único de control de asistencia que deberá de implementar la Unidad Administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	155/571
19	12	2008	

- 9.- El reporte de control de asistencia que emita el sistema, será firmado por el trabajador al final de cada quincena, en caso de no estar presente el trabajador deberá presentarse en la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, 24 horas después del término de la quincena tomándose como válido dicho reporte aun sin la firma del trabajador, en caso de error en la aplicación de un descuento, el trabajador deberá de exhibir su justificación (acuse) sellada y firmada por el personal de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, para su reintegro teniendo como tiempo máximo 3 días posteriores al descuento.
- 10.- El personal de la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, solo recibirá las incidencias de las 9:30 a las 13:00 horas diariamente.
- 11.- Las incapacidades deberán de seguir el mismo procedimiento que las incidencia, teniendo como máximo 48 horas para presentarlas por parte del trabajador o en su caso por algún familiar, de lo contrario se descontarán los días que no se presente el trabajador, si con posterioridad es exhibida la incapacidad que ampare los días que le fueron aplicados, el reintegro se hará en la quincena siguiente.
- 12.- Las justificaciones que sean por Comisión Oficial, se harán a través de un oficio el cual contendrá los siguientes datos:
 - a Nombre del trabajador
 - b Número de empleado
 - c Día (s) a justificar
 - d Motivo de la Comisión
 - e Autorización del responsable de la Unidad Administrativa
 De igual forma deberán presentarse dentro del término establecido.
- 13.- El personal que solicite horario especial solo podrá registrar su asistencia a partir de que sea emitida su autorización por el Secretario General y notificada por la Dirección de Personal, y el mismo no tendrá derecho a tolerancia.
 - Todo horario especial tendrá una vigencia de un año calendario, cada renovación deberá de solicitarse con 15 días de anticipación del comienzo de cada año, de lo contrario no se respetará por ninguna circunstancia dicho horario especial
- 14.- Los presentes lineamientos son de observancia general y surtirán efecto a partir del día 16 de agosto del año en curso, sin menoscabo de lo consignado en las Condiciones Generales de Trabajo vigentes en la Procuraduría Agraria, en lo no previsto en estos lineamientos, serán resueltas por la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Personal.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Registro y control de asistencias	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Registrar, controlar y en su caso justificar las asistencias de los trabajadores en el sistema automatizado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	156/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro y control de asistencia			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	1	Envía relación de movimientos de personal sujeto al registro de control de asistencia de alta o baja.	
Responsable del Sistema Puntual.	2	Recibe relación de movimientos de personal y registra en el Sistema Puntual (número de empleado, nombre, área de adscripción, fecha de alta y horario) y archiva.	1 día
	3	Acude al área de adscripción del empleado e instruye para el registro de asistencia en el hand punch y le da a conocer por escrito la normatividad aplicable.	5 días
Empleado	4	Registra su asistencia en el Hand Punch.	
	5	Si el empleado tiene alguna incidencia, elabora FUT (DP-F1) solicita autorización a su jefe inmediato y entrega con acuse de recibo.	
Responsable del Sistema Puntual	6	Recibe justificantes de las incidencias de los empleados FUT (DP-F1), (retardos, permisos, comisiones, onomásticos comisión, y días económicos), sella acuse de recibido, revisa, clasifica por días económicos y otras incidencias captura y archiva.	5 días
	7	Valida la petición de días económicos verificando que en el mes no exceda de 3 días económicos y que no rebase más de 5 faltas, de lo contrario se anulan automáticamente los 10 días económicos.	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	157/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro y control de asistencia			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	8	Elabora oficio notificando al empleado su aplicación o causa de improcedencia de los días económicos y turna para revisión, señalando la causa y turna para revisión.	2 días
Subdirección de Prestaciones	9	Recibe oficio de aplicación o causa de improcedencia, revisa y turna para firma.	1 día
Dirección de Personal	10	Recibe oficio, revisa, firma y turna	1 día
Responsable del Sistema Puntual	11	Recibe oficio, entrega al empleado oficio para su conocimiento, acusa recibo y archiva	3 días
Empleado	12	Recibe oficio, firma acuse de recibo	
Responsable del Puntual	13	Recibe acuse y archiva.	1 día
Responsable de Licencias Médicas	14	Entrega copia de licencias médicas para captura y turna.	2 días
Responsable del Puntual	15	Recibe copia de licencias médicas y captura en el Sistema Puntual emite reporte y turna.	
Responsable de Licencias Médicas	16	Recibe reporte, revisa y acusa recibo	
Responsable del Sistema Puntual	17	Recibe acuse de reporte y archiva.	
Responsable de Vacaciones	18	Entrega quincenalmente FUT (DP-F1) de vacaciones, para captura y turna.	
Responsable del Sistema Puntual	19	Recibe FUT (DP-F1) de vacaciones y captura en el Sistema Puntual.	
	20	Diariamente baja los registros efectuados por el personal en el Hand Punch al sistema puntual,	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	158/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro y control de asistencia			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		determina las fechas de los fines de semana en el sistema.	
	21	Revisa la base de datos y verifica que los reportes individuales del personal sean correctos.	
	22	Emite reportes individuales en forma quincenal.	
	23	Recaba firma de conformidad del empleado en los reportes de asistencia.	
		¿Está de acuerdo?	
	24	Sí. Procede y archiva.	
	25	No. Solicita al empleado FUT (DP-F1) para aclaración.	
Empleado	26	Entrega copia de FUT (DP-F1)	
Responsable del Sistema Puntual	27	Recibe FUT (DP-F1) para corrección y regresa a la actividad No. 21	
	28	Elabora oficio para la aplicación de los descuentos al personal y envía para Vo. Bo. del Subdirector de Prestaciones.	
Subdirección de Prestaciones	29	Recibe oficio, revisa,	
		¿Está de acuerdo?	
	30	No. Devuelve para modificación e inicia en actividad No. 28	
	31	Sí. Firma oficio de Vo. Bo. y recaba firma del Director de Personal.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	159/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

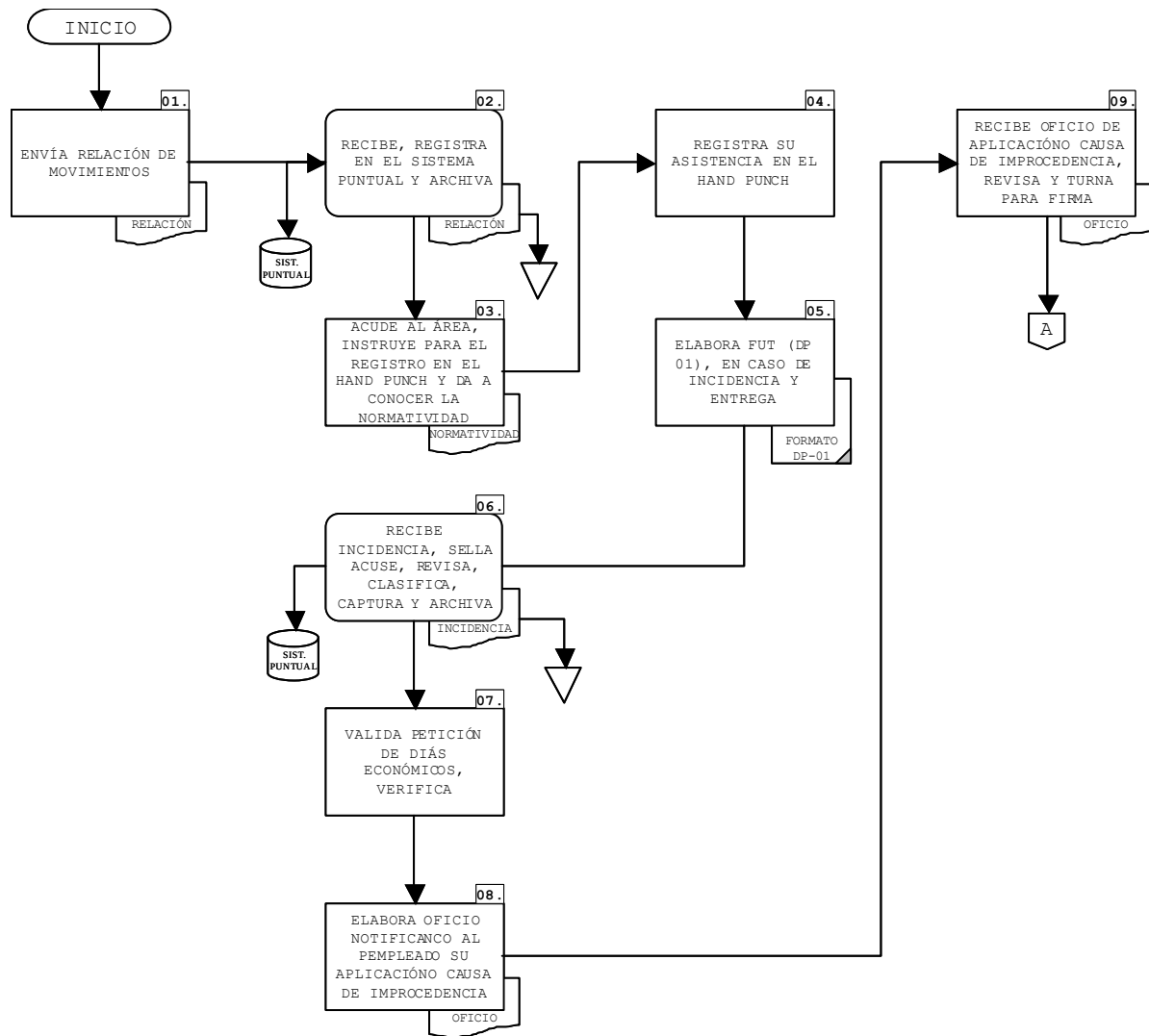
Nombre del procedimiento: Registro y control de asistencia			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	32	Recibe oficio, revisa, firma y turna	
Responsables del Sistema Puntual	33	Recibe oficio y envía con acuse de recibo	
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	34	Recibe oficio de aplicación de descuentos, firma acuse de recibo y turna.	
Responsable del Sistema Puntual	35	Recibe acuse firmado y archiva.	
		Termina Proceso	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	160/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

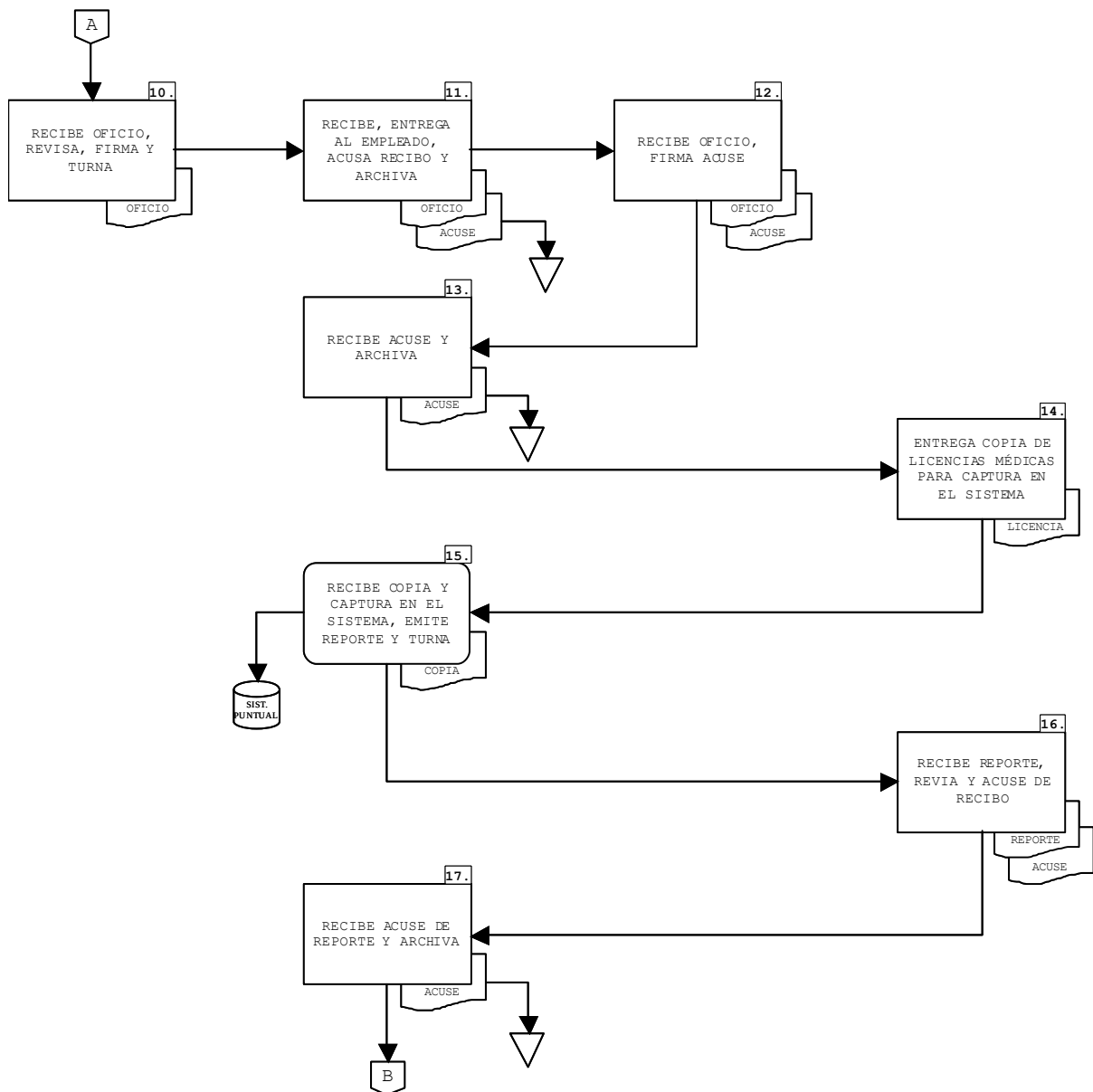
SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES	RESPONSABLE DEL SISTEMA PUNTUAL	EMPLEADO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	161/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

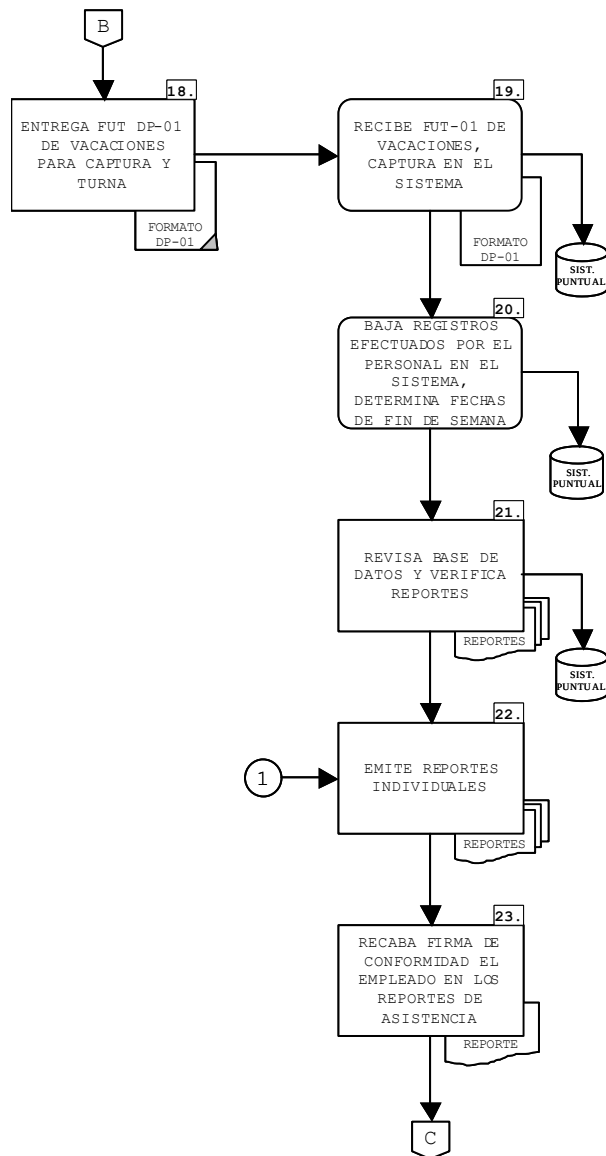
DIRECCIÓN DE PERSONAL	RESPONSABLE DEL SISTEMA PUNTUAL	EMPLEADO	RESPONSABLE DE LICENCIAS MÉDICAS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	162/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

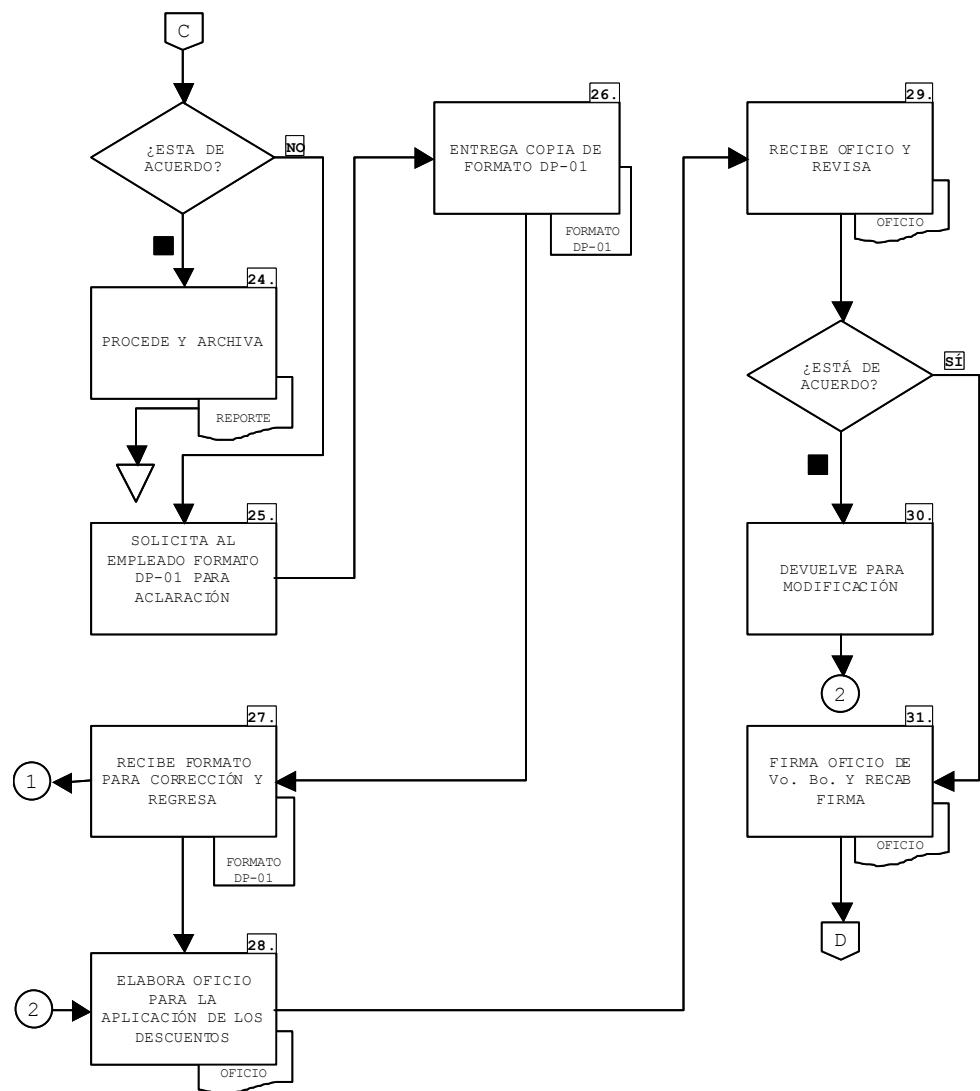
RESPONSABLE DE VACACIONES	RESPONSABLE DEL SISTEMA PUNTUAL	EMPLEADO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	163/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

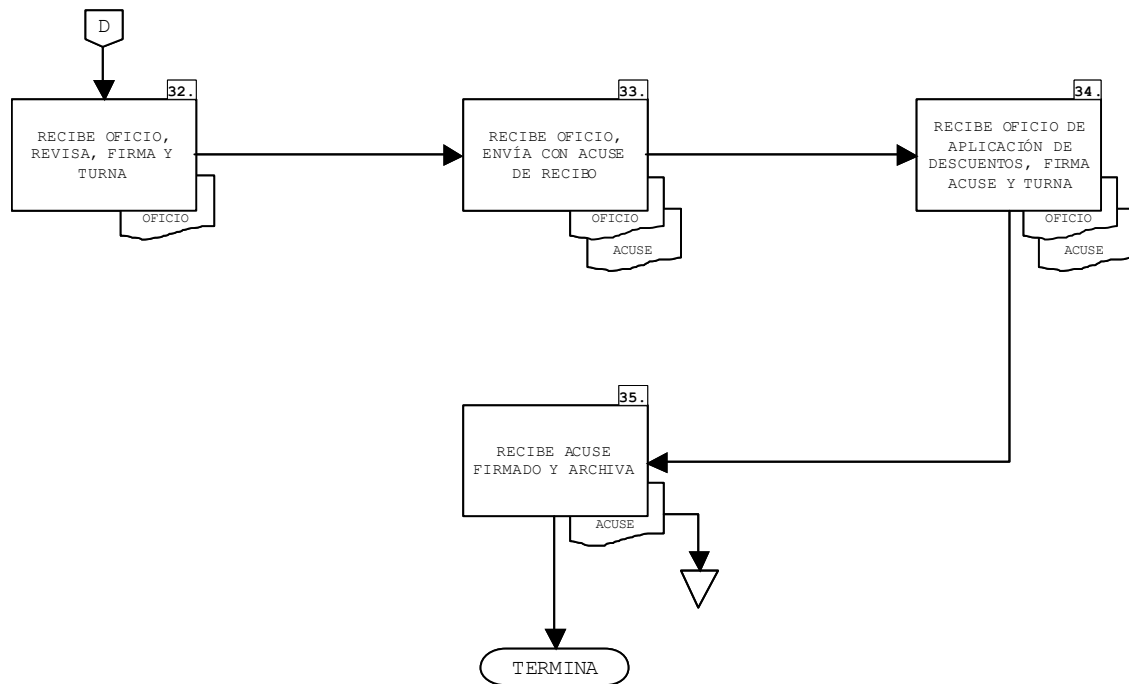
RESPONSABLE DE VACACIONES	RESPONSABLE DEL SISTEMA PUNTUAL	EMPLEADO	SUBDIRECCIÓN DE PRESTACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	164/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

DIRECCIÓN DE PERSONAL	RESPONSABLE DEL SISTEMA PUNTUAL	SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURA Y REMUNERACIONES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	165/571
19	12	2008	

20 Registro y control del sistema de ahorro para el retiro (SAR-FOVISSSTE)

Objetivo del procedimiento

Tramitar en forma oportuna el entero de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro.

Normas de operación

La Dirección de Personal deberá observar lo dispuesto en el Decreto del Ejecutivo Federal emitido los días 27 de marzo de 1992 y 1º de noviembre de 1994, en el que se establecen los Lineamientos para la operación administrativa y presupuestal del Sistema de Ahorro para el Retiro, en favor de los Trabajadores al Servicio del Estado y en el Decreto Presidencial que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de junio de 2000.

Será obligación de la Dirección de Personal de la Procuraduría Agraria, incorporar al Sistema de Ahorro para el Retiro a los trabajadores de confianza y de base que se encuentren adscritos a su jurisdicción y sujetos al régimen del ISSSTE.

La Dirección de Personal deberá tramitar oportunamente el entero de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro SAR-FOVISSSTE, solicitando los depósitos en la institución bancaria autorizada, en favor de sus trabajadores.

Las aportaciones serán del 2% mensual para el Fondo para el Retiro (SAR-FOVISSSTE) y del 5% para el Fondo de la Vivienda, considerando el sueldo básico de cotización, de acuerdo con el nivel salarial y puesto de cada trabajador.

De acuerdo con el Artículo 90 Bis-B de la Ley del ISSSTE, que se refiere al límite del Fondo de Ahorro para el Retiro, se estará a lo dispuesto en el Artículo 15 del mismo ordenamiento, con la equivalencia de hasta veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal.

Las cuentas individuales del SAR-FOVISSSTE serán manejadas mediante dos subcuentas: la de Ahorro para el Retiro, 2% y la del Fondo de la Vivienda, 5%.

La Dirección de Personal está obligada a cubrir las aportaciones previstas en la Ley del ISSSTE, y las del Fondo de la Vivienda, mediante el entero simultáneo de los recursos correspondientes a Bancomer para su abono en las cuentas individuales del SAR-FOVISSSTE establecidas a nombre de los trabajadores.

Al ingresar por primera vez a la Procuraduría Agraria, el trabajador deberá presentar el comprobante de su cuenta individual, con el objeto de que se hagan oportunamente los enteros al banco y se detecte la posible existencia de más de una cuenta en instituciones bancarias diferentes.

La Dirección de Personal deberá efectuar los enteros respectivos, anexando el Formato de Pago fínea de captura con los importes de retiro y vivienda, incluyendo el número de trabajadores.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	166/571
19	12	2008	

De conformidad con las reformas establecidas en la Ley del ISSSTE, los enteros deberán hacerse en forma oportuna, toda vez que, de no acatar dicha disposición, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), solicitará el pago de intereses moratorios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	167/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

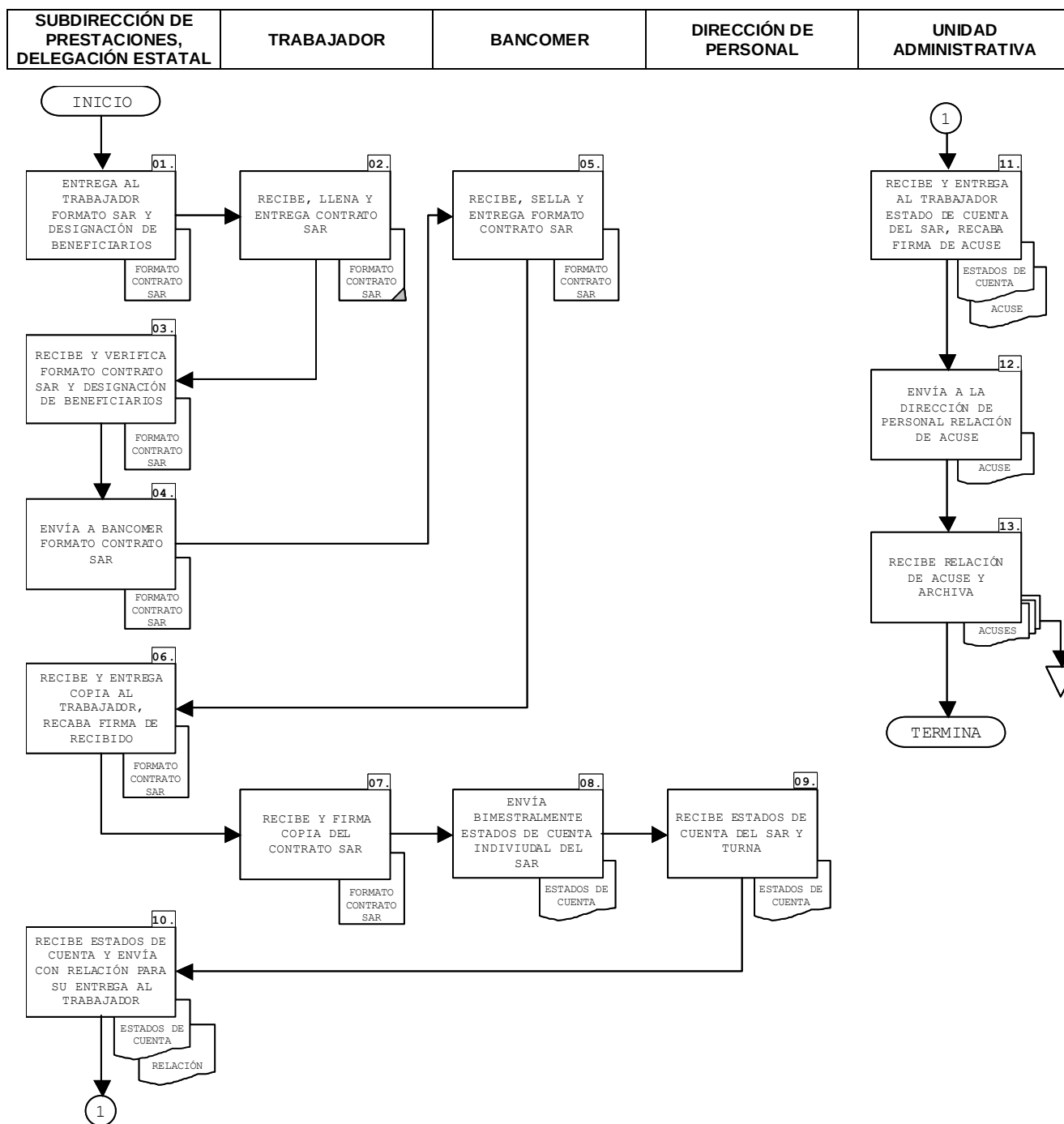
Registro y control del sistema de ahorro para el retiro (SAR-FOVSSSTE)

RESPONSABLE		ACTIVIDAD	
Subdirección de Prestaciones, Delegación Estatal	1	Entrega al trabajador el Formato "Contrato de la cuenta individual SAR y Designación de Beneficiarios"	
Trabajador	2	Recibe, requisita y entrega Formato "Contrato de la cuenta individual SAR y Designación de Beneficiarios"	
Subdirección de Prestaciones, Delegación Estatal	3	Recibe y verifica Formato "Contrato de la cuenta individual SAR y Designación de Beneficiarios"	
	4	Envía a Bancomer Formato "Contrato de la cuenta individual SAR y Designación de Beneficiarios"	
Bancomer	5	Recibe, sella y entrega a la Procuraduría Agraria Formato "Contrato de la cuenta individual SAR y Designación de Beneficiarios"	
Subdirección de Prestaciones, Delegación Estatal	6	Recibe y entrega copia al trabajador del Formato "Contrato de la cuenta individual SAR y Designación de Beneficiarios" recabando la firma de recibido en la copia de la Empresa que se integra al expediente.	
Trabajador	7	Recibe y firma copia del Formato "Contrato de la cuenta individual SAR y Designación de Beneficiarios"	
Bancomer	8	Envía bimestralmente a la Dirección de Personal estados de cuenta individual del SAR de cada trabajador de la Procuraduría Agraria.	
Dirección de Personal	9	Recibe estados de cuenta del SAR y turna a la Subdirección de Prestaciones.	
Subdirección de Prestaciones	10	Recibe estados de cuenta del SAR y los envía con relación a cada Unidad Administrativa, para su entrega a cada trabajador.	
Unidad Administrativa	11	Recibe y entrega al trabajador estados de cuenta del SAR, recabando su firma en la relación de acuse.	
	12	Envía a la Dirección de Personal relación de acuse de la entrega de estados de cuenta del SAR de los trabajadores.	
	13	Recibe relación de acuse y archiva.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	168/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control del sistema de ahorro para el retiro (SAR-FOVISSSTE)



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	169/571
19	12	2008	

21 Seguro colectivo de retiro

Objetivo del procedimiento

Hacer frente a los contingentes inherentes a la separación del servicio, este apoyo consiste en el otorgamiento de una suma asegurada que va de \$12,500 a \$25,000, de acuerdo a los años de servicio; la prima mensual es de \$7.90 con cargo al trabajador y la diferencia la cubrirá la Procuraduría Agraria.

Normas de operación

Para el pago de la suma asegurada deberá entregar a la aseguradora:

- Hoja de servicio
- Aviso de Baja
- Ultimo talón de pago
- Identificación Oficial
- Solicitud de Pago

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Seguro Colectivo de Retiro	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Registro de los trabajadores y los movimientos de nómina y pago en su caso a los trabajadores que lo requieran y cumplan con los requisitos necesarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	170/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguro colectivo de retiro			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Pago de Primas:	
Dirección de Personal	1	Remite a mes vencido, de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Autorizado a la Aseguradora GNP el Formato de Pago de Primas debidamente requisitado.	5 días
Aseguradora GNP	2	Valida el Reporte de Pago de Primas, en caso de que exista error u omisión; devuelve para la corrección procedente.	
	3	Si es correcto, emite Aviso de Adeudos por triplicado, elabora factura correspondiente por el importe de esta Entidad y remite.	
Dirección de Personal	4	Recibe Aviso y tramita ante la Dirección de Recursos Financieros el pago al SICOM a través de transferencia electrónica.	3 días
Aseguradora GNP	5	Entrega por duplicado el Aviso de Adeudo en el Modulo de Recepción de la Dirección del Sistema Compensación.	
SICOM	6	Recibe la transferencia electrónica y verifica el concepto y que el importe coincida con el Aviso de Adeudo y programa el pago a la cuenta bancaria de la Aseguradora.	
Aseguradora GNP	7	Recibe Estado de Cuenta emitido por el SICOM y compara la recepción del recurso depositado a su cuenta bancaria.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	171/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

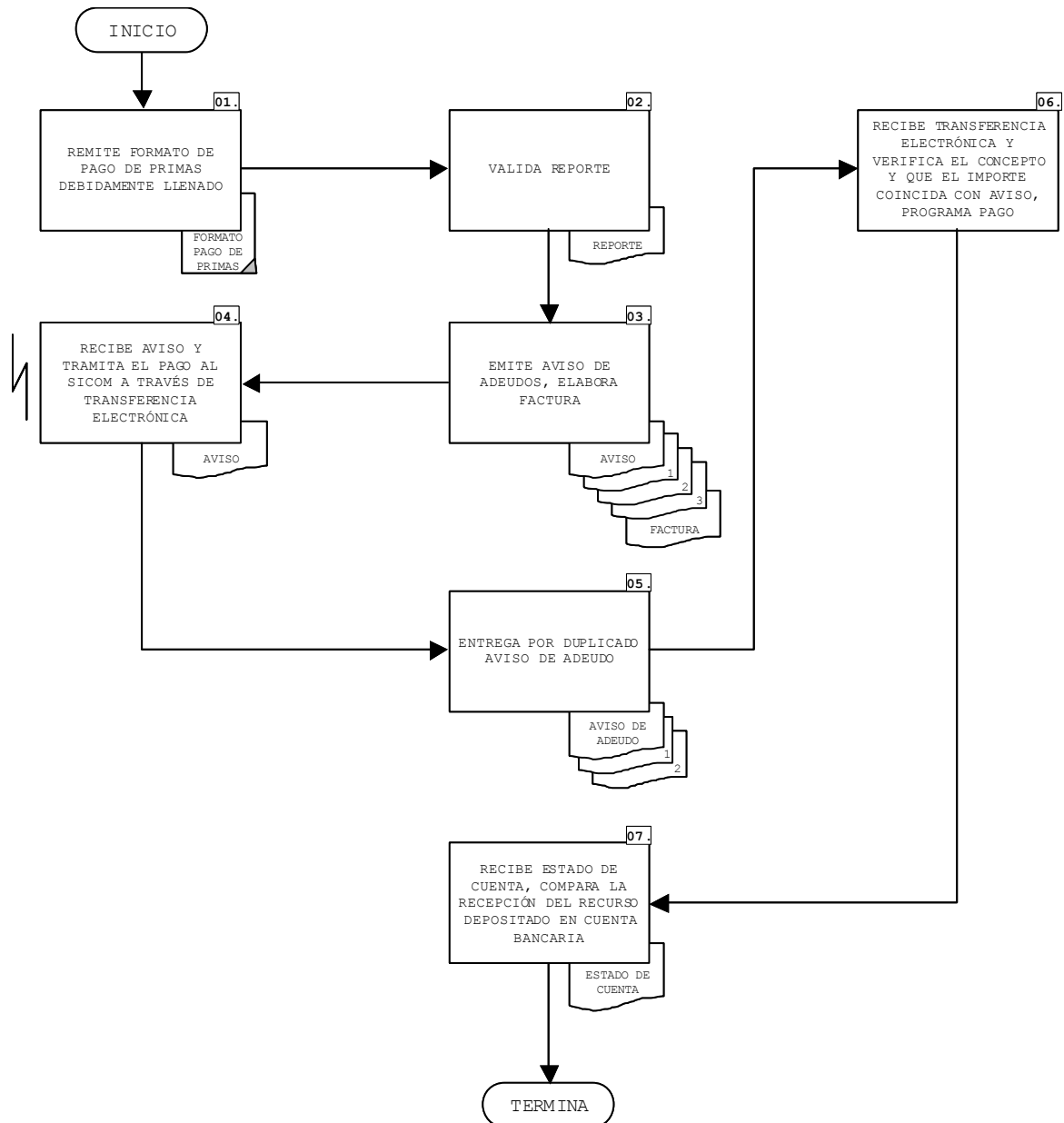
Nombre del procedimiento: Seguro colectivo de retiro			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Movimientos:	
Dirección de Personal	1	Informa a través de medio magnético el formato "Reporte de Movimientos" (Anexo 1.4.1) cada mes que se realice el pago de primas.	3 días
	2	Informa a través de medio magnético el "Reporte de Correcciones" (Anexo 1.4.2), cada vez que se detecta un error u omisión en la información entregada a la Aseguradora.	2 días
Aseguradora GNP	3	Aclara la diferencia entre la base de Asegurados entregada a la Aseguradora, contra la base de Asegurados con la que se emitirá el pago.	
		Termina procedimiento.	
		Pago de primas en casos especiales:	
Aseguradora GNP	1	En caso de que le sea entregada una Licencia Médica y una vez terminada decida pensionarse o retirarse del servicio, pagará a la Aseguradora el costo total de la Prima del período descubierto que duró la licencia.	
	2	Solicitará al Servidor Público copia del Documento en el que acredita que está realizando el trámite para pensionarse y los Comprobantes de Pago de Primas.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	172/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro colectivo de retiro (Pago de primas)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	ASEGURADORA GNP	SICOM

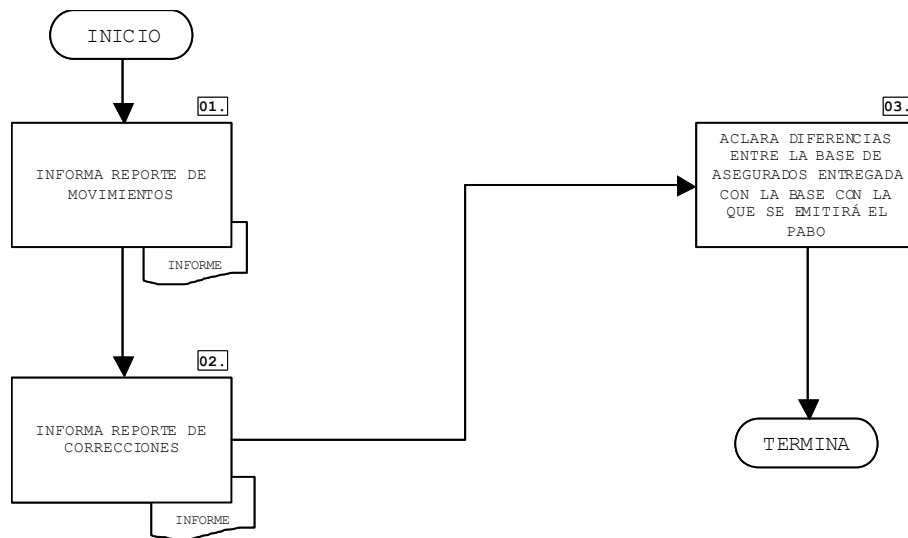


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	173/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro colectivo de retiro (Movimientos)

DIRECCIÓN DE PERSONAL	ASEGURADORA GNP

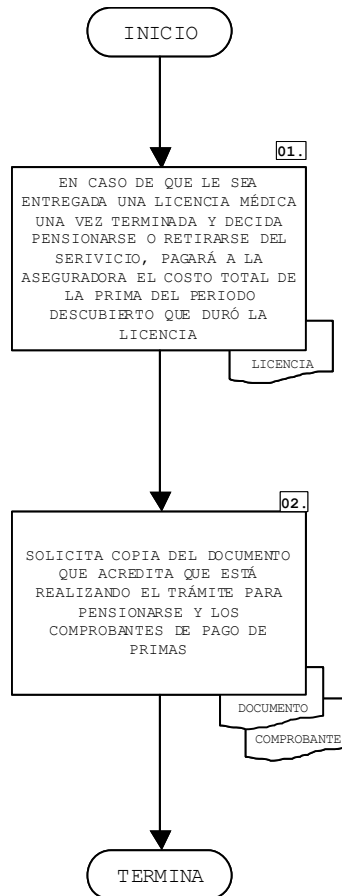


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	174/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro colectivo de retiro (Pago de primas en casos especiales)

ASEGURADORA GNP



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	175/571
19	12	2008	

22 Seguro de separación individualizado

Objetivo del procedimiento

Fomentar el ahorro de los funcionarios públicos en activo y proporcionar seguridad económica al momento de su retiro o en el lapso en que se reincorporen en su caso, al mercado laboral, ante la eventualidad de su separación del servicio público.

Normas de operación

Se debe requisitar el formato de incorporación de Seguro de Separación Individualizado y entregarla a la Dirección de Personal.

El rescate del importe total del seguro, sólo procederá cuando se den por terminados, independientemente de la causa, los efectos del nombramiento y deberán entregar para tal efecto a la aseguradora:

- Constancia de baja emitida por la Dirección de Personal
- Ultimo talón de pago
- Solicitud por Escrito
- Identificación Oficial

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Seguro de separación individualizado	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Registro de los trabajadores y los movimientos de nómina y pago en su caso a los trabajadores que lo requieran y cumplan con los requisitos necesarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	176/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguro de separación individualizado			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Entrega a los trabajadores y recibe la solicitud para la inclusión al Seguro de Separación Individualizado y aportaciones extraordinarias.	2 días
	2	Elabora y envía informe quincenal de altas, bajas, cambio de porcentajes y aportaciones extraordinarias a la Subdirección de Remuneraciones para ser aplicados en el proceso de nómina.	5 días
	3	Procesa quincenalmente los movimientos notificados por la Subdirección de Remuneraciones, así como las inclusiones, exclusiones y cambios de porcentajes en el Sistema empleado para el pago de SSI.	3 días
	4	Elabora informes de las aportaciones quincenales por nivel, porcentajes y ajustes de la quincena anterior para la solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
	5	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros se realice el pago a Aseguradora MetLife México, de forma quincenal, la cantidad que arroja el Sistema de pago SSI, conforme al calendario emitido por la SHCP.	2 días
Dirección de Recursos Financieros	6	Recibe la solicitud y efectúa transferencia electrónica a favor de MetLife México, imprime el Cash Windows y remite a la Dirección de Personal.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	177/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguro de separación individualizado			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	7	Recibe el comprobante de pago e inicia con la creación de Archivos de texto plano de las aportaciones ordinarias, extraordinarias y cancelaciones.	1 día
	8	Envía los archivos creados a Aseguradora MetLife México, así como el comprobante de la transferencia efectuada en la quincena.	3 días
MetLife, México	9	Recibe los archivos, efectúa los depósitos a las cuentas individuales y actualiza el Sistema de Consulta de Saldos en la página Web de Aseguradora MetLife México.	
	10	Emite comprobante de pago y confirma a la Dirección de Personal que el depósito a las cuentas individuales se realizó de manera exitosa.	
	11	Semestralmente envía a la Dirección de Personal los Estados de Cuenta en donde se reflejan las aportaciones de los conceptos 81, 82 y 83, así como de los rendimientos generados.	
Dirección de Personal	12	Recibe Estado de Cuenta, clasifica y envía a los Centros de Trabajo de Oficinas Centrales, así como a la Estructura Territorial.	15 días
Delegación y Centros de Trabajo	13	Reciben Estados de Cuenta y entregan a los trabajadores adscritos.	
Dirección de Personal	14	Realiza mensualmente conciliación con la Dirección de Recursos	3 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	178/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

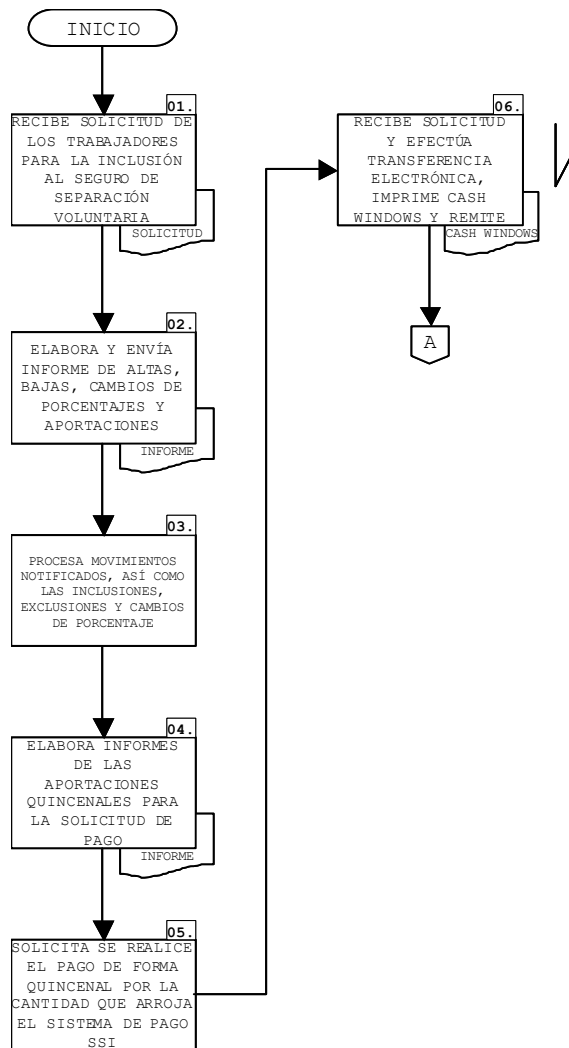
Nombre del procedimiento: Seguro de separación individualizado			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Financieros, Subdirección de Remuneración y Aseguradora MetLife México para detectar diferencias entre la aportación y retención efectuada a cada trabajador.	
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	179/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de separación individualizado

DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	METLIFE MÉXICO	DELEGACIÓN Y CENTROS DE TRABAJO

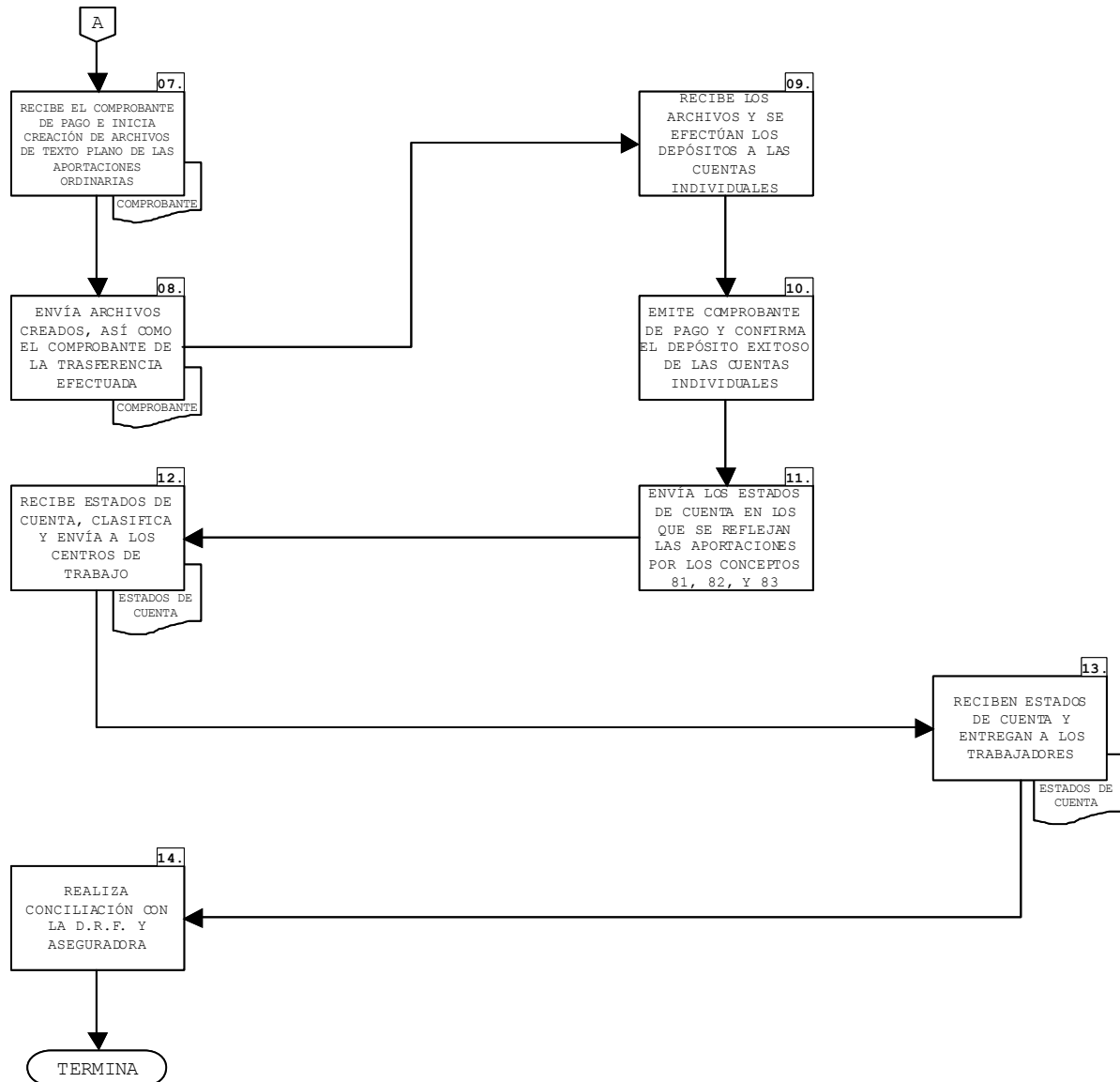


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	180/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de separación individualizado

DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	METLIFE MÉXICO	DELEGACIÓN Y CENTROS DE TRABAJO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	181/571
19	12	2008	

23 Seguro de vida institucional

Objetivo del procedimiento

Cubrir los siniestros de fallecimiento o de incapacidad total y permanente de los mismos, con el que se garantiza su seguridad y la de su familia mediante el pago de una suma asegurada básica de 40 meses de percepción ordinaria más el pago por potenciación de 68 meses de percepción ordinaria.

Normas de operación

Requisitar el consentimiento para ser asegurado y designación de beneficiarios y entregarlos a la Dirección de Personal.

Para el pago de la suma asegurada por Incapacidad Total y Permanente del asegurado, deberá tener la aseguradora:

- Constancia del dictamen de Incapacidad Total o Permanente expedida por el ISSSTE.
- Comprobante del último talón de pago.
- Solicitud de Pago
- Identificación Oficial

Para el pago de la suma asegurada en caso de fallecimiento del asegurado, el beneficiario deberá entregar a la aseguradora:

- Copia certificada de Acta de Defunción del asegurado
- Comprobante del último talón de pago
- Solicitud de pago del beneficiario
- Identificación oficial del beneficiario

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Seguro de Vida Institucional	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Pago de prima por seguro de vida.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	182/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

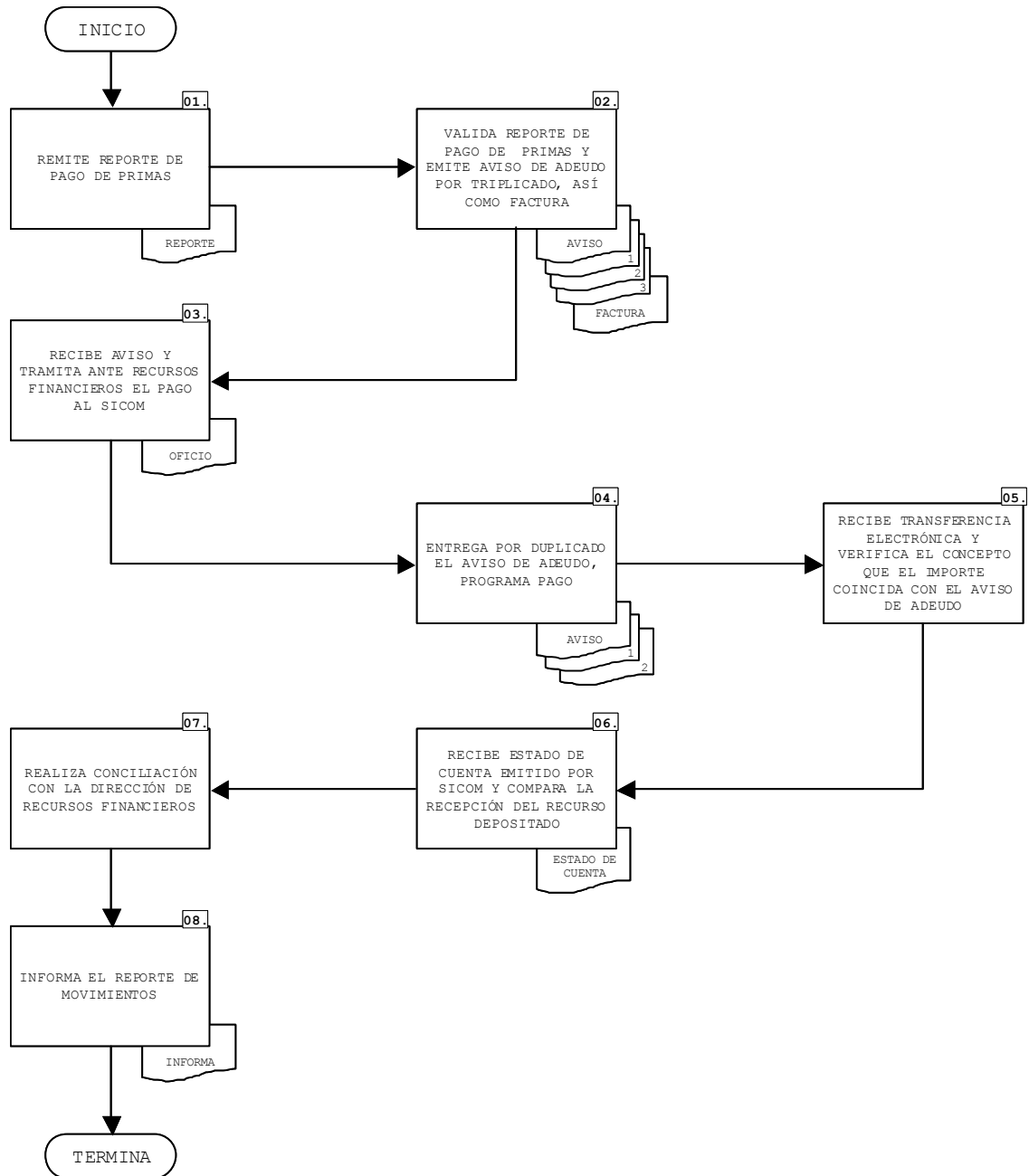
Nombre del procedimiento: Seguro de vida institucional			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Remite a mes vencido, de acuerdo a la fecha establecida en el calendario autorizado, a la Aseguradora MetLife México el Reporte de Pago de Primas	3 días
Aseguradora MetLife, México	2	Valida el Reporte de Pago de Primas y emite Aviso de Adeudo por triplicado, así como factura por el importe correspondiente.	
Dirección de Personal	3	Recibe Aviso de Adeudo y tramita ante la Dirección de Recursos Financieros el pago al SICOM mediante transferencia electrónica.	3 días
Aseguradora MetLife, México	4	Entrega por duplicado el Aviso de Adeudo en el Módulo de Recepción de la Dirección del Sistema de Compensación.	
SICOM	5	Recibe la transferencia electrónica y verifica el concepto y que el importe coincida con el Aviso de Adeudo y programa pago a la cuenta bancaria de la Aseguradora.	
Aseguradora MetLife, México	6	Recibe Estado de Cuenta emitido por el SICOM y compara la recepción del recurso depositado a su cuenta bancaria.	
Dirección de Personal	7	Realiza mensualmente la conciliación con la Dirección de Recursos Financieros, el pago y pasivo.	5 días
	8	Informa a través de medio magnético el Reporte de Movimientos cada mes para actualizar los Sistemas de Aseguradora MetLife México.	5 días
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	183/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de vida institucional

DIRECCIÓN DE PERSONAL	ASEGURADORA METLIFE MÉXICO	SICOM



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	184/571
19	12	2008	

24 Vacaciones ordinarias

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

Los Titulares de las Unidades Administrativas, autorizarán los periodos de vacaciones seleccionados por los trabajadores, mismos que deberán estar acordes a los periodos vacacionales designados por la Procuraduría Agraria y en función de las cargas de trabajo de cada unidad administrativa.

La información de los periodos vacacionales seleccionados, deberán ser remitidos a la Dirección de Personal en la fecha que se señale, debidamente requisitados en el formato DP-F1.

El personal que haya laborado más de seis meses un día en forma consecutiva disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones, de diez días laborales cada uno, en los periodos correspondientes.

El trabajador que reingrese al servicio de la Procuraduría, disfrutará de su periodo vacacional después de laborar seis meses un día en forma consecutiva, apegándose a los periodos vacacionales establecidos.

En ningún caso las vacaciones pueden ser pagadas o acumuladas.

Autorizado el periodo vacacional, únicamente podrá diferirse su disfrute, por necesidades del servicio o por causas de fuerza mayor del trabajador, debida y oportunamente justificadas y notificadas a la Dirección de Personal por oficio.

En caso de tener que modificar el periodo vacacional de los trabajadores, por necesidades del servicio, debida y oportunamente justificadas, el titular de la Unidad Administrativa deberá notificar por escrito al trabajador con cinco días de anticipación a la fecha de inicio del periodo vacacional original, enviando copia de acuse de recibo firmado por el trabajador a la Dirección de Personal tres días después de haberse efectuado la notificación.

En caso de solicitud de aplazamiento o anticipación del periodo vacacional por parte del trabajador, la solicitud deberá presentarse al titular de la Unidad Administrativa por lo menos tres días inmediatos anteriores al inicio del periodo originalmente seleccionado y a su vez notificarlo a la Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal.

Las vacaciones extraordinarias por estímulos no podrán ligarse a las vacaciones ordinarias, deberá existir un plazo intermedio de cuando menos 30 días naturales entre cada una.

En caso de necesitar fraccionar el período, éste deberá entregarse acompañado de un oficio explicando el motivo, y firmado por el titular de la unidad administrativa.

El período que no se cancele anticipadamente se tomará como disfrutado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	185/571
19	12	2008	

En ningún caso podrán juntarse los períodos vacacionales, deberá haber un plazo intermedio cuando menos de 30 días naturales entre cada uno.

Las vacaciones no podrán ser pagadas ni acumuladas.

Si durante el período vacacional el trabajador es incapacitado por el ISSSTE, automáticamente se recorrerá en el número de días hábiles en que se interponga dicha licencia médica.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de Medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Vacaciones	Actividades realizadas/ número de días	Días reales	Desempeño	Registro y control del otorgamiento de días de vacaciones al personal, de acuerdo a su antigüedad y los periodos señalados para disfrutarlas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	186/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Vacaciones ordinarias			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Director de Personal	1	Elabora oficio que contiene lineamientos y periodos vacacionales del primero y segundo semestre del año, y turna para autorización del Director General de Administración.	3 días
Director General de Administración	2	Recibe oficio, autoriza y turna.	2 días
		¿Es correcta la información?	
	3	No. Regresa actividad No. 1	
	4	Sí. Autoriza y turna	
Director de Personal	5	Recibe oficio y turna para su envío a los titulares..	2 días
Responsable del Control de Vacaciones	6	Recibe oficio de vacaciones y envía a través de correo electrónico a los titulares de las Unidades Administrativas de la Estructura Territorial para su requisición solicitando acuse de recibo y envío posterior de los formatos requisitados.	
Unidades Administrativas Estructura Territorial	7	Reciben oficio, bajan de la página Web de la Entidad FUT (AV001), llenan y envían por paquetería para su registro.	
Dirección de Personal	8	Recibe FUT (AV001), de vacaciones requisitado conforme al oficio y turna al RCV para su registro.	3 días
Responsable de Control de Vacaciones	9	Recibe FUT (AV001), ordena por mes y alfabéticamente, captura en base de datos.	2 días
	10	Elabora mensualmente relación y turna junto con FUT (AV001) al	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	187/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Vacaciones ordinarias			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		responsable del archivo.	
Responsable del Archivo	11	Recibe relación con FUT (AV001) firma acuse de recibo y archiva en expediente personal.	1 día
Responsable de Control de Vacaciones	12	Recibe acuse de recibo archiva en expediente de vacaciones	3 días
Unidades Administrativas de Oficinas Centrales	13	Reciben oficio, bajan de la página Web de la Entidad FUT (AV001), llenan y envían a la Dirección de Personal.	2 días
Responsable del Control de Vacaciones	14	Recibe reporte del Sistema y FUT (AV001), firma acuse de recibo el reporte de vacaciones, regresa al Responsable del Sistema Puntual y envía copia para archivo en expediente personal.	2 días
Responsable del Sistema Puntual	15	Recibe acuse de recibo de reporte de vacaciones y archiva en expediente de incidencias	1 día
Responsable del Archivo	16	Recibe reporte y FUT (AV001), firma acuse de recibo y archiva en expediente personal.	
Responsable del Control de Vacaciones	17	Recibe acuse de recibo archiva en expediente de vacaciones.	
	18	En caso de que el empleado, solicite modificación, cancelación o tenga derecho a estímulo adicionales, se le solicita elabore oficio o FUT (AV001) y anexe constancia de estímulo para trámite.	
Empleado	19	Entrega oficio o FUT (AV001) y copia de constancia de estímulo al responsable de Control de	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	188/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

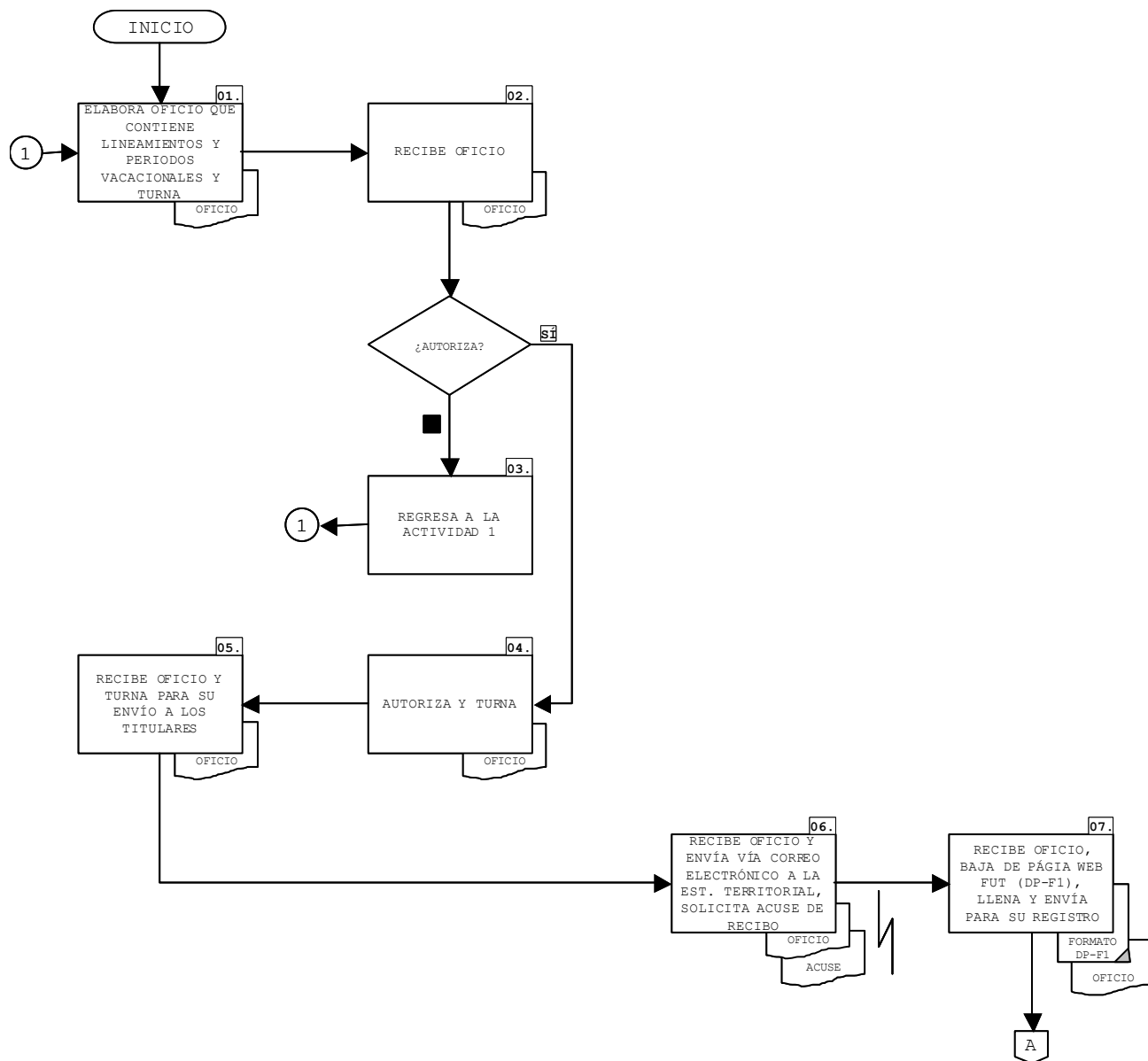
Nombre del procedimiento: Vacaciones ordinarias			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Vacaciones.	
Responsable del Control de Vacaciones	20	Recibe oficio, FUT (AV001) sella acuse de recibo captura en base de datos, archiva en expediente temporal para turno al Responsable del Sistema Puntual. Reinicia en actividad No. 11	
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	189/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACACIONES ORDINARIAS

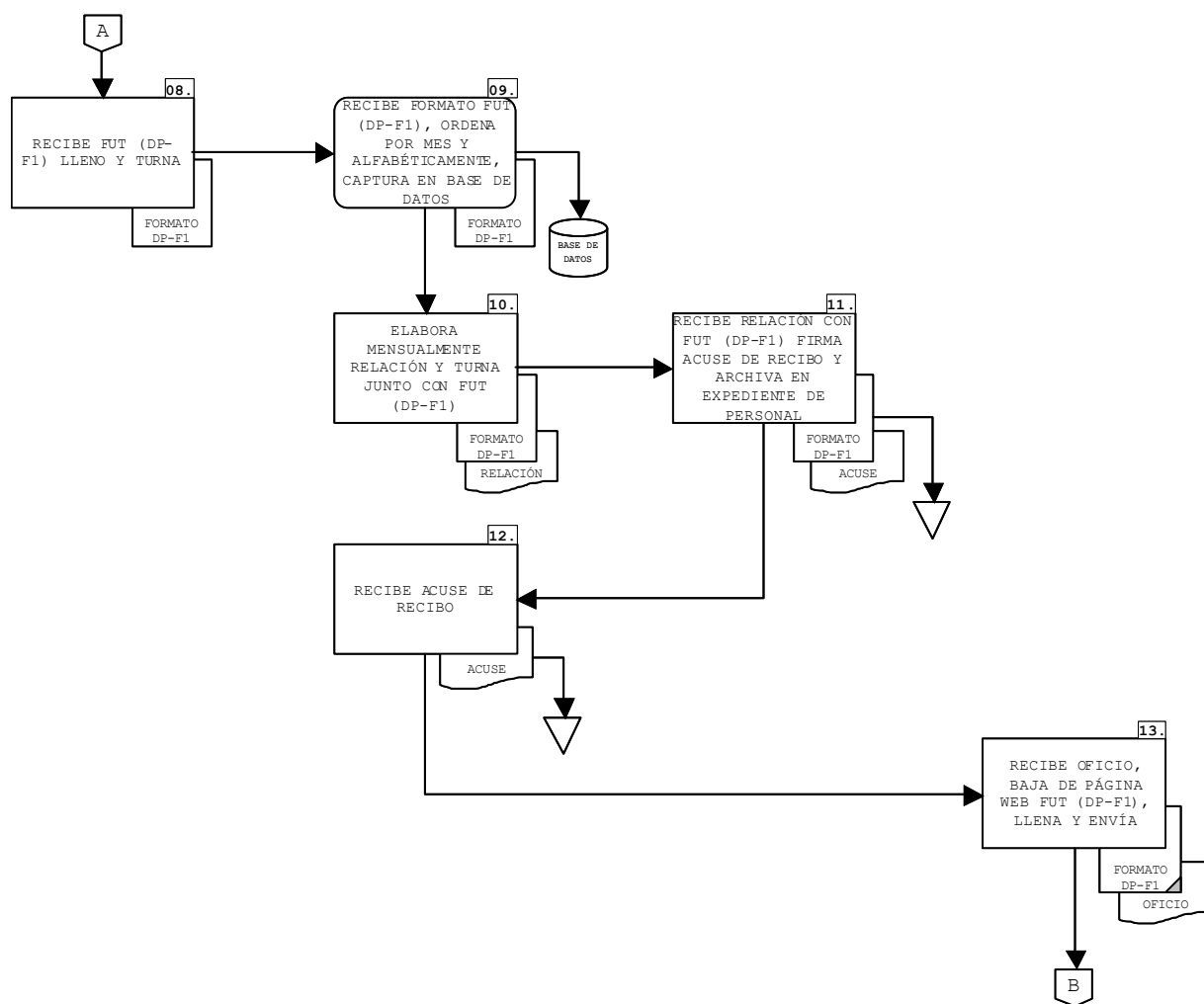
DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	RESPONSABLE DEL CONTROL DE VACACIONES	UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESTRUCTURA TERRITORIAL



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	190/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACACIONES ORDINARIAS

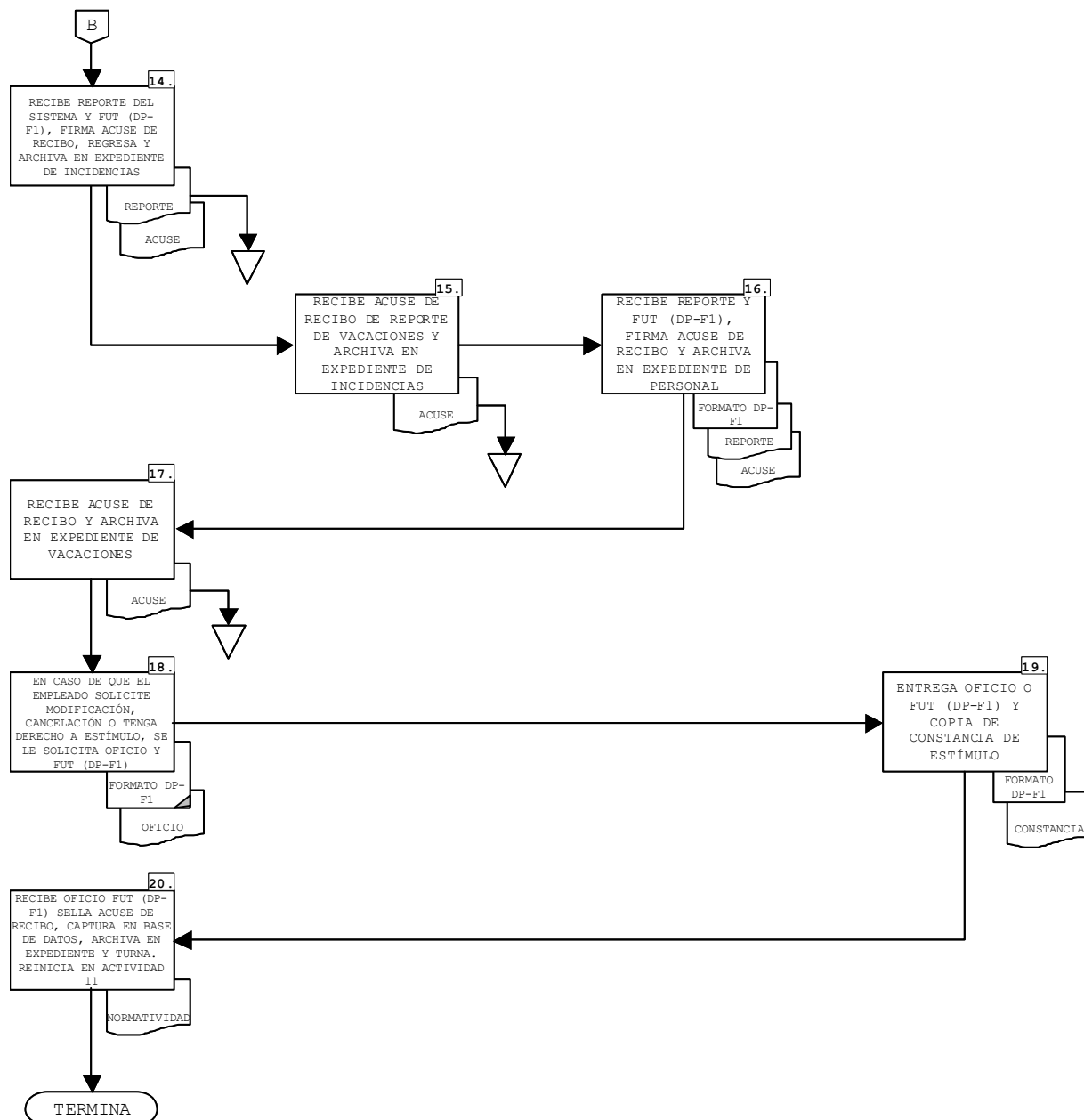
DIRECCIÓN DE PERSONAL	RESPONSABLE DE CONTROL DE VACACIONES	RESPONSABLE DE ARCHIVO	UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE OFICINAS CENTRALES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	191/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VACACIONES ORDINARIAS

RESPONSABLE DEL CONTROL DE VACACIONES	RESPONSABLE DEL SISTEMA PUNTUAL	RESPONSABLE DEL ARCHIVO	EMPLEADO



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	192/571
19	12	2008	

25 Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 ñservicios personalesò

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

La Dirección de Personal conjuntamente con la Dirección de Control Presupuestal participará en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, determinarán el techo financiero de cada Unidad Administrativa, con base en las cifras de las partidas presupuestales del Capítulo 1000 de Servicios Personales en base a tabuladores, plazas y prestaciones económicas y sociales, de acuerdo a los lineamientos y fechas que determina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección General de Administración y la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto, otorgarán visto bueno al techo financiero y a las repercusiones presupuestales de servicios personales de cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Procuraduría Agraria y lo presentarán a la Secretaría General para su autorización.

El techo financiero se modificará de acuerdo con los movimientos que se generen por los incrementos de plazas, sueldos y/o prestaciones autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y sus modificaciones serán comunicadas a las Unidades Administrativas, por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

El techo financiero de servicios personales, indicará su vigencia, nivel salarial, número de plazas por puesto y sueldo mensual unitario.

Para realizar el programa operativo y anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 ñServicios Personalesò la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite el Manual de Programación y Presupuesto, documento básico que es la guía para su formulación e integración, a través de formatos, instructivos e indicaciones de técnicas para su llenado, así como las normas y políticas de gasto que deben observarse.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Entrega del Anteproyecto de Presupuesto a la SHCP	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Estratégico	Elaboración y entrega de anteproyecto en tiempo

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	193/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 ñservicios personalesò

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Instruye a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones la elaboración de anteproyecto de presupuesto para el ejercicio fiscal siguiente.	1 día
Subdirección de Estructura y Remuneraciones	2	Solicita a las Jefaturas de Departamento de nóminas Centrales y Estructura Territorial, la información que es requerida de conformidad con los lineamientos para la formulación del anteproyecto de presupuesto e instrumentos para su integración que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	2 días
	3	Elabora el anteproyecto y lo presenta a la Dirección de Personal para su validación.	1 día
Dirección de Personal	4	Recibe anteproyecto de presupuesto y revisa.	1 día
		¿Autoriza?	
	5	No. Regresa a la Subdirección de Estructura y Remuneraciones para sus adecuaciones.	1 día
	6	Sí. Elabora el oficio respectivo y lo turna con el anteproyecto de presupuesto a la Dirección General de Administración para sus comentarios y validación.	1 día
Dirección General de Administración	7	Recibe oficio y anteproyecto de presupuesto y, revisa.	1 día
		¿Autoriza?	
	8	No. Regresa a la Dirección de Personal para sus adecuaciones.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	194/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

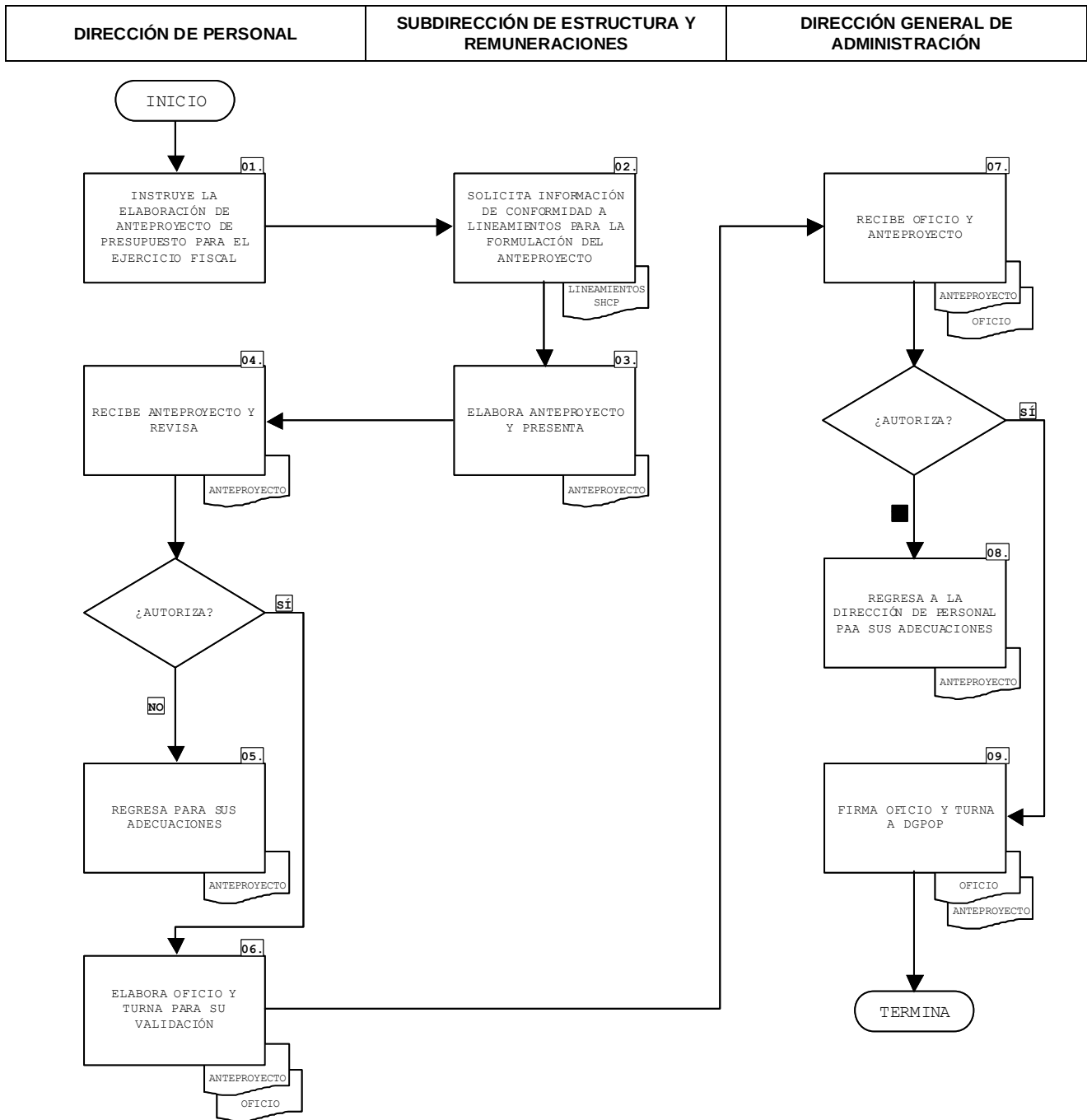
Nombre del procedimiento: Anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 ñservicios personalesò

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	9	Sí. Firma el Oficio respectivo y lo turna con el anteproyecto de presupuesto a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para sus comentarios y validación.	1 día
		Termina el procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	195/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL CAPÍTULO 1000
"SERVICIOS PERSONALES"



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	196/571
19	12	2008	

26 Alta de personal

Objetivo del procedimiento

Realizar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal, para mantener una relación laboral adecuada y se efectúen con oportunidad los pagos de remuneraciones, prestaciones y servicios.

Normas de operación

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas solicitar sus movimientos de personal, de acuerdo a su plantilla de personal autorizada.

Las contrataciones de personal que efectúen las Unidades Administrativas, se realizarán en función de las plazas y del presupuesto autorizado.

Para poder ocupar plazas vacantes, se deberá justificar la ocupación del puesto y remitirlo para su análisis a la Dirección de Personal, por conducto de la Secretaría General.

No podrá darse posesión del trabajo a ningún aspirante si no existe vacante, recurso presupuestal y la autorización correspondiente por parte de la Dirección de Personal.

Corresponderá al Secretario General expedir los nombramientos del personal operativo y de mandos medios, en tanto que los correspondientes a mandos superiores u homólogos, los expedirá el titular de la Institución.

Los nombramientos del personal entrarán en vigor a partir de los días 1º y 16 de cada mes, para lo cual las Unidades Administrativas Foráneas deberán remitir a la Dirección de Personal, con 15 días de anticipación, la Propuesta del movimiento debidamente firmada por el Delegado Estatal y solventada para su aplicación, anexando la documentación requerida.

En caso de que las Unidades Administrativas no tramiten el movimiento de personal dentro del plazo establecido, la Secretaría General autorizará a la Dirección de Personal para que modifique o actualice su vigencia. La vigencia de los movimientos de nuevo ingreso no será mayor de una quincena de retroactividad, a partir del cierre de recepción de documentos, en apego al calendario de generación de nóminas vigente.

Las Delegaciones y Residencias son responsables de recabar y conservar en las oficinas de su adscripción, el soporte documental requerido por cada tipo de movimiento de personal.

La Dirección de Personal validará las propuestas que reciba, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos para cada puesto, y las someterá a la autorización del Secretario General. En los casos de improcedencia, las propuestas serán devueltas a la Unidad Administrativa correspondiente con la corrección respectiva, sin que esto implique el compromiso de efectuar pagos retroactivos.

Las altas de personal deberán formalizarse mediante la propuesta autorizada por el Secretario General, a la cual se adjuntará la documentación siguiente:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	197/571
19	12	2008	

- Solicitud de empleo.
- Acta de nacimiento.
- Certificado de examen médico.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Filiación (en caso de ingresar por primera vez al sector público, el interesado deberá entregar tres fotografías tamaño infantil a color recientes y la documentación adicional requerida por el Sistema de Registro de Personal Federal).
- Comprobante de estudios.
- Comprobante de domicilio.
- Identificación personal (Credencial de elector).
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (hombres).
- Currículum Vítae.
- CURP.
- Tres fotografías infantiles.
- Licencia de conducir vigente (para chofer y visitador agrario).
- Si es de procedencia extranjera, el interesado deberá presentar la forma migratoria correspondiente.
- Carta declaratoria de no inhabilitación. (Firmada bajo protesta de decir verdad).
- Todo candidato a ser contratado deberá declarar, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra desempeñando otro empleo o comisión con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación; en caso contrario, las Unidades Administrativas deberán abstenerse de proponerlo hasta en tanto presente la compatibilidad de empleos correspondiente, en el entendido que de no acatarse esta disposición, se incurrirá en responsabilidad.
- Consentimiento del personal de nuevo ingreso para ser cambiado de lugar de adscripción, en caso de requerirlo la Procuraduría Agraria (Visitadores y Abogados Agrarios).
- Carta Compromiso para entrega de documentación, en el caso que no cumpla con toda la documentación requerida para su ingreso a la Institución.

El personal de carrera se ajustará a lo dispuesto en el Estatuto del Servicio Profesional Agrario, sin dejar por ello de observar las políticas de contratación del personal de la Procuraduría Agraria.

En el caso de los aspirantes que aún no cumplan la mayoría de edad, se podrá contratar a aquéllos que tengan como mínimo 16 años cumplidos. Cuando ello ocurra, se deberá anexar a la propuesta, copia certificada del acta de nacimiento y el consentimiento por escrito del padre o tutor.

La Dirección de Personal de manera quincenal, enviará a la Dirección General Adjunta de Registro y Evaluación Patrimonial, oficio de solicitud para la emisión de constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso, firmada por el Director de Personal. En caso de existir más de 15 movimientos de alta, se anexará disco magnético que contendrá el nombre completo del aspirante y

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	198/571
19	12	2008	

su Registro Federal de Causantes (incluyendo homoclave o tres espacios en blanco en el caso de no contar con ésta), presentado en formato excel o en cualquier formato con extensión .doc.

El oficio mediante el cual se enviarán los escritos deberá ser dirigido a:

C. _____

Director General Adjunto de Registro y Evaluación Patrimonial

Av. Insurgentes Sur 1735
Col. Guadalupe Inn
Delegación Álvaro Obregón
C. P. 01020
México, D. F.

Las constancias oficializadas serán enviadas por correo certificado.
No está permitido tener personal laborando con carácter de meritorio.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Alta de personal	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Aplicación de las altas de personal de plaza presupuestaria y entrega de constancias

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	199/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento:			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Administrativa Central o Foránea	1	Recibe del candidato a ingresar a la Procuraduría Agraria, la documentación que se requiera para el puesto en un tanto y revisa que esté completa y correcta.	1 día
		¿Está completa y correcta?	
	2	No. Solicita al aspirante que entregue la documentación faltante.	2 días
	3	Sí. Integra el expediente respectivo y elabora la Propuesta justificada y firmada por el Director General o el Delegado Estatal, según sea el caso. NOTA: En oficinas foráneas, los movimientos los realiza la Dirección de Personal, en colaboración con la Coordinación General de Delegaciones.	1 día
	4	Solicita a los aspirantes a ingresar a oficinas foráneas o centrales, firmar carta declaratoria de no inhabilitación.	1 día
	5	Foráneo: Las Unidades Administrativas envían el expediente y la propuesta a la Coordinación General de Delegaciones, para que ésta a su vez lo valide con el Secretario General.	1 día
	6	Centrales: La Dirección de Personal, recopila la documentación correspondiente para el expediente. NOTA: En las oficinas foráneas se integra otro expediente para fines	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	200/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento:			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		de control interno.	
Dirección de Personal	7	Recibe de las Direcciones Generales o de la Coordinación General de Delegaciones, el expediente y las propuestas para ocupar las vacantes.	1 día
	8	Revisa la documentación y verifica la existencia de la vacante.	1 día
		¿Hay plaza vacante?	
	9	No. Devuelve el expediente y le comunica al área correspondiente o a la Unidad Administrativa Foránea, informando la causa por la cual no procede la contratación.	1 día
	10	Sí. Otorga vigencia al movimiento y elabora la "Constancia Única de Movimiento" y lo turna a la Dirección General de Administración para su visto bueno.	1 día
Dirección General de Administración	11	Firma la "Constancia Única de Movimientos de Personal" para dar el visto bueno y la turna a la Secretaría General para su autorización.	1 día
Secretaría General	12	Autoriza el movimiento y devuelve la "Constancia Única de Movimientos de Personal" a la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	13	Recibe el movimiento autorizado y procede según sea foráneo o central, a elaborar el cuadro de movimientos para su integración en la nómina.	1 día
	14	Se elabora un previo de la nómina	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	201/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento:			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		para su revisión.	
		¿Es correcto?	
	15	No. Realiza las correcciones.	1 día
	16	Sí. Procede a solicitar la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; una vez otorgada, elabora oficio para ser enviado a la Dirección de Recursos Financieros.	1 día
	17	Turna copias de la "Constancia Única de Movimientos de Personal" para su distribución en las áreas.	1 día
	18	Integra el original del movimiento autorizado en el expediente del empleado y envía a la Subdirección de Prestaciones Sociales y Desarrollo de Personal, para que sea integrado en el expediente correspondiente.	1 día
	19	Quincenalmente enviará a la Dirección General Adjunta de Registro y Evaluación Patrimonial, oficio de solicitud para la emisión de constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	20	Foráneo: Recibe oficio y efectúa los registros correspondientes para realizar la ministración de recursos al centro de trabajo.	1 día
	21	Central: Recibe comunicado para efectuar el depósito o cheque correspondiente a cada uno de los trabajadores.	V

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	202/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

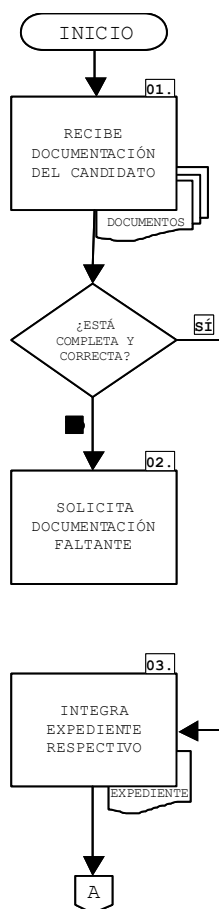
Nombre del procedimiento:			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Administrativa Foránea	22	Recibe copias de la "Constancia Única de Movimientos de Personal" y entrega una de ellas al empleado de nuevo ingreso.	1 día
	23	Archiva copia de la Constancia de Movimiento autorizado en el expediente del empleado.	1 día
Unidad Administrativa Central o Foránea	24	Integra a su puesto al empleado de nuevo ingreso y le indica sus funciones.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	203/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal

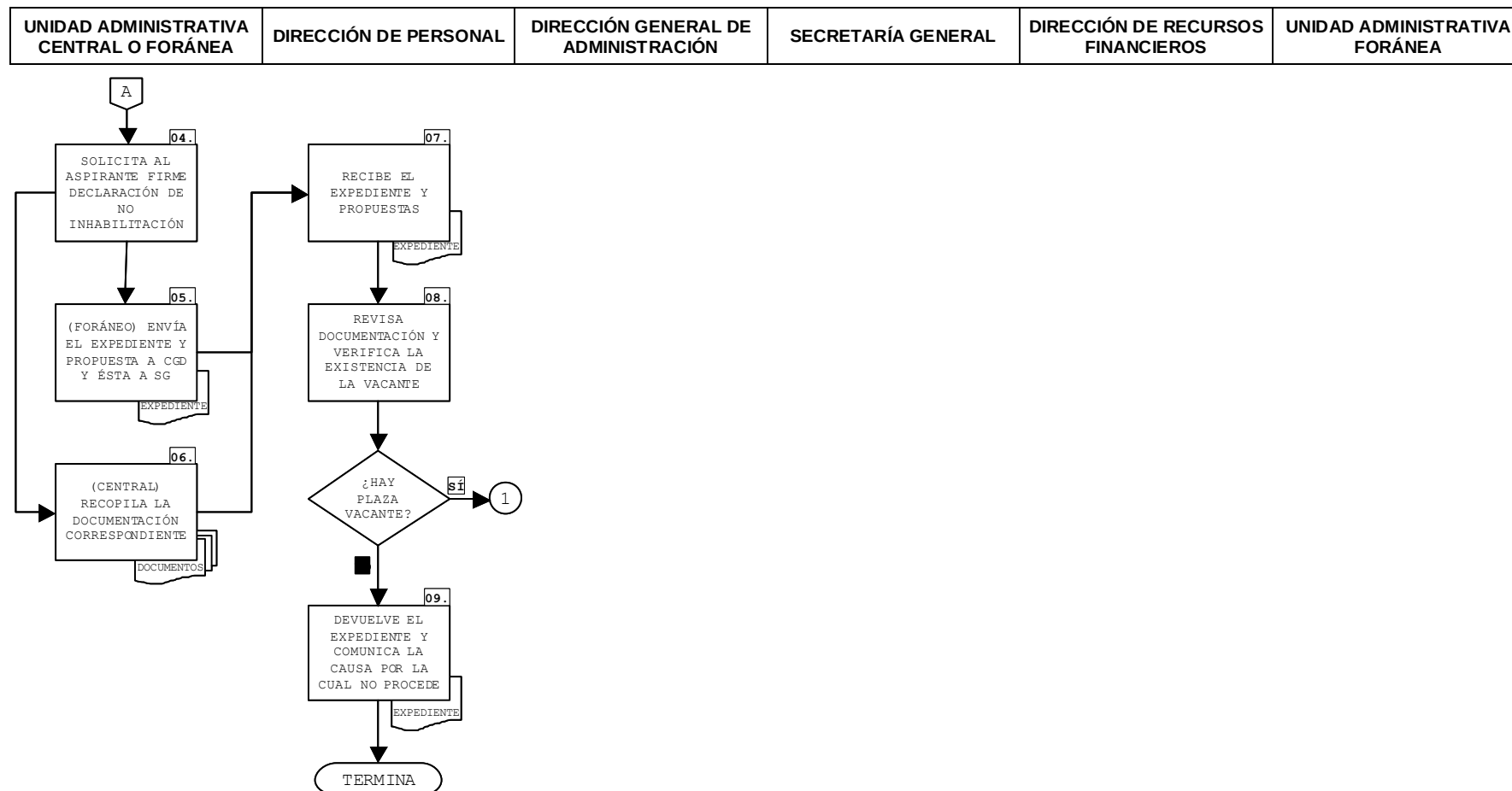
UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	204/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal

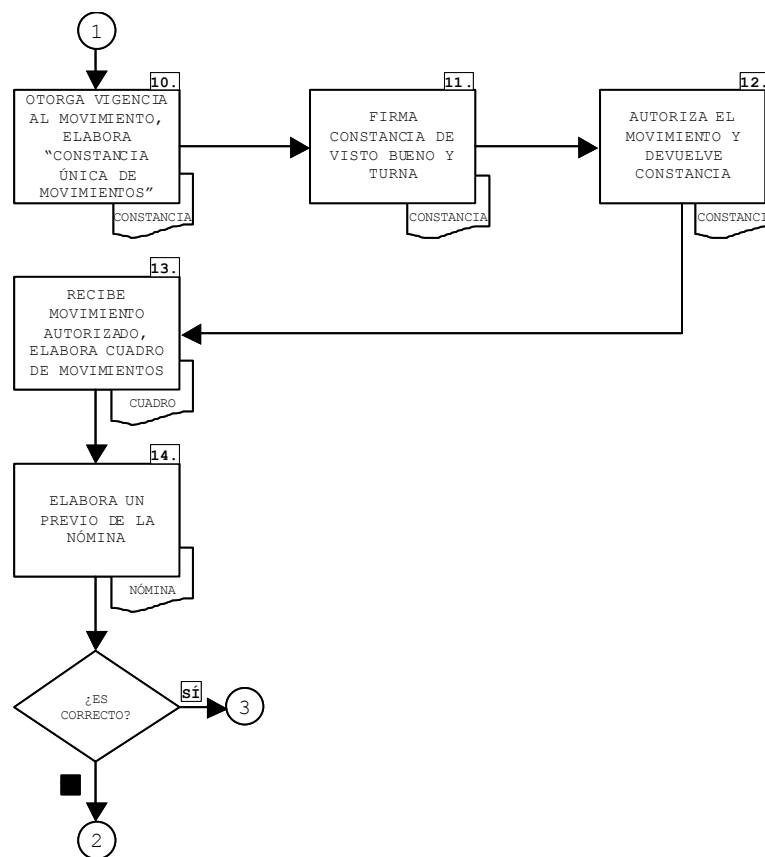


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	205/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA

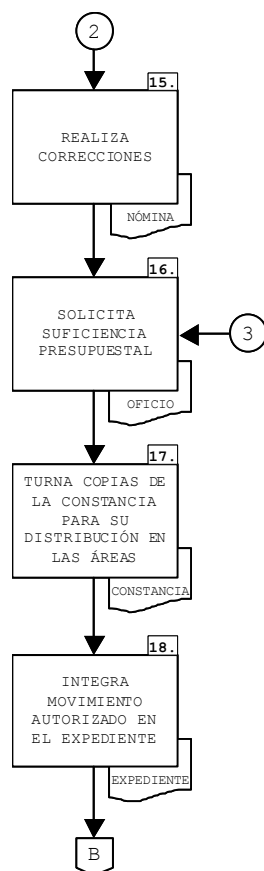


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	206/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal

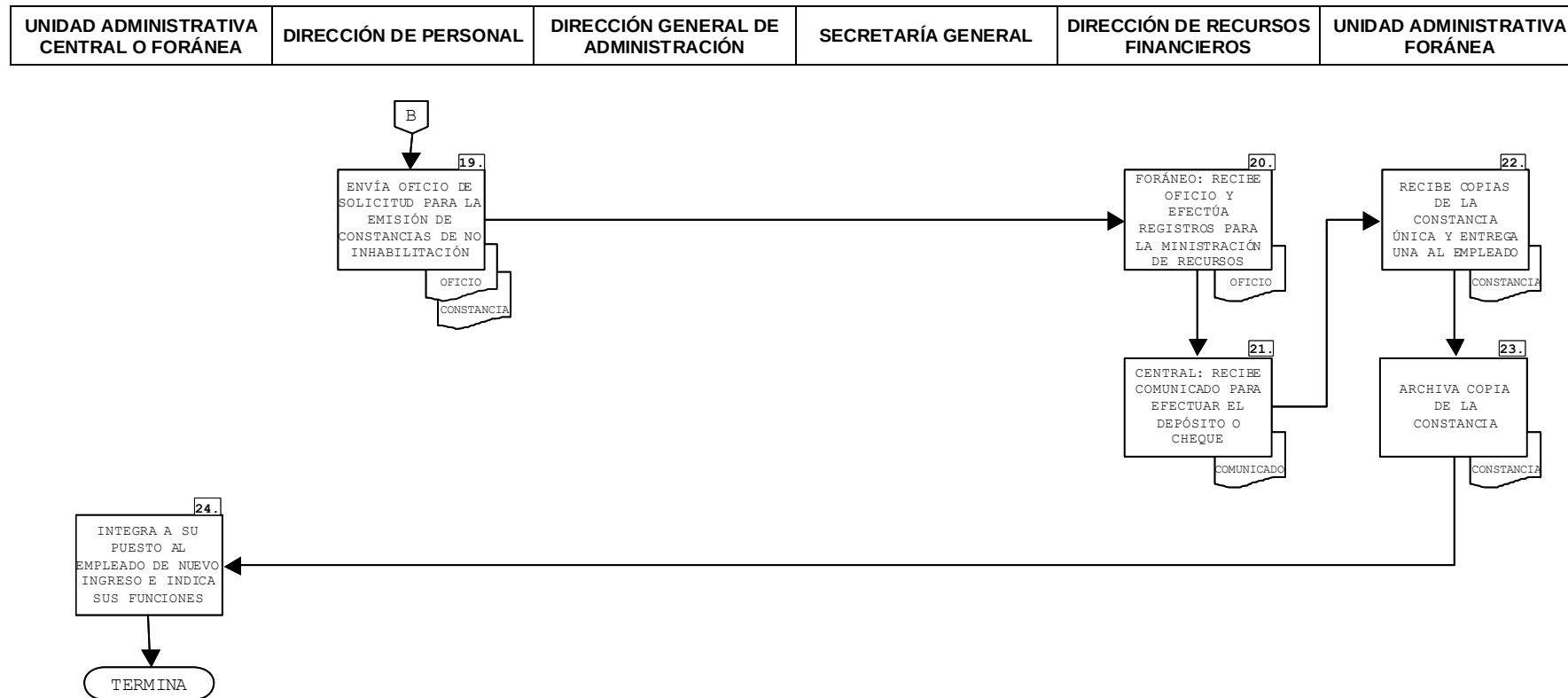
UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	207/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	208/571
19	12	2008	

27 Alta de personal por honorarios

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

La contratación de personal bajo el régimen de honorarios se hará con cargo a la partida presupuestal 1201 "Honorarios y Comisiones" del Capítulo 1000.

La Procuraduría Agraria podrá celebrar contratos de honorarios cuando cuente con recursos autorizados para cubrir estos conceptos, previa aprobación del Secretario General.

Las altas del personal por honorarios se formalizarán mediante el contrato respectivo, al cual se adjuntará la documentación siguiente:

- Solicitud de empleo.
- Comprobante de último grado de estudios.
- Copia de Acta de nacimiento.
- Currículum Vitae.
- Registro Federal de Contribuyentes.
- Tres fotografías tamaño infantil.
- Comprobante de domicilio.
- Clave Única de Registro de Población.
- Identificación Personal (Credencial de Elector).
- Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (hombres).
- Si es de procedencia extranjera, el interesado deberá presentar la forma migratoria correspondiente.
- Deberá manifestar por escrito, bajo protesta de decir verdad, que no está inhabilitado por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo para desempeñar un cargo en la Administración Pública.
- Contrato de cuenta de inversión nómina inmediata.

Tratándose de estas contrataciones, la Procuraduría Agraria estará obligada a realizar las retenciones por concepto del Impuesto Sobre Producto del Trabajo (ISPT), con base en lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR).

El personal contratado por prestación de servicios profesionales, con cargo a la partida presupuestal 1201 Honorarios y Comisiones, sólo tendrá derecho al pago de sus honorarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	209/571
19	12	2008	

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Alta de personal de Honorarios	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Aplicación de las altas de personal de Honorarios

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	210/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Alta de personal por honorarios			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Administrativa Central o Foránea	1	Recibe en su techo financiero la autorización de plazas por contrato.	1 día
	2	Recluta y selecciona al candidato idóneo para el estudio, obra o trabajo por realizar, elabora propuesta del nuevo candidato y envía a la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	3	Recibe y verifica propuesta así como plazas vacantes.	1 día
		¿Existe la vacante?	
	4	No. Se informa al área de adscripción que no se puede realizar dicha contratación.	1 día
	5	Sí. Procede a realizar el Contrato de Prestaciones de Servicios Profesionales y envía a la Secretaría General para su autorización.	1 día
Secretaría General		¿Autoriza?	
	6	No. Remite a la Dirección de Personal informe al área de adscripción la improcedencia del mismo.	1 día
	7	Sí. Remite a la Dirección de Personal para proceder a solicitar al candidato la documentación para integrar su expediente y se recaba la firma del empleado. NOTA: En las Oficinas Centrales, la firma del contrato se realiza en la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	8	Turna el contrato a la Dirección General de Administración para su	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	211/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Alta de personal por honorarios			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		revisión y visto bueno.	
Dirección General de Administración	9	Recibe, rubrica el contrato de honorarios y lo turna a la Secretaría General para que lo autorice mediante su firma.	1 día
Secretaría General	10	Autoriza el contrato y lo devuelve a la Dirección de Personal, por conducto de la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección de Personal	11	Recibe el contrato de honorarios autorizado y procede según sea foráneo o central.	1 día
		¿Es foráneo?	
	12	Sí. Elabora petición dirigida a la Dirección de Recursos Financieros para que ministre al centro de trabajo foráneo, los recursos del contrato autorizado.	1 día
	13	No. Elabora la nómina de honorarios de las Oficinas Centrales para que la Dirección de Recursos Financieros efectúe el pago de los emolumentos correspondientes.	1 día
	14	Turna copias del contrato de honorarios para su distribución, e integra el original del contrato autorizado en el expediente del profesionista y lo archiva.	1 día
Unidad Administrativa Central o Foránea	15	Recibe copias del contrato de honorarios y entrega una de ellas al empleado de nuevo ingreso. NOTA: En el caso de las Oficinas Centrales, esta actividad la realiza	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	212/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

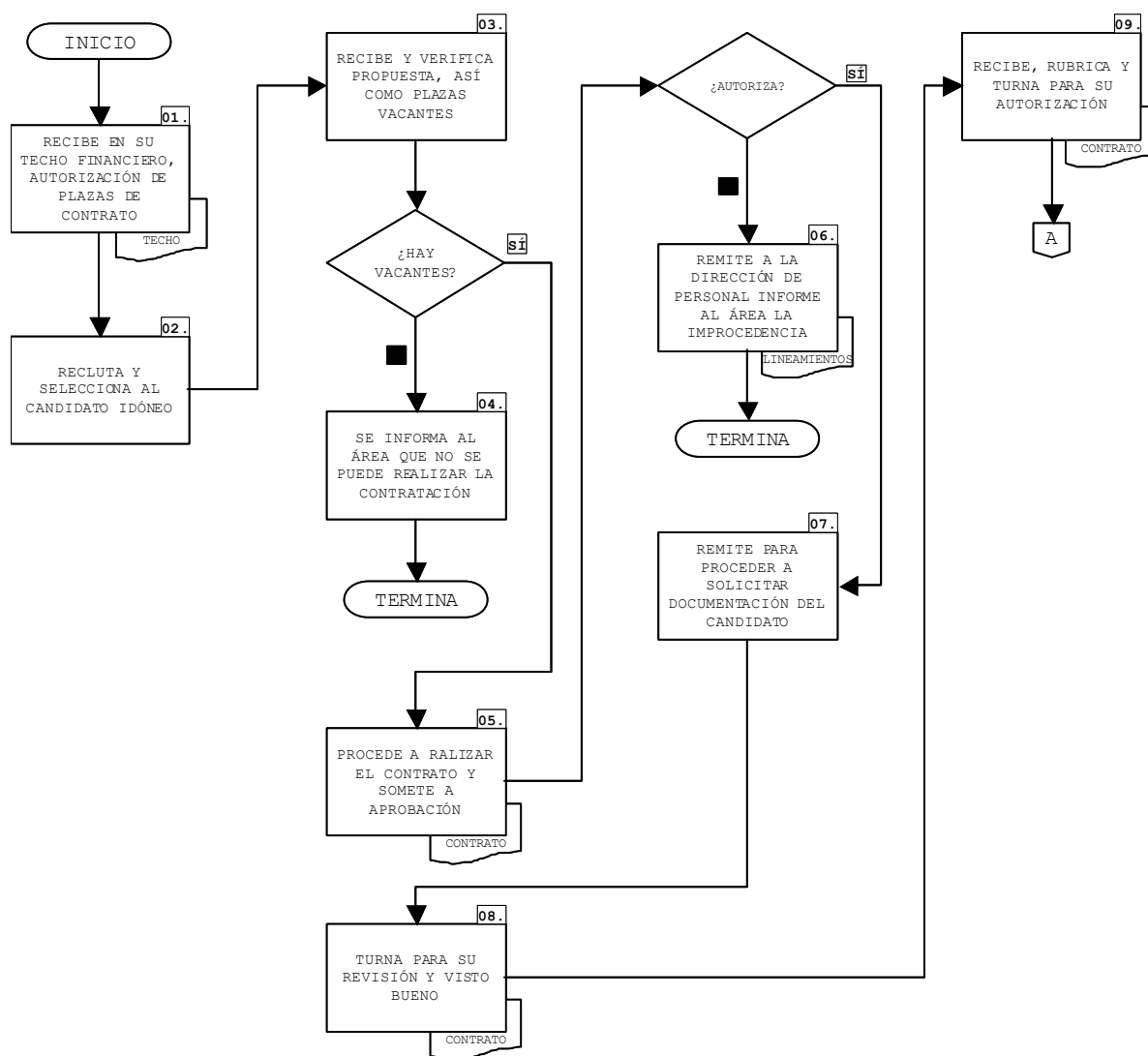
Nombre del procedimiento: Alta de personal por honorarios			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		la Dirección de Personal.	
	16	Envía al empleado a su puesto e indica el programa a desarrollar dentro del cual serán necesarios sus servicios y archiva copia del contrato en el expediente del empleado. NOTA: En las Oficinas Centrales, los expedientes los controla la Dirección de Personal.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	213/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal por honorarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

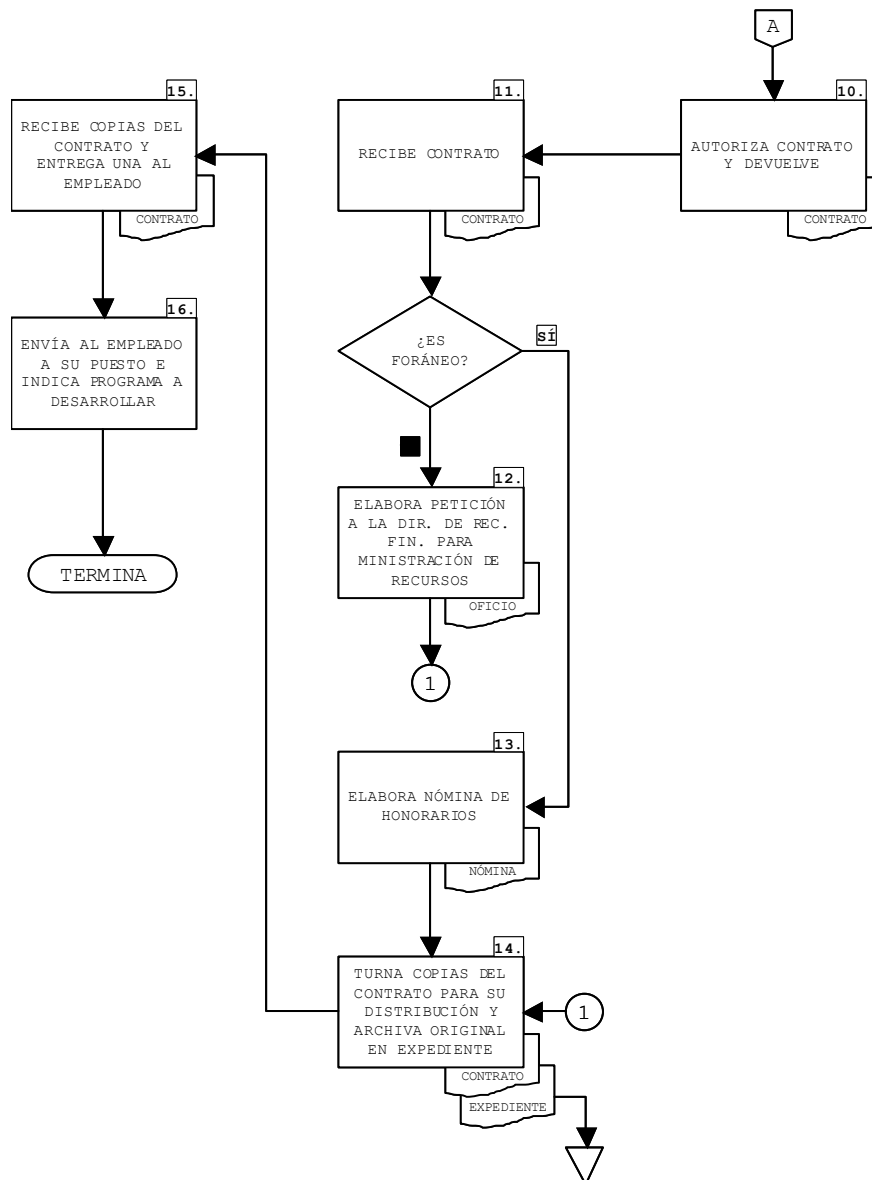


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	214/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Alta de personal por honorarios

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	215/571
19	12	2008	

28 Alta de becario campesino

Objetivo del procedimiento

Establecer los lineamientos relacionados con la incorporación de personal de apoyo a los visitantes y abogados agrarios, a través del otorgamiento de becas.

Normas de operación

La Dirección de Capacitación establecerá la metodología para elaborar las convocatorias de los Cursos de Becarios Campesinos.

Los aspirantes a becarios campesinos se reclutarán mediante convocatorias elaboradas por la Dirección de Capacitación y publicadas por los Departamentos de Capacitación, que se encargarán también de entrevistar y seleccionar a los candidatos idóneos.

Los candidatos seleccionados, deberán presentar la siguiente documentación:

- Propuesta de alguna organización, núcleo agrario, Delegación Estatal o Residencia.
- Acta de nacimiento.
- Comprobante de estudios de educación básica.
- Certificado de examen médico.
- Dos fotografías tamaño infantil.
- Comprobante de domicilio.

Una vez que se haya impartido el Curso de Capacitación Becario Campesino, la Delegación Estatal y cada uno de los aspirantes aprobados celebrarán un Convenio-Beca por un período que no rebasará el año fiscal. Dicho Convenio es intransferible.

Las Delegaciones Estatales enviarán el original del convenio, el expediente del becario y la evaluación respectiva a la Dirección de Personal para que tramite las ministraciones de recursos necesarios y actualice las plantillas correspondientes. No se deben contraer compromisos de pago que excedan de un mes.

El presupuesto para el pago de becas formará parte del techo financiero autorizado por el Secretario General a cada Delegación Estatal o Residencia, la cual será responsable de su ejercicio.

Los pagos del personal becario se efectuarán en forma quincenal con cargo a la partida 4107 BECAS y estarán exentos de gravámenes. No se deberán registrar en esta partida los gastos relativos a los cursos de inducción de los aspirantes.

Asimismo, cada Unidad Administrativa deberá elaborar quincenalmente la nómina y los recibos provisionales respectivos.

A efecto de evitar pagos en demasía, las bajas de becarios campesinos se notificarán a la Dirección de Personal, dentro de los tres días posteriores a la fecha que causen efecto, remitiendo vía fax, la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	216/571
19	12	2008	

renuncia o comunicando por escrito este hecho, a reserva de remitir por los medios ordinarios el original respectivo.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Alta de becario campesino	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Aplicación de las altas de becarios

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	217/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento:			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Capacitación	1	Elabora la convocatoria y la publica en el diario de mayor circulación a nivel estatal.	2 días
	2	Entrevista a los aspirantes, recibe en dos tantos la documentación requerida para el puesto y revisa que esté completa.	1 día
		¿Está completa?	
	3	No. Solicita a los aspirantes la documentación faltante.	1 día
	4	Sí. Integra expedientes.	1 día
	5	Efectúa la selección de aspirantes para ingresar al Curso de Capacitación Becario Campesino, imparte curso y evalúa a los candidatos para becarios campesinos.	1 día
Delegación Estatal o Residencia	6	Elabora Convenio-Beca a aquellos que aprobaron satisfactoriamente el curso, recabando en el mismo las firmas que correspondan.	1 día
	7	Envía a la Dirección de Personal, original del convenio, expediente del becario y evaluación.	1 día
Dirección de Personal	8	Recibe convenio, expediente y evaluación; valida documentación.	1 día
		¿Procede?	
	9	No. Devuelve de inmediato con las observaciones correspondientes.	1 día
	10	Sí. Aprueba el ingreso.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	218/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

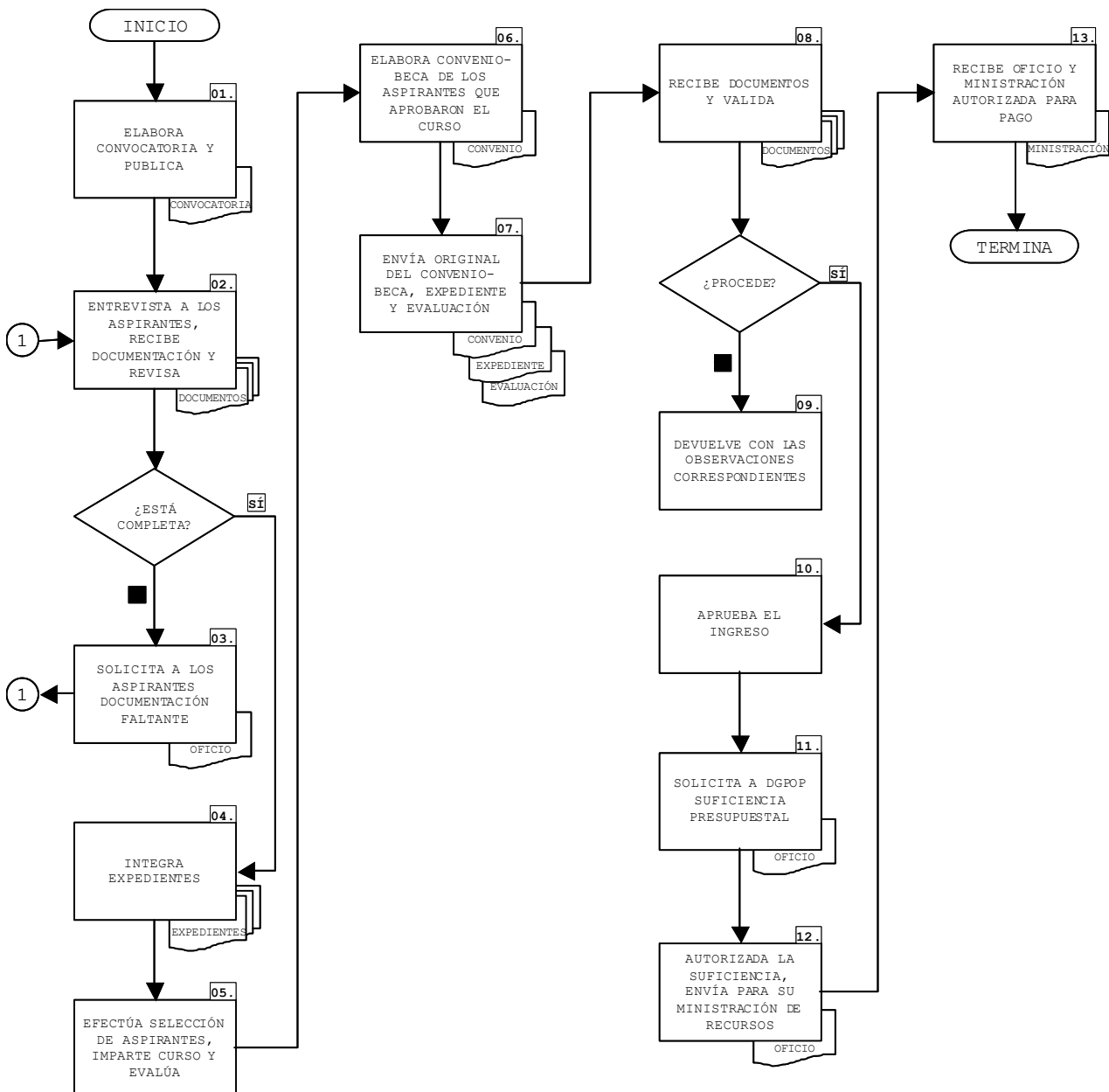
Nombre del procedimiento:			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	11	Solicita la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en base al resumen de nómina de becarios campesinos.	1 día
	12	Una vez autorizada la suficiencia presupuestal, se envía mediante oficio a la Dirección de Recursos Financieros para su ministración a las Delegaciones y Residencias.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	13	Recibe oficio y ministración debidamente autorizada para pago a las Delegaciones y Residencias.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	219/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BECARIO CAMPESINO

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	220/571
19	12	2008	

29 Elaboración de nómina

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

Para la elaboración de la nómina, la Dirección de Personal y los administradores de Delegaciones Estatales, se deberán ajustar a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, normas y lineamientos vigentes en la materia, tanto por lo que respecta a percepciones como por lo que concierne a deducciones.

Los sueldos se basarán en el tabulador autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con el propósito de tener un mejor control de los recursos ministrados a las Delegaciones Estatales, para cubrir sus compromisos por servicios personales, deberán abrir cuentas de cheques, para uso exclusivo del Capítulo 1000 y partida presupuestal 3902, mismas que deberán informar a la Dirección de Recursos Financieros.

Los sueldos de los trabajadores de la Procuraduría Agraria deberán cubrirse los días 10 y 25 de cada mes, o bien al día siguiente en los casos que sean días inhábiles, a través del sistema de abono a tarjeta de débito, en el caso de Oficinas Centrales o el implementado en oficinas regionales de acuerdo a la cobertura bancaria.

La prestación de despensa se otorga a todos los trabajadores del Gobierno Federal que se rigen por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, con cargo a la Partida 1507 "Otras Prestaciones"; la misma se pagará en forma quincenal a cada trabajador, sin importar el puesto de que se trate.

La prestación de Previsión Social Múltiple (PSM) se otorgará únicamente al personal operativo del nivel 2 al 7, con cargo a la Partida 1507 "Otras Prestaciones" y será cubierta en forma quincenal.

La gratificación anual (aguinaldo), se pagará en dos partes iguales, durante la primera quincena de diciembre y en la primera de enero del año subsecuente a todo el personal, de conformidad con el Artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado. Para el cálculo de los servicios efectivamente prestados, se deberá atender a los Lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando: licencias con y sin goce de sueldo, suspensión de labores por sanción, entre otras.

La Dirección de Personal supervisará la correcta aplicación de la normatividad para el pago de esta prestación, considerando los Lineamientos que establecen las bases para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año, que para tal efecto expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las deducciones establecidas por ley, y que deberán enterarse con oportunidad, podrán ser de dos tipos:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	221/571
19	12	2008	

FIJAS:

- Impuesto sobre Productos del Trabajo.
- Cuotas al ISSSTE: 8% del sueldo básico de cotización, que se aplicará como se indica a continuación:
- 2.75% para cubrir los seguros de medicina preventiva, enfermedades y maternidad, y los servicios de rehabilitación física y mental;
- 0.50% para cubrir las prestaciones relativas a préstamos a mediano y corto plazos;
- 0.50% para cubrir los servicios de desarrollo infantil, jubilados y pensionados, entre otros.
- 3.50% para la prima que se establezca anualmente, relativa al pago de jubilaciones, pensiones e indemnizaciones globales.
- El porcentaje restante (0.75%) se aplicará para cubrir los gastos generales de administración del ISSSTE, exceptuando los correspondientes al Fondo de la Vivienda.
- Seguro de retiro: \$ 7.28 (siete pesos 28/100 M. N.) quincenales, los cuales pueden ser incrementados.
- Nuevo seguro institucional: 2% sobre sueldos compactados y compensaciones, para personal operativo; para los de alta responsabilidad, mandos medios y superiores incluye la compensación garantizada.
- Al personal sindicalizado se le efectuará el descuento del 2% sobre sueldos compactados con motivo de cuota sindical.
- Pensión alimenticia, por orden judicial.
- Otras, por compromisos contraídos con la Procuraduría Agraria u otras Instituciones por el trabajador.
- SAR.
- FONAC.
- SSI.
- Gastos médicos.

Será responsabilidad de la Dirección de Personal la estricta observancia de la normatividad aplicable.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Elaboración de nómina	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Pago de sueldos y salarios de acuerdo a normatividad

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	222/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Envía propuesta de altas, promociones, cambios, transferencias, etc, a la Dirección General de Administración para autorización del C. Procurador Agrario y/o en su caso para el Secretario General.	1 día
	2	Recibe de la Dirección General de Administración autorizaciones para aplicar: – Altas – Bajas – Promociones – Transferencias. – Cambios	1 día
	3	Verifica la existencia de la vacante para la aplicación de los movimientos antes señalados.	1 día
		Elabora constancias de movimiento, recaba firma de la Dirección de Personal, Dirección General de Administración y de la Secretaría General, y entrega copia al trabajador, en el caso de Oficinas Centrales. Tratándose de la Estructura Territorial, se remiten los originales con oficio a la Delegación correspondiente, para sacar copia, recabar firma de acuse y entregar copia al trabajador.	4 días
	4	Recibe del ISSSTE, FOVISSSTE, Delegaciones, Juez Civil, Subdirección de Prestaciones,	4 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	223/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Otros, la autorización para aplicar: a) Crédito FOVISSTE. b) Daños FOVISSSTE. c) Préstamos a corto plazo ISSSTE. d) Inasistencias. e) Pensiones alimenticias. f) Aportaciones y enteros al ISSSTE. g) Aportaciones y retenciones de seguros. h) Sueldos por pagar. i) Impuestos por pagar. j) Aportaciones y enteros al ISSSTE. k) Entero del SAR y del FOVISSSTE. l) Aportaciones y retenciones de seguros de vida.	
	5	Elabora el nombramiento y recaba firma del Secretario General.	1 día
	6	Aplica movimiento dentro de la quincena correspondiente en nómina.	2 días
	7	Aplica descuentos y aportaciones correspondientes.	1 día
	8	Remite oficio y resumen de nómina a la Dirección de Recursos Financieros para ministrar los sueldos a las	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	224/571
19	12	2008	

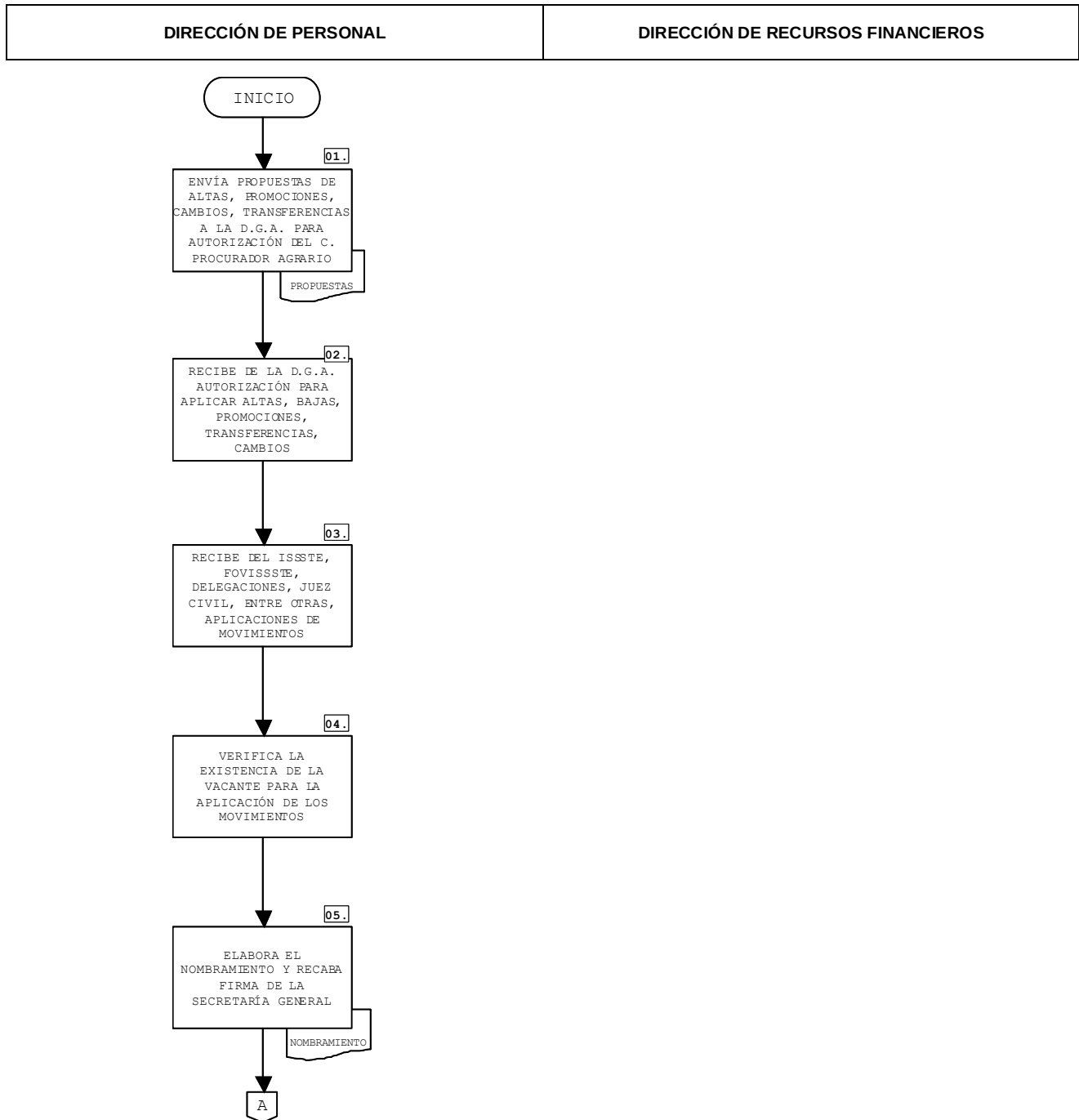
Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Elaboración de nómina			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Delegaciones para su pago.	
	9	Remite por correo electrónico la nómina a cada Delegación para que elaboren los recibos de nómina y cubran el pago de sueldos y salarios.	1 día
	10	Archiva las nóminas y resúmenes de nómina en el expediente respectivo.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	225/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina

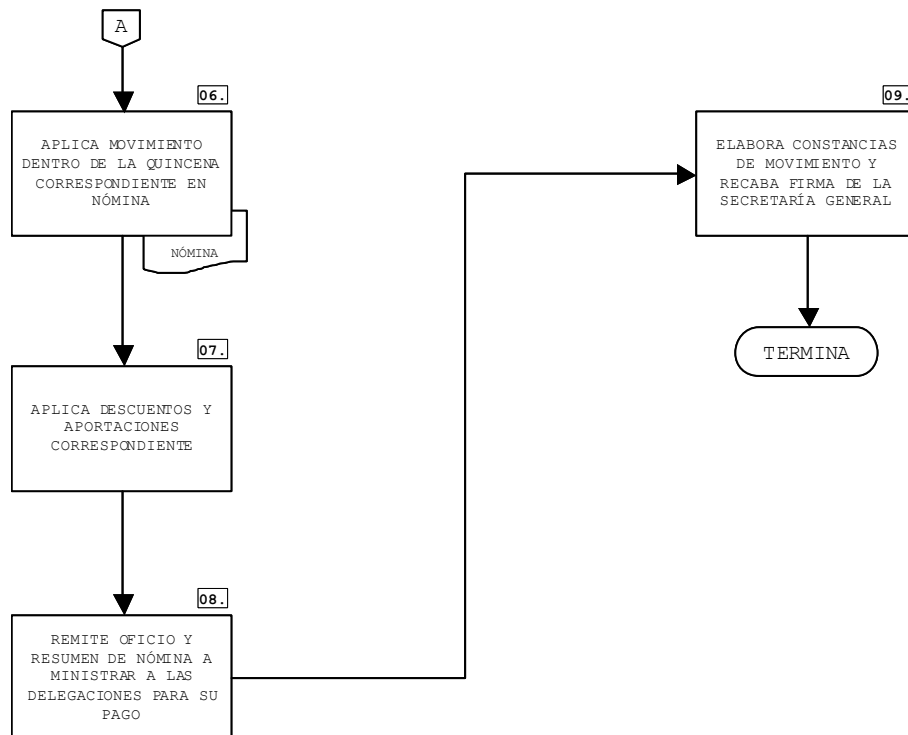


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	226/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de nómina

DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	227/571
19	12	2008	

30 Pago a becarios campesinos

Objetivo del procedimiento

Emitir los lineamientos para que las Delegaciones Estatales y Residencias de la Procuraduría Agraria lleven a cabo el pago al personal becario, de acuerdo al techo financiero autorizado y de conformidad con la normatividad establecida en la materia.

Normas de operación

La Secretaría General, por conducto de la Dirección General de Administración, autorizará los techos financieros para la partida 4107 BECAS.

El presupuesto para el pago de becas formará parte del techo financiero autorizado por la Secretaría General a cada Delegación Estatal o Residencia, quienes serán responsables de su ejercicio y control.

Las Delegaciones Estatales y Residencias elaborarán quincenalmente los listados del personal becario con la información siguiente:

- Nombre completo, iniciando por el apellido paterno.
- Importe quincenal de la beca.
- Firma del becario.
- Nombre, firma y puesto del responsable de elaborar la relación de pago.
- Nombre, firma y puesto de quien autoriza el pago.

El pago de la ayuda económica al personal becario deberá cubrirse directamente en cada Delegación Estatal o Residencia, a más tardar el día 15 de cada mes para la primera quincena, y el día último para la segunda.

Las erogaciones que se efectúen por concepto de pago de becas se sustentarán mediante las firmas de los becarios en el listado correspondiente.

Toda comprobación que se genere con motivo de los pagos de becas quedará bajo resguardo de cada Delegación Estatal o Residencia.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Pago a becario campesino	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Pago de becas de acuerdo a normatividad

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	228/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

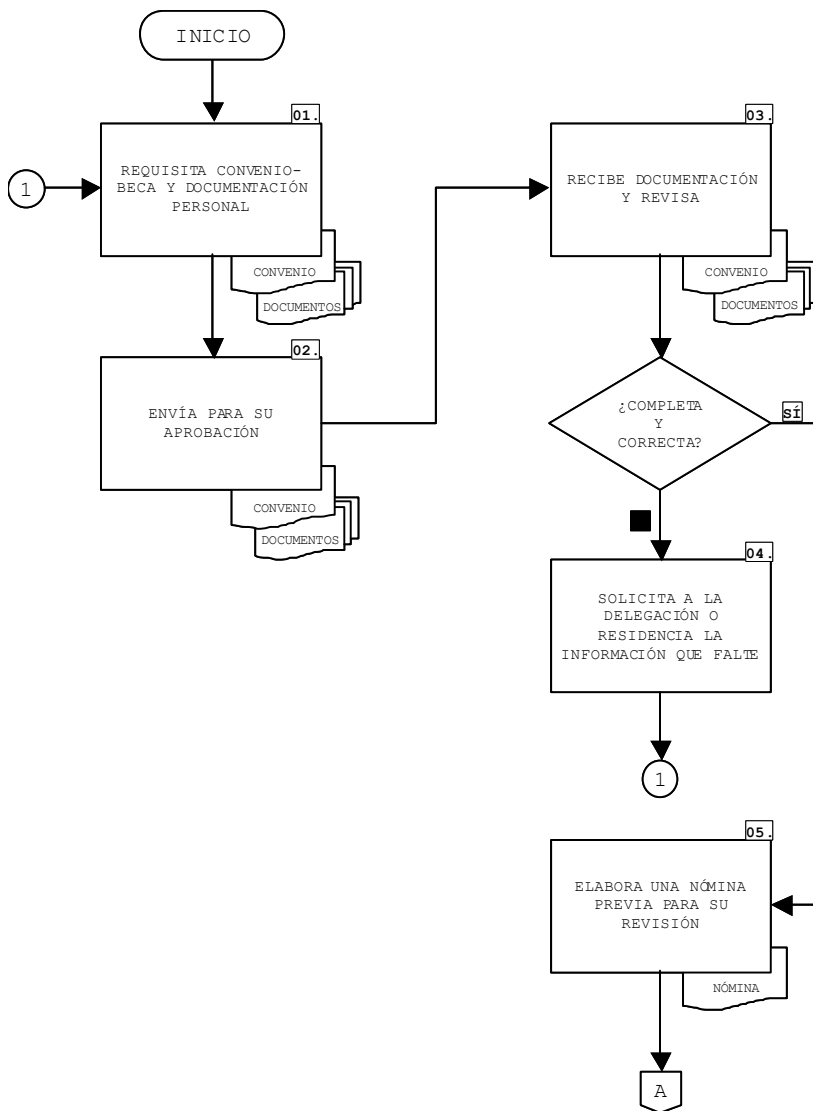
Nombre del procedimiento: Pago a becarios campesinos			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Delegación Estatal o Residencia	1	Requisita Convenio Beca y documentación personal.	4 días
	2	Envía para su aprobación a la Dirección de Personal.	5 días
Dirección de Personal	3	Recibe documentación y revisa.	3 días
		¿Está completa y correcta?	
	4	No. Solicita a la Delegación Estatal o Residencia la información que falte.	3 días
	5	Sí. Se elabora una nómina previa para su revisión.	2 días
		¿Está correcta?	
	6	No. Se realizan las correcciones.	1 día
	7	Sí. Autoriza alta, elabora la nómina correspondiente y solicita la suficiencia presupuestal a la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, para su autorización.	1 día
Dirección de Recursos Financieros	8	Recibe Oficio de ministración, verifica disponibilidad presupuestal y radica los recursos a la Delegación Estatal o Residencia.	2 días
Delegación Estatal o Residencia	9	Recibe los recursos, elabora relación de pago, procede a efectuar los pagos, recaba la firma de los becarios en la relación y les entrega copia del comprobante de pago.	1 día
	10	Archiva copia de la relación y comprobantes de pago.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	229/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BECARIOS CAMPESINOS

DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

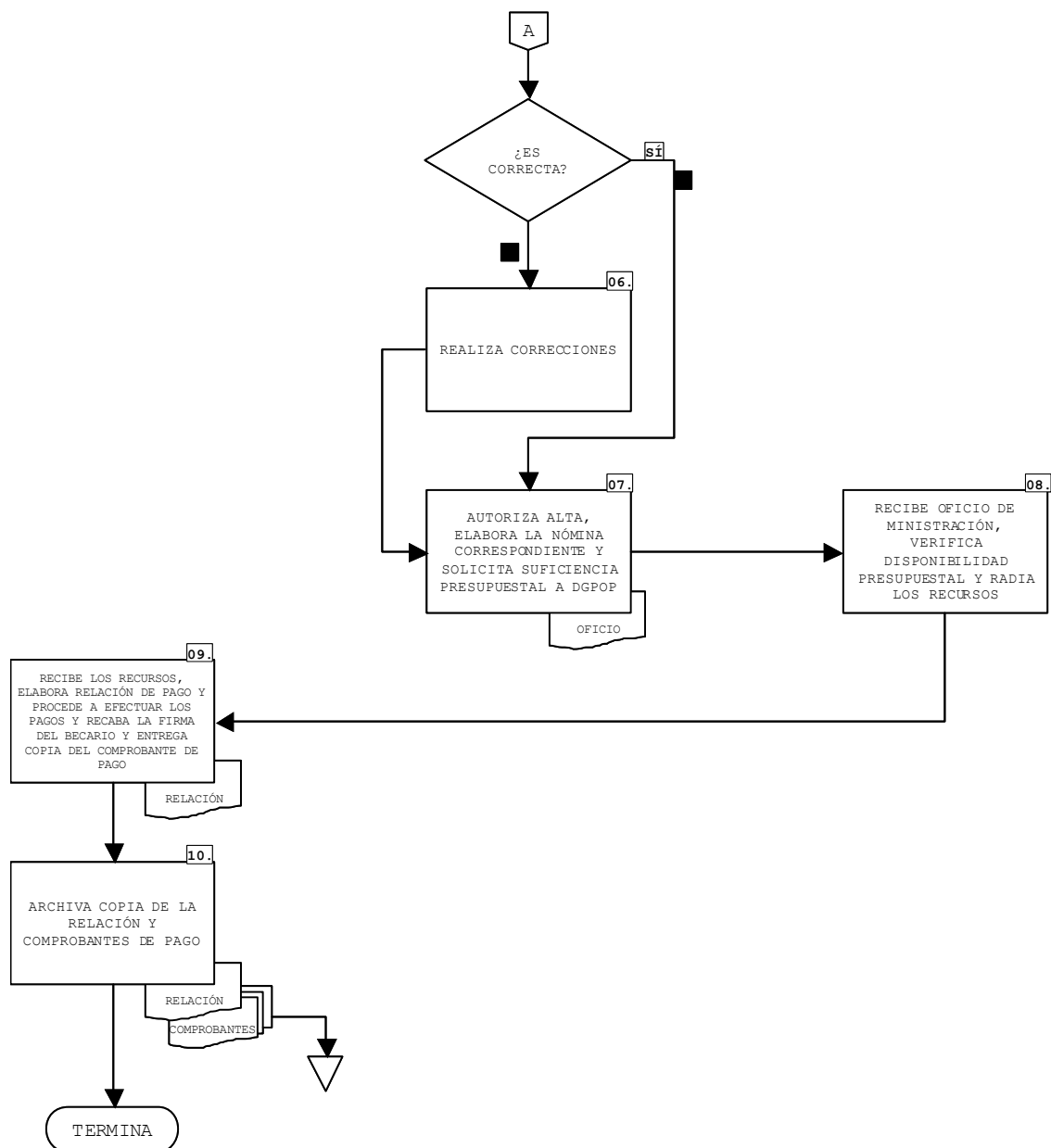


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	230/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A BECARIOS CAMPESINOS

DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	231/571
19	12	2008	

31 Conciliación mensual de servicios personales y becas

Objetivo del procedimiento

Establecer procedimientos que permitan verificar mensualmente la aplicación de los recursos financieros ministrados a las diferentes Unidades Administrativas para cubrir las remuneraciones al personal de confianza, base y becarios campesinos, evitando las desviaciones, sobregiros o recursos no aplicados, de acuerdo al calendario autorizado.

Normas de operación

La Dirección de Personal es la facultada para autorizar la ministración de los recursos para cubrir el pago de los Servicios Personales y de becas en las diferentes Unidades Administrativas.

Con la finalidad de llevar un control sobre la aplicación de estos recursos, se llevará un registro pormenorizado por partida presupuestal y Unidad Administrativa.

La Dirección de Personal llevará a cabo una conciliación mensual con las Unidades Administrativas, comparando los recursos ministrados, pagados y devueltos con cargo a servicios personales y becas.

Las Unidades Administrativas Foráneas tendrán la responsabilidad de requisitar los formatos específicos, y presentarlos ante la Dirección de Personal para el análisis dentro de los plazos establecidos y en su caso, proceder al envío o retiro de los recursos correspondientes.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Conciliación de servicios personales y becas	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Registro correcto de pasivos y pagos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	232/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Conciliación mensual de servicios personales y becas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Implementa a través de medio magnético el Sistema de Registro y Control de los recursos autorizados para ejercer con cargo a servicios personales y becas.	1 día
	2	Comunica a las Unidades Administrativas Foráneas, los lineamientos del registro y control del ejercicio de dicho presupuesto.	1 día
Unidad Administrativa Foránea	3	Recibe disquete, junto con el instructivo de operación, formato y anexos para llevar a cabo el registro y control de servicios personales y becas.	3 días
	4	Realiza la captura de ministraciones recibidas en el periodo, así como de los depósitos (devoluciones) efectuados por el presupuesto no ejercido.	2 días
	5	Realiza el registro de las erogaciones hechas por concepto de servicios personales y becas.	1 día
	6	Realiza las operaciones ajenas como son retenciones y pagos a terceros (ISSSTE, FOVISSSTE, SAR, etc.)	1 día
	7	Efectúa registro de los saldos contables, cuyo comparativo con lo registrado en los anexos de conciliación debe arrojar ceros, de no ser así, se entenderá que hubo errores en la captura o en el propio proceso de validación.	1 día
	8	Consulta conciliación, para conocer las diferencias globales de presupuesto no ejercido y presupuesto pendiente de	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	233/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Conciliación mensual de servicios personales y becas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		ministrar, procediendo a identificar estas diferencias por persona y de la quincena de que se trate.	
	9	Envía a la Dirección de Personal, los formatos impresos, el disquete y copia de la balanza de comprobación, así como los pagos de los impuestos (ISSSTE, FOVISSSTE Y SAR).	1 día
Dirección de Personal	10	Recibe documentación y procede a comparar la captura de saldos contables con la balanza de comprobación, y verifica.	2 días
		¿Coincide la conciliación?	
	11	No. Informa a la Unidad Administrativa correspondiente para su corrección inmediata.	1 día
	12	Sí. Continúa el procedimiento.	1 día
	13	Consulta diferencias detectadas, revisando que éstas no fueron aplicadas con anterioridad, o no sean procedentes.	1 día
		¿Procede?	
	14	No. Comunica a la Unidad Administrativa de las diferencias, para que efectúe los ajustes correspondientes.	1 día
	15	Sí. Elabora nómina extraordinaria para ajustar las diferencias conciliadas.	1 día
	16	Solicita a la Dirección de Recursos Financieros la ministración.	1 día
	17	Concilia con la Dirección de Recursos Financieros mes a mes,	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	234/571
19	12	2008	

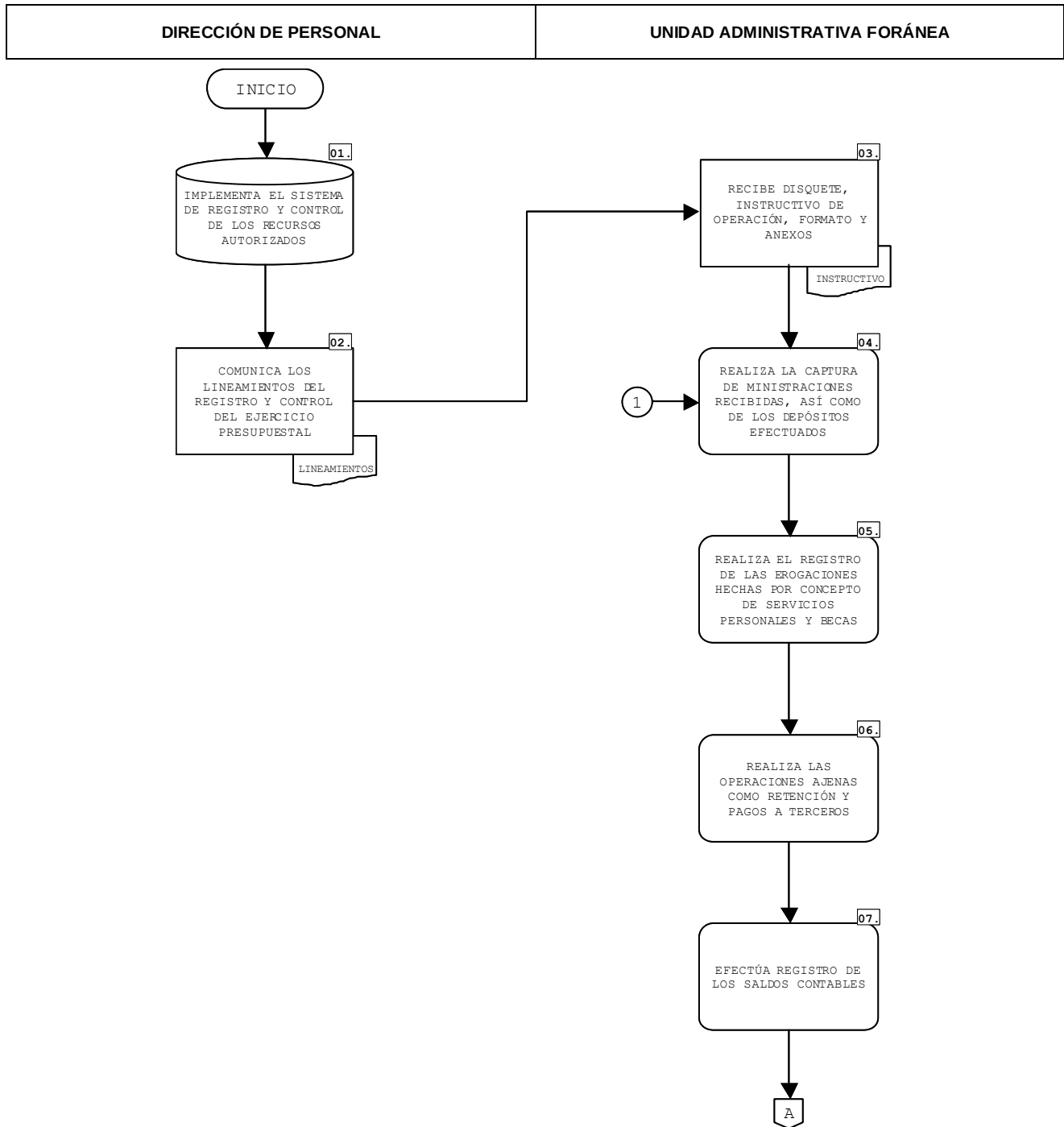
Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Conciliación mensual de servicios personales y becas			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		que los recursos ministrados a la estructura territorial y oficinas centrales se hayan registrado conforme a los resúmenes.	
	18	Concilia con la Dirección de Recursos Financieros los pasivos de los impuestos y cuotas por pagar, tanto de la estructura territorial como de las oficinas centrales.	2 días
	19	Al término de las conciliaciones se elaboran o se notifican las diferencias para su corrección.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	235/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación mensual de servicios personales y becas

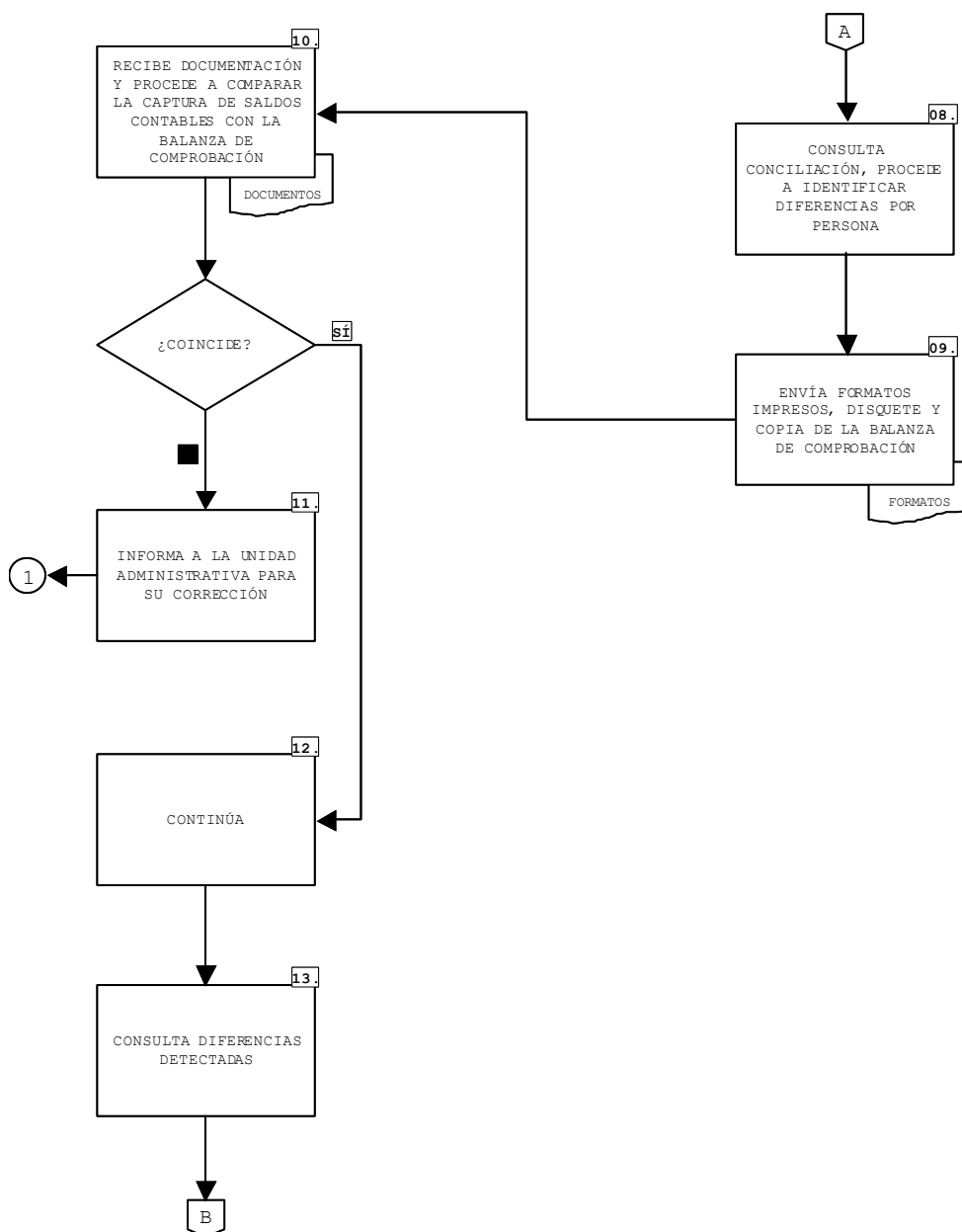


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	236/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación mensual de servicios personales y becas

DIRECCIÓN DE PERSONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA

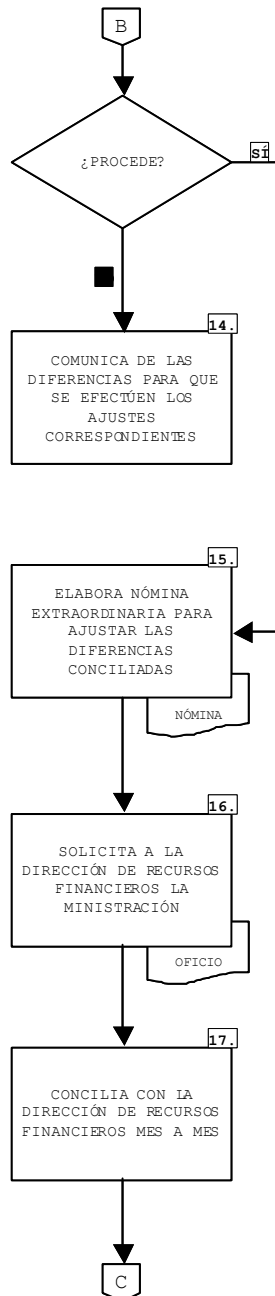


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	237/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación mensual de servicios personales y becas

DIRECCIÓN DE PERSONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA

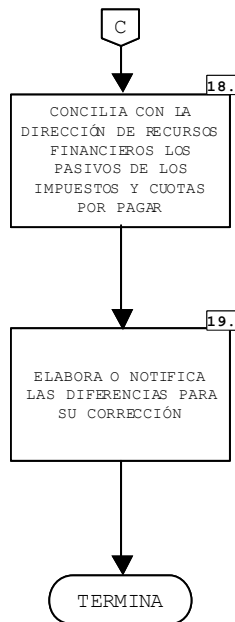


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	238/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación mensual de servicios personales y becas

DIRECCIÓN DE PERSONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA FORÁNEA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	239/571
19	12	2008	

32 Registro, control y entero del sistema de ahorro para el retiro (SARi FOVISSSTE)

Objetivo del procedimiento

Tramitar en forma oportuna el entero de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro.

Normas de operación

La Dirección de Personal, las Delegaciones Estatales y Residencias deberán observar lo dispuesto en el Decreto del Ejecutivo Federal emitido los días 27 de marzo de 1992 y 1 de noviembre de 1994, en el que se establecen los Lineamientos para la operación administrativa y presupuestal del Sistema de Ahorro para el Retiro, en favor de los Trabajadores al Servicio del Estado y en el Decreto Presidencial que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de junio de 2000.

Será obligación de la Dirección de Personal de la Procuraduría Agraria, incorporar a los trabajadores de confianza y de base que se encuentren adscritos a su jurisdicción y sujetos al régimen del ISSSTE, al Sistema de Ahorro para el Retiro.

La Dirección de Personal deberá tramitar oportunamente el entero de las aportaciones correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro SAR-FOVISSSTE, mediante depósitos en la institución bancaria autorizada en favor de sus trabajadores.

Las aportaciones serán del 2% mensual para el Fondo para el Retiro (SAR - FOVISSSTE) y del 5% para el Fondo de la Vivienda, considerando el sueldo básico de cotización, de acuerdo con el nivel salarial y puesto de cada trabajador.

De acuerdo con el artículo 90 BIS-B de la Ley del ISSSTE, que se refiere al límite del Fondo de Ahorro para el Retiro, se estará a lo dispuesto en el artículo 15 del mismo ordenamiento, con la equivalencia de hasta veinticinco veces el salario mínimo general que rija en el Distrito Federal.

Las cuentas individuales del SAR - FOVISSSTE serán manejadas mediante dos subcuentas: la de Ahorro para el Retiro 2% y la del Fondo de la Vivienda 5%.

La Dirección de Personal, están obligadas a cubrir las aportaciones previstas en la Ley del ISSSTE, y las del Fondo de la Vivienda, mediante el entero simultáneo de los recursos correspondientes a Bancomer para su abono en las cuentas individuales del SAR - FOVISSSTE establecidas a nombre de los trabajadores.

Al ingresar por primera vez a la Procuraduría Agraria, el trabajador deberá presentar el comprobante de su cuenta individual, con el objeto de que se hagan oportunamente los enteros al banco y se detecte la posible existencia de más de una cuenta en instituciones bancarias diferentes.

La Dirección de Personal deberá efectuar los enteros respectivos, anexando la relación de sus trabajadores con el importe de la aportación, incluyendo el número de seguridad social para cada uno de ellos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	240/571
19	12	2008	

De conformidad con las reformas establecidas en la Ley del ISSSTE, los enteros deberán hacerse en forma oportuna, toda vez que, de no acatar dicha disposición, la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), solicitará el pago de intereses moratorios.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Registro y entero del SAR-FOVISSSTE	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Cumplimiento del entero del SAR-FOVISSSTE de acuerdo a la normatividad

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	241/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro, control y entero del sistema de ahorro para el retiro (SAR i FOVISSSTE)

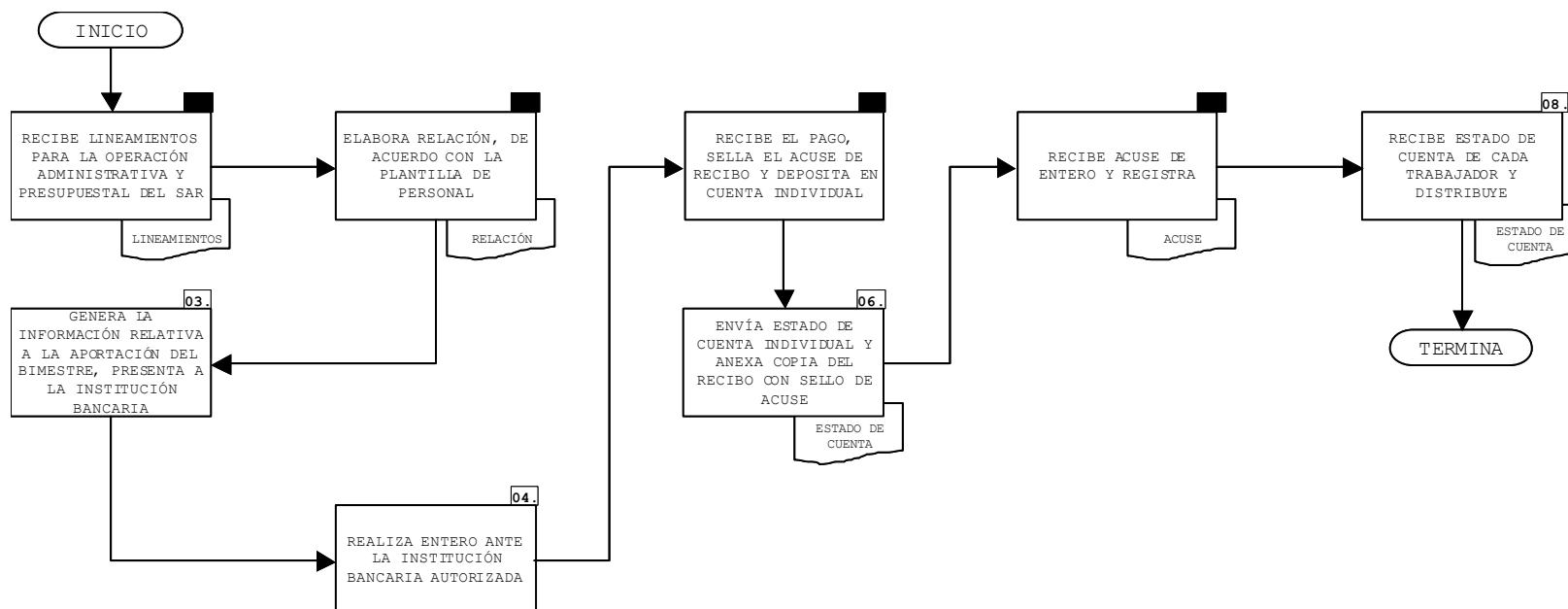
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal, Delegación Estatal o Residencia	1	Recibe Lineamientos para la Operación Administrativa y Presupuestal del Sistema de Ahorro para el Retiro, en favor de los Trabajadores al Servicio del Estado.	1 día
Dirección de Recursos Financieros, Delegación Estatal o Residencia	2	Elabora relación, de acuerdo con la plantilla de personal vigente y afecta presupuesto.	1 día
Dirección de Personal, Delegación Estatal o Residencia	3	Genera en medio magnético, la información relativa a la aportación del bimestre que corresponda y la presenta a la institución bancaria contratada.	1 día
Dirección de Recursos Financieros, Delegación Estatal o Residencia	4	Realiza el entero ante la institución bancaria autorizada dentro de las fechas estipuladas.	1 día
Institución bancaria	5	Recibe el pago, sella el acuse de recibo y deposita en cuenta individual. (Actividad No. 7).	1 día
	6	Envía estado de cuenta individual a la Dirección de Recursos Financieros, Delegación Estatal o Residencia para su registro y anexa copia del recibo con sello de acuse. (Actividad No. 8).	1 día
Dirección de Personal	7	Recibe acuse de entero y registra.	1 día
Unidad Administrativa, Delegación Estatal o Residencia	8	Recibe estado de cuenta de cada trabajador y distribuye.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	242/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO, CONTROL Y ENTERO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO (SAR i FOVISSSTE)

DIRECCIÓN DE PERSONAL, DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS, DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA, DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	243/571
19	12	2008	

33 Cambios de adscripción

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas solicitar los cambios de adscripción, de acuerdo a su plantilla de personal autorizada.

Los cambios de adscripción deberán ser solicitados directamente a la Coordinación General de Delegaciones, en el caso de personal foráneo. En el caso de personal de Oficinas Centrales, a la Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

Para el caso de personal foráneo, se deberá contar con la anuencia del Delegado Estatal y del trabajador. En el caso de personal de Oficinas Centrales, se realizará de conformidad con los requerimientos de los titulares de las Unidades Administrativas.

En todos los casos de cambios de adscripción deberán ser autorizados por el Secretario General de la Procuraduría Agraria, emitiéndose para ello Memorandum de instrucción respectivo.

La Dirección de Personal remitirá a las Delegaciones la Constancia Única de Movimiento de Personal, Oficio de Notificación y nombramiento en su caso.

La Dirección de Personal deberá registrar los cambios de adscripción para su control y pago de sueldos y salarios vía nómina.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Cambios de adscripción	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Aplicación de los cambios de adscripción y entrega de constancias

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	244/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Cambios de adscripción			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Administrativa Central o Foránea	1	Elabora el oficio respectivo y requisita la "Constancia Única de Movimientos de Personal" en original y tres copias.	1 día
	2	Solicita la documentación necesaria, de acuerdo con el tipo de movimiento:	1 día
		a Cambio de adscripción por: – Necesidades del servicio. – Reorganización. – Desaparición del centro de trabajo. – Permuta debidamente autorizada. – Por laudo que cause ejecutoria. b Cambio de designación.	
	3	Envía la documentación a la Dirección de Personal para su autorización.	1 día
Dirección de Personal	4	Recibe y revisa la documentación.	1 día
		¿Procede el movimiento?	
	5	No. Regresa a la actividad No. 1.	1 día
	6	Sí. Recaba la autorización de la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	7	Firma autorizando el movimiento.	1 día
Dirección de Personal	8	Registra el movimiento en la	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	245/571
19	12	2008	

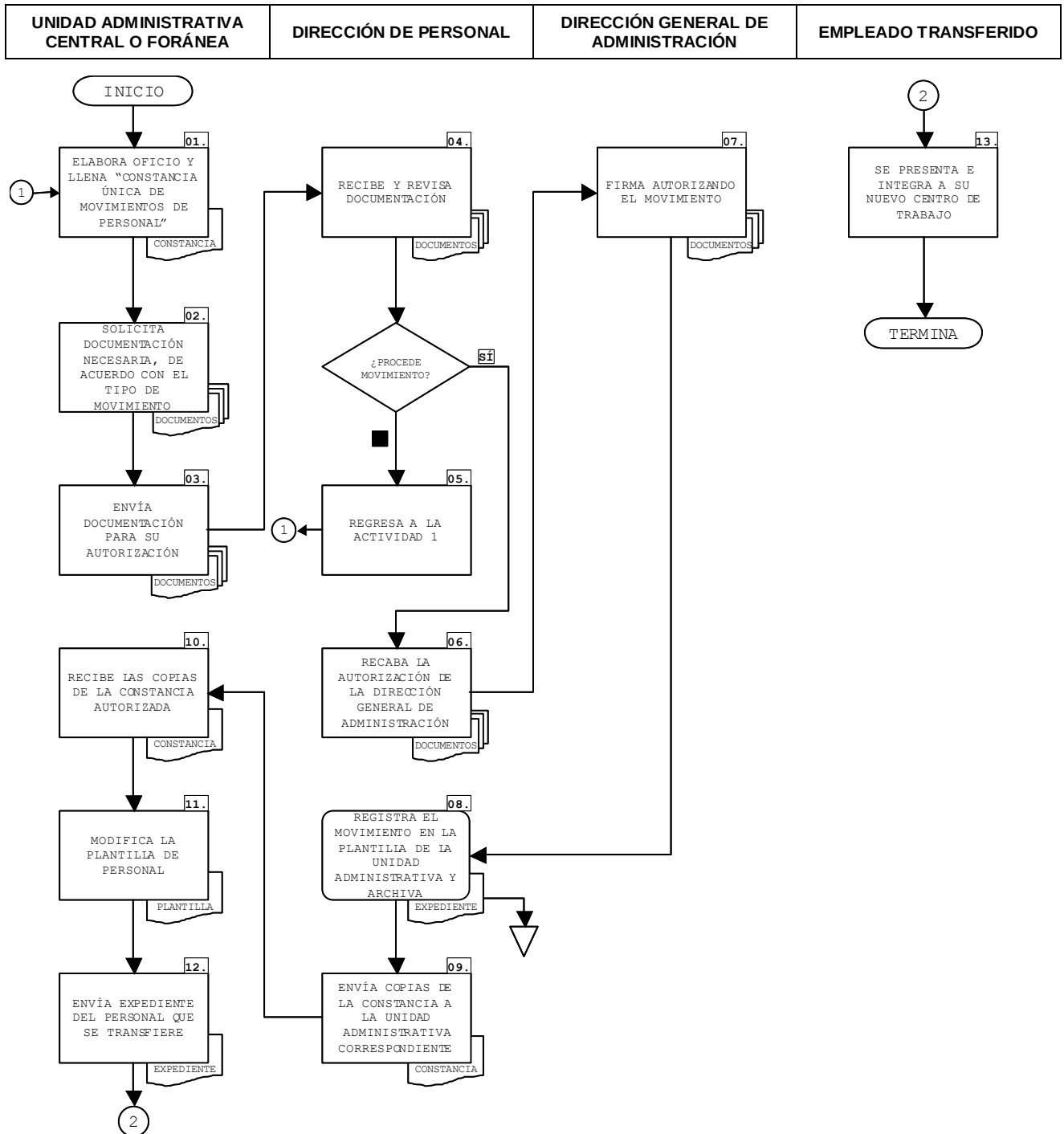
Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Cambios de adscripción			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		plantilla de la Unidad Administrativa, archiva original y copia en el expediente del empleado.	
	9	Envía copias de la constancia a la Unidad Administrativa correspondiente.	1 día
Unidad Administrativa Central o Foránea	10	Recibe las copias de la constancia debidamente autorizada, entrega una al interesado y archiva otra en el expediente respectivo.	1 día
	11	Modifica la plantilla de personal.	1 día
	12	Envía el expediente del personal que se transfiere a la Unidad Administrativa receptora.	1 día
Empleado transferido	13	Se presenta e integra a su nuevo centro de trabajo.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	246/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambios de adscripción



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	247/571
19	12	2008	

34 Baja de personal

Objetivo del procedimiento

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

Normas de operación

Es responsabilidad de las Unidades Administrativas remitir a la Dirección de Personal los cambios de adscripción, de acuerdo a su plantilla de personal autorizada.

Los cambios de adscripción deberán ser solicitados directamente a la Coordinación General de Delegaciones, en el caso de personal de foráneo. En el caso de personal de Oficinas Centrales, a la Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

Para el caso de personal de foráneo, se deberá contar con la anuencia del Delegado Estatal y del trabajador. En el caso de personal de Oficinas Centrales se realizará de conformidad con los requerimientos de los titulares de las Unidades Administrativas.

En todos los casos de cambios de adscripción deberán ser autorizados por el Secretario General de la Procuraduría Agraria, emitiéndose para ello Memorandum de instrucción respectivo.

La Dirección de Personal remitirá a las Delegaciones la Constancia Única de Movimiento de Personal, Oficio de Notificación y nombramiento en su caso.

La Dirección de Personal deberá registrar los cambios de adscripción para su control y pago de sueldos y salarios vía nómina.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Baja de personal	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Aplicación de las bajas de personal y entrega de constancias

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	248/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Baja de personal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Administrativa Central o Foránea	1	Recibe los documentos del trabajador que será dado de baja.	1 día
	2	Verifica adeudos y/o resguardos de mobiliario y equipo.	1 día
	3	Recopila la documentación que sustente el movimiento de baja (según sea el caso):	1 día
		– Renuncia del trabajador. – Acta administrativa por abandono de empleo. – Formato de insubsistencia de nombramiento, cuando el trabajador no se presente a tomar posesión del cargo. – Acta de defunción. – Comprobante de gestión de jubilación ante el ISSSTE. – Sentencia o dictamen del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. – Orden Judicial.	
	4	Solicita la "Constancia de no adeudo" y la "Constancia de último pago"; en caso de las Oficinas Centrales, a las Direcciones de Recursos Materiales y Servicios, Personal y a la de Recursos Financieros; y en el ámbito desconcentrado, al Administrador de la Delegación Estatal o Residencia.	1 día
	5	Solicita al trabajador el finiquito de sus adeudos, en caso de proceder.	1 día
	6	Elabora la "Constancia Única de Movimientos de Personal" en	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	249/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

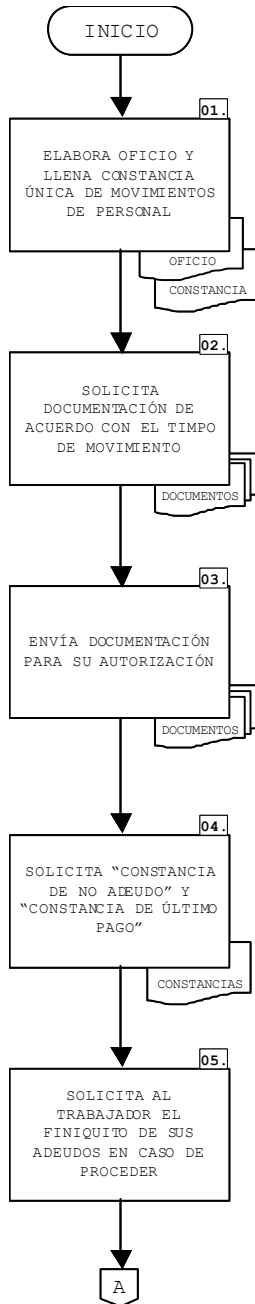
Nombre del procedimiento: Baja de personal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		original y tres copias.	
	7	Turna toda la documentación a la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	8	Recibe, revisa y valida la documentación de baja.	1 día
	9	Cuando se trate de actas administrativas, integra expediente, aplica la preventiva de baja y lo turna a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2 días
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	10	Recibe, analiza y envía toda la documentación al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para su dictamen.	2 días
Dirección de Personal	11	Recibe el laudo, actualiza plantilla, opera baja, archiva original y copia de la "Constancia Única de Movimientos de Personal". Nota: Punto 8 del Capítulo "Elaboración de Nómina"	2 días
	12	Notifica y envía a la Unidad Administrativa copias de la "Constancia Única de Movimientos de Personal"	1 día
Unidad Administrativa Central o Foránea	13	Recibe constancia única, actualiza registros, archiva copia en el expediente del empleado y le entrega otra copia.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	250/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de personal

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA

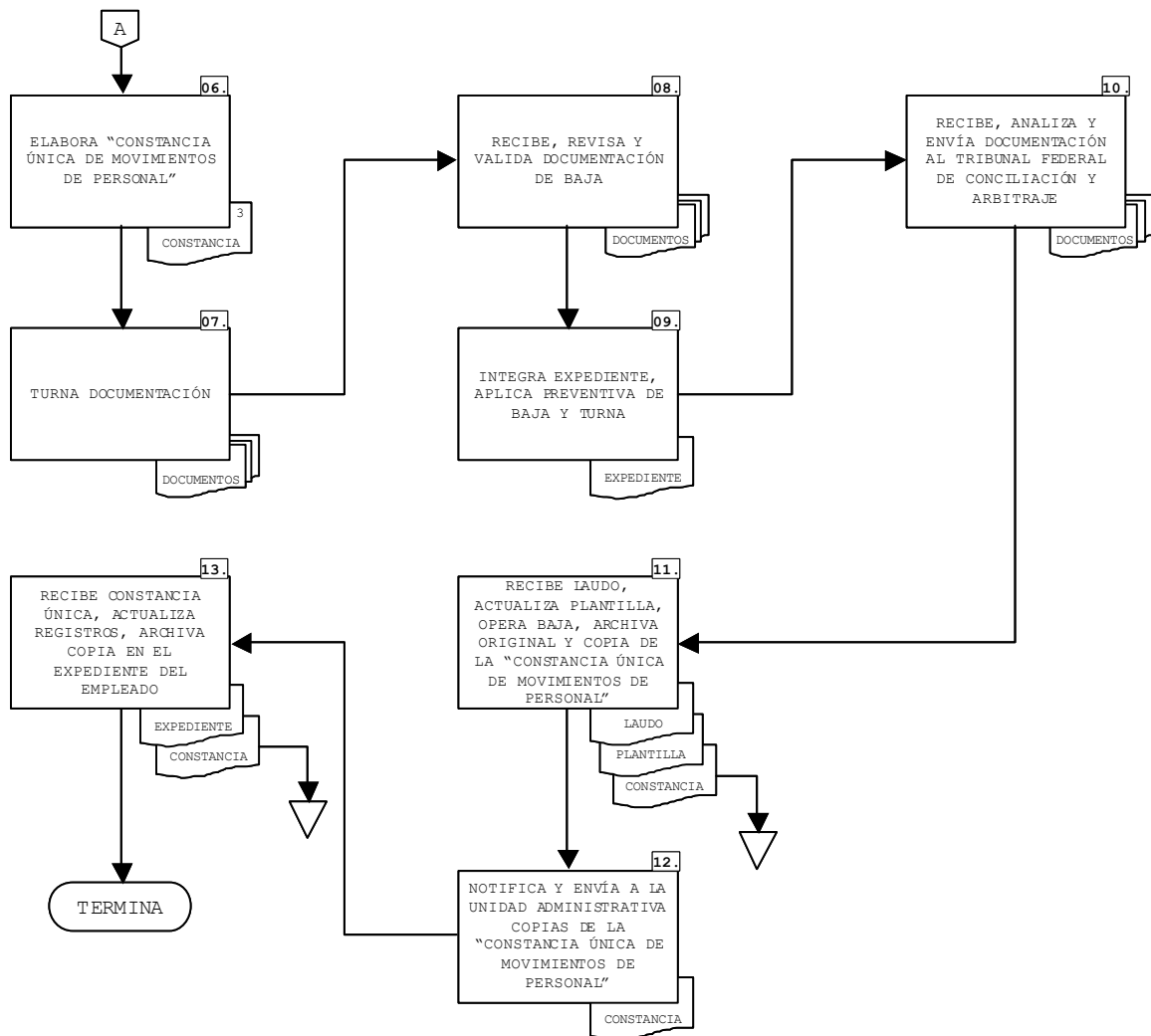


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	251/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Baja de personal

UNIDAD ADMINISTRATIVA CENTRAL O FORÁNEA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	252/571
19	12	2008	

35 Licencias con goce de sueldo

Objetivo del procedimiento

Apoyar a los empleados de la Procuraduría Agraria para el otorgamiento de estas licencias, de conformidad con la normatividad contenida en el Contrato Colectivo de Trabajo..

Normas de operación

Se concederá licencia con goce de sueldo, previa solicitud por escrito y documentación comprobatoria ante la Unidad Administrativa y la Dirección de Personal en Oficinas Centrales.

Por el período que desempeñe su cargo del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Único de Trabajadores de la Procuraduría Agraria: al Secretario General, al Secretario de Organización, al Secretario de Finanzas, Secretario de Trabajo y Conflictos. Secretario del Exterior y al Secretario de Actas y Acuerdos, para lo cual deberá presentarse la documentación comprobatoria correspondiente con la anticipación necesaria.

Por el fallecimiento de un familiar en primer grado o dependiente económico, por el período de tres días, debiendo presentar los comprobantes respectivos, de lo contrario devolverá el importe recibido con motivo de dicha licencia.

Para la sustentación de exámenes profesionales por el período de quince días; al término de la licencia el interesado deberá presentar los comprobantes respectivos, de lo contrario devolverá el importe recibido. Esta licencia se solicitará con 15 días de anticipación y el solicitante deberá tener menos de seis faltas injustificadas en el curso del año calendario.

Indicador de gestión del procedimiento

Indicador	Método de cálculo	Unidad de medida	Tipo de Indicador	Objetivo
Licencias con goce de sueldo	Actividades realizadas / número de días	Días reales	Desempeño	Elaboración y entrega de licencias con goce de sueldo

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	253/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Licencias con goce de sueldo			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Trabajador	1	Entrega solicitud de licencia con goce de sueldo a la Unidad Administrativa.	1 día
Unidad Administrativa	2	Recibe, analiza y envía a la Dirección de Personal solicitud de licencia con goce de sueldo.	1 día
Dirección de Personal	3	Recibe solicitud, analiza y evalúa.	1 día
		¿Procede licencia?	
	4	No. Comunica por escrito a la Unidad Administrativa la improcedencia de la solicitud y archiva una copia en el expediente.	1 día
Unidad Administrativa	5	Recibe escrito de improcedencia y remite al trabajador.	1 día
Trabajador	6	Recibe escrito de improcedencia.	1 día
Dirección de Personal	7	Sí. Elabora oficio de autorización de licencia, recaba firmas de la Dirección General y de la Secretaría General.	1 día
Dirección General de Administración	8	Recibe, firma y envía a la Secretaría General.	2 días
Secretaría General	9	Recibe, autoriza y remite a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	10	Recibe y turna a la Dirección de Personal.	1 día
Dirección de Personal	11	Recibe y envía a la Unidad Administrativa original y copia del oficio autorizado y archiva copia.	1 día
Unidad Administrativa	12	Recibe y envía al trabajador original del oficio autorizado.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	254/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Licencias con goce de sueldo			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Trabajador	13	Recibe autorización de licencia.	1 día
		¿Solicita prórroga?	1 día
	14	No. Se reincorpora a su área de trabajo.	1 día
	15	Sí. Solicita por escrito prórroga de licencia a la Unidad Administrativa.	1 día
Unidad Administrativa	16	Recibe y turna a la Dirección de personal, solicitud de prórroga de licencia sin goce de sueldo.	1 día
Dirección de Personal	17	Recibe solicitud, analiza y evalúa.	1 día
		¿Procede prórroga?	
	18	No. Comunica a la Unidad Administrativa la improcedencia de su solicitud.	1 día
Unidad Administrativa	19	Recibe y comunica improcedencia al trabajador.	1 día
Trabajador	20	Recibe escrito de improcedencia.	1 día
	21	Se reincorpora a su área de trabajo.	1 día
Dirección de Personal	22	Sí. Elabora Oficio de autorización de prórroga y recaba firmas de la Dirección General de Administración y de la Secretaría General.	1 día
Dirección General de Administración	23	Recibe, firma y envía a la Secretaría General.	1 día
Secretaría General	24	Recibe, autoriza y remite a la Dirección General de Administración.	1 día
Dirección General de Administración	25	Recibe y turna a la Dirección de Personal.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	255/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

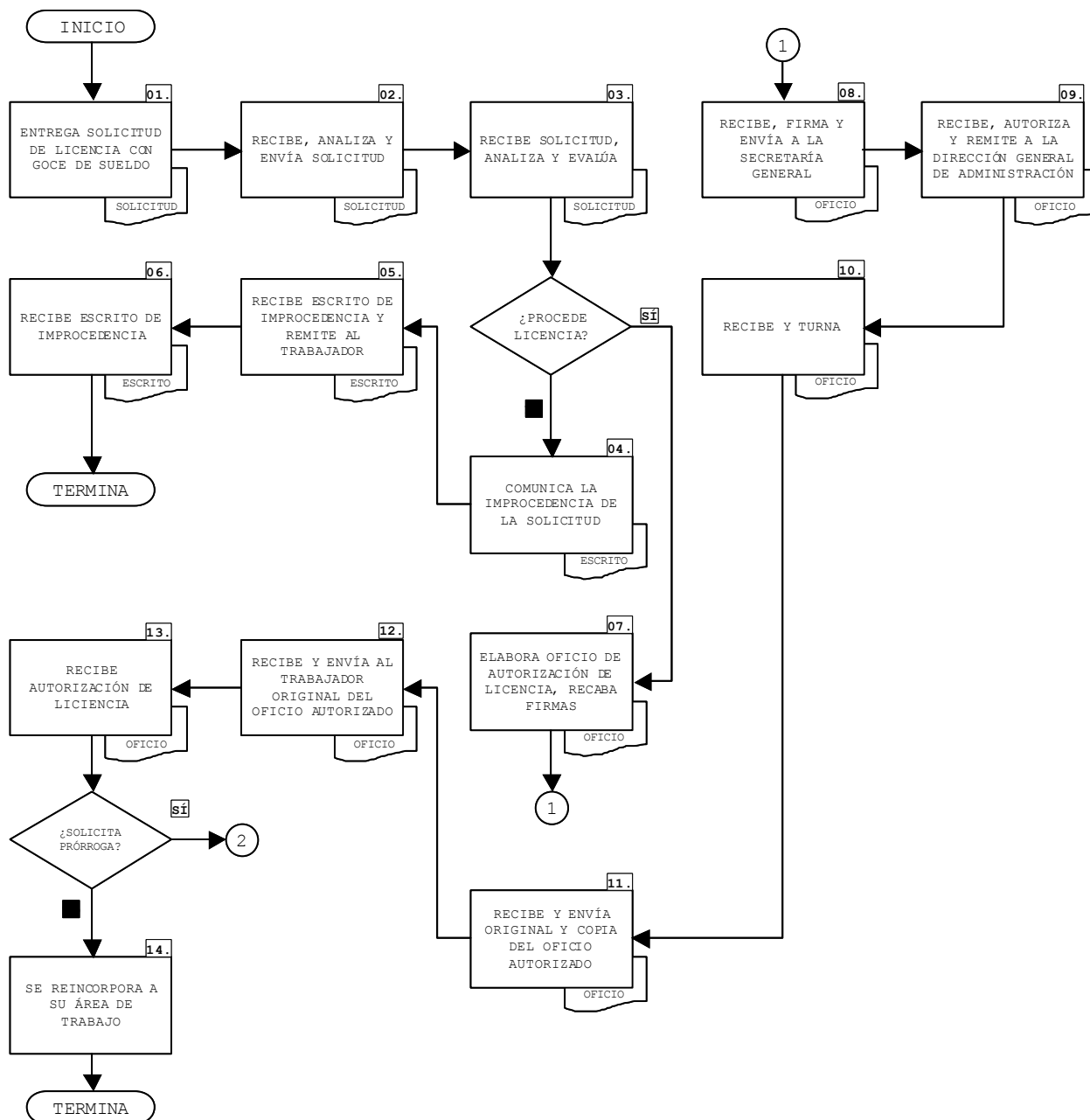
Nombre del procedimiento: Licencias con goce de sueldo			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	26	Recibe y envía original y copia del oficio autorizado a la Unidad Administrativa y archiva copia al expediente.	1 día
Unidad Administrativa	27	Recibe original y copia y remite original.	1 día
Trabajador	28	Recibe autorización de prórroga.	1 día
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	256/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias con goce de sueldo

TRABAJADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL

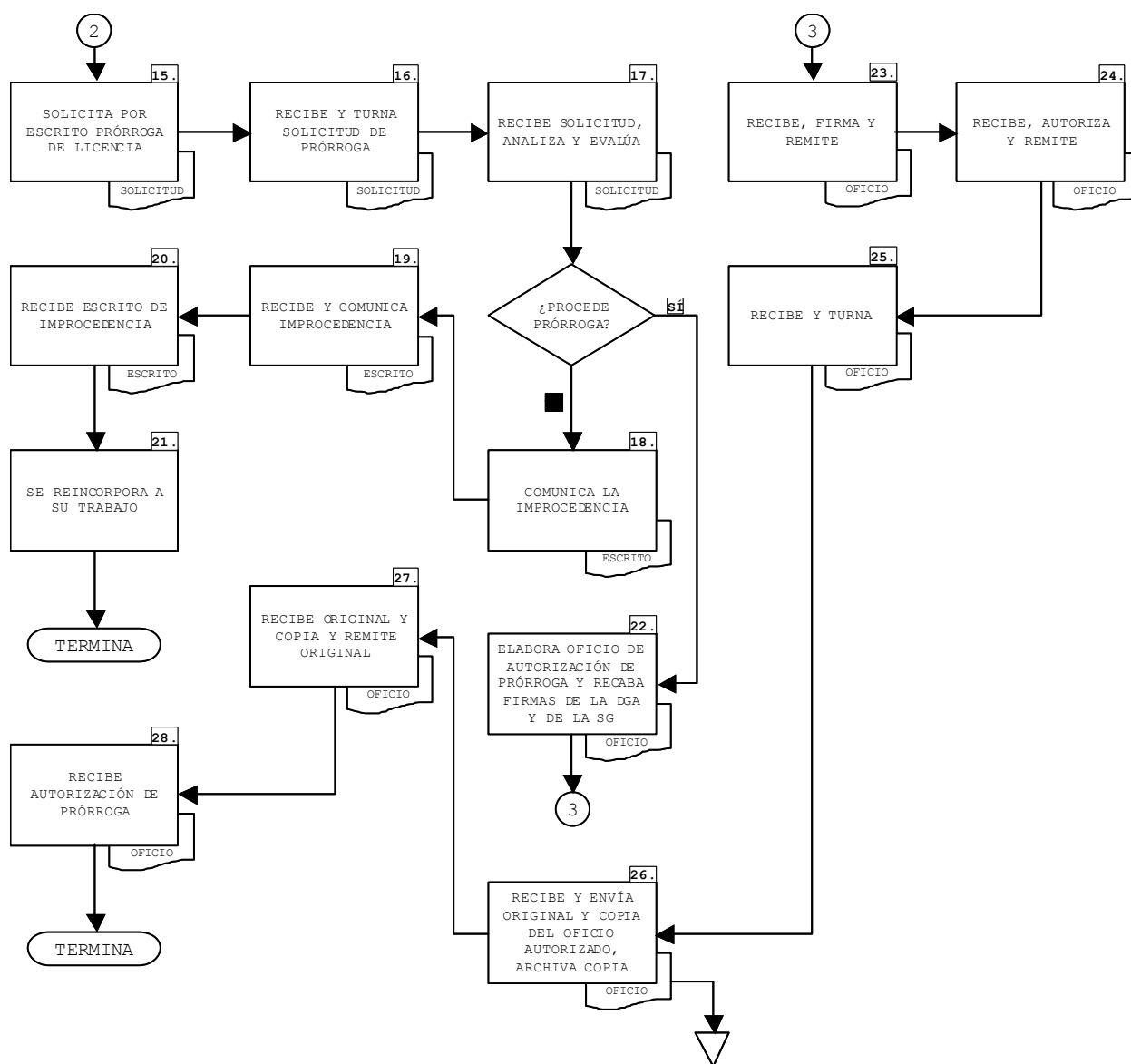


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	257/571

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Licencias con goce de sueldo

TRABAJADOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	258/571
19	12	2008	

Dirección de Recursos Financieros

36 Ministración de recursos financieros

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

La Dirección General de Administración, por conducto de la Dirección de Recursos Financieros y de acuerdo al calendario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público será la responsable de tramitar a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) las Cuentas por Liquidar Certificadas de manera anticipada para la ministración de los recursos.

La Dirección de Recursos Financieros deberá tramitar las Cuentas por Liquidar Certificadas para cubrir el pago de la nómina del personal, recuperar el fondo rotativo y realizar reembolsos; Asimismo, el pago de los capítulos 2000 y 3000 tanto de Oficinas Centrales como de Estructura Territorial y otras erogaciones programadas que tenga que hacer la entidad.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	259/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Ministración de Recursos Financieros

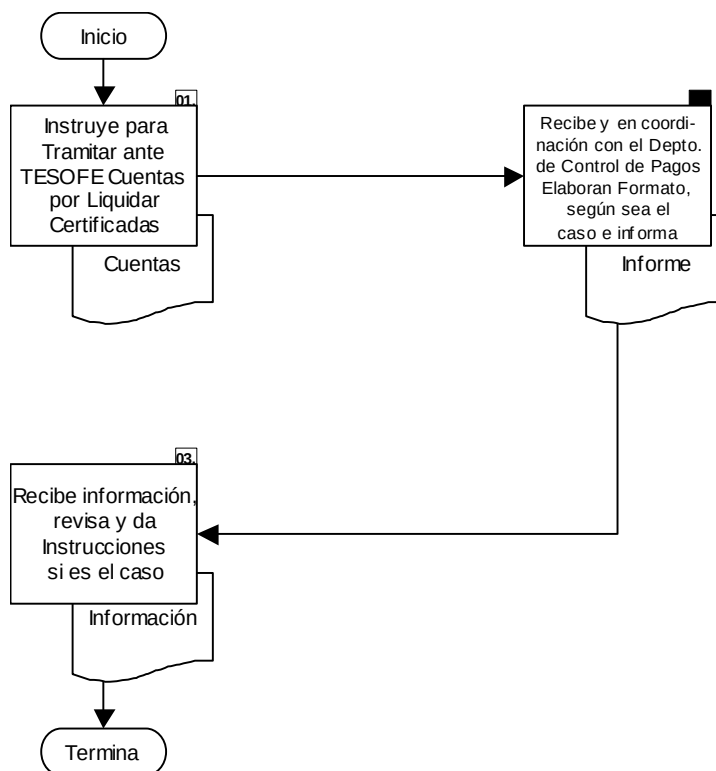
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Financieros	1	Instruye a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos para tramitar ante la Tesorería de la Federación las Cuentas por Liquidar Certificadas en tiempo y forma.	10 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	2	Recibe instrucción y en coordinación con el Departamento de Control de Pagos elaboran formato de Cuentas por Liquidar para cubrir el pago de nómina, fondo revolvente, reembolso, pago a proveedores u otros compromisos de la Procuraduría Agraria, según sea el caso e informa a la Dirección de Recursos Financieros.	2 Horas
Dirección de Recursos Financieros	3	Recibe información, revisa y da instrucciones si es el caso.	30 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	260/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos Financieros

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	261/571
19	12	2008	

37 Registro y control de recursos para pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos

Objetivo del Procedimiento

Registrar y controlar las disponibilidades en bancos de los recursos financieros, depositados a la cuenta de cheques de la Procuraduría Agraria por el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) a través de Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondientes al pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos.

Normas de Operación

La Subdirección de Normatividad y Control de Pagos presentará diariamente a la Dirección de Recursos Financieros, un informe de disponibilidades de las diversas cuentas bancarias que manejan los recursos de la Procuraduría Agraria, de acuerdo a los saldos bancarios, en relación con los ingresos y egresos emitidos, con el objeto de dar a conocer los montos recibidos para llevar a cabo una adecuada planeación financiera que permitirá la toma de decisiones para la correcta aplicación de los recursos disponibles en el pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos.

La Subdirección de Contabilidad deberá realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las distintas cuentas y realizará las depuraciones que correspondan.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	262/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro y control de recursos para pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	1	Verifica con la institución bancaria respectiva, que la Tesorería de la Federación (SHCP) haya hecho el depósito en la cuenta de cheques de la Procuraduría Agraria, en tiempo y forma, de acuerdo al calendario establecido para el pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo, reembolsos y turna al Departamento de Control de Pagos.	15 Minutos
Departamento de Control de Pagos	2	Asienta el ingreso correspondiente en el registro de bancos.	10 Minutos
	3	Solicita a Caja General la elaboración de cheques por concepto de nómina, pensiones alimenticias y laudos.	5 Minutos
Caja General	4	Elabora cheques y los entrega al Departamento de Control de Pagos para su visto bueno (Pasa a la Actividad No. 6).	2 Horas
	5	Entrega los cheques para su firma a la Dirección de Recursos Financieros y Dirección General de Administración y ya firmados los cheques los presenta al Departamento de Control de Pagos para ser dados de alta en el sistema del banco HSBC.	30 Minutos
Departamento de Control de Pagos	6	Recibe cheques firmados, revisa da su visto bueno, los da de alta en el sistema del banco HSBC, y los entrega a la Caja General para su pago.	30 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	263/571
19	12	2008	

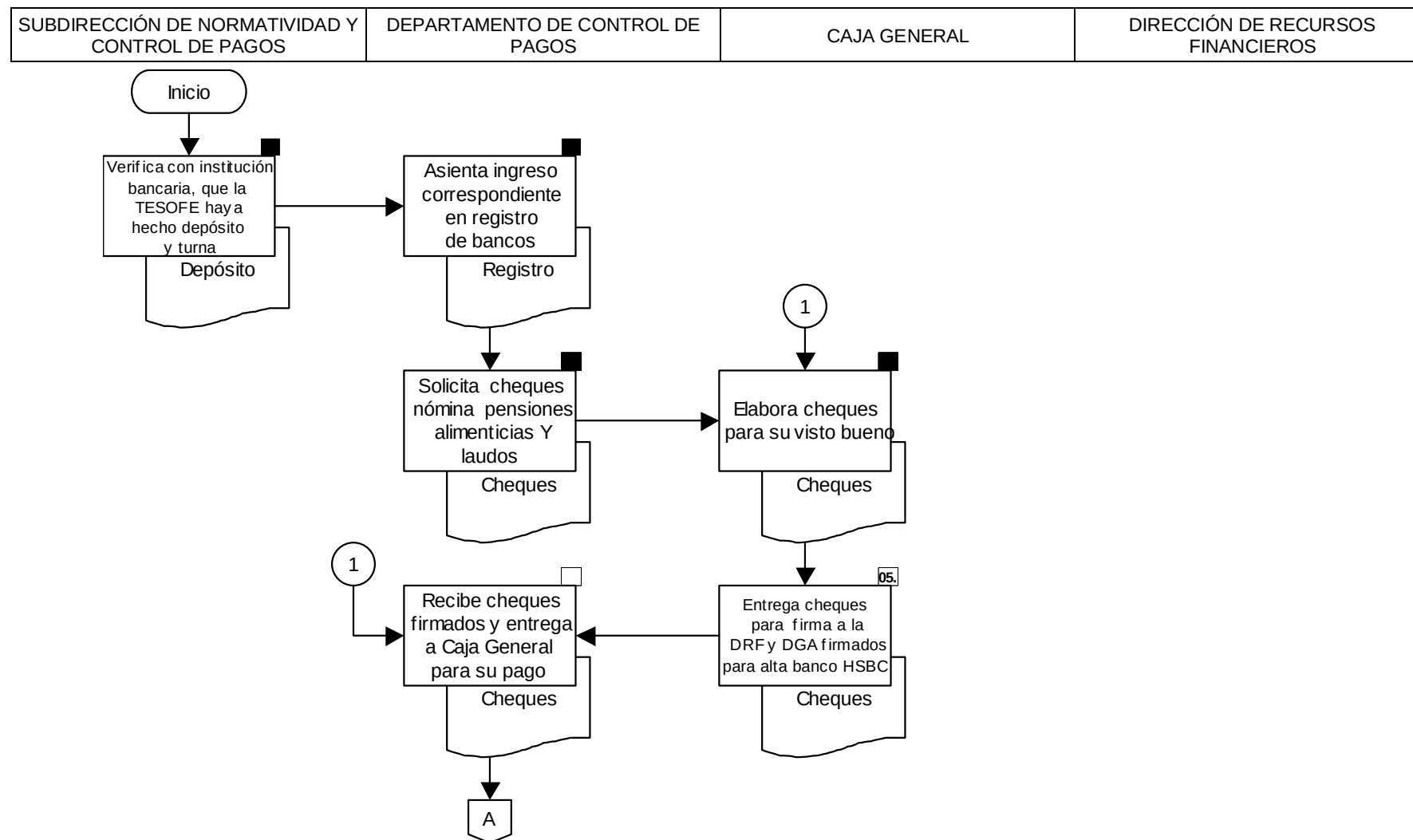
Nombre del procedimiento: Registro y control de recursos para pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	7	Elabora informe diario de disponibilidades en bancos y lo presenta a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	15 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	8	Recibe informe, lo analiza y lo presenta a la Dirección de Recursos Financieros.	15 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	9	Recibe informe diario de disponibilidades en bancos para su conocimiento.	15 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	264/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de recursos para pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos

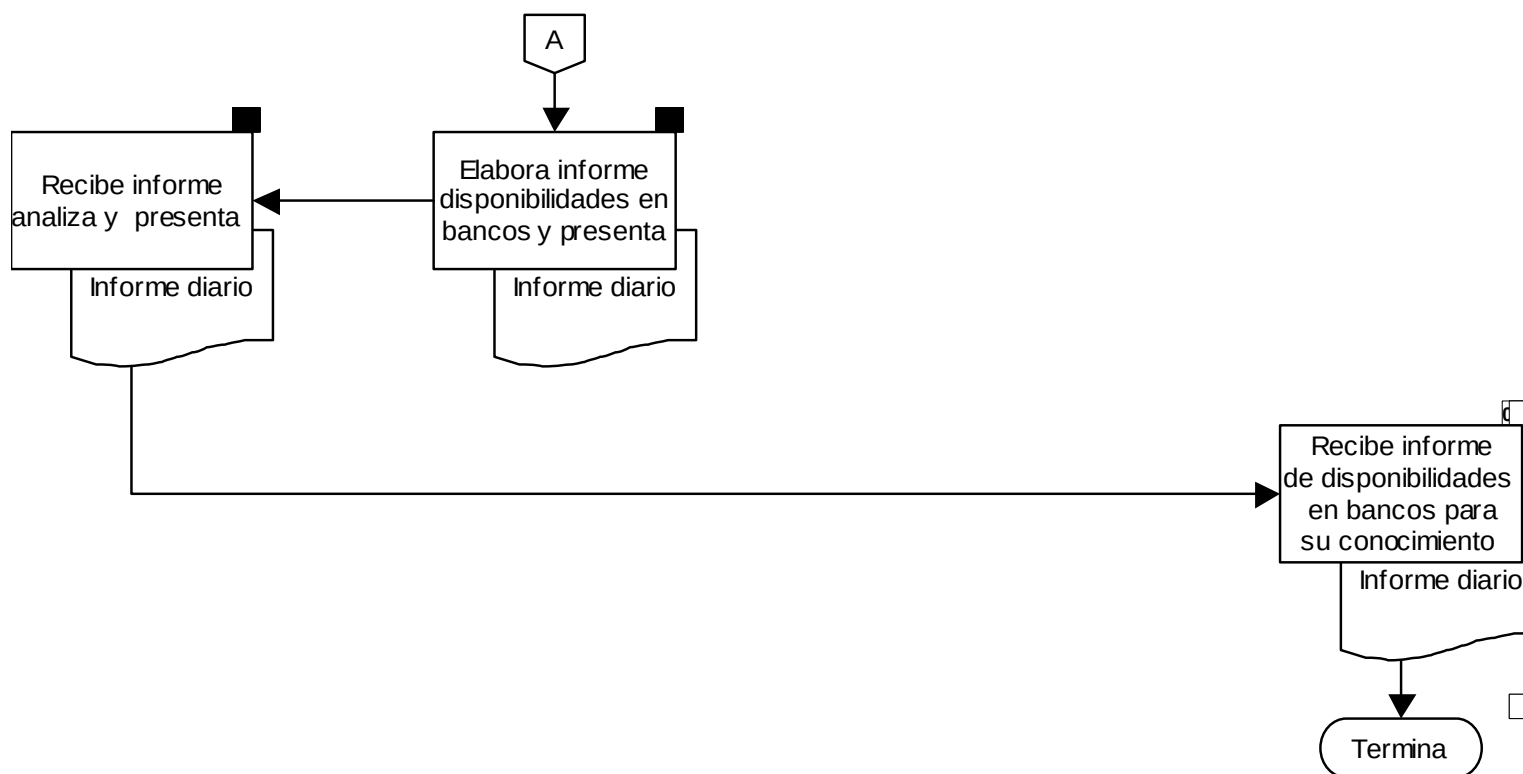


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	265/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro y control de recursos para pago de cheques por nómina, pensiones alimenticias, laudos, recuperación del fondo rotativo y reembolsos

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	CAJA GENERAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	266/571
19	12	2008	

38 Pago de nómina de las Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Objetivo del Procedimiento

Realizar con oportunidad y eficiencia y de acuerdo con la normatividad establecida la elaboración de las Cuentas por Liquidar Certificadas, mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF), para que por conducto de la Tesorería de la Federación, se lleve a cabo el pago de sueldos y salarios al personal de Oficinas Centrales; así como de las Delegaciones Estatales..

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Financieros, en coordinación con la Dirección de Personal y la Dirección de Control Presupuestal, deberá formular y autorizar, en el mes de enero de cada año, el calendario anual para el pago de las nóminas quincenales al personal que labora en la Procuraduría Agraria, con base al Calendario Anual autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

La Dirección de Personal deberá enviar quincenalmente la nómina del personal de las Oficinas Centrales y de Estructura Territorial, así como los recibos correspondientes del personal de Oficinas Centrales a la Dirección de Recursos Financieros, a más tardar en la fecha establecida en el calendario anual autorizado, antes de las 11:00 a.m.

La Dirección de Recursos Financieros elaborará las Cuentas por Liquidar Certificadas mediante el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de acuerdo al archivo enviado por la Dirección de Control Presupuestal, para solicitar los recursos correspondientes al pago de nóminas, tanto en Oficinas Centrales como en Estructura Territorial los cuales serán depositados a las cuentas de nómina por conducto de la Tesorería de la Federación.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	267/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Pago de nómina de las Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Financieros	1	Elabora en coordinación con la Dirección de Personal y la Dirección de Control Presupuestal, el calendario anual para el pago de las nóminas quincenales de Oficinas Centrales y Estructura Territorial.	1 Hora
Dirección de Personal	2	Elabora la nómina quincenal del personal de Oficinas Centrales y de la Estructura Territorial y los recibos de pago del personal adscrito a las Oficinas Centrales; la Estructura Territorial elabora, revisa y resguarda sus propios recibos de pago.	Quincenal
	3	Remite a la Dirección de Recursos Financieros los recibos de pago de la nómina del personal adscrito a Oficinas Centrales debidamente integrado para que programe el pago con la Tesofe y se aplique en las fechas de pago autorizadas.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	4	Recibe nómina debidamente integrada y autorizada por la Dirección de Personal y los recibos de pago del personal de las Oficinas Centrales y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, para su trámite correspondiente.	15 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	5	Recibe las nóminas de Oficinas Centrales y Estructura Territorial y tramita las Cuentas por Liquidar Certificadas ante Tesofe y turna a la Caja General los recibos.	1 Hora

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	268/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Pago de nómina de las Oficinas Centrales y Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Caja General	6	Recibe recibos de nómina y recaba la firma del personal de todas las áreas de Oficinas Centrales.	1 Día
	7	Integra recibos firmados y los turna a la Subdirección de Contabilidad. (Pasa a la actividad No. 12).	1 Hora
Departamento de Control de Pagos	8	Recibe e integra la documentación de la nómina (oficio de solicitud para elaborar Cuenta por Liquidar Certificada de la Dirección de Personal, resumen de nómina, listado alfabético, suficiencia presupuestal autorizada, etc.) y anexa los comprobantes de las Cuentas por Liquidar para remitirlos al Departamento de Registro Contable, para soporte de las pólizas respectivas.	30 Minutos
Departamento de Registro Contable	9	Recibe y revisa la documentación, codifica y registra en el Sistema Presupuestal-Contable autorizado, genera la póliza y rubrica en el apartado de elabora y turna a la Subdirección de Contabilidad.	30 Minutos
Subdirección de Contabilidad	10	Recibe póliza contable para su revisión, firma en el apartado de revisada y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su firma.	15 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	11	Recibe póliza contable para su revisión, firma en el apartado de autorizada y turna a la Subdirección de Contabilidad para su Archivo y Resguardo.	15 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	269/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Pago de nómina de las Oficinas Centrales y Estructura Territorial

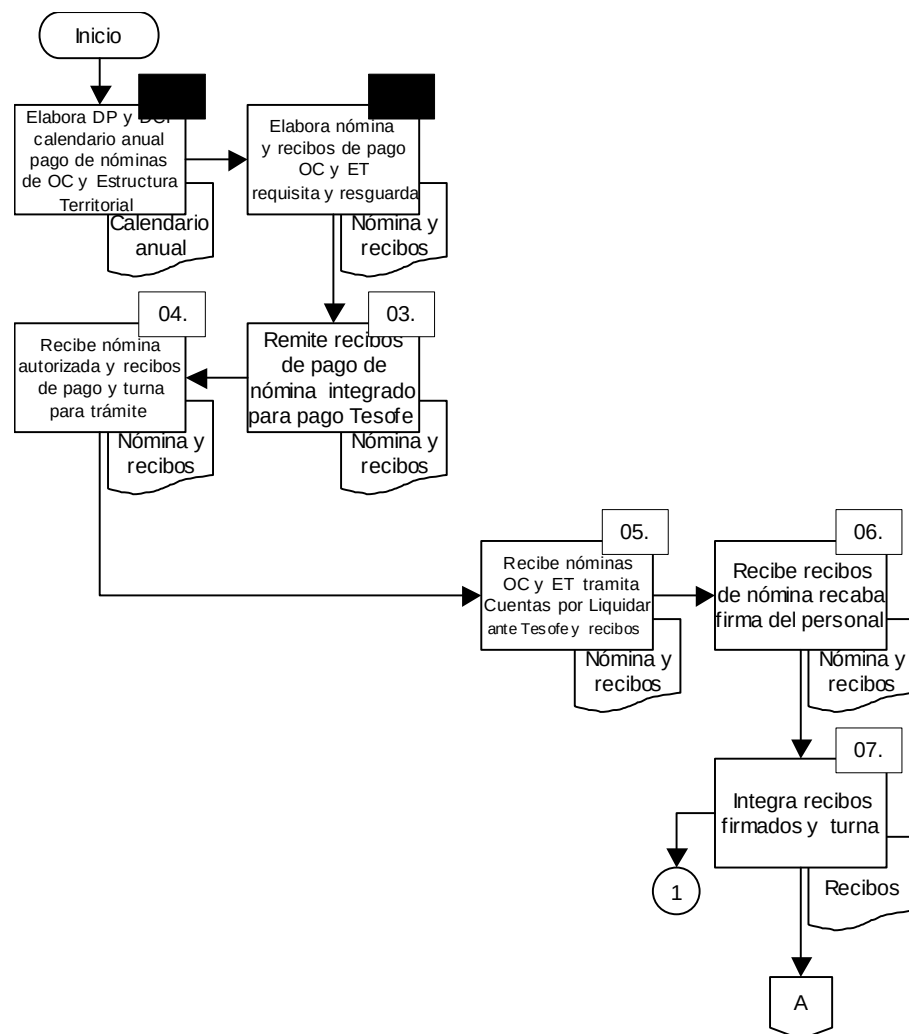
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Contabilidad	12	Recibe póliza contable debidamente firmada y los recibos de nómina y turna al archivo contable para su resguardo.	5 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	270/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina de las Oficinas Centrales y Estructura Territorial

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	CAJA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

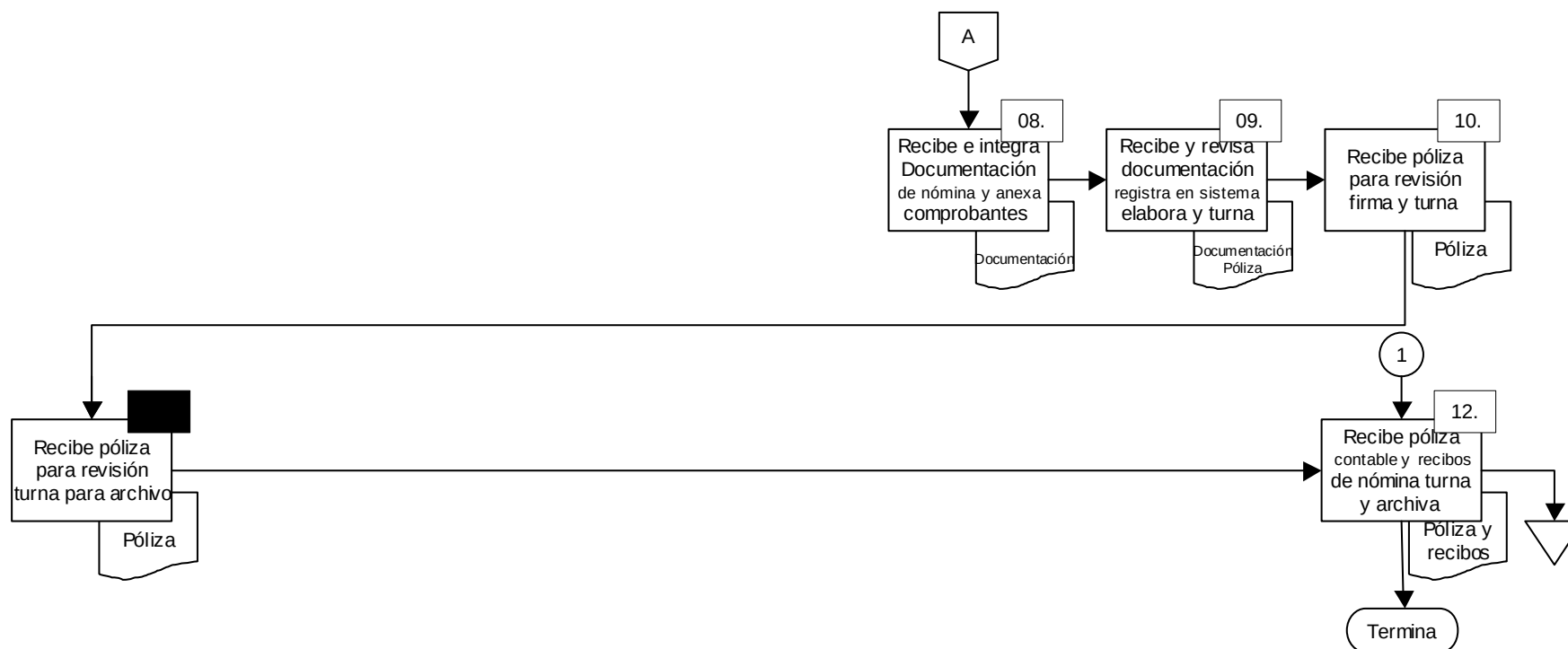


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	271/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de nómina de las Oficinas Centrales y Estructura Territorial

DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE PERSONAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	CAJA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	272/571
19	12	2008	

39 Ministración de recursos financieros a Delegaciones Estatales

Objetivo del Procedimiento

Garantizar que los recursos financieros asignados a las Delegaciones Estatales se envíen en forma oportuna, para apoyar la ejecución de los programas sustantivos a cargo de la Procuraduría Agraria.

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Financieros registrará contablemente en la cuenta de enlace, las ministraciones de fondos para gasto corriente (partidas 2000 y 3000) que envíe a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas de la Tesorería de la Federación a las Delegaciones Estatales, de acuerdo con el presupuesto y el calendario autorizado.

Las Delegaciones Estatales recibirán los recursos que les asignen para gasto corriente, los aplicarán conforme al presupuesto autorizado por la Secretaría General, los registrarán en su contabilidad, en la cuenta de enlace y en las cuentas contables correspondientes, conservando los comprobantes originales de las erogaciones efectuadas.

Las Delegaciones Estatales elaborarán los informes financieros contables indicados en las disposiciones correspondientes, donde asentarán las ministraciones recibidas por la Tesorería de la Federación (S.H.C.P.) y los remitirán a la Dirección de Recursos Financieros, para su consolidación e integración.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	273/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Ministración de Recursos Financieros a Delegaciones Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	1	Asigna presupuesto a las Delegaciones Estatales con base en el Presupuesto de Egresos autorizado, con montos y calendario de ministraciones para gasto corriente y envía a la Secretaría General para su autorización.	1 Semana
Secretaría General	2	Recibe, analiza, autoriza, en su caso, y lo devuelve con instrucciones sobre el monto de los recursos autorizados a cada una de las Delegaciones Estatales.	1 Día
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	3	Recibe el presupuesto para gasto corriente autorizado y comunica a las Delegaciones Estatales.	1 Día
	4	Remite en forma mensual a la Dirección General de Administración oficio solicitando se tramite el envío de recursos a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas por medio de la Tesofe, conforme al presupuesto asignado para las Delegaciones Estatales.	1 Día
Dirección General de Administración	5	Recibe documentación, entrega e instruye a la Dirección de Recursos Financieros para que realice la ministración correspondiente.	15 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	6	Recibe la documentación y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	10 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	274/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Ministración de Recursos Financieros a Delegaciones Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	7	Recibe y verifica los montos del presupuesto asignado; turna con instrucciones la documentación al Departamento de Control de Pagos.	10 Minutos
Departamento de Control de Pagos	8	Recibe documentación, tramita electrónicamente las Cuentas por Liquidar Certificadas a través de Tesofe para que deposite a cada Delegación Estatal los recursos correspondientes. (Pasa a la actividad No.11).	1 Hora
	9	Registra los trámites de recursos realizados y actualiza su información.	30 Minutos
	10	Turna documentación al Departamento de Registro Contable. (Pasa a la actividad No. 13).	15 Minutos
Departamento Administrativo de Delegación Estatal	11	Verifica depósito en la cuenta bancaria de la Delegación y realiza el registro contable en la cuenta de enlace.	1 Día
	12	Efectúa los gastos de acuerdo con los capítulos y partidas que correspondan y realiza los registros en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad autorizado, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.	1 Mes
Departamento de Registro Contable	13	Recibe documentación que contiene la relación de recursos tramitados a través de las Cuentas por Liquidar Certificadas, realiza los asientos contables en la cuenta de enlace, registra la póliza,	20 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	275/571
19	12	2008	

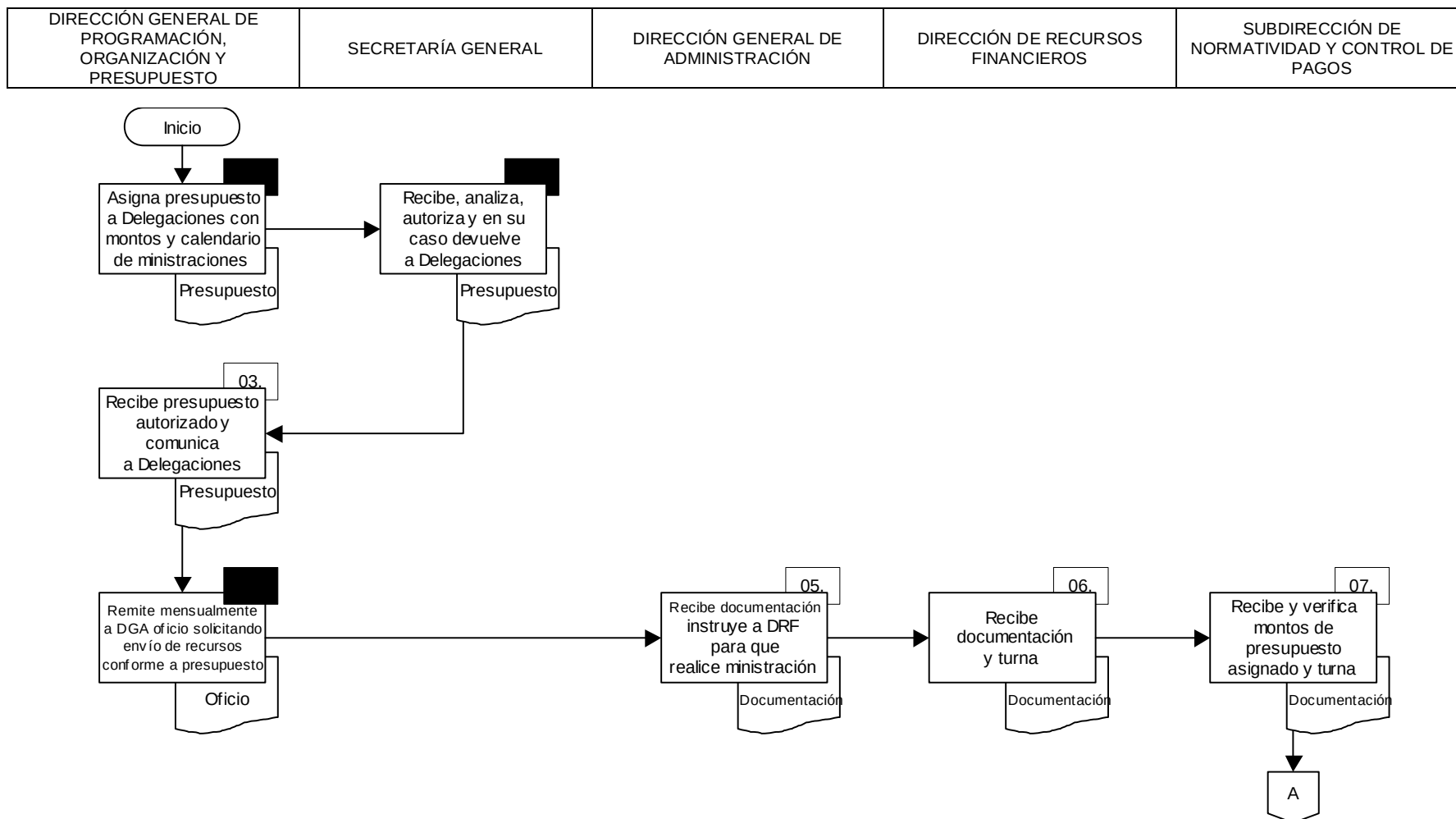
Nombre del procedimiento: Ministración de Recursos Financieros a Delegaciones Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		rubrica en el apartado de elaboró y turna a la Subdirección de Contabilidad.	
Subdirección de Contabilidad	14	Recibe y revisa la póliza contable, firma en el apartado de revisada y envía a la Dirección de Recursos Financieros para su firma.	15 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	15	Recibe póliza contable, revisa, firma en el apartado de autorizada y turna a la Subdirección de Contabilidad para su archivo y resguardo.	15 Minutos
Subdirección de Contabilidad	16	Recibe póliza contable debidamente firmada y turna al archivo contable para su resguardo.	10 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	276/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos Financieros a Delegaciones Estatales

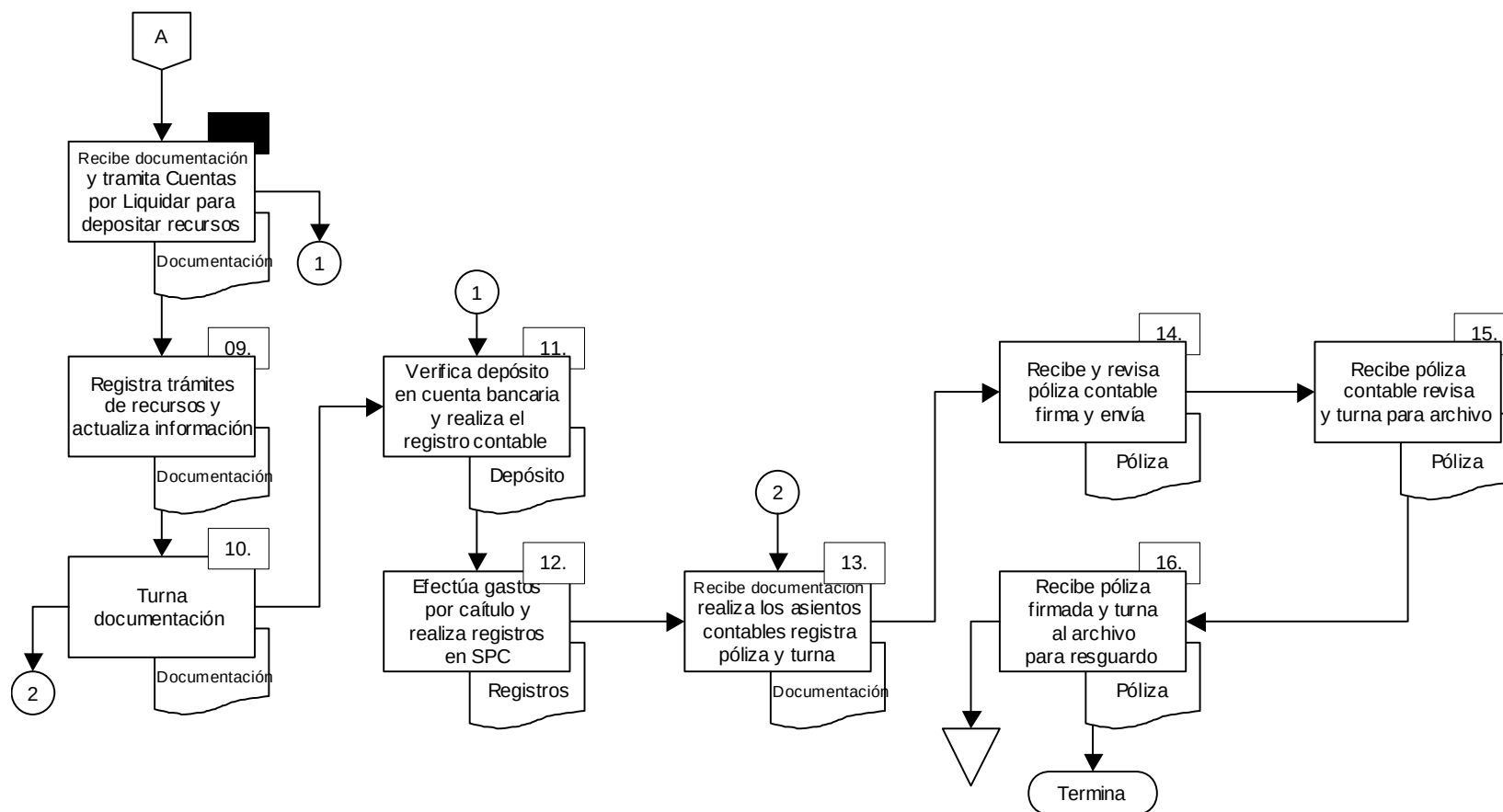


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	277/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ministración de Recursos Financieros a Delegaciones Estatales

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DELEGACIÓN ESTATAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	278/571
19	12	2008	

40 Pago a proveedores de bienes y servicios

Objetivo del Procedimiento

Establecer un sistema de pago ágil y oportuno mediante Cuentas por Liquidar Certificadas para liquidar los compromisos contraídos por las adquisiciones de los bienes y la contratación de servicios que requieran las Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria, con objeto de contar con los elementos requeridos para ejecutar sus programas de trabajo.

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Financieros sólo tramitará las Cuentas por Liquidar Certificadas ante el Sistema de Administración Financiera Federal de la Tesorería de la Federación el pago a proveedores o prestadores de servicios cuando así lo soliciten las Unidades Técnico-Administrativas que correspondan, acompañando completa y correctamente la siguiente integración de documentos:

- ï Oficio solicitando el pago.
- ï Requisición autorizada de la Unidad Técnico-Administrativa solicitante de la adquisición o servicio realizado.
- ï Factura original con requisitos fiscales.
- ï Contrato.
- ï Garantía o fianza si es el caso.
- ï Autorización del C. Procurador Agrario, Secretario General, del titular de la Unidad Técnico-Administrativa, en las facturas y comprobantes correspondientes, según sea el caso, así como en partidas restringidas.
- ï Compromiso presupuestal autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.
- ï Formato de suficiencia presupuestal debidamente requisitado.
- ï Anexar copia de oficio de solicitud de provisión del gasto (en su caso).

Las facturas o comprobantes deberán contener la firma y el nombre de la persona autorizada, así como el sello de "Recibido" del Departamento de Almacén e Inventarios; si es el caso, los bienes que se hayan recibido en alguna Unidad Técnico-Administrativa, deberán ostentar el nombre y la firma de "Recibido" de la persona autorizada para tal fin, o bien, de quien recibió el servicio.

La documentación comprobatoria deberá ser firmada invariablemente por el titular de la Unidad Técnico-Administrativa correspondiente.

Toda la documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales e internos y estar libre de tachaduras o enmendaduras.

Requisitos:

Impresos en el comprobante fiscal:

- ï Nombre o razón social del establecimiento en que se haya efectuado el gasto.
- ï Número de Folio.
- ï Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	279/571
19	12	2008	

- Cédula de identificación fiscal.
- Autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la imprenta que haya impreso las facturas del proveedor.
- Leyenda impresa que prohíba la reproducción del documento.
- Fecha de caducidad.
- Nombre y dirección de la Procuraduría Agraria, en su carácter de órgano que adquiere bienes o servicios.
- Cantidad y descripción de los bienes adquiridos, concepto del gasto, costo unitario, cantidad total con número o letra.
- Lugar y fecha de expedición.
- Registro Federal de Contribuyentes de la Procuraduría Agraria.
- Monto de los impuestos que en términos fiscales deban trasladarse.

Las leyendas de: •Pago en una sola exhibición•y •Efectos Fiscales al Pago•

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	280/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores de bienes y servicios

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa	1	Envía solicitud de pago a la Dirección de Recursos Financieros, con la documentación justificativa, comprobatoria y normativa.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	2	Registra y turna al Departamento de Normatividad.	15 Minutos
Departamento de Normatividad	3	Recibe y revisa que la documentación soporte del pago esté debidamente integrada y procede a la validación.	15 Minutos
		¿Está correcto?	
	4	No. Devuelve la documentación a la Unidad Técnico-Administrativa solicitante. (Pasa a la actividad No. 1).	1 Minuto
	5	Sí. Valida documentación y envía a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	5 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	6	Recibe, revisa la documentación, registra y turna al Departamento de Normatividad.	10 Minutos
Departamento de Normatividad	7	Recibe, registra, determina número de folio de control, codifica suficiencias presupuestales y remite documentación al Departamento de Registro Contable.	10 Minutos
Departamento de Registro Contable	8	Recibe documentación, revisa, valida la partida presupuestal afectada y regresa al Departamento de Normatividad.	10 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	281/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores de bienes y servicios

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Normatividad	9	Recibe documentación validada, revisa y tramita ante la Dirección de Control Presupuestal, el Formato de Suficiencia Presupuestal acompañado del compromiso presupuestal para su validación y afectación presupuestal.	5 Minutos
Dirección de Control Presupuestal	10	Recibe documentación, revisa, valida, registra la afectación presupuestal, elabora archivo para solicitar la Cuenta por Liquidar Certificada y devuelve al Departamento de Normatividad.	12 Minutos
Departamento de Normatividad	11	Recibe documentación validada, registra y turna al Departamento de Control de Pagos.	15 Minutos
Departamento de Control de Pagos	12	Recibe documentación, revisa, registra en el control de egresos, tramita la Cuenta por Liquidar Certificada (Tesofe) y turna al Departamento de Registro Contable.	30 Minutos
Departamento de Registro Contable	13	Elabora la póliza contable en donde se registran las partidas afectadas y recaba las firmas de quien elabora y revisa; regresa la documentación al Departamento de Control de Pagos.	15 Minutos
Departamento de Control de Pagos	14	Recibe póliza contable con la documentación soporte respectivo, revisa y presenta a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos; la relación en Formato de Documentación los pagos por Cuentas por Liquidar Certificadas los remite al Departamento de Registro Contable.	15 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	282/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Pago a proveedores de bienes y servicios

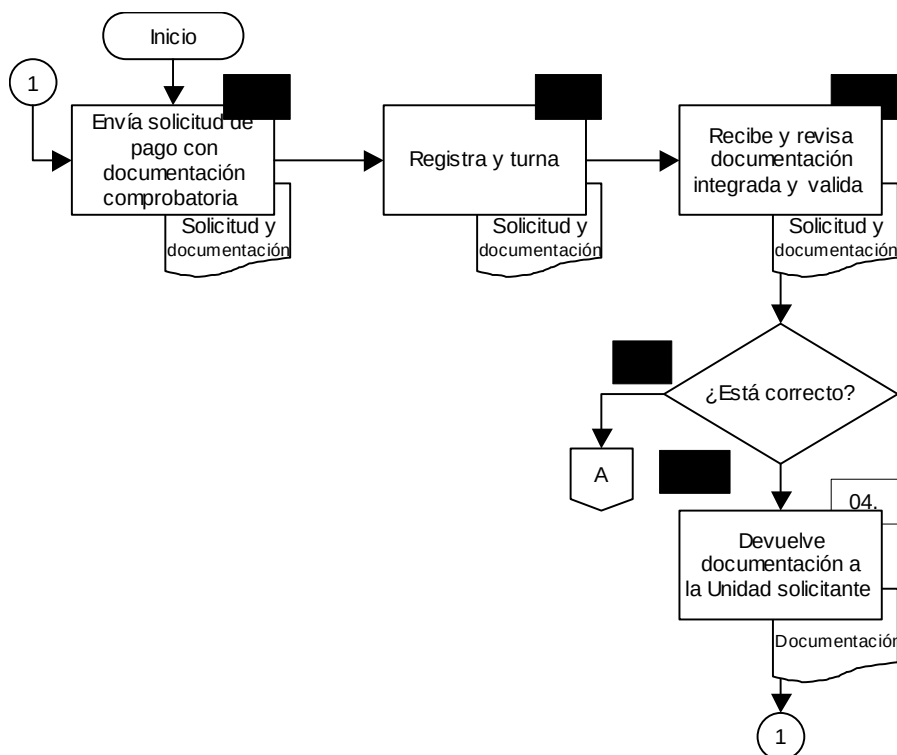
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	15	Recibe documentación, revisa, las pólizas y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	10 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	16	Recibe documentación, revisa, rubrica pólizas, y devuelve al Departamento de Registro Contable.	10 Minutos
Departamento de Registro Contable	17	Recibe las pólizas, las revisa y las turna al archivo contable.	10 Minutos
Departamento de Normatividad	18	Concilia al final de cada mes las Suficiencias Presupuestales otorgadas ante el Departamento de Registro Contable y posteriormente con la Dirección de Control Presupuestal.	1 Hora
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	283/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de bienes y servicios

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

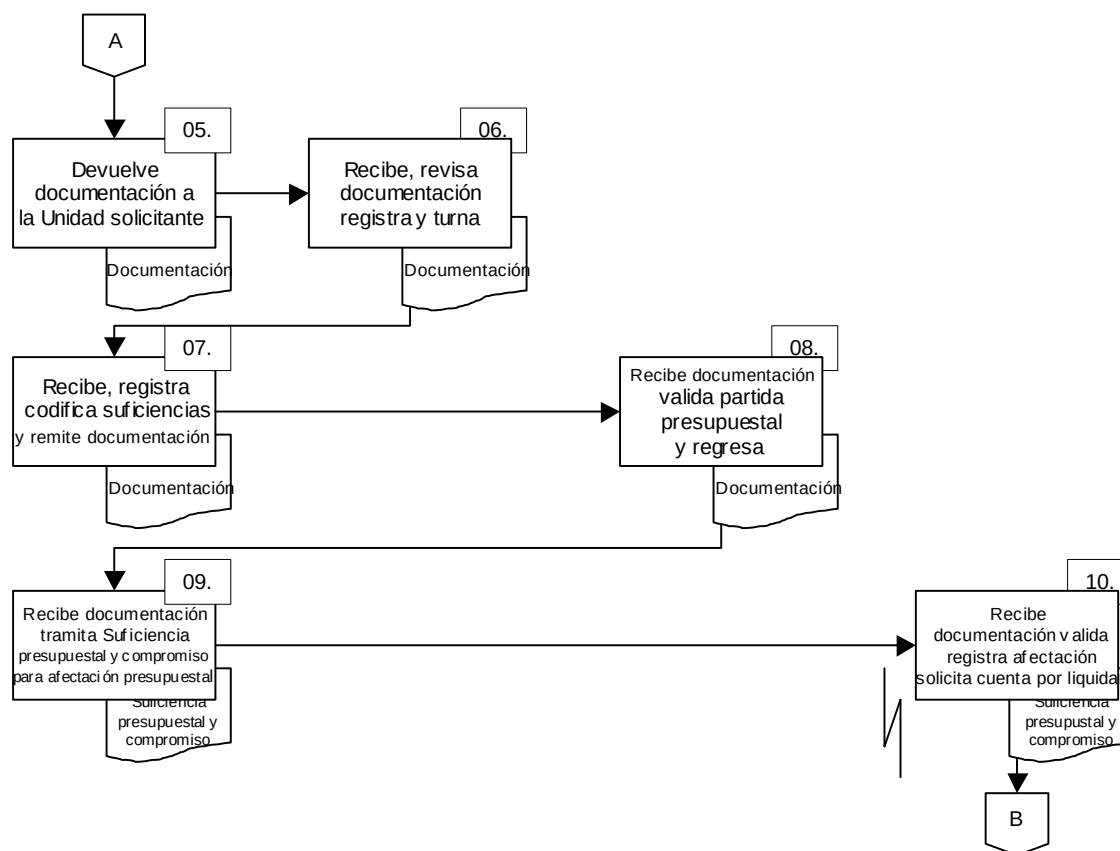


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	284/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de bienes y servicios

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

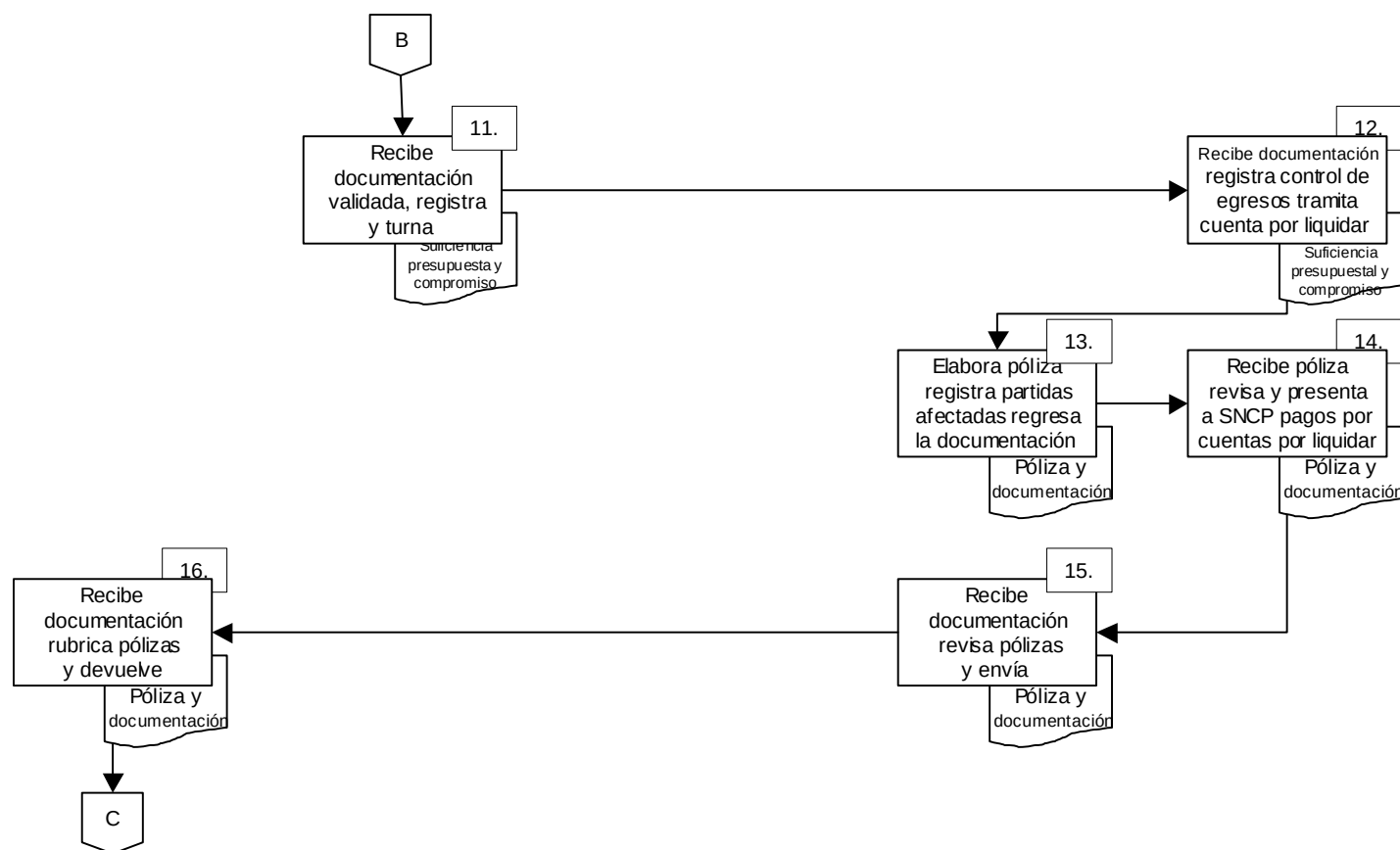


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	285/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de bienes y servicios

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

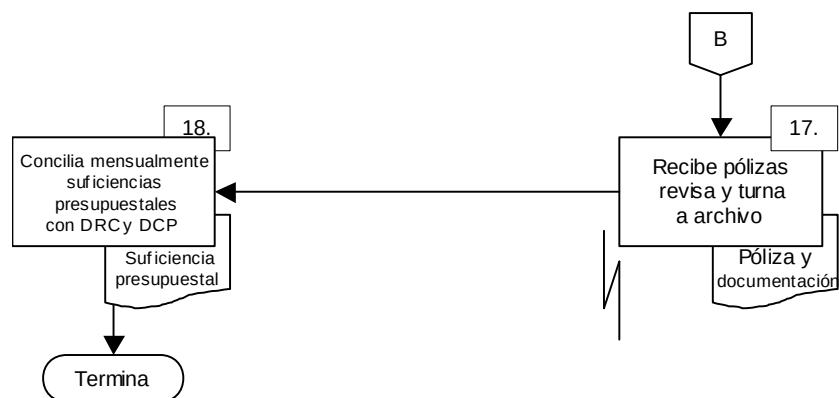


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	286/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago a proveedores de bienes y servicios

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	287/571
19	12	2008	

41 Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar en forma eficiente los viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales, al personal que por necesidades del servicio deba viajar para desempeñar comisiones fuera de su lugar de adscripción, a efecto de apoyar el cumplimiento de los programas a cargo de la Procuraduría Agraria. Asimismo, conocer el procedimiento a seguir para obtener los apoyos económicos necesarios para tal fin.

Normas de Operación

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

El titular de la Unidad Administrativa es el único que puede autorizar las comisiones de sus subordinados jerárquicos en el ámbito geográfico nacional y en el caso de los funcionarios del nivel superior, con base a lo dispuesto en el artículo 86 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, en materia de suplencias.

Las comisiones al extranjero deben contar invariablemente con la autorización escrita del C. Procurador Agrario, respecto a sus subordinados jerárquicos.

Las comisiones del personal deberán fundamentarse en criterios de austeridad y racionalidad en el ejercicio del presupuesto de gastos autorizados a la Procuraduría Agraria, debiendo sujetarse a lo siguiente:

- ï Cumplir con lo establecido en la normatividad aplicable.
- ï El número de servidores públicos que sean asignados a una comisión deberá reducirse al mínimo indispensable.
- ï Antes de autorizar una comisión, se deberá considerar la posibilidad de que las actividades que la originen pueden ser apoyadas o realizadas directamente por las Delegaciones Estatales o Residencias del lugar en que se planee efectuarlas.

OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

La solicitud de trámite de viáticos deberá presentarla mediante el formato integral de trámites administrativos DRF-F1, en el apartado "oficio de comisión" la Unidad Técnico-Administrativa por lo menos 48 horas antes de la fecha de la comisión; el oficio deberá estar firmado por el titular o, en su caso, por el superior jerárquico dentro de la misma.

La Dirección de Recursos Financieros será la encargada de tramitar las solicitudes de viáticos para que los fondos se ministren oportunamente, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

- ï Que el personal comisionado esté en servicio activo y, por motivos oficiales, deba ausentarse de su lugar de adscripción.
- ï Que a la fecha de la comisión, el comisionado no presente adeudos anteriores.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	288/571
19	12	2008	

ii Que el abandono de su lugar de residencia sea de carácter temporal.

El titular de la Unidad Técnico-Administrativa, no deberá autorizar comisión alguna al personal que disfrute de su período vacacional, se encuentre incapacitado por enfermedad o se ausente por cualquier tipo de licencia.

Los viáticos para comisiones que deban desempeñarse, se otorgarán por los días estrictamente necesarios por un término no mayor de 30 días continuos o interrumpidos, que podrán prorrogarse cuando se justifique debidamente hasta por 30 días más. Por ningún motivo se podrán autorizar viáticos por más de 60 días continuos o interrumpidos en el lapso de un año y en una misma población.

Con la finalidad de agilizar el pago de viáticos y hacer más expeditos estos trámites administrativos, el pago por este concepto se efectuará mediante el depósito a su cuenta de nómina, con excepción de los servidores públicos que aún no cuentan con ella.

TARIFA DE VIÁTICOS

Las cuotas que se señalan en la tarifa de viáticos nacionales e internacionales comprenderán, para cada nivel jerárquico, los gastos por concepto de hospedaje, alimentación, tintorería, lavandería, propinas y cualquier otro concepto similar o conexo a éstos, que serán cubiertos por el personal durante el desempeño de la comisión asignada.

Al personal que por necesidades del servicio se le comisione por menos de 24 horas y deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, se le otorgarán las cuotas que se establecen en la "tarifa de ayudas alimenticias" que comprenden, por nivel jerárquico, los conceptos de alimentación, propinas y cualquier otro concepto similar o conexo a éstos.

Cuando en el desempeño de la comisión oficial, el objetivo se cumpla antes de lo previsto, el comisionado deberá regresar a su lugar de adscripción lo antes posible, ajustando su comprobación únicamente a los días que efectivamente haya durado la comisión oficial, reintegrando a caja general el viático no utilizado. Por el contrario, cuando por alguna causa extraordinaria y plenamente justificada sea necesario permanecer uno o más días de comisión, una vez concluida la misma, se elaborará una ampliación de comisión, debidamente autorizada por los días que se haya excedido de los originalmente programados, debiendo ajustar la comprobación correspondiente a los días que efectivamente haya durado la comisión.

En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.

OTORGAMIENTO DE PASAJES AÉREOS NACIONALES E INTERNACIONALES

El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes se debe realizar por la Unidad Administrativa correspondiente, de conformidad a las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.

Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	289/571
19	12	2008	

Únicamente se otorgarán pasajes aéreos cuando la distancia al punto de destino por vía terrestre sea superior a cuatrocientos kilómetros.

No se podrán adquirir pasajes aéreos nacionales de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos ni la distancia del viaje; en caso de que el servidor público comisionado quisiera un boleto de primera clase, deberá cubrir con recursos propios la diferencia entre la tarifa más baja disponible al momento de confirmar la reservación y la elegida por el servidor público.

Los gastos que se generen por cancelación y cambios en el itinerario de vuelos, no son reembolsables y serán a cargo del comisionado, a excepción de aquellos casos plenamente justificados, con la autorización del Secretario General.

En Oficinas Centrales, la Dirección de Recursos Financieros, dependiente de la Dirección General de Administración, es la única facultada para reservar y/o solicitar pasajes aéreos a la Línea Aérea correspondiente, ya que de efectuar este trámite de manera independiente, el gasto generado no será autorizado por la Secretaría General, salvo a las áreas que por la naturaleza de sus funciones así lo requieran, como la oficina del C. Procurador Agrario, del C. Subprocurador General y del C. Secretario General.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	290/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa (Comisionado)	1	Solicita los viáticos al Responsable de Control de Viáticos, a través del Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1, en original y dos copias, con los siguientes datos:	10 Minutos
		ï Nombre, área de adscripción y puesto.	
		ï Destino.	
		ï Días de comisión.	
		ï Importe de los viáticos (número y letra).	
		ï Objetivo.	
		ï Cálculo del viático.	
		ï Desglose de los días de viáticos y de ayuda alimenticia.	
		ï Transporte aéreo.	
		ï Número de vuelo, salida y regreso.	
		ï Nombre y firma del titular del área a la que está adscrito, así como la del comisionado.	
Responsable de Control de Viáticos	2	Verifica que no tenga adeudos de comisiones anteriores en la Base de Datos de Viáticos	10 Minutos
		¿Tiene adeudos?	
	3	Sí. Devuelve el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1, a la Unidad Técnico-Administrativa y solicita que compruebe las comisiones adeudadas del comisionado, anotando en el apartado de adeudos el importe y la fecha. (Pasa a la actividad No. 1).	5 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	291/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	4	No. Sella, anota fecha, hora y rubrica de Vo.Bo. los formatos en original y dos copias.	2 Minutos
	5	Remite el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1, en original y dos copias, al Responsable de Pasajes.	1 Minuto
Responsable de Pasajes	6	Recibe el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1, verifica nómina, tarifa, cifras aritméticas y sumas; asigna número de folio y rubrica.	10 Minutos
		¿Necesita boleto de avión?	
	7	Sí. Solicita vía telefónica el boleto de avión a la línea aérea correspondiente; le proporcionan la clave de reservación y registra en "Solicitud de Boletos de Avión" la clave de reservación.	10 Minutos
	8	No. Entrega el original del formato DRF-F1 a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos (Pasa a la Actividad No. 11), remite la primera copia a la Unidad Técnico-Administrativa y la segunda copia al Responsable de control de viáticos.	5 Minutos
Responsable de Control de Viáticos	9	Recibe copia, revisa y captura en "Base de Datos" como deudor provisional.	10 Minutos
	10	Archiva Formato DRF-F1 en archivo de uso común.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	292/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	11	Recibe original del Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1 (oficio de comisión), para validar y firmar.	5 Minutos
	12	Turna formato original DRF-F1, debidamente validado, al Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario.	20 Minutos
Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario	13	Recibe formato, revisa, captura los datos del personal comisionado y el importe de los viáticos en el Sistema Electrónico Bancario a la cuenta del comisionado para abono a través de transferencia bancaria y envía al Departamento de Control de Pagos.	10 Minutos
Departamento de Control de Pagos	14	Recibe y verifica en la Base de Datos que los datos del formato DRF-F1 sean correctos.	5 Minutos
		¿Son correctos?	
	15	No. Regresa el formato DRF-F1 para correcciones. (Pasa a la actividad No. 11).	1 Minuto
	16	Sí. Captura en el Sistema Electrónico Bancario la primera clave de autorización e informa a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos que ya está liberada la primera clave.	5 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	17	Recibe original del Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1; verifica que los datos de la transferencia bancaria coincidan, captura la segunda clave de autorización en	5 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	293/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

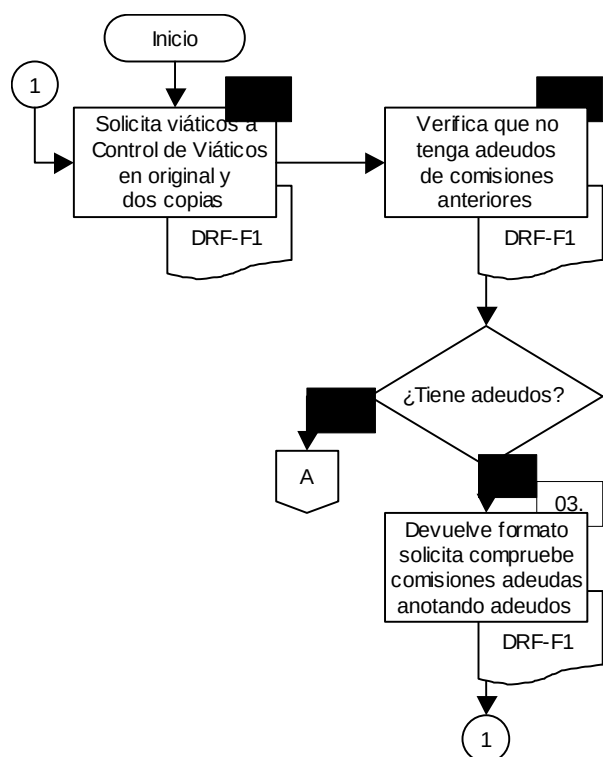
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		el sistema y realiza la transferencia a la cuenta de nómina del comisionado.	
	18	Turna el formato DRF-F1 al Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario para que imprima el comprobante.	5 Minutos
Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario	19	Recibe el formato DRF-F1 e imprime el comprobante de la transferencia en dos tantos.	5 Minutos
	20	Archiva una copia del comprobante de la transferencia y la segunda la remite al Responsable de Control de Viáticos.	2 Minutos
Responsable de Control de Viáticos	21	Recibe copia del comprobante de transferencia, captura en Base de Datos y registra nombre del comisionado como deudor definitivo.	5 Minutos
	22	Archiva copia del comprobante de transferencia en archivo de uso común.	2 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	294/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)	RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	RESPONSABLE DE PASAJES	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DEL REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO BANCARIO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

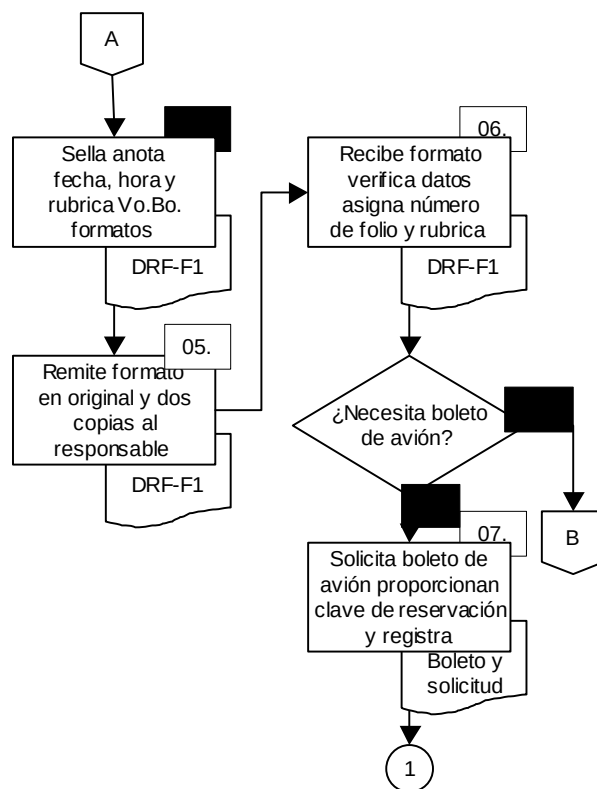


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	295/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)	RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	RESPONSABLE DE PASAJES	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DEL REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO BANCARIO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

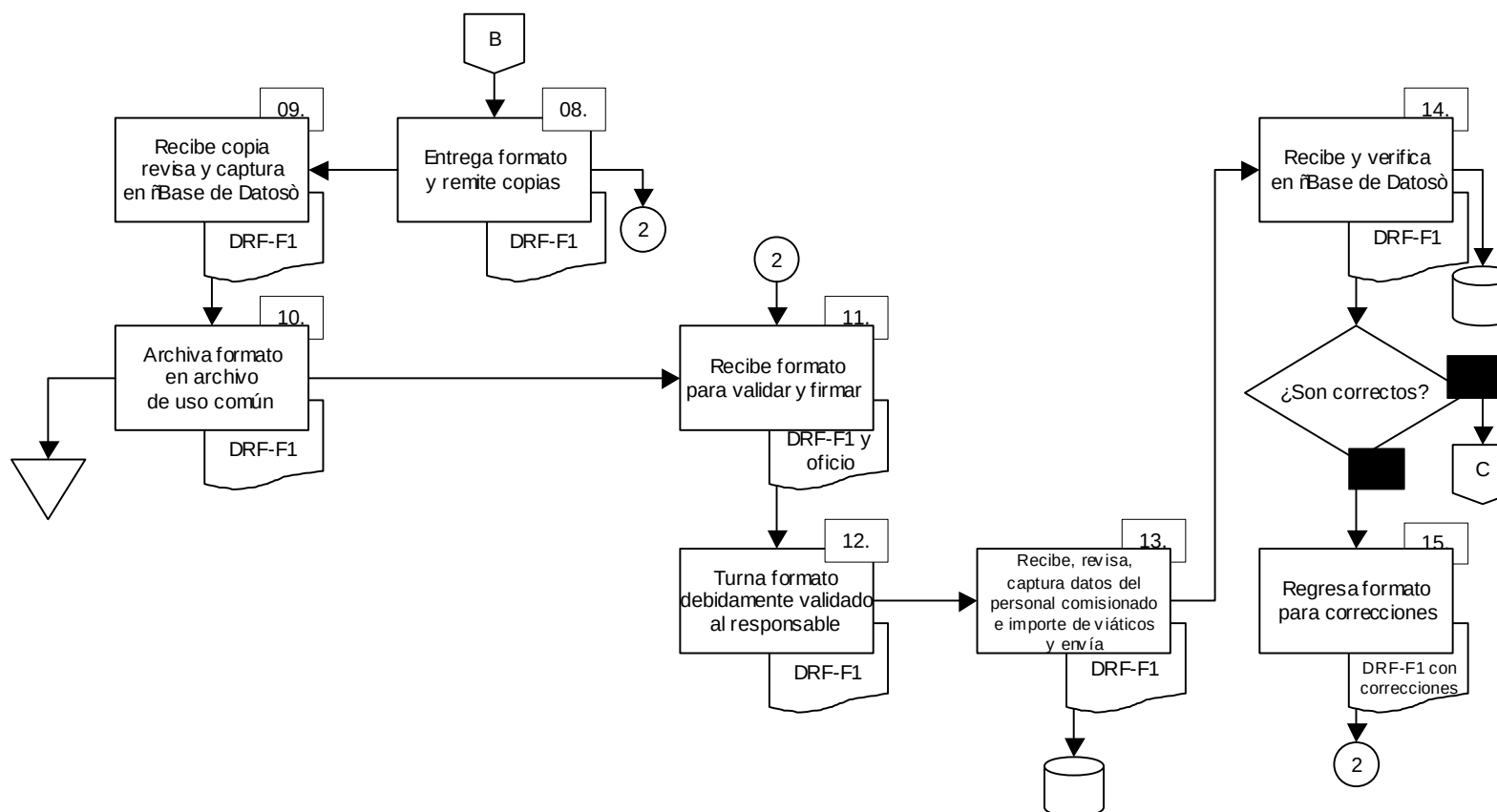


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	296/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)	RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	RESPONSABLE DE PASAJES	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DEL REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO BANCARIO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS

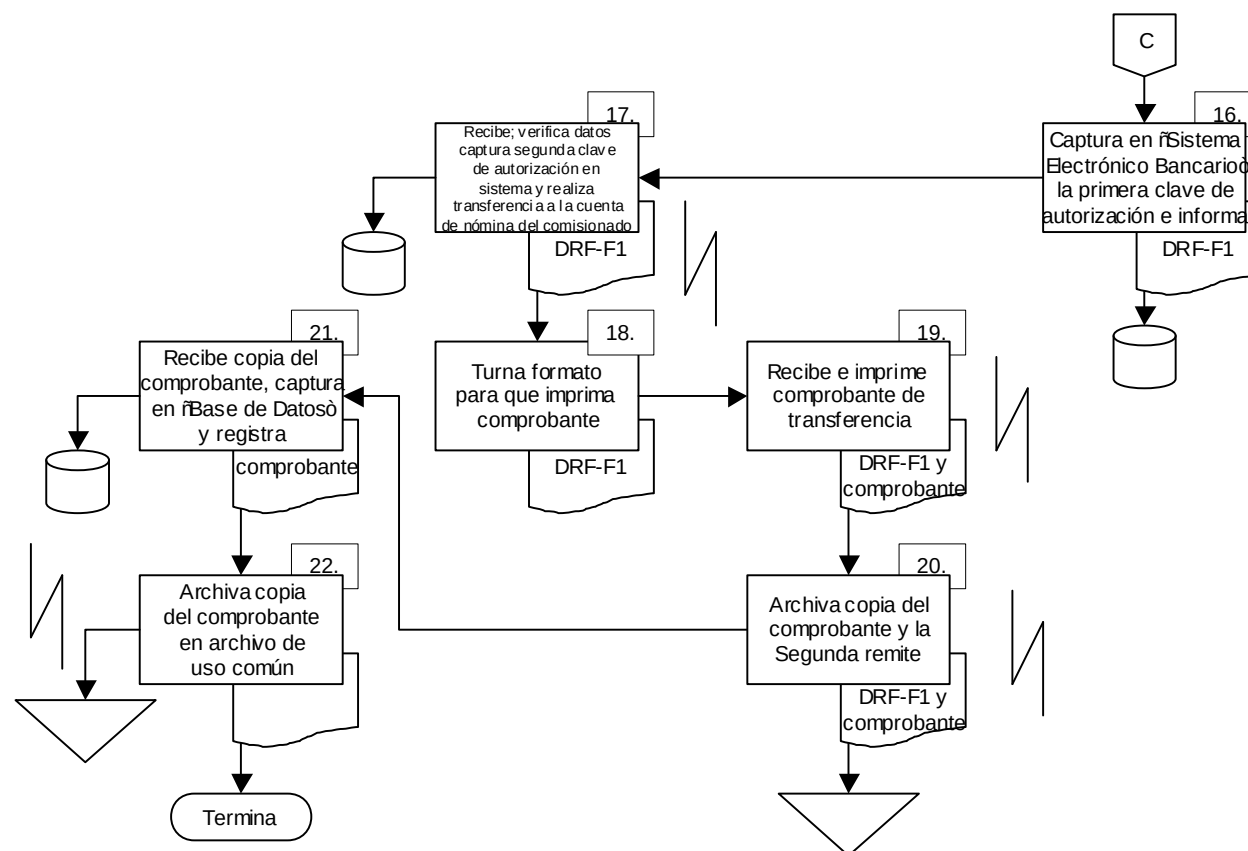


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	297/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos nacionales e internacionales

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA (COMISIONADO)	RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	RESPONSABLE DE PASAJES	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DEL REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO BANCARIO	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	298/571
19	12	2008	

42 Fondo fijo

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar recursos financieros a las Direcciones Generales y otras Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria que lo requieran, con objeto de que estén en posibilidad de efectuar erogaciones por conceptos específicos urgentes y necesarios para el desarrollo de sus funciones y contribuyan a alcanzar los objetivos y metas de la Institución.

Que las diferentes Unidades Técnico-Administrativas que, de acuerdo a sus funciones requieran del uso del fondo fijo, conozcan y ejecuten el procedimiento aplicable para el control y utilización del mismo, atendiendo a la normatividad vigente.

Normas de Operación

CREACIÓN DEL FONDO

Las Direcciones Generales de las Oficinas Centrales que por la naturaleza de sus funciones lo requieran, deberán solicitar por oficio dirigido a la Dirección General de Administración, la apertura del fondo fijo de caja, por lo que se autoriza hasta por un monto de \$1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) mensuales, el cual se limitará hasta por el presupuesto que tenga autorizado la Unidad Técnico-Administrativa para los conceptos de alimentación de personas dentro de las instalaciones, sin exceder por este concepto \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.) y pasajes locales, sin exceder por este concepto \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.). A su solicitud se anexará la orden de pago contenida en el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F10 y el presupuesto autorizado por el C. Secretario General, documento que será proporcionado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

El fondo fijo será reembolsable por mes o cuando los gastos rebasen el 75% de su importe, de acuerdo a la normatividad aplicable. La comprobación de los gastos, su registro contable y el archivo de la documentación original, se realizarán conforme a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Financieros y las Leyes vigentes.

Los cheques para la dotación del fondo y las Transferencias Electrónicas para el reembolso, se harán a nombre del titular de la Unidad Técnico-Administrativa (Director General), o la persona autorizada por el titular del área. El responsable del fondo deberá firmar un resguardo por su importe, donde se establece que dichos recursos son propiedad de la Procuraduría Agraria y el compromiso para devolverlos cuando se les solicite.

El monto máximo que se pagará con este fondo será de \$1,000.00 (UN MIL PESOS 00/100 M. N.); las erogaciones mayores a esa cantidad se harán con cheque nominativo.

OPERACIÓN DEL FONDO

Todo pago que se realice con cargo al fondo fijo deberá ser amparado con un comprobante que reúna los requisitos fiscales que se señalan en el procedimiento de pago a proveedores, y en la norma aplicable al fondo fijo de caja.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	299/571
19	12	2008	

Los comprobantes correspondientes al fondo fijo deberán elaborarse con tinta o a máquina, de manera que no puedan ser alterados. La cantidad que ampara estos comprobantes se anotará con número y con letra.

Una vez hecho el pago, todos los comprobantes deberán ser cancelados con el sello de "pagado" y la fecha en que se liquidó:

REEMBOLSO

Para llevar a cabo el reembolso del fondo fijo de cada Unidad Técnico-Administrativa, se utilizará el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1 en el concepto de Orden de Pago que es un documento de uso interno en la Procuraduría Agraria, el cual deberá ser elaborado en original y dos copias, compromiso presupuestal y solicitud de suficiencia presupuestal. Deberá reunir los siguientes requisitos:

- i Todos los comprobantes deberán ser relacionados en el Formato Único de Suficiencia Presupuestal numerados progresivamente, donde se indicarán las partidas para el ejercicio del gasto a afectar con los importes respectivos, turnando a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto para que otorgue la suficiencia presupuestal.
- i Los reembolsos del fondo fijo deberán ser revisados y autorizados por la Dirección General en donde se originaron los gastos.
- i El Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1, "orden de pago" por el reembolso, se distribuirá de la siguiente manera: el original se turnará a la Dirección de Recursos Financieros junto con todos los comprobantes debidamente autorizados: la 1a. copia se guardará en el archivo consecutivo y la 2a. copia la guardará la Unidad Técnico-Administrativa solicitante.

Cuando en el reembolso de gastos se incluyan comprobantes que no reúnan los requisitos fiscales establecidos o no estén autorizados, se regresarán al responsable del fondo fijo y su importe será descontado del total del reembolso para no obstaculizar la transferencia electrónica de los recursos, debiendo tramitar la Unidad Técnico-Administrativa la suficiencia presupuestal sólo por el importe de los documentos correctos ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

No se deberá utilizar el fondo fijo para:

- i Préstamos personales.
- i Cambio de cheques personales.
- i Pago o complemento de salarios.

La persona encargada del fondo fijo deberá hacer cortes diarios para verificar que no existan faltantes; si los hubiere, deberán investigarse de inmediato.

CANCELACIÓN DEL FONDO

Al final de cada ejercicio fiscal, el responsable del fondo deberá solicitar la cancelación del mismo mediante oficio, anexando los comprobantes de todos los gastos realizados en la fecha que se señale, con el propósito de que se registren en el ejercicio en que se hayan originado; en su caso, el efectivo sobrante se depositará en el Área de Caja General.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	300/571
19	12	2008	

Cuando el manejo del fondo fijo se transfiera a otra persona, se deberá solicitar la cancelación del mismo, comprobar todos los gastos efectuados y si es el caso, depositar el efectivo sobrante en el Área de Caja General, informando y entregando la documentación a la Dirección de Recursos Financieros.

Una vez cancelado el fondo fijo de acuerdo al párrafo anterior, el nuevo responsable del fondo, por medio de su Unidad Técnico-Administrativa, solicitará la apertura del mismo de acuerdo a la política de Creación del Fondo.

La Dirección de Recursos Financieros practicará arqueos periódicos a los fondos fijos de las Oficinas Centrales, sin menoscabo de los que pudiera realizar el Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	301/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Fondo Fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa	1	Elabora oficio para solicitar a la Dirección General de Administración la creación de un fondo fijo de caja, de acuerdo a sus necesidades y con base a las disposiciones vigentes, anexando orden de pago contenida en el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1 y el presupuesto autorizado por el C. Secretario General, documento que será proporcionado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	30 Minutos
Dirección General de Administración	2	Recibe la solicitud de fondo fijo de caja, revisa y turna a la Dirección de Recursos Financieros.	30 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	3	Recibe la solicitud junto con el Formato DRF-F1 y presupuesto autorizado, revisa y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	10 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	4	Recibe solicitud junto con el formato DRF-F1 y presupuesto autorizado, verifica que cumpla con lo establecido en el Manual correspondiente y turna al Departamento de Control de Pagos para su aplicación.	5 Minutos
Departamento de Control de Pagos	5	Recibe la documentación, revisa, elabora cheque, registra el importe en sistema de bancos y formula el resguardo por el monto asignado; envía al Departamento de Registro Contable para la elaboración de la póliza de egresos y captura en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad autorizado.	20 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	302/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Fondo Fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	6	Recibe documentación, revisa, registra en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad autorizado en el rubro de deudores diversos, imprime póliza de egresos, firmando de elaborado y envía a la Subdirección de Contabilidad para su revisión.	10 Minutos
Subdirección de Contabilidad	7	Recibe póliza de egresos soportada, revisa y firma en el recuadro de revisado y la remite al Departamento de Control de Pagos.	10 Minutos
Departamento de Control de Pagos	8	Recibe documentación y póliza-cheque, revisa y envía a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos para recabar firmas autorizadas.	10 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	9	Recibe documentación, revisa, firma y recaba firmas autorizadas de la Dirección de Recursos Financieros y de la Dirección General de Administración.	20 Minutos
	10	Turna al Departamento de Control de Pagos los documentos una vez firmados.	3 Minutos
Departamento de Control de Pagos	11	Recibe documentación con firmas autorizadas, revisa, activa los cheques y los envía a la Caja General.	15 Minutos
Caja General	12	Recibe documentación, revisa, registra y entrega los cheques por el fondo fijo, recaba firmas en el resguardo y envía al Departamento de Registro Contable.	30 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	303/571
19	12	2008	

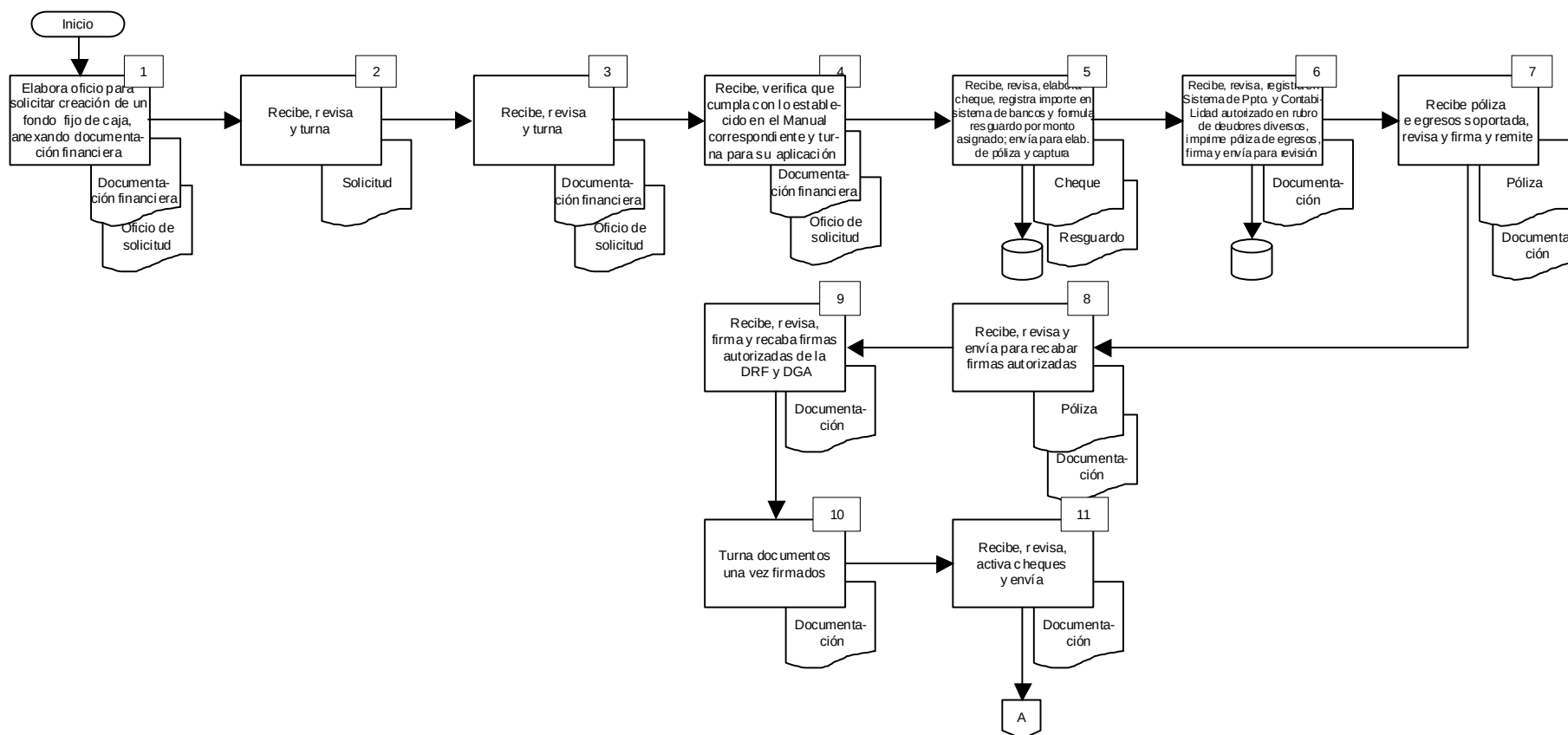
Nombre del procedimiento: Fondo Fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	13	Recibe la póliza de egresos soportada, revisa y la envía a la Subdirección de Contabilidad.	10 Minutos
Subdirección de Contabilidad	14	Recibe póliza de egresos firmada, revisa y turna al responsable del archivo contable para su resguardo.	5 Minutos
Responsable del Archivo Contable	15	Recibe póliza de egresos firmada, revisa, registra y archiva.	10 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	304/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo Fijo

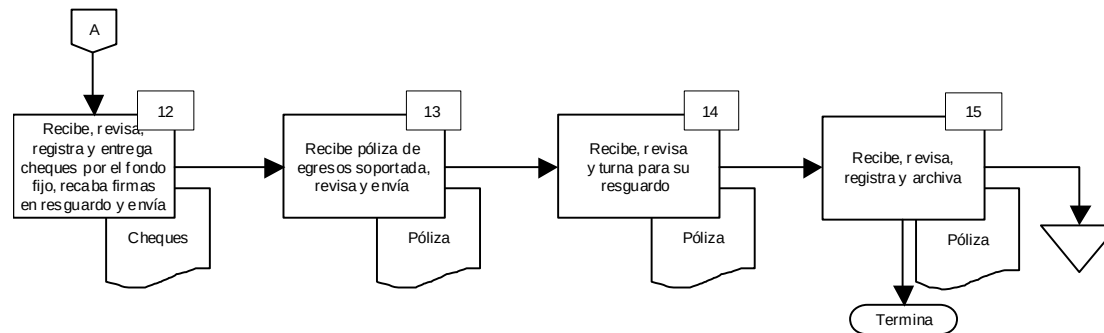
UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	305/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo Fijo

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	CAJA GENERAL	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONTABLE	UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	306/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Reembolso / Comprobación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa	1	Realiza gastos con cargo al fondo fijo de caja y recaba los comprobantes correspondientes con los requisitos fiscales, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.	Mensual
	2	Integra los comprobantes y elabora solicitud de compromiso presupuestal a la Dirección de Control Presupuestal para su autorización.	1 Semana
Dirección de Control Presupuestal	3	Recibe solicitud de Compromiso Presupuestal, analiza, autoriza y otorga el número de folio correspondiente y devuelve a la Unidad Técnico-Administrativa.	1 Día
Unidad Técnico-Administrativa	4	Recibe compromiso presupuestal autorizado y elabora el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1 apartado "orden de pago" y formato de suficiencia presupuestal autorizado por el titular del área correspondiente; integra debidamente los comprobantes y entrega la documentación al Departamento de Normatividad.	1 Día
Departamento de Normatividad	5	Recibe documentación y valida.	15 Minutos
	6	Verifica que esté correcta.	5 Minutos
		¿Está correcta y completa?	
	7	No. Devuelve a la Unidad Técnico-Administrativa con las observaciones que procedan. (Pasa a la actividad No. 2).	5 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	307/571
19	12	2008	

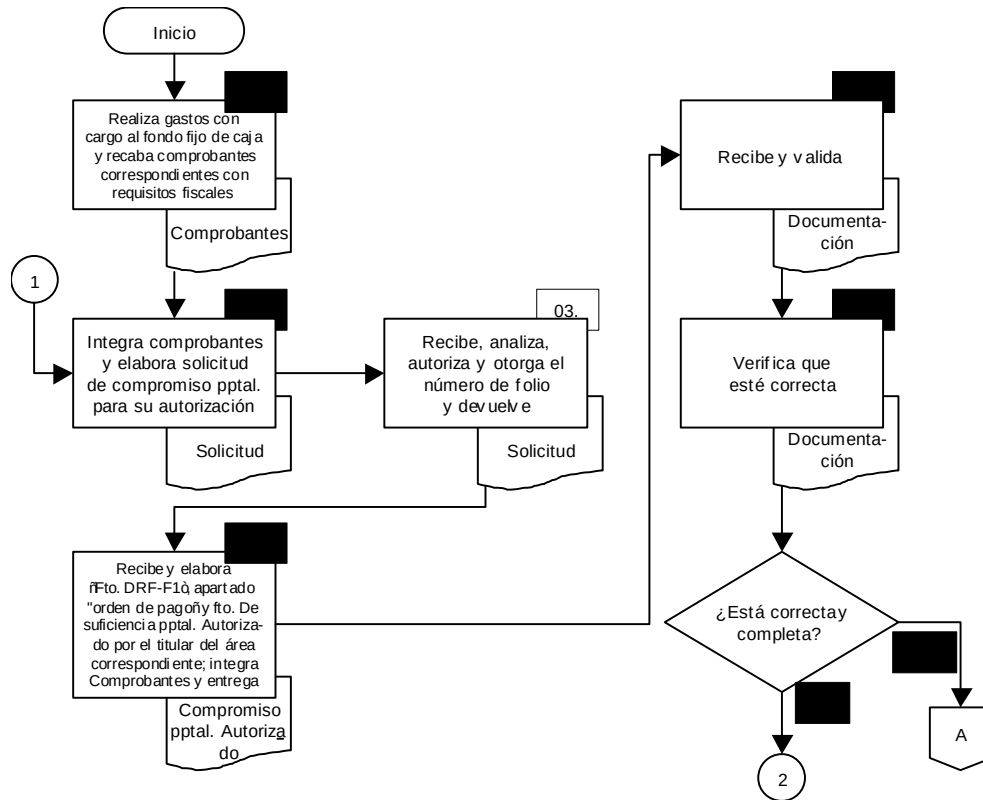
Nombre del procedimiento: Reembolso / Comprobación

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	8	Sí. Integra documentación comprobatoria del fondo fijo, recaba firma de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos y remite Formato Único de Suficiencia Presupuestal y copia del Compromiso Presupuestal a la Dirección de Control Presupuestal, para la autorización correspondiente.	10 Minutos
Dirección de Control Presupuestal	9	Recibe documentación, verifica que esté correcta, otorga número de folio y autorización correspondiente en el Formato Único de Suficiencia Presupuestal respectivo. Devuelve a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	1 Día
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	10	Recibe Formato Único de Suficiencia Presupuestal autorizado, revisa, integra los comprobantes y turna al Departamento de Control de Pagos para realizar la transferencia electrónica.	5 Minutos
Departamento de Control de Pagos	11	Recibe documentación, revisa, realiza transferencia electrónica a la cuenta del responsable del fondo fijo y remite al Departamento de Registro Contable para su registro.	5 Minutos
Departamento de Registro Contable	12	Recibe documentación, revisa, captura en el Sistema Contable Presupuestal, imprime póliza y recaba firmas de elaboró y revisó. Y envía al archivo contable.	30 Minutos
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	308/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rembolso de Comprobación

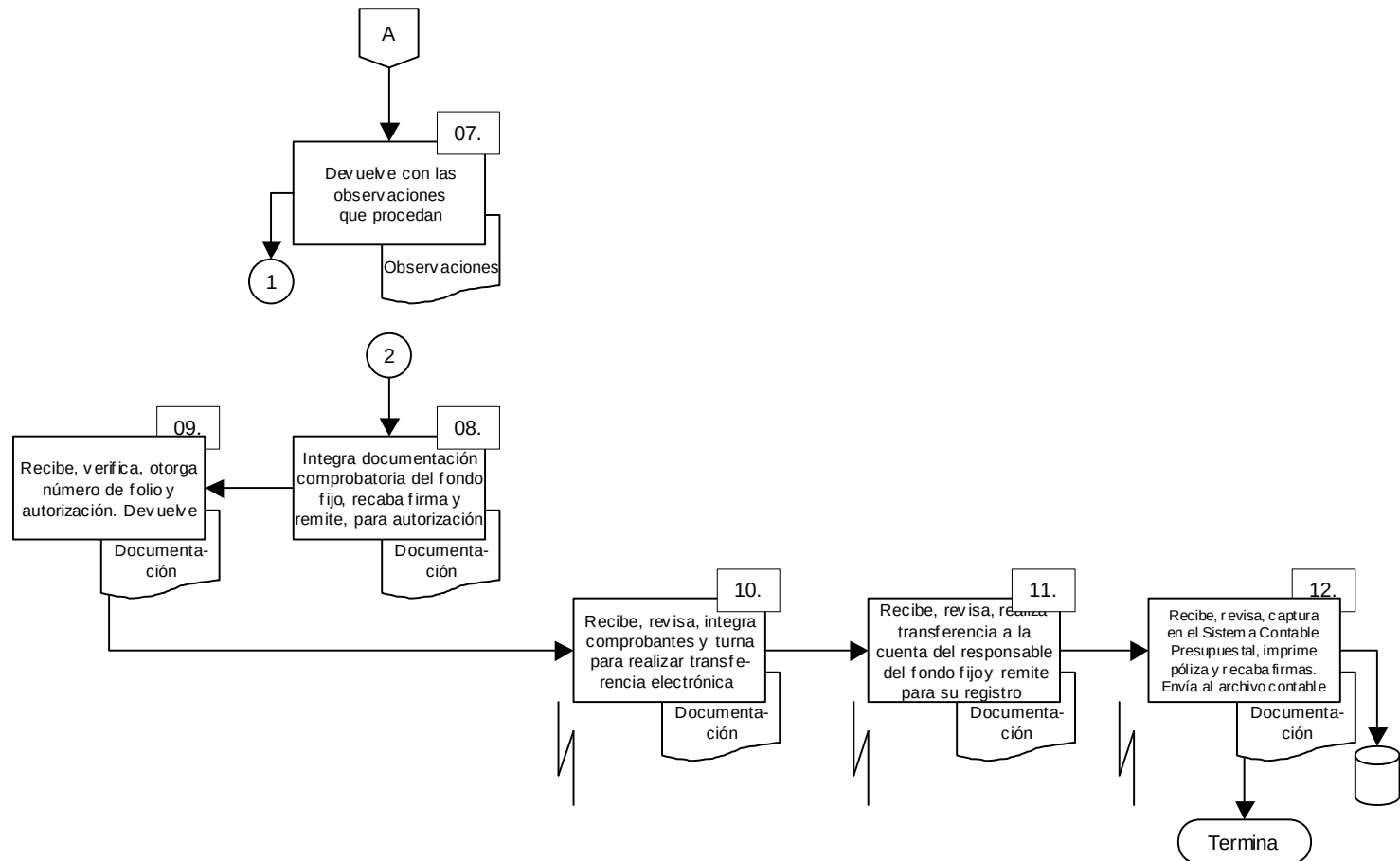
UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	309/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rembolso de Comprobación

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	310/571
19	12	2008	

43 Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

Objetivo del Procedimiento

Vigilar que los recursos proporcionados a los servidores públicos, por concepto de viáticos nacionales e internacionales, sean comprobados por los mismos de manera oportuna, mediante la entrega de documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos establecidos en las normas internas y disposiciones legales aplicables.

Normas de Operación

La comprobación de los importes otorgados por concepto de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales, se deberá efectuar a través de la documentación original expedida por las empresas prestadoras de servicios que reúnan los requisitos fiscales.

La entrega de los documentos de la comprobación, se deberá efectuar en un término máximo de 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la comisión.

Es responsabilidad del servidor público comisionado, presentar ante la Dirección de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria debidamente relacionada, sumariada y firmada por él; la copia del oficio de comisión, la certificación de tránsito que haga constar la permanencia del servidor público en el lugar de comisión, así como la copia fotostática de los pases de abordar (en su caso), debiendo entregar el original de los mismos a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.

Se entenderá como validar, el revisar, cotejar y supervisar las cifras de los documentos u homólogos de manera individual, para verificar los datos globales que cumplan con los requisitos fiscales.

Al servidor público que no haya efectuado la comprobación de viáticos de comisiones anteriores no se le podrán tramitar nuevas comisiones, esto sin perjuicio y/o responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	311/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Servidor Público (Comisionado)	1	Elabora formatos para comprobación de viáticos, verificando que haya ejercido el monto total de los mismos.	1 Hora
		¿Ejerció el monto total de viáticos?	
	2	Sí. Pasa a la actividad No. 8.	1 Minuto
	3	No. Realiza reembolso de viáticos en la Caja General, a través del formato integral de trámites DRF-F1, en original y dos copias.	10 Minutos
Caja General	4	Recibe y verifica los datos siguientes en el formato DRF-F1: • Nombre, puesto y área de adscripción. • No. de oficio de comisión. • Importe del reembolso (en número y letra). • Concepto de la devolución. • Firma autógrafa del Servidor Público comisionado. • Nombre de la Cajera General.	5 Minutos
		¿Es Correcta la información?	
	5	No. Devuelve formato al comisionado. (Pasa a la Actividad No. 1).	1 Minuto
	6	Sí. Asigna número de folio, sella, firma formato DRF-F1 y entrega una copia al Servidor Público (Pasa a la Actividad No. 8) y el importe de la devolución lo deposita en Institución Bancaria, para el fondo rotativo de la Procuraduría Agraria.	10 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	312/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Institución Bancaria	7	Recibe depósito y registra en cuenta de cheques de la Procuraduría Agraria.	15 Minutos
Servidor Público (Comisionado)	8	Comprueba el importe de los viáticos con la siguiente documentación:	5 Minutos
		- ï Formato integral de trámites DRF-F1 (original y copia). - ï Facturas originales y recibo de caja (en caso de reembolso de viáticos). - ï Copia de pases de abordar de la línea aérea utilizada en su caso.	
Responsable de Control de Viáticos	9	Recibe y verifica que la comprobación de viáticos esté completa y correctamente requisitada, de acuerdo a lo siguiente:	5 Minutos
		- ï Formato Integral de Trámites DRF-F1 (original y copia), requisitado en los conceptos señalados. - ï Facturas originales con los requisitos fiscales y vale por concepto de pasajes locales y propinas (15% del importe otorgado). - ï Copia de pases de abordar de la línea aérea utilizada si es el caso. - ï Si no ejerció el importe total de los viáticos, Recibo de Caja por el importe no ejercido.	
	10	Valida facturas del gasto y concilia facturas contra el formato integral	15 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	313/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		de trámites DRF-F1.	
		¿Cumple con todos los requisitos establecidos para la comprobación de viáticos?	
	11	No. Regresa al Servidor Público comisionado para corrección. (Regresa a la Actividad No.1).	1 Minuto
	12	Sí. Rubrica y sella de recibido el formato integral y entrega al Servidor Público comisionado lo siguiente: Copia del formato integral de tramites DRF-F1. Acuse de los pases de abordar (Sí es el caso).	2 Minutos
	13	Captura la comprobación de viáticos en la Base de Datos	10 Minutos
	14	Solicita Compromiso Presupuestal a la Dirección de Control Presupuestal.	15 Minutos
Dirección de Control Presupuestal	15	Recibe solicitud de Compromiso, revisa, registra, autoriza y devuelve.	1 Día
Responsable de Control de Viáticos	16	Recibe Compromiso autorizado, revisa y elabora Formato Único de Suficiencia Presupuestal que asigna folio y rubrica.	30 Minutos
	17	Entrega el formato integral de tramites original DRF-F1 con la comprobación, Compromiso Presupuestal y Formato Único de Suficiencia Presupuestal, a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos para su	10 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	314/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		validación y Vo. Bo.	
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	18	Recibe documentación para validación y Vo. Bo.	5 Minutos
		¿Es correcta la información?	
	19	No. Regresa al Responsable de Control de Viáticos para su corrección. (Pasa a la Actividad No. 18).	1 Minuto
	20	Si: verifica que los documentos presenten cifras y datos correctos, firma en el apartado de fiscalización y turna la documentación al Responsable de Control de Viáticos, para que recabe la autorización de la Dirección de Control Presupuestal en el Formato Único de Suficiencia Presupuestal.	10 Minutos
Responsable de Control de Viáticos	21	Recibe documentación; separa el Formato Único de Suficiencia Presupuestal; solicita autorización para ejercer la partida de viáticos a la Dirección de Control Presupuestal y archiva la documentación restante temporalmente.	15 Minutos
Dirección de Control Presupuestal	22	Recibe, revisa, registra, asigna folio y autoriza el Formato Único de Suficiencia Presupuestal y devuelve al Responsable de Control de Viáticos.	1 día
Responsable de Control de Viáticos	23	Recibe Formato Único de Suficiencia Presupuestal autorizado, integra copia de compromiso y junto con la documentación de viáticos remite al Responsable de Registro Contable, para su captura en el Sistema de Presupuesto y	10 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	315/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

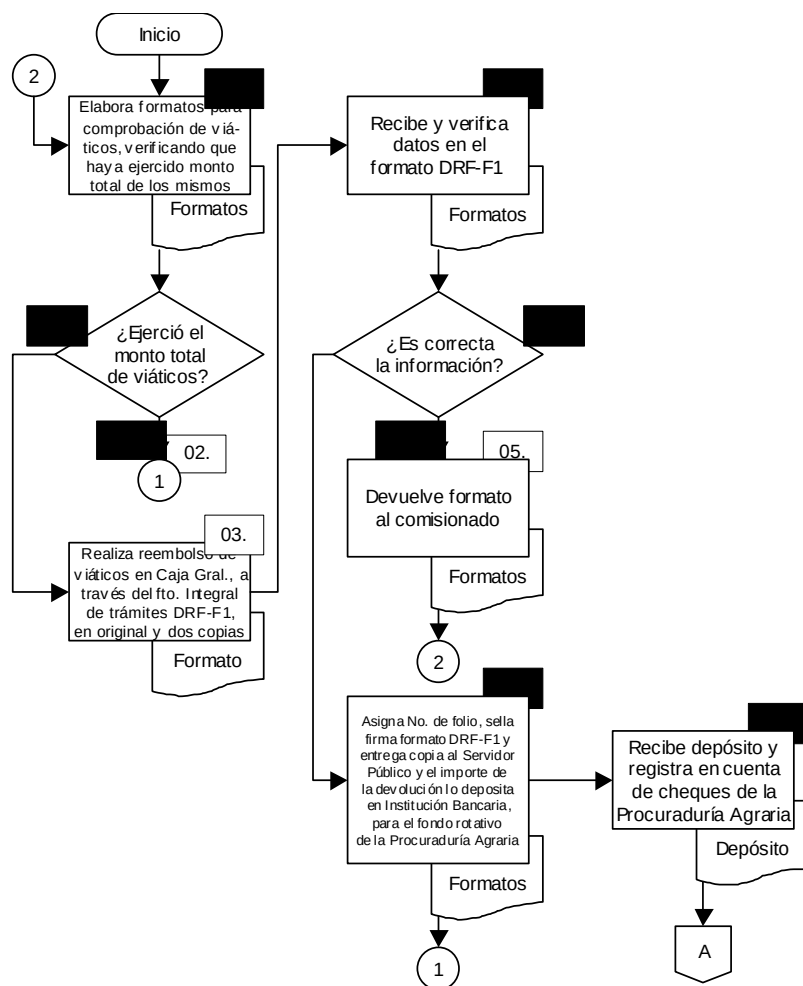
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Contabilidad autorizado	
Responsable de Registro Contable	24	Recibe la documentación de viáticos, valida y captura en el Sistema de Presupuesto y Contabilidad autorizado los movimientos contables.	20 Minutos
	25	Imprime en original póliza contable de viáticos, firma en el espacio de elaboró y presenta la documentación al Departamento de Registro Contable.	10 Minutos
Departamento de Registro Contable	26	Recibe y verifica que sean correctos los movimientos contables de la póliza, rubrica y envía la póliza con la documentación a la Subdirección de Contabilidad.	10 Minutos
Subdirección de Contabilidad	27	Recibe documentación, revisa la póliza contable, firma en el espacio de revisó y presenta la documentación a la Dirección de Recursos Financieros.	10 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	28	Recibe documentación, revisa, firma y autorizó la póliza contable y la devuelve a la Subdirección de Contabilidad para su archivo.	10 Minutos
Subdirección de Contabilidad	29	Recibe documentación autorizada, revisa y turna al Responsable de Archivo Contable.	10 Minutos
Responsable de Archivo Contable	30	Recibe documentación, revisa, registra y archiva.	10 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	316/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

SERVIDOR PÚBLICO (COMISIONADO)	CAJA GENERAL	INSTITUCIÓN BANCARIA	RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS

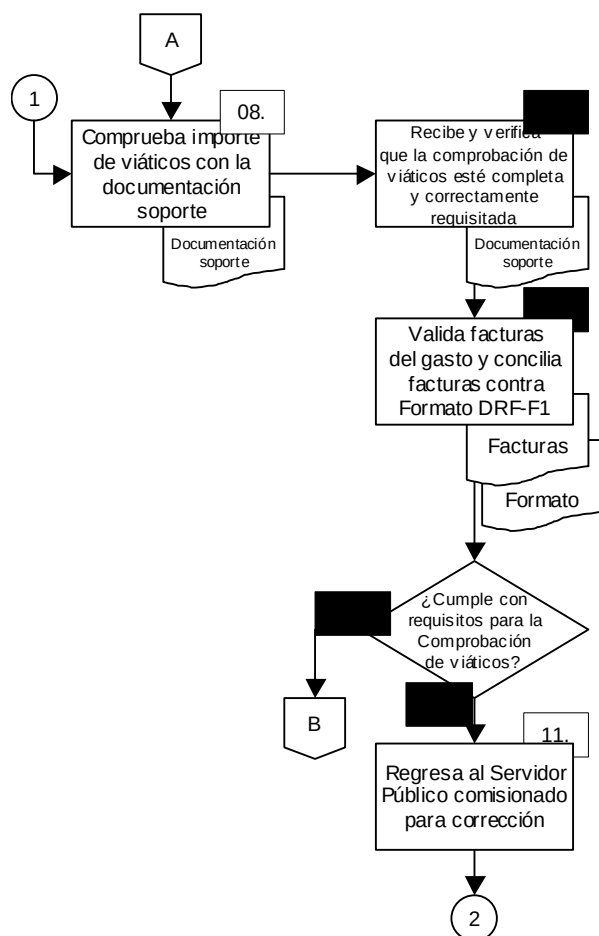


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	317/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

SERVIDOR PÚBLICO (COMISIONADO)	RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE

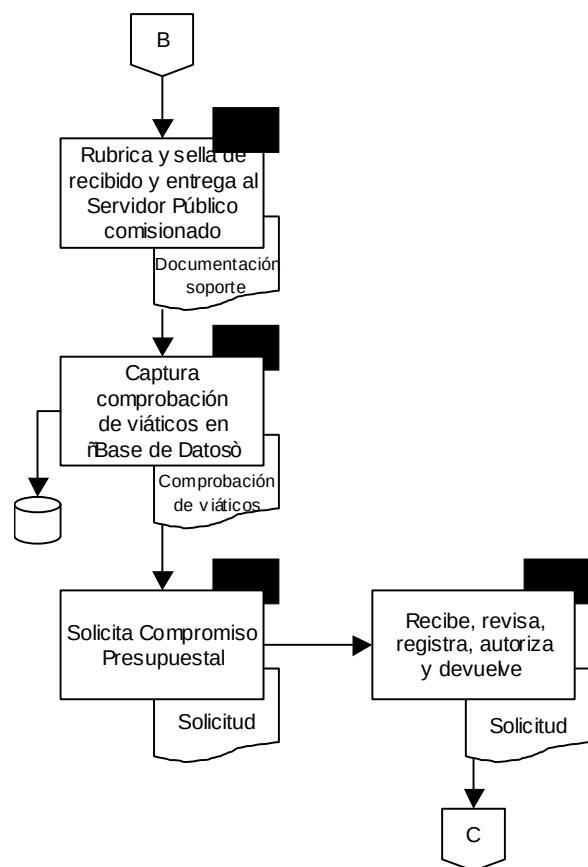


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	318/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

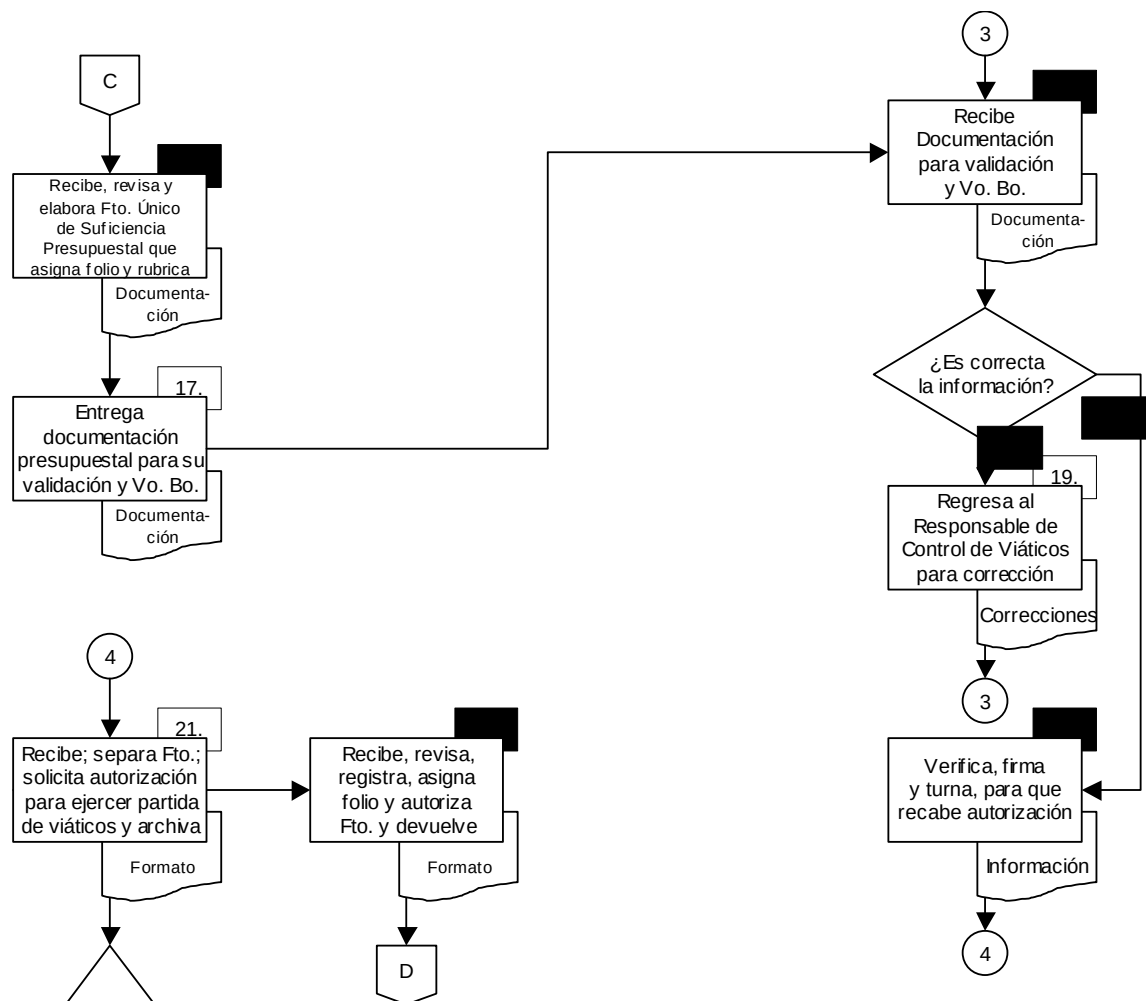


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	319/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

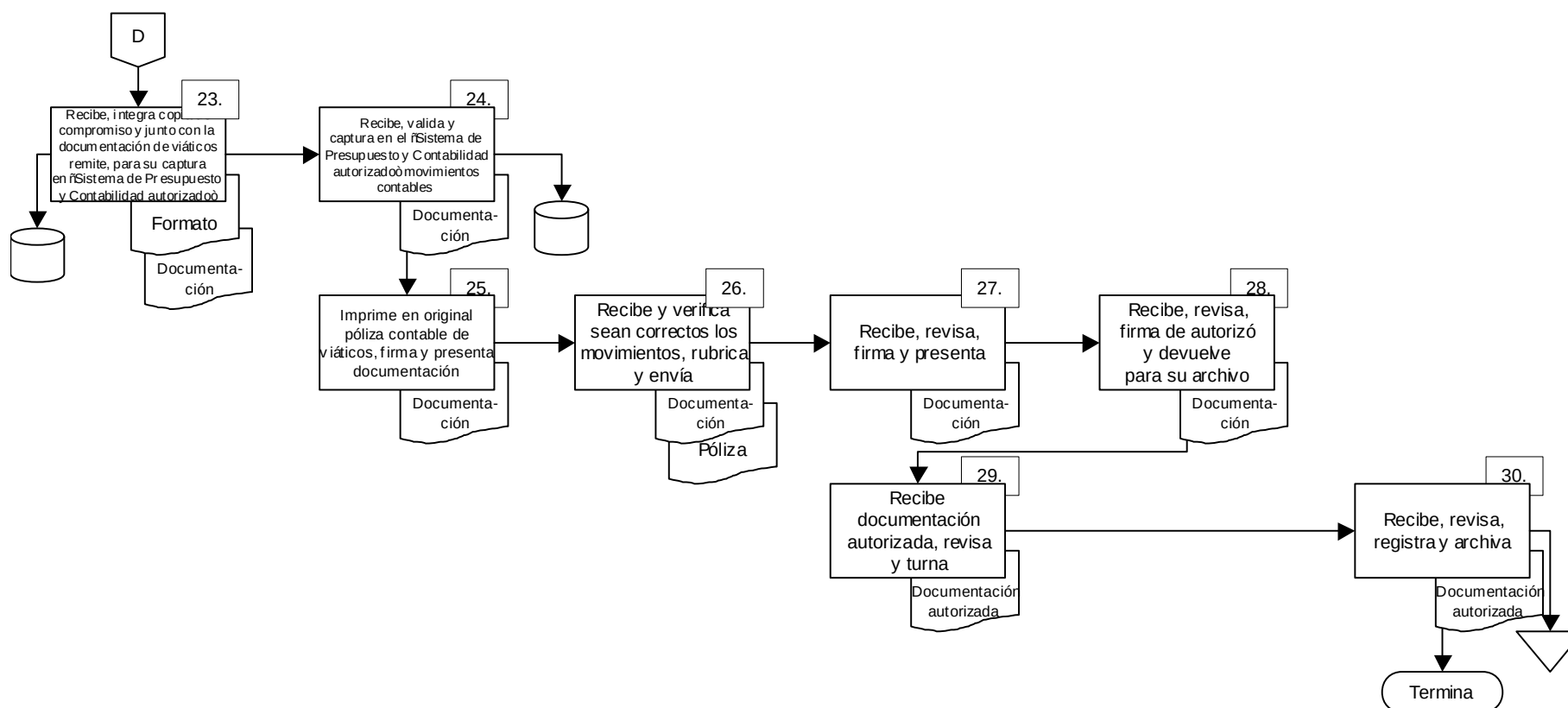


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	320/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Comprobación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales

RESPONSABLE DE CONTROL DE VIÁTICOS	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RESPONSABLE DE ARCHIVO CONTABLE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	321/571
19	12	2008	

44 Registro contable

Objetivo del Procedimiento

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

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

Normas de Operación

El registro de las operaciones y la preparación de informes financieros deberán llevarse a cabo de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, generales y específicos, y con las normas e instructivos que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de su Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

La contabilidad de la Procuraduría Agraria se llevará a cabo sobre la base que permita determinar los gastos por ejercicio; el seguimiento y fiscalización del Presupuesto de Egresos y proporcionar elementos para la evaluación de los presupuestos y programas autorizados, de acuerdo a los objetivos y metas asignadas a cada una de las Unidades Técnico-Administrativas responsables de su ejecución; de conformidad con el artículo 87 del Título Quinto, Capítulo I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

El registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la Procuraduría Agraria deberá estar respaldada en todos los casos por documentos originales debidamente requisitados y autorizados por los funcionarios responsables de cada una de las Unidades Técnico-Administrativas de las que emana la operación.

El catálogo de cuentas que utilizará la Procuraduría Agraria para registrar sus operaciones en la contabilidad patrimonial, se integrará por los siguientes grupos de cuentas:

- ï Activo.
- ï Pasivo.
- ï Patrimonio.
- ï Resultados.
- ï Orden.
- ï Presupuesto.

La Procuraduría Agraria establecerá las cuentas, subcuentas, sub-subcuentas y demás registros complementarios que proporcionen información adecuada y precisa para apoyar la toma de decisiones.

Se deberán establecer registros auxiliares que permitan controlar y conocer en forma individual los saldos que integren cada cuenta de balance general o del estado de resultados.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	322/571
19	12	2008	

La Procuraduría Agraria deberá conservar en su poder y mantener a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de otras autoridades competentes, los libros principales de contabilidad, registros auxiliares y documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, durante los plazos que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Para la cancelación del gasto, ingresos y cuentas presupuestales, así como para efectuar el asiento del cierre contable al final de cada ejercicio, se deberá abonar el saldo de las cuentas de gasto y cargar las de ingreso.

El asiento de apertura, al inicio de cada ejercicio, se determinará con base en las cifras que muestre el balance general al final del ejercicio inmediato anterior.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	323/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro Contable

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	1	Recibe el documento fuente a contabilizar.	2 Minutos
	2	Realiza la verificación de la documentación soporte, que esté completa y debidamente autorizada: - ï Formato DRF-F1. - ï Factura, pedido o contrato. - ï Compromiso Presupuestal. - ï Suficiencia Presupuestal. Turna al Responsable de Registro Contable.	10 Minutos
Responsable de Registro Contable	3	Recibe, verifica y captura la información de los documentos a través del sistema contable autorizado; envía las pólizas que se generaron al Departamento de Registro Contable.	10 Minutos
Departamento de Registro Contable	4	Recibe documentación y verifica la correcta aplicación de los movimientos contables.	10 Minutos
		¿Es correcta la aplicación contable?	
	5	No. Pasa a la actividad No. 3.	2 Minutos
	6	Sí. Envía revisión a la Subdirección de Contabilidad.	2 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	324/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Registro Contable

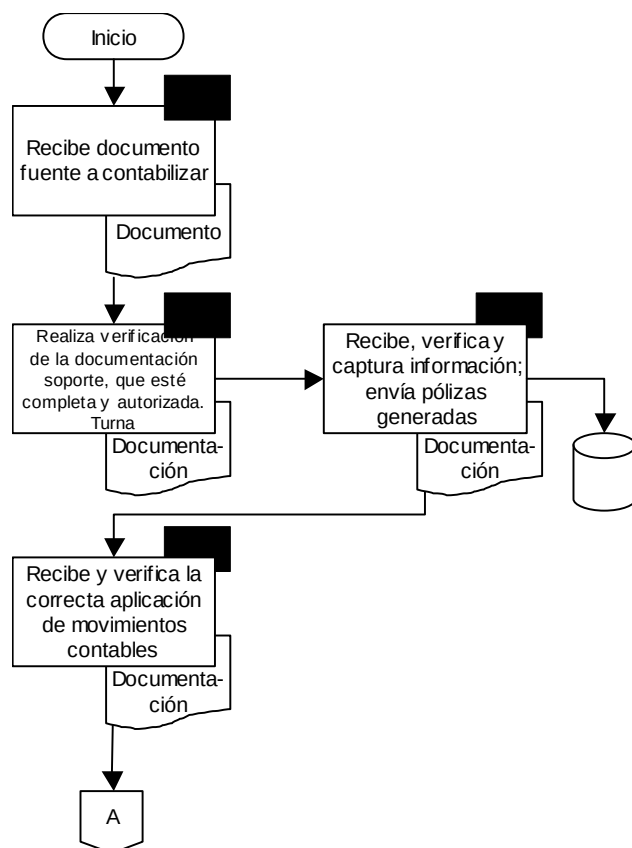
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Contabilidad	7	Recibe documentación, revisa y verifica que las pólizas contables estén registradas y firma en el recuadro de revisada y las remite a la Dirección de Recursos Financieros.	20 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	8	Recibe documentación, revisa y verifica que las pólizas contables estén registradas, firma en el recuadro de autorizada y envía a la Subdirección de Contabilidad para su resguardo en el archivo contable.	20 Minutos
Subdirección de Contabilidad	9	Recibe las pólizas contables firmadas, revisa y turna al responsable del archivo contable para su resguardo.	30 Minutos
Responsable del Archivo Contable	10	Recibe pólizas contables firmadas, revisa, registra y archiva.	30 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	325/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro contable

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

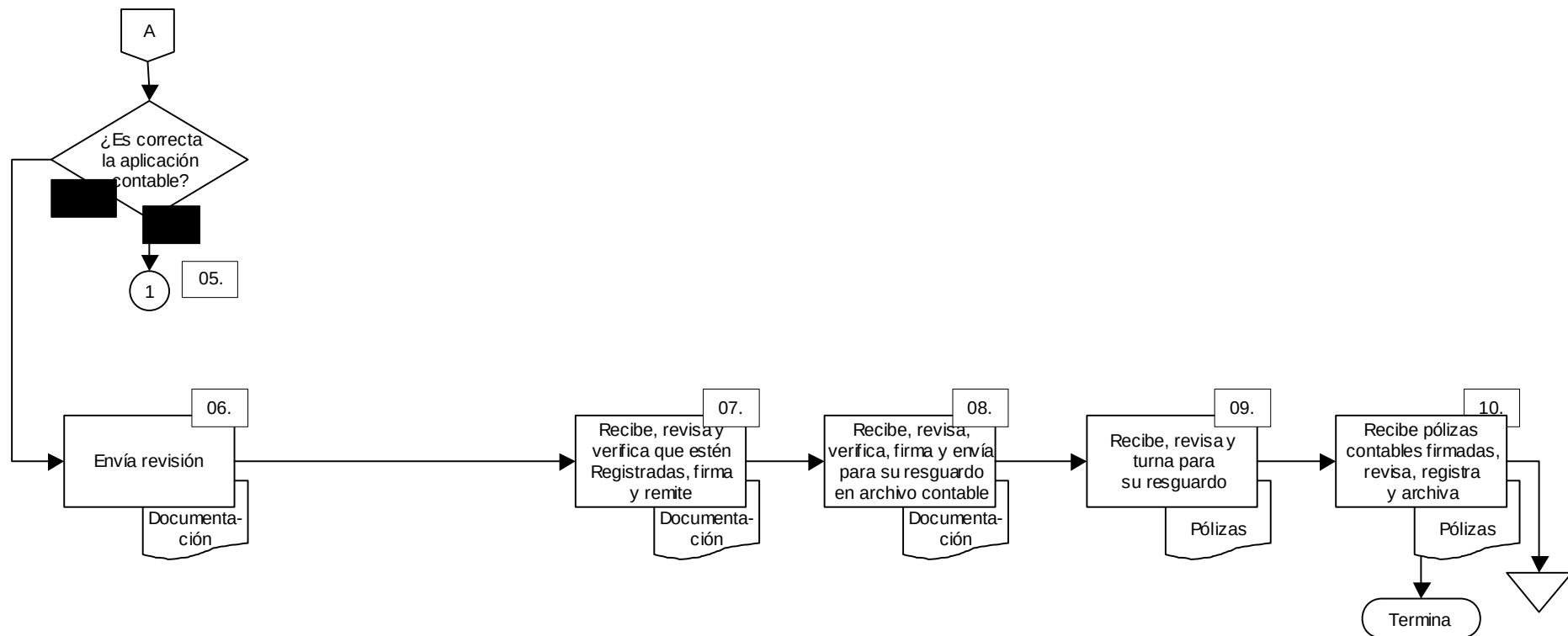


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	326/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro contable

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	327/571
19	12	2008	

45 Caja general

Objetivo del Procedimiento

Resguardar los fondos y valores propiedad de la Procuraduría Agraria, cheques para pago de nómina al personal de confianza y honorarios, así como pensiones alimenticias, efectivo para cubrir gastos menores, y valores en general para controlar el gasto que se ejerce en el organismo.

Normas de Operación

El Área de Caja General bajo la responsabilidad de la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, recibe depósitos en efectivo y el Formato Integral de Trámites Administrativos DRF-F1 al cual le otorga una numeración consecutiva, por concepto de ingreso de efectivo, devolución de recursos para gastos por comprobar no efectuados o devolución de viáticos no utilizados, así mismo, elabora cheques por diversos conceptos.

El Área de Caja General deberá entregar en forma quincenal los recibos de nómina al personal activo de la Procuraduría Agraria, por lo que cada área mediante escrito nombrará a una persona encargada de recoger los recibos para su entrega y recabar las firmas de los empleados.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	328/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Caja General

Responsable	No.	Normatividad de la actividad	Tiempo de la actividad
Caja General	1	Recibe del Departamento de Control de Pagos, pólizas cheque relacionadas y recibos de nómina.	10 Minutos
	2	Registra pólizas cheque para su pago a beneficiarios y archiva relación.	30 Minutos
	3	Formula relación de existencias al día, de pólizas cheque, Formatos DRF-F1 (órdenes de pago, viáticos y recibos de caja por devoluciones en efectivo).	30 Minutos
	4	Elabora relación de pólizas pagadas y recibos de nómina entregados al personal, para su remisión a la normatividad de Registro Contable.	30 Minutos
	5	Realiza depósitos en efectivo en normatividad Bancarias (Bancomer), conforme a los conceptos de los recibos de caja por devoluciones.	40 Minutos
	6	Envía relaciones de cheques existentes en caja a la Dirección de Recursos Financieros; turna copia al Departamento de Control de Pagos y archiva acuse.	15 Minutos
Departamento de Control de Pagos	7	Recibe copia de relaciones de cheques e informa a la normatividad de normatividad y Control de Pagos.	15 Minutos
Caja General	8	Revisa en forma diaria las relaciones de pólizas pagadas, depósitos bancarios y formula corte de caja.	1 Hora

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	329/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Caja General

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	9	Elabora solicitud de compromiso presupuestal, formato DRF-F1 de gastos por concepto de pasajes locales mensuales y Formato Único de Suficiencia Presupuestal para reembolso del fondo fijo de caja asignado a la Caja General. Envía al Departamento de Normatividad.	30 Minutos
Departamento de Normatividad	10	Recibe Formato DRF-F1, copia del compromiso presupuestal, solicitud del Formato Único de Suficiencia Presupuestal, así como documentación comprobatoria para reembolso.	5 Minutos
	11	Valida documentación, revisa y envía a la Dirección de Control Presupuestal para que se autorice suficiencia presupuestal.	20 Minutos
Dirección de Control Presupuestal	12	Recibe documentación, revisa, pone sello y firma de autorización en el Formato Único de Suficiencia Presupuestal. Remite a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	1 Día
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	13	Recibe documentación e instruye al Departamento de Control de Pagos para que se efectúe transferencia electrónica a la cuenta bancaria del responsable de la Caja General.	5 Minutos
Departamento de Control de Pagos	14	Recibe documentación, efectúa transferencia electrónica a la cuenta de nómina del responsable y remite a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	10 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	15	Recibe para recabar firmas de la Dirección de Recursos Financieros	10 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	330/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Caja General

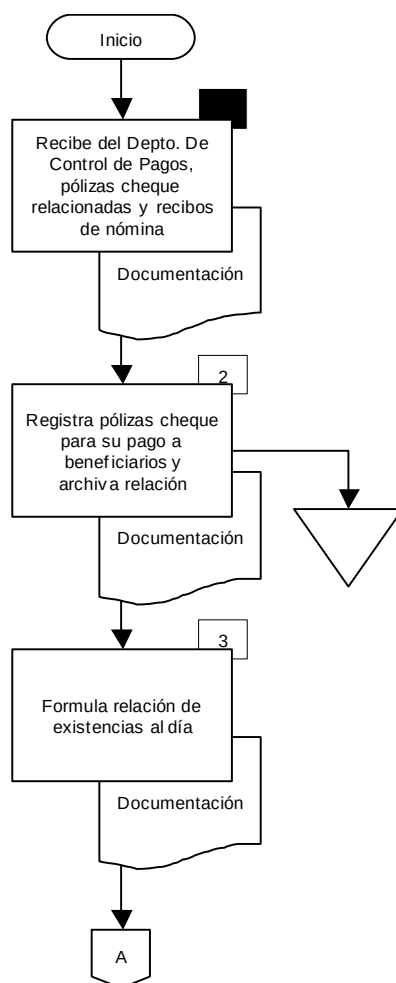
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		y de la Dirección General de Administración, una vez requisitadas, entrega y remite documentación al Departamento de Registro Contable.	
Departamento de Registro Contable	16	Recibe, revisa y captura en el Sistema Contable Presupuestal autorizado; imprime póliza y recaba firmas de elaboró, revisó y autorización de la póliza. Envía a la Subdirección de Contabilidad.	10 Minutos
Subdirección de Contabilidad	17	Recibe póliza contable firmada, revisa y turna al responsable del archivo contable para su resguardo.	10Minutos
Responsable del Archivo Contable	18	Recibe póliza autorizada debidamente soportada, revisa, registra y archiva.	10 Minutos
Caja General	19	Archiva copias del Formato DRF-F1 (orden de pago), compromiso presupuestal y Formato Único de Suficiencia Presupuestal autorizados.	15 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	331/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Caja General

CAJA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS

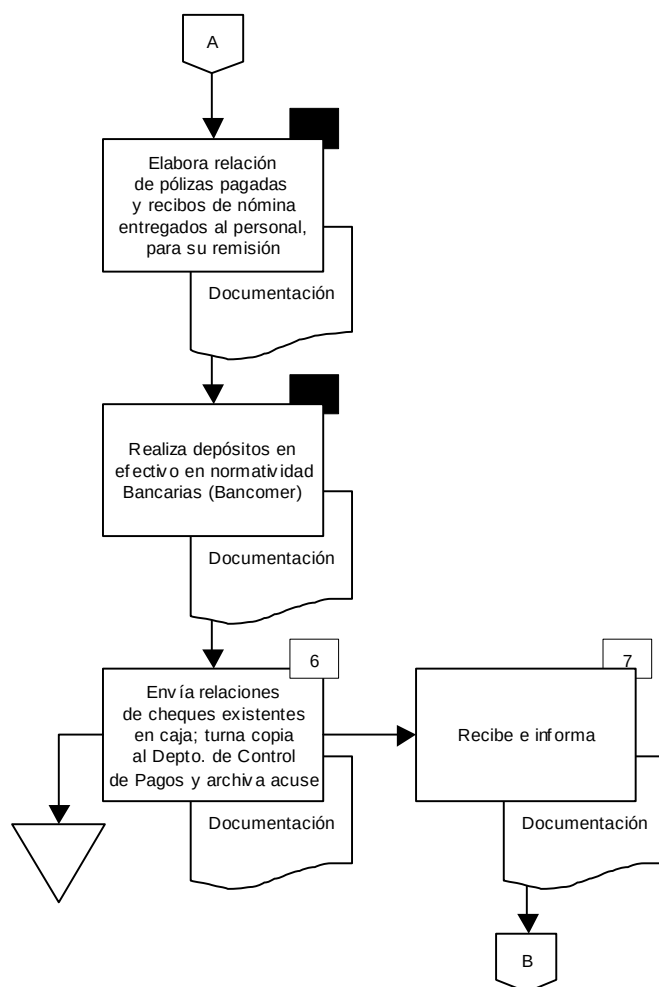


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	332/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Caja General

CAJA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS

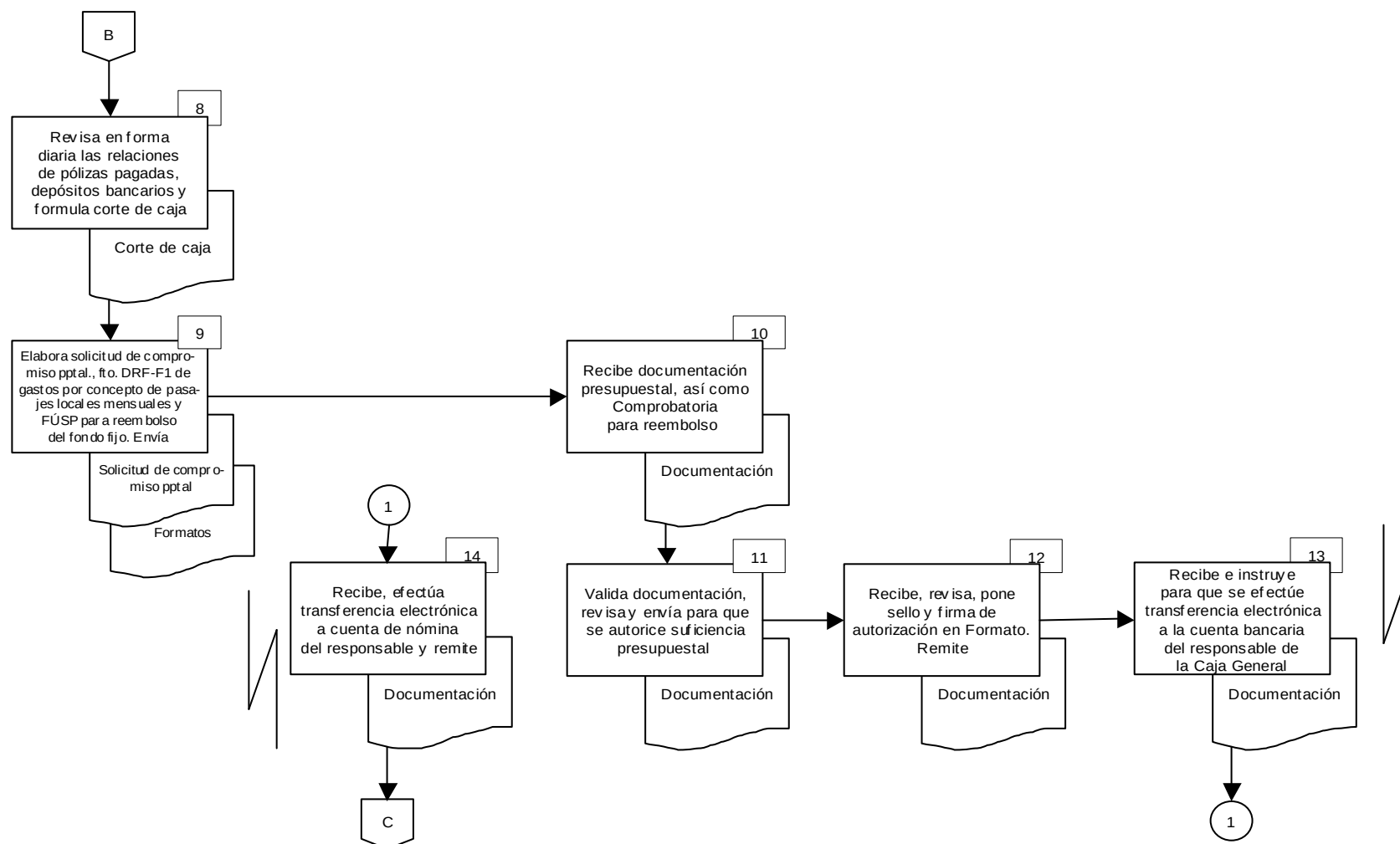


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	333/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Caja General

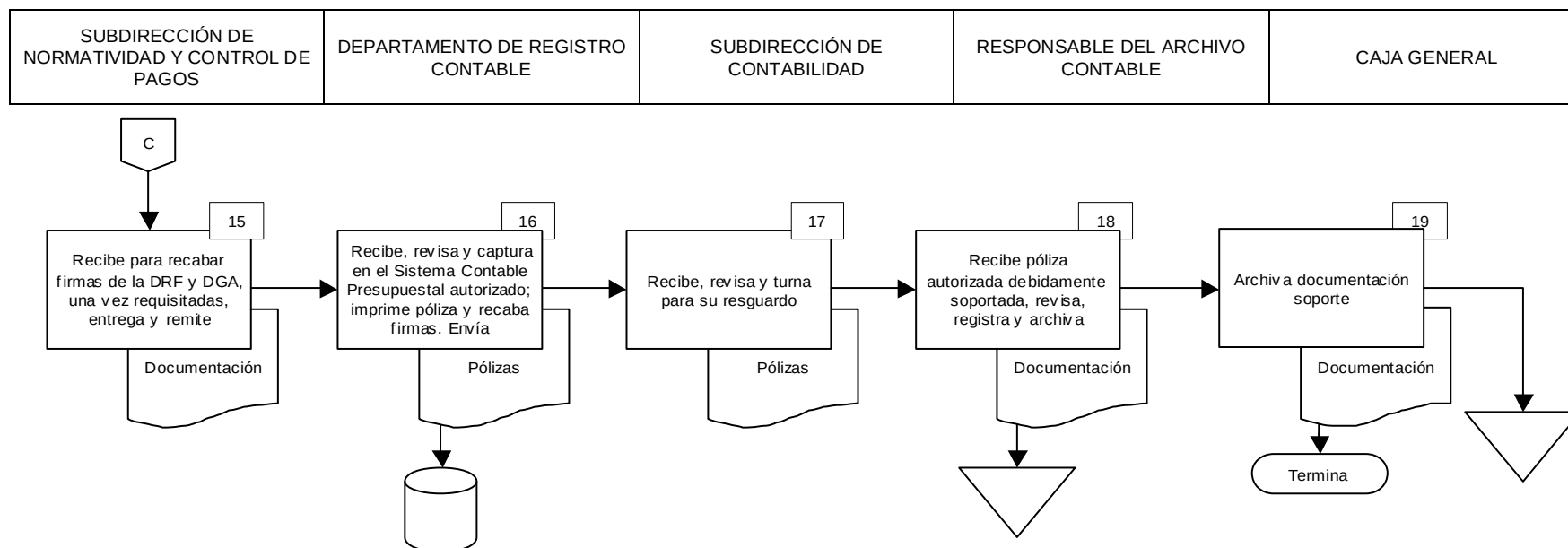
CAJA GENERAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	334/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Caja General



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	335/571
19	12	2008	

46 Reintegros a la Tesorería de la Federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores

Objetivo del Procedimiento

Enterar con oportunidad la recuperación del presupuesto no ejercido a la Tesorería de la Federación, de acuerdo con la normatividad presupuestal establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Normas de Operación

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Administración en forma conjunta, deberán instruir a las Unidades Técnico-Administrativas del procedimiento a seguir a efecto de concentrar la recuperación del presupuesto de ejercicios anteriores en Oficinas Centrales.

Las Unidades Técnico-Administrativas deberán cumplir en tiempo y forma con la normatividad establecida por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y la Dirección General de Administración para el reintegro de los citados recursos.

En el caso de recuperación del presupuesto del ejercicio anterior, la Dirección de Recursos Financieros dará a conocer a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la integración de los importes que procede reintegrar por ejercicio (año), capítulo y partida.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto informa a la Dirección de Recursos Financieros que deberá realizar los trámites administrativos ante el Sistema Administrativo Financiero Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que se efectúe el entero a la Tesorería de la Federación.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	336/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Reintegros a la tesorería de la federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Responsable de Registro Contable	1	Verifica en los registros contables de Oficinas Centrales y los movimientos contables que afectan a la cuenta de la Tesorería de la Federación, por Presupuesto no ejercido.	5 Minutos
		¿Existe depósito?	
	2	No. Procede aclaración.	1 Minuto
	3	Sí. Formula corte al último día del mes, de los reintegros depositados en bancos, por lo que respecta al presupuesto no ejercido, integrado por recuperaciones y devoluciones del presupuesto asignado en ejercicios anteriores.	5 Minutos
	4	Analiza e integra los importes que proceden para su entero por ejercicio (año), capítulo y partida.	30 Minutos
	5	Formula oficio dirigido a la Dirección de Control Presupuestal, anexando reporte e integración de las recuperaciones por presupuesto no ejercido y envía para tramite de firma al Departamento de Registro Contable.	10 Minutos
Departamento de Registro Contable	6	Recibe documentación, revisa y presenta a la Subdirección de Contabilidad el análisis y el oficio para firma de la Dirección de Recursos Financieros.	15 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	337/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Reintegros a la tesorería de la federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Contabilidad	7	Recibe documentación, revisa, recaba firma de la Dirección de Recursos Financieros y remite a la Dirección de Control Presupuestal.	20 Minutos
Dirección de Control Presupuestal	8	Recibe el reporte, revisa y procede a identificar y asignar clave presupuestal, solicita se depositen los recursos a favor de la Tesorería de la Federación (S.H.C.P.) a la Dirección de Recursos Financieros.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	9	Recibe oficio solicitud, revisa, y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	10 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	10	Recibe oficio solicitud, revisa y turna al Departamento de Control de Pagos para que efectúe la transferencia electrónica de reintegro a la Secretaría de la Reforma Agraria.	10 Minutos
Departamento de Control de Pagos	11	Recibe oficio solicitud, revisa y procede a efectuar la transferencia electrónica por reintegro de ejercicios anteriores, elabora oficio para informar a la Secretaría de la Reforma Agraria y envía al Departamento de Registro Contable.	2 Horas
Departamento de Registro Contable	12	Recibe documentación revisa y turna al responsable de registro contable.	3 Minutos
Responsable de Registro Contable	13	Recibe documentación, verifica y captura la información en el sistema contable autorizado, imprime póliza contable, firma de elaborado y presenta al Departamento de Registro Contable.	15 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	338/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Reintegros a la tesorería de la federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores

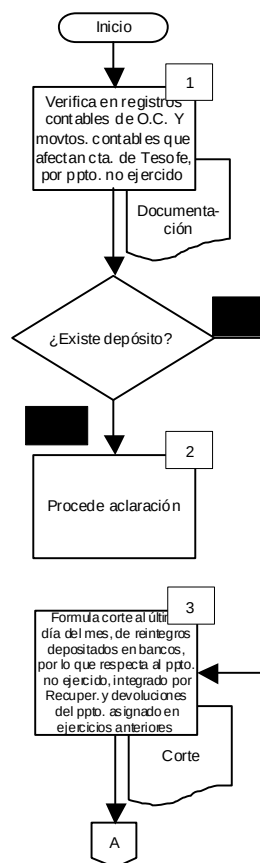
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	14	Recibe póliza contable, revisa y verifica la aplicación de los movimientos contables, rubrica en el recuadro de revisado y presenta a la Subdirección de contabilidad.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	15	Recibe póliza contable, revisa y firma en el recuadro de revisado y la presenta a la Dirección de Recursos Financieros.	5 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	16	Recibe póliza contable, revisa y firma en el recuadro de autorizada y la turna a la Subdirección de Contabilidad.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	17	Recibe póliza contable debidamente firmada, revisa y turna al responsable del archivo contable para su resguardo.	5 Minutos
Responsable del Archivo Contable	18	Recibe póliza contable debidamente firmada, revisa, registra y archiva.	10 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	339/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegros a la tesorería de la federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores

RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONTABLE

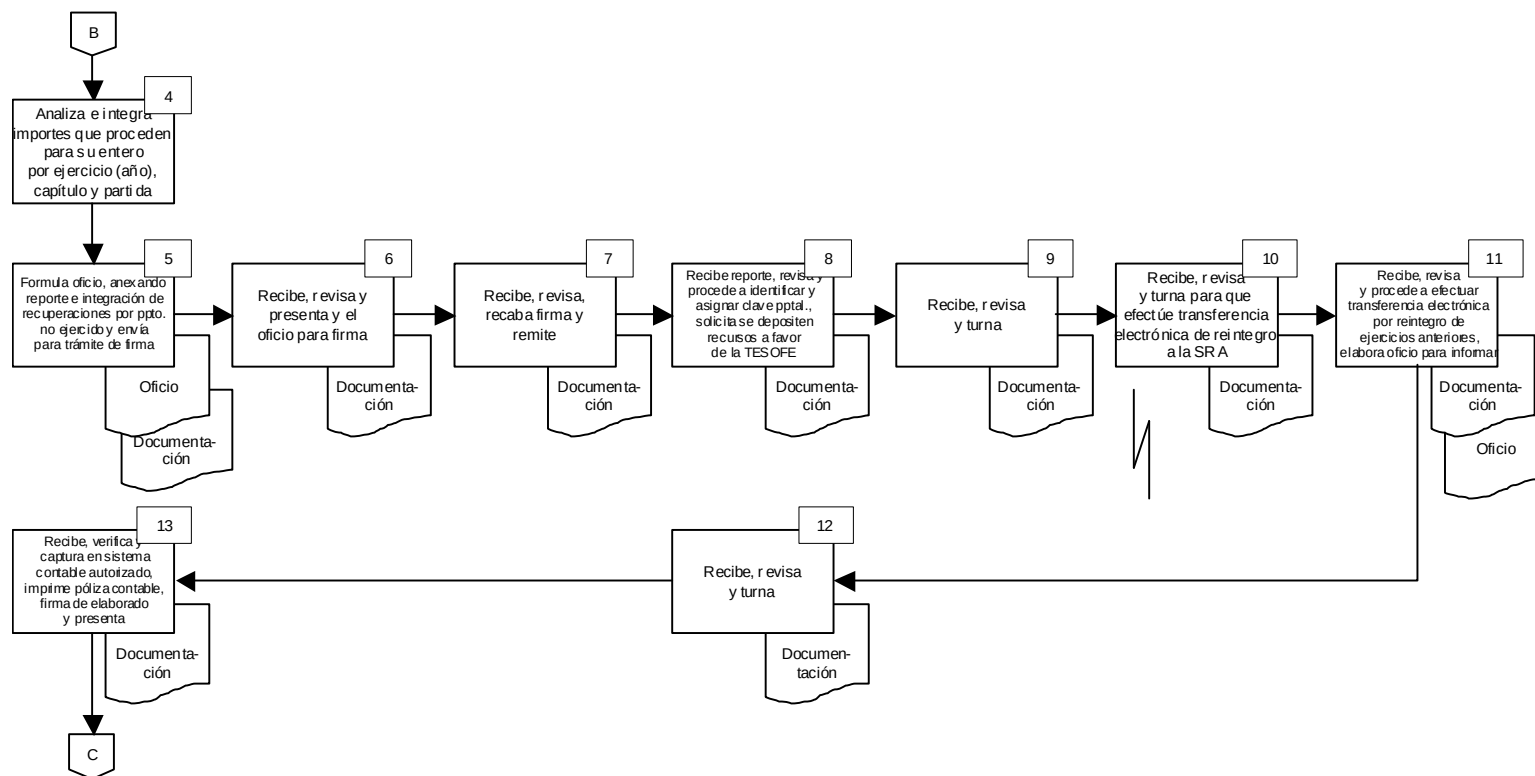


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	340/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegros a la tesorería de la federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores

RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONTABLE

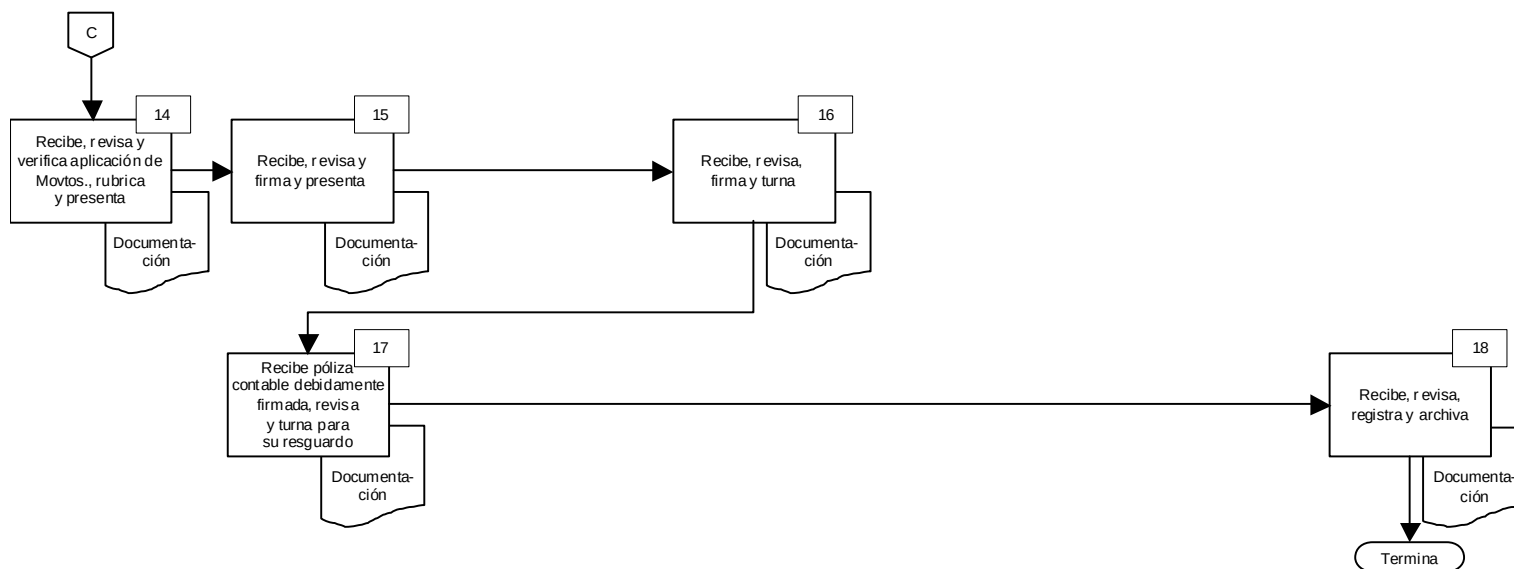


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	341/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegros a la tesorería de la federación por recuperación de recursos de ejercicios anteriores

RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONTABLE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	342/571
19	12	2008	

47 Reintegros a la Tesorería de la Federación por concepto de ingresos excedentes

Objetivo del Procedimiento

Presentar con oportunidad y eficiencia la elaboración mensual de los formatos de reintegro, de acuerdo a la normatividad establecida por la Tesorería de la Federación.

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Financieros realiza los trámites administrativos, para efectuar el entero a la Tesorería de la Federación por ingresos excedentes, los cuales se presentan en el formato16: Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos, por los conceptos: Venta de Bases por Licitaciones, Indemnizaciones Inventariadas, Enajenación de Bienes, Otros, Sanciones impuestas por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en los plazos establecidos por la Tesorería de la Federación.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	343/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Reintegros a la tesorería de la federación por concepto de ingresos excedentes

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Responsable de Integración de la Subcuenta de TESOFE	1	Verifica, analiza e integra con los registros contables de Oficinas Centrales, así como en las cuentas bancarias de esta Institución, los movimientos contables que afectan a la subcuenta de la Tesorería de la Federación, por los siguientes conceptos:	10 Minutos
		- ï Venta de Bases. - ï Indemnizaciones Inventariadas. - ï Enajenación de Bienes (muebles). - ï Otros (no identificados).	
		Nota: Los rubros que integran estos conceptos no afectan el presupuesto. El entero de estos conceptos se realiza mediante la elaboración de la Declaración General de Pago de Productos y Aprovechamientos, formato 16. Su pago es de forma directa en los primeros 10 días hábiles de cada mes.	
	2	Formula corte al último día del mes de los auxiliares de las subcuentas, realiza la integración y requisita el formato 16; solicita mediante oficio a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos (Pasa a la Actividad No. 6) su pago antes del día 10 del mes y envía al Departamento de Registro Contable.	30 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	344/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Reintegros a la tesorería de la federación por concepto de ingresos excedentes

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	3	Recibe documentación, revisa y envía a la Subdirección de Contabilidad para firma del oficio.	20 Minutos
Subdirección de Contabilidad	4	Recibe documentación, revisa y firma el oficio; remite a la Subdirección de Normatividad y Control de pago para su pago.	20 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	5	Recibe el formato 16, revisa y turna al Departamento de Control de Pagos.	10 Minutos
Departamento de Control de Pagos	6	Recibe formato 16, realiza transferencia bancaria para su entero antes de su vencimiento y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	10 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	7	Recibe documentación, y envía a la Tesorería de la Federación para sello en caja de la máquina registradora.	10 Minutos
Tesorería de la Federación	8	Recibe los formatos 16, verifica el depósito en su cuenta bancaria, procede a sellar los formatos correspondientes y regresa las copias debidamente selladas a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	10 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	9	Recibe formatos y documentación con sello de la Tesorería de la Federación, revisa y remite, a la Subdirección de Contabilidad para su registro y resguardo.	10 Minutos
Subdirección de Contabilidad	10	Recibe documentación, revisa e instruye al Departamento de Registro Contable para registrar póliza contable en el Sistema autorizado.	20 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	345/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Reintegros a la tesorería de la federación por concepto de ingresos excedentes

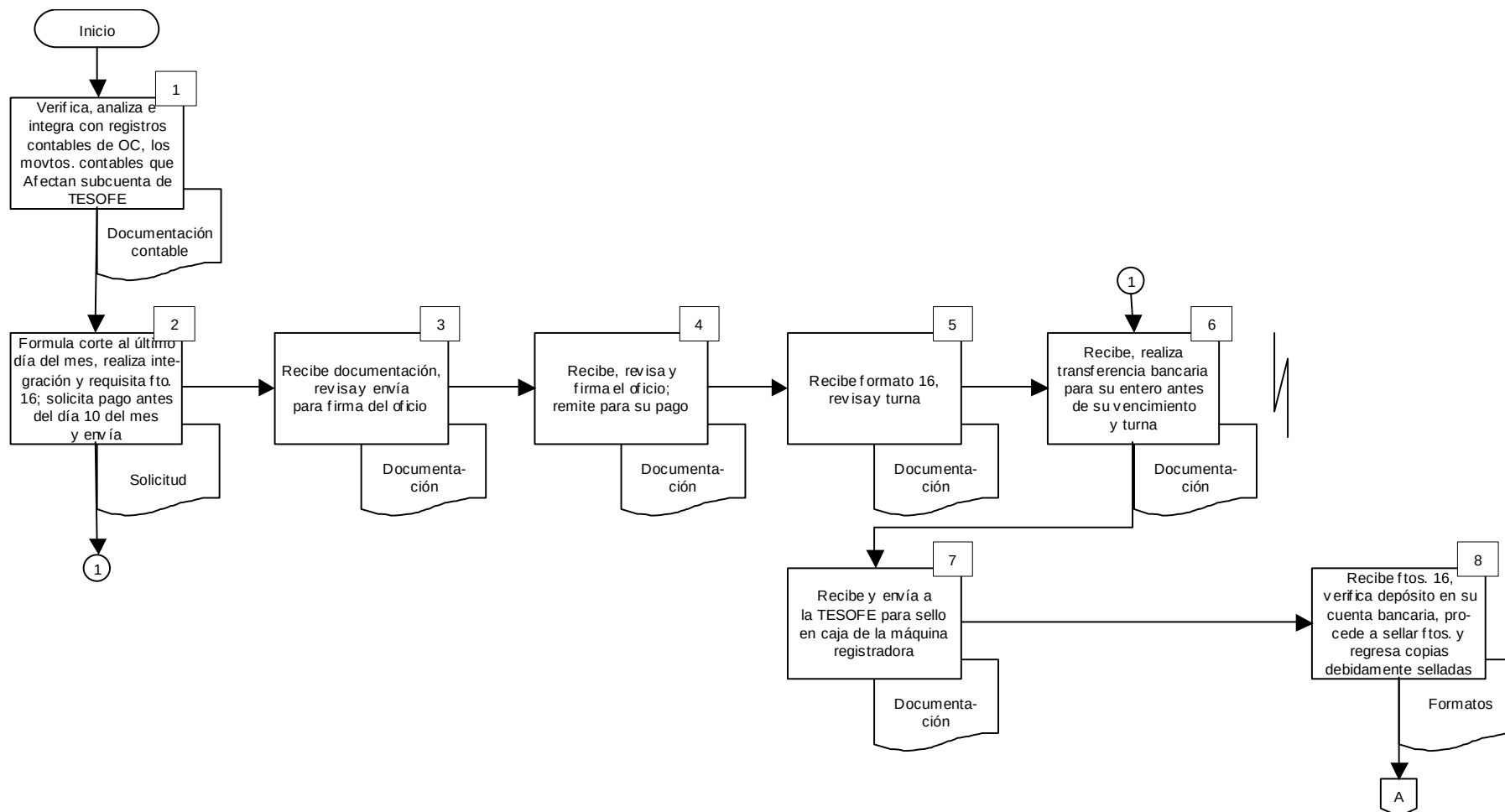
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	11	Recibe documentación, revisa y turna al Responsable de Registro Contable para su registro en el sistema autorizado.	5 Minutos
Responsable de Registro Contable	12	Recibe documentación, revisa y captura en el sistema autorizado los movimientos contables, firmando de elaborado y envía al Departamento de Registro Contable.	5 Minutos
Departamento de Registro Contable	13	Recibe póliza contable soportada, revisa y rubrica en el recuadro de revisado y la remite a la Subdirección de Contabilidad para su revisión.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	14	Recibe póliza contable soportada, revisa y firma en el recuadro de revisado y la remite a la Dirección de Recursos Financieros.	5 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	15	Recibe póliza contable soportada, revisa, verifica, firma en el recuadro de autorizada y la turna a la Subdirección de Contabilidad para su resguardo en el archivo contable.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	16	Recibe la póliza contable firmada, revisa y turna al responsable del archivo contable para su resguardo.	5 Minutos
Responsable del Archivo Contable	17	Recibe póliza contable firmada, revisa, registra y archiva.	5 Minutos
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	346/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegros a la tesorería de la federación por concepto de ingresos excedentes

RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN DE LA SUBCUENTA DE TESOFE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

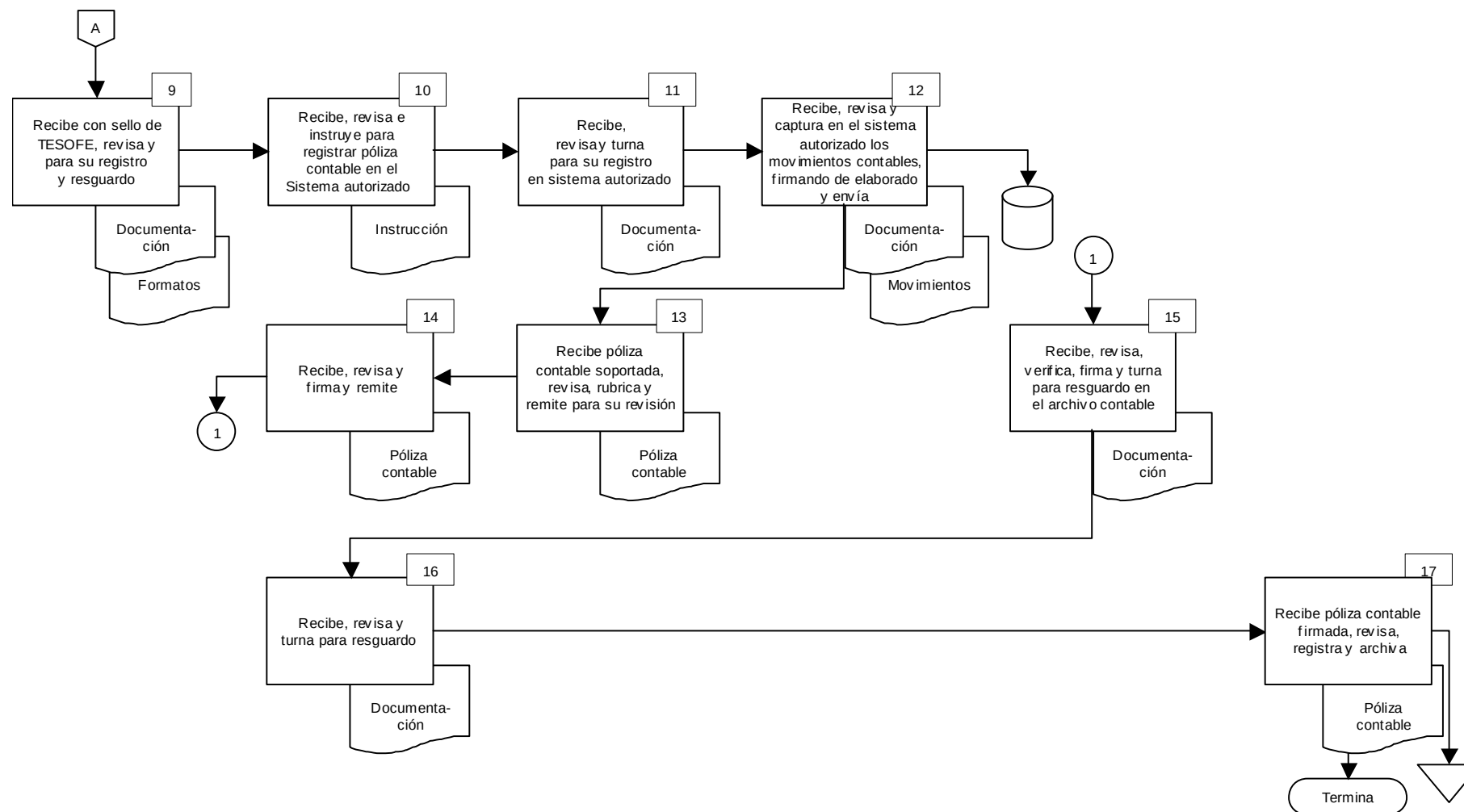


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	347/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reintegros a la tesorería de la federación por concepto de ingresos excedentes

SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONTABLE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	348/571
19	12	2008	

48 Pago de impuestos por retención de I.S.R. a servidores públicos

Objetivo del Procedimiento

Presentar con oportunidad y eficiencia los impuestos federales, de conformidad con la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Financieros realiza los trámites administrativos, de conformidad con la retención realizada por la Dirección de Personal del Impuesto Sobre la Renta de Servidores Públicos, de prestadores de servicios profesionales y por arrendamiento, para efectuar el entero a la Tesorería de la Federación, en los plazos establecidos.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	349/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Pago de impuestos por retención de I.S.R. a Servidores Públicos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Personal	1	Envía solicitud de pago de nómina incluyendo la retención del Impuesto Sobre la Renta, a la Dirección de Recursos Financieros para su provisión y entero respectivo.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	2	Recibe documentos, revisa y turna a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos para el pago neto de la nómina.	5 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	3	Recibe documentos, analiza y turna al Departamento de Control de Pagos.	5 Minutos
Departamento de Control de Pagos	4	Recibe documentación, revisa, efectúa los depósitos correspondientes a las cuentas de nómina del personal y remite documentación al Departamento de Registro Contable para la creación de la provisión del Impuesto retenido.	10 Minutos
Departamento de Registro Contable	5	Recibe documentación, revisa y turna al Responsable de Registro Contable para su captura en el sistema autorizado.	5 Minutos
Responsable de Registro Contable	6	Recibe documentación, revisa, captura en el sistema autorizado los movimientos contables de la nómina, incluyendo la provisión de pasivo por retención de impuestos de ISR del personal y devuelve al Departamento de Registro Contable.	20 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	350/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Pago de impuestos por retención de I.S.R. a Servidores Públicos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Registro Contable	7	Recibe documentación, revisa e instruye al Responsable de integración de impuestos, dentro de los primeros 5 días de cada mes.	10 Minutos
Responsable de Integración de Impuestos	8	Recibe instrucción, realiza la integración por la retención del impuesto sobre la renta de los montos a liquidar y envía al Departamento de Registro Contable.	5 Minutos
Departamento de Registro Contable	9	Recibe documentación integrada, revisa e informa a la Subdirección de Contabilidad los montos a liquidar.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	10	Recibe oficio que contiene los montos a liquidar de retenciones de Impuesto Sobre la Renta de los servidores públicos del mes anterior, revisa y remite a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, para que efectúe el entero.	5 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	11	Recibe oficio, revisa y turna al Departamento de Control de Pagos, para que realice el entero correspondiente.	10 Minutos
Departamento de Control de Pagos	12	Recibe oficio, revisa, efectúa la transferencia electrónica a la cuenta de la Tesorería de la Federación y turna el mismo día al Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario, los comprobantes de la transferencia para su declaración oportuna.	10 Minutos
Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario	13	Recibe comprobantes de transferencia, revisa, accesa mediante Internet al portal de la	10 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	351/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Pago de impuestos por retención de I.S.R. a Servidores Públicos

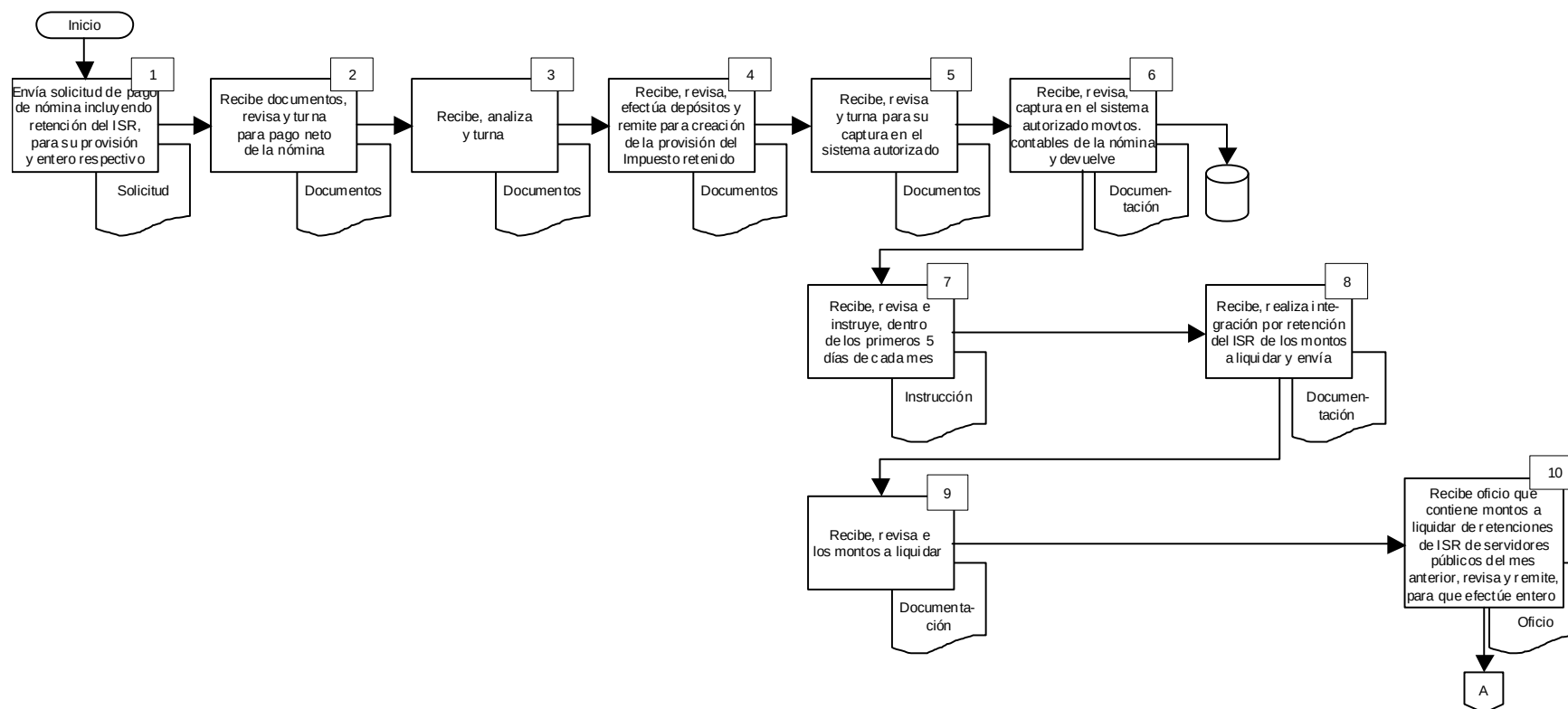
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Tesorería de la Federación y requisita el formato previsto para dicho efecto, lo trasmite para los efectos del envío de la Declaración en tiempo y forma, recabando el Comprobante de Recibo de Pago de Contribuciones, Productos y Aprovechamientos Federales.	
Tesorería de la Federación	14	Emite vía correo electrónico por medio de la Subdirección de Ingresos, la certificación de que se cumplió con las obligaciones en tiempo y forma al Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario.	5 Minutos
Responsable del Registro en el Sistema Electrónico Bancario	15	Recibe certificación, revisa y envía copia al Departamento de Control de Pagos.	5 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	352/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de impuestos por retención de I.S.R. a Servidores Públicos

DIRECCIÓN DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PAGOS	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN DE IMPUESTOS

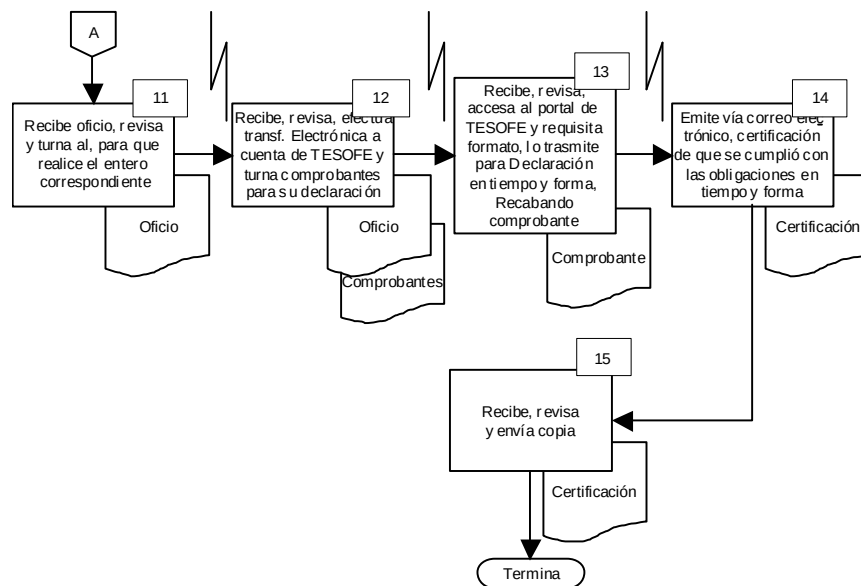


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	353/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de impuestos por retención de I.S.R. a Servidores Públicos

DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	RESPONSABLE DEL REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO BANCARIO	TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DE REGISTRO CONTABLE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DE INTEGRACIÓN DE IMPUESTOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	354/571
19	12	2008	

49 Consolidación de los estados financieros

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Financieros deberá de coordinarse con la Dirección de Informática para la recepción de la información financiera mensual de las Delegaciones Estatales, vía correo electrónico, que emite el Sistema autorizado y con la Dirección de Control Presupuestal para verificar el comportamiento presupuestal autorizado, con el propósito de que ante cualquier anomalía detectada por alguna de las Direcciones coordinadas, se proceda a solicitar la corrección a que haya lugar y proceder a la Consolidación de los Estados Financieros, cumpliendo con la normatividad establecida, logrando que la información sea oportuna, veraz y confiable.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	355/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Consolidación de los estados financieros

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Delegación Estatal	1	Envía la información financiera (contable-presupuestal) a través del medio electrónico, con base al calendario de fechas establecidos para los cierres contables presupuestales, al Departamento de Control de Tiempo y Sistemas de la Dirección de Informática, para la consolidación de la información financiera de cada cierre mensual.	1 Día
Departamento de Control de Tiempo y Sistemas	2	Recibe la información financiera de cada Delegación Estatal en el Sistema autorizado a la base a nivel Estructura Territorial, anexa e informa a la Subdirección de Contabilidad que puede generar la emisión de las balanzas de comprobación para su verificación.	1 Día
Subdirección de Contabilidad	3	Recibe informe, y comunica al Departamento de Enlace de Estructura Territorial que proceda a la verificación de la información contable de las Delegaciones Estatales.	1 Minuto
Departamento de Enlace de Estructura Territorial	4	Recibe comunicado, procede a la emisión de las balanzas de comprobación por el Sistema autorizado, verifica de forma general que la información sea conforme a lo dispuesto en la normatividad contable de la Procuraduría Agraria, y en apego a la Circular SG/001 de la Secretaría General vigente.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	356/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Consolidación de los estados financieros

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		¿Está completa y correcta la información?	
	5	No. Informa a la Delegación Estatal de las observaciones vía telefónica o por correo electrónico, para que realicen la corrección y reenvíen la información financiera e informa al Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Estructura y al Departamento de Control de Tiempo y Sistemas.	3 Horas
	6	Sí. Incorpora a la base de Estructura Territorial para su impresión de la balanza de comprobación consolidado.	30 Minutos
Subdirección de Contabilidad	7	Instruye al Departamento de Registro Contable para que con las bases de Estructura Territorial y Oficinas Centrales, se proceda a la emisión de los estados financieros consolidados de la entidad.	1 Minuto
Departamento de Registro Contable	8	Recibe instrucción, emite los estados financieros y presenta a la Subdirección de Contabilidad para su visto bueno.	1 Hora
Subdirección de Contabilidad	9	Recibe, revisa y rubrica los estados financieros consolidados emitidos y presenta a la Dirección de Recursos Financieros.	1 Hora
Dirección de Recursos Financieros	10	Recibe, revisa y firma los estados financieros consolidados y devuelve a la Subdirección de Contabilidad.	1 Hora

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	357/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Consolidación de los estados financieros

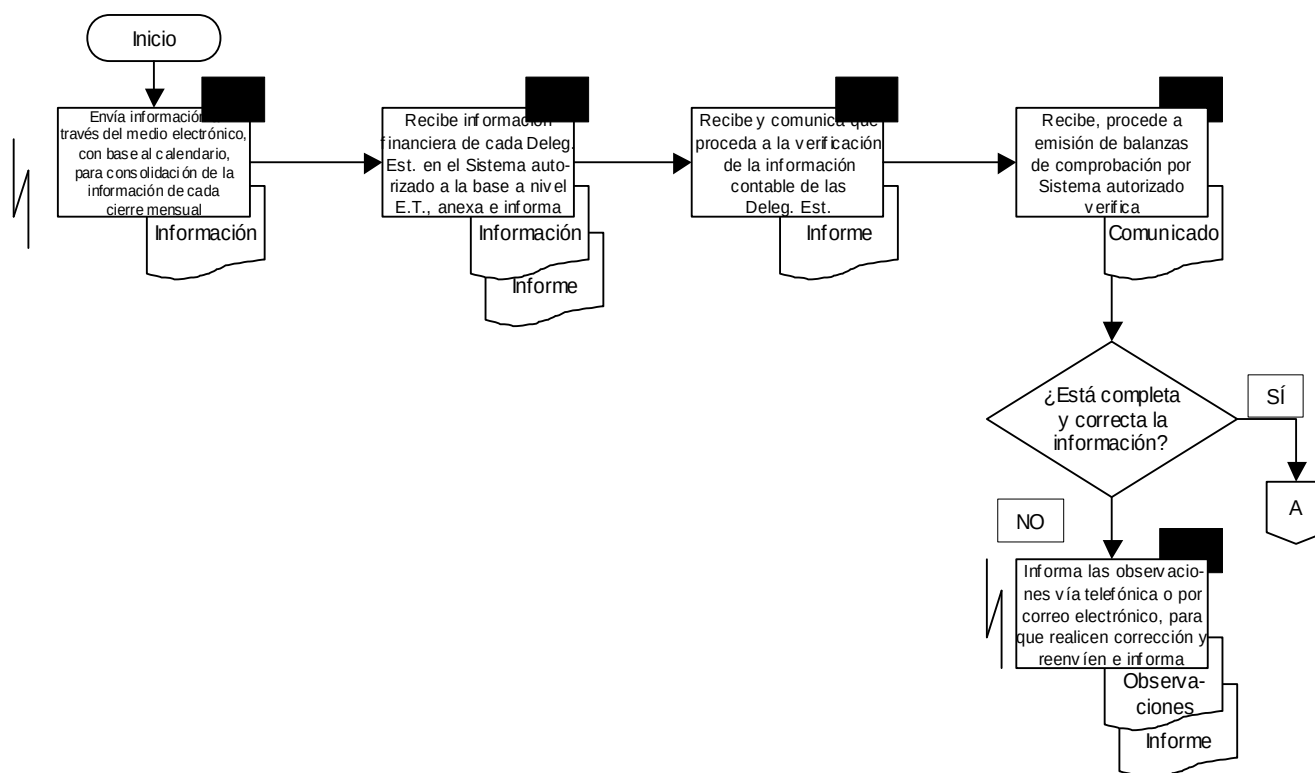
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Contabilidad	11	Recibe estados financieros consolidados firmados, revisa y remite al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria y archiva para su control.	10 Minutos
		Termina Procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	358/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consolidación de los estados financieros

DELEGACIÓN ESTATAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TIEMPO Y SISTEMAS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ESTRUCTURA TERRITORIAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

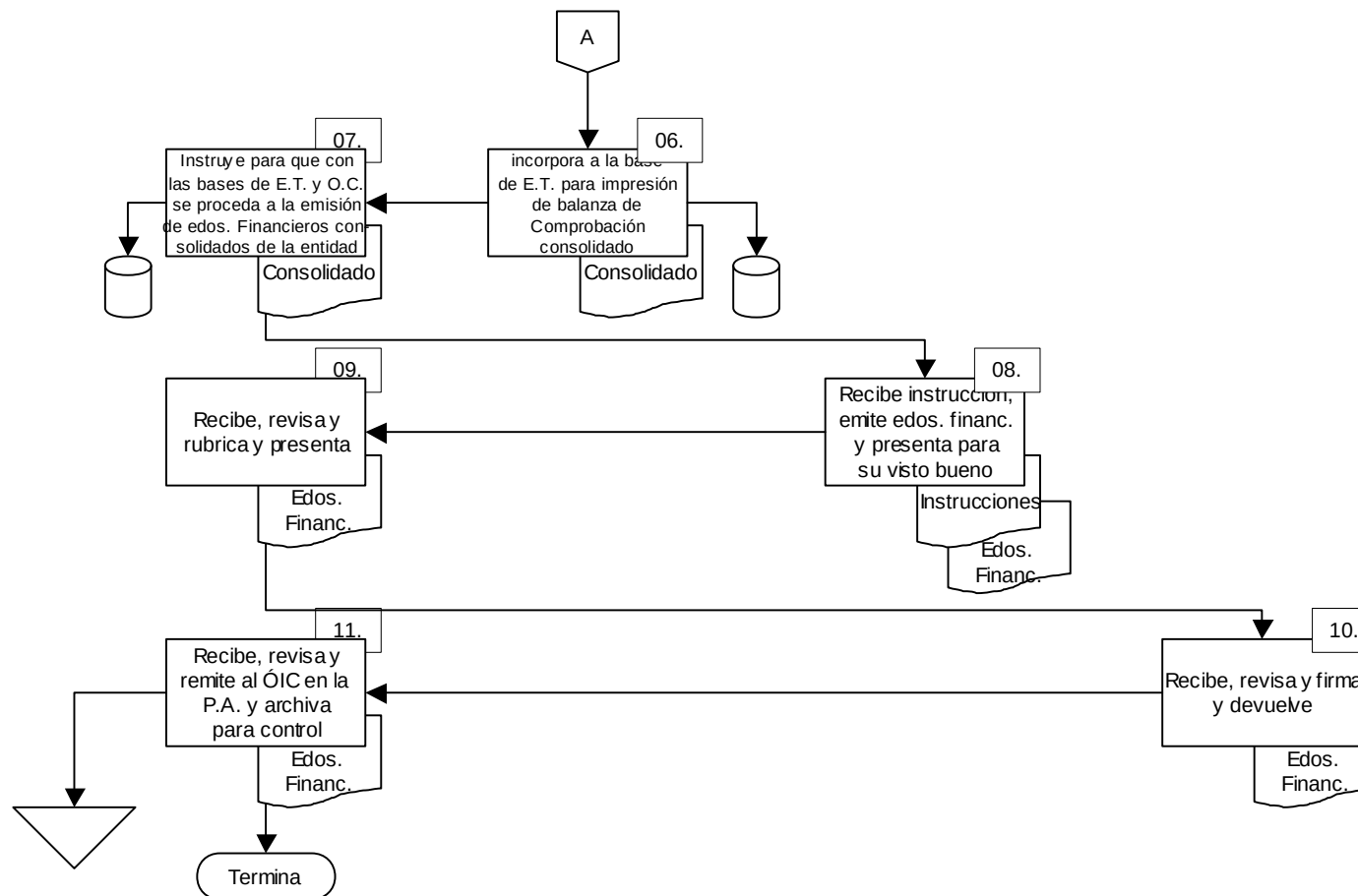


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	359/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Consolidación de los estados financieros

DELEGACIÓN ESTATAL	DEPARTAMENTO DE CONTROL DE TIEMPO Y SISTEMAS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ESTRUCTURA TERRITORIAL	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	360/571
19	12	2008	

50 Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales

Objetivo del Procedimiento

Supervisar el cierre contable que emite el sistema autorizado y la documentación que envían de forma mensual las Delegaciones Estatales a través del paquete contable, con la finalidad de verificar la compatibilidad de las cifras en los rubros del balance general, estado de resultados, conciliaciones bancarias, cuentas colectivas, etc.

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Financieros deberá instruir a las Delegaciones Estatales en el procedimiento a seguir a efecto de que envíen en forma mensual su información financiera a la Dirección de Informática, con el propósito de verificar la compatibilidad de las cifras contables y detectar posibles errores en sus registros contables y en caso de que se detecten errores, tienen que ser corregidos de forma inmediata.

En el momento en que la Dirección de Recursos Financieros haya validado y aprobado el cierre contable mensual del sistema autorizado, las Delegaciones Estatales deberán imprimir su información financiera y formar el paquete contable, el cual debe ser enviado debidamente firmado a la referida Dirección, durante los días siguientes al cierre del ejercicio mensual, con la finalidad de que se supervise la información financiera y se pueda otorgar la clave de liberación mensual a la Delegación, para que requisiere el módulo financiero del Cumplimiento Administrativo Delegacional (CAD).

El paquete contable se integra de la siguiente manera:

- Análisis Financiero de la Balanza de Comprobación y Análisis Contable Presupuestal (GRUTA).
- Balanza de Comprobación.
- Reporte Conciliación Contable y Presupuestal.
- Conciliaciones Bancarias (Incluye Estados de Cuenta Bancarios y Auxiliares Contables).
- Arqueo de Fondo Fijo.
- Cuadro General y Analítico de impuestos (incluye copias de los enteros).
- Inventario de Bienes de Consumo.
- Resumen por partida del estado del ejercicio.
- Resumen de afectaciones presupuestales autorizadas.
- Resumen por partida del disponible presupuestal.
- Conciliación del presupuesto modificado y cuenta de enlace.
- Integración de cuentas colectivas deudoras y acreedoras por capítulo y partida, así como las acciones realizadas para la recuperación de las cuentas deudoras.
- E-09 rDetalle de los Depósitos e Inversiones en moneda nacional
- Integración de pasivos por capítulo del gasto.
- Integración del inventario por existencias en almacén.
- Conciliación de la cuenta de enlace.

En el caso de que la Dirección de Recursos Financieros detecte omisiones en su información, o se requiera corregir cualquier formato, deberá solicitar a las Delegaciones que efectúen las correcciones correspondientes para que su información sea oportuna, veraz y confiable.

Indicador del procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	361/571
19	12	2008	

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	362/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Delegación Estatal	1	Envía a la Dirección de Informática, la información financiera contable por medio electrónico, de acuerdo al calendario de fechas establecidos para los cierres contables-presupuestales, para integrar la consolidación de la información financiera en cada cierre mensual.	1 Día
Dirección de Informática	2	Recibe la información financiera de cada Delegación Estatal en la base a nivel Estructura Territorial e informa a la Subdirección de Contabilidad para que emita las balanzas de comprobación, para su verificación.	1 Día
Subdirección de Contabilidad	3	Recibe información y comunica al Departamento de Enlace de Estructura Territorial que proceda a la verificación de la información contable de las Delegaciones Estatales.	30 Minutos
Departamento de Enlace de Estructura Territorial	4	Recibe comunicado, procede a la emisión de las balanzas de comprobación del Sistema autorizado y verifica de forma general que la información sea conforme a lo dispuesto en la normatividad contable de la Procuraduría Agraria, en apego a la Circular SG/001 de la Secretaría General vigente.	1 Día
		¿Está completa y correcta la información?	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	363/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	5	No. Informa a la Delegación Estatal de las observaciones, vía telefónica o por correo electrónico, para que realicen la corrección y reenvíen la información a la Dirección de Informática.	15 Minutos
	6	Sí. Incorpora a la base de estructura territorial, para proceder a la consolidación y a la emisión de los Estados Financieros de la Procuraduría Agraria, de cada mes, e informa a la Subdelegación Administrativa y/o Departamento de Administración, que el cierre es correcto.	1 Día
Subdelegación Administrativa y/o Departamento Administrativo	7	Recibe informe, envía información financiera documental a la Dirección de Recursos Financieros los dos días siguientes al cierre del ejercicio mensual, para su revisión y verificación, en cumplimiento con la normatividad establecida.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	8	Recibe la documentación inherente a la información financiera de las Delegaciones Estatales, revisa y lo turna a la Subdirección de Contabilidad para su revisión.	1 Día
Subdirección de Contabilidad	9	Recibe documentación, revisa y turna para su revisión contable al Departamento de Enlace de Estructura Territorial.	1 Día
Departamento de Enlace de Estructura Territorial	10	Recibe, revisa la documentación en forma detallada de la información financiera de cada Delegación Estatal para detectar registros improcedentes, conciliaciones bancarias con partidas de más de un mes sin corresponder, la integración de los	1 Semana

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	364/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales

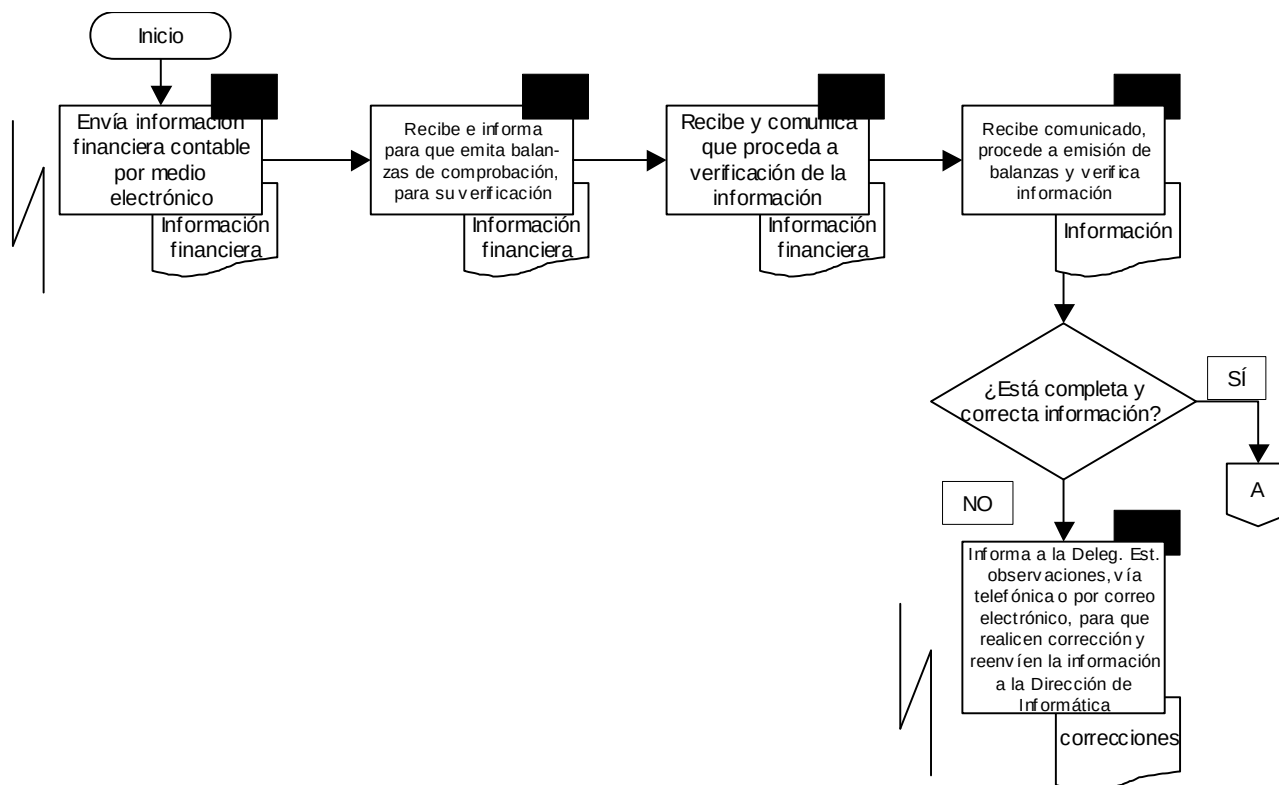
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		cuadros analíticos de las cuentas colectivas y las gestiones para el pago o cobro por parte de esa Delegación. Verifica que los enteros de los impuestos estatales cumplan con la normatividad.	
		¿Está completa y correcta la documentación?	
	11	No. Informa aplicando el principio de importancia relativa: genera un oficio dirigido a la Subdelegación Administrativa y/o Departamento Administrativo y de conocimiento a la Delegación Estatal, firmado por la Dirección de Recursos Financieros, detallando sobre la situación contable de la misma y las sugerencias para su corrección.	1 Día
	12	Sí. Informa a la Delegación Estatal sobre su situación contable, sin comentarios de corrección de cada cierre de mes.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	365/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales

DELEGACIÓN ESTATAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ESTRUCTURA TERRITORIAL	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

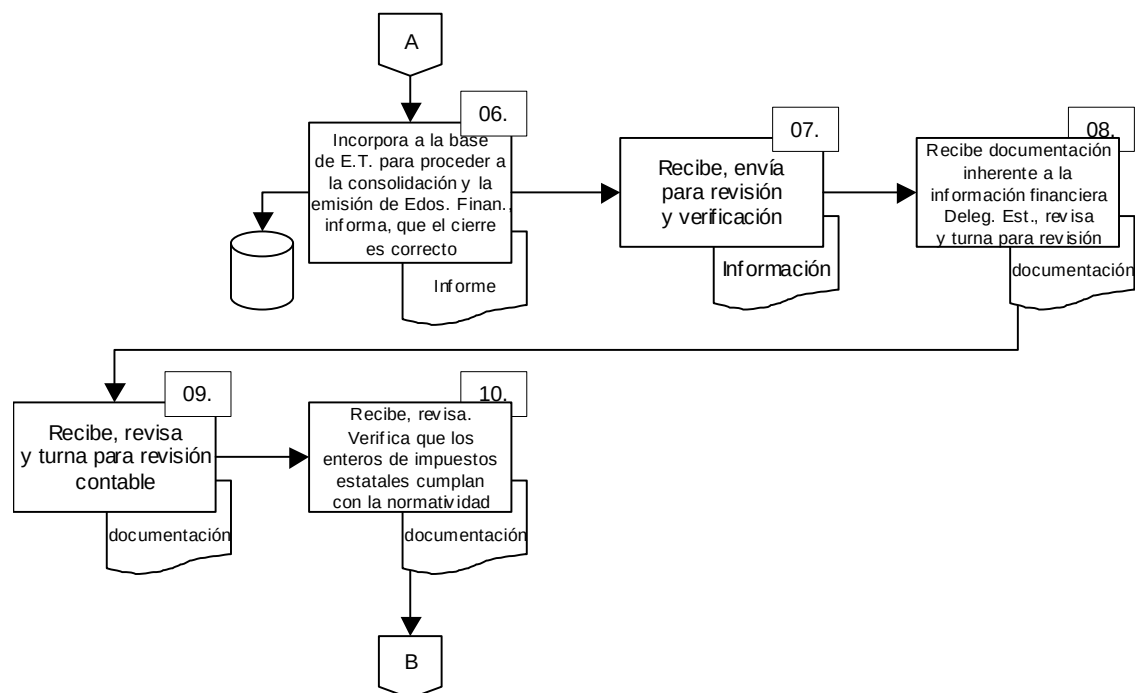


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	366/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales

DELEGACIÓN ESTATAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ESTRUCTURA TERRITORIAL	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

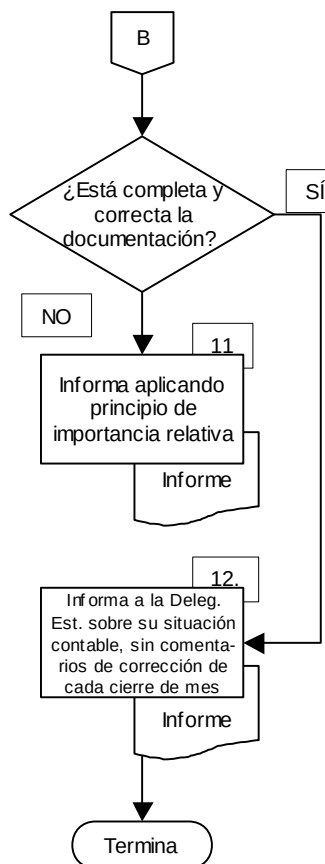


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	367/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Supervisión de la información contable de las Delegaciones Estatales

DELEGACIÓN ESTATAL	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE ENLACE DE ESTRUCTURA TERRITORIAL	SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	368/571
19	12	2008	

51 Registro contable de bienes de consumo

Objetivo del Procedimiento

Registrar, en el sistema contable automatizado autorizado, a través de cuentas de orden, los Bienes de Consumo de la Procuraduría Agraria con el propósito de conocer el valor total de las existencias mensuales de los mismos, los cuales se reflejan al calce del estado de la situación financiera con carácter informativo.

Normas de Operación

Se entenderá como bienes de consumo los que utilizan las Unidades Técnico-Administrativas en el desarrollo de sus actividades, y que por su consumo inmediato o parcial originan una rápida rotación en su inventario; se registrarán a través de cuentas de orden y se integran por materiales y útiles de oficina, material de limpieza, materiales y útiles de impresión y reproducción, material eléctrico y electrónico, etc., productos que se encuentran dentro de los capítulos 2000 y 3000.

Se entenderá por cuentas de orden aquello que representa valores contingentes de probable realización, valores ajenos, o que se utilizan como recordatorios con fines de control contable, cuyos efectos no modifican por sí mismos, ni la situación financiera, ni sus resultados de operación de la entidad. Deberán ser registrados en la contabilidad, para consignar derechos u obligaciones contingentes, de recordatorio, o para controlar aspectos administrativos.

Las cuentas de orden se presentan al calce del balance general, y los nombres que se les asignen a las cuentas de orden, deben ser claramente descriptivos de las operaciones que en ellos se registra; se deben establecer en grupos de dos, la primera de naturaleza deudora y la segunda acreedora.

Se entenderá como analizar: el revisar, cotejar y supervisar las cifras, documentos u homólogos de manera individual, para verificar los datos globales.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, entregar a más tardar el segundo día hábil de cada mes a la Dirección de Recursos Financieros, la carpeta que contiene la relación analítica de los bienes de consumo en existencia del mes anterior, debidamente revisada y firmada por los responsables de su control; dicha información invariablemente debe ser consistente en los saldos iniciales con los finales registrados en el mes inmediato anterior.

En caso de que la carpeta entregada a la Dirección de Recursos Financieros con la información relativa a los bienes de consumo no sean acordes con los saldos iniciales que presenta y los saldos finales que se registraron en los estados financieros del mes inmediato anterior, la cual tendrá que devolver a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para su aclaración, misma que en un plazo no mayor a 2 días, reenviará la información ya corregida para efectos de su contabilización dentro del mes correspondiente.

Cuando la información contenida en la carpeta de bienes de consumo, entregada a la Dirección de Recursos Financieros, concuerde con las especificaciones y no existan variaciones de los saldos iniciales con los finales del mes inmediato anterior, se instruirá de manera inmediata al personal operativo para que sea codificada y contabilizada en el sistema automatizado autorizado, en las cuentas de orden establecidas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	369/571
19	12	2008	

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	370/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro contable de bienes de consumo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Envía a la Dirección de Recursos Financieros, la carpeta que contiene la información analítica relativa a las entradas y salidas mensuales de la existencia y valor de los Bienes de Consumo.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	2	Recibe la carpeta que contiene la información analítica relativa a la existencia y valor de los Bienes de Consumo del inventario mensual, revisa y turna a la Subdirección de Contabilidad.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	3	Recibe la carpeta que contiene la información analítica relativa a las entradas y salidas mensuales, revisa y turna al Departamento de Registro Contable.	5 Minutos
Departamento de Registro Contable	4	Recibe la carpeta que contiene la información analítica relativa a las entradas y salidas mensuales, revisa, verifica su contenido y turna al Responsable del Registro Contable.	10 Minutos
Responsable del Registro Contable	5	Recibe la carpeta que contiene la información analítica relativa a las entradas y salidas mensuales, revisa, registra, analiza y determina si es correcta la información.	20 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	371/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Registro contable de bienes de consumo

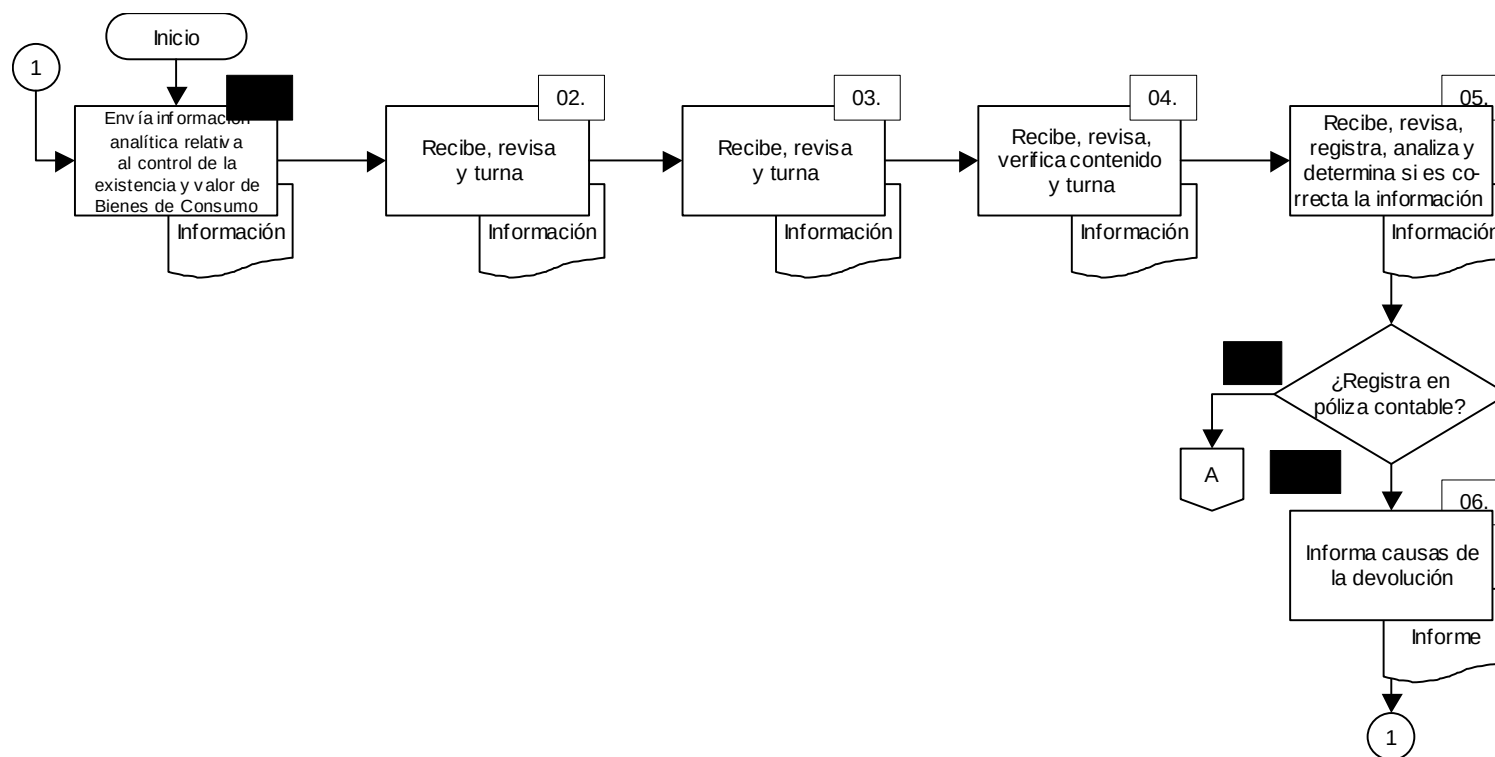
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		¿Registra en la póliza contable?	
	6	No. Informa las causas de la devolución. (Pasa a la actividad No. 1).	5 Minutos
	7	Sí. Realiza cuadro comparativo que anexa en la póliza contable, la cual codifica y registra en el sistema automatizado autorizado, en la cuenta de orden establecida. Firma la póliza correspondiente en el apartado de elaboró y envía al Departamento de Registro Contable para recabar las firmas de revisada y autorizada.	10 Minutos
Departamento de Registro Contable	8	Recibe póliza contable, revisa, analiza, rubrica y presenta a la Subdirección de Contabilidad para su firma.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	9	Recibe póliza contable, revisa, firma en el apartado de revisada y presenta a la Dirección de Recursos Financieros para su firma.	5 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	10	Recibe póliza contable, revisa, firma en el apartado de autorizada y regresa a la Subdirección de Contabilidad para su archivo y resguardo.	5 Minutos
Subdirección de Contabilidad	11	Recibe póliza contable debidamente firmada, revisa y turna al Responsable del Archivo Contable para su resguardo.	5 Minutos
Responsable del Archivo Contable	12	Recibe póliza contable debidamente firmada, revisa, registra y archiva.	5 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	372/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro contable de bienes de consumo

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DEL REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONTABLE

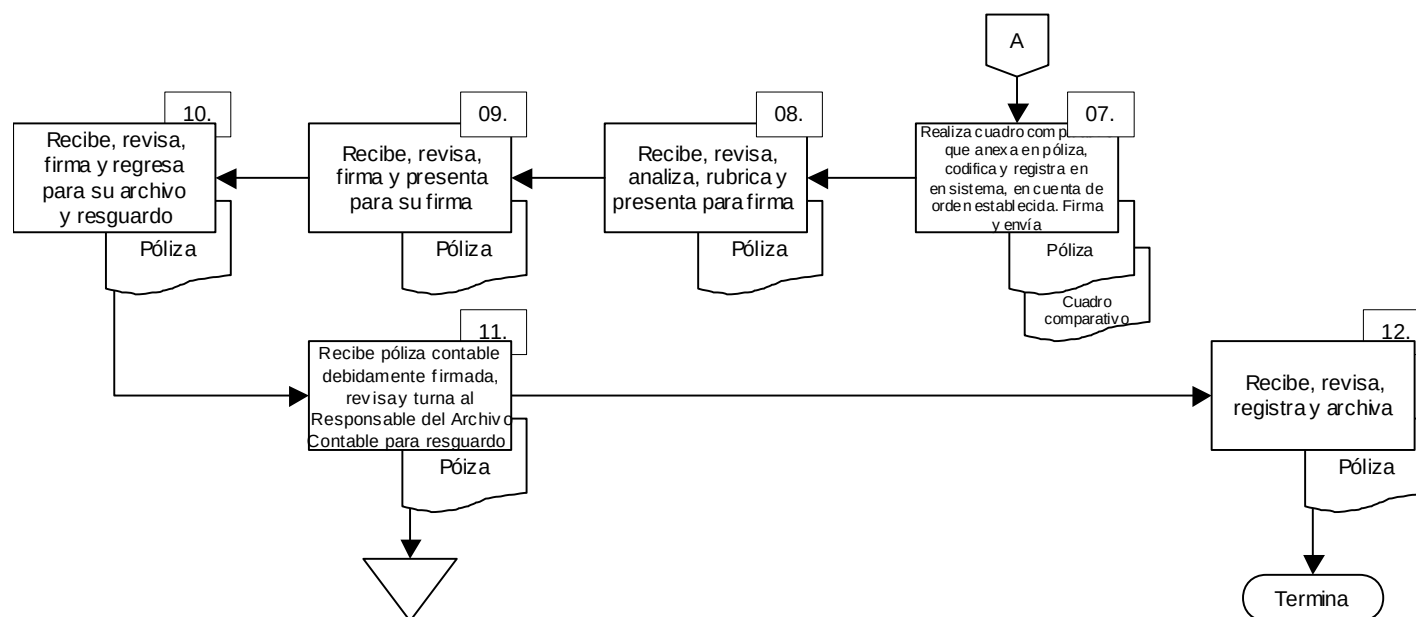


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	373/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro contable de bienes de consumo

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DEL REGISTRO CONTABLE	RESPONSABLE DEL ARCHIVO CONTABLE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	374/571
19	12	2008	

52 Viáticos no comprobados

Objetivo del Procedimiento

Vigilar que los recursos proporcionados a los servidores públicos, por concepto de viáticos nacionales e internacionales, sean comprobados por los mismos de manera oportuna, mediante el reintegro y/o la entrega de documentos comprobatorios que cumplan con los requisitos establecidos en las normas internas y disposiciones legales aplicables.

Normas de Operación

En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en la presente norma, el servidor público comisionado debe reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieran ser comprobadas.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros requerir oficialmente al comisionado el reintegro y/o comprobación de los recursos otorgados por concepto de Viáticos Nacionales e Internacionales.

Al servidor público que no haya efectuado la comprobación de viáticos de comisiones anteriores no se le podrán tramitar nuevas comisiones, esto sin perjuicio y/o responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	375/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Viáticos no comprobados

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Responsable del Control de Viáticos	1	Elabora oficio para firma del Director General de Administración, dirigido al comisionado para que en un plazo de 3 días realice la comprobación o devolución de los viáticos otorgados, con copia al titular del área a la que se encuentra adscrito y copia a la Dirección de Recursos Financieros y envía a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	15 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	2	Recibe oficio, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	5 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	3	Recibe oficio, revisa, rubrica y presenta para firma del Titular de la Dirección General de Administración.	10 Minutos
Dirección General de Administración	4	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Financieros para su entrega.	10 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	5	Recibe oficio firmado, revisa y entrega a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	5 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	6	Recibe oficio firmado, revisa y entrega original al comisionado, copia a la Unidad Administrativa correspondiente y copia a la Dirección de Recursos Financieros.	15 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	376/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Viáticos no comprobados

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	7	Archiva acuse de recibido en registro de archivo de deudores.	5 Minutos
Servidor Público (Comisionado)	8	Recibe oficio, revisa, realiza la comprobación y/o la devolución correspondiente; reinicia Procedimiento de Comprobación de Viáticos.	3 Días
Responsable del Control de Viáticos	9	Elabora oficio con firma del Director General de Administración, solicitando a la Dirección de Personal el descuento al comisionado vía nómina por los recursos otorgados, si este no comprueba en el plazo establecido, con copia al Servidor Público (comisionado), al titular del área de adscripción, copia a la Dirección de Recursos Financieros y entrega a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	15 Minutos
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	10	Recibe oficio, revisa, rubrica y envía a la Dirección de Recursos Financieros.	5 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	11	Recibe oficio, revisa, rubrica y presenta para firma del Titular de la Dirección General de Administración.	10 Minutos
Dirección General de Administración	12	Recibe oficio, revisa, firma y devuelve a la Dirección de Recursos Financieros para su entrega.	10 Minutos
Dirección de Recursos Financieros	13	Recibe oficio firmado, revisa y entrega a la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.	5 Minutos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	377/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Viáticos no comprobados

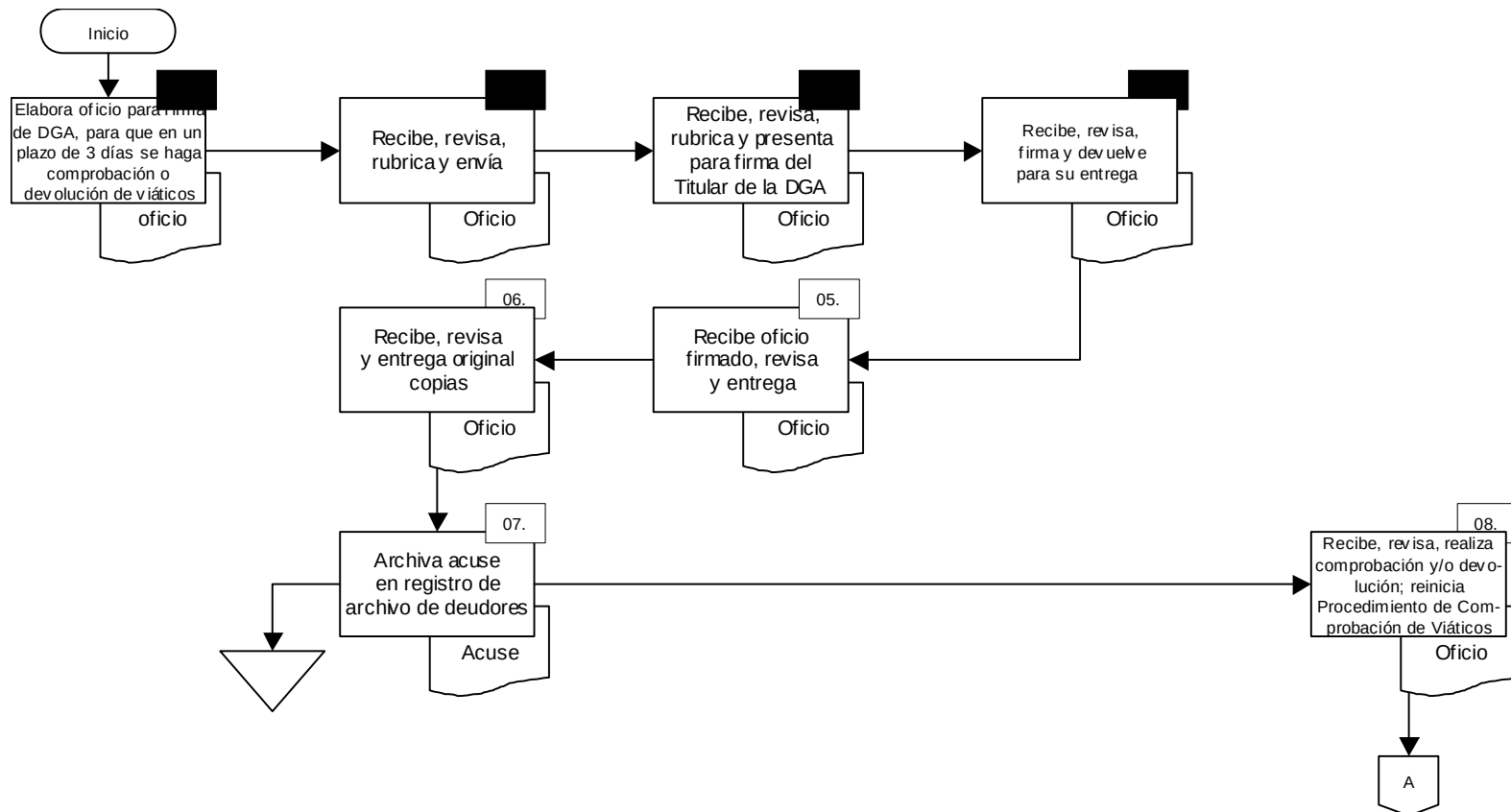
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Normatividad y Control de Pagos	14	Recibe oficio firmado, revisa, entrega original y copias al Servidor Público (comisionado), al titular de área de adscripción y a la Dirección de Recursos Financieros y archiva el acuse de recibido en el registro de archivo de deudores.	15 Minutos
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	378/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Viáticos no comprobados

RESPONSABLE DEL CONTROL DE VIÁTICOS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO (COMISIONADO)

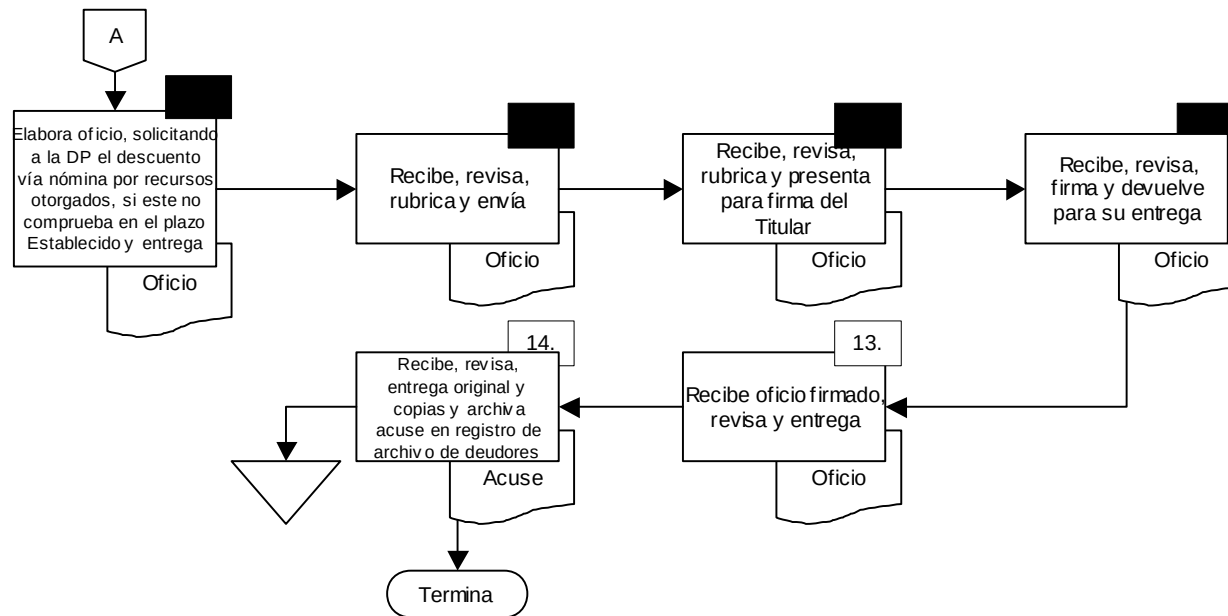


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	379/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Viáticos no comprobados

RESPONSABLE DEL CONTROL DE VIÁTICOS	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL DE PAGOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SERVIDOR PÚBLICO (COMISIONADO)



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	380/571
19	12	2008	

Dirección de Recursos Materiales y Servicios

53 Adquisición por licitación pública

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

- I. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Adquisiciones, es la única área de la Institución facultada para efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios.
- II. Cada Unidad Administrativa deberá presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar los primeros diez días hábiles del mes de noviembre de cada año su Programa de requerimientos de materiales, suministros y bienes de activo fijo, el cual será enviado a través de correo electrónico.
- III. El Departamento de Adquisiciones recibirá los requerimientos de compra de lunes a jueves en un horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m.
- IV. Las compras directas a partir de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) en adelante se realizarán sujetándose al cuadro comparativo de cotizaciones correspondiente.
- V. La requisición de bienes, accesorios informáticos y software deberá ser validada por la Dirección de Informática previamente a la entrega de la requisición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. Los requerimientos de compra y sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del área solicitante evaluar las proposiciones verificando que cumplan con las especificaciones requeridas, cuando se considere necesario.
- VII. Para compras menores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) se realizarán cotizaciones vía telefónica llenando en el formato correspondiente la descripción del bien, nombre de la empresa, monto, número de folio, fecha, nombre y firma de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma de autorización del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VIII. Para adjudicación directa se harán tres cotizaciones como mínimo por escrito en papel membretado de la Procuraduría Agraria, ya sea vía fax o por correo electrónico, solicitando el nombre de la empresa, monto, beca, nombre de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma, por otra parte, confirmará la información recibida por el mismo medio.
- IX. Posterior a las cotizaciones que realice personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se formulará cuadro comparativo de cotizaciones procurando contar con el mayor

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	381/571
19	12	2008	

número de proveedores (mínimo tres) para integrar información suficiente y obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y que sea transparente.

- X. La documentación que se elabore dentro de cualquier procedimiento de adquisiciones, sistemáticamente deberá contar con nombre de la persona que elabora, revisa y autoriza, así como cargo, fecha y firmas correspondientes.
- XI. Para suministros y/o bienes específicos, el tiempo de respuesta por parte del proveedor, no excederá de 30 días hábiles como máximo, para el surtimiento del pedido correspondiente.
- XII. La integración de los expedientes de adquisiciones se realizará conforme al índice establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la documentación deberá ser foliada y con el visto bueno del Subdirector a fin de garantizar la confiabilidad de la información concentrada en el mismo.
- XIII. El Departamento de Adquisiciones llevará un seguimiento de la documentación que se entregue para autorización u otro trámite dando respuesta al área requirente en un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de su recepción, elaborando bitácora de seguimiento.
- XIV. El Departamento de Adquisiciones deberá enviar los contratos de suministros a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su revisión en cuanto a términos legales se refiere, devolviendo los mismos en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción, con los comentarios y visto bueno.
- XV. En los casos de adquisiciones por excepción de Licitación Pública, el área de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir al Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil de cada mes, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior; acompañando copia del escrito que contenga los criterios y justificación de la opción y firmado por el titular del área requirente de los bienes y/o servicios.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

ÍNDICE DE ADQUISICIONES POR LICITACION PÚBLICA: Adquisiciones realizadas / Adquisiciones programadas X 100.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	382/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Área Solicitante	1	Elabora requerimiento de compra y turna, anexando suficiencia presupuestal autorizada, recabando acuse de recibo.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe requerimiento de compra del Área Solicitante y turna, recabando acuse de recibo.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	3	Recibe y verifica características de requerimiento de compra y suficiencia presupuestal para revisión.	1 Día
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	
	4	Sí. Procede se verifica monto máximo autorizado y turna para firma de autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	1 Día
	5	No. Devuelve con formato denominado "Volante de devolución"	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe requerimiento de compra y turna a la Dirección General de Administración para autorización.	2 Días
Dirección General de Administración	7	Recibe requerimiento de compra, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	3 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Recibe requerimiento de compra, verifica firma y turna al Departamento de Adquisiciones.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	383/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Adquisiciones	9	Recibe requerimiento de compra, verifica firma y turna al almacén para verificar la existencia de los bienes solicitados.	1 Día
Almacén	10	Recibe requerimiento de compra, verifica existencia, sella, firma y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	11	Recibe requerimiento de compra verifica firma y sello de existencia en almacén y archiva temporalmente.	5 Días
		¿Hay en existencia?	
	12	Sí. Informa al área solicitante para que elabore su vale de salida del almacén.	1 Día
	13	No. Efectuar estudio de mercado de los artículos o bienes a adquirir conforme a los lineamientos y políticas establecidas y envía al proveedor relación de artículos a adquirir para su cotización.	5 Días
Proveedor	14	Recibe relación de artículos a adquirir cotiza y envía.	Variable
Departamento de Adquisiciones	15	Recibe cotización, elabora cuadro comparativo y/o Estudio de Mercado y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	16	Recibe cuadro comparativo y/o estudio de mercado determina procedimiento de Licitación Pública (Nacional e Internacional), turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	17	Recibe cuadro comparativo y/o estudio de mercado para dar visto bueno de la determinación del procedimiento a realizar y turna al Departamento de Adquisiciones para iniciar el procedimiento.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	18	Elabora proyecto de las bases de	5 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	384/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Licitación Pública con las características técnicas de los bienes a adquirir y turna a la Subdirección de Recursos Materiales.	
Subdirección de Recursos Materiales	19	Revisa bases, elabora memorándum u oficio para convocar al Subcomité revisor de bases y turna para firma.	3 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	20	Recibe memorándum u oficio firma y turna para distribución.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	21	Recibe memorándum verifica firma anexa en proyecto de bases y envía, recabando acuse de recibo.	1 Día
Subcomité Revisor de Bases	22	Recibe revisa, modifica las bases y elabora acta haciendo constar las modificaciones hechas a las bases y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	23	Recibe bases, modifica y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	24	Recibe bases aprobadas, archiva en expediente temporal e inicia procedimiento. Recibe y elabora proyecto de convocatoria, ingresa al Sistema Compranet para obtener impresión de la convocatoria. Cotiza el costo de la publicación y turna.	2 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	25	Recibe cotización, solicita compromiso presupuestal para pago de publicación de convocatoria y turna.	2 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	385/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección General de Administración	26	Recibe convocatoria, autoriza y elabora oficio de solicitud de publicación en el Diario Oficial de la Federación de la convocatoria y turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	27	Recibe oficio-solicitud y convocatoria para publicación y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	28	Tramita la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial e ingresa en el sistema Compranet convocatoria y base para su difusión y venta, turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	29	Recibe bases y turna para su venta, recaba acuse de recibo.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	30	Recibe bases y efectúa su venta, requisita formato de registro de compradores de bases y turna las bases que no fueron vendidas.	4 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	31	Recibe bases vendidas, turna, coordina inicio del procedimiento de licitación pública e instruye para enviar carpeta de licitación a los miembros que participan en la licitación.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	32	Elabora acta de inicio de junta aclaraciones relacionando a los licitantes participantes y a los miembros asistentes, recaba firma distribuye a interesados y archiva temporalmente.	1 Día
	33	Informa de este acto a la Secretaría de la Función Pública vía COMPRANET. Realiza apertura de sobres de propuestas en dos etapas:	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	386/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Primera Etapa elabora formato de documentación solicitada en bases y archiva en expediente temporal.	
	34	Realiza apertura de ofertas técnicas y recepción de ofertas económicas de acuerdo a lo estipulado en las bases; se levanta acta respectiva y se envía al área usuaria para su análisis, cuando el caso lo amerite.	1 Día
Área Usuaria	35	Recibe propuestas técnicas, elabora dictamen técnico y turna.	2 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	36	Recibe Dictamen Técnico da visto bueno y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	37	Continúa con el procedimiento elabora acta de fallo técnico recaba firmas y archiva en expediente temporal, informa de este acto a la Secretaría de la Función Pública vía COMPRANTE.	1 Día
	38	Realiza apertura de los sobres de las propuestas económicas, elabora cuadro comparativo levanta acta, y turna cuadro comparativo firmado para autorización.	2 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	39	Recibe cuadro comparativo da visto bueno y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	40	Da a conocer el fallo de la licitación, levanta acta recaba firmas y archiva. Ingresa al Sistema Compranet fallo de licitación y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	41	Recibe copia de fallo, elabora pedido o contrato de suministros y turna con oficio para su opinión legal.	5 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	387/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección Jurídica y Representación Agraria	42	Recibe oficio con contrato de suministros anexo, revisa contrato hace correcciones y turna mediante oficio.	8 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	43	Recibe oficio, contrato de suministros y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	44	Recibe contrato de suministros y realiza las correcciones correspondientes.	1 Día
	45	Elabora oficio comunicando al proveedor para que reciba contrato de suministros para revisión y firma del proveedor, acusa de recibo y archiva en expediente temporal.	1 Día
Proveedor	46	Recibe mediante oficio el contrato de suministros para su revisión y firma y lo entrega junto con la fianza de cumplimiento.	2 Días
Departamento de Adquisiciones	47	Recibe fianza de cumplimiento, revisa y labora oficio recaba firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y turna a la Dirección de Recursos Financieros para custodia.	10 Días
	48	Elabora relación de contratos de suministros, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	49	Recibe fianza del Departamento de Adquisiciones para custodia.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	50	Recibe relación de contratos de suministros y archiva en expediente temporal. Elabora formato de contratos y suministros, firma y turna relación.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	388/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección General de Administración	51	Recibe relación de contratos de suministros para acuerdo y firma del Secretario General, devuelve y archiva relación en expediente temporal.	5 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	52	Recibe relación de contratos de suministros verifica firma de autorización, turna y archiva relación de contratos en expediente temporal.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	53	Recibe relación de contratos de suministros y entrega contrato al proveedor adjudicado.	1 Día
Proveedor	54	Recibe contrato de suministros y surte bienes al almacén.	Variable
Almacén	55	Recibe bienes adquiridos verificando que cuente con las especificaciones solicitadas.	Variable
		¿Cumple con las especificaciones?	
	55.1	Sí. Firma y sella factura original y devuelve al proveedor.	1 Día
	55.2	No. Son devueltos al proveedor para que surta conforme a las características solicitadas.	Variable
	56	Elabora nota de entrada y turna para conocimiento.	Mensual
Departamento de Adquisiciones	57	Recibe nota de entrada al Almacén de los bienes y verifica la fecha de entrega del proveedor y archiva.	Mensual
	58	Elabora memorándum e informa al área usuaria que sus artículos o bienes solicitados se encuentran en el almacén para su retiro.	1 Día

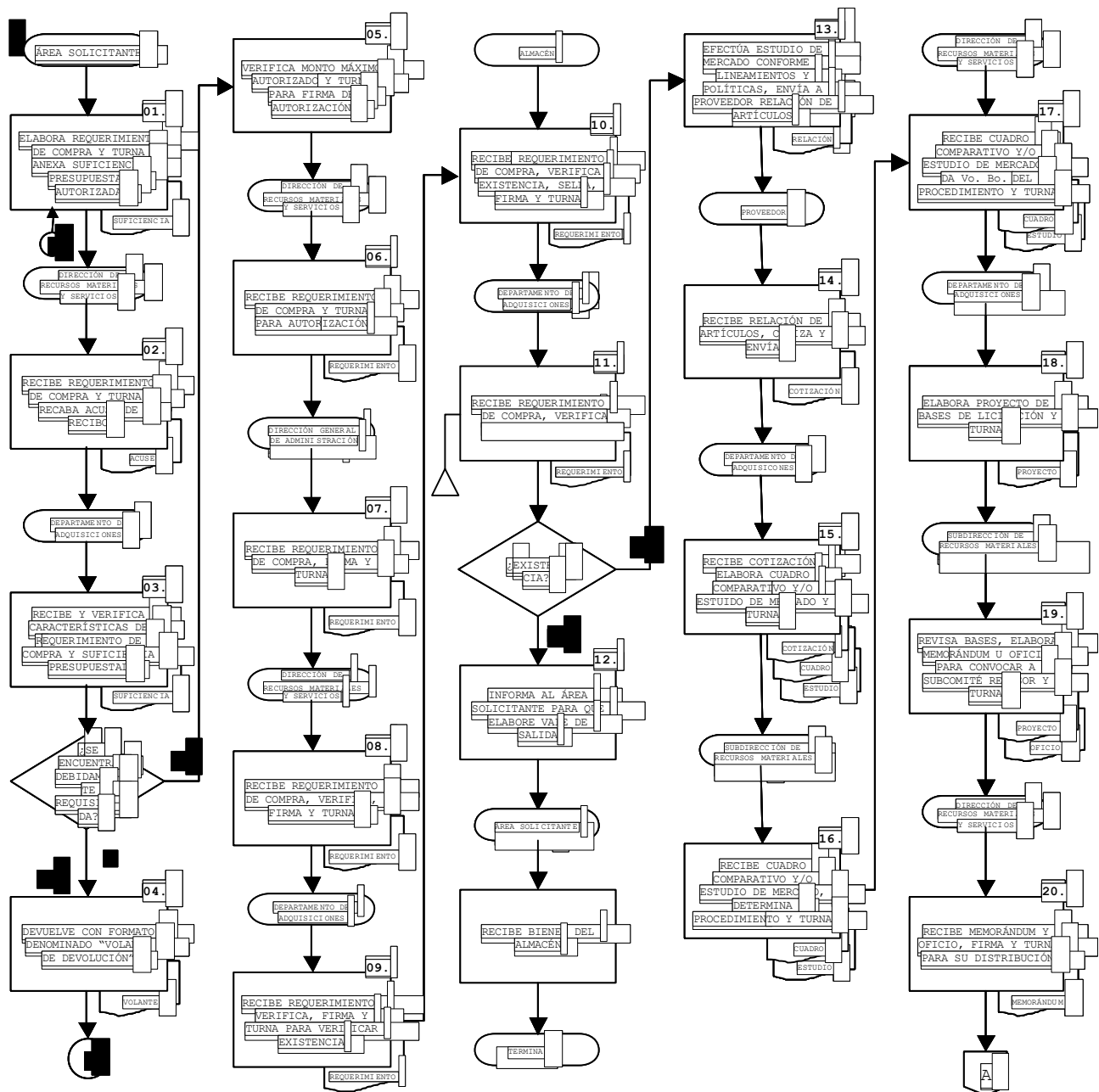
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	389/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Licitación Pública

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	59	Elabora oficio notificando sanción por incumplimiento al proveedor en caso de que el proveedor se haya desfasado en la entrega de los bienes.	1 Día
Proveedor	60	Si es sancionado recibe notificación de sanción por incumplimiento, pasa a la Caja General a realizar el pago conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Recibe y lleva factura original y pedido de compra para trámite de pago.	Variable
Dirección de Recursos Financieros	61	Recibe del proveedor factura original y pedido para su revisión y pago.	Variable
		Termina Procedimiento.	

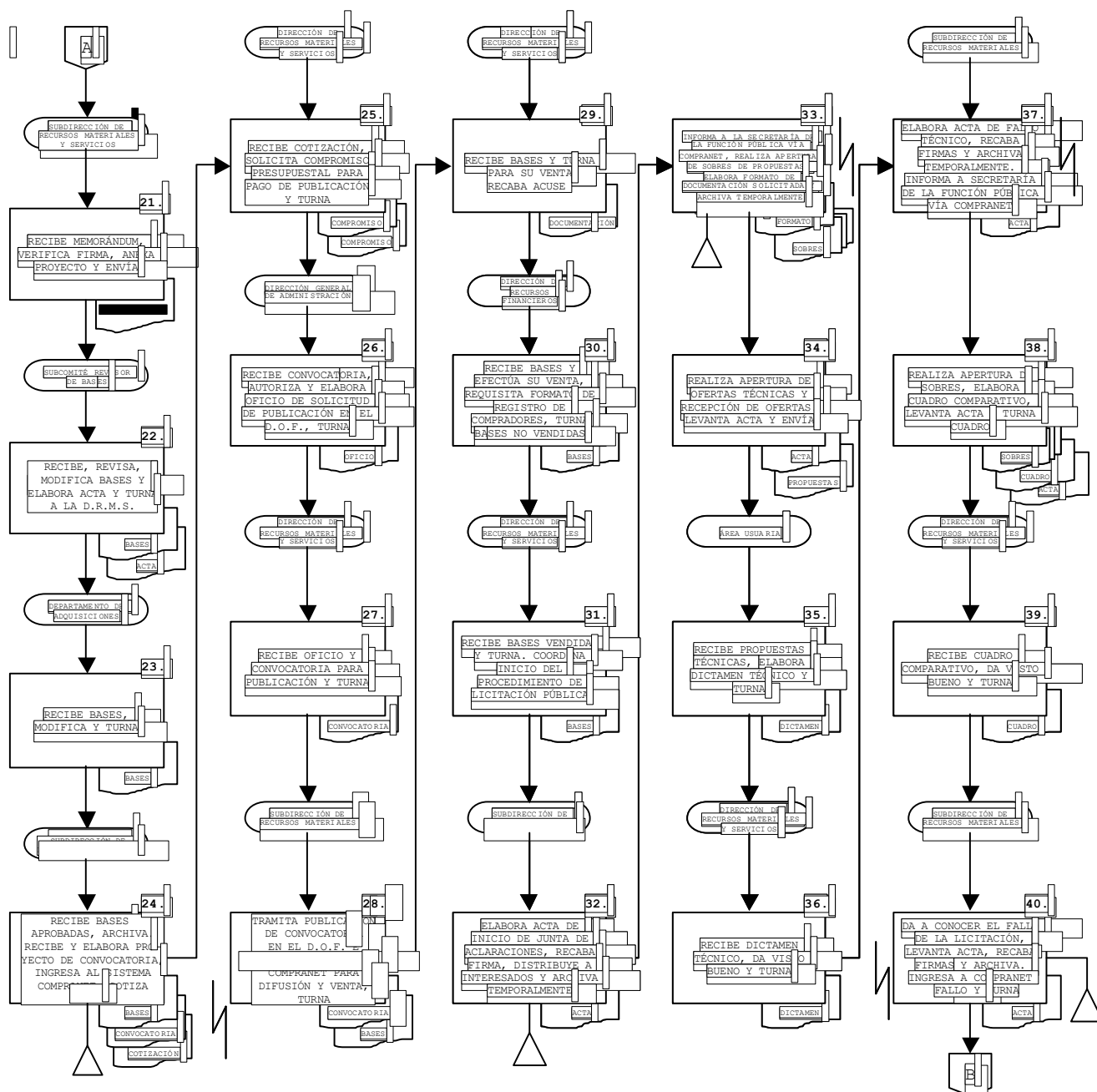
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	390/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por Licitación Pública



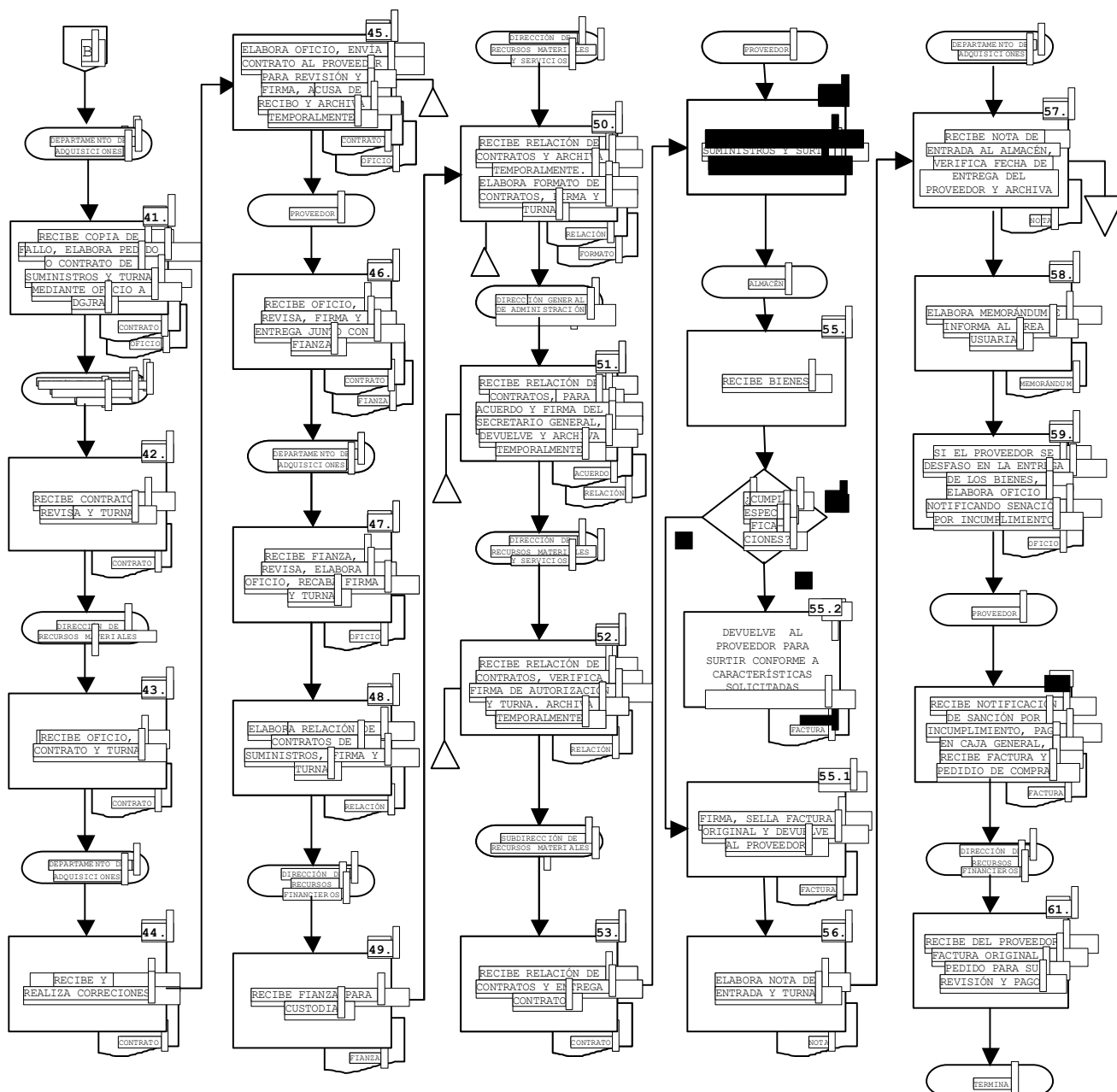
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	391/571

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por Licitación Pública



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	392/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por Licitación Pública



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	393/571
19	12	2008	

54 Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Objetivo del Procedimiento

Planear, ejecutar y controlar el abastecimiento de los insumos mediante el proceso de invitación a cuando menos tres personas, para la obtención de las mejores condiciones de calidad, servicios y precio dentro del marco jurídico vigente en materia de adquisiciones.

Normas de Operación

- I. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Adquisiciones, es la única área de la Institución facultada para efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios.
- II. Cada Unidad Administrativa deberá presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar los primeros diez días hábiles del mes de noviembre de cada año su Programa de requerimientos de materiales, suministros y bienes de activo fijo, el cual será enviado a través de correo electrónico.
- III. El Departamento de Adquisiciones recibirá los requerimientos de compra de lunes a jueves en un horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m.
- IV. Las compras directas a partir de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) en adelante se realizarán sujetándose al cuadro comparativo de cotizaciones correspondiente.
- V. La requisición de bienes, accesorios informáticos y software deberá ser validada por la Dirección de Informática previamente a la entrega de la requisición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. Los requerimientos de compra y sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del área solicitante evaluar las proposiciones verificando que cumplan con las especificaciones requeridas, cuando se considere necesario.
- VII. Para compras menores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) se realizarán cotizaciones vía telefónica llenando en el formato correspondiente la descripción del bien, nombre de la empresa, monto, número de folio, fecha, nombre y firma de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma de autorización del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VIII. Para adjudicación directa se harán tres cotizaciones como mínimo por escrito en papel membreteado de la Procuraduría Agraria, ya sea vía fax o por correo electrónico, solicitando el nombre de la empresa, monto, beca, nombre de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma, por otra parte, confirmará la información recibida por el mismo medio.
- IX. Posterior a las cotizaciones que realice personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se formulará cuadro comparativo de cotizaciones procurando contar con el mayor número de proveedores (mínimo tres) para integrar información suficiente y obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y que sea transparente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	394/571
19	12	2008	

- X. La documentación que se elabore dentro de cualquier procedimiento de adquisiciones, sistemáticamente deberá contar con nombre de la persona que elabora, revisa y autoriza, así como cargo, fecha y firmas correspondientes.
- XI. Para suministros y/o bienes específicos, el tiempo de respuesta por parte del proveedor, no excederá de 30 días hábiles como máximo, para el surtimiento del pedido correspondiente.
- XII. La integración de los expedientes de adquisiciones se realizará conforme al índice establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la documentación deberá ser foliada y con el visto bueno del Subdirector a fin de garantizar la confiabilidad de la información concentrada en el mismo.
- XIII. El Departamento de Adquisiciones llevará un seguimiento de la documentación que se entregue para autorización u otro trámite dando respuesta al área requirente en un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de su recepción, elaborando bitácora de seguimiento.
- XIV. El Departamento de Adquisiciones deberá enviar los contratos de suministros a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su revisión en cuanto a términos legales se refiere, devolviendo los mismos en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción, con los comentarios y visto bueno.
- XV. En los casos de adquisiciones por excepción de Licitación Pública, el área de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir al Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil de cada mes, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior; acompañando copia del escrito que contenga los criterios y justificación de la opción y firmado por el titular del área requirente de los bienes y/o servicios.

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

ÍNDICE DE ADQUISICIONES POR LICITACIÓN PÚBLICA: Adquisiciones realizadas /Adquisiciones programadas X 100.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	395/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Área solicitante	1	Elabora requerimiento de compra y turna, anexando suficiencia presupuestal autorizada, recabando acuse de recibo.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe y turna, recabando acuse de recibo.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	3	Recibe y verifica características de requerimiento de compra y suficiencia presupuestal para revisión.	1 Día
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	1 Día
	4	Sí. Procede a verificar monto máximo autorizado y turna para firma de autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	1 Día
	5	No. Devuelve con formato denominado ñVolante de devoluciónñ	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe requerimiento de compra y turna para autorización.	2 Días
Dirección General de Administración	7	Recibe, firma y turna.	3 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Recibe, verifica, firma y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	9	Recibe, verifica, firma y turna para verificar existencia de los bienes solicitados.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	396/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Almacén	10	Recibe, verifica existencia, sella y firma turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	11	Recibe, verifica, firma y sello de existencia en almacén y archiva temporalmente.	5 Días
		¿Existencia en almacén?	
	12	Sí. Informa al área solicitante para que elabore su vale de salida del almacén.	1 Día
	13	No. Efectúa estudio de mercado de los artículos o bienes a adquirir conforme a los lineamientos y políticas establecidas y envía relación de artículos a adquirir para su cotización.	5 Días
Proveedor	14	Recibe, cotiza y envía.	10 Días
Departamento de Adquisiciones	15	Recibe, elabora cuadro comparativo y turna para determinar el procedimiento de adjudicación.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	16	Recibe y determina procedimiento de adjudicación (invitación a cuando menos tres personas), y turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	17	Recibe para dar visto bueno de la determinación del procedimiento a realizar y turna para iniciar el procedimiento.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	18	Elabora proyecto de las bases de invitación a cuando menos tres personas con las características técnicas de los bienes a adquirir y turna.	5 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	397/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Recursos Materiales	19	Revisa bases, elabora memorándum u oficio para convocar al Subcomité revisor de bases y turna para firma.	3 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	20	Recibe memorándum u oficio, firma y turna para distribución.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	21	Recibe, verifica firma anexa en proyecto de bases y envía al Subcomité revisor de bases, recabando acuse de recibo.	1 Día
Subcomité Revisor de Bases	22	Recibe, revisa y modifica las bases y turna para elaboración del acta correspondiente.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	23	Elabora acta haciendo constar las modificaciones hechas en las bases y turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	24	Recibe las bases definitivas y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	25	Recibe bases aprobadas, archiva en expediente temporal y selecciona a los proveedores de acuerdo al catálogo según el tipo de bien del que se trate.	1 Día
	26	Elabora oficio para enviar invitación a proveedores y turna para firma.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	27	Recibe oficio, firma y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	28	Recibe y verifica firma en oficio y anexa invitación y bases para envío a proveedores y turna acuse de recibido al Departamento de Adquisiciones.	1 Día
Proveedores	29	Reciben invitación, sellan acuse de recibo.	Variable
Departamento de Adquisiciones	30	Recibe acuse de recibido verifica y archiva en expediente temporal.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	398/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Recursos Materiales	31	Realiza apertura de sobres de propuestas en dos etapas: Elabora formato de documentación solicitada en bases entrega a proveedor y archiva en expediente temporal.	1 Día
	32	Primera Etapa realiza junta de apertura de ofertas técnicas y recepción de ofertas económicas de acuerdo a lo estipulado en las bases y elabora acta haciendo constar las propuestas y procede a la firma de las mismas por los asistentes del evento.	1 Día
	33	Elabora oficio envía propuestas técnicas al área usuaria para que elabore dictamen técnico.	1 Día
Área Solicitante	34	Recibe propuestas técnicas, elabora dictamen técnico cuando en su caso lo requiera o en su defecto el Departamento de Adquisiciones y la Subdirección de Recursos Materiales cuando a este le corresponda y turna.	2 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	35	Recibe "Dictamen Técnico" da visto bueno y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	36	Continúa con el procedimiento elabora acta de fallo técnico, recaba firmas y archiva en expediente temporal.	1 Día
	37	Realiza apertura de los sobres de las propuestas económicas, elabora cuadro comparativo firma y turna para autorización.	2 Días
Dirección de Recursos Materiales	38	Recibe cuadro comparativo, firma y decide al proveedor idóneo para adjudicación, en caso de ser necesario da fallo de la	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	399/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		adjudicación o en su defecto convoca a otra reunión para dar a conocer el fallo y turna para la elaboración de acta y pedido o contrato de suministros según sea el caso.	
Departamento de Adquisiciones	39	Recibe y elabora acta recabando firmas y archiva. Elabora el pedido o contrato de suministros.	5 Días
	40	Elabora oficio recabando firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios anexando contrato de suministros y envía para revisión.	1 Día
Dirección Jurídica y Representación Agraria	41	Recibe oficio con contrato de suministros anexo, revisa contrato hace correcciones, firma y turna mediante oficio.	8 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	42	Recibe y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	43	Recibe contrato de suministros y realiza las correcciones correspondientes, elabora oficio comunicando al proveedor la aprobación del contrato de suministros para revisión y firma.	1 Día
	44	Entrega contrato de suministros al proveedor, acusa de recibo y archiva en expediente temporal.	1 Día
Proveedor	45	Recibe mediante oficio el contrato de suministros para su revisión y firma contrato de suministros y lo entrega junto con la fianza de cumplimiento.	Variable
Departamento de Adquisiciones	46	Recibe, revisa y elabora oficio recabando firma de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y turna fianza a la Dirección de Recursos Financieros para	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	400/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		custodia. Recibe acuse de recibo del oficio y elabora relación de contratos de suministros, firma y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	
Dirección de Recursos Financieros	47	Recibe fianza del Departamento de Adquisiciones para custodia.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	48	Elabora relación de contratos de suministros, firma y turna relación a la Dirección General de Administración.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	49	Recibe relación de contratos de suministros y archiva relación en expediente temporal.	1 Día
Dirección General de Administración	50	Recibe relación de contratos de suministros para acuerdo y firma de la Secretaria General, devuelve.	5 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	51	Recibe relación de contratos de suministros verifica firma de autorización y turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	52	Recibe relación de contratos de suministros y entrega contrato al proveedor adjudicado.	1 Día
Proveedor	53	Recibe y surte bienes al almacén.	Variable
Almacén	54	Recibe bienes adquiridos verificando que cuente con las especificaciones solicitadas.	Variable
		¿Cumple con las especificaciones?	
	55	No. Devuelve al proveedor para que surta conforme a las características solicitadas.	Variable
	56	Sí. Firma y sella factura original y devuelve al proveedor.	1 Día

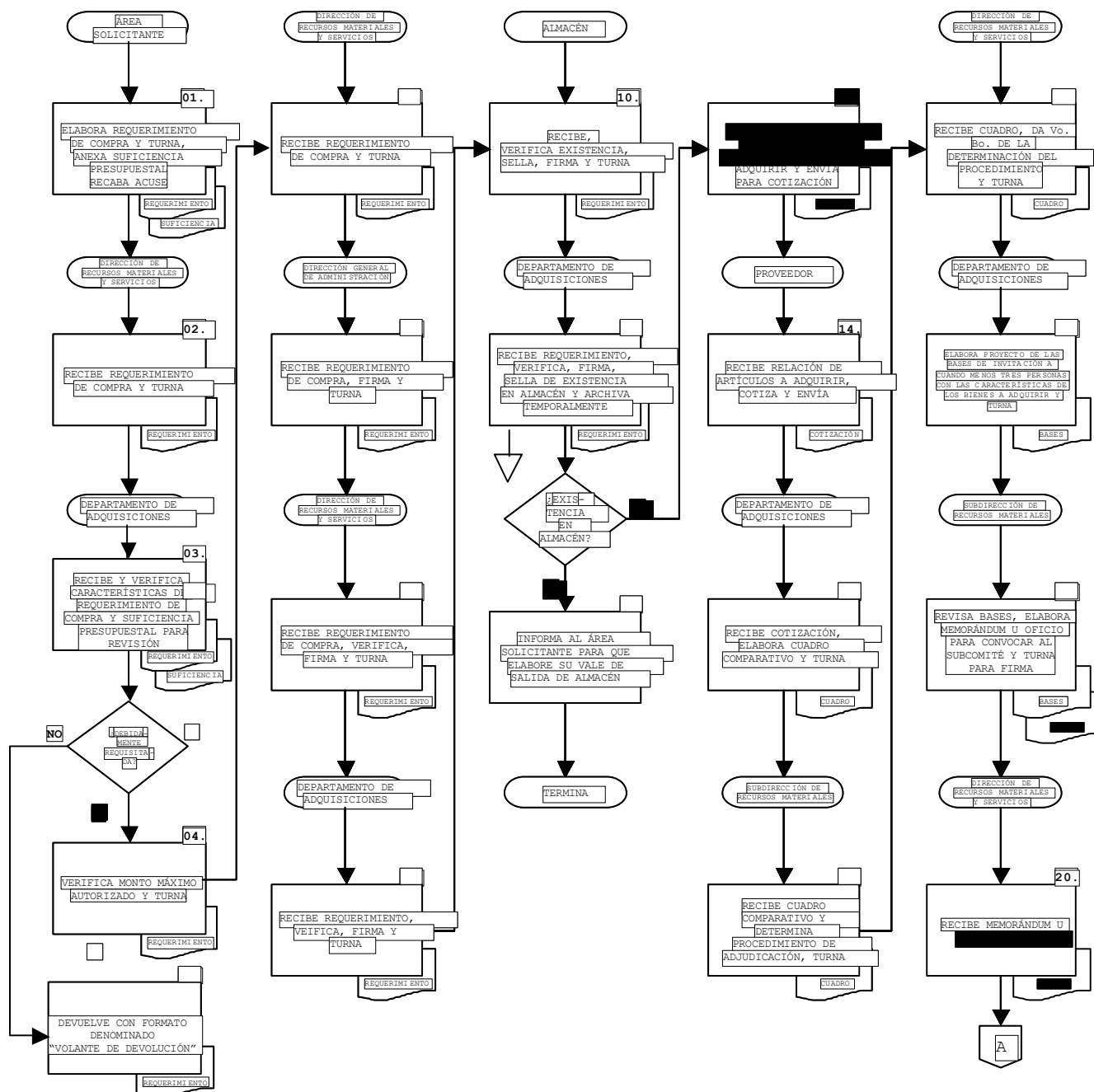
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	401/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	57	Elabora nota de entrada y turna para conocimiento.	Mensual
Departamento de Adquisiciones	58	Recibe nota de entrada al Almacén de los bienes y verifica la fecha de entrega del proveedor y archiva en expediente temporal.	Mensual
	59	Elabora memorándum e informa al área usuaria que sus artículos o bienes solicitados se encuentran en el almacén para su entrega.	1 Día
	60	Si el proveedor se desfaso en la entrega de los bienes, se elabora oficio notificando sanción por incumplimiento al proveedor.	1 Día
Proveedor	61	Si es sancionado recibe notificación de sanción por incumplimiento, pasa a Caja General a realizar el pago conforme a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Variable
	62	Recibe y lleva factura original y pedido de compra para trámite de pago a la Dirección de Recursos Financieros.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	63	Informa a la Secretaría de la Función Pública vía Compranet del proceso y fallo de adjudicación	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	64	Recibe del proveedor factura original y pedido para su revisión y pago.	Variable
		Termina Procedimiento.	

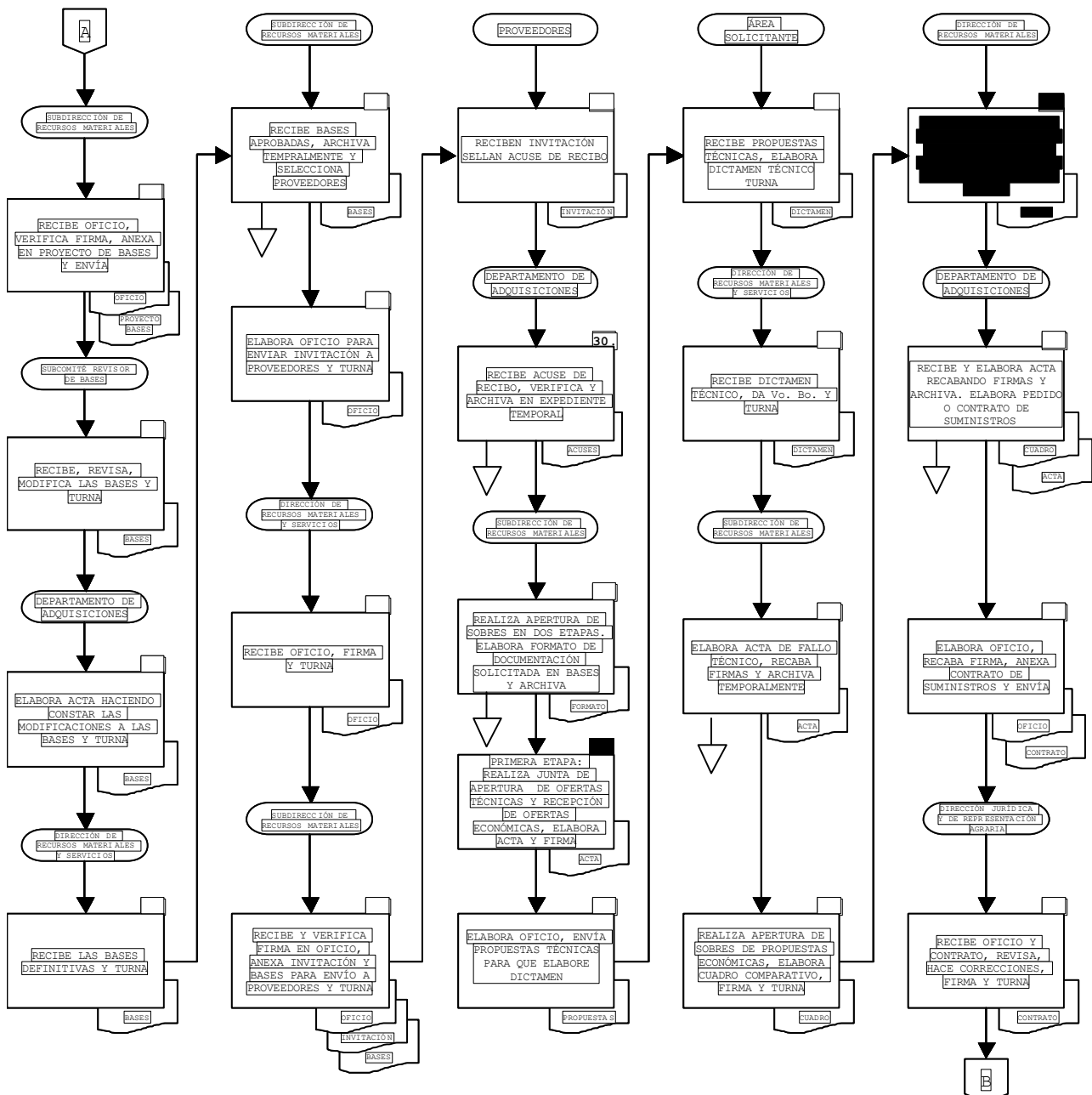
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	402/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas



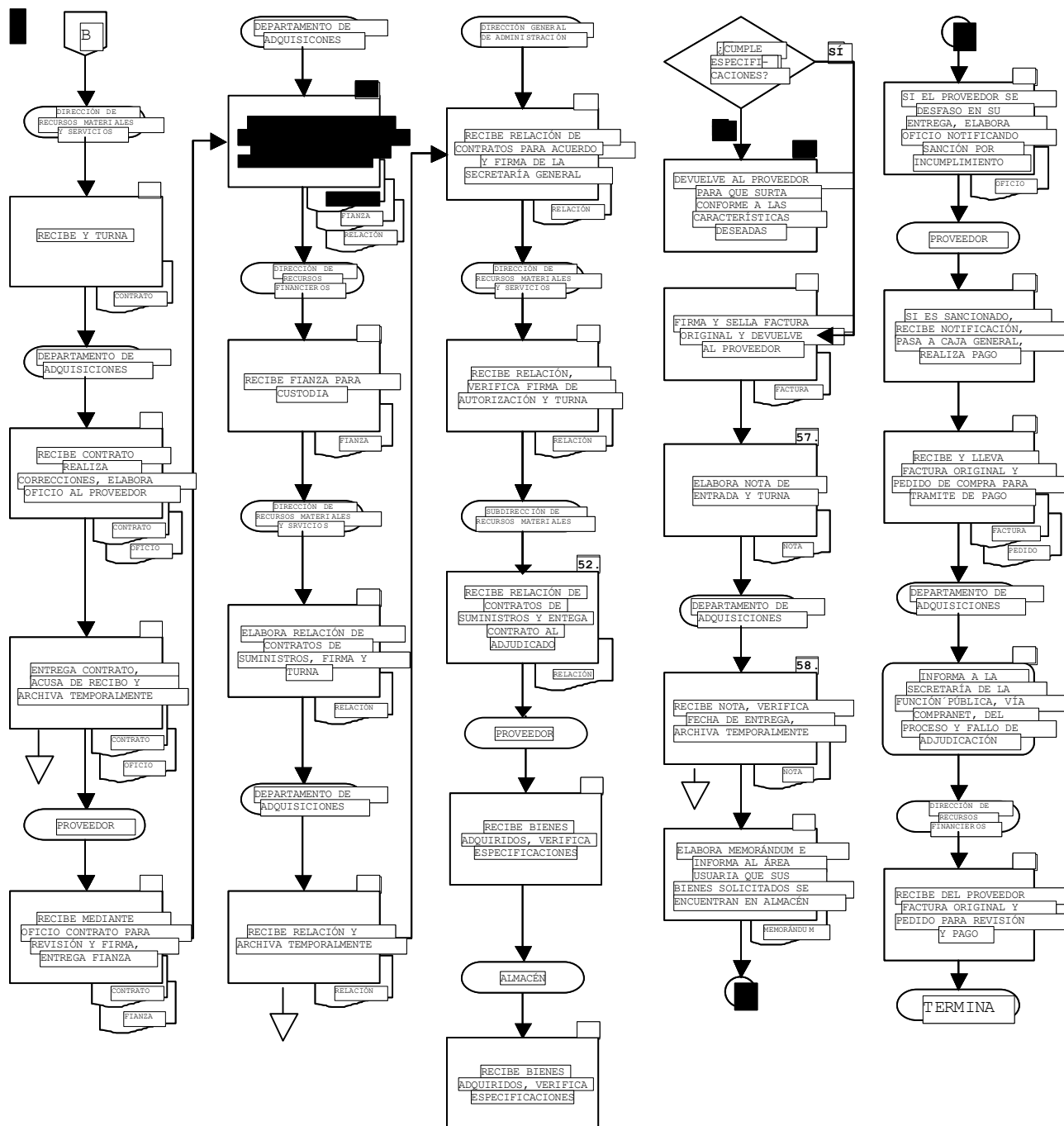
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	No. 0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	403/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	404/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por invitación a cuando menos tres personas



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	405/571
19	12	2008	

55 Adquisición por adjudicación directa

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

- I. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Adquisiciones, es la única área de la Institución facultada para efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios.
- II. Cada Unidad Administrativa deberá presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar los primeros diez días hábiles del mes de noviembre de cada año su Programa de requerimientos de materiales, suministros y bienes de activo fijo, el cual será enviado a través de correo electrónico.
- III. El Departamento de Adquisiciones recibirá los requerimientos de compra de lunes a jueves en un horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m.
- IV. Las compras directas a partir de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) en adelante se realizarán sujetándose al cuadro comparativo de cotizaciones correspondiente.
- V. La requisición de bienes, accesorios informáticos y software deberá ser validada por la Dirección de Informática previamente a la entrega de la requisición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. Los requerimientos de compra y sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del área solicitante evaluar las proposiciones verificando que cumplan con las especificaciones requeridas, cuando se considere necesario.
- VII. Para compras menores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) se realizarán cotizaciones vía telefónica llenando en el formato correspondiente la descripción del bien, nombre de la empresa, monto, número de folio, fecha, nombre y firma de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma de autorización del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VIII. Para adjudicación directa se harán tres cotizaciones como mínimo por escrito en papel membretado de la Procuraduría Agraria, ya sea vía fax o por correo electrónico, solicitando el nombre de la empresa, monto, beca, nombre de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma, por otra parte, confirmará la información recibida por el mismo medio.
- IX. Posterior a las cotizaciones que realice personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se formulará cuadro comparativo de cotizaciones procurando contar con el mayor

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	406/571
19	12	2008	

número de proveedores (mínimo tres) para integrar información suficiente y obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y que sea transparente.

- X. La documentación que se elabore dentro de cualquier procedimiento de adquisiciones, sistemáticamente deberá contar con nombre de la persona que elabora, revisa y autoriza, así como cargo, fecha y firmas correspondientes.
- XI. Para suministros y/o bienes específicos, el tiempo de respuesta por parte del proveedor, no excederá de 30 días hábiles como máximo, para el surtimiento del pedido correspondiente.
- XII. La integración de los expedientes de adquisiciones se realizará conforme al índice establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la documentación deberá ser foliada y con el visto bueno del Subdirector a fin de garantizar la confiabilidad de la información concentrada en el mismo.
- XIII. El Departamento de Adquisiciones llevará un seguimiento de la documentación que se entregue para autorización u otro trámite dando respuesta al área requirente en un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de su recepción, elaborando bitácora de seguimiento.
- XIV. El Departamento de Adquisiciones deberá enviar los contratos de suministros a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su revisión en cuanto a términos legales se refiere, devolviendo los mismos en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción, con los comentarios y visto bueno.
- XV. En los casos de adquisiciones por excepción de Licitación Pública, el área de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir al Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil de cada mes, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior; acompañando copia del escrito que contenga los criterios y justificación de la opción y firmado por el titular del área requirente de los bienes y/o servicios.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE ADQUISICIONES POR ADJUDICACION DIRECTA: Adquisiciones realizadas /Adquisiciones programadas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	407/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Adquisición por Adjudicación Directa

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Área solicitante	1	Elabora requerimiento de compra y turna, anexando suficiencia presupuestal autorizada, recabando acuse de recibo.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe requerimiento de compra del área solicitante y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	3	Recibe y revisa requerimiento de compra y suficiencia presupuestal.	1 Día
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	
	4	Sí. Procede se verifica monto máximo autorizado y turna para firma de autorización a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	1 Día
	5	No. Devuelve con formato denominado ñVolante de devoluciónñ	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe requerimiento de compra y turna para autorización.	2 Días
Dirección General de Administración	7	Recibe, firma y turna.	3 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Recibe, verifica autorización y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	9	Recibe, verifica autorización y turna al almacén para verificar la existencia de los bienes solicitados.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	408/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Adjudicación Directa

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	10	Efectúa estudio de mercado de los artículos o bienes a adquirir conforme a los lineamientos y políticas establecidas y envía al proveedor relación de artículos a adquirir para su cotización.	Variable
Proveedor	11	Recibe relación de artículos a adquirir, cotiza y envía.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	12	Recibe cotización de los artículos a adquirir, elabora cuadro comparativo y turna para determinar el procedimiento de adjudicación.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	13	Recibe cuadro comparativo y determina procedimiento de adjudicación (Adjudicación Directa), y turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	14	Recibe cuadro comparativo para dar visto bueno de la determinación del procedimiento a realizar y turna para iniciar el procedimiento.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	15	Elabora oficio informando al proveedor aceptación de cotización.	1 Día
Proveedor	16	Recibe oficio sella y firma acuse de recibo. Entrega bienes al almacén, recaba sello de recibo en factura, tramita pago en la Dirección de Recursos Financieros.	Variable
Almacén	17	Elabora nota de entrada de bienes y turna para su conocimiento.	Mensual
Departamento de Adquisiciones	18	Recibe nota de entrada al almacén e informa al área solicitante que sus bienes se encuentran en el almacén.	Mensual
Proveedor	19	Recibe documentación para pago.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	409/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición por Adjudicación Directa

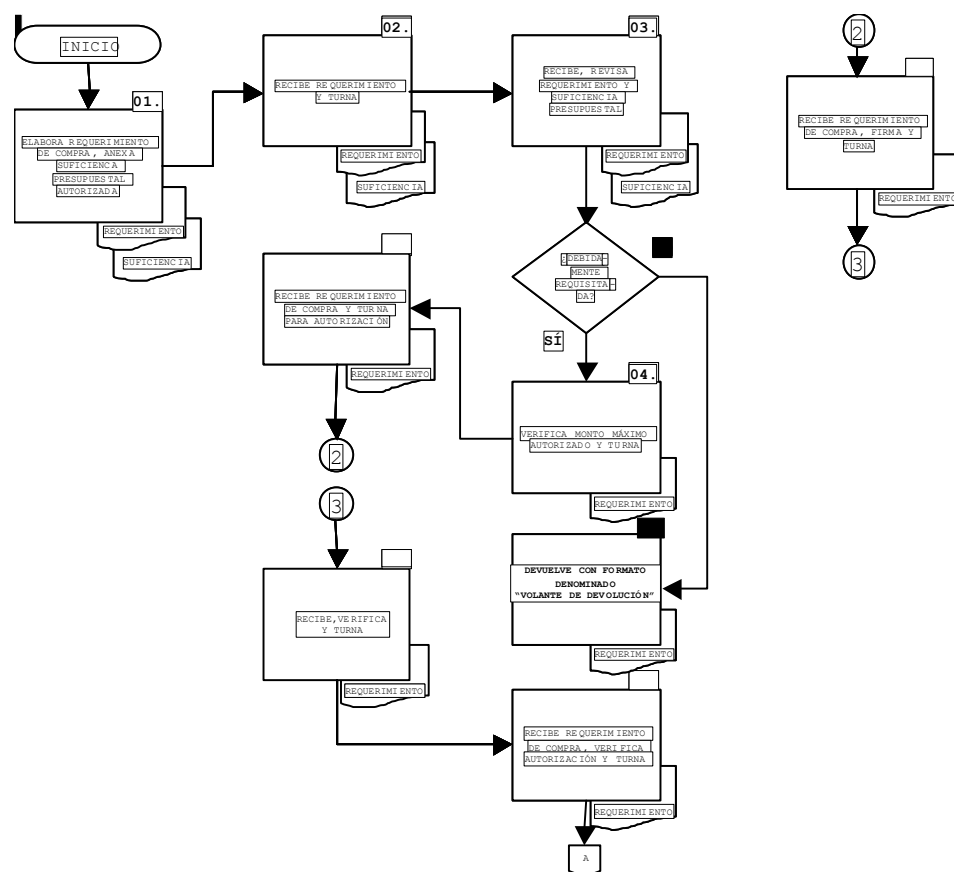
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	410/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por Adjudicación Directa

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN	PROVEEDOR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

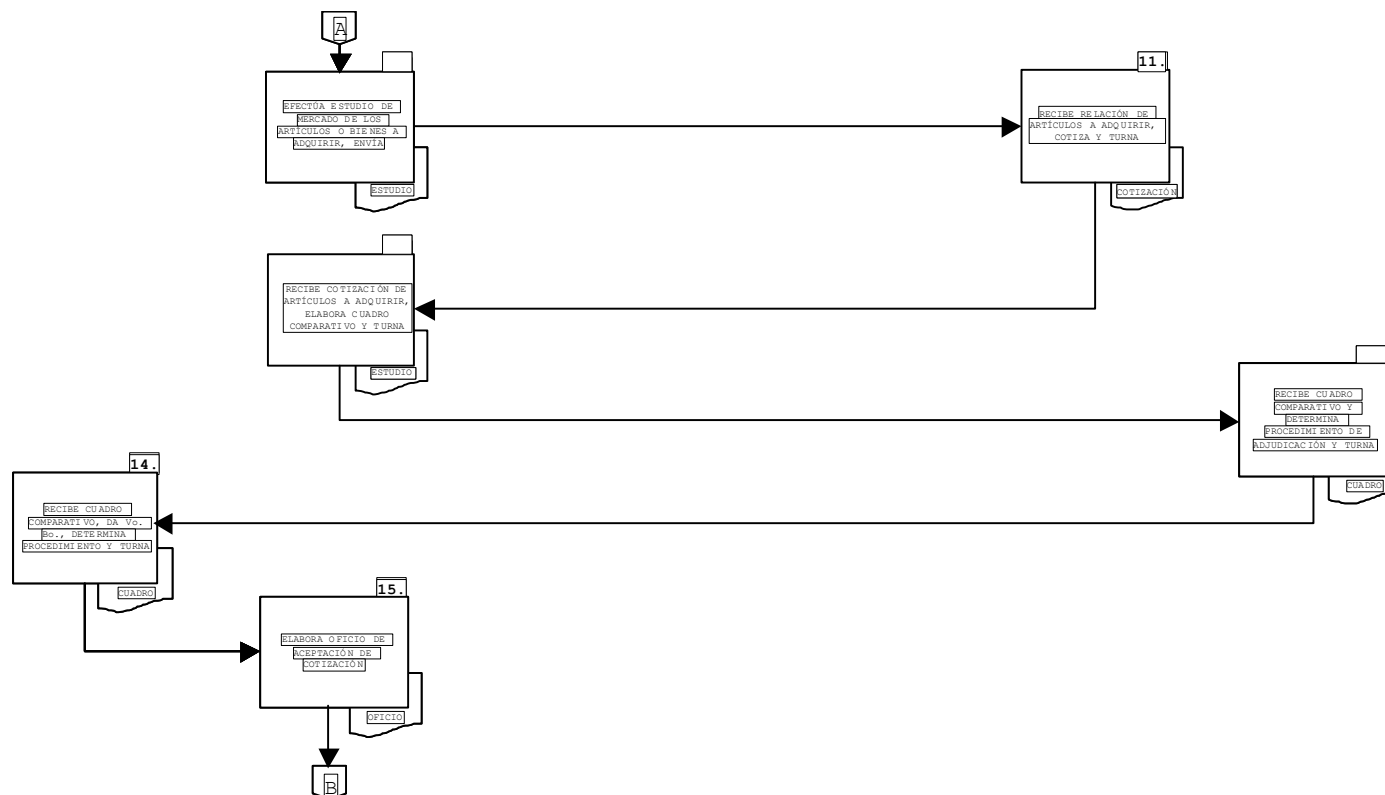


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	411/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por Adjudicación Directa

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN	PROVEEDOR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

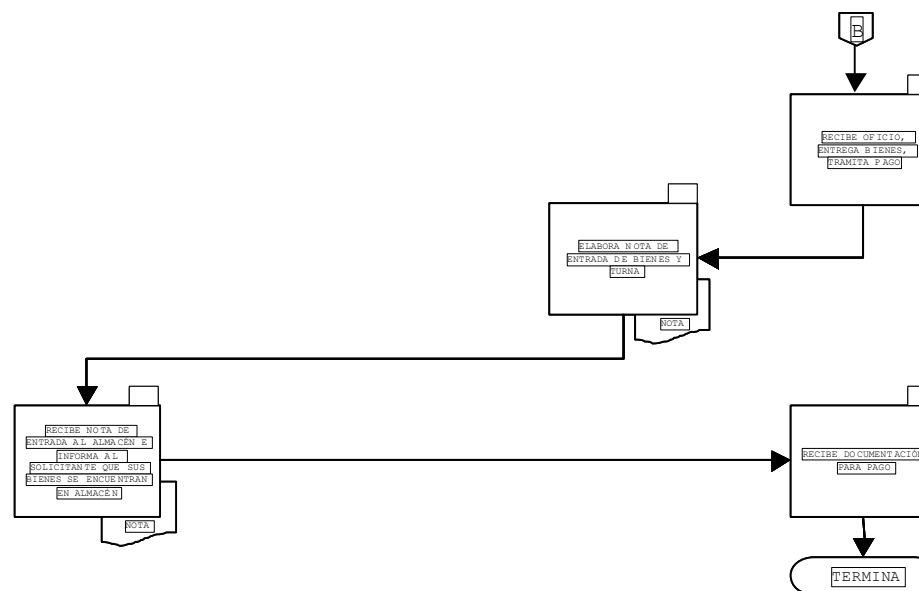


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	412/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición por Adjudicación Directa

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN	PROVEEDOR	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	413/571
19	12	2008	

56 Adquisición a través de compras menores

Objetivo del Procedimiento

Controlar el suministro de compras menores, a fin de obtener las mejores condiciones de oportunidad, calidad, servicio y economía dentro del marco jurídico vigente en materia de adquisiciones.

Normas de Operación

- I. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a través del Departamento de Adquisiciones, es la única área de la Institución facultada para efectuar las adquisiciones de bienes, suministros y contratación de servicios.
- II. Cada Unidad Administrativa deberá presentar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a más tardar los primeros diez días hábiles del mes de noviembre de cada año su Programa de requerimientos de materiales, suministros y bienes de activo fijo, el cual será enviado a través de correo electrónico.
- III. El Departamento de Adquisiciones recibirá los requerimientos de compra de lunes a jueves en un horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m.
- IV. Las compras directas a partir de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) en adelante se realizarán sujetándose al cuadro comparativo de cotizaciones correspondiente.
- V. La requisición de bienes, accesorios informáticos y software deberá ser validada por la Dirección de Informática previamente a la entrega de la requisición de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VI. Los requerimientos de compra y sin excepción deberán contener el sello de certificación de no existencia en almacén, ya sea parcial o total según sea el caso, para su posterior adquisición. Será responsabilidad del área solicitante evaluar las proposiciones verificando que cumplan con las especificaciones requeridas, cuando se considere necesario.
- VII. Para compras menores a \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) se realizarán cotizaciones vía telefónica llenando en el formato correspondiente la descripción del bien, nombre de la empresa, monto, número de folio, fecha, nombre y firma de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma de autorización del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- VIII. Para adjudicación directa se harán tres cotizaciones como mínimo por escrito en papel membretado de la Procuraduría Agraria, ya sea vía fax o por correo electrónico, solicitando el nombre de la empresa, monto, beca, nombre de la persona que cotizó, cargo que desempeña y firma, por otra parte, confirmará la información recibida por el mismo medio.
- IX. Posterior a las cotizaciones que realice personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, se formulará cuadro comparativo de cotizaciones procurando contar con el mayor número de proveedores (mínimo tres) para integrar información suficiente y obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y que sea transparente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	414/571
19	12	2008	

- X. La documentación que se elabore dentro de cualquier procedimiento de adquisiciones, sistemáticamente deberá contar con nombre de la persona que elabora, revisa y autoriza, así como cargo, fecha y firmas correspondientes.
- XI. Para suministros y/o bienes específicos, el tiempo de respuesta por parte del proveedor, no excederá de 30 días hábiles como máximo, para el surtimiento del pedido correspondiente.
- XII. La integración de los expedientes de adquisiciones se realizará conforme al índice establecido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la documentación deberá ser foliada y con el visto bueno del Subdirector a fin de garantizar la confiabilidad de la información concentrada en el mismo.
- XIII. El Departamento de Adquisiciones llevará un seguimiento de la documentación que se entregue para autorización u otro trámite dando respuesta al área requirente en un plazo no mayor de 2 días hábiles a partir de su recepción, elaborando bitácora de seguimiento.
- XIV. El Departamento de Adquisiciones deberá enviar los contratos de suministros a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su revisión en cuanto a términos legales se refiere, devolviendo los mismos en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su recepción, con los comentarios y visto bueno.

En los casos de adquisiciones por excepción de Licitación Pública, el área de Recursos Materiales y Servicios deberá remitir al Órgano Interno de Control a más tardar el último día hábil de cada mes, un informe relativo a los contratos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior; acompañando copia del escrito que contenga los criterios y justificación de la opción y firmado por el titular del área requirente de los bienes y/o servicios.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE ADQUISICIONES DE COMPRAS MENORES: Adquisiciones realizadas /Adquisiciones programadas.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	415/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Adquisición a través de Compras Menores

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Área Solicitante	1	Elabora requerimiento de compra y turna, anexando suficiencia presupuestal autorizada, recabando acuse de recibo.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe requerimiento de compra del Área solicitante y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	3	Recibe y revisa requerimiento de compra y suficiencia presupuestal.	1 Día
		¿Se encuentra debidamente requisitada?	1 Día
	4	No. Devuelve con formato denominado ñVolante de devoluciónñ	1 Día
	5	Sí. Procede se verifica monto máximo y mínimo autorizado y turna para firma de autorización.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe requerimiento de compra y turna para autorización.	2 Días
Dirección General de Administración	7	Recibe requerimiento de compra, firma y turna.	3 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Recibe requerimiento de compra, verifica autorización y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	9	Recibe requerimiento de compra, verifica autorización.	1 Día
		¿Se encuentra autorizado?	
	10	No. Devuelve al área solicitante.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	416/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición a través de Compras Menores

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	11	Sí. Folia y turna para verificar la existencia de los bienes solicitados.	1 Día
Almacén	12	Recibe requerimiento de compra, verifica existencia, sella, firma y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	13	Recibe requerimiento de compra y verifica sello de existencia en almacén y archiva temporalmente.	1 Día
		¿En existencia?	
	14	Sí. Informa al área solicitante para que elabore su vale de salida del almacén.	1 Día
	15	No. Efectuar estudio de mercado de los artículos o bienes a adquirir conforme a los lineamientos y políticas establecidas	5 Días
Proveedor	16	Recibe relación de artículos a adquirir cotiza y envía.	Variable
Departamento de Adquisiciones	17	Recibe cotización de los artículos a adquirir, elabora cuadro comparativo y turna para determinar el procedimiento de adjudicación.	5 Días
Subdirección de Recursos Materiales	18	Recibe cuadro comparativo y determina procedimiento de adjudicación (compras menores) y turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	19	Recibe cuadro comparativo para dar visto bueno de la determinación del procedimiento a realizar y turna para iniciar el procedimiento.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	417/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Adquisición a través de Compras Menores

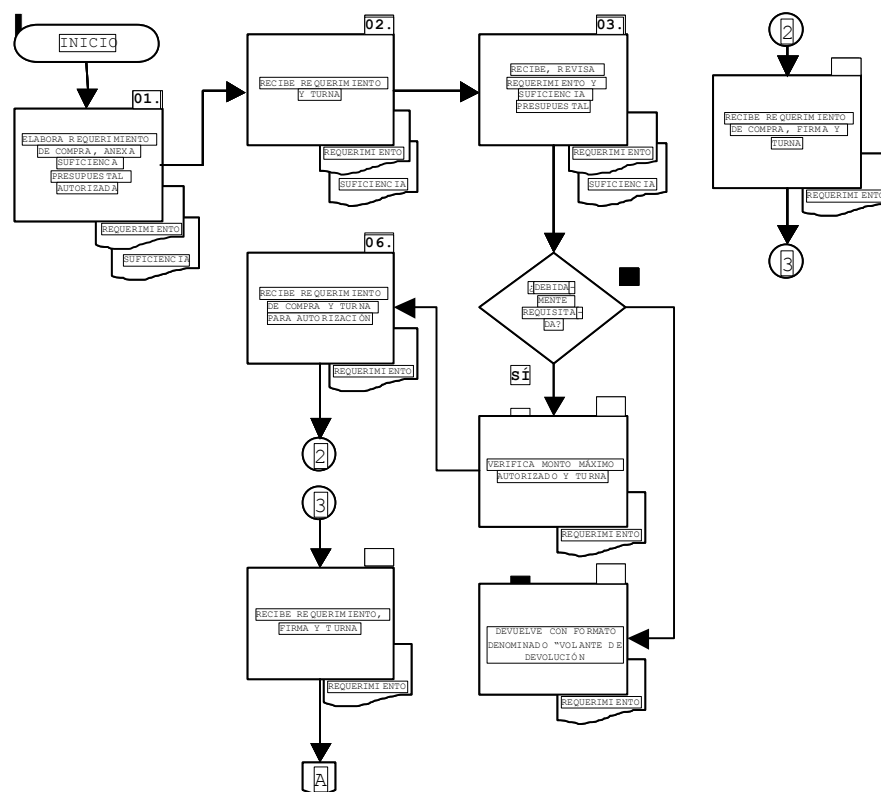
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Adquisiciones	20	Recibe y realiza compra.	3 Días
	21	Entrega los artículos, recabando acuse de recibo y tramita documentación para revisión y pago en la Dirección de Recursos Financieros.	1 Día
Área Solicitante	22	Recibe artículos y firma en factura original.	3 Días
Dirección de Recursos Financieros	23	Recibe documentación para revisión y pago.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	418/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición a través de Compras Menores

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN	PROVEEDORES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

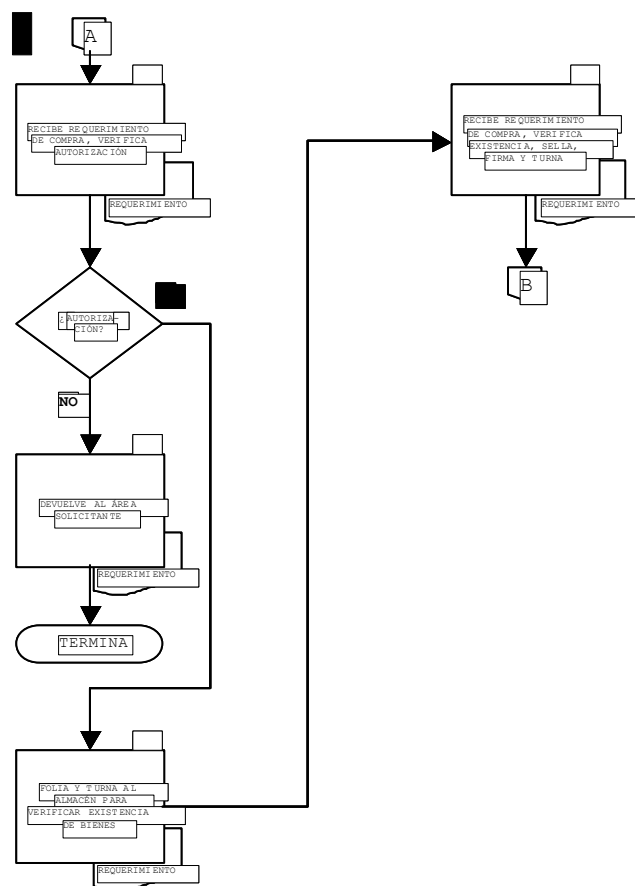


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	419/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición a través de Compras Menores

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN	PROVEEDORES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



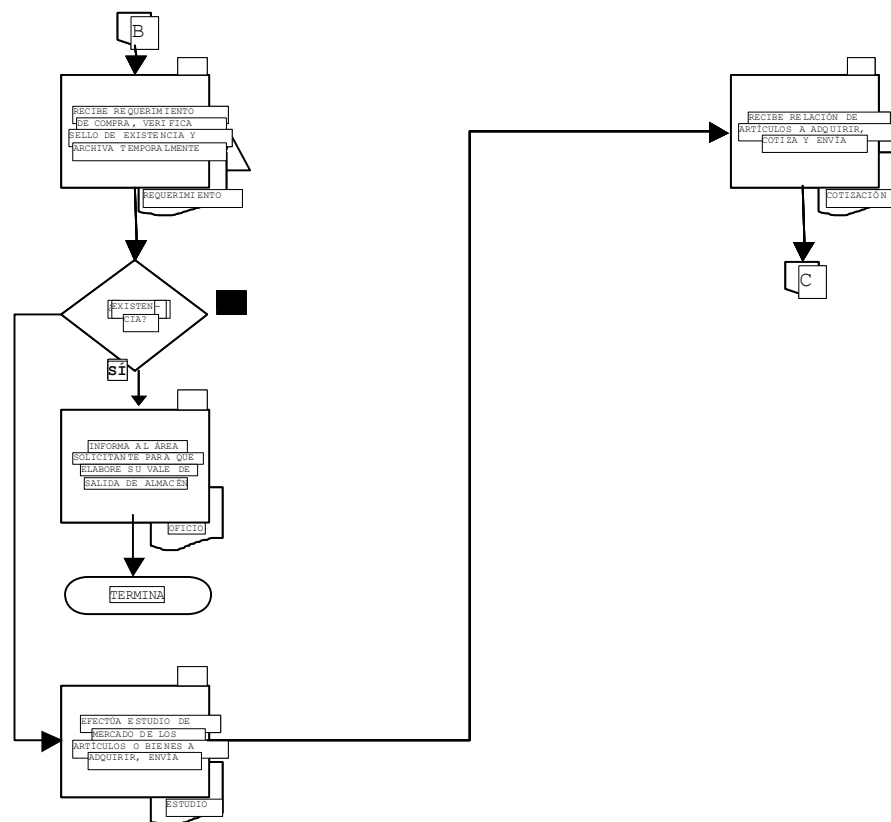
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	420/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición a través de Compras Menores

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN	PROVEEDORES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

■

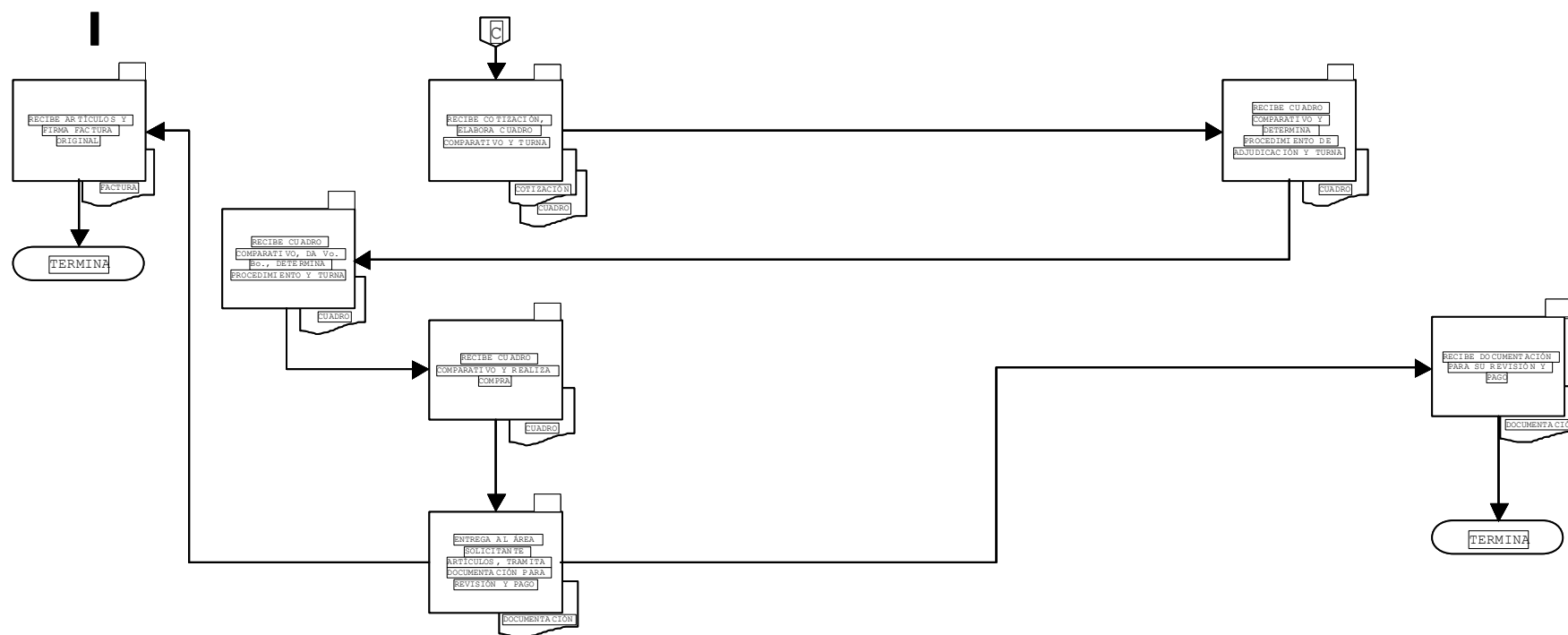


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	421/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición a través de Compras Menores

ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	ALMACÉN	PROVEEDORES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	422/571
19	12	2008	

57 Cambio de adscripción de bienes de activo fijo

Objetivo del Procedimiento

Registrar y controlar los cambios de adscripción de bienes de activo fijo que realicen, de común acuerdo y por necesidades del servicio, entre sí las unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria tanto en Oficinas Centrales como en la Estructura Territorial.

Normas de Operación

Se entenderá por cambio de adscripción todo traspaso de bien mueble que se realice de una unidad técnico-administrativa a otra, incluso los bienes que se remitan al almacén.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios será la encargada de autorizar los traspasos que se realicen de común acuerdo y directamente entre las unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria.

Las unidades técnico administrativas que requieran realizar cambios de adscripción de bienes de manera directa deberán solicitarlo previamente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección General de Administración, con el objeto de que registren las modificaciones en los controles respectivos y recaben las firmas de los resguardos.

Cuando los cambios de adscripción de bienes muebles se realicen entre unidades foráneas, dichas unidades deberán de informar de inmediato sobre el particular a la Dirección General de Administración.

Cuando se efectúen traspasos entre almacenes foráneos, se deberán preparar los formatos y documentos que se requieran de acuerdo con el procedimiento establecido, los cuales se remitirán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Dicha Dirección considerará veraz la información recibida, en virtud de que no será posible verificarla con las unidades que hayan realizado los traspasos.

Las unidades técnico administrativas generadoras de documentos serán responsables de que éstos se requiriesen debidamente.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE CAMBIOS: Cambios realizados /Cambios programados

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	423/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Cambio de adscripción de Bienes de Activo Fijo

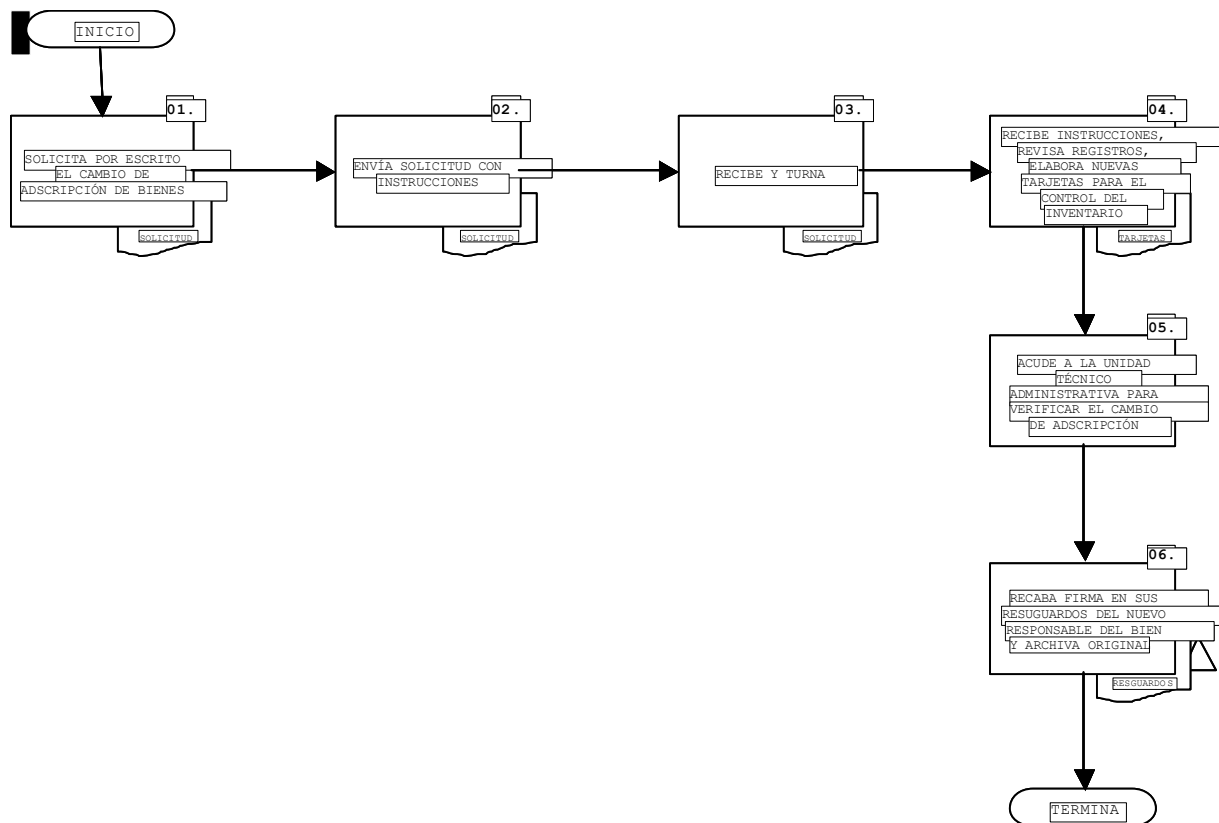
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa Emisora	1	Solicita por escrito el cambio de adscripción de los bienes.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Envía solicitud con instrucciones al respecto.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	3	Recibe y turna.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	4	Recibe instrucciones revisa registros, elabora nuevas tarjetas de resguardo para el control del inventario.	4 Días
	5	Acude a la Unidad Técnico Administrativa para verificar el cambio de adquisición del bien.	1 Día
	6	Recaba firma en sus resguardos del nuevo responsable del bien y archiva original.	3 Días
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	424/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cambio de adscripción de Bienes de Activo Fijo

UNIDAD TÉCNICO- ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	425/571
19	12	2008	

58 Control y administración de bienes del activo fijo en las Unidades Administrativas

Objetivo del Procedimiento

El enlace administrativo apoyará en el control y la administración de los bienes del activo fijo, que están en uso y resguardo por servidores públicos en cada una de las Unidades Administrativas.

Deberá establecer una coordinación amplia y precisa con el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios en cuanto a los movimientos físicos de los bienes por altas, bajas o solicitud de etiquetas, resguardos y otros.

Normas de Operación

- Es responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa designar a una persona de su estructura organizacional como Enlace Administrativo el cual servirá de apoyo al jefe del almacén e inventarios para el control y administración del activo fijo asignado a los servidores públicos que conforman la unidad administrativa.
- Es responsabilidad del Enlace Administrativo el observar y hacer cumplir estrictamente la normatividad establecida en la materia.
- Es responsabilidad del Enlace Administrativo, brindar el apoyo necesario al jefe de almacén e inventarios y mantener la coordinación requerida en materia para el control y la administración del activo fijo asignados en su unidad administrativa.
- Es responsabilidad del Enlace Administrativo, asumir el control y la administración del activo fijo, una vez concluido el proceso de la toma física del inventario de los bienes en respectiva unidad administrativa.
- Es responsabilidad del Enlace Administrativo el mantener actualizado el inventario del activo fijo, asignaciones o cambios de adscripción, etiquetados de inventario y toma física del inventario, resguardos y otros en su unidad administrativa.
- Es responsabilidad del Enlace Administrativo el mantener informado al jefe del departamento de almacén e inventarios, sobre los distintos movimientos que se genere la Unidad Administrativa como son:
 - a Bajas por cualquier tipo de adscripción, debiendo contar con el soporte documental.
 - b Solicitud de necesidad de bienes del activo fijo.
 - c Donaciones para otorgar o requerir.
 - d Solicitud de elaboración de etiquetas, resguardos y otros.

Alta de bienes adquiridos.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE CONTROL: Documentos realizados /Documentos programados

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	426/571
19	12	2008	

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	427/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Control y administración de Bienes del Activo Fijo en las Unidades Administrativas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Enlace Administrativo en Oficinas Centrales y/o Estructura Territorial	1	Recibe de los usuarios responsables de la Unidad Administrativa adscrita la solicitud de petición de: • Elaboración de etiquetas de códigos de barras. • Elaboración y/o actualización de resguardos. • Solicitud de un bien de activo fijo. • Solicitud de baja de un bien de activo fijo. • Otros.	Variable
	2	Analiza y llena la solicitud del formato múltiple para el control y administración del activo fijo, el cual deberá describir la actividad a solicitar al Departamento de Almacén e Inventario en Oficinas Centrales.	Variable
	3	Informa al Titular de la Unidad Administrativa la actividad que llevará a cabo con respecto a la solicitud.	Variable
	4	Remite a través de correo electrónico al Departamento de Almacén e Inventarios en Oficinas Centrales.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	5	Recibe, analiza y determina la actividad a realizar con base a la solicitud. Consulta en la base de datos la información del bien.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	428/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Control y administración de Bienes del Activo Fijo en las Unidades Administrativas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	6	Evalúa el tiempo de respuesta para atender dicha solicitud. Informa al Enlace Administrativo de Oficinas Centrales y/o Estructura Territorial, a través del correo electrónico la fecha de atención de su solicitud requerida, asimismo indica el número de folio de atención.	2 Días
	7	Lleva a cabo la actividad de acuerdo a la solicitud de petición:	3 Días
		- ï Elaboración de etiquetas de códigos de barras. - ï Elaboración y/o actualización de resguardos. - ï Solicitud de un bien de activo fijo. - ï Solicitud de baja de un bien de activo fijo.	
	8	A través de correo electrónico del correo electrónico informa e indica al Enlace Administrativo. Envío de la información o fecha de entrega o baja de un bien de activo fijo o en su caso la actividad específica que deberá llevar a cabo de acuerdo con la solicitud de petición.	1 Día
Enlace Administrativo en Oficinas Centrales y/o Estructura Territorial	9	Recibe correo electrónico de atención a su solicitud, así como, en su momento la documentación o el bien del activo fijo referenciado en la misma.	3 Días
	10	Lleva a cabo la actividad de acuerdo a la instrucción por parte del Departamento de Almacén e Inventarios en Oficinas Centrales.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	429/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Control y administración de Bienes del Activo Fijo en las Unidades Administrativas

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	11	Informa al Titular de la Unidad Administrativa la conclusión a la solicitud de petición requerida que en su momento se le notificó.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

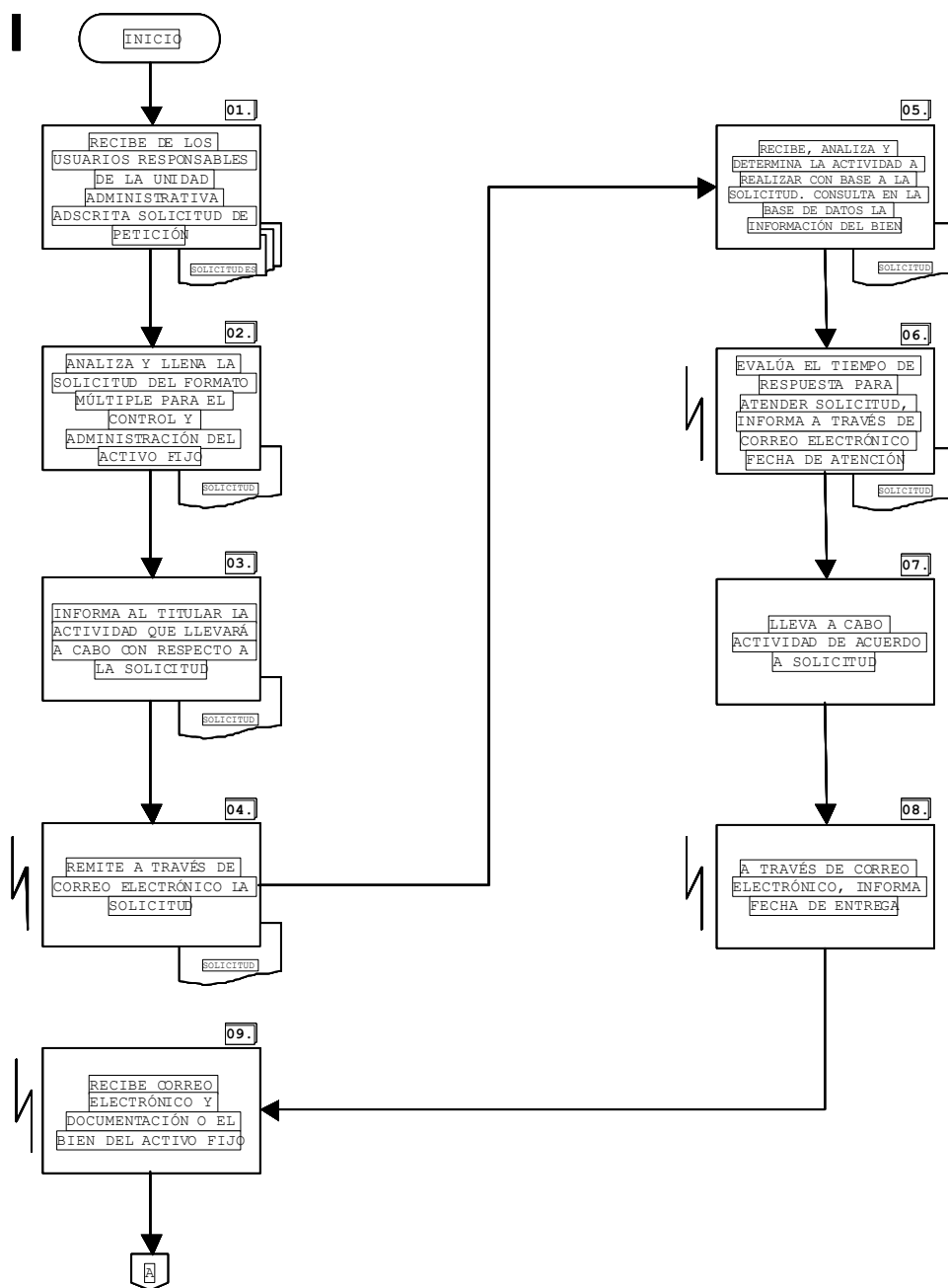
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	430/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y administración de Bienes del Activo Fijo en las Unidades Administrativas

ENLACE ADMINISTRATIVO EN OFICINAS CENTRALES Y/O ESTRUCTURA TERRITORIAL

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS



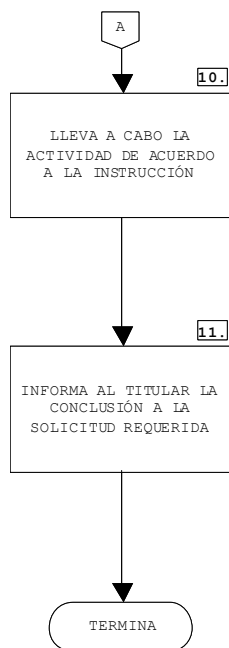
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	431/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control y administración de Bienes del Activo Fijo en las Unidades Administrativas

ENLACE ADMINISTRATIVO EN OFICINAS CENTRALES Y/O ESTRUCTURA TERRITORIAL

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	432/571
19	12	2008	

59 Conciliación del registro contable y el control físico de los bienes de activo fijo

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

La Dirección General de Administración, deberá instruir a la Dirección de Recursos Financieros, así como a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, llevar a cabo las conciliaciones de los registros contables Vs. los registros de bienes en la base de datos.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a través del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios; clasifique la base de datos, los registros de altas de los bienes por año de adquisición, por partida de gasto. Misma que se turnara por medio magnético o correo electrónico toda la información necesaria requerida ante la Dirección de Recursos Financieros.

La Dirección de Recursos Financieros recibirá la información respectiva de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la cual analizara y clasificara los registros contables correspondientes, por registros de altas por adquisición y partida de gasto.

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros, llevar a cabo la conciliación por cada uno de los rubros clasificados y determinar las diferencias en caso de que existan.

Será responsabilidad de la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, interactuar entre ambas la conciliación y aclarar las diferencias o anomalías detectadas en caso de que existan.

Serán responsabilidades ambas Direcciones elaborar informe de resultados y/o acuerdos pactados derivado de la conciliación realizada.

Es responsabilidad directa de la Dirección de Recursos Financieros, informar los resultados obtenidos de la conciliación realizada, ante la Dirección General de Administración.

La Dirección General de Administración recibirá los informes de resultados y/o acuerdos pactados derivados de la conciliación, asimismo conocerá los informes de los resultados de la conclusión de la toma física de inventarios de bienes de activo fijo, el cual se dará del conocimiento ante el C. Secretario General, con la finalidad de acordar a realizar con el propósito de llevar a cabo las conciliaciones correspondientes.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE CONCILIACIONES: Conciliaciones realizadas /Conciliaciones programadas

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	433/571
19	12	2008	

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	434/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Conciliación del registro contable y el control físico de los bienes de activo fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección General de Administración	1	Instruye a las Direcciones de Recursos Financieros y a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para llevar a cabo la conciliación de los registros contables contra el control físico de los bienes.	Mensual
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Instruye al Departamento de Almacén e Inventarios clasifique la base de datos: - Los registros de alta de los bienes de activo fijo por año de adquisición. - Por partida del gasto.	1 Día
	3	Turna por medio magnético o electrónico la información clasificada.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	4	Recibe información, analiza y determina la actividad, asimismo instruye a su personal sobre la actividad a realizar.	1 Día
	5	Clasifica los registros contables correspondientes a los bienes de activo fijo: - Los registros de alta por año de adquisición. - Por partida del gasto.	1 Día
	6	Lleva a cabo la conciliación por cada uno de los rubros clasificados, asimismo determina diferencias en casos de existir o ser detectados.	5 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	435/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Conciliación del registro contable y el control físico de los bienes de activo fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	7	Interactúa con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con relación a la conciliación y a las diferencias que en su caso existan o se determinen.	5 Días
	8	Realiza informe de resultados y acuerdos en conjunto con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	2 Días
	9	Acuerda con la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la forma de que deberá notificar sobre los resultados de la conciliación ante la Secretaría General.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	10	Concluye la toma del inventario físico de bienes de activo fijo en las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, en las cuales se determinaron diferencias de bienes físicos y por ende con repercusión contable.	5 Días
	11	Clasifica la información del inventario: • Los registros de alta de los bienes por año de adquisición. • Por partida del gasto. • Por Unidad Administrativa concilia la información con la Dirección de Recursos Financieros, y llegan a acuerdos.	1 Día
	12	Elabora informe en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, así como los acuerdos de aquellas diferencias que persistan. Turna el informe y los resultados de la conciliación.	5 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	436/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Conciliación del registro contable y el control físico de los bienes de activo fijo

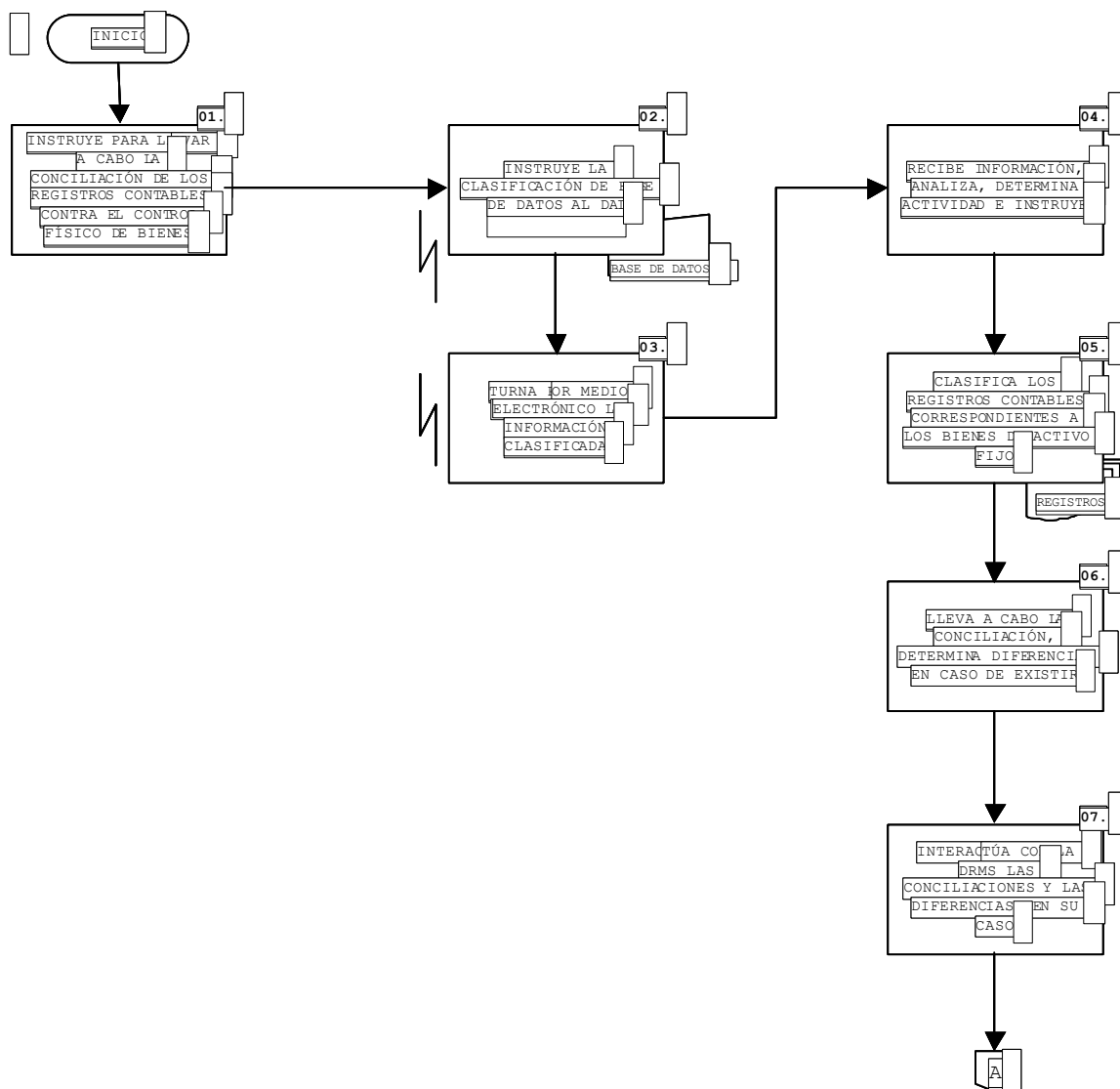
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección General de Administración	13	Recibe informe y acuerdos, con relación a la conciliación inicial, asimismo recibe informe de la conciliación de la toma de inventarios físicos y las diferencias de los registros contables contra el inventario físico.	3 Días
	14	Informa a la Secretaría General, el resultado obtenido de las conciliaciones, asimismo acuerdan la actividad a realizar con relación a las diferencias en caso de existir o ser detectadas.	3 Días
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	437/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación del registro contable y el control físico de los bienes de activo fijo

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

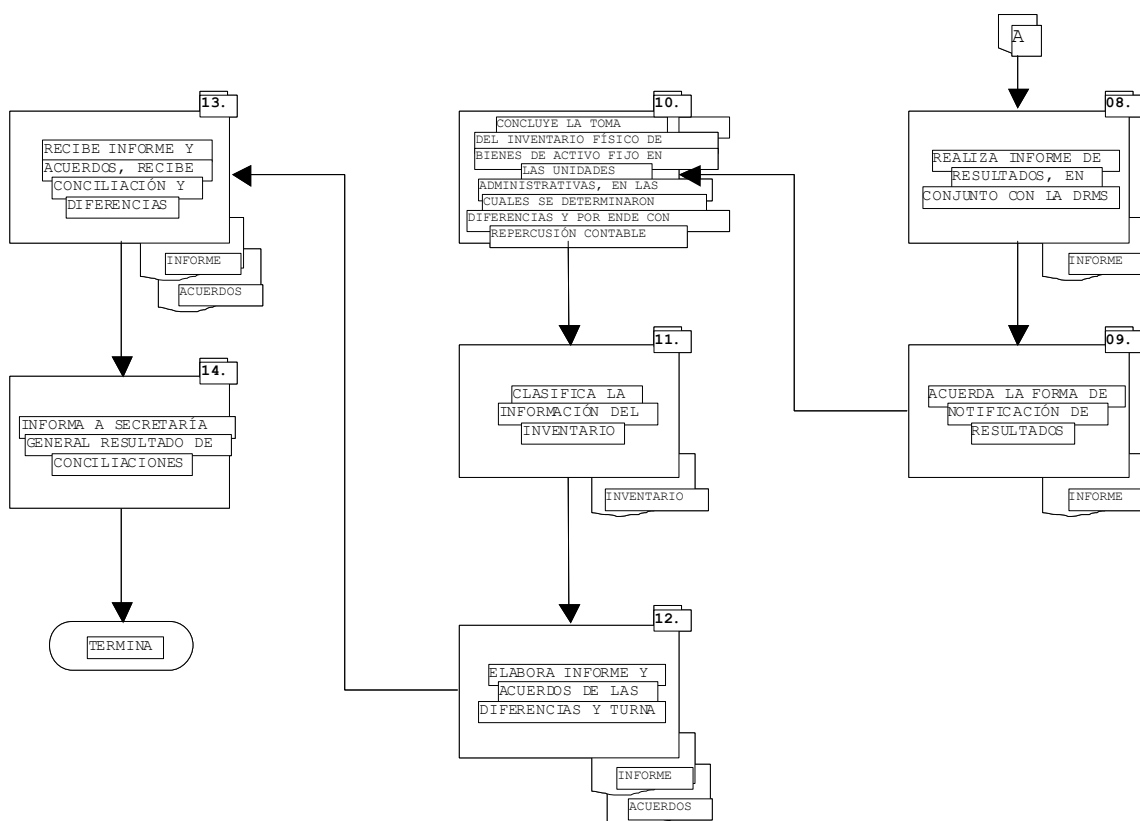


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	438/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación del registro contable y el control físico de los bienes de activo fijo

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	439/571
19	12	2008	

60 Asignación del parque vehicular

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

Es facultad exclusiva del Secretario General la asignación del parque vehicular como lo establece la normatividad vigente, a los servidores públicos y las Unidades Técnico y Administrativas, así mismo, del otorgamiento de esta prestación a los niveles excluidos en esta normatividad.

Los servidores públicos y las áreas técnico y administrativas serán responsables de la salvaguarda y uso del parque vehicular a su cargo.

El servidor público que deje de prestar sus servicios en la Procuraduría Agraria lo hará en estricto apego del procedimiento.

Es facultad y responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios que a través de la Subdirección de Servicios Generales se realicen todas las gestiones administrativas de derechos vehiculares ante las instancias correspondientes.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE ASIGNACIONES: Asignaciones realizadas / signaciones programadas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	440/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Asignación del parque vehicular

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe las unidades nuevas y/o la indicación de la Secretaría General el listado de servidores públicos que de acuerdo a la normatividad vigente les corresponde como prestación inherente al puesto un vehículo, así como las solicitudes de unidades de las áreas Técnico-Administrativas de Oficinas Centrales y Estructura Territorial y turna.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	2	Recibe listado o solicitudes, revisa y elabora resguardo temporal o permanente de asignación de vehículo.	1 Día
	3	Actualiza el sistema de control vehicular, levanta inventario del vehículo y envía vehículos a la Estructura Territorial y pasa al procedimiento de manejo y control del parque vehicular de Delegaciones y Residencias.	5 Días
	4	En Oficinas Centrales recaba firmas y actualiza expedientes.	1 Día
	5	Entrega unidad junto con calendario de servicios de mantenimiento preventivo y documentación que deberá portar la unidad de acuerdo al reglamento de tránsito vigente para el Distrito Federal.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

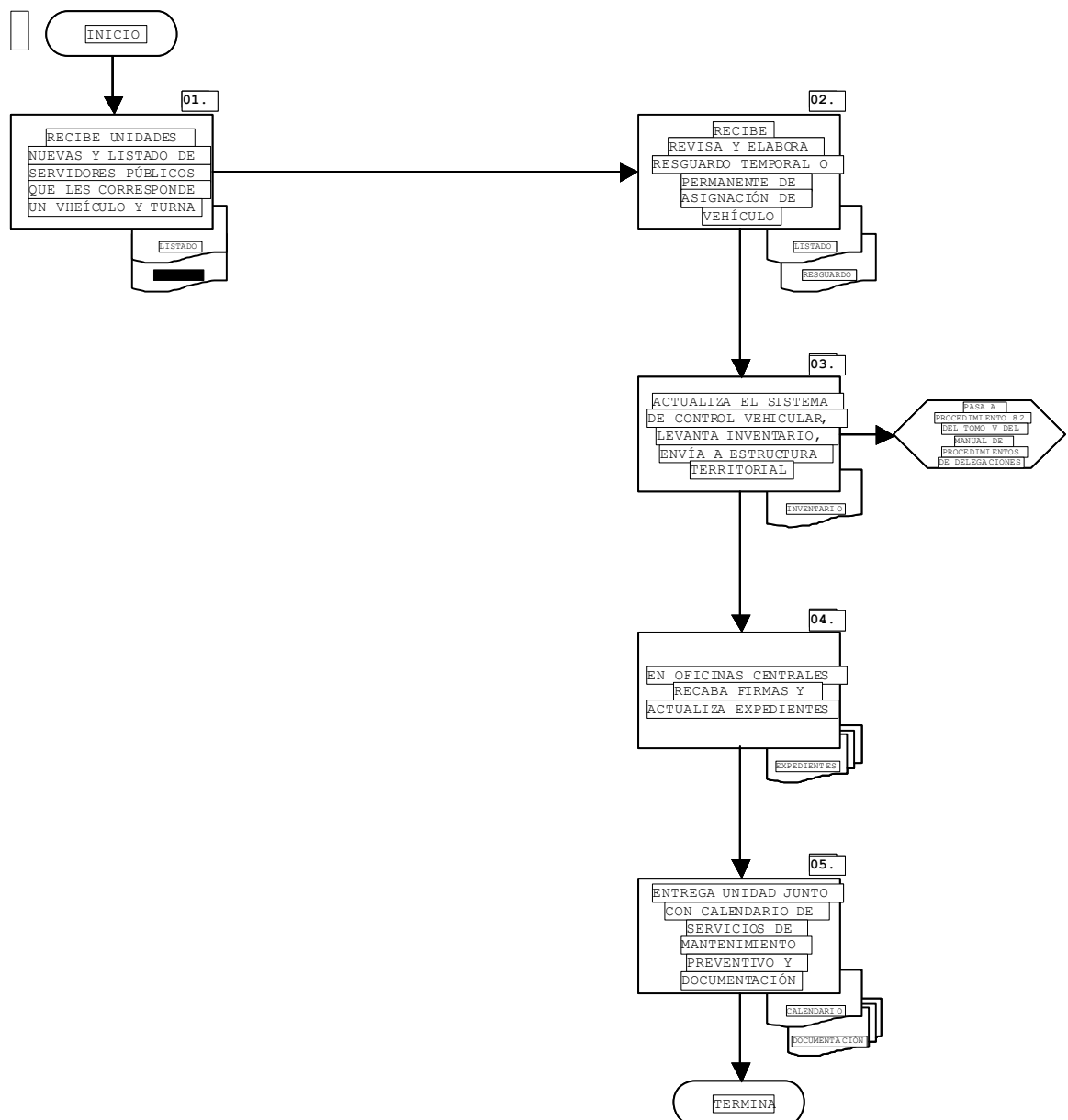
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	441/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asignación del parque vehicular

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	442/571
19	12	2008	

61 Suministro de combustible

Objetivo del Procedimiento

Dotar de combustible que se requiera para atender las necesidades del servicio del parque vehicular asignado a los servidores públicos y área de Servicios Generales de Oficinas de la Procuraduría Agraria.

Normas de Operación

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios programará la dotación de combustible a los servidores públicos, de conformidad a la normatividad vigente en la materia.

La Subdirección de Servicios Generales realizará un programa anual de consumo de combustible para el parque vehicular asignado a los mandos superiores y al área de Servicios Generales.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios llevará a cabo programas de racionalidad, en la dotación de combustible para el parque vehicular del área de Servicios Generales.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios apoyará con vehículos que requiera la operación de las áreas técnico-administrativas, mediante la solicitud de vehículos.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE SUMINISTRO: Suministro realizadas /Suministro programadas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	443/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Suministro de combustible

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Recibe del proveedor licitado la dotación de vales de combustibles y turna para que con base en la programación mensual lleve a cabo la distribución.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	2	Recibe vales de gasolina y con base a la programación mensual elabora listado para la entrega mensual a titulares que cuenten con la prestación de dotación de combustibles.	1 Día
	3	Entrega vales y registra en el sistema de control vehicular mes a mes la dotación de combustible.	Mensual
	4	Envía control de dotación de combustible y recaba firma del titular a que tiene vehículo asignado.	1 Día
	5	Para el parque vehicular asignado al área de servicios generales deberá realizar un registro de consumo de manera pormenorizada por cada vehículo realizando acciones encaminadas al ahorro de combustible.	1 Día
	6	Elabora un informe a fin de cada mes del consumo de combustible del parque vehicular asignado al área de servicios generales y envía.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	444/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Suministro de combustible

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe reporte de consumo de combustible, analiza y toma las medidas pertinentes para su racionalización y ahorro.	1 Día
		Termina Procedimiento	

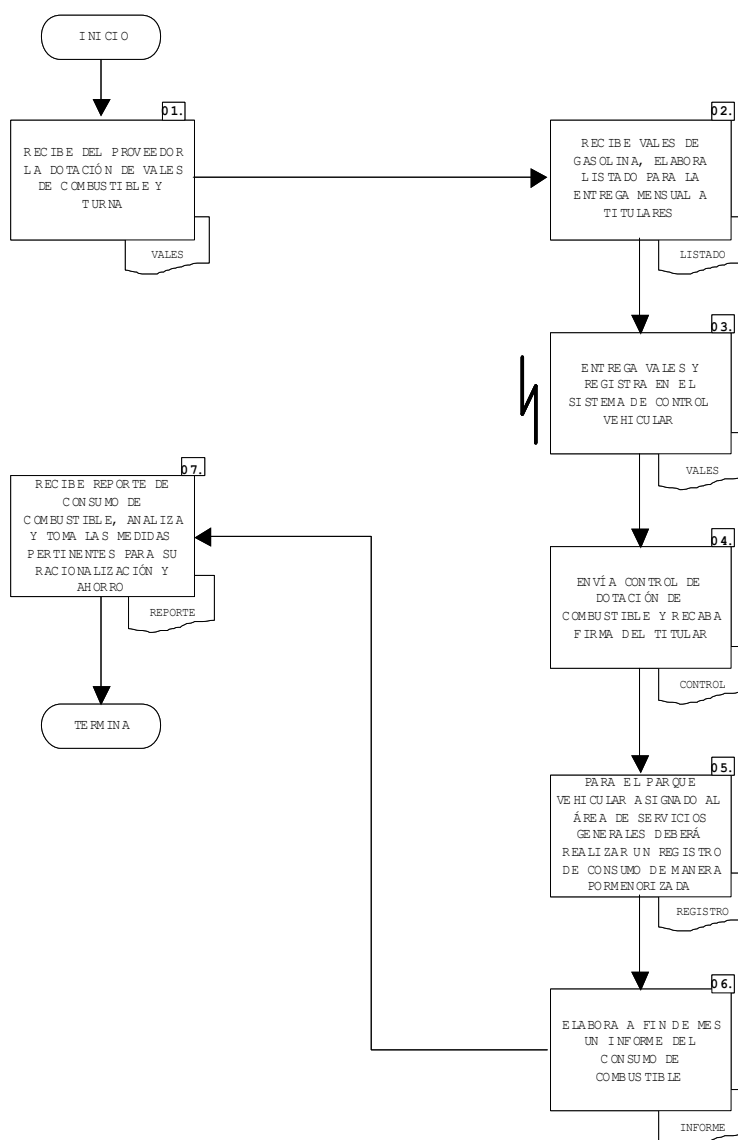
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	445/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Suministro de combustible

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	446/571
19	12	2008	

62 Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar a los vehículos asignados a las Unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria los servicios de dotación de llantas y acumuladores y los de reparaciones mayores y menores que requieran para su óptimo funcionamiento.

Normas de Operación

Los servicios de reparación de vehículos o de reposición de llantas y acumuladores se proporcionarán exclusivamente a las unidades propiedad de la Procuraduría Agraria.

Los servicios de referencia serán gestionados únicamente por la Subdirección de Servicios Generales y por las Delegaciones Estatales y Residencias en su respectivo ámbito de operación.

Las unidades técnico administrativas serán responsables de la aplicación de la bitácora de control de cada uno de los vehículos asignados, para registrar su historial y los servicios de mantenimiento que reciban.

El costo de las reparaciones, refacciones, acumuladores, llantas y servicios de alineación y balanceo será cubierto con cargo al presupuesto de la unidad técnico-administrativa usuaria.

Será responsabilidad de la Subdirección de Servicios Generales determinar, de acuerdo con las condiciones de uso, los tiempos mínimos de vida de las llantas y acumuladores para aprobar o rechazar las solicitudes de reposición correspondientes.

Los titulares de las unidades técnico administrativas serán corresponsables del uso que se dé a los vehículos y a sus componentes y accesorios; asimismo, serán responsables de solicitar los servicios que requiera cada vehículo.

Será responsabilidad del supervisor registrar en las solicitudes de servicio los números de serie de las llantas y acumuladores, así como verificar su colocación o el empleo de las refacciones necesarias en los vehículos para los cuales hayan sido solicitadas.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE REPARACIONES: Reparaciones realizadas /Reparaciones programadas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	447/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora

Responsable	No.	Normatividad de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa	1	Adapta el sistema de bitácora para llevar el control de los servicios que se proporcionen a cada uno de los vehículos que tenga asignados.	Variable
	2	Elabora orden de servicio de reparación, cambio de llantas o de acumuladores, remite a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y turna con instrucciones, de acuerdo al presupuesto y programa de reparaciones.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	3	Recibe orden de servicio, verifica en el control de vehículos que la unidad sea propiedad de la Procuraduría Agraria.	1 Día
		¿Es adjudicación directa?	
	4	No. Pasa a la actividad No. 8.	1 Día
	5	Sí. Solicita cotización a los talleres, en su caso, envía la unidad.	1 Día
Talleres	6	Recibe solicitud de cotizaciones, en su caso, la unidad determina trabajos a realizar, elabora y presenta la cotización respectiva.	Variable
Subdirección de Servicios Generales	7	Recibe las cotizaciones de los talleres, elabora el cuadro comparativo correspondiente y analiza.	5 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	448/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	8	Selecciona el taller que ofrezca las mejores condiciones, elabora orden de servicio.	1 Día
	9	Entrega el original de la orden de servicio al taller seleccionado, así como la unidad para su reparación.	1 Día
		NOTA: En caso de contar con taller autorizado, no se consideran los puntos 4, 5, 6, 7, 8.	
Taller Autorizado	10	Repara el vehículo, instala llantas, acumuladores o aplica el servicio solicitado, prepara la factura y la entrega junto con la unidad.	Variable
Subdirección de Servicios Generales	11	Recibe el vehículo reparado, con llantas o acumuladores, revisa y verifica que esté en buenas condiciones mecánicas, en su caso, sella y firma la factura.	1 Día
	12	Gira instrucciones al Departamento de Mantenimiento Preventivo para que registre el servicio proporcionado en sus controles y se entregue el vehículo a la Unidad Técnico-Administrativa. Pasa a la actividad No. 18.	1 Día
	13	Solicita con oficio autorizado por la Dirección General de Administración a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto la suficiencia presupuestal del gasto correspondiente.	1 Día
	14	Envía a la Dirección de Recursos Financieros facturas para su pago. Pasa a la actividad No. 16.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	449/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora

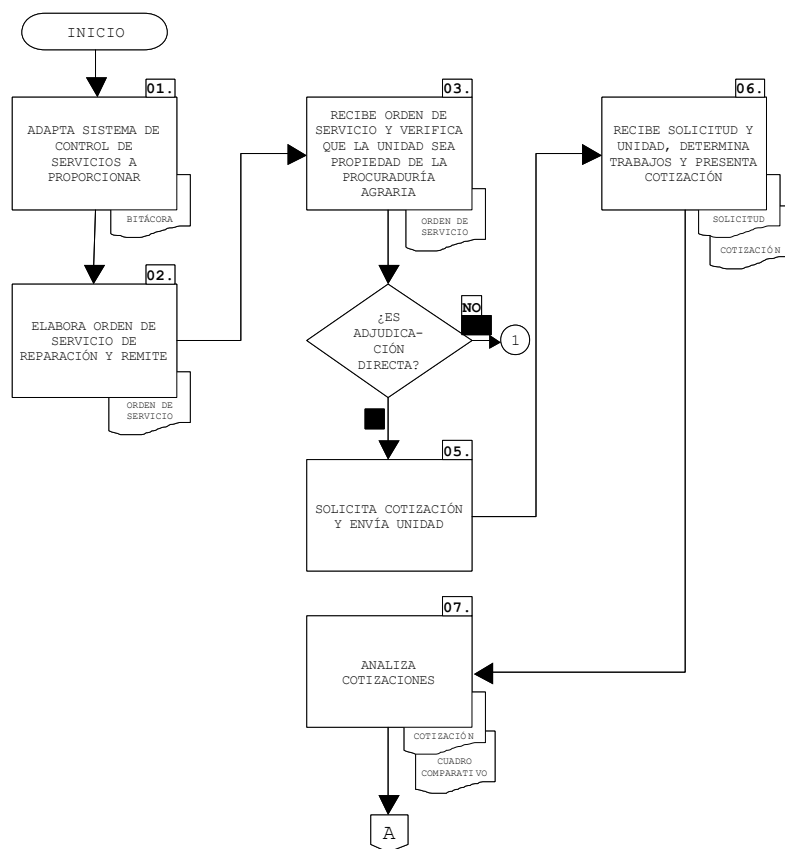
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	15	Elabora relación de reparaciones, integra el expediente y presenta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Pasa a la actividad No. 17.	2 Días
Dirección de Recursos Financieros	16	Recibe factura original y de acuerdo con las condiciones de pago, establece el compromiso presupuestal, prepara el pago, expide póliza cheque, registra la operación contable y entrega el cheque al proveedor.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	17	Recibe la relación de reparaciones, integra expediente y archiva.	1 Día
Unidad Técnico-Administrativa	18	Recibe el vehículo y registra el servicio proporcionado en la bitácora del mismo.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	450/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	TALLERES	TALLER AUTORIZADO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

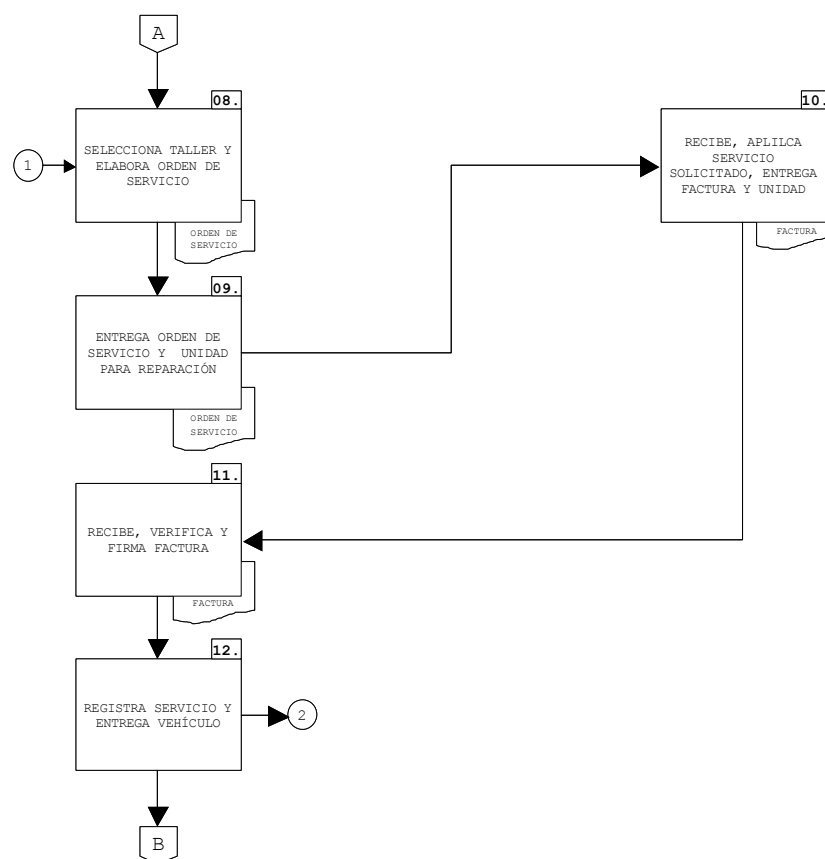


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	451/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	TALLERES	TALLER AUTORIZADO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

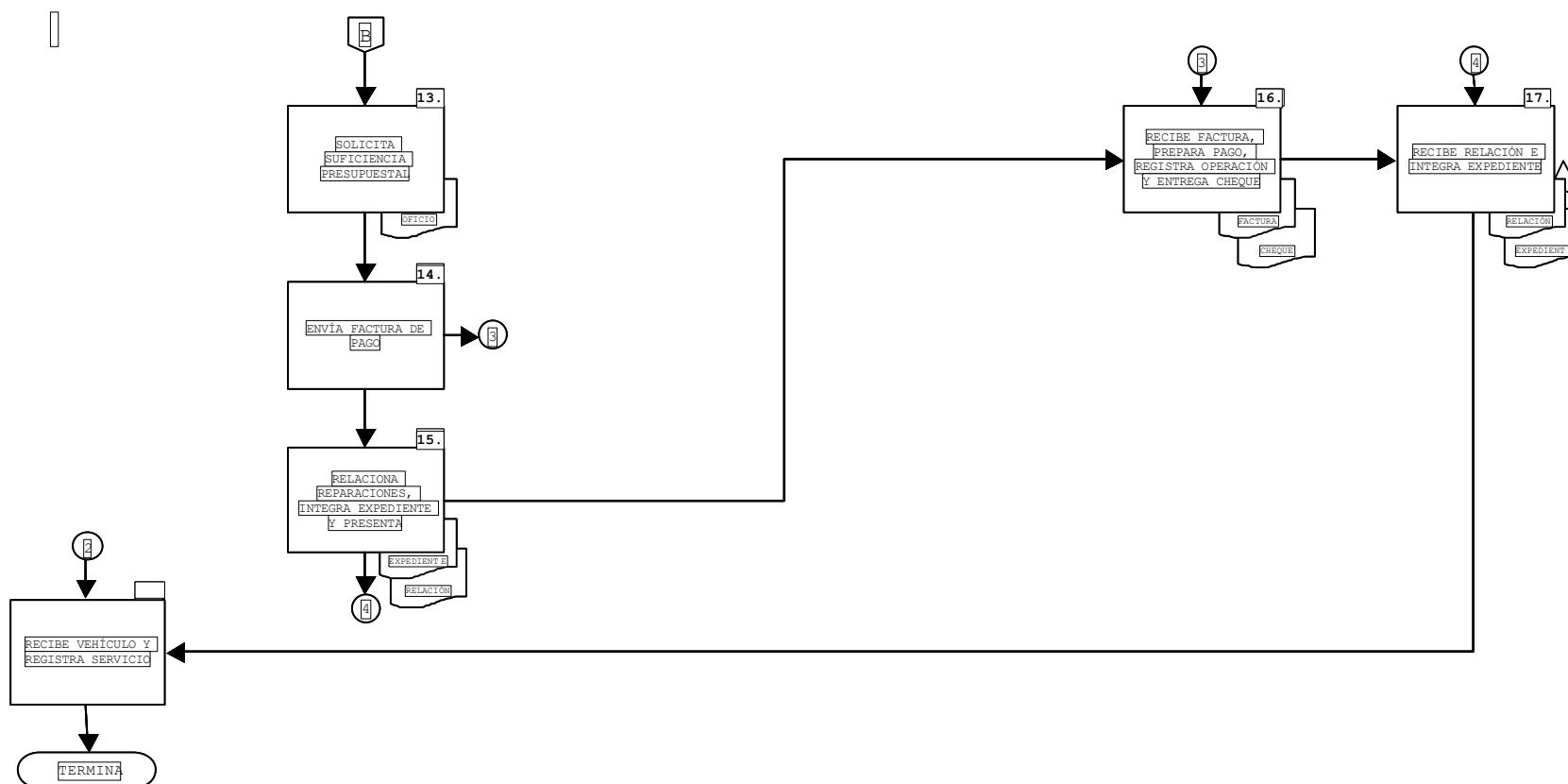


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	452/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reparación mayor y reparaciones menores de vehículos y aplicación de bitácora

UNIDAD TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	TALLERES	TALLER AUTORIZADO	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	453/571
19	12	2008	

63 Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Objetivo del Procedimiento

Este procedimiento tiene como finalidad administrar, registrar y controlar con oportunidad las bajas de activos fijos propiedad de la Procuraduría Agraria mediante la disposición final de bienes, con el objeto de observar estrictamente el apego a la normatividad establecida en la materia, con la finalidad de mantener actualizado el inventario de la Procuraduría Agraria, así como abatir observaciones de carácter administrativas y/o relevantes determinadas por los Órganos Fiscalizadores.

Normas de Operación

1. Marco Normativo

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

Para dar de baja los bienes de activo fijo propiedad de la Procuraduría Agraria, se deberá observar el estricto cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 132, 134, 135, y 139 del Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales de la Administración Pública Federal, así como también a lo establecido en el Capítulo III de las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Procuraduría Agraria.

Es responsabilidad del Titular de cada Unidad Administrativa de oficinas centrales solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el retiro de los bienes de activos fijos que consideren que ya no son útiles para brindar el servicio para el que fueron destinados, a partir de lo cual se efectuará un análisis para determinar si pueden ser rehabilitados, reasignados o reaprovechados en algunas de sus partes o componentes.

En el caso de las Delegaciones de la Estructura Territorial, es responsabilidad del Subdelegado Administrativo o Jefe Administrativo, según esté determinado en cada delegación, efectuar el análisis mencionado en el párrafo anterior.

2. Programa Anual.

Durante la primera quincena del mes de diciembre de cada ejercicio fiscal las delegaciones integrarán su proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles, y a más tardar el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal el Subcomité de Bienes Muebles de la delegación deberá analizarlo y emitir un acuerdo de aprobación.

El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles además de establecer las metas para autorización de la disposición final, también contendrá las fechas programadas para efectuar la disposición final y para realizar la baja definitiva de los registros contables.

A más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal el Comité de Bienes Muebles deberá aprobar Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a nivel nacional, y ser autorizado por el Secretario General para su envío a la Secretaría de la Función Pública.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	454/571
19	12	2008	

Dentro de los cinco días posteriores a su autorización, el programa anual deberá ser publicado en la pagina web de la entidad.

3. Autorización para la Disposición Final

Los expedientes deberán estar integrados por partida o por tipo de bien, y contendrán los siguientes documentos:

- a. Para bienes muebles que serán dados de baja por obsolescencia y/o deterioro.
 - Formato Único de Solicitud para Disposición Final de Activo Fijo de Bienes Muebles.
 - Copia de la factura o contrato de donación.
 - Resguardo.
 - Acta Administrativa.
 - Fotografía.
 - Dictamen Técnico
- b. Para vehículos que serán dados de baja por obsolescencia.
 - Formato Único de Solicitud para Disposición Final de Activo Fijo de Bienes Muebles.
 - Copia de la factura o contrato de donación.
 - Resguardo.
 - Acta Administrativa.
 - Fotografía.
 - Tenencias.
 - Baja de Placas.
 - Dictamen Técnico
- c. Para bienes muebles que serán dados de baja por robo o siniestro.
 - Formato Único de Solicitud para Disposición Final de Activo Fijo de Bienes Muebles.
 - Copia de la factura o contrato de donación.
 - Resguardo.
 - Acta Circunstanciada.
 - Copia del finiquito.
 - Copia de cheque de la aseguradora.
- d. Para vehículos que serán dados de baja por robo o siniestro.
 - Formato Único de Solicitud para Disposición Final de Activo Fijo de Bienes Muebles.
 - Copia de la factura o contrato de donación.
 - Resguardo.
 - Acta Circunstanciada.
 - Tenencias.
 - Baja de Placas.
 - Copia del finiquito.
 - Copia de cheque de la aseguradora.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	455/571
19	12	2008	

- En su caso copia del contrato de pago en especie.

El Dictamen Técnico que determinará la nulidad o inaplicación del servicio del bien deberá ser elaborado por el área competente y de acuerdo con la naturaleza de los bienes de activo fijo; tratándose de bienes informáticos y de teléfonos, será la Dirección de Informática quien lo emita.

La autorización para la disposición final de los bienes muebles deberá emitirse en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios contó con el expediente debidamente integrado por la unidad administrativa correspondiente.

4. Disposición Final.

Una vez que el Delegado Estatal o el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios haya recibido la autorización para la disposición final de los bienes muebles, en un plazo que no mayor a 90 días deberán cumplir con dicho proceso y turnar dentro de éste mismo plazo la documentación resultante al Director de Recursos Materiales y Servicios.

La Disposición final de bienes muebles podrá efectuarse a través de los siguientes procesos:

- Por venta (licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa).
- Por donación.
- Por destrucción.

Es responsabilidad del Comité de Bienes Muebles determinar la manera en que se realizará la disposición final de los bienes de activo fijo a darse de baja en oficinas centrales. En el caso de la Estructura Territorial esta responsabilidad corresponde al Subcomité de Bienes Muebles, y en todos los casos se debe invitar a un representante del Órgano Interno de Control en la Entidad.

4.1 Disposición final por venta.

Cuando se determine la disposición final de los bienes muebles a través de su venta, se llevará a cabo el proceso de licitación pública, salvo en las siguientes excepciones:

- Cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia.
- Cuando no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.
- Cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a cuatro mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, podrá llevarse a cabo el proceso de invitación a cuando menos tres personas.
- Cuando el valor de éstos en su conjunto no exceda del equivalente a mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, podrá llevarse a cabo la adjudicación directa.

4.2 Disposición final por donación.

La donación se podrá realizar cuando el valor de los bienes muebles no exceda los 500 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	456/571
19	12	2008	

Para el caso de la donación de mobiliario y equipo que realicen las delegaciones, será el Subcomité de Bienes Muebles quien las autorice, y que en caso de que se rebase el límite indicado en el párrafo anterior, pero no sea superior a los 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se deberá solicitar autorización al Comité de Bienes Muebles.

Para poder llevar a cabo cualquier donación cuyo monto de adquisición de los bienes muebles sea superior a los 10,000 días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal, se deberá solicitar autorización a la Secretaría de la Función Pública.

La donación de vehículos invariablemente serán autorizadas por el Comité de Bienes Muebles.

La donación de bienes muebles deberá estar amparada con el respectivo contrato, siendo este instrumento la base para la cancelación de los bienes en los inventarios respectivos.

4.3 Disposición final por destrucción.

La disposición final de bienes muebles a través de la destrucción aplicará en los siguientes casos:

- Quando por su naturaleza o estado físico en que se encuentre peligro o se altere la salubridad del personal o del medio ambiente.
- Después de haber agotado los procedimientos de enajenación o donación, no existan personas interesadas en adquirirlos.
- Quando se trate de bienes muebles, respecto a los cuales exista disposición legal o reglamentaria que ordene su destrucción.

5. Documentación de la Disposición Final

Los documentos para demostrar la disposición final de los bienes muebles estarán en función del procedimiento que se aplicó, siendo los que a continuación se indican:

a. Enajenación

- Documento que acredite la autorización de disposición final.
- Relación de bienes a enajenar y su valor.
- Acta de apertura y cierre del evento (fallo).
- Acta de entrega y recepción de los bienes.
- Copia del recibo del depósito bancario a favor de la Procuraduría Agraria

b. Donación

- Documento que acredite la autorización de disposición final.
- Relación de los bienes a donar y su valor.
- Solicitud de la organización que será beneficiada.
- Copia del dictamen de no utilidad de los bienes.
- Acta de entrega y recepción de los bienes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	457/571
19	12	2008	

Para el caso de la enajenación o donación de vehículos, las facturas originales o contratos de donación endosados serán entregados dentro de los 60 días hábiles posteriores a la fecha en que los beneficiados hayan entregado completa su documentación.

c. Destrucción.

- Documento que acredite la autorización de disposición final.
- Relación de los bienes a destruir y su valor.
- Acta del evento de destrucción.

6. Baja Definitiva

Una vez que el Director de Recursos Materiales y Servicios haya recibido completa la documentación que demuestre la disposición final de los bienes, en un plazo máximo de 10 días hábiles solicitará al Director de Recursos Financieros la afectación de los correspondientes registros contables.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Recursos Financieros semestralmente realizarán conciliaciones de los bienes dados de baja en forma definitiva.

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

Indicador del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	458/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Titular de las Unidades Administrativas	1	Solicita mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios la baja de los bienes muebles, en caso de tratarse de bienes informáticos o teléfonos deberán adjuntar el dictamen técnico que emite la Dirección de Informática.	Variable
Departamento de Almacén e Inventarios	2	Ordena el retiro de los bienes muebles, y la cancelación de los resguardos respectivos.	1 Día
Personal de apoyo del Departamento de Almacén e Inventarios	3	Efectúa el retiro de los bienes muebles de las unidades administrativas y los ingresa al almacén de bienes.	1 Día
	4	Concentra los bienes muebles en la bodega e informa.	5 Días
Departamento de Almacén e Inventarios	5	Toma conocimiento de la concentración de los bienes muebles.	1 Día
	6	Verifica los bienes que podrán ser reutilizados y los que serán dados de baja.	2 Días
	7	Integra el proyecto del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y lo presenta para visto bueno, en base a la información proporcionada por las unidades administrativas de oficinas centrales y por las de la estructura territorial.	8 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	459/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Recursos Materiales	8	Recibe el proyecto del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a nivel nacional, lo analiza, da su visto bueno y lo integra en la carpeta de la primera sesión del Comité de Bienes Muebles.	5 Día
	9	Entrega la carpeta con los asuntos a tratar en la primera sesión del Comité de Bienes Muebles.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe carpeta, la analiza y la presenta a la Dirección General de Administración, obtiene autorización para celebrar la primera sesión del Comité de Bienes Muebles.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	11	Elabora y turna para firma oficio de invitación a los integrantes del Comité de Bienes Muebles.	1 Día
Comité de Bienes Muebles	12	Analiza y aprueba el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	1 Día
Secretaría General	13	Autoriza mediante su firma el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	8 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	14	Envía copia del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la entidad.	1 Día
	15	Instruye lo necesario para el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	460/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Almacén e Inventarios	16	Entrega copia al Responsable de Bajas del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles para su cumplimiento.	1 Día
Responsable de Bajas	17	Recibe copia del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado y procede a integrar los expedientes con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de disposición final. Asigna número al expediente.	1 Día
	18	En el Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular cambia el estatus de los bienes muebles que serán objeto de autorización para disposición final, quedando registrados como baja administrativa y obtiene el correspondiente reporte del sistema.	5 Días
	19	Registra el avance sobre el Programa y elabora un reporte para conocimiento del Comité de Bienes Muebles sobre los bienes muebles que se presentaron a trámite de autorización para disposición final.	Mensual
	20	Entrega el expediente de los bienes muebles que serán dados de baja.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	21	Recibe expediente, revisa la documentación, valida y firma.	1 Día
	21.1	Presenta el expediente para autorización.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	461/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Recursos Materiales	22	Recibe el expediente, lo analiza y firma.	3 Días
	22.1	Presenta el expediente para firma.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	23	Recibe el expediente, analiza documentación y firma.	3 Días
	24	Regresa el expediente.	2 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	25	Recibe el expediente, verifica que esté firmado y solicita elaborar Tarjeta Informativa.	1 Día
Responsable de Bajas	26	Elabora Tarjeta Informativa para enviar el expediente a autorización, recaba rubrica del Departamento de Almacén e Inventarios y de la Subdirección de Recursos Materiales.	1 Día
	27	Presenta Tarjeta Informativa junto con el expediente.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	28	Recibe Tarjeta Informativa junto con el expediente y la firma.	1 Día
	29	Devuelve Tarjeta Informativa y expediente.	1 Día
Responsable de Bajas	30	Recibe Tarjeta Informativa firmada y registra envío en su control junto con el expediente.	1 Día
	31	Entrega Tarjeta Informativa junto con expediente.	1 Día
Dirección General de Administración	32	Recibe Tarjeta Informativa con expediente y rubrica.	5 Días
	33	Presenta el expediente para autorización.	2 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	462/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Secretaría General	34	Recibe el expediente, analiza documentación y firma autorización.	5 Días
	35	Regresa el expediente.	1 Día
Responsable de Bajas	36	Recibe el expediente autorizado y registra recepción para control.	1 Día
	37	Archiva el expediente y concluye la etapa de autorización de disposición final.	2 Día
	38	Notifica autorización del expediente.	5 Días
Departamento de Almacén e Inventarios	39	Lleva a cabo la disposición final de los bienes autorizados, recaba e integra la documentación resultante.	30 Días
	40	Entrega la documentación que demuestra la disposición final de los bienes muebles.	15 Días
Responsable de Bajas	41	Recibe la documentación que soporta la disposición final e inicia el expediente de baja definitiva.	1 Día
	42	Elabora oficio a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar se efectúe las afectaciones a los registros contables de los bienes dados de baja en forma definitiva.	1 Día
	43	Registra los bienes como dados de baja en forma definitiva en el Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular, y obtiene el correspondiente reporte del sistema.	5 Días
	44	Entrega oficio junto con el	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	463/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		expediente de baja definitiva y el reporte del sistema.	
Departamento de Almacén e Inventarios	45	Recibe, analiza el oficio y expediente de baja definitiva, así como reporte y rubrica.	1 Día
	46	Presenta oficio y expediente de baja definitiva.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	47	Recibe, analiza el oficio y expediente de baja definitiva, así como reporte y rubrica.	1 Día
	48	Presenta oficio y expediente de baja definitiva.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	49	Recibe oficio con expediente de baja definitiva y firma.	1 Día
	50	Entrega oficio y expediente de baja definitiva.	1 Día
Responsable de Bajas	51	Recibe oficio firmado y verifica que la documentación soporte esté completa.	1 Día
	52	Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Financieros.	1 Día
	53	Integra al archivo el reporte del sistema y elabora reporte de avance de los bienes que ya tuvieron disposición final para presentación al Comité de Bienes Muebles.	Mensual
	54	Archiva el oficio en el expediente de bajas definitivas y envía.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	55	Recibe oficio.	1 Día
	56	Revisa documentación soporte y realiza la baja definitiva en los	Variable

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	464/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

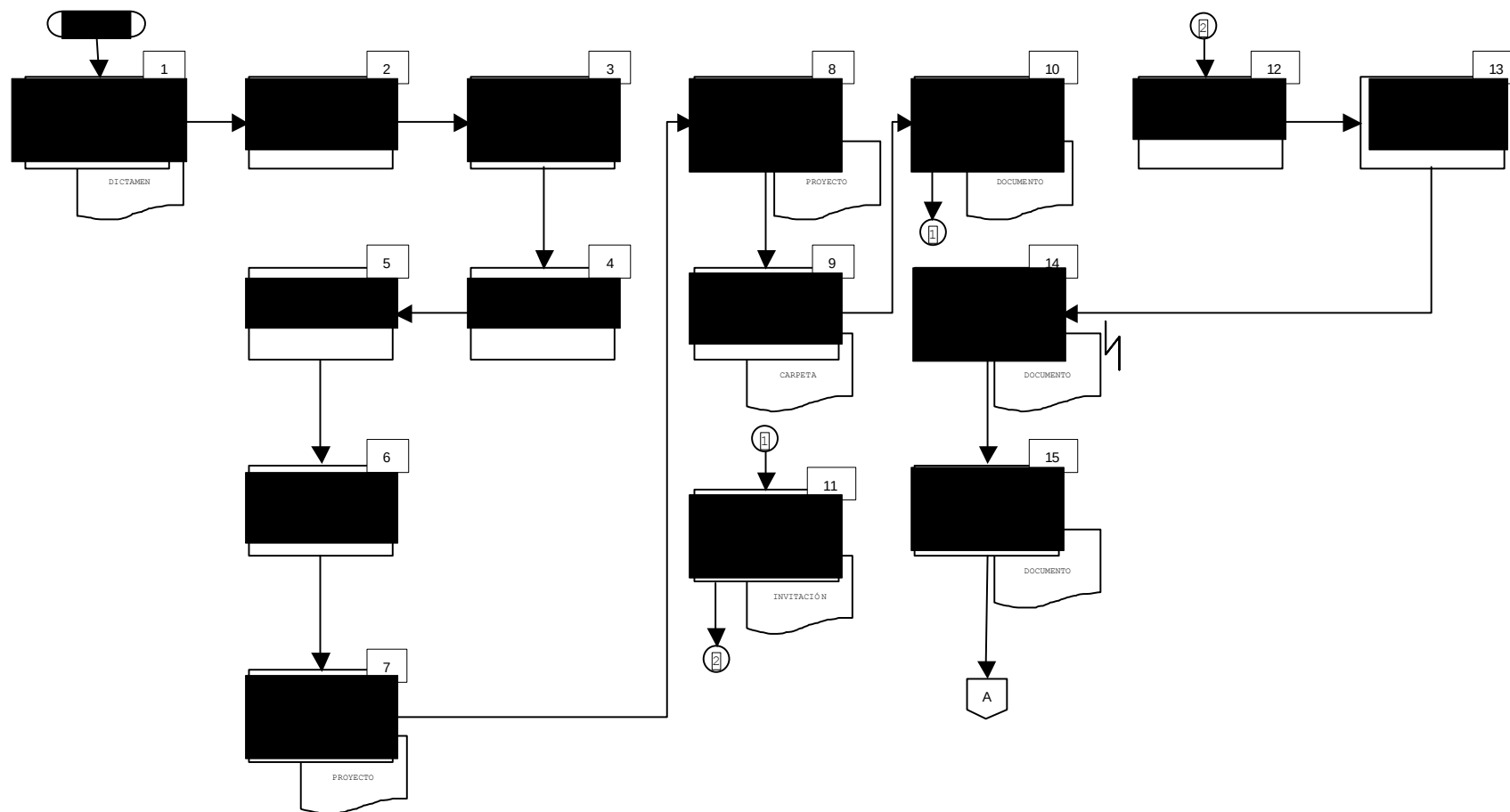
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		registros correspondientes.	
Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios	57	Realizan conciliaciones contables semestrales sobre los bienes muebles dados de baja de manera definitiva.	3 Días
Departamento de Almacén e Inventarios	58	Elabora un informe sobre el avance del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles y lo presenta.	Mensual
Comité de Bienes Muebles	59	Analizan y evalúan el informe de avance del Programa, hacen recomendaciones y establecen compromisos.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	60	Supervisa que se cumplan en tiempo y forma las recomendaciones y los compromisos.	Permanente
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	465/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

TITULAR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	PERSONAL DE APOYO DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	SECRETARÍA GENERAL

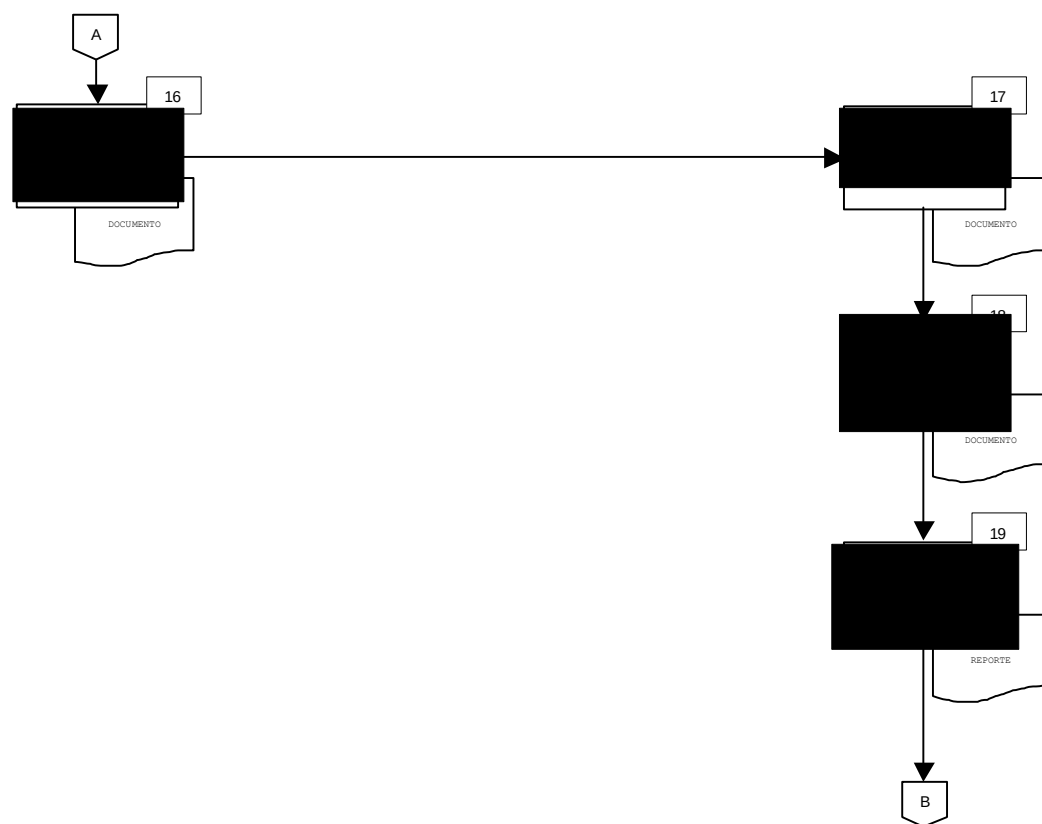


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	466/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	RSPONSABLE DE BAJAS

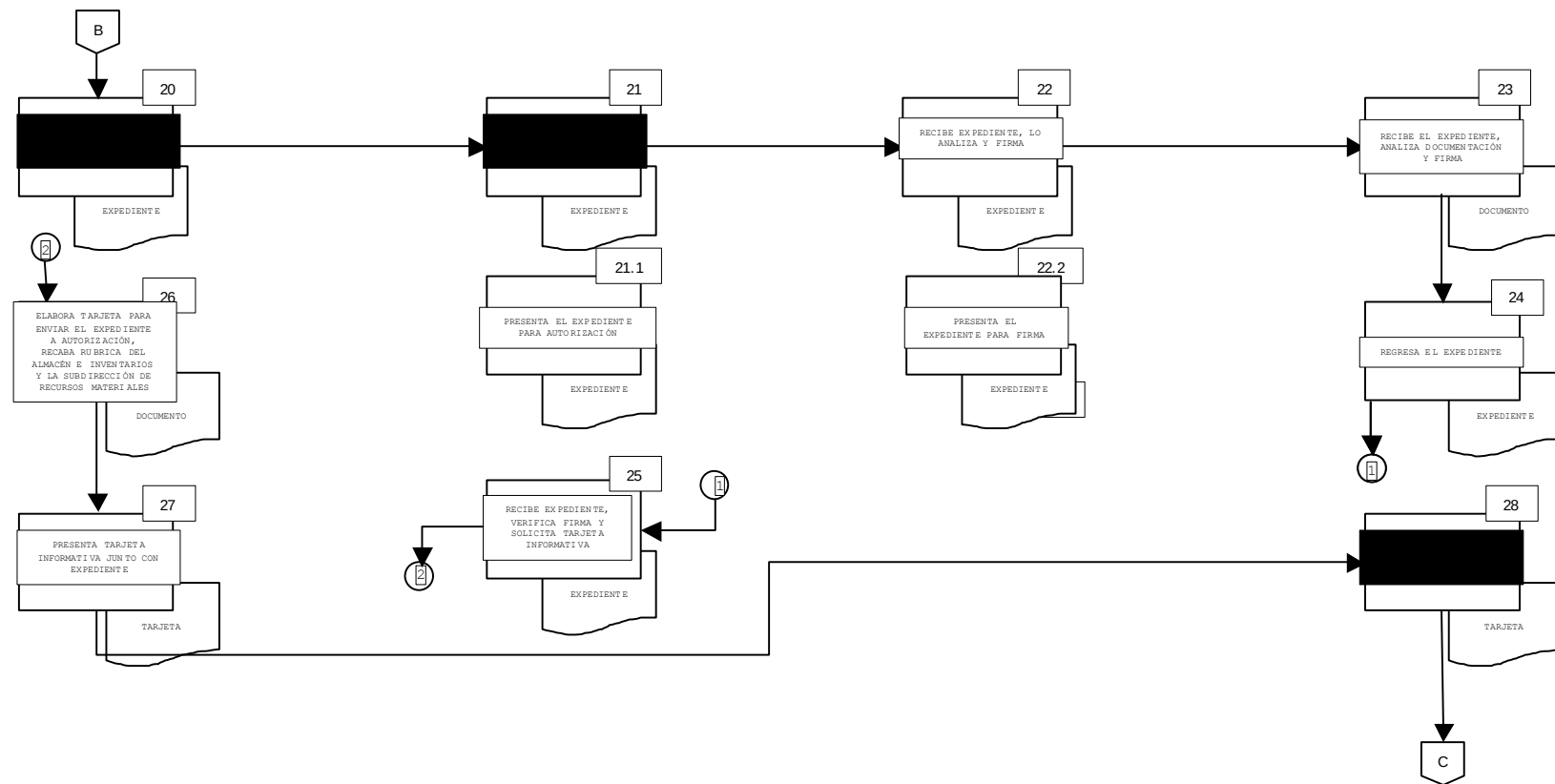


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	467/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

RESPONSABLE DE BAJAS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

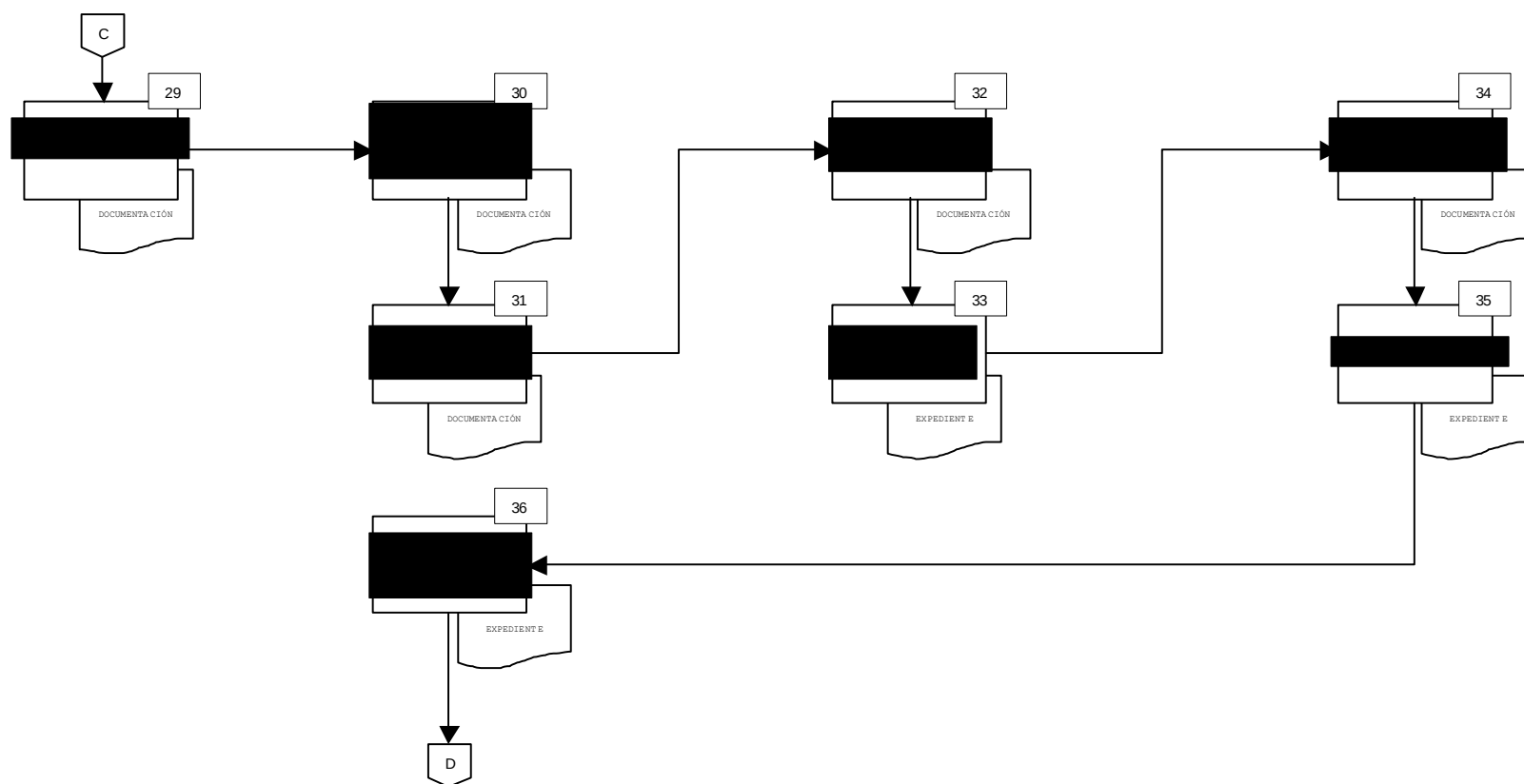


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	468/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	RESPONSABLE DE BAJAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL

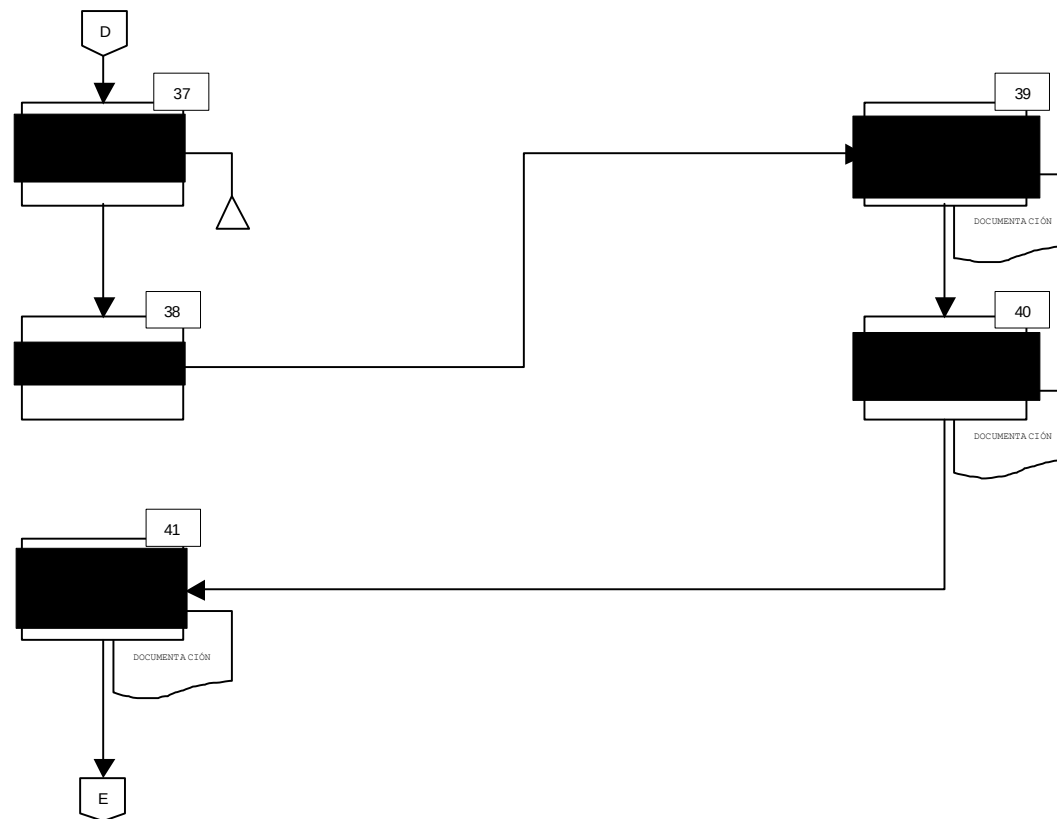


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	469/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

RSPONSABLE DE BAJAS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

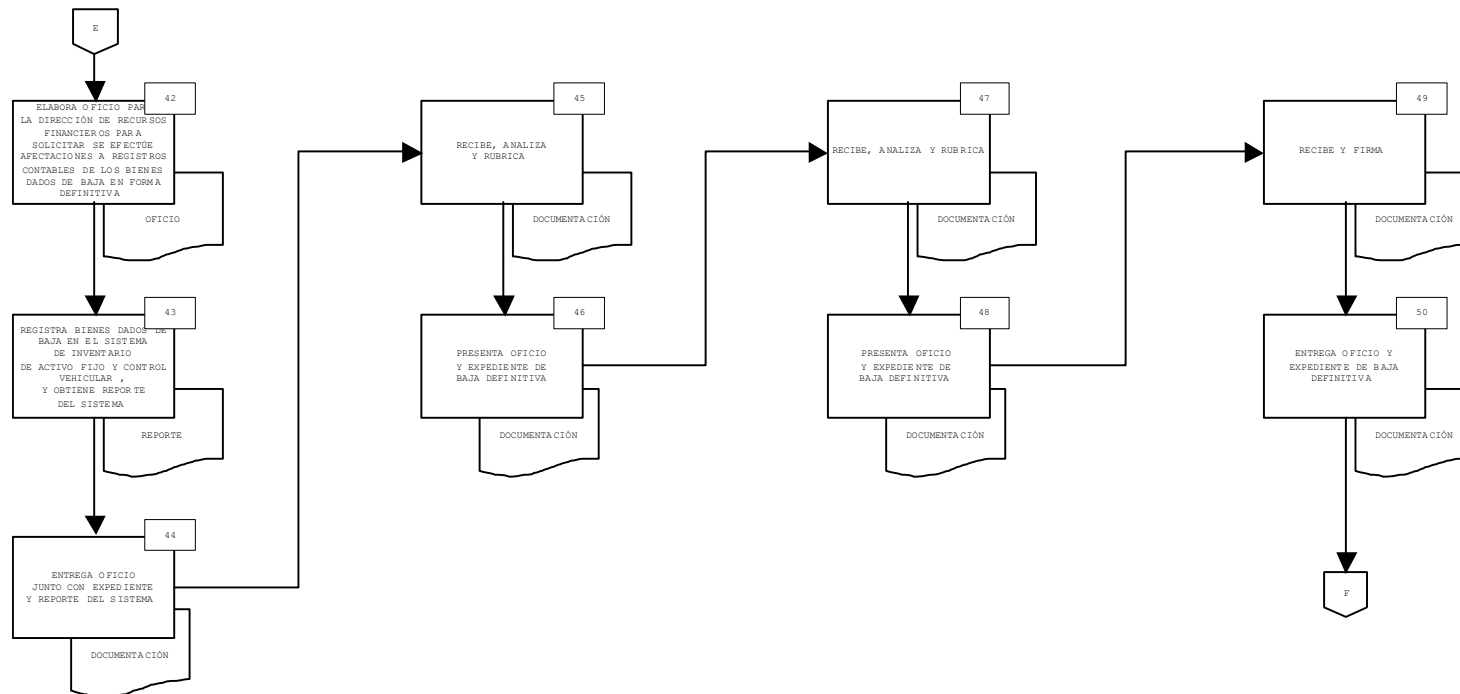


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	470/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

RESPONSABLE DE BAJAS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

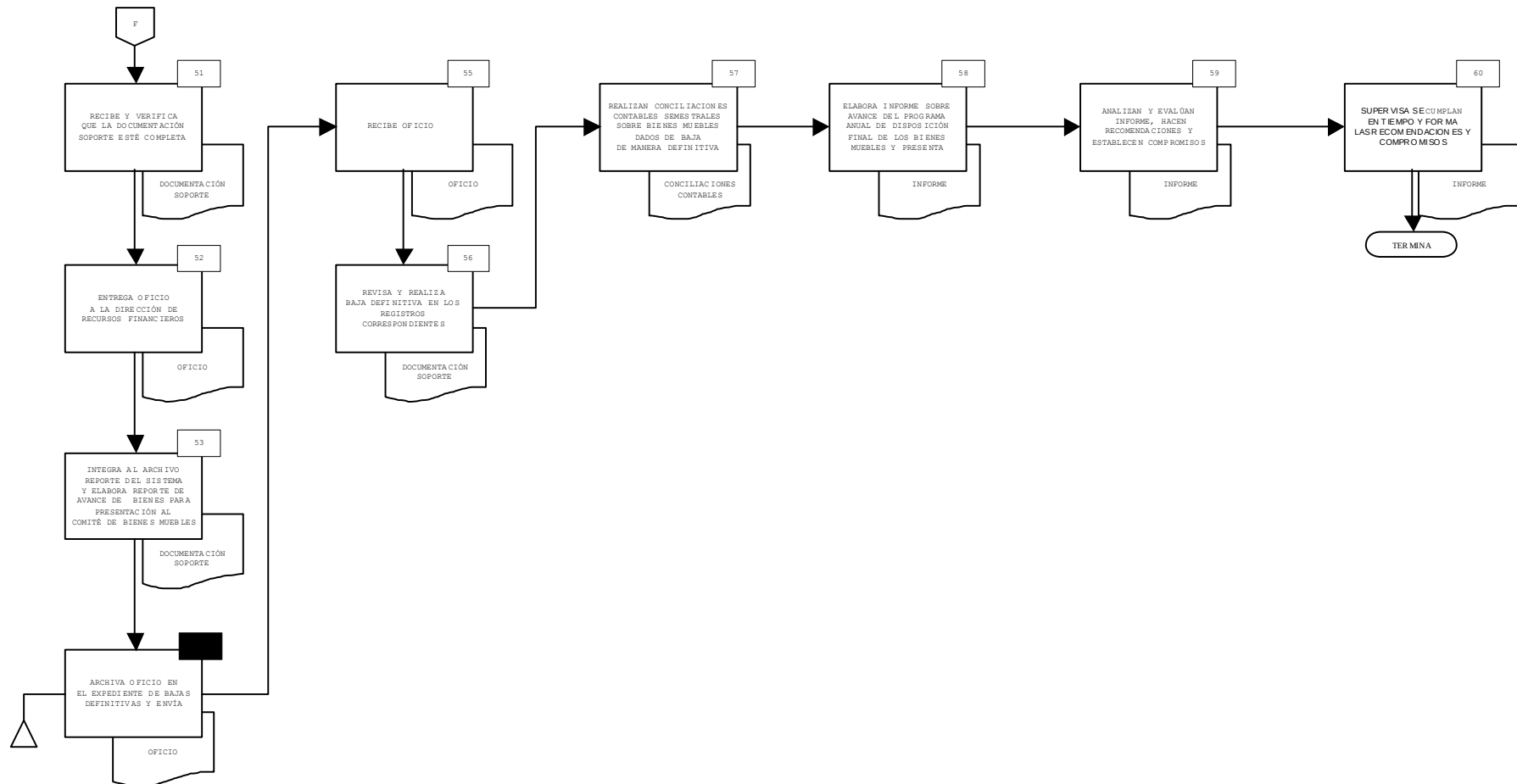


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	471/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Oficinas Centrales)

RSPONSABLE DE BAJAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	472/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria (Delegaciones)

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Residencias	1	Integran la relación de los bienes muebles que solicitan dar de baja definitiva.	Anual
	2	Envían relación.	Anual
Subdelegación o Departamento Administrativo	3	Recibe relación y la integra al proyecto del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Delegación.	Anual
	4	Presenta proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Delegación.	Anual
Subcomité de Bienes Muebles	5	Analiza y aprueba proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Delegación.	Anual
Delegación Estatal	6	Envía proyecto de Programa de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Delegación adjuntando copia del acta que contiene el acuerdo por el que el Subcomité de Bienes Muebles lo aprobó.	Anual
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	7	Recibe y analiza proyecto de Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles de la Delegación.	1 Día
	8	Entrega Proyecto de Programa para consolidación.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	473/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Almacén e Inventarios	9	En base a la información proporcionada por las unidades administrativas de oficinas centrales y por las de la estructura territorial Integra el proyecto del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles y lo presenta para visto bueno.	8 Días
Subdirección de Recursos Materiales	10	Recibe el proyecto del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a nivel nacional, lo analiza, da su visto bueno y lo integra en la carpeta de la primera sesión del Comité de Bienes Muebles-	1 Día
	11	Entrega la carpeta con los asuntos a tratar en la primera sesión del Comité de Bienes Muebles.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	12	Recibe carpeta, la analiza y la presenta a la Dirección General de Administración, obtiene autorización para celebrar la primera sesión del Comité de Bienes Muebles.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	13	Elabora y turna para firma oficio de invitación a los integrantes del Comité de Bienes Muebles.	1 Día
Comité de Bienes Muebles	14	Analiza y aprueba el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	1 Día
Secretaría General	15	Autoriza a más tardar el 31 de enero el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	3 Días
	16	Autoriza mediante su firma el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	3 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	474/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	17	Envía copia del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en la página web de la entidad.	1 Día
	18	Envía oficio a cada delegación estatal notificándole la aprobación de su programa.	5 Días
	19	Instruye lo necesario para el cumplimiento del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles	1 Día
Delegación Estatal	20	Recibe oficio.	5 Días
	20.1	Implementa lo necesario para que se cumpla el programa para baja definitiva de la delegación.	1 Día
Subdelegación o del Departamento Administrativo y Residencias	21	Procede a integrar los expedientes con la documentación necesaria de cada uno de los bienes muebles para tramitar la autorización de disposición final. Asigna número al expediente.	30 Días
	22	Entregan expediente.	5 Días
Delegación Estatal	23	Recibe expediente, verifica su documentación y lo envía mediante oficio.	5 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	24	Recibe oficio con expediente y ordena su registro.	1 Día
	25	Entrega oficio con expedientes.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	26	Recibe expedientes, registra la documentación y entrega.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	475/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Responsable de Bajas	27	Recibe expediente y revisa que este completo.	10 Días
	28	En el Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular cambia el estatus de los bienes para quedar registrados como Baja Administrativa y obtiene el correspondiente reporte del sistema.	5 Días
	29	Registra el avance sobre el Programa y genera un reporte de avance de las autorizaciones de disposición final para conocimiento del Comité de Bienes Muebles.	5 Días
	30	Presenta el expediente para validación.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	31	Recibe expediente, revisa la documentación y valida.	1 Día
	32	Presenta el expediente para autorización.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	33	Recibe el expediente, lo analiza y rubrica.	3 Día
	34	Presenta el expediente para firma.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	35	Recibe el expediente, analiza documentación y firma.	3 Día
	36	Regresa el expediente.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	37	Recibe el expediente, verifica que esté firmado y ordena elaborar Tarjeta Informativa.	1 Día
Responsable de Bajas	38	Elabora Tarjeta Informativa para enviar el expediente a autorización, recaba rubrica del Departamento y Subdirección de Área.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	476/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	39	Presenta Tarjeta Informativa junto con el expediente.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	40	Recibe Tarjeta Informativa junto con el expediente y la firma.	1 Día
	41	Regresa Tarjeta Informativa y expediente.	1 Día
Responsable de Bajas	42	Recibe Tarjeta Informativa firmada y registra envío en su control junto con el expediente.	1 Día
	43	Entrega Tarjeta Informativa junto con expediente.	1 Día
Dirección General de Administración	44	Recibe Tarjeta Informativa con expediente y rubrica.	5 Días
	45	Presenta el expediente para autorización.	1 Día
Secretaría General	46	Recibe el expediente, analiza documentación y firma autorización.	5 Días
	47	Regresa el expediente.	1 Día
Responsable de Bajas	48	Recibe el expediente autorizado y registra recepción para control.	1 Día
	49	Elabora oficio para notificar autorización de disposición final y adjunta copia del formato autorizado.	1 Día
	50	Presenta oficio y anexa copia del formato autorizado.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	51	Recibe oficio con anexo, verifica información y rubrica oficio.	1 Día
	52	Presenta oficio con anexo.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	477/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Recursos Materiales	53	Recibe oficio con anexo, verifica información y rubrica oficio.	1 Día
	54	Presenta oficio con anexo.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	55	Recibe oficio y anexo, verifica información y autoriza oficio.	1 Día
	56	Regresa oficio con anexos.	1 Día
Responsable de Bajas	57	Recibe oficio autorizado con anexos, efectúa registro en control y concluye la etapa de autorización de disposición final.	1 Día
	58	Envía oficio anexando copia del formato autorizado.	1 Día
Delegación Estatal	59	Recibe oficio de autorización con copia del formato autorizado y lo presenta para acuerdo.	Variable
Subcomité de Bienes Muebles de la Delegación	60	Toma conocimiento de la autorización de disposición final de los bienes muebles y emite acuerdo para que se realice dicho proceso.	Variable
Subdelegación o Departamento Administrativo y Residencias	61	Lleva a cabo la disposición final de los bienes autorizados, recaba e integra la documentación resultante.	45 Días
	62	Entrega la documentación que demuestra la disposición final de los bienes muebles.	5 Días
Delegación Estatal	63	Recibe documentación y verifica que este completa y debidamente elaborada.	1 Día
	64	Envía mediante oficio la documentación que demuestra la disposición final de los bienes muebles.	5 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	478/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	65	Recibe la Documentación que soporta la disposición final de los bienes.	1 Día
	66	Entrega la documentación que soporta la disposición final.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	67	Recibe la documentación que soporta la disposición final.	1 Día
	68	Entrega la documentación.	1 Día
Responsable de Bajas	69	Recibe la documentación que soporta la disposición final e inicia el expediente de baja definitiva.	1 Día
	70	Elabora oficio a la Dirección de Recursos Financieros para solicitar se efectúe las afectaciones a los registros contables de los bienes dados de baja en forma definitiva.	1 Día
	71	En el Sistema de Inventario de Activo Fijo y Control Vehicular cambia el estatus de los bienes para registrar su baja definitiva y obtiene el correspondiente reporte del sistema, mismo que integra al expediente de baja definitiva.	5 Días
	72	Entrega oficio junto con el expediente de baja definitiva y el reporte.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	73	Recibe, analiza el oficio y expediente de baja definitiva, así como reporte y rubrica.	1 Día
	74	Presenta oficio y expediente de baja definitiva.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	75	Recibe, analiza el oficio y expediente de baja definitiva, así como reporte y rubrica.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	479/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	76	Presenta oficio y expediente de baja definitiva.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	77	Recibe oficio con expediente de baja definitiva y firma.	1 Día
	78	Entrega oficio y expediente de baja definitiva.	1 Día
Responsable de Bajas	79	Recibe oficio firmado y verifica que la documentación soporte esté completa.	1 Día
	80	Entrega el oficio a la Dirección de Recursos Financieros con el soporte de la disposición final.	1 Día
	81	Elabora reporte de avance de los bienes que ya tuvieron disposición final para presentación al Comité de Bienes Muebles.	3 Día
	82	Archiva el oficio con el acuse de recibido en el expediente de bajas definitivas.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	83	Recibe oficio.	1 Día
	84	Revisa documentación soporte y realiza la baja definitiva en los registros correspondientes.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros y Dirección de Recursos Materiales y Servicios	85	Realizan conciliaciones contables semestrales sobre los bienes muebles dados de baja de manera definitiva.	Semestral
Departamento de Almacén e Inventarios	86	Elabora informe sobre el avance del Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes y lo presenta para su evaluación.	5 Días
Comité de Bienes Muebles	87	Analizan y evalúan el informe de avance del Programa, hacen recomendaciones y establecen compromisos.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	480/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

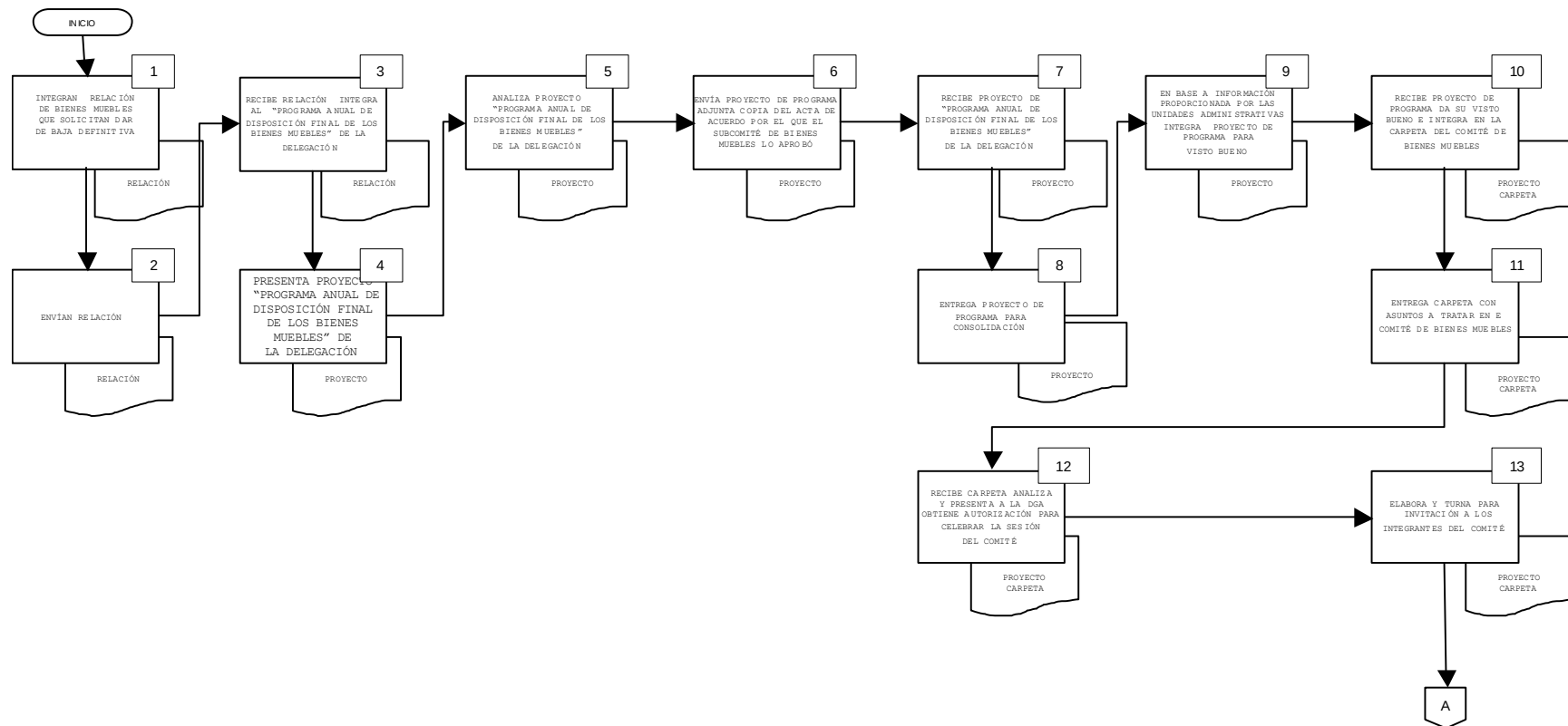
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	88	Supervisa que se cumplan las decisiones y recomendaciones.	Permanente
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	481/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RESIDENCIA	SUBDELEGACIÓN O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES	DELEGACIÓN ESTATAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

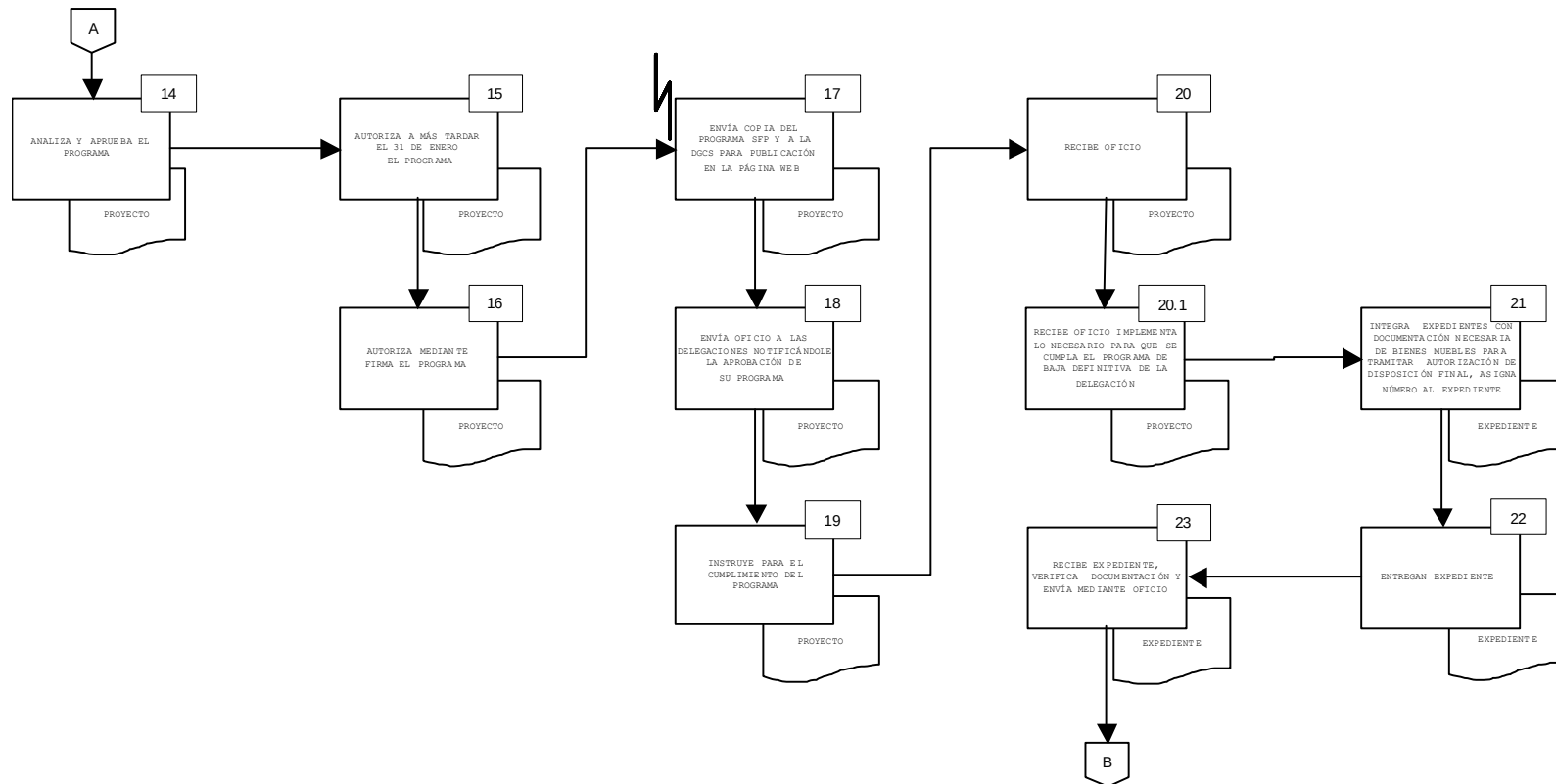


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	482/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

COMITÉ DE BIENES MUEBLES	SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DELEGACIÓN ESTATAL	SUBDELEGACIÓN O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y RESIDENCIA

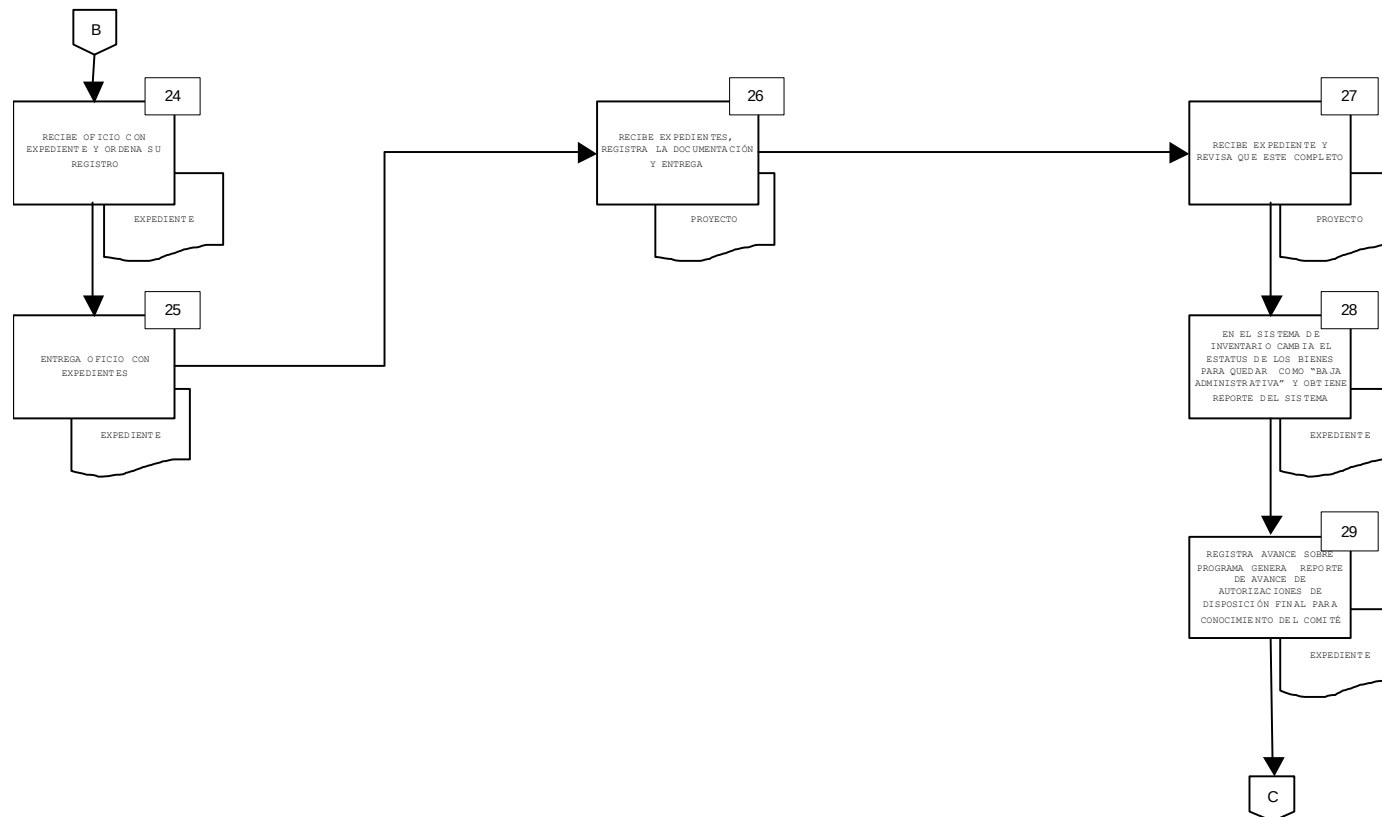


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	483/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	RESPONSABLE DE BAJAS

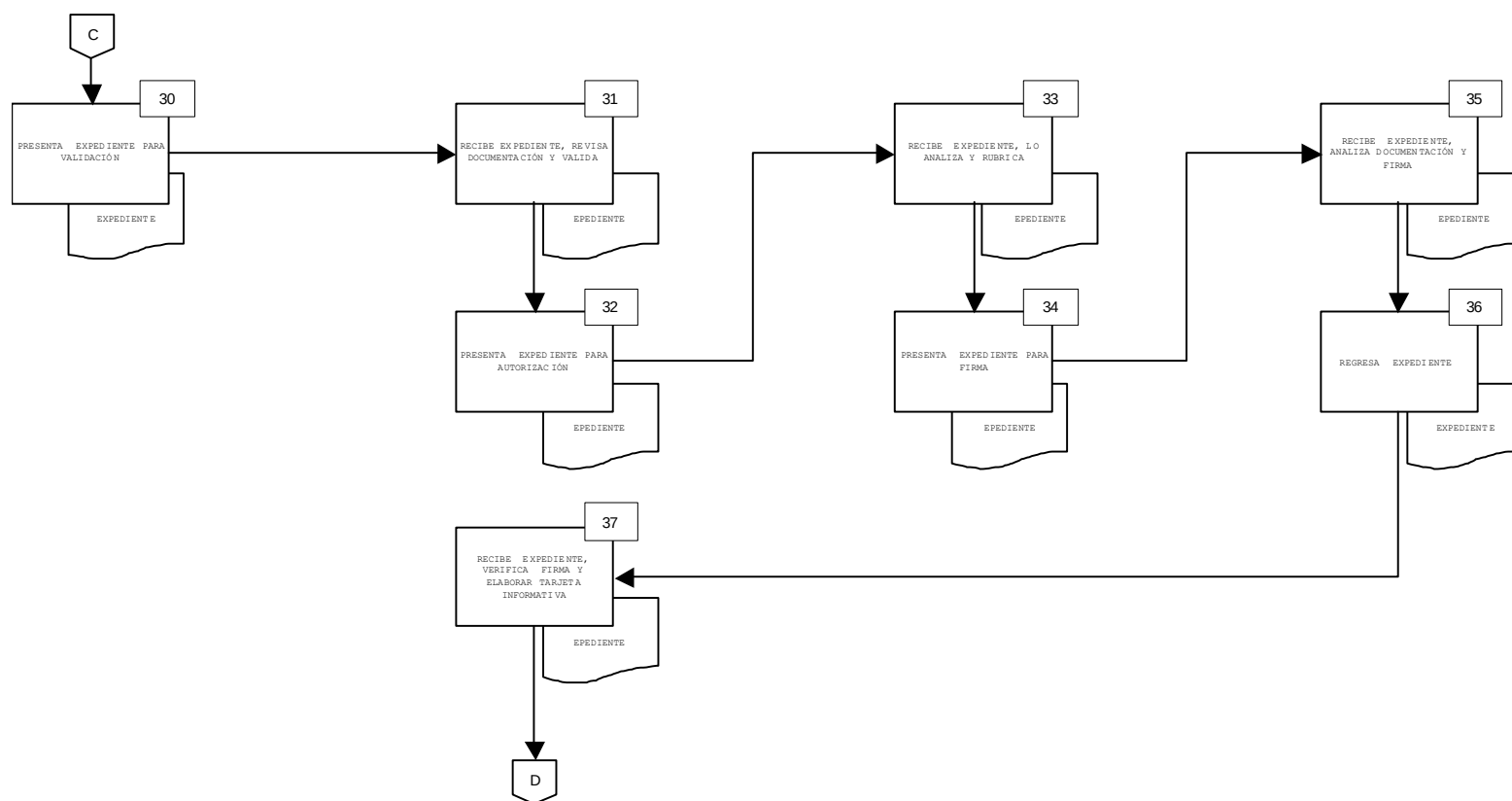


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	484/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RSPONSABLE DE BAJAS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

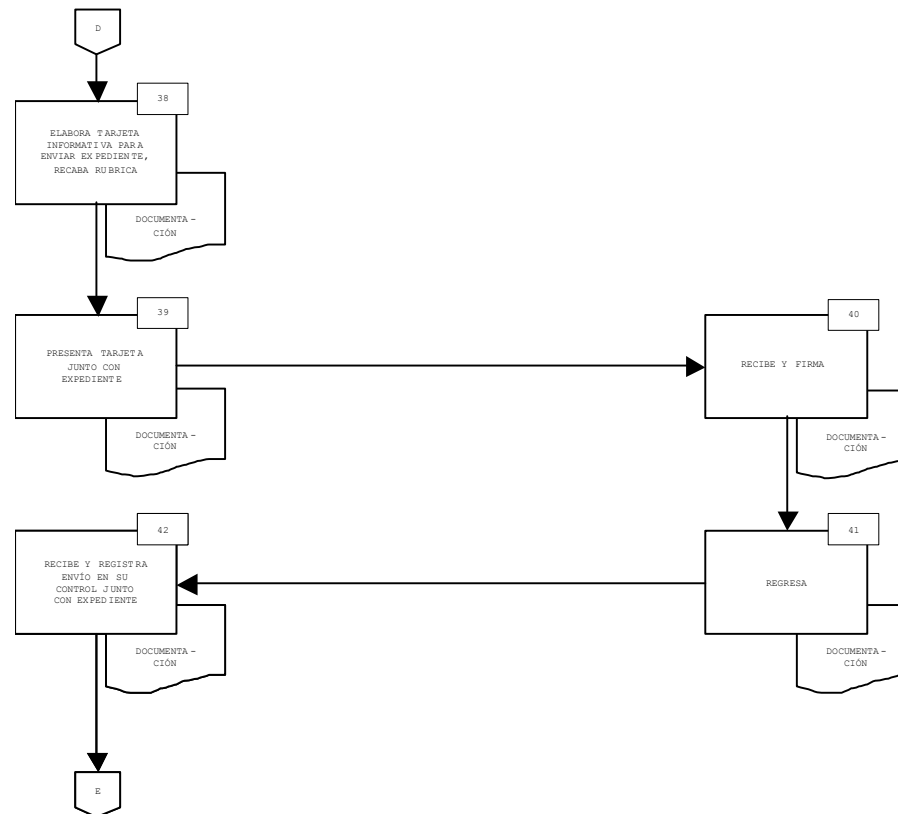


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	485/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RSPONSABLE DE BAJAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

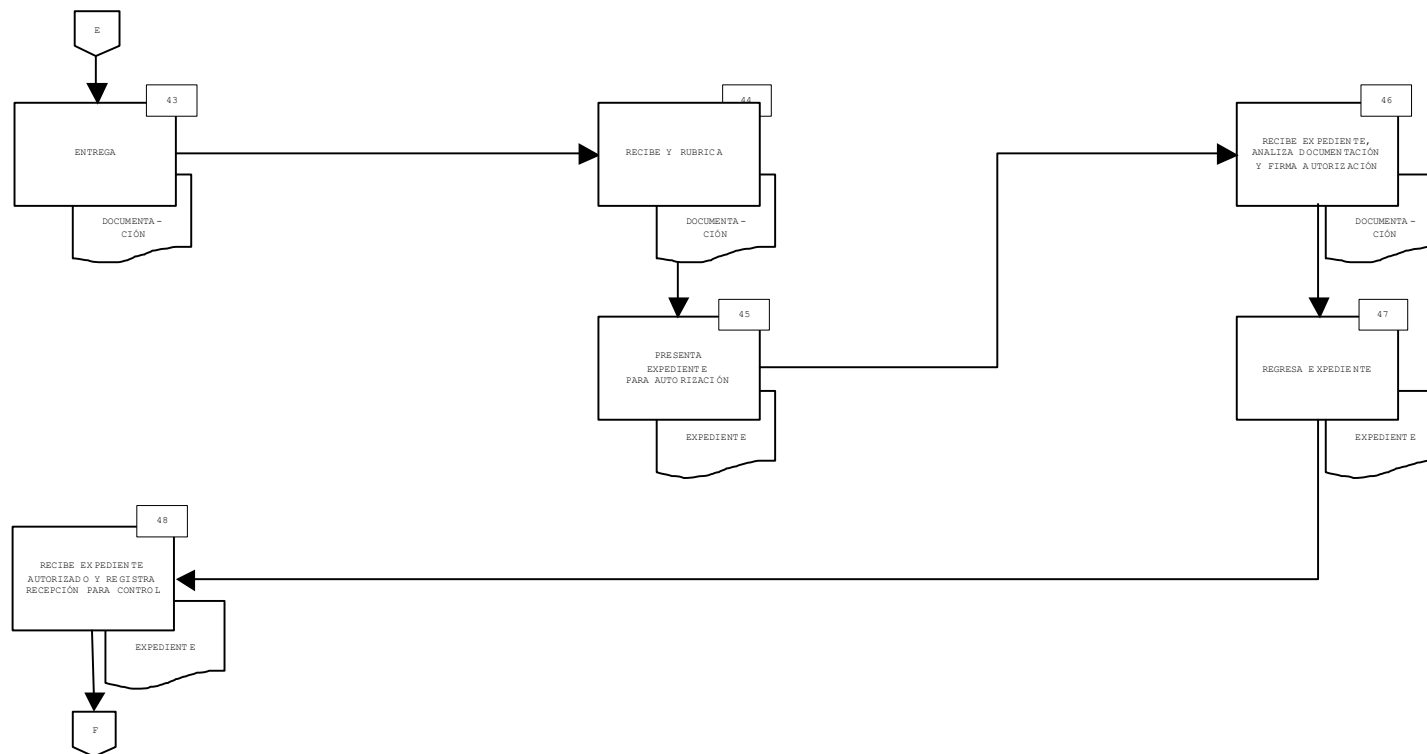


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	486/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RSPONSABLE DE BAJAS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARÍA GENERAL

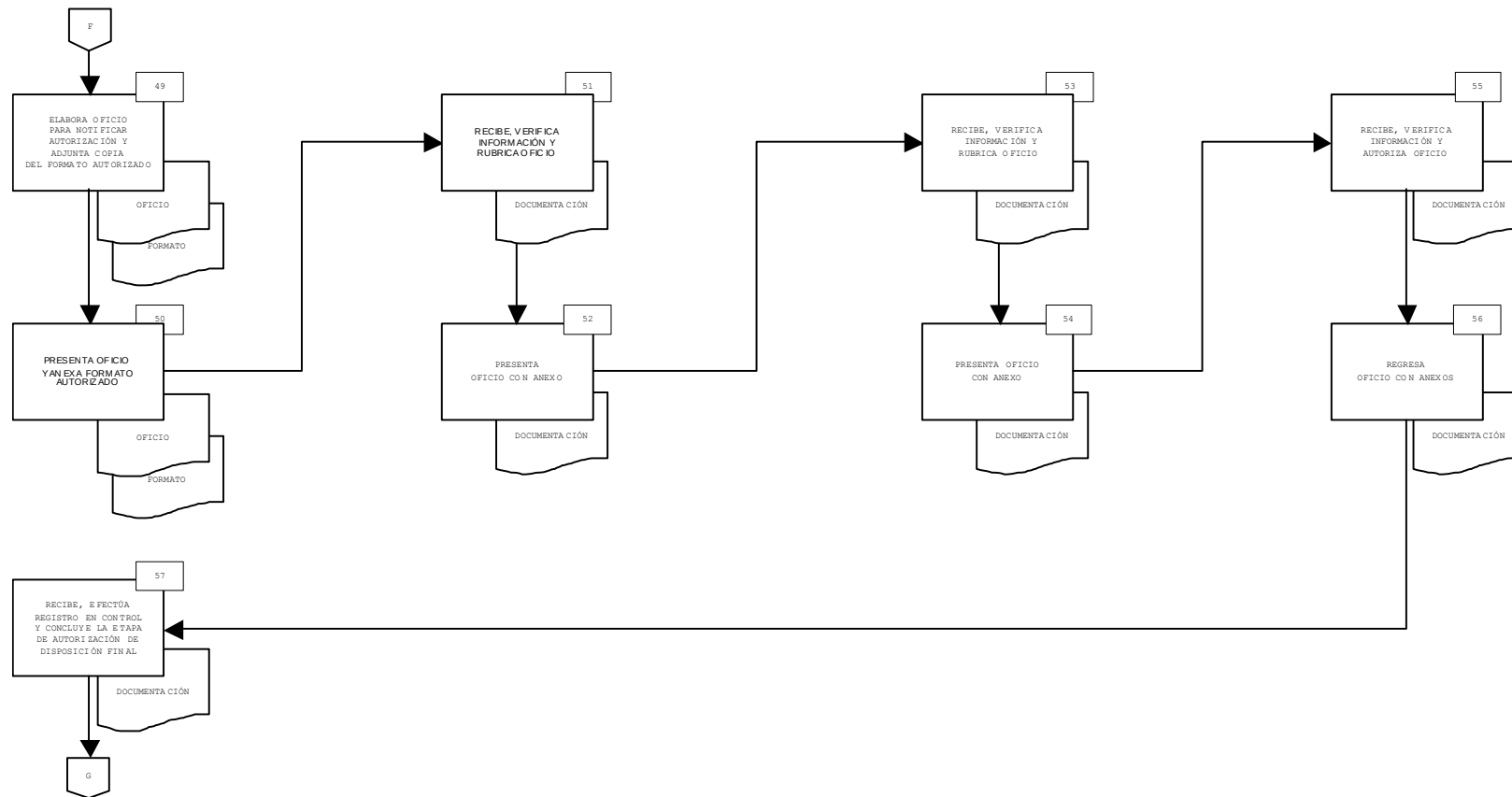


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	487/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RSPONSABLE DE BAJAS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

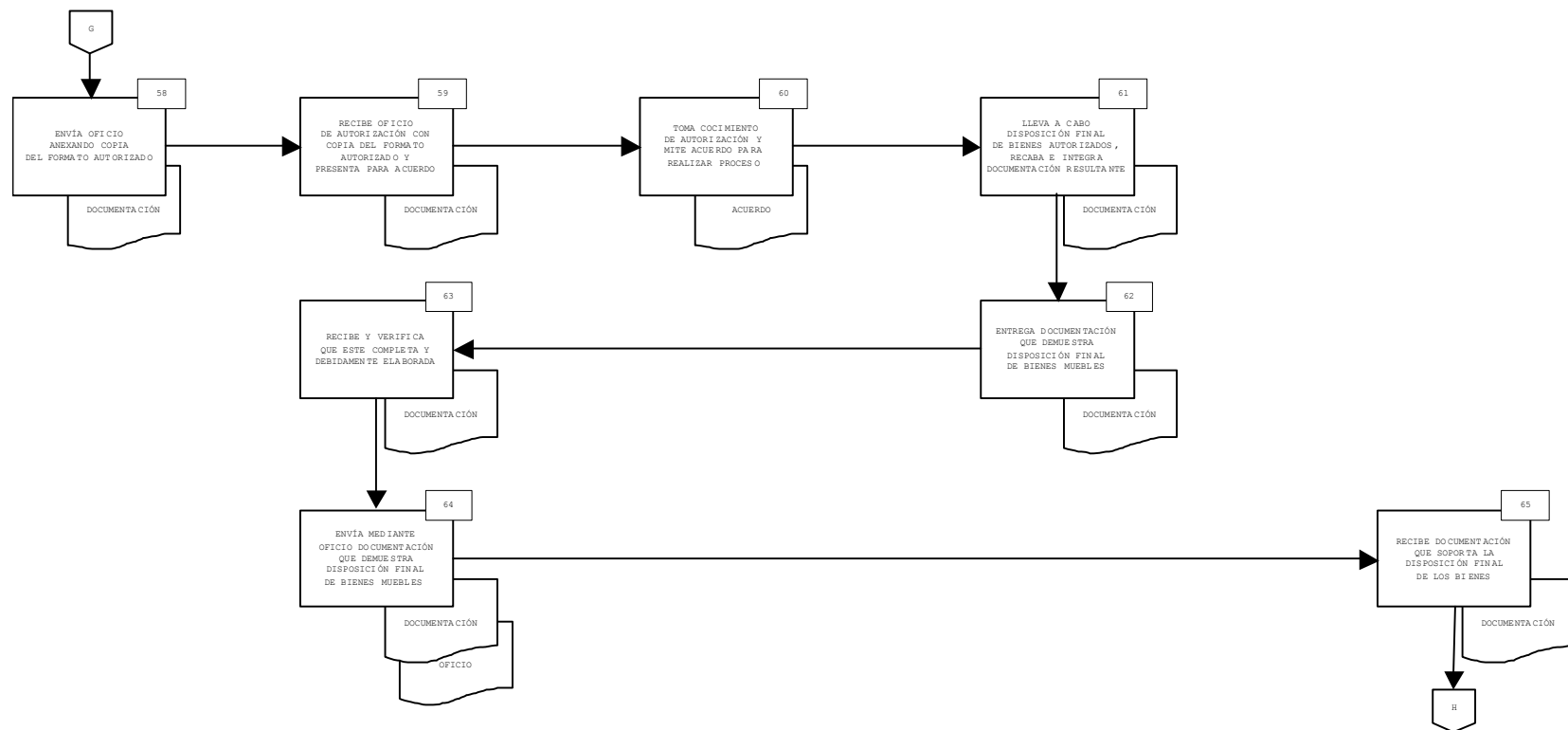


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	488/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RSPONSABLE DE BAJAS	DELEGACIÓN ESTATAL	SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES	DELEGACIÓN ESTATAL Y SUBDELEGACIÓN O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

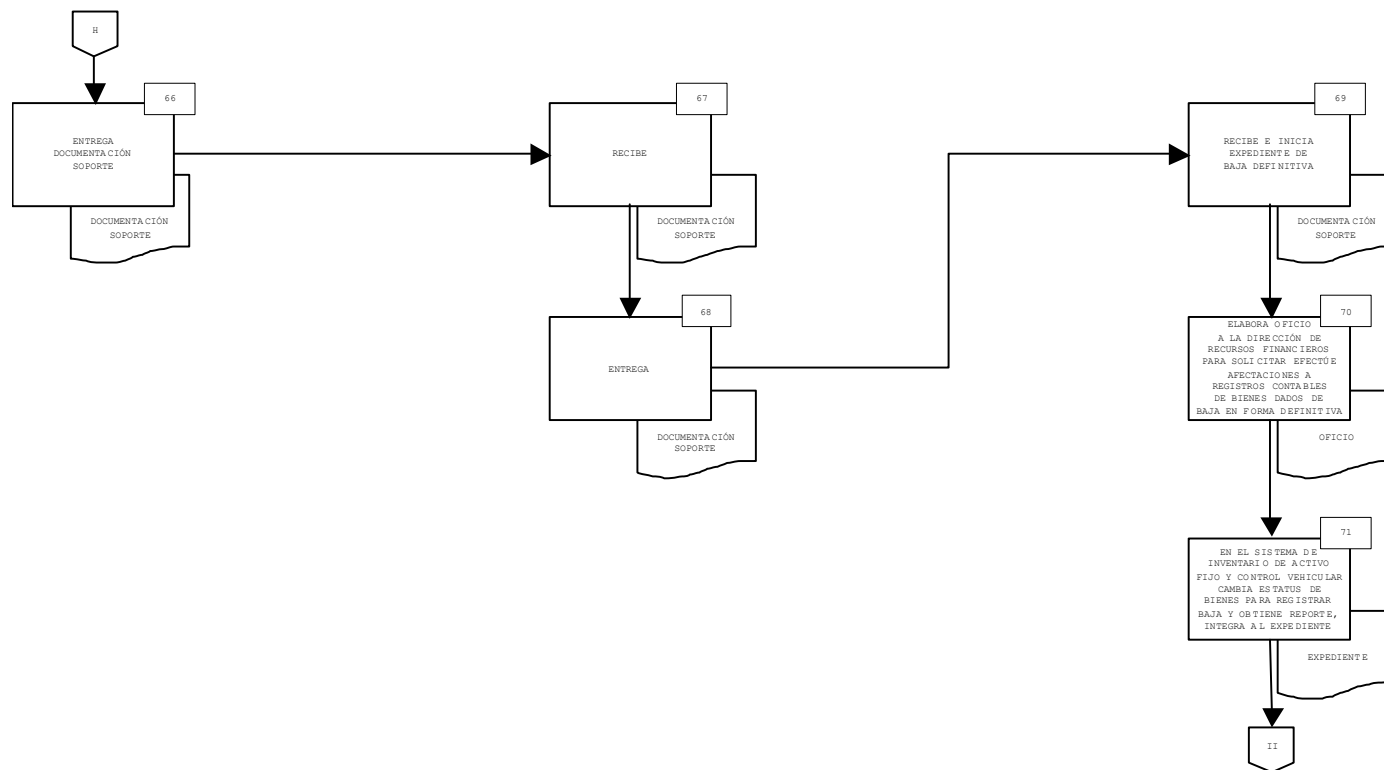


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	489/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	RESPONSABLE DE BAJAS

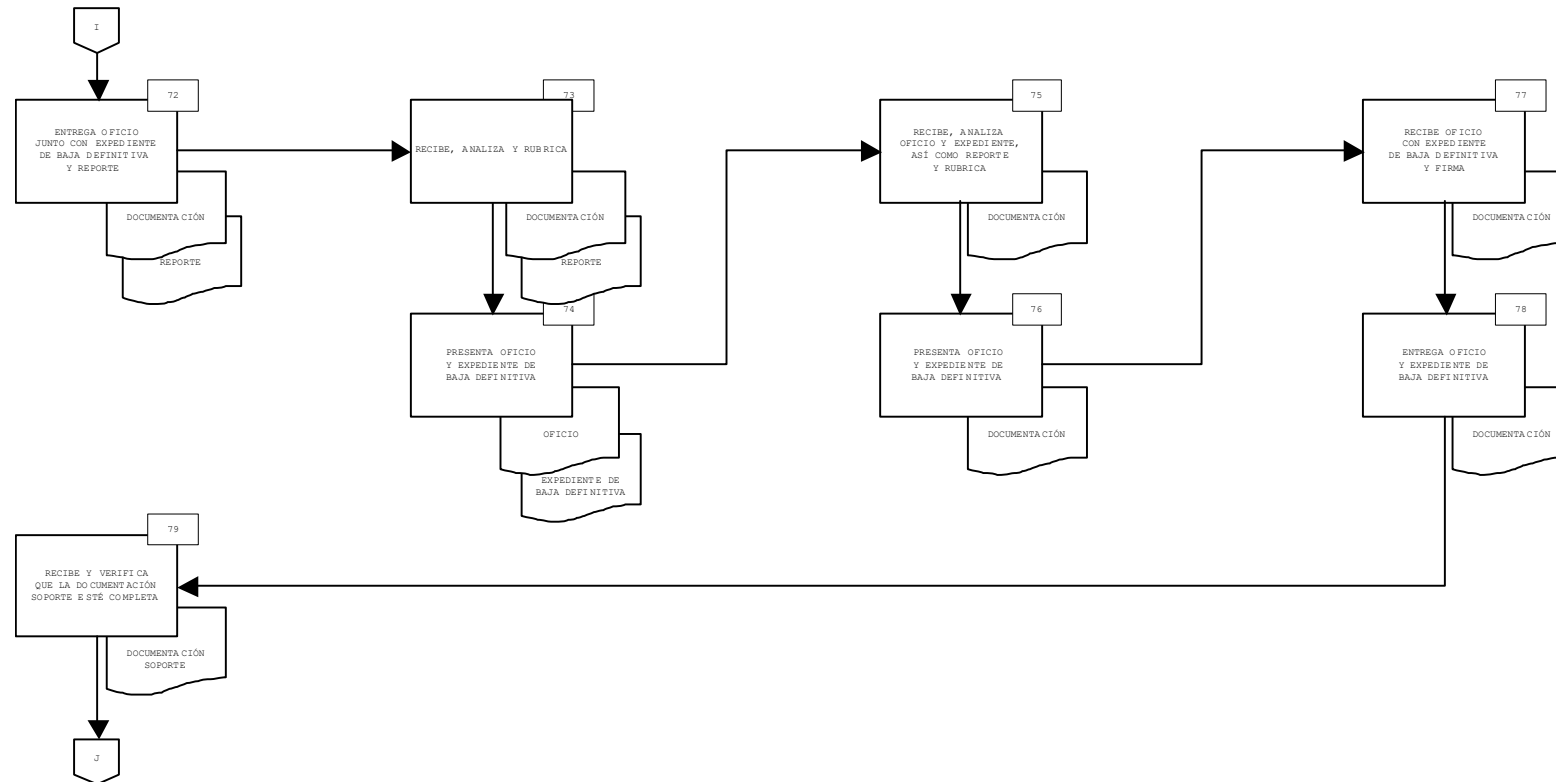


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	490/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RSPONSABLE DE BAJAS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

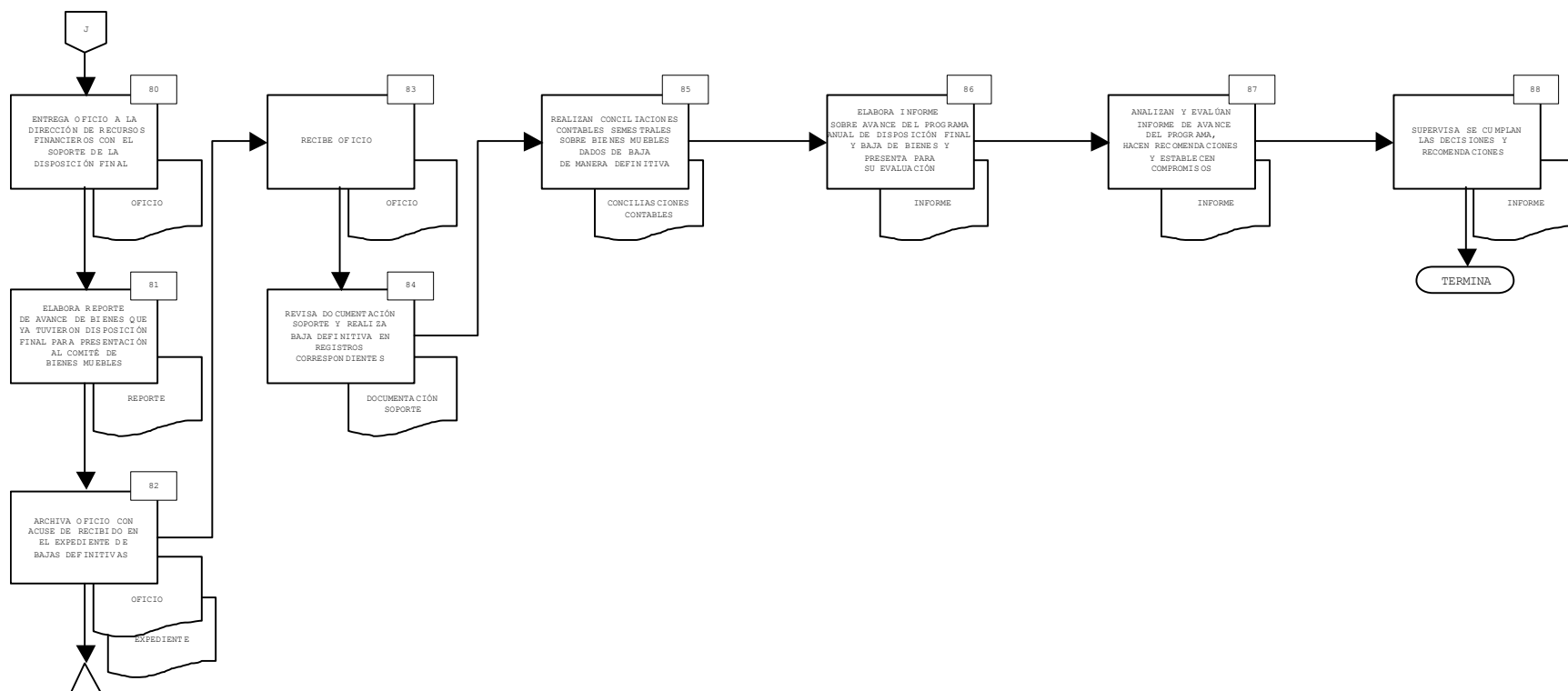


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	491/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Disposición final y baja de bienes muebles de la Procuraduría Agraria

RSPONSABLE DE BAJAS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	COMITÉ DE BIENES MUEBLES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	492/571
19	12	2008	

64 Seguro de vehículos

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

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

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios será responsable de realizar la licitación pública para la contratación del seguro de flotilla, cubrir las primas, controlar y renovar el seguro, mantener comunicación con la compañía aseguradora y requerir el pago del seguro en casos de siniestro.

La Unidad Técnico-Administrativa que tenga asignado un vehículo será responsable de que se cuente con la póliza de seguro respectiva y con la documentación oficial para circular.

Las Delegaciones Estatales y las Residencias de la Procuraduría Agraria serán responsables de que los vehículos que tengan asignados cuenten con la póliza de seguro de flotilla debidamente actualizada, de solicitar, oportunamente su renovación y comunicar los casos de siniestro o pérdida total de los vehículos, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios para que se gestione la reparación o se solicite el pago del seguro por pérdida total a la compañía aseguradora y tramitar la baja de las unidades.

Se deberá aplicar estrictamente el instructivo para la atención y trámite de siniestros, a efecto de deslindar las responsabilidades que procedan, según el tipo de siniestro.

Puesto que todas las unidades cuentan con el seguro, quedará estrictamente prohibido establecer acuerdos con terceras personas en caso de siniestros, toda vez que ello no exime de responsabilidades subsidiarias en investigaciones posteriores.

En ningún tipo de siniestro se deberá abandonar la unidad, pues ello implica aceptar cargos y responsabilidades que no cubre la póliza.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE VEHICULOS ASEGURADOS: Vehículos programados para asegurar /Vehículos asegurados

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	493/571
19	12	2008	

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	494/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguro de Vehículos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Promueve y realiza licitación pública para la contratación de seguro de vehículos de la Institución.	30 Días
	2	Prepara la relación de unidades del parque vehicular que se deberán incluir al seguro de flotilla y la entrega a las compañías aseguradoras que participarán en el proceso de licitación pública, a efecto de que puedan preparar y presentar sus ofertas.	15 Días
	3	Prepara el contrato para la compañía seleccionada, al celebrarse el proceso de licitación y dictamen del fallo.	10 Días
	4	Presenta el contrato a la Dirección General de Administración y a la Secretaría General para su autorización y firma, una vez aprobado lo somete a consideración y opinión técnica legal de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria; debidamente formalizado lo entrega al representante de la compañía aseguradora, quien lo rubrica, conserva el original y devuelve copias.	15 Días
Compañía Aseguradora	5	Prepara la póliza e incluye a las unidades de la Procuraduría al seguro de flotilla, integra directorio de ajustadores e instructivo de seguro, junto con la póliza envía a la Procuraduría Agraria.	Variable

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	495/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Seguro de Vehículos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe pólizas, directorio de ajustadores e instructivo del seguro y turna con instrucciones.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	7	Recibe las pólizas, directorio de ajustadores e instructivo del seguro, las revisa y registra, las entrega e instruye para que registre, distribuya y controle.	1 Día
Departamento de Mantenimiento Preventivo	8	Revisa las pólizas y las registra en sus controles, las entrega o distribuye a las oficinas centrales, a la Delegación Estatal y Residencia, a efecto de que integren la póliza al expediente y a la carpeta de documentación oficial del vehículo.	5 Días
Unidad Técnico-Administrativa / Delegación Estatal o Residencia	9	Recibe la póliza, el directorio de ajustadores e instructivo del seguro, fotocopia la póliza, integra ésta al expediente del vehículo y entrega documentación al resguardante o responsable de la unidad para que lo guarde en la carpeta de documentos oficiales.	5 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	10	Informa a la aseguradora que dé de alta nuevas unidades; cuando la Institución las adquiera. Pasa a la actividad No. 5.	1 Día
Compañía Aseguradora	11	Factura el servicio y costo de las primas y la presenta.	Mensual
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	12	Recibe la factura, verifica con el contrato y la relación del parque vehicular si la facturación es correcta, sella y firma, prepara el formato de afectación presupuestal, solicitando el pago y remite.	3 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	496/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Seguro de Vehículos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Financieros	13	Recibe factura original y de acuerdo con las condiciones de pago, establece el compromiso presupuestal, prepara el pago, expide póliza cheque, registra la operación contable y entrega el cheque al proveedor.	Variable
Unidad Técnico-Administrativa / Delegación Estatal o Residencia	14	Notifica siniestro (en caso de que se presente) a la compañía aseguradora o al perito ajustador; si es pérdida total levanta acta por accidente o robo ante el agente del Ministerio Público, e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	15 días
Compañía Aseguradora	15	Realiza peritaje, evalúa, emite dictamen y entrega orden de reparación o pago; indica si se debe pagar el "Deducible".	15 días
Unidad Técnico-Administrativa	16	¿Qué tipo de Gestión se realiza?	
	16.1	Reparación del vehículo; entrega la orden de reparación. Pasa a la actividad. 17.	Variable
	16.2	Recuperación en caso de pérdida total; entrega la orden de pago y demás documentación oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Pasa a la actividad No. 18.	10 Días
Delegación Estatal o Residencia	17	Paga el deducible, prepara póliza contable, integra en un expediente toda la documentación oficial de acuerdo a la normatividad establecida, en su caso, lo envía y da seguimiento para la reparación.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	18	Recibe de las Unidades técnico administrativas, de la Delegación Estatal o Residencia la orden de	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	497/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Seguro de Vehículos

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		pago y documentación oficial, revisa, analiza y turna.	
Subdirección de Servicios Generales	19	Recibe, registra, analiza e instruye a efecto de que dé seguimiento al siniestro en cuestión.	1 Día
Departamento de Mantenimiento Preventivo	20	Revisa la documentación, la registra en el control de vehículos y seguros, establece contacto, en su caso, con la compañía aseguradora para que repare o pague el monto correspondiente a pérdida total y da seguimiento hasta su solución.	Variable
Compañía Aseguradora	21	Repara el vehículo y lo entrega a la Procuraduría Agraria o efectúa el pago por pérdida total, en su caso. (Pasa a la actividad No. 23).	Variable en los dos casos
Unidad Técnico-Administrativa / Delegación Estatal o Residencia	22	Reparación.- Reciben la unidad reparada; revisan condiciones mecánicas, registran en su bitácora o control, usan el vehículo.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	23	Pérdida Total.- Recibe de la Compañía Aseguradora por robo o pérdida total el cheque correspondiente.	1 Día
	24	Registra en sus controles las bajas definitivas de los vehículos siniestrados.	Variable
	25	Envía los cheques recibidos de la Compañía Aseguradora, por concepto de recuperación de los siniestros ocurridos (robo o pérdida total).	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	498/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Seguro de Vehículos

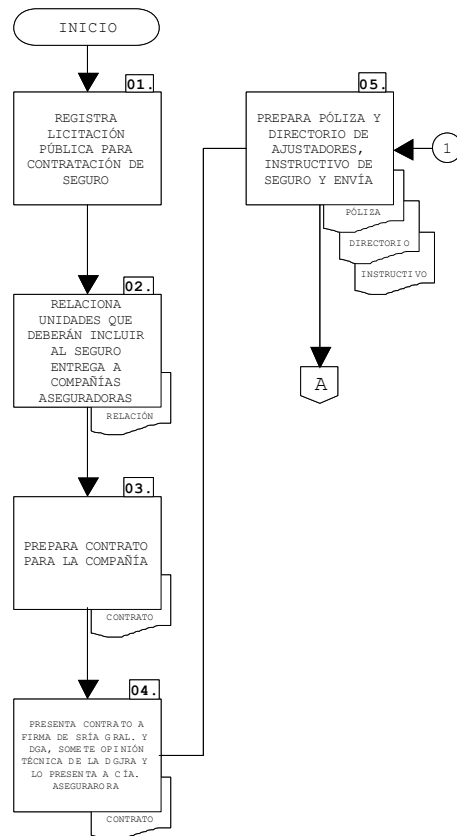
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Financieros	26	Recibe cheque de indemnización para su envío a la Tesorería de la Federación, marcando copia de turno a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, para su posterior recuperación vía ampliación presupuestal e informa a la Dirección General de Administración.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	499/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de Vehículos

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	COMPAÑÍA ASEGURADORA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE RECUSOS FINANCIEROS	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA

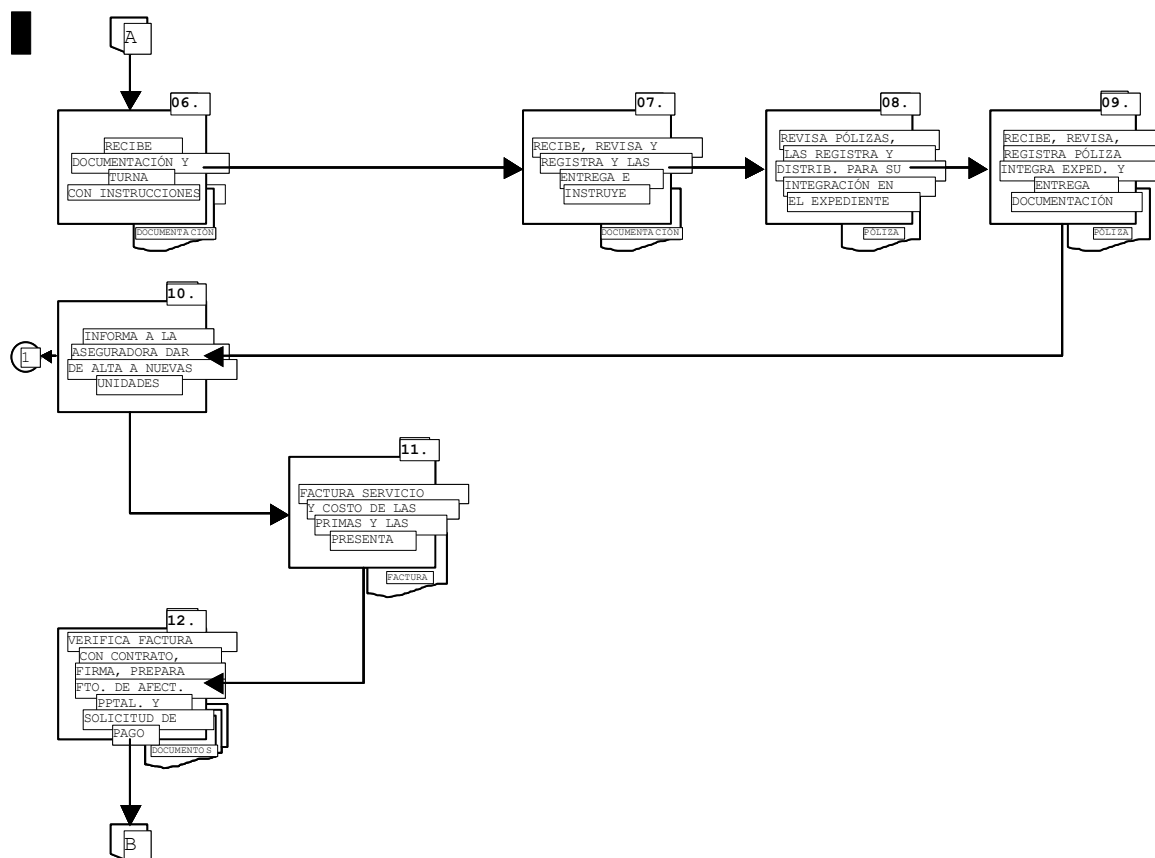


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	500/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de Vehículos

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	COMPAÑÍA ASEGURADORA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA

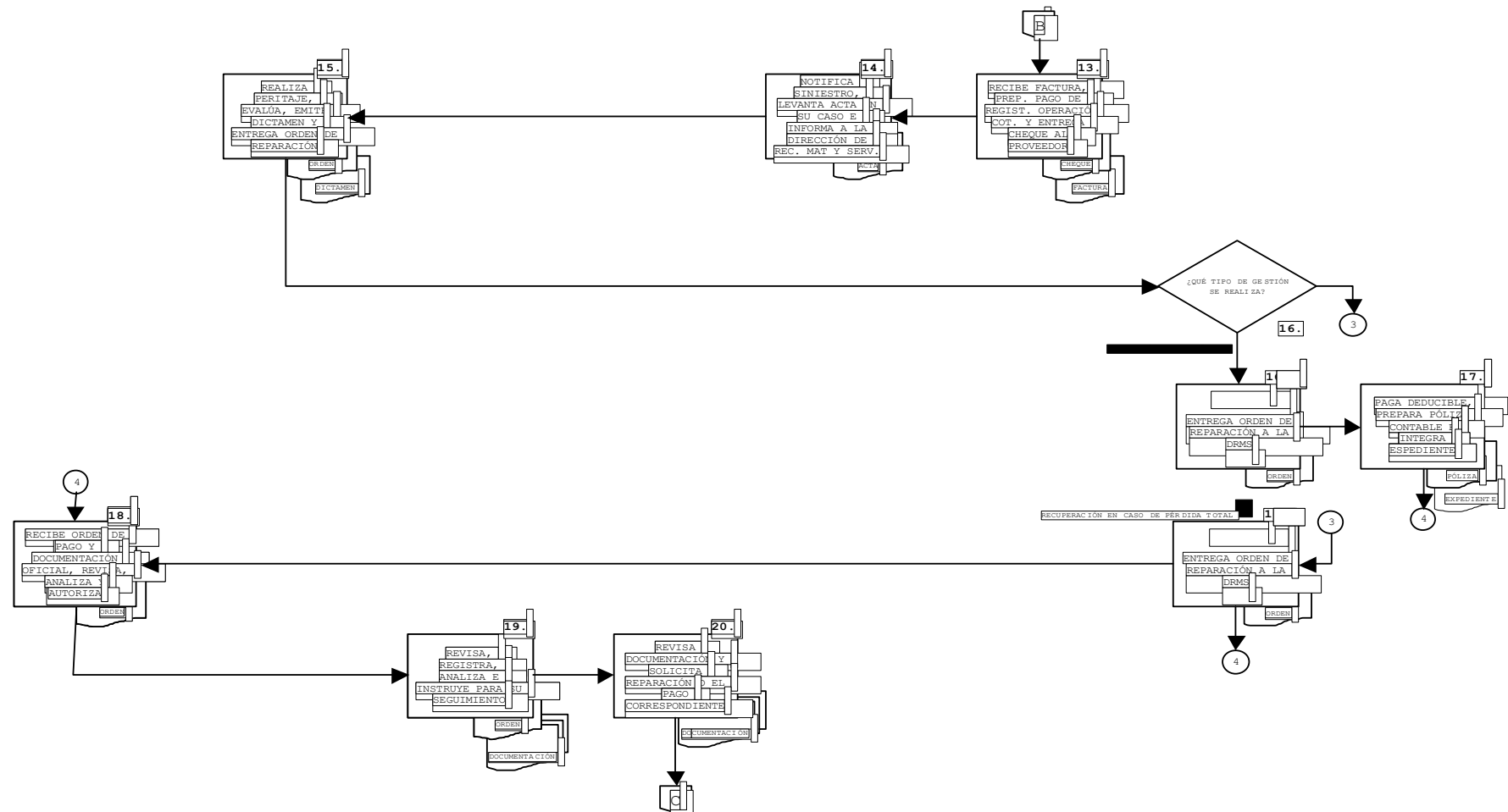


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	501/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de Vehículos

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	COMPAÑÍA ASEGURADORA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA

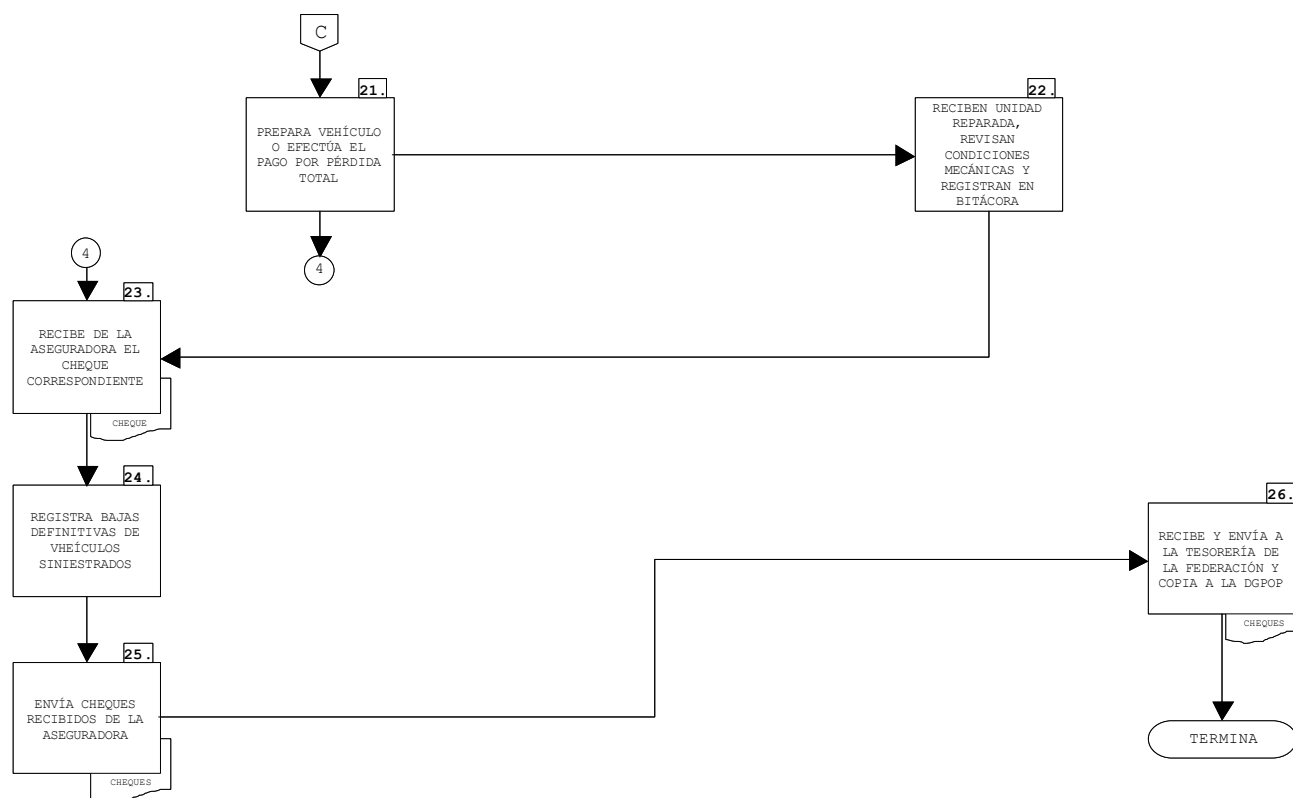


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	502/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Seguro de Vehículos

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	COMPAÑÍA ASEGURADORA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA	DIRECCIÓN DE RECUSOS FINANCIEROS	UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA	DELEGACIÓN ESTATAL O RESIDENCIA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	503/571
19	12	2008	

65 Inventario físico del almacén de bienes de consumo

Objetivo del Procedimiento

Levantar, controlar y mantener actualizado el Inventario de bienes de consumo en el almacén o los asignados a las unidades de la Institución, para conocer tanto las existencias físicas con que se cuenta, como su valor y conciliar los resultados del inventario.

Normas de Operación

La Subdirección de Recursos Materiales, en coordinación con el Departamento de Almacén e Inventarios, programará el levantamiento del inventario de los bienes de consumo y comunicará a las Unidades técnico administrativas los días que permanecerá cerrado el almacén por ese motivo; establecerá las normas y lineamientos para el levantamiento del inventario físico en el almacén y por conducto de la Dirección General de Administración solicitará la intervención de la Contraloría Interna en la Procuraduría Agraria, para lo conducente.

Se determinará en forma rigurosa los materiales almacenados que deberán inventariarse y se separarán físicamente aquellos que se encuentren dañados o sean obsoletos.

Deberán fijarse con precisión los mecanismos y procedimientos para efectuar el recuento de los materiales sujetos a inventario, registrar la información correspondiente y formular el informe final del inventario.

Los responsables del levantamiento físico del inventario tendrán a su cargo el manejo y registro de los movimientos del almacén y deberán ser:

- El Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
- El responsable del almacén de bienes de consumo.
- Los representantes de la Contraloría Interna en la Procuraduría Agraria.

Se deberá revisar cuidadosamente los registros que se hagan en las tarjetas de toma física de inventario, la tarjeta de control de existencias y la tarjeta de movimientos de almacén.

También se establecerán las medidas pertinentes, respecto a la recepción de materiales de los proveedores durante el levantamiento físico del inventario.

Se habrá de verificar que el levantamiento del inventario físico en el almacén se realice en forma correcta, de acuerdo con el sistema establecido.

Se llevará a cabo el corte de las formas que se emplean en el almacén antes de que se inicie el conteo de los artículos, e indicar la numeración de los formatos que se vayan a utilizar una vez que se reabra el almacén.

Los supervisores deberán practicar pruebas selectivas de auditoría para confirmar los datos del conteo. Cuando no coincidan los datos de toma física de inventarios, con los resultados del recuento de un artículo, se realizarán pruebas de muestreo, ampliando o reduciendo el alcance del conteo de acuerdo con el error.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	504/571
19	12	2008	

El conteo de los bienes se llevará a cabo por el método cruzado el cual consiste en lo siguiente: uno de los contadores comienza a levantar el inventario en un extremo de la estiba o anaquel, y el otro en el extremo opuesto; al finalizar ambos conteos, el apuntador anotará las cantidades que determinaron ambos en las tarjetas de toma física de inventario; si existen diferencias, se realizará un tercer conteo para efectuar las correcciones necesarias.

Inmediatamente después de realizar el conteo, las tarjetas de toma física de inventarios deberán ser firmadas por los contadores.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE INVENTARIOS: Inventarios realizados /Inventarios programados

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	505/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

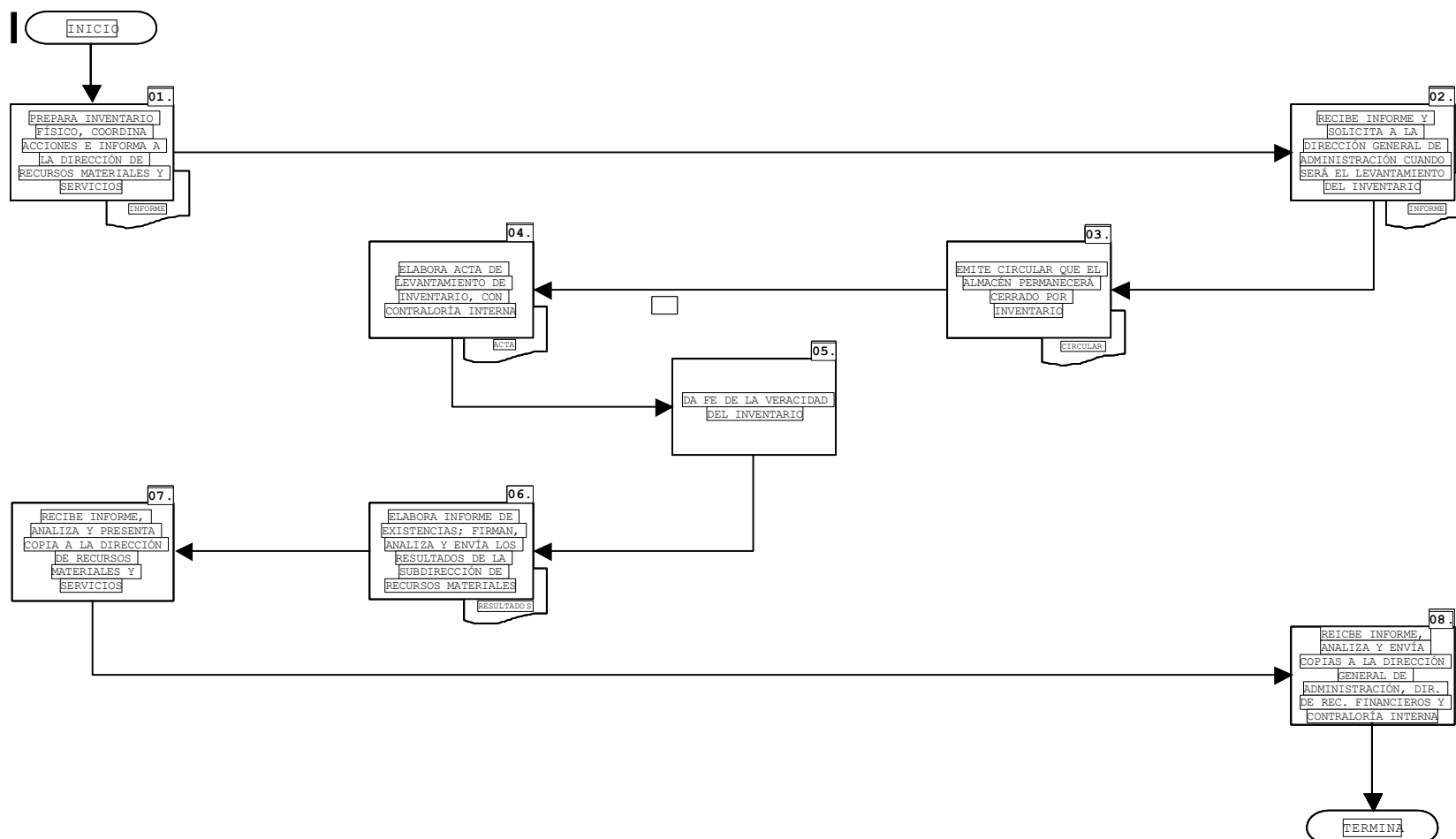
Nombre del procedimiento: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Recursos Materiales	1	Prepara inventario físico, coordina acciones e informa.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe informe y solicita indique cuándo será el levantamiento del inventario.	1 Día
Dirección General de Administración	3	Emite circular informando que el almacén permanecerá cerrado por inventario.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	4	Elabora acta de levantamiento de inventario, con Contraloría Interna en la Procuraduría Agraria.	2 Días
Contraloría Interna en la Procuraduría Agraria	5	Da fe de la veracidad del inventario.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	6	Elabora informe de existencias, firman analiza y envía los resultados.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	7	Recibe informe, analiza y presenta copia.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	8	Recibe Informe, Analiza y envía copia la Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros y Contraloría Interna en la Procuraduría Agraria.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	506/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Inventario físico del almacén de bienes de consumo

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	CONTRALORÍA INTERNA EN LA PROCURADURÍA AGRARIA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	507/571
19	12	2008	

66 Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

Objetivo del Procedimiento

Realizar la toma del inventario físico de bienes de activo fijo a nivel Nacional, la cual está compuesta por Unidades Administrativas (Oficinas Centrales y Estructura Territorial). Actividad que deberá realizarse por lo menos una vez al año.

Normas de Operación

El secretario General emitirá circular interna para instruir a la Dirección General de Administración, Direcciones de áreas de Oficinas Centrales, así como a la Estructura Territorial por cada una de las Delegaciones Estatales y sus Residencias, para que lleven a cabo la toma de inventarios físicos de bienes de activo fijo a nivel Nacional, asimismo señalen la necesidad de designar a una persona como enlace, el cual será responsable de coordinar las acciones de control y administración de los bienes de activos fijos en su unidad y esta interactúe directamente con el Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios.

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

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

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, clasificar la base de datos por número de Unidad Administrativa por cada una de las áreas de Oficinas Centrales, Delegaciones Estatales y Residencias, nombres del resguardante, así como tipo de bien y cantidad.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, enviar a través de correo electrónico a cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de la Estructura Territorial, la información clasificada para la toma de inventarios físicos de bienes de activos fijos.

Las Unidades Administrativas a través de sus enlaces, deberán imprimir la información clasificada de los inventarios físicos de bienes de activos fijos, la cual deberán organizar para llevar a cabo la ejecución de la toma física del inventario.

El enlace designado como responsable del control y administración de la información de los bienes de activo fijo, será quien informe al Titular de la Unidad Administrativa la conclusión de la toma de inventarios de bienes de activo fijo; mismo que anexara al informe el formato debidamente requisitado de incidencias sobre el resultado de la toma de inventario.

El Titular de cada una de las Unidades Administrativas, será el responsable de dar la autorización a la información de la toma de inventarios físicos de bienes de activo fijo y formato de incidencias

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	508/571
19	12	2008	

determinadas, mismos que serán turnados a través de correo electrónico al Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios en forma y tiempo establecidos.

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

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá conciliar la información recibida con la base de datos de bienes de activo fijo, asimismo llevar a cabo la actualización de la misma donde existan movimientos.

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, generar los resguardos respectivos y etiquetas de códigos de barras por cada uno de los usuarios responsables por número de Unidad Administrativa y números de inventarios.

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, deberá enviar a través de correo tradicional los resguardos respectivos en forma personalizada y los códigos de barras a cada uno de los enlaces de control y administración de las Unidades Administrativas tanto a Oficinas Centrales como a las Delegaciones Estatales y Residencias.

Los enlaces de control y administración por cada una de la Unidades Administrativas de Oficinas Centrales como de la Estructura Territorial, deberán ordenar la información recibida, los cuales ejecutaran el pegado de las etiquetas de código de barras en cada uno de los bienes de activo fijo, asimismo recabarán las firmas de conformidad por cada uno de los usuarios responsables de su uso y custodia.

Los enlaces de control y administración de cada Unidad Administrativa, serán los responsables de enviar mediante correo convencional al Departamento de Almacén e Inventarios, los resguardos originales debidamente firmados por cada uno de los usuarios responsables, asimismo archivar copia fotostática de los mismos para su control y seguimiento.

Los enlaces de control y administración de cada Unidad Administrativa, deberán informar a cada uno de sus Titulares la conclusión del proceso de toma de inventarios de bienes de activo fijo.

El Jefe de Departamento de Almacén e Inventarios, será responsable de recibir de cada uno de los enlaces de control y administración de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y de la Estructura Territorial, los resguardos originales con las firmas autógrafas del usuario responsable, mismos que deberán clasificar y archivar para su control y seguimiento.

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

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, notificar la conclusión de la toma física de inventarios de bienes de activo fijo, ante la Dirección General de Administración,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	509/571
19	12	2008	

asimismo solicite en caso de que los resultados de las incidencias reportadas no hayan sido conciliados.

La Dirección General de Administración, informara la conclusión de la toma física de inventarios de bienes de activo fijo, ante al C. Secretario General, asimismo se solicita de carácter oficial las actividades a realizar en los casos de que las incidencias no hayan sido conciliadas.

El C. Secretario General, una vez recibido el informe de la conclusión de la toma física de inventarios de activo fijo, tomara la decisión con relación a los resultados obtenidos de las incidencias no conciliadas en su momento.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE INVENTARIO FISICO: Inventarios realizados /Inventarios programados

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	510/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Secretaría General	1	Instruye a la: - Dirección General de Administración. - Direcciones de Áreas en Oficinas Centrales. - Estructura Territorial. - Delegaciones Estatales y Residencias. Para la toma de inventario físico de bienes de activo fijo a nivel nacional, señalando la necesidad de que designen a una persona que fungirá como Enlace Administrativo en cada una de la Unidades Administrativas, el cual coordinará las acciones administrativas de los bienes de activo fijo en su unidad y sea la persona con la cual interactúe el Departamento de Almacén e Inventarios de Oficinas Centrales.	1 Día
Dirección General de Administración	2	Planea la logística y la aplica: - Fecha de Inicio / conclusión. - Apoyo Informático. - Recursos Humanos y servicios a sus mandos medios y superiores las actividades a realizar.	5 Días
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	3	Con base a la logística para la toma de inventarios a nivel nacional, otorgara el apoyo.	Variable

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	511/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Almacén e Inventarios	4	Clasifica la base de datos por: - Nombre de la Unidad Administrativa. - Oficinas Centrales. - Nombre del resguardante. - Tipo del bien y cantidad.	1 Día
	5	A través del correo electrónico, turna la información clasificada para la toma del inventario físico. - Oficinas Centrales. - Delegaciones Estatales. - Residencias.	1 Día
Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y en la Estructura Territorial	6	Recibe instrucciones para la toma del inventario físico de sus Unidades Administrativa, asimismo recibe correo electrónico con información clasificada de su Unidad Administrativa. El Titular designará al personal que fungirá como Enlace Administrativo, para que interactúe con el Departamento de Almacén e Inventarios de Oficinas Centrales.	Anual
Enlace administrativo en Oficinas Centrales y en Estructura Territorial	7	Recibe instrucciones e imprime la información del correo electrónico, así como formato de incidencias, asimismo organiza la información y hace entrega al personal de la Unidad Administrativa, para llevar a cabo la ejecución de la toma física del inventario.	Anual
	8	Recibe del personal de la Unidad Administrativa la información: - La toma del inventario físico. - Formato de incidencias.	2 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	512/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Diferencias de más o menos en los bienes de activo fijo.	
	9	Integra y concentra la información: - La toma del inventario físico. - Formato de incidencias.	1 Día
	10	Informa al Titular de la Unidad Administrativa la conclusión del inventario, así como las incidencias determinadas:	1 Día
Unidades Administrativa en Oficinas Centrales y en la estructura Territorial	11	Recibe los resultados obtenidos de la toma de inventario físico de los bienes de activo fijo, así como las incidencias, las cuales deberán aprobar para su envío ante el Departamento de Almacén e Inventarios en Oficinas Centrales.	5 Días
Enlace Administrativo en Oficinas Centrales y en la Estructura Territorial	12	Recibe la autorización del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, para enviar la información.	3 Días
Enlace Administrativo en Oficinas Centrales y en la Estructura Territorial	13	Remite a través de correo electrónico: - La toma del inventario físico de bienes de activo fijo. - Los formatos de incidencias derivadas de la toma de inventarios física de bienes de activo fijo.	Anual
Departamento de Almacén e Inventarios	14	Recibe de los Enlaces Administrativos por cada una de las Unidades Administrativas, a través del correo electrónico los resultados obtenidos de la toma de inventarios físico de bienes de activo fijo: Toma de inventario físico de	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	513/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		bienes de activo fijo. • Formato de incidencias.	
	15	Concilia la información recibida contra la base de datos, actualiza en donde existan movimientos por cada una de la Unidades Administrativas.	10 Días
	16	Genera los resguardos respectivos por número de Unidad Administrativa y servidor público resguardante del bien del activo fijo, asimismo genera las etiquetas de códigos de barras en el cual se deberán identificar el número de inventario.	2 Días
	17	Envía a los Enlace Administrativos de Oficinas Centrales y de la Estructura Territorial, a través del correo electrónico: • Resguardos (Originales y Copias). • Etiquetas que identifican el activo. • Asimismo se les comunica remitan el resguardo original con firma autógrafa del servidor público o usuario responsable del bien del activo fijo.	1 Día
Enlace administrativo en oficinas Centrales y en la Estructura Territorial	18	Recibe información, organiza y solicita al personal de la Unidad Administrativa, lleve a cabo la ejecución del pegado de las etiquetas de códigos de barras en cada una de los activos fijos asignados, asimismo el resguardante del activo fijo deberá firmar la tarjeta de resguardo actualizada correspondiente y	7 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	514/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		procederá a archivar copia para su consulta y seguridad.	
	19	A través del correo tradicional deberán remitir los resguardos originales con las firmas autógrafas del servidor público o usuario responsable del bien de activo fijo, ante el Departamento de Almacén e Inventario en Oficinas Centrales y archiva copia del resguardo actualizado.	5 Días
	20	Informa al Titular de la Unidad Administrativa, la conclusión de la toma de inventario físico de bienes de activo fijo dentro de la Unidad Administrativa.	1 Día
Unidad Administrativa en Oficinas Centrales y en la Estructura Territorial	21	Recibe informe de resultados de la toma de inventarios físicos de bienes de activo fijo y archiva.	1 Día
Departamento de Almacén e Inventarios	22	Recibe de los Enlaces Administrativos por cada una de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, así como de la Estructura Territorial, los resguardos originales con firma autógrafa del servidor público o usuario responsable, asimismo clasifica y archiva los resguardos originales.	1 Día
	23	Informa la conclusión de la toma de inventarios físicos, asimismo solicita indique la actividad subsiguiente a realizar en caso de las incidencias que no fueron posibles de conciliar.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	24	Notifica la conclusión de la toma del inventario físico de bienes de activo fijo, asimismo, solicita que se le indique que actividad deberá	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	515/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

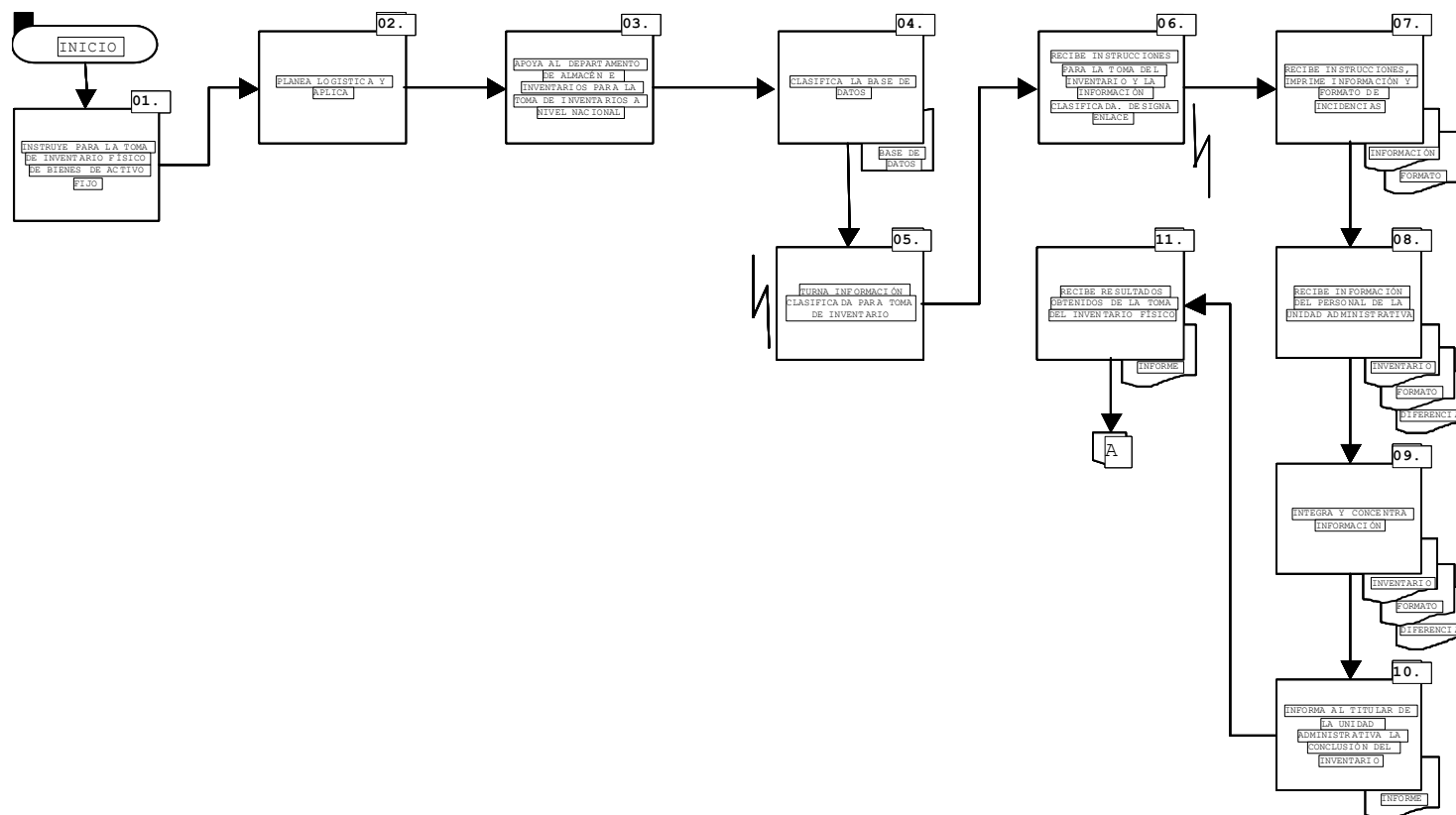
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		realizar en los casos de las incidencias que no fueron posibles de conciliar y aclarar. Recibe informe aprueba y archiva.	
Dirección General de Administración	25	Recibe el resultado del inventario físico de bienes de activo fijo, asimismo notifica la conclusión de la toma de inventario físico y solicita que se indique que actividad deberá realizar en los casos de que las incidencias detectadas no hayan sido aclaradas o conciliadas. Recibe informe aprueba y archiva.	1 Día
Secretaría General	26	Recibe resultados del inventario físico de bienes de activo fijo efectuado a cada una de las Unidades Administrativas de la Institución, así como las incidencias que fueron determinadas, que a su vez esta no fueron aclaradas y/o conciliadas.	1 Día
	27	Toma decisión sobre las incidencias que fueron detectadas sin ser aclaradas y/o conciliadas en su momento por cada una de la Unidades Administrativas, Departamento de Almacén e Inventarios, así como de la Dirección de Recursos Financieros.	7 Días
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	516/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES Y EN LA ESTRUCTURA TERRITORIAL	ENLACE ADMINISTRATIVO EN OFICINAS CENTRALES Y ESTRUCTURA TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

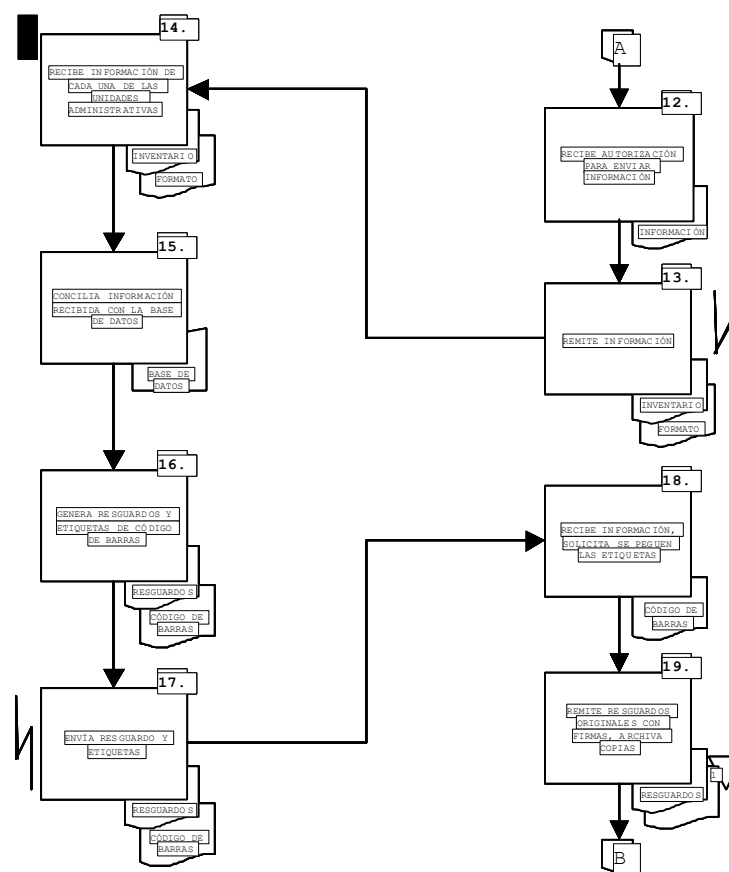


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	517/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES Y EN LA ESTRUCTURA TERRITORIAL	ENLACE ADMINISTRATIVO EN OFICINAS CENTRALES Y ESTRUCTURA TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

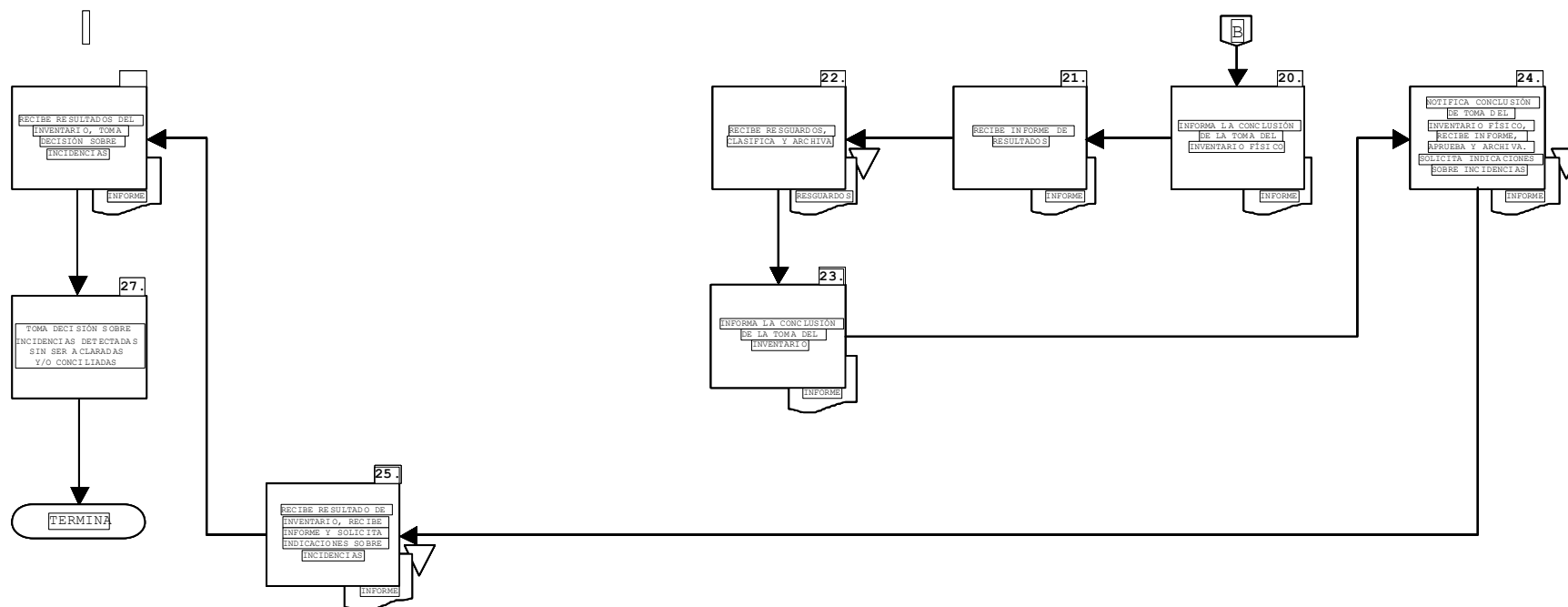


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	518/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Toma del inventario físico de bienes de activo fijo

SECRETARÍA GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN OFICINAS CENTRALES Y EN LA ESTRUCTURA TERRITORIAL	ENLACE ADMINISTRATIVO EN OFICINAS CENTRALES Y ESTRUCTURA TERRITORIAL	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	519/571
19	12	2008	

67 Prestación de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

El Departamento de Servicios Internos, deberá proporcionar únicamente a las Unidades técnico administrativas que integran la Procuraduría Agraria, los servicios de:

- Intendencia.
- Cerrajería.
- Fotocopiado.
- Gestión, mantenimiento y reubicación de aparatos y líneas telefónicas y de fax.

La Subdirección de Servicios Generales deberá supervisar que todos los trabajos se realicen de manera oportuna y adecuada en todas las áreas, incluyendo las de acceso, tránsito, uso común y bodegas.

El Departamento de Servicios Internos programará los servicios a su cargo, para proporcionarlos en forma eficiente y expedita a las Unidades técnico administrativas que lo soliciten.

Se formulará un informe mensual de las actividades que realice la Subdirección de Servicios Generales, por los servicios proporcionados a las diferentes Unidades técnico administrativas.

El costo de los materiales necesarios para proporcionar los servicios, se cargarán a la partida presupuestal correspondiente a la Unidad Técnico-Administrativa solicitante.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE SERVICIOS: Servicios realizados /Servicios programados

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	520/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Prestación de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa solicitante	1	Solicita el servicio o mantenimiento correspondiente por medio de memorándum, vale o por la vía telefónica.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe solicitudes y turna con instrucciones.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	3	Recibe, registra la solicitud y programa el servicio de acuerdo con su naturaleza.	1 Día
		• Intendencia. • Cerrajería. • Fotocopiado. • Gestión, mantenimiento y reubicación de líneas y aparatos telefónicos y de fax. • Reparación de máquinas de escribir y sumadoras. • Mantenimiento de instalaciones. • Mantenimiento de maquinaria y equipo. • Mantenimiento de instalaciones eléctricas, hidráulicas y sanitarias.	
	4	Formula la orden de servicio en original y dos copias.	1 Día
	5	Envía una copia de la orden de servicio a la Unidad Técnico-Administrativa solicitante, original y copia al Departamento de Servicios Internos para su ejecución. Pasa a la actividad No. 7.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	521/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Prestación de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa Solicitante	6	Recibe copia de la orden de servicio y la archiva.	Variable
Departamento de Servicios Internos	7	Recibe original y copia de la orden y programa el trabajo.	2 Días
		¿Puede proporcionar el servicio?	
	8	Sí. Ejecuta el trabajo con oportunidad.	Variable
	9	No. Solicita el servicio a una empresa prestadora de servicios de que se trate, entregándole el original de la orden.	7 Días
Empresa prestadora del servicio	10	Recibe original de la orden de servicio y envía al técnico a la Unidad Técnico-Administrativa solicitante.	3 Días
	11	Se presenta el técnico con la orden de servicio.	Variable
	12	Verifica el tipo de servicio que se va a realizar.	Variable
	13	Efectúa los trabajos pertinentes, al terminarlos recaba la firma de conformidad con el servicio, elabora la factura para el cobro y la entrega.	3 Días
Subdirección de Servicios Generales	14	Recibe orden de servicio y factura.	1 Día
	15	Revisa, verifica servicio y da su visto bueno en la factura, la firma y sella, y la envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Pasa a la actividad No. 17.	2 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	522/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Prestación de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo

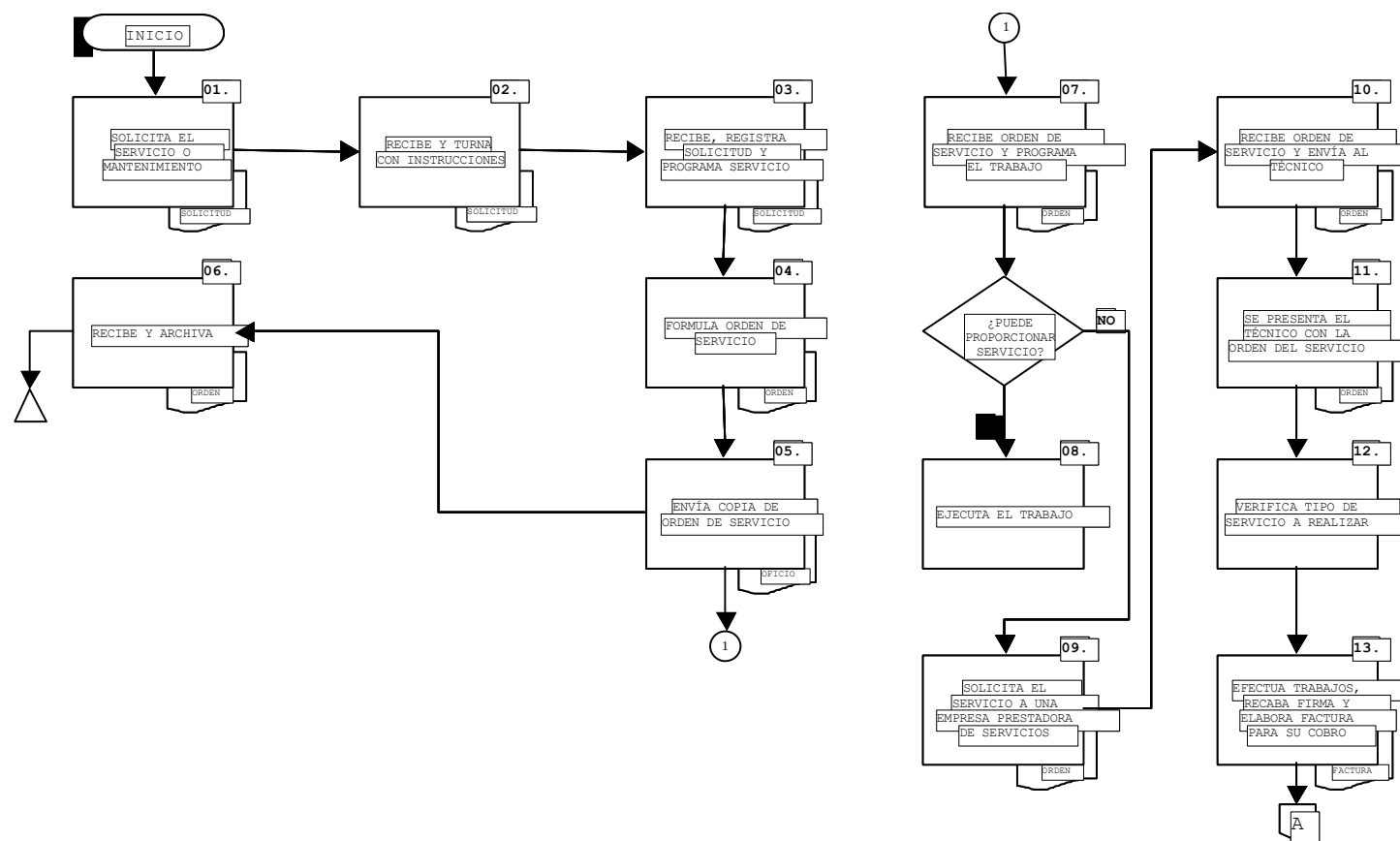
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	16	Supervisa que los servicios se realicen en forma oportuna y adecuada y elabora informe en forma mensual que presenta.	5 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	17	Recibe, revisa, autoriza, firma y envía factura a la Dirección de Recursos Financieros, el informe lo analiza y remite a la Dirección General de Administración y archiva copia.	3 Días
Dirección de Recursos Financieros	18	Recibe la factura autorizada, programa el pago respectivo y afecta el presupuesto.	Variable
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	523/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo

UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

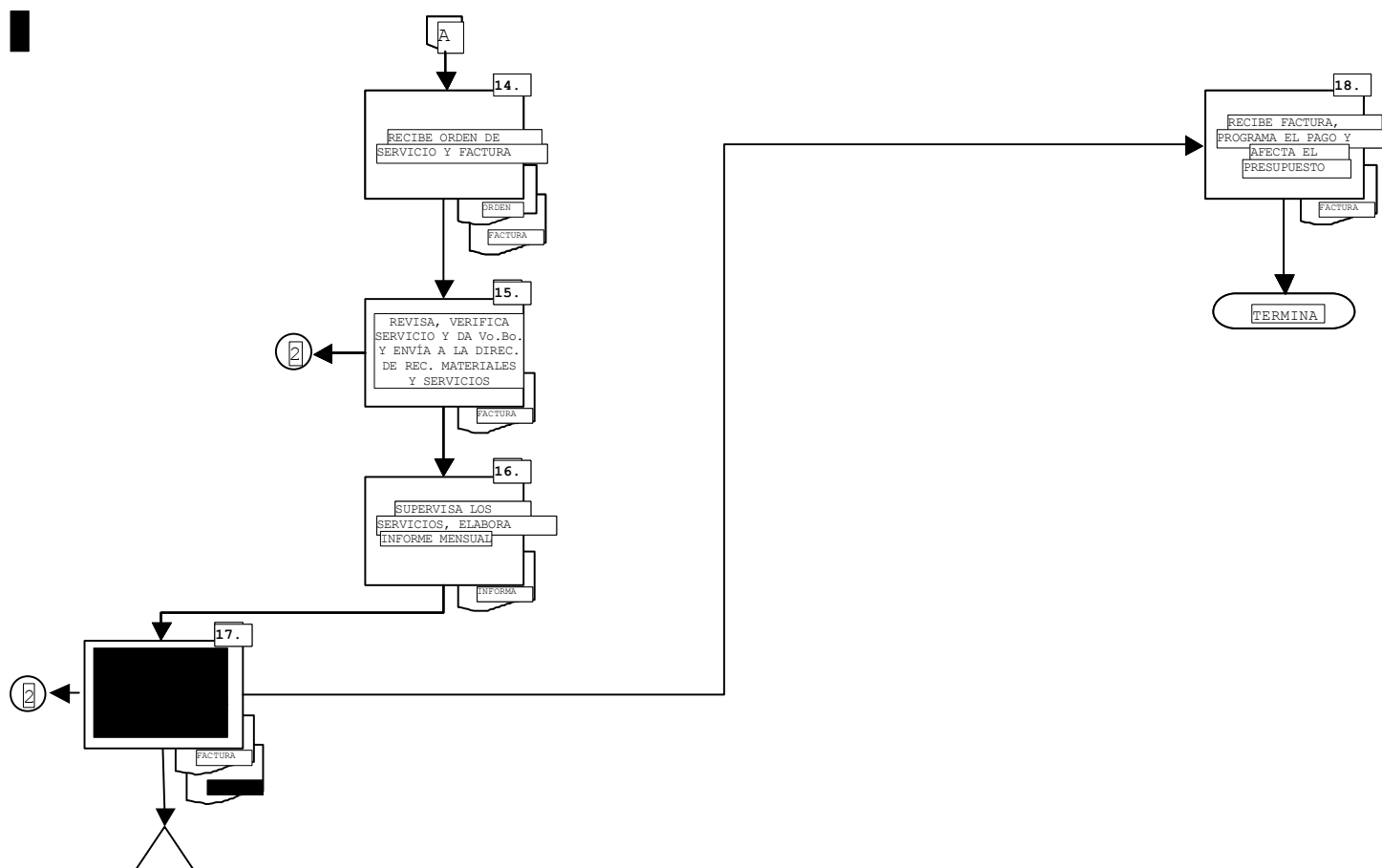


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	524/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de servicios y mantenimiento preventivo y correctivo

UNIDAD TÉCNICO ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	525/571
19	12	2008	

68 Servicio de vigilancia

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

El personal de vigilancia deberá conocer todas las instalaciones de la Procuraduría Agraria para que, en caso de siniestro, pueda identificar rápidamente el lugar donde se presente y adoptar de inmediato las medidas que resulten pertinentes.

El personal de vigilancia se distribuirá de acuerdo con las necesidades normales del servicio y en caso de urgencia, se reasignará según lo exijan las circunstancias.

El personal de vigilancia deberá presentarse al servicio con 30 minutos de anticipación a fin de contar con el tiempo suficiente para uniformarse, aseado con el uniforme limpio y completo, en perfectas condiciones físicas y mentales, evitando llegar al servicio con aliento alcohólico o ingerir alcohol o droga, y presentarse al Jefe de Servicio o compañero a relevar, y firmar la fatiga.

Recibirá y revisará que el equipo de apoyo este completo y en buenas condiciones como son: Reloj checador, llaves, libreta de control, libreta de anotaciones de las visitas de supervisión y apoyo, el arma de cargo con dotación de cartuchos.

Al recibir el servicio deberá exigir se le informe de las novedades que se hayan registrado en el turno saliente.

Queda estrictamente prohibido permitir que permanezcan personas no autorizadas en el interior de la caseta de vigilancia, jugar juegos de azar, aceptar dadas y abandonar su puesto de vigilancia.

Se revisará toda clase de objetos, bultos, paquetes, bolsas, etc., que porten el personal de la Procuraduría Agraria así como visitas o personas de aspecto sospechoso que pretendan ingresar a las instalaciones de la Procuraduría Agraria.

Vigilar que el equipo de oficina, como son: Máquinas de escribir, calculadoras, cafeteras, radios, etc., queden desconectados, previa indicación de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios deberá apagar la luz del edificio, así como consultar con la persona indicada, si el equipo de cómputo debe permanecer conectado.

Los bienes propiedad de la Procuraduría Agraria sólo podrán salir de sus instalaciones, cuando se cuente con la autorización correspondiente.

Al personal de vigilancia le queda estrictamente prohibido conducir vehículos dentro o fuera de la Institución, llevará el control de entrada y salida de vehículos, hacer una revisión del contenido de los vehículos en interior y cajuelas, con el fin de que no salga ningún equipo, material, etc. de la Institución salvo con formato de salida autorizado por funcionario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	526/571
19	12	2008	

Custodiará los vehículos pertenecientes a la Institución y vigilará que queden debidamente cerrados en su lugar asignado.

El personal de vigilancia solicitará al personal operativo pase de salida autorizado por su Jefe inmediato.

Se deberá informar sobre las personas o contingentes que se presenten en las instalaciones de la Procuraduría Agraria, para que los servidores públicos tomen las decisiones conducentes, ya sea de atención al público o de afrontar las contingencias.

Se impedirá el acceso a todas las personas que se encuentren bajo el influjo del alcohol o sustancias enervantes.

Para fijar propaganda ajena a las actividades de la Procuraduría Agraria, será necesario contar con la autorización del Director General de Administración.

Se verificará diariamente que los equipos contra incendios se encuentren en los lugares establecidos con ese fin y se informará acerca de los extintores que necesitan recarga.

Al término de cada turno, el personal de vigilancia deberá entregar el parte respectivo al Departamento de Servicios Internos para informar sobre las incidencias que se hayan presentado.

Toda persona ajena a esta Institución deberá de registrarse y dejar una credencial que lo identifique.

El personal de vigilancia deberá cerrar todas las puertas y ventanas que conducen o tienen vista a la calle, revisará que las bardas que circundan la institución no hayan sido dañadas, verificará que el alumbrado se encuentre en buenas condiciones para evitar zonas oscuras, vigilará que los empleados no pierdan el tiempo bromeando, jugando de manos o juegos de azar y que no ingieran bebidas alcohólicas y/o estimulantes.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE SEGURIDAD: Verificaciones realizadas /Verificaciones programadas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	527/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Servicio de vigilancia

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Servicios Generales	1	Coordina y supervisa el Programa General del Servicio de Vigilancia de la Procuraduría Agraria.	Permanente
	2	Acuerda con el responsable del servicio de vigilancia, la programación, políticas, normas, horarios y condiciones generales del servicio.	Anual
Vigilancia de la empresa prestadora del servicio	3	Proporciona el servicio de vigilancia las 24 horas de los 365 días del año.	Permanente
	4	Controla la entrada y salida de las personas ajenas a la Procuraduría Agraria, mediante el registro de visitantes.	Permanente
	5	Revisa bultos, paquetes o credenciales del personal que ingrese a las instalaciones de la Procuraduría Agraria.	Permanente
	6	Elabora el parte del día por turnos y lo entrega.	Diario
Departamento de Servicios Internos	7	Recibe e integra el parte del día, lo revisa y da visto bueno.	1 Día
	8	En caso de incidencias, adopta las medidas preventivas o correctivas que procedan.	Variable
	9	Turna el parte del día, junto con un informe de las incidencias que se hayan presentado.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	528/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Servicio de vigilancia

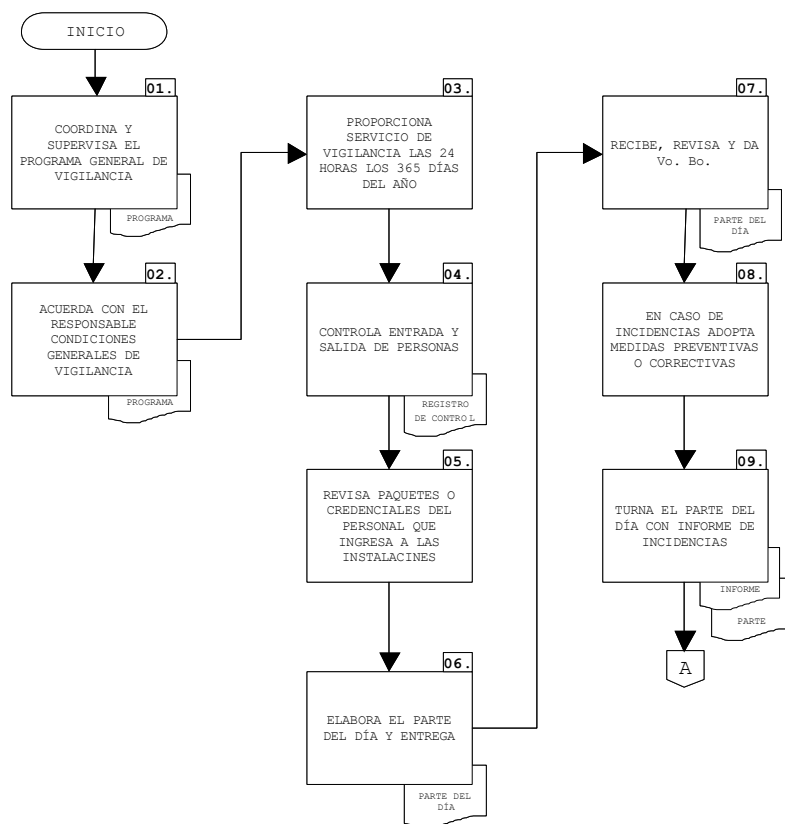
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Servicios Generales	10	Recibe, revisa el parte, el informe y si existen anomalías, toma las medidas pertinentes.	1 Día
Empresa Prestadora del Servicio de Vigilancia	11	Presenta la factura de los servicios.	Mensual
Subdirección de Servicios Generales	12	Recibe la factura, confronta con los informes y controles respectivos, da su visto bueno y remite.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	13	Recibe la factura, revisa, da su visto bueno, firma y envía.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	14	Recibe la factura, programa su pago y afecta el presupuesto.	Variable
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	529/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de vigilancia

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VIGILANCIA DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIOS DE VIGILANCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

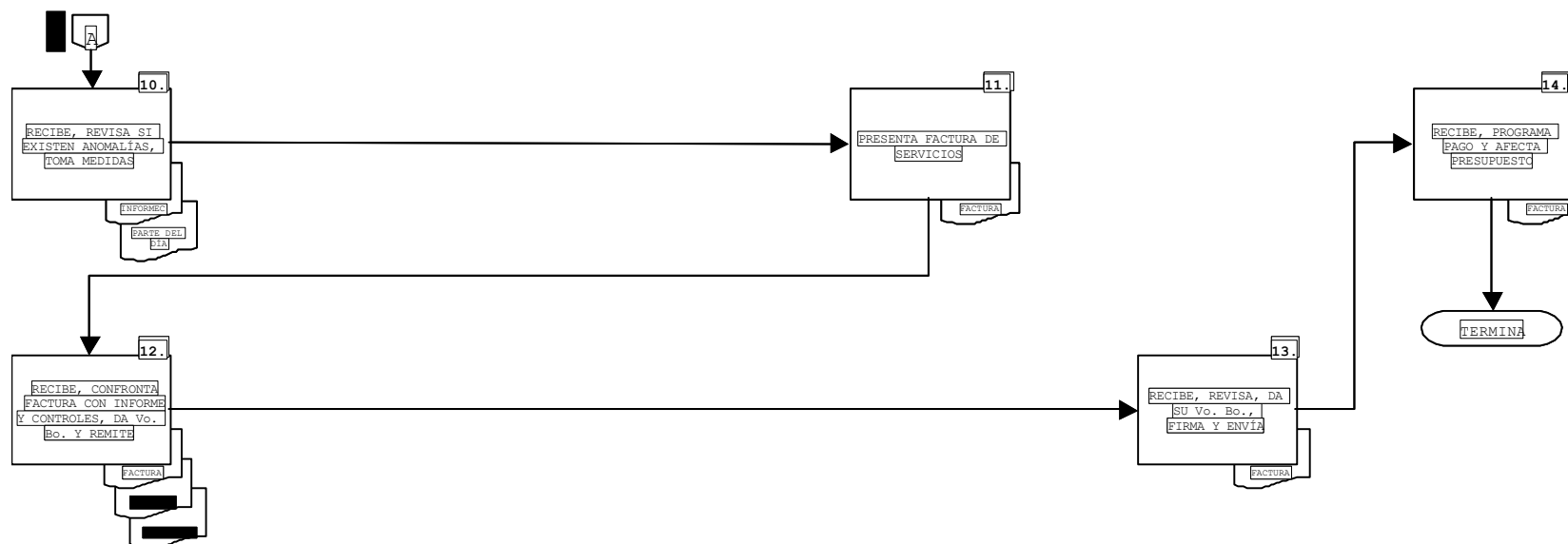


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	530/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Servicio de vigilancia

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	VIGILANCIA DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIOS DE VIGILANCIA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	531/571
19	12	2008	

69 Proyecto de instalaciones y distribución del espacio

Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo los estudios relacionados con los proyectos de instalaciones y distribución del espacio físico, a fin de que el personal y los bienes (propios o arrendados) con que cuenta la Procuraduría Agraria se encuentren en condiciones apropiadas.

Normas de Operación

Se planeará la vigilancia permanente del estado físico de los inmuebles propiedad de la Procuraduría Agraria.

Se formularán programas que garanticen la asignación, uso y aprovechamiento racionales de los recursos públicos disponibles.

Los planes y programas deberán jerarquizarse con base en el informe de control preventivo y en las solicitudes de servicio formuladas por las unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria.

Se planeará la supervisión necesaria para asegurarse de que tanto la adecuación, adaptación o aprovechamiento de los espacios físicos como la conservación y mantenimiento de los inmuebles federales, destinados al servicio de la Procuraduría Agraria se efectúen conforme a las normas técnicas que dicte la Secretaría de Desarrollo Social.

Se planeará la preparación de proyectos de instalaciones tendientes a mejorar la administración de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio de la Procuraduría Agraria.

Se establecerán sistemas que permitan supervisar el cumplimiento de los planes y proyectos implantados en materia inmobiliaria.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE SUPERVISIONES: Supervisiones realizadas /Supervisiones programadas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	532/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Proyecto de instalaciones y distribución del espacio

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa solicitante	1	Solicita que se modifique la distribución del espacio físico de su área de trabajo.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe solicitud, revisa y turna con instrucciones.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	3	Recibe solicitud y supervisa las instalaciones de todas las unidades técnico-administrativas de la Procuraduría Agraria.	2 Días
	4	Detecta las necesidades de modificación y mejoramiento de la distribución del espacio físico.	1 Día
	5	Elabora los programas de distribución del espacio, conjuntamente con el Departamento de Servicios Internos.	5 Días
	6	Establece la prioridad de los trabajos.	1 Día
	7	Turnan por instrucciones de la Dirección General de Administración los programas, para verificar que exista disponibilidad presupuestal.	1 Día
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	8	Recibe y establece la previsión de los recursos e informa sobre el particular.	1 día
Dirección General de Administración	9	Recibe documento y turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, la cual remite para su operación.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	533/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Proyecto de instalaciones y distribución del espacio

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirección de Recursos Materiales	10	Recibe y solicita cotizaciones, selecciona a los prestadores de servicios.	1 Día
	11	Elabora los presupuestos y proyecto de contrato y remite.	5 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	12	Recibe la documentación, analiza si procede solicitar la intervención del Comité de Adquisiciones, y en caso afirmativo, promueve el procedimiento de licitación pública y remite.	3 Días
Dirección General de Administración	13	Recibe la documentación, recabándose firmas de los contratos, en su caso, devuelve todos los documentos.	4 días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	14	Recibe la documentación y el contrato firmado y lo turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	15	Recibe y comunica a la empresa contratista que puede iniciar los trabajos y, en su caso, recoger el anticipo correspondiente.	2 Días
Empresa contratista	16	Realiza los trabajos.	Variable
	17	Presenta las estimaciones de obra a la Subdirección de Servicios Generales quien lo turna.	Variable
Departamento de Servicios Internos	18	Supervisa los trabajos, revisa la bitácora de la obra y constata que los trabajos se hayan realizado conforme a los proyectos y el contrato respectivo.	Variable
	19	Firma las estimaciones de obra para que se tramite su pago.	3 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	534/571
19	12	2008	

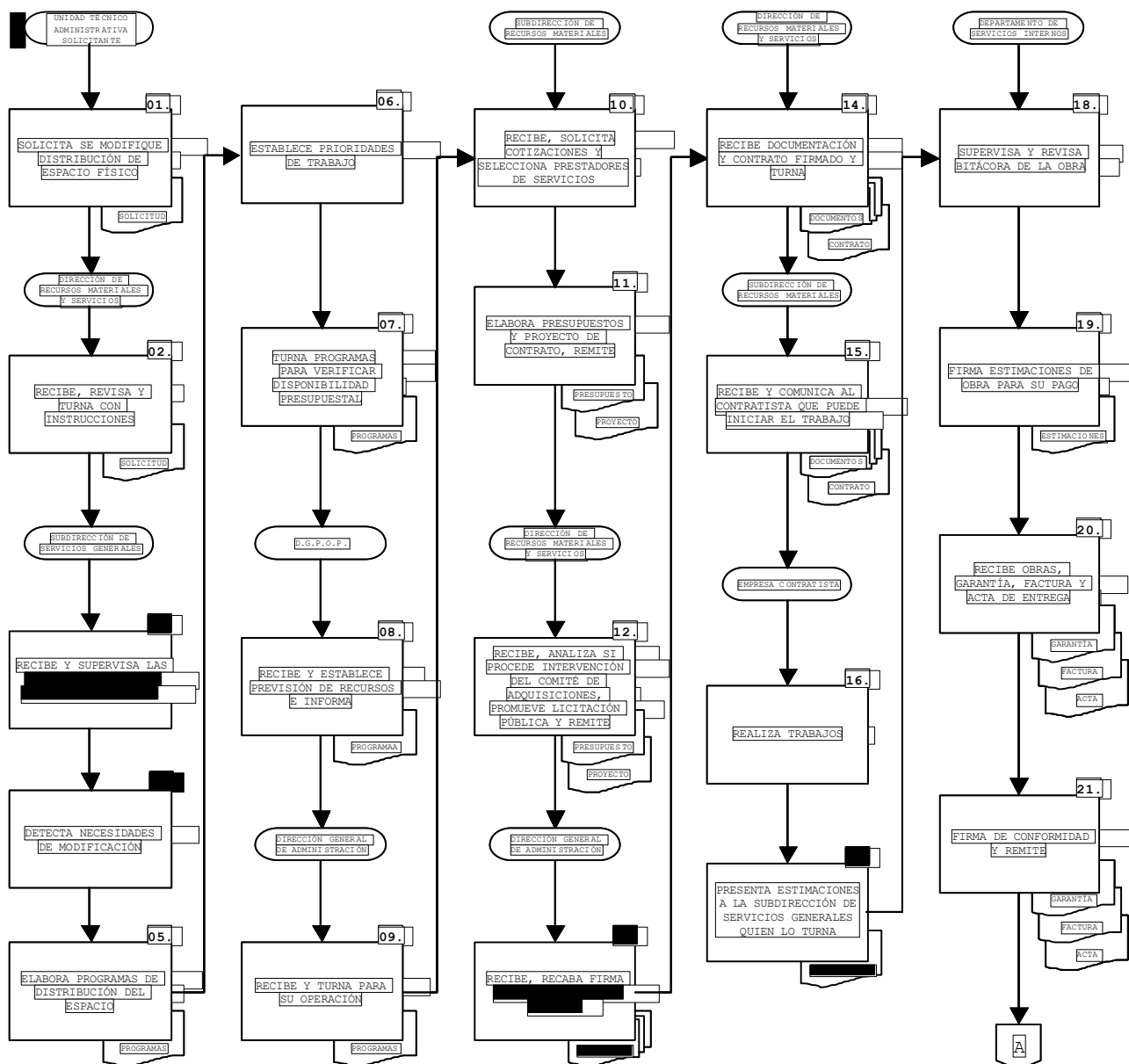
Nombre del procedimiento: Proyecto de instalaciones y distribución del espacio

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	20	Recibe las obras efectuadas y en su caso, la garantía correspondiente de finiquito, así como factura y acta de entrega, al término de los trabajos.	1 Día
	21	Firma de conformidad la documentación y remite.	3 Días
Subdirección de Servicios Generales	22	Recibe la documentación, la autoriza y la envía.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	23	Recibe la factura, la garantía y la carta de aceptación de la obra y remite para su pago la factura respectiva.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	24	Finiquita el contrato respectivo y afecta registros y contratos.	Variable
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	535/571

Diagrama de flujo

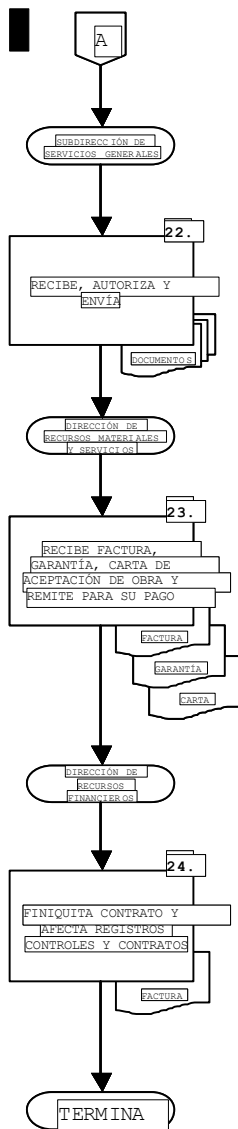
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de instalaciones y distribución del espacio



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	536/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Proyecto de instalaciones y distribución del espacio



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	537/571
19	12	2008	

70 Soporte a Unidades Técnico y Administrativas en eventos especiales

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

La Subdirección de Servicios Generales deberá proporcionar apoyo logístico a las Unidades técnico administrativas que lo requieran; dicho apoyo incluirá la reproducción de documentos y su distribución, el traslado de personas y la utilización de instalaciones y equipo.

El Departamento de Servicios Internos proporcionará el servicio de edecanes, cafetería, fotocopiado, etc., a los participantes en eventos especiales.

La Subdirección de Servicios Generales llevará el control del uso del auditorio y de la programación de eventos.

La Subdirección de Servicios Generales proporcionará el personal encargado de distribuir documentos o cualquier otro material que requieran los participantes en eventos especiales.

La Subdirección de Servicios Generales será la responsable de distribuir al personal de vigilancia para garantizar la seguridad de los participantes e instalaciones en los eventos que se realicen.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE ATENCION: Solicitudes realizadas /Solicitudes recibidas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	538/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

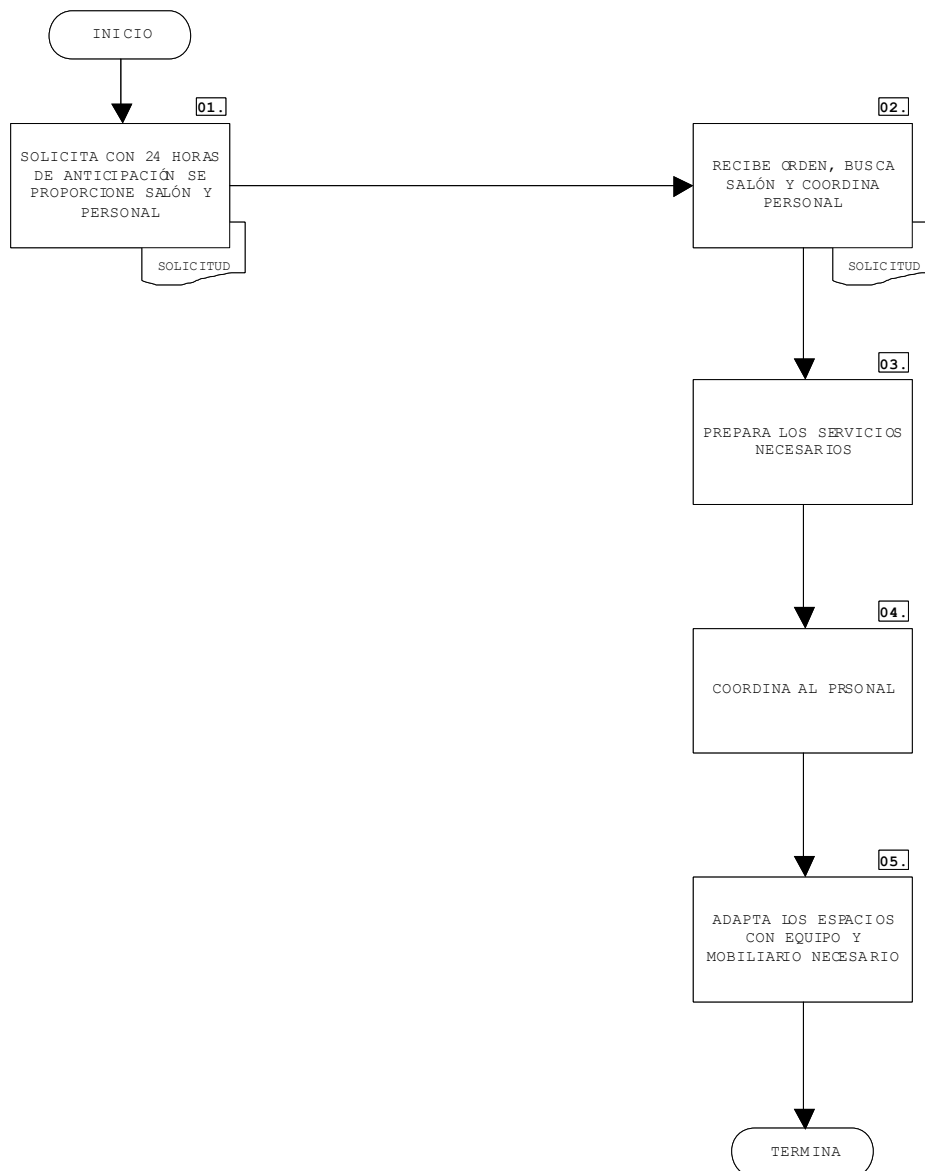
Nombre del procedimiento: Soporte a Unidades Técnico i Administrativas en eventos especiales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa solicitante	1	Solicita por medio de documento y con 24 horas de anticipación que se le proporcione salón o auditorio para celebrar un evento, personal para que se dé el servicio de cafetería, fotocopiado, distribución de documentos, etc.	Variable
Departamento de Servicios Internos	2	Recibe la orden, busca salón o auditorio y coordina al personal encargado de distribuir los documentos o cualquier otro material.	3 Días
	3	Prepara los servicios necesarios para atender a los participantes.	2 Días
	4	Coordina al personal encargado de fotocopiar la documentación.	1 Día
	5	Adapta los espacios para eventos especiales, con los instrumentos, equipos y mobiliario que se requieran.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	539/571
19	12	2008	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Soporte a Unidades Técnico y Administrativas en eventos especiales

UNIDAD TÉCNICO Y ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	540/571
19	12	2008	

71 Traslado de materiales y equipos

Objetivo del Procedimiento

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

Normas de Operación

La Subdirección de Servicios Generales será la responsable de proporcionar el servicio de traslado de materiales y equipos propiedad de la Procuraduría Agraria.

La Subdirección de Servicios Generales será responsable de contratar a las compañías transportistas (fletes) y verificar que cumplan los requerimientos establecidos.

El Departamento de Servicios Internos deberá supervisar que el traslado se efectúe en la forma y tiempo convenidos con los transportistas.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE TRASLADOS: Solicitudes realizadas /Solicitudes recibidas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	541/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Traslado de materiales y equipos

Responsable		No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad solicitante	Técnico-Administrativa	1	Solicita mediante memorándum o por la vía telefónica, el servicio de traslado de materiales y equipos.	Variable
Departamento de Servicios Internos		2	Recibe la comunicación y acude al lugar a verificar los bienes que se transportarán.	1 Día
		3	Determina la forma en que deberán trasladarse los bienes.	2 Días
			¿Cuenta con transporte propio?	
		4	Sí. Realiza el traslado.	1 Día
			Termina Procedimiento.	
		5	No. Selecciona a la compañía transportista y elabora la orden de servicio, entregándola a la compañía para que lleve a cabo la operación.	3 días
Compañía Transportista		6	Se presenta al lugar y traslada los bienes.	Variable
		7	Elabora la factura y recaba la firma de conformidad del servicio, acarrea y acomoda los bienes.	Variable
		8	Entrega la factura para que dé su visto bueno.	Variable
Departamento de Servicios Internos		9	Recibe la factura, da su visto bueno y la remite.	1 Día
Subdirección Generales	de Servicios	10	Recibe la factura, la autoriza y la remite.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	542/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Traslado de materiales y equipos

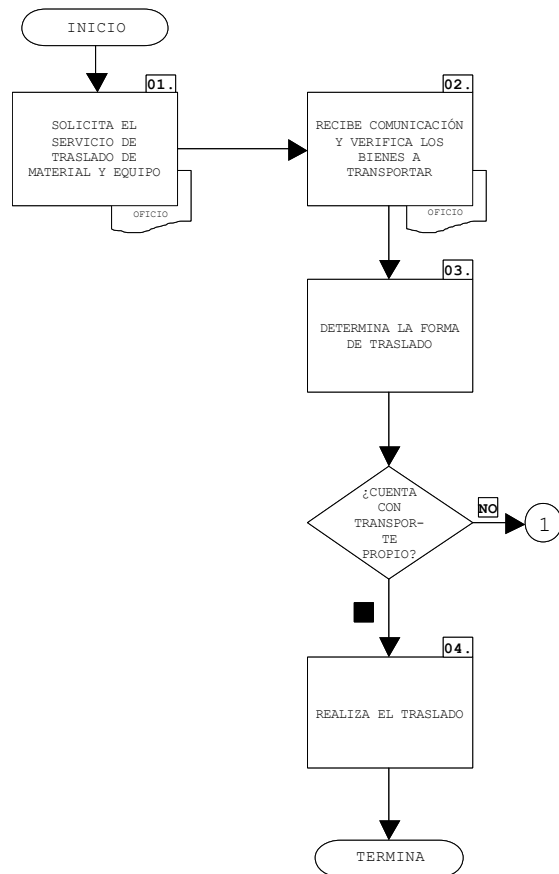
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	11	Recibe, revisa, da visto bueno, firma y envía la factura.	1 Día
Dirección de Recursos Financieros	12	Recibe la factura autorizada, da su visto bueno y verifica la disponibilidad presupuestal.	Variable
	13	Programa el pago respectivo y afecta el presupuesto.	Variable
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	543/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de materiales y equipos

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	COMPAÑÍA TRANSPORTISTA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

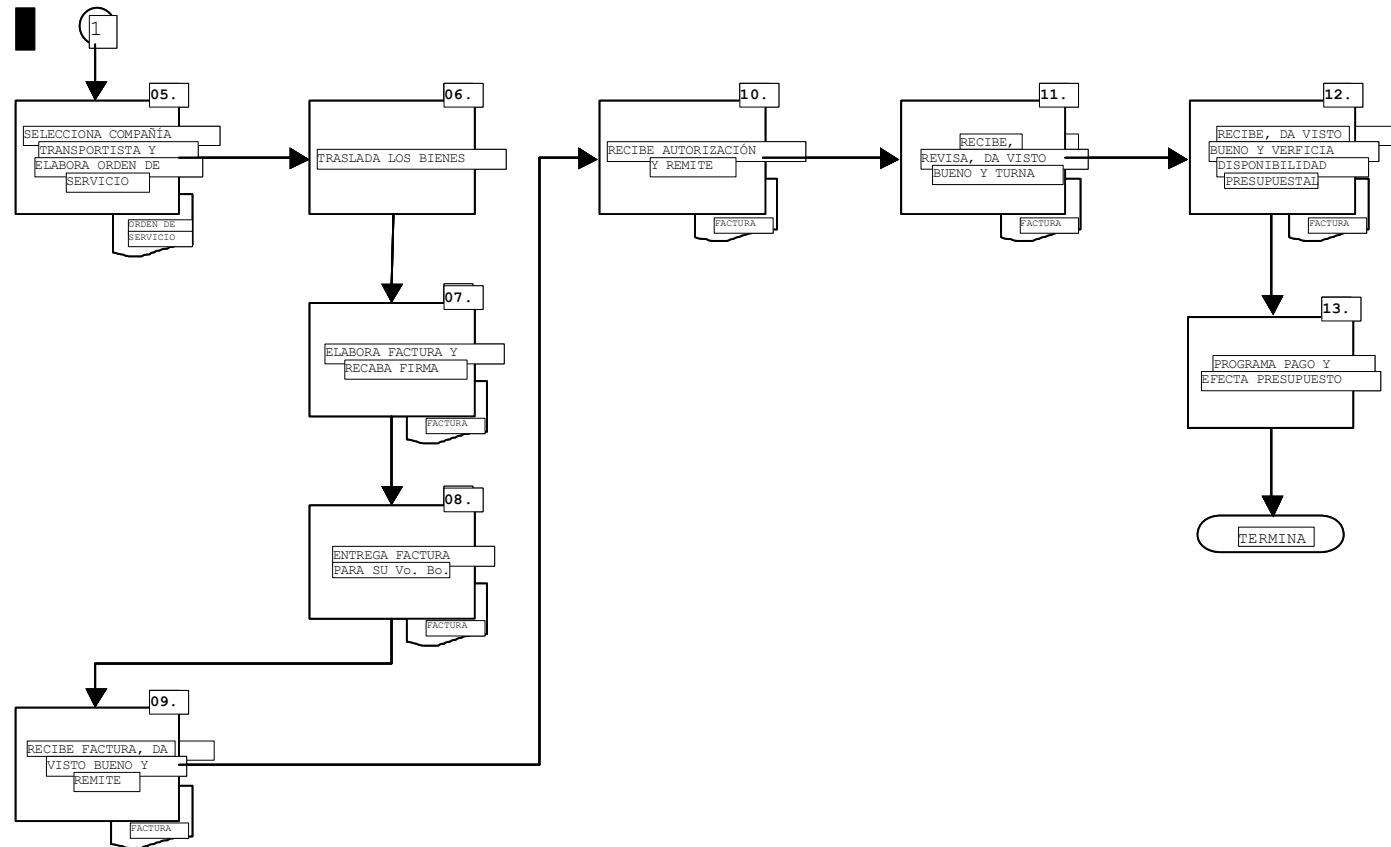


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	544/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Traslado de materiales y equipos

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	COMPAÑÍA TRANSPORTISTA	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	545/571
19	12	2008	

72 Transporte de personal local y foráneo a eventos especiales

Objetivo del Procedimiento

Proporcionar oportuna, eficiente y confiablemente el servicio de transporte de personal (local y foráneo) a eventos especiales que organice la Procuraduría Agraria.

Normas de Operación

El Departamento de Servicios Internos deberá tener disponibles los vehículos necesarios para trasladar a los participantes que asistan a los eventos que organice la Procuraduría Agraria.

Será responsabilidad del Departamento de Servicios Internos mantener en buenas condiciones de uso los vehículos que se utilicen para trasladar a las personas que asistan a los eventos que organice la Procuraduría Agraria.

El Departamento de Servicios Internos deberá contar con el personal para prestar el servicio en forma eficiente y cumplir con los itinerarios de los eventos.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE ATENCION: Solicitudes realizadas /Solicitudes recibidas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	546/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Transporte de personal local y foráneo a eventos especiales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa	1	Solicita mediante oficio los vehículos necesarios para el traslado de personal o funcionarios a eventos especiales.	Variable
Dirección General de Administración	2	Recibe solicitud, revisa y turna con instrucciones.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	3	Recibe solicitud, registra, revisa y turna a la Subdirección de Servicios Generales para su ejecución por el Departamento de Servicios Internos.	3 Días
Departamento de Servicios Internos	4	Recibe solicitud, verifica que se cuente con el autotransporte y los chóferes necesarios para la fecha del evento.	1 Día
	5	Notifica por instrucciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios a la Unidad Técnico-Administrativa o al funcionario correspondiente, la aceptación de su solicitud.	1 Día
	6	Envía memorándum a los chóferes de los vehículos que participarán en los eventos especiales, indicándoles el lugar, la fecha y la hora.	1 Día
Chóferes	7	Reciben memorándum y verifican que se cuente con los vehículos necesarios y que estén en condiciones adecuadas para su uso.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	547/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Transporte de personal local y foráneo a eventos especiales

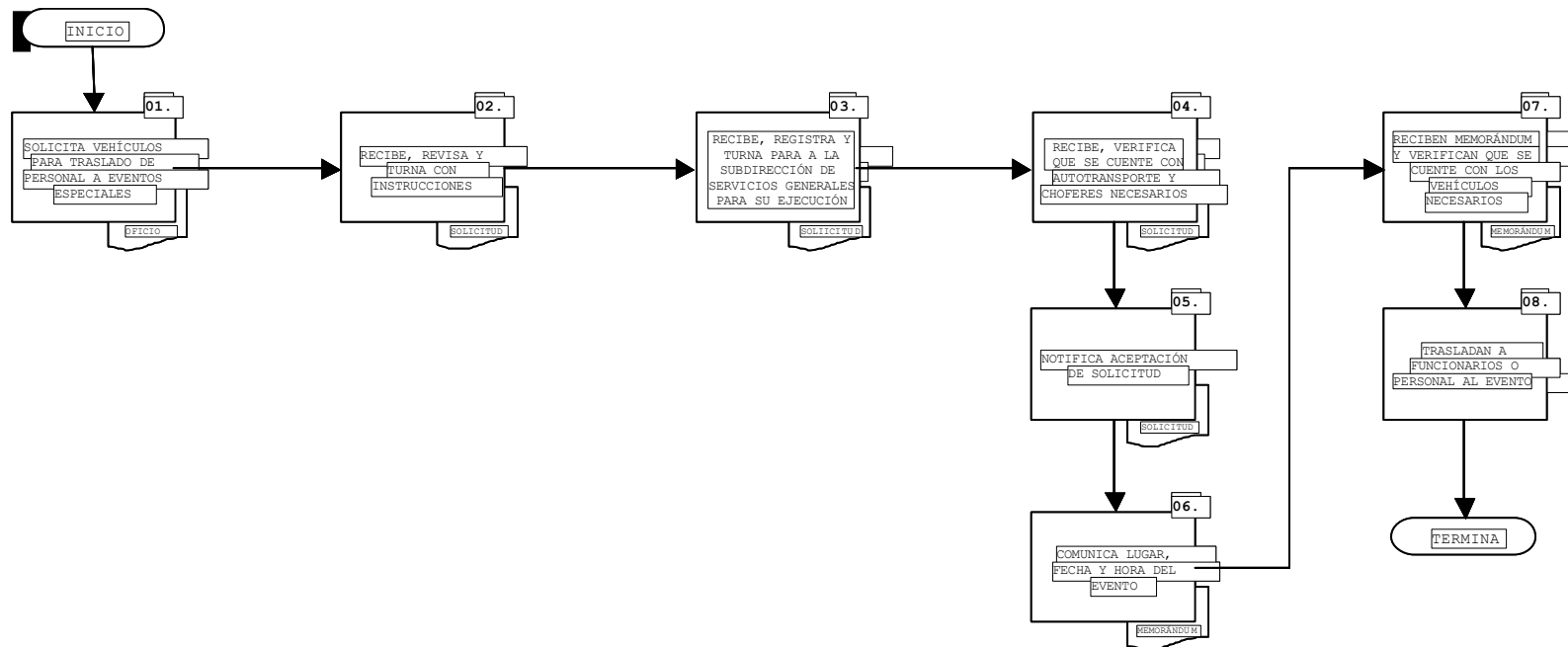
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	8	Trasladan a los funcionarios o al personal local o foráneo, según el itinerario del evento.	Variable
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	548/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Transporte de personal local y foráneo a eventos especiales

UNIDAD TÉCNICA-ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	CHOFERES



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	549/571
19	12	2008	

73 Correspondencia de entrada

Objetivo del Procedimiento

Recibir, revisar, seleccionar y registrar la correspondencia, para garantizar su distribución eficiente y oportuna.

Normas de Operación

La correspondencia oficial se recibirá por medio del Departamento de Servicios Internos dependiente de la Subdirección de Servicios Generales de la Procuraduría Agraria.

La correspondencia deberá contener destinatario, firma remitente y, en su caso, todos los anexos citados al margen o en el texto; se le deberá asignar un número de folio para su registro y control.

La documentación que se reciba por medio del Departamento de Servicios Internos, deberá revisarse adecuadamente cuando así le marque o indique la relación de documentos que ampare y los anexos que se citen al margen o en el texto de los documentos, en caso de que falte alguno se le comunicará al recepcionario final. (A quien va dirigido).

La correspondencia se revisará, registrará y distribuirá en cuanto se reciba, con el propósito de proporcionar un servicio eficiente y evitar demoras.

Los empleados del Departamento de Servicios Internos deberán actuar con discreción y responsabilidad respecto a los documentos que ingresen a la Procuraduría Agraria.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE SERVICIO: Correspondencia entregada /Correspondencia recibida

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	550/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Correspondencia de entrada

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Departamento de Servicios Internos	1	Recibe la correspondencia que se remite a la Procuraduría Agraria de la siguiente manera:	1 Día
		– Directa: La entrega el interesado o su representante. – Indirecta: Se recibe por correo, telégrafo o mensajería.	
	2	Recibe piezas y paquetes transportados por medio de autotransporte, transporte aéreo y ferrocarriles.	1 Día
	3	Registra y revisa la correspondencia y los paquetes recibidos, coteja sus datos y les asigna número de folio.	1 Día
	4	Verifica que la documentación esté completa y se dirija a personal que labore en la Procuraduría Agraria.	1 Día
	5	Clasifica la correspondencia y los paquetes según su destinatario final.	1 Día
	6	Clasifica la correspondencia en paquetes según su naturaleza:	1 Día
		– Personal o Confidencial: Esta correspondencia no se abre.	
		– Normal: Se dirige a funcionarios de la Procuraduría Agraria en su carácter de servidores públicos.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	551/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Correspondencia de entrada

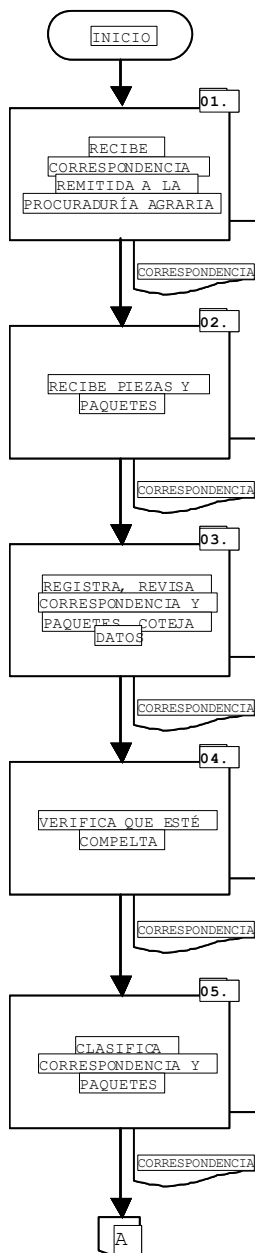
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		– Urgente: Esta correspondencia recibe prioridad para su trámite.	
		– Curso Normal: Se tramita en forma ordinaria.	
	7	Firma y sella de recibido y anota la fecha y hora de recepción en listado de correos o guía, según el caso.	1 Día
	8	Distribuye la correspondencia y paquetes a sus destinatarios.	Variable
	9	Entrega el registro de correspondencia a la Subdirección de Servicios Generales, si ésta lo solicita.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	10	Recibe el informe, lo analiza y lo remite.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	11	Recibe, revisa la documentación del informe.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	552/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Correspondencia de entrada

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

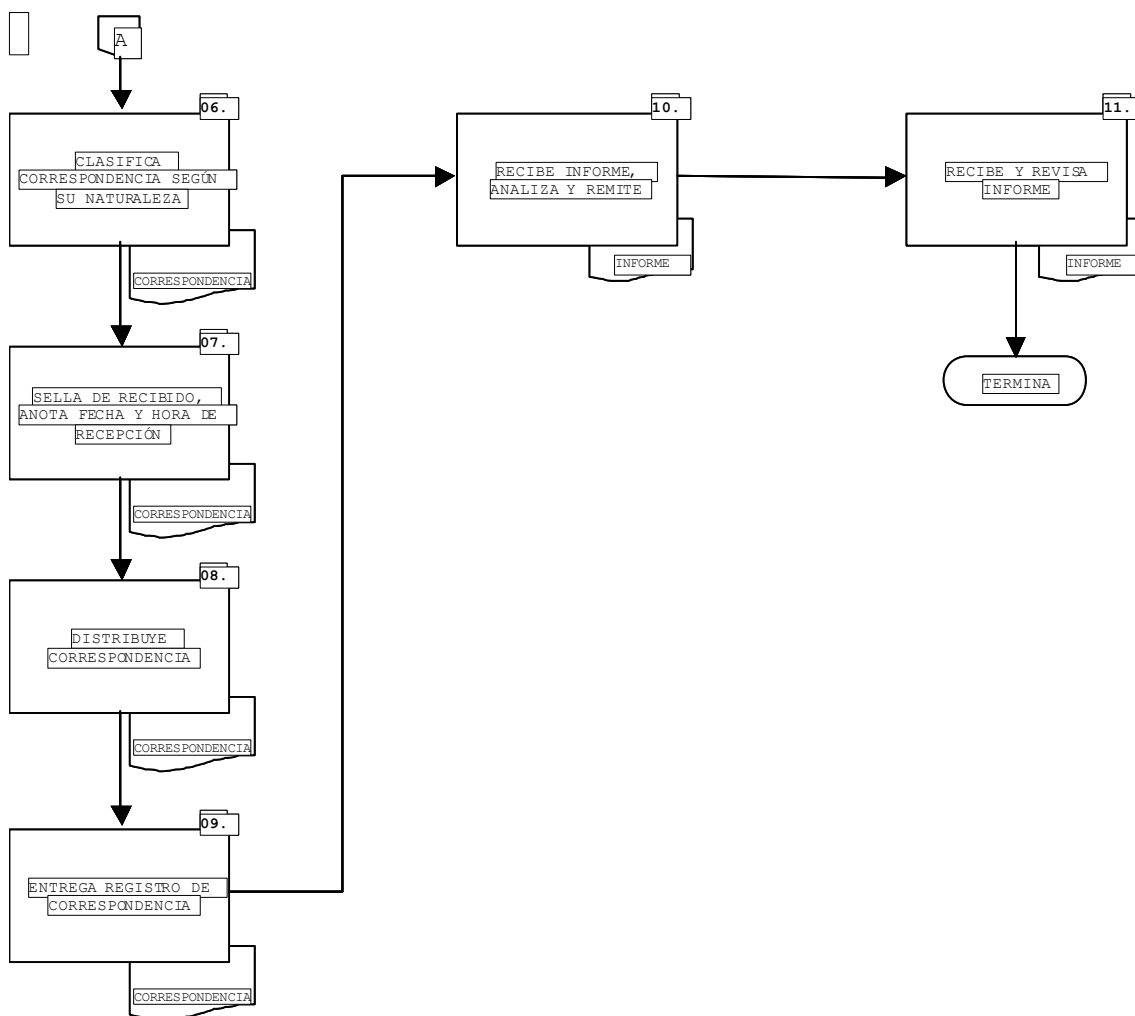


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	553/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Correspondencia de entrada

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	554/571
19	12	2008	

74 Correspondencia de salida

Objetivo del Procedimiento

Clasificar, distribuir y entregar la correspondencia oficial de la Procuraduría Agraria para garantizar su manejo eficiente y oportuno.

Normas de Operación

Toda la correspondencia de salida deberá registrarse y controlarse por medio de un folio para conocer su remitente y su destinatario.

Se deberá garantizar la distribución y entrega correcta y oportuna de la correspondencia oficial de la Procuraduría Agraria.

Ningún tipo de correspondencia se deberá tomar para su distribución sin contar con un documento (listado, copia, guía, etc.), que ampare su salida y con el acuse de recibo correspondiente.

Se deberá anexar copia de la correspondencia de salida, en el minutorio cronológico y en el numérico.

En la correspondencia y la paquetería se deberá anotar el número de folio que les asigne el área de correspondencia.

Se deberá tener por lo menos una máquina franqueadora para enviar la correspondencia oficial.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE SALIDA: Correspondencia enviada /Correspondencia recibida

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	555/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Correspondencia de salida

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnica-Administrativa Usuaria	1	Envía la documentación y la paquetería al Departamento de Servicios Internos, solicitando el servicio vía memorándum, firmado por el responsable del área solicitante.	Variable
Departamento de Servicios Internos	2	Recibe y clasifica la documentación y la paquetería:	1 Día
		– Interior local: Va dirigida a funcionarios que laboran en el edificio en que se ubica la Institución. – Interior foránea: Destinada a funcionarios u oficinas de la Institución en el interior de la República. – Exterior: Se dirige a entidades ajenas al Organismo.	
	3	Verifica que la documentación esté completa y contenga todos los datos necesarios.	1 Día
	4	Registra la salida de la correspondencia y rotula los sobres con los datos del remitente y el destinatario.	1 Día
	5	Elabora una relación que ampare la salida de la correspondencia, anotando sus datos completos.	1 Día
	6	Clasifica la documentación por vías de despacho de acuerdo al servicio de envío que se requiera.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	556/571
19	12	2008	

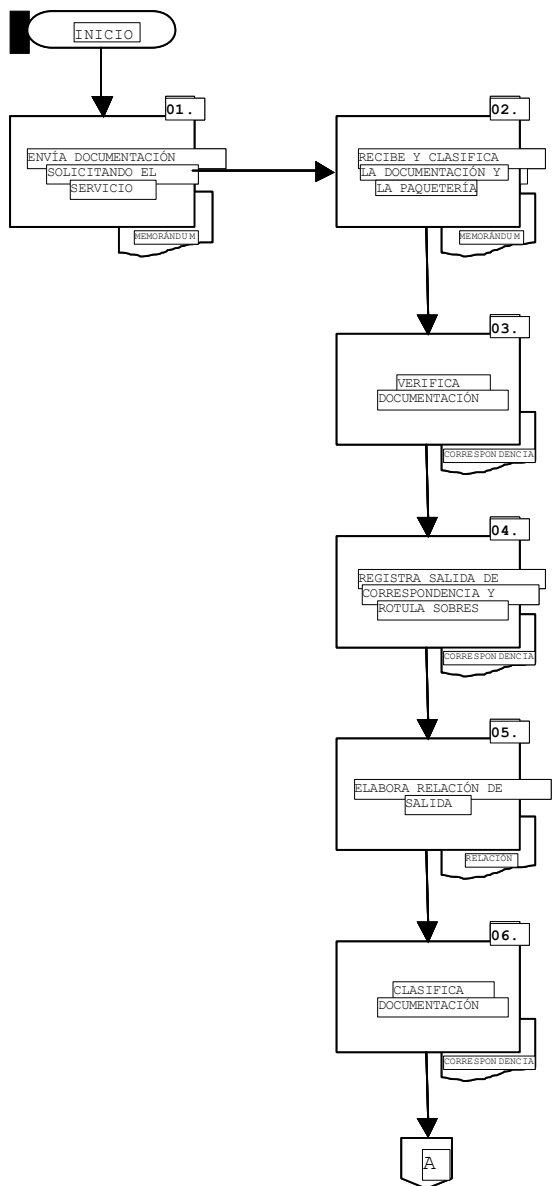
	7	Entrega la correspondencia y recaba la firma y sello de recibido en la factura o guía.	1 Día
	8	Formula el informe de salidas y lo remite a la Subdirección de Servicios Generales si ésta lo requiere.	1 Día
Subdirección de Servicios Generales	9	Recibe el informe, lo revisa, registra y envía para su conocimiento.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	10	Recibe y revisa la documentación del informe.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	557/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Correspondencia de salida

UNIDAD TÉCNICO- ADMINISTRATIVA USUARIA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

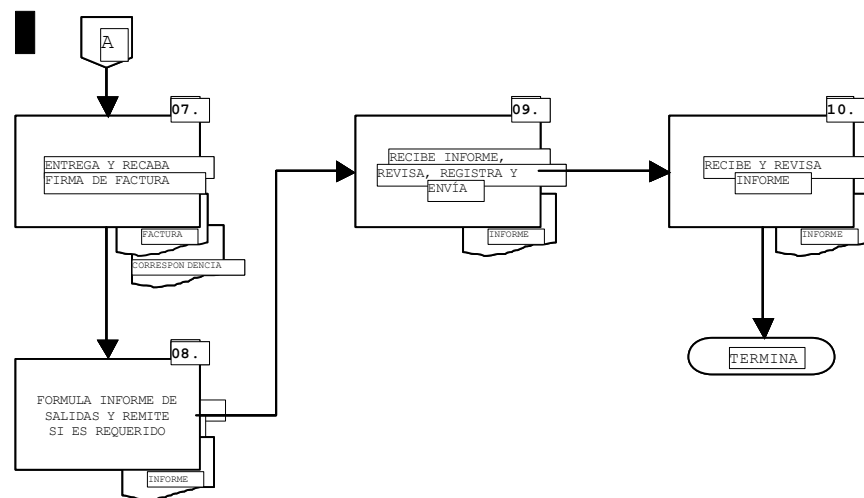


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	558/571

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Correspondencia de salida

UNIDAD TÉCNICO- ADMINISTRATIVA USUARIA	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	559/571
19	12	2008	

75 Archivo

Objetivo del Procedimiento

Garantizar la adecuada clasificación, registro, distribución, depuración y conservación de los documentos de las distintas Unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria.

Normas de Operación

Se recibirán todos los documentos que envíen las Unidades técnico administrativas de la Procuraduría Agraria al Departamento de Servicios Internos para su resguardo y conservación.

Los documentos deberán guardarse en expedientes por orden cronológico y/o temático.
Se verificará que coincidan los números de registro que aparecen en la relación y en los documentos.

La documentación que se encuentre bajo la responsabilidad del Departamento de Servicios Internos sólo podrá ser consultada por las personas que hayan sido autorizadas expresamente.

Cuando el espesor de un expediente exceda de 25 milímetros, se deberá formar un nuevo legajo y hacer la anotación respectiva tanto en el marbete del expediente como en el registro respectivo.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE SALVAGUARDA: Solicitudes realizadas /Solicitudes programadas

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: $\text{Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento} \times 100 / \text{total de veces que se realizó el procedimiento}$.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	560/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Archivo

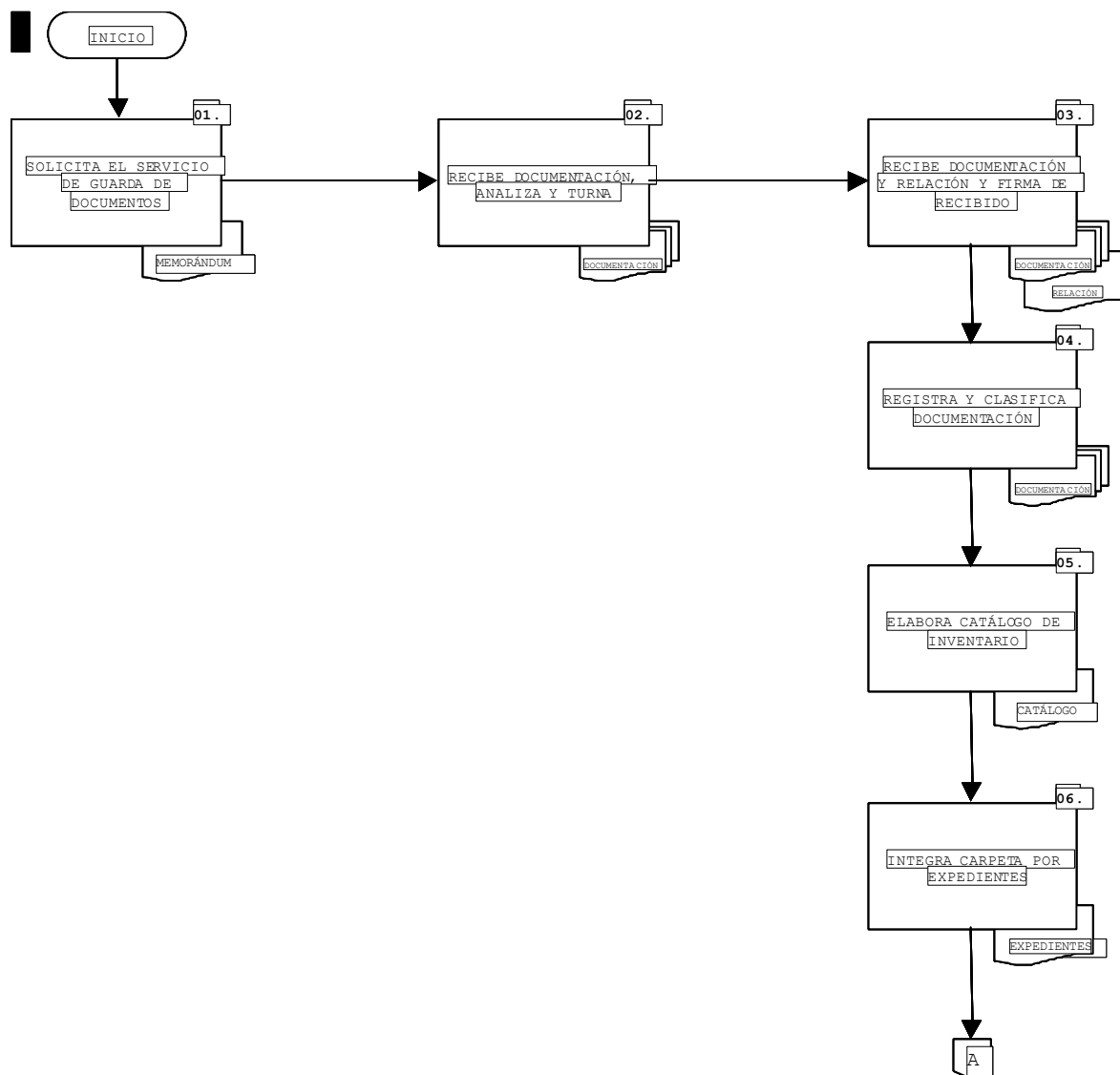
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Unidad Técnico-Administrativa solicitante	1	Solicita el servicio de guarda de documentos mediante memorándum, en original y copia.	Variable
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	2	Recibe documentación, analiza y turna a la Subdirección de Servicios Generales, y está envía al Departamento de Servicios Internos.	3 Días
Departamento de Servicios Internos	3	Recibe la documentación y la relación correspondiente, sella y firma de recibido.	1 Día
	4	Registra y clasifica la documentación.	Variable
	5	Elabora el catálogo de inventario y anota los datos de identificación de la documentación que se archiva.	2 Días
	6	Integra una carpeta por cada expediente en orden cronológico.	1 Día
	7	Verifica que el expediente contenga los datos correctos de la documentación.	1 Día
	8	Coloca los expedientes en los estantes y los ordena en los anaqueles.	1 Día
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	561/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS

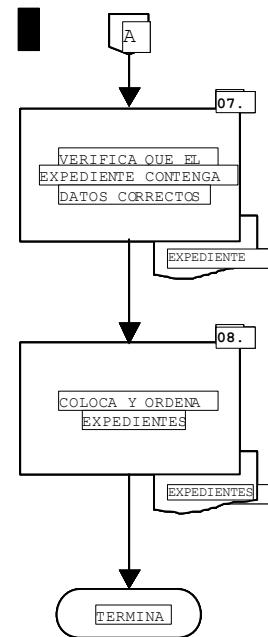


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	562/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Archivo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INTERNOS



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	563/571
19	12	2008	

76 Preparación del Programa Anual de Adquisiciones

Objetivo del Procedimiento

Planear adecuadamente las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para cumplir con los Objetivos y las metas establecidas en las funciones propias de la Procuraduría Agraria, y Así optimizar los recursos asignados en cada ejercicio presupuestal.

Normas de Operación

Este Programa deberá elaborarse por artículo, costo unitario, número de unidades e importe total y no deberá rebasar el importe autorizado en la partida presupuestal.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitará a la Dirección de Control Presupuestal el presupuesto autorizado a nivel nacional, para saber el techo presupuestal de la Procuraduría Agraria.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios solicitará a las áreas administrativas de Oficinas Centrales, por medio de memoranda, los requerimientos de bienes y servicios.

Las oficinas del ámbito territorial deberán apegarse al presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

El Programa Anual de Adquisiciones a nivel nacional deberá ser sancionado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.

Debe entregarse a más tardar el día último de cada mes de junio de cada año a la Secretaría de Economía.

En ningún caso se harán ajustes al Presupuesto autorizado por la Dirección de Control Presupuestal a cada una de las Oficinas del Ámbito Territorial.

Se deberá solicitar a las instancias correspondientes, las partidas que se deberán excluir para la asignación del Programa Anual de Adquisiciones.

Indicador del procedimiento

INDICADOR DE DESEMPEÑO:

INDICE DE EFECTIVIDAD: Gasto anual realizado / Gasto programado

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Rapidez.

Estándar: Conforme a los tiempos empleados en desarrollar cada una de las actividades.

Fórmula del indicador: Total de veces que se cumplió con los tiempos establecidos en el procedimiento X 100 / total de veces que se realizó el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	564/571
19	12	2008	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Preparación del programa anual de adquisiciones

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	1	Solicita a la Dirección de Control Presupuestal el presupuesto autorizado del ejercicio para la Procuraduría Agraria consolidado de la Estructura Territorial y de Oficinas Centrales.	1 Día
	2	Recibe presupuesto autorizado y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y ésta a su vez turna.	3 Días
Departamento de Adquisiciones	3	Recibe presupuesto autorizado y elabora el volumen anual de adquisiciones y turna a la Subdirección de Recursos Materiales, a su vez turna para determinación de los rangos de adjudicación.	5 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	4	Envía memorándum con determinación de los rangos de adjudicación de las adquisiciones del ejercicio.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	5	Recibe e integra la carpeta del Comité y turna.	2 Días
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	6	Recibe carpeta y turna a la Dirección General de Administración para su revisión y aprobación del Comité de Adquisiciones.	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	565/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Preparación del programa anual de adquisiciones

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Comité de Adquisiciones	7	Aprueba los rangos de adjudicación en sesión ordinaria o extraordinaria en su caso, para el ejercicio e informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	1 Día
	8	Elabora circular en la que se difunde a las Unidades administrativas los rangos de adjudicación aprobados.	1 Día
	9	Solicita a las Unidades administrativas de la Estructura Territorial el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios consolidados a nivel Delegacional.	1 Día
Unidad Administrativa	10	Reciben circular, confirman su recepción y envían su Programa Anual de Adquisiciones.	Anual
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	11	Recibe Programa Anual de Adquisiciones de las unidades administrativas y turna.	30 Días
Subdirección de Recursos Materiales	12	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y turna.	1 Día
Departamento de Adquisiciones	13	Recibe Programa Anual de Adquisiciones y lo coteja con el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa por capítulo y partida presupuestal.	1 Día
		¿Es correcto el presupuesto?	
	14	Sí. Procede a capturar la información por tipo de bien, unidad de medida, número de unidades sin considerar costos unitarios.	15 Días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	566/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Preparación del programa anual de adquisiciones

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	15	No. Solicita nuevamente la información vía telefónica para enviar por correo electrónico.	1 Día
Unidad Administrativa	16	Recibe Programa de Adquisiciones y efectúa las correcciones, enviándolo nuevamente.	Anual
Departamento de Adquisiciones	17	Recibe programa correcto y se procede a la captura.	15 Días
	18	Recibe requerimiento de Oficinas Centrales para revisión por tipo de bien, número de unidades y unidad de medida.	1 día
	19	Captura la información de Oficinas Centrales y Estructura Territorial para saber a cuánto asciende el número de artículos a nivel nacional.	2 Días
	20	Coteja con el presupuesto autorizado asignado a nivel nacional por capítulo y partida presupuestal, cuidando no rebasar el presupuesto autorizado.	3 Días
	21	Captura en el formato del Programa Anual de Adquisiciones.	15 Días
	22	Suman adquisiciones, se cotizan por fax e Internet, así como costos de 4 meses atrás, aplicando el índice inflacionario.	10 Días
	23	Turna.	1 Día
Subdirección de Recursos Materiales	24	Recibe programa, revisa y turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	25	Recibe Programa Anual de Adquisiciones y turna a la Dirección General de Administración para revisión y someterlo a	1 Día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	567/571
19	12	2008	

Nombre del procedimiento: Preparación del programa anual de adquisiciones

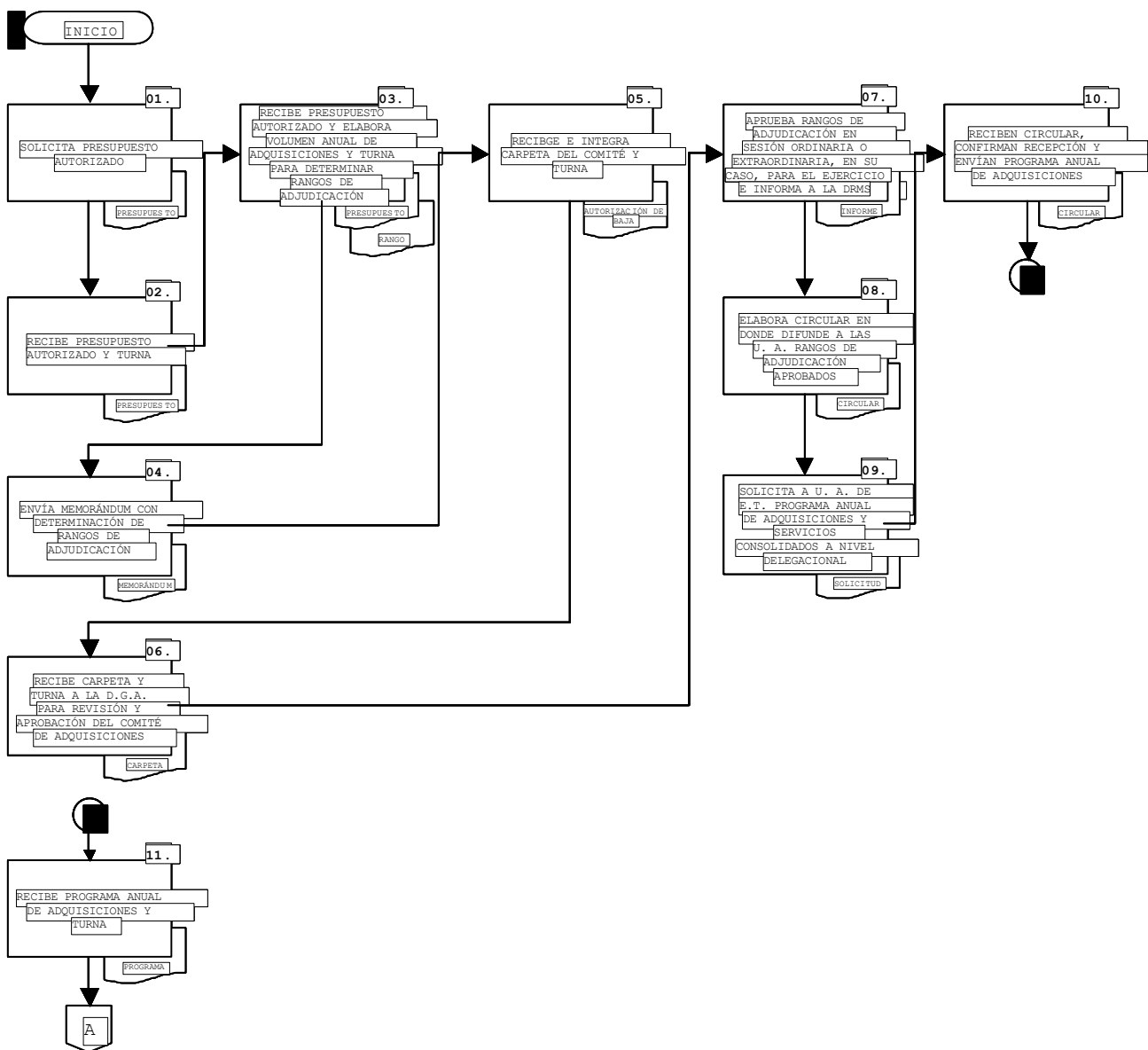
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		consideración.	
Comité de Adquisiciones	26	Aprueba el Programa Anual de Adquisiciones en sesión ordinaria y/o extraordinaria y turna.	1 Día
Dirección de Recursos Materiales y Servicios	27	Recibe Programa Anual de Adquisiciones y procede a la captura del mismo en el sistema establecido por la Secretaría de Economía.	15 Días
	28	Solicita acuse de recibo, si es correcta la captura.	Anual
	29	Procede a captura nuevamente, en caso de no ser correcta.	Anual
		Termina Procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	568/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación del programa anual de adquisiciones

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA

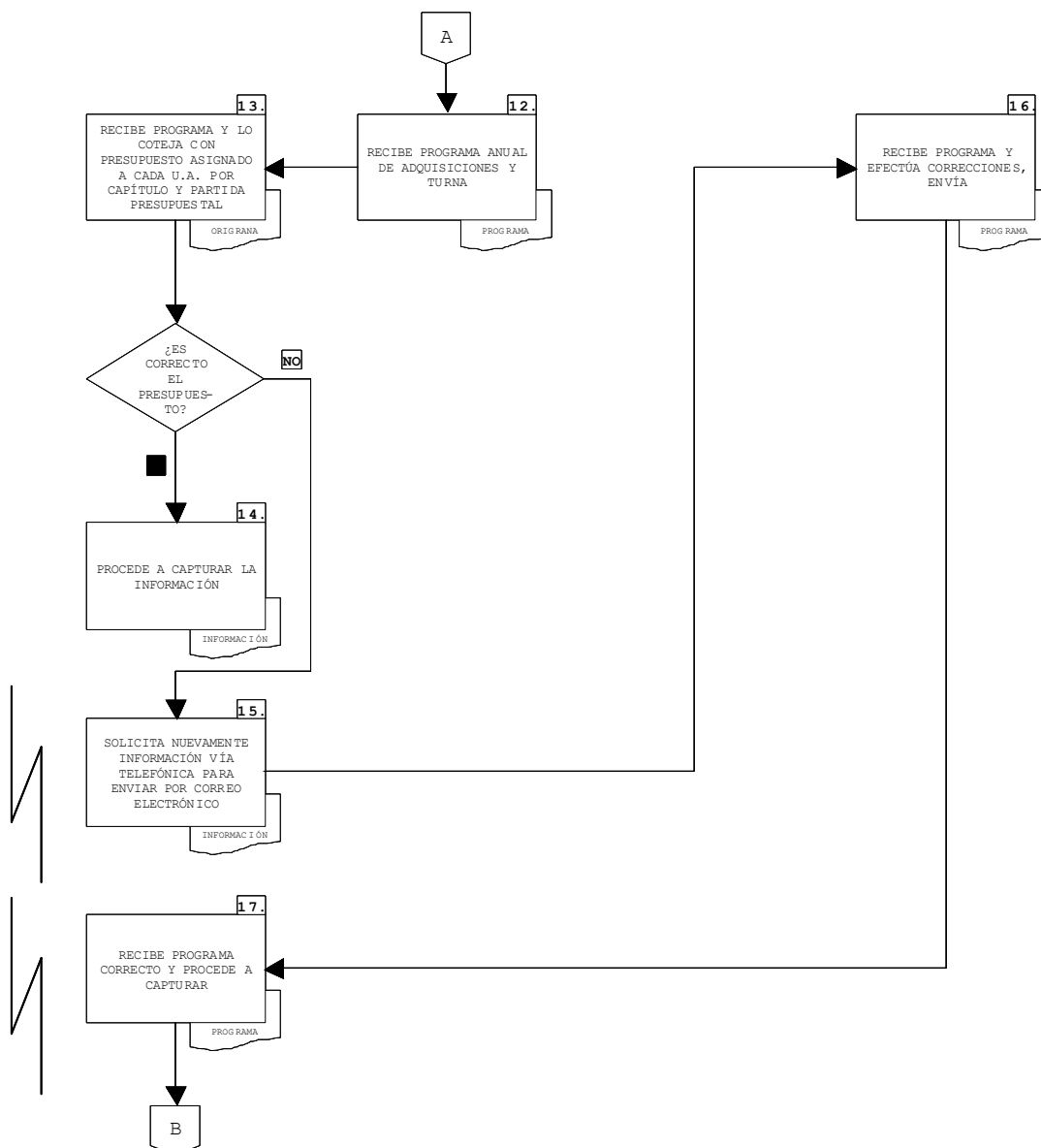


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	569/571
19	12	2008	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación del programa anual de adquisiciones

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA

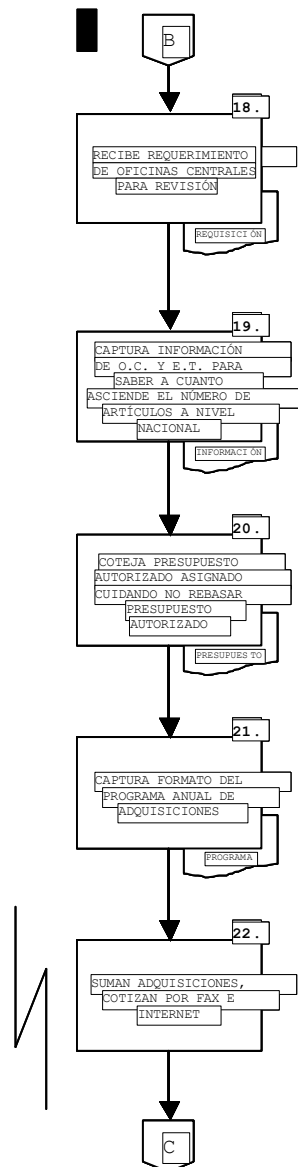


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	570/571

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación del programa anual de adquisiciones

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
19	12	2008	571/571

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Preparación del programa anual de adquisiciones

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	UNIDAD ADMINISTRATIVA

