



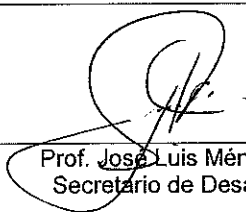
Código MP	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SDR.


Lic. Luis Alejandro Ayala Farías
Coordinador Administrativo


Lic. Luis Alejandro Ayala Farías
Coordinador Administrativo

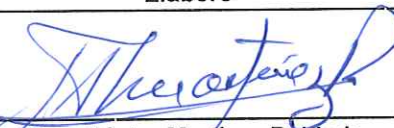

Prof. José Luis Méndez Flores
Secretario de Desarrollo Rural




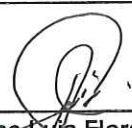
Código PE-SDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMAS AGRÍCOLAS

Elaboró

Ing. Héctor Martínez Robledo
Jefe Depto. de Sanidad Vegetal y Ext.

Revisó

Ing. Luis Daniel Rodríguez Alanís
Director de Agricultura

Aprobó

Prof. Jose Luis Flores Mendez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-SDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- OBJETIVO.

Diseñar estrategias y políticas de operación de los Programas Agrícolas, tomando como base las Reglas de Operación agropecuaria, donde se integren programas y proyectos para lograr la reactivación agropecuaria y mejorar el nivel de vida de los productores del campo coahuilense.

2.- ALCANCE.

Es aplicable a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario dependiente de la Secretaría de Desarrollo Rural, brindando asesoría y servicios a: Coordinadores dependientes de esta Secretaría, a los municipios y a productores agropecuarios en general.

3.- POLITICAS DE OPERACION.

- 3.1 Los servicios de asesoría que se brinden son sobre, gestión y autorización de apoyos, los cuales son autorizados por el Consejo Estatal Agropecuario y Comité Técnico del FOFAEC y solicitudes formales y de acuerdo a las Reglas de Operación de CNA de los programas hidroagricolas y reglas de operación de programas estatales.
- 3.2 El personal que brinda este servicio tiene conocimiento pleno de las Reglas de Operación de CNA de los programas Hidroagricolas y reglas de operación de programas estatales vigentes en cada ejercicio. Este servicio lo otorga personal con un perfil de acuerdo sea el caso, con criterio administrativo y/o técnico.
- 3.3 La asesoría brindada por esta Subsecretaría está en función de los programas agrícolas, definidos en las Reglas de Operación de programas y al tipo de apoyo solicitado por los productores. El proceso de asesoría inicia con una solicitud y termina cuando se elabora el acta finiquito del bien adquirido, por el ó los productores según sea el caso.
- 3.4 Todo este proceso es auditable por manejar recursos de procedencia federal y estatal.

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 DEFINICIONES:

- Asesoramiento.- Acción de asesorar y apoyar en los procedimientos e interpretación de las Reglas de Operación a las instancias involucradas en el manejo de los recursos de los Programas Agrícolas ante los gobiernos Federal y Estatal.
- Competencia.- Conocimientos personales y criterios técnicos y administrativos de acuerdo a lo solicitado.
- Consejo.- Consejo Estatal Agropecuario.
- Encargado de programa.- Profesionista que proporciona y facilita la información necesaria para el llenado de solicitudes y requisitos que se le solicitan al beneficiario.
- Expediente Técnico.- Documento que se integra con la información correspondiente al proyecto, de acuerdo al presupuesto definido en el convenio de concertación del Gobierno Estatal.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SDR-01	01	30/03/2020	30/03/2022

Consejo.-	Consejo Estatal Agropecuario.
FOFAEC:	Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila.
Reglas de Operación.-	Documento normativo de los programas estatales para la operación de los programas.

4.2- NOMENCLATURAS.-

- SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.
- CNA: Comisión Nacional del Agua

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Es responsabilidad de las unidades operativas (subdirectores, jefes de departamento y técnicos) operar las políticas y programas orientados al sector agropecuario en el estado.

Es responsabilidad de los Directores coordinar con otras dependencias del sector la programación, Instrumentación, operación y evaluación de los programas agrícolas e hidroagrícolas.

Es responsabilidad del Director Promover y difundir los programas agrícolas y atender las solicitudes que presenten los productores del Estado.

Es responsabilidad del subsecretario integrar y vigilar el cumplimiento de la operación de las políticas y programas del sector agropecuario.

Es responsabilidad y autoridad del Secretario de Desarrollo Rural realizar cambios a este procedimiento.

Código PE-SDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DESCRIPCIÓN.

6.1 Servicio de asesoría a las áreas para la implementación de los programas agrícolas.

6.1.1. Definición del proyecto

Puesto	No. actividad	Descripción
El Subsecretario de Fomento Agropecuario	1	Al inicio de operación del programa el subsecretario de fomento agropecuario presenta al Secretario de Desarrollo Rural como presidente del FOFAEC las reglas de operación para los programas hidroagricolas así como las reglas de operación de programas estatales.
El subsecretario de fomento agropecuario	2	Al subsecretario le corresponde efectuar la publicación de la convocatoria en el diario oficial.
Director de Agricultura	3	El director de agricultura hace la promoción de los programas agrícolas en cada una de las Coordinaciones Regionales de la Secretaria de Desarrollo Rural de acuerdo a la convocatoria publicada.
Beneficiario	4	Los beneficiarios presentan la solicitud de apoyo (anexo I) y documentación original (expediente integrado).en la ventanilla de la coordinación correspondiente.
Ventanilla (coordinación regional de la SDR)	5	Recibe y Registra y otorga al beneficiario el folio correspondiente enviando a la comisión técnica el expediente integrado.
Beneficiario	6	Recibe acuse y talón de folio de solicitud
Subdirector, jefes de departamento y técnicos que integran comisión técnica.	7	Como comisión técnica seleccionan, califican y dictaminan los proyectos (Expediente de solicitud).
Subsecretario y Director de Agricultura	8	Autoriza y publica dictamen de proyectos ya sea positivo o negativo, en la página de internet de Gobierno del estado.

Código PE-SDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Subsecretario y Beneficiario	9	Firma de convenio específico de adhesión y finiquito (Entrega _Recepción de apoyo)
Jefes de departamento y técnicos	10	Dan seguimiento, supervisan y evalúan el proyecto
Beneficiario	11	Ejecuta, comprueba y finiquita el proyecto (Anexo II)
Subsecretario y Director	12	El subsecretario y director reasignan los recursos de apoyo no ejercido por desistimientos del beneficiario.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009

9.- ANEXOS.

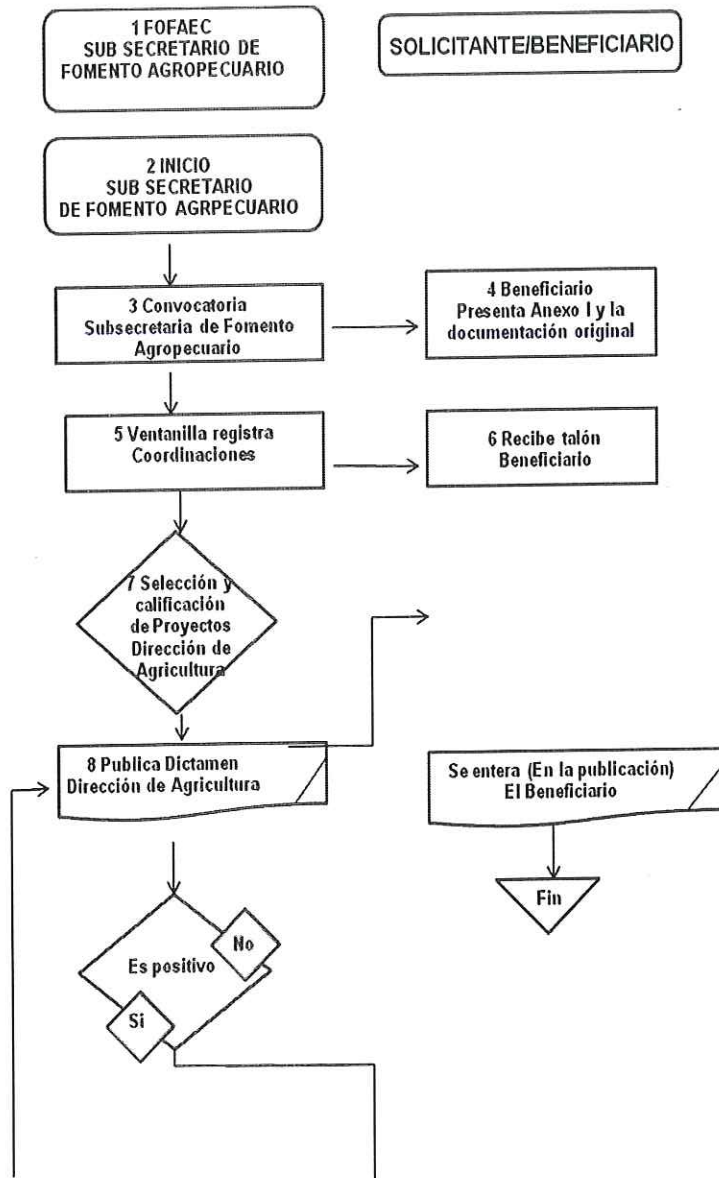
No.	Descripción
Anexo 1	Anexo de ejecución de Distritos de riego 2020 FOFAEC – Gobierno Federal.
Anexo 3	Expediente Técnico programa Estatal
Anexo 4	Riesgos inherentes

- **Nota :**No aplica instructivo de llenado ya que los campos son llenados de acuerdo a las características de los proyectos

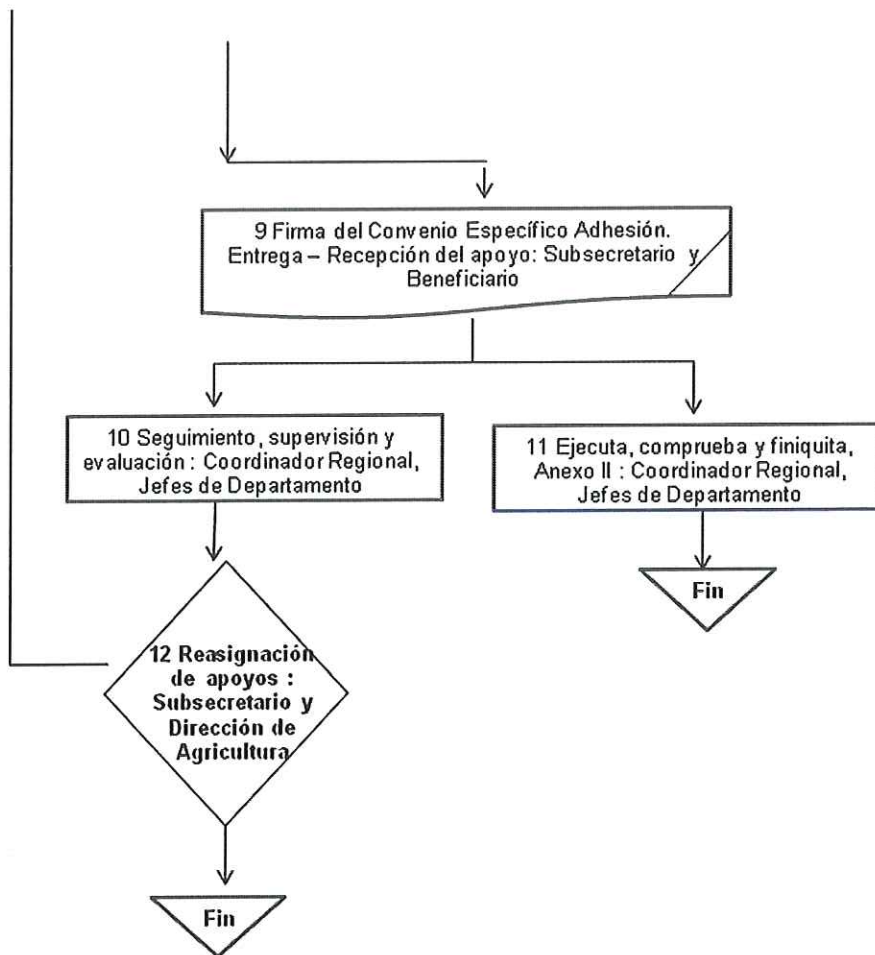
Código DF-SDR-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: PROGRAMAS AGRICOLAS

Área: SUBSECRETARIA DE FOMENTO AGRPECUARIO



Código DF-SDR-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





Código RI-SDR-002	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: PROGRAMAS AGRICOLAS


Área: AGRICULTURA

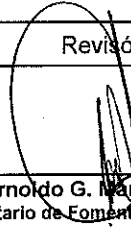
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no se cumplan con los lineamientos que marcan las reglas de operación de los programas de Gobierno.	Falta de seguimiento en la integración del expediente unitario por parte de las Coordinaciones regionales y productor.	Darle seguimiento mediante comunicación entre Técnicos de la coordinación y productor en tiempo establecido.	Dirección de Agricultura	15 días hábiles	Mensual	Los siguientes Documentos: Solicitud, Identificación oficial, CURP, Comprobante de Domicilio, Título parcelario.


Código PE-DAGN-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

GESTIÓN DE APOYOS DIRECTOS PARA PRODUCTORES AGROPECUARIOS AFECTADOS POR CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS

Elaboró

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano Subsecretario de Fomento Agropecuario

Revisó

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano Subsecretario de Fomento Agropecuario

Autorizo

Profr. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAGN-02	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

Describir y delimitar el proceso de gestión para el trámite de Apoyos Directos del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (CADENA) de la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) en atención a los productores agropecuarios, acuícolas y pesqueros afectados por desastres naturales relevantes.

2. ALCANCE.

Aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural, la Subsecretaría de Fomento Agropecuario y la Dirección de Agronegocios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 El titular de la Secretaría ante la ocurrencia de un desastre natural de relevancia para la actividad agrícola, pecuaria, acuícola o pesquera hará el Aviso de Solicitud de Soporte para el Dictamen Técnico de corroboración de ocurrencia del desastre natural a la Secretaría de Desarrollo Rural (SDR) mediante el Sistema de Gestión y Operación Electrónica del CADENA.
- 3.2 La emisión del dictamen técnico será realizado con información de una institución de investigación académica, agropecuaria, de prestigio nacional y estatal. Previa solicitud del comité de fomento agropecuario; esta información deberá ser incorporada al departamento de agronegocios en un plazo no mayor a 15 días avilés posteriores al último día de ocurrencia del fenómeno de la entidad.
- 3.3 El seguimiento y control de este programa estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES), integrado por representantes de la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría de
- 3.4 La Dirección de Agronegocios será la responsable de integrar el expediente administrativo y, deberá incluir los documentos que se señalan en este manual de procedimientos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 Definiciones

- Acta de diagnóstico de daños: documento en cuyo contenido se detalla la superficie agrícola, cantidad de especies pecuarias, embarcaciones menores, superficie acuícola y el número de productores afectados.
- Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal: órgano de seguimiento, control y evaluación de la operación del seguro catastrófico.
- Declaratoria de desastre natural: documento que se publica en el Diario Oficial de la Federación, el cual informa sobre la afectación de un desastre natural al sector agropecuario, acuícola y pesquero, su cobertura geográfica y periodo de duración.
- Dictamen técnico: documento que integra información oficial, metodológica y medible que soporte la ocurrencia de un desastre natural y su afectación a las actividades agropecuarias, acuícolas y pesqueras, definiendo su ocurrencia y cobertura geográfica.
- Expediente administrativo: documento que se integra como resultado de la ejecución del programa,

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAGN-02	01	30/03/2020	30/03/2022

4.2 Nomenclaturas

- CES: Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal.
- SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.
- SEFIRC: Secretaría de Fiscalización y Rendimiento de Cuentas.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 Secretario de Desarrollo Rural.

- Turnar el Aviso de Solicitud de Soporte para el Dictamen Técnico.
- Firmar el Anexo Técnico.
- Firmar instalación de la CES.
- Firmar reglamento de la CES.
- Firmar los informes generados al cierre operativo y finiquito.

5.2 Subsecretario de Fomento Agropecuario.

- Solicitar la información necesaria para emitir el dictamen técnico a una institución de investigación académica, agropecuaria, de prestigio nacional y estatal en la entidad.
- Firmar instalación de la CES.
- Firmar reglamento de la CES.
- Informar a la SDR sobre las aportaciones estatales para el pago de apoyos directos.
- Firmar los avances físico-financieros del pago de indemnizaciones a beneficiarios.
- Firmar los informes generados al cierre operativo y finiquito.

5.3 Coordinador Administrativo.

- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la apertura de una cuenta bancaria productiva para la radicación de los recursos federales por concepto de pago de apoyos directos y gastos de operación.
- Instruir la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la SDR para la operación del programa.
- Instruir la elaboración de cheques nominativos a los beneficiarios validados.
- Solicitar a la SEFIRC la auditoría de la ejecución del programa.
- Instruir el reintegro de recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.

5.4 Subdirector de Agronegocios.

- Elaborar el Acta de Diagnóstico de Daños.
- Enviar e instruir el pago de cheques a beneficiarios a los Coordinadores Regionales de la SDR.
- Solicitar la elaboración de cheques nominativos a beneficiarios validados por SDR.
- Dar seguimiento y monitoreo al pago de apoyos directos durante la vigencia del programa.
- Convocar a reunión a integrantes de la CES.
- Elaborar actas y minutas de las reuniones de la CES.
- Elaborar reglamento de la CES.
- Realizar los reportes de avance físico-financieros mensuales.
- Supervisar la integración de los expedientes unitarios de pago a beneficiarios.
- Integrar el expediente administrativo de la operación del programa.
- Solventar las observaciones de las auditorías realizadas al programa.
- Solicitar el reintegro de los recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.

Código PE-DAGN-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.5 Jefe del área de contabilidad.

- Elaborar cheques nominativos a beneficiarios del programa.
- Control de la cuenta bancaria productiva de la SDR donde se concentran los recursos federales para los gastos de operación y apoyos directos.
- Realizar el reintegro de recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.

5.6 Coordinador de Jefe de Proyectos y Programas.

- Revisión de los padrones de beneficiarios.
- Verificar la correcta integración de los expedientes unitarios de los beneficiarios.
- Seguimiento a las solicitudes de aclaración o corrección del pago a beneficiarios.
- Integrar las bases de datos de operación del programa correspondientes al cierre operativo y finiquito.
- Auxiliar en la integración del expediente administrativo del programa.

5.7 Coordinador Regional de la SDR.

- Notificar del periodo de pago a los beneficiarios.
- Realizar el pago a beneficiarios.
- Integrar los expedientes unitarios de la comprobación del pago a beneficiarios.
- Tramitar las aclaraciones o correcciones correspondientes en caso de error o trámite por defunción del beneficiario, acorde a lo establecido en la SDR.

6. Descripción

6.1 Gestión de Apoyos directos para productores agropecuarios afectados por contingencias climatológicas.

6.1.1 Corroboración de la ocurrencia de un desastre natural y Solicitud de misión de la Declaratoria de Desastre Natural.

Puesto	No de Actividad	Descripción
El Secretario de Desarrollo Rural	1	En caso de presentarse la ocurrencia de un desastre natural en la entidad turna por escrito a más tardar al día hábil siguiente, al Subsecretario de Fomento Agropecuario la elaboración del Aviso de Solicitud de Soporte para el Dictamen Técnico de corroboración de ocurrencia del desastre natural del Componente Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario.
Subsecretario de Fomento Agropecuario	2	Solicita por escrito la información necesaria para emitir el dictamen técnico a una institución de investigación académica, agropecuaria, de prestigio nacional y estatal o de alguna institución educativa o de investigación en la entidad, dentro de los 15 días hábiles posteriores al último día de ocurrencia del fenómeno natural.
Secretario de Desarrollo Rural	3	Solicita inmediatamente a través del SDR la publicación de la Declaratoria de Desastre Natural una vez recibida la información soporte del Dictamen Técnico.
Subdirector de Agronegocios	4	Elabora el Acta de Diagnóstico de Daños a partir de la información estadística oficial del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA). Presenta por escrito la información al Subsecretario de Fomento



APOYOS DIRECTOS

Código PE-DAGN-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

		Agropecuario. Esto en un periodo no mayor a 12 días naturales contados a partir del lunes posterior a la emisión del dictamen técnico
Subsecretario de Fomento Agropecuario	5	Revisa y valida el Acta de Diagnóstico de Daños el mismo día hábil de su recepción. Presenta por escrito la información al Secretario de Desarrollo Rural.
Secretario de Desarrollo Rural	6	Autoriza de manera verbal la propuesta.
Subdirector de Agronegocios	7	Envía el Acta de Diagnóstico de Daños a validación por Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES)

6.1.2 Seguimiento y operación del pago de Apoyos Directos

Puesto	No de Actividad	Descripción
Subsecretario de Fomento Agropecuario	8	Solicita por escrito al Coordinador Administrativo la apertura de una cuenta bancaria productiva para la recepción de los recursos federales por concepto de pago de apoyos directos y gastos de operación del programa, a más tardar 15 días naturales a partir del lunes siguiente que se presentó el Acta de Diagnóstico de Daños.
Coordinador Administrativo	9	Solicita por escrito, a más tardar el día hábil siguiente de haber recibido la solicitud anterior, a la Secretaría de Finanzas la apertura de una cuenta productiva para la recepción de los recursos federales y emisión de un recibo oficial por el monto a recibir.
Subdirector de Agronegocios	10	<p>Revisa y valida el Anexo Técnico, el cual se debe emitir 15 días hábiles después de que la Comisión Dictaminadora da a conocer la validación del Acta de Diagnóstico de Daños. Convoca por escrito a Instalación de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES) un día hábil después de la recepción de los recursos federales. Da seguimiento al programa durante la vigencia del mismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca por escrito a reunión de la CES. • Solicita por escrito elaboración de cheques nominativos al Jefe del área de contabilidad de la SDR para pago a beneficiarios una vez que el Gobierno Estatal acredita su aportación, la cual debe radicarse a más tardar 20 días hábiles posteriores a la radicación de los recursos federales. • Una vez concluido el pago a beneficiarios, el cual no debe exceder dos meses calendario, se realiza el cierre operativo, donde se informa por escrito los resultados de la operación del programa, el ejercicio de los gastos de operación y seguimiento operativo, los productos financieros generados por el recurso federal y los montos a reintegrar a la TESOFE por concepto de beneficiarios que no acudieron a recibir su apoyo, gastos de operación no ejercidos y productos financieros generados.

APOYOS DIRECTOS

Código PE-DAGN-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Coordinador Administrativo		Una vez notificado por escrito del cierre operativo del programa, se solicita por escrito a la SEFIRC el inicio de la auditoría. Gira instrucciones por escrito al Jefe del área de contabilidad de la SDR para realizar el reintegro de recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.	
Subdirector de Agronegocios		Solventa las observaciones de la auditoría, convoca por escrito a reunión de la CES para efectuar el cierre finiquito, a más tardar 30 días naturales después de que se realizó el cierre operativo. El cierre operativo se realiza y, en él se informa de los resultados de la operación del programa, se adjuntan los comprobantes de reintegros realizados a la TESOFE, el padrón de beneficiarios pagados y el documento emitido por la SEFIRC para comunicar el cierre de la auditoría.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo)

8. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo 1	Oficio para apoyo directo (Solicitud de recursos)
Anexo 2	Acta de Diagnostico de Daños
Anexo 3	Manual del Sistema de Operación y Gestión Electrónica

9.- RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009



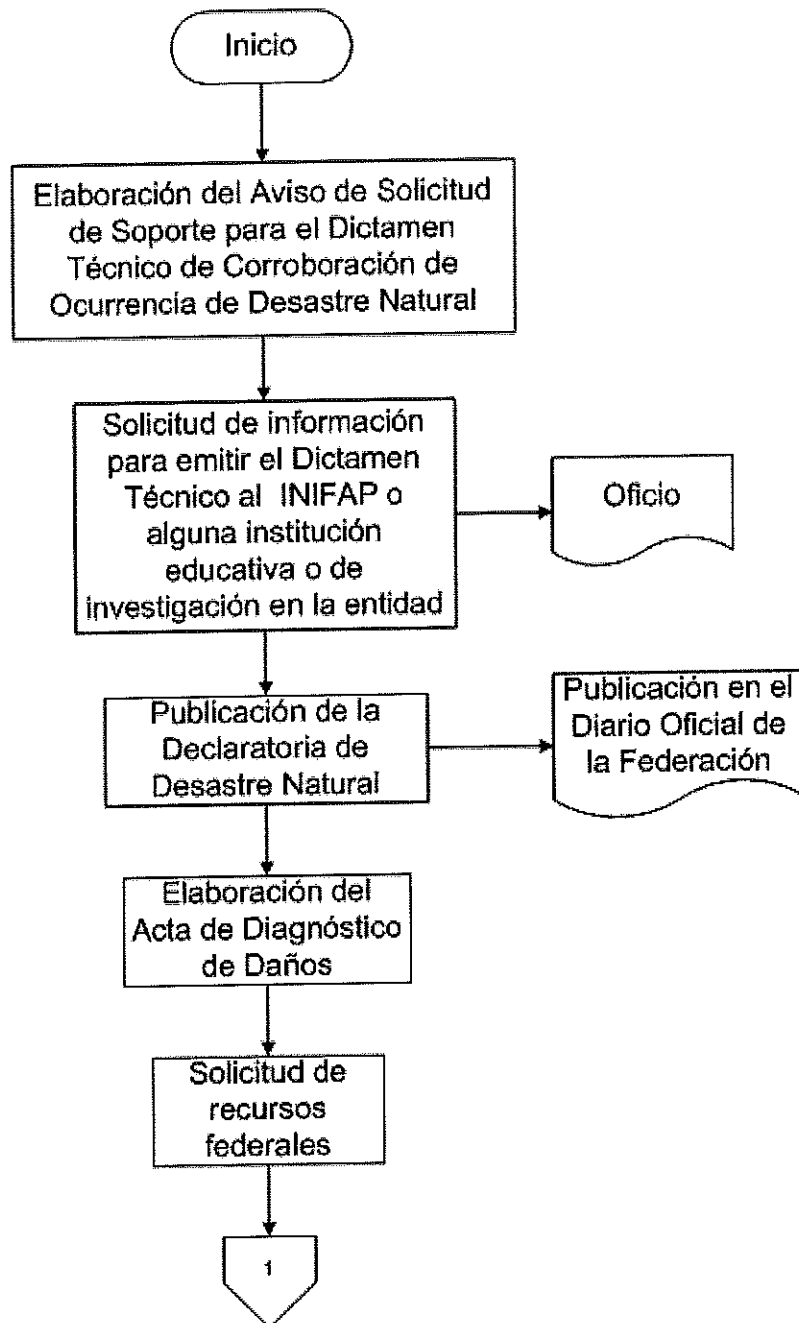
Código DF-DGAN-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

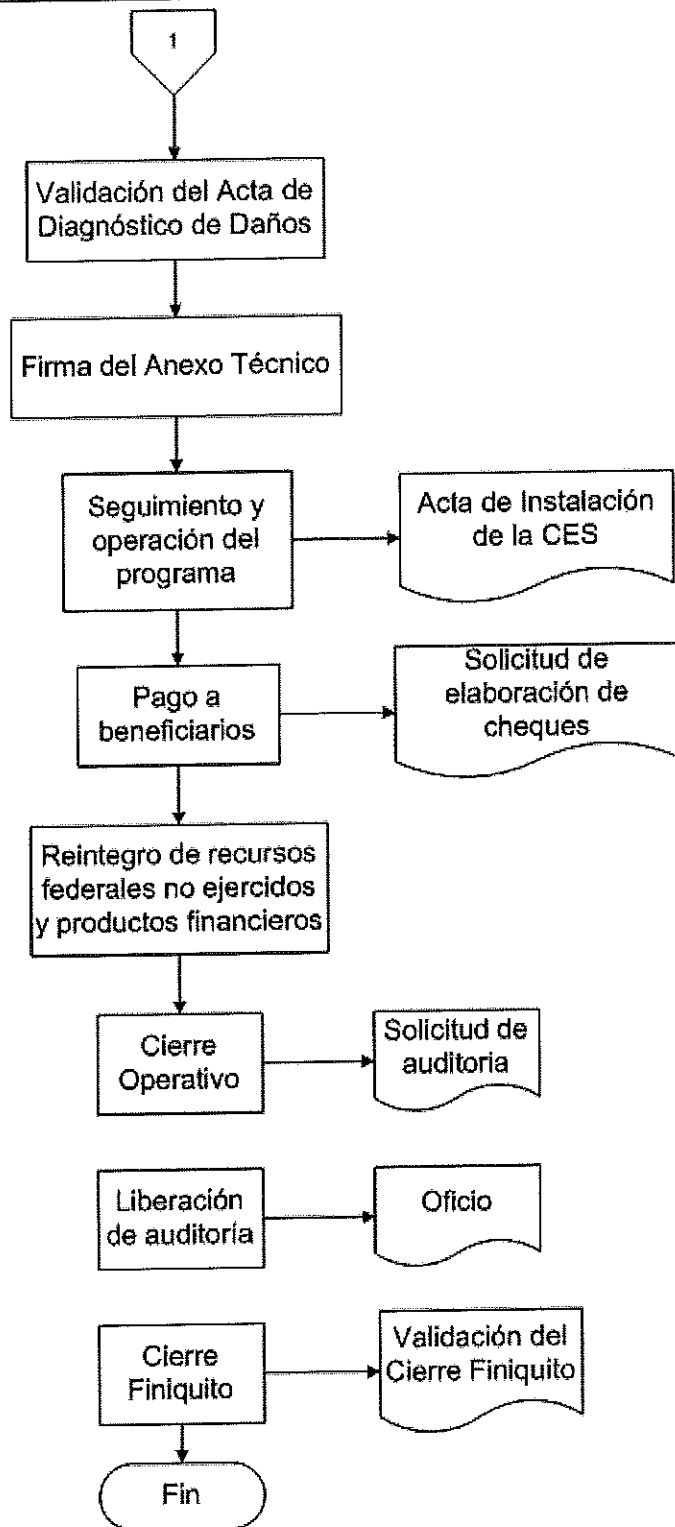
GESTION DE APOYOS DIRECTOS

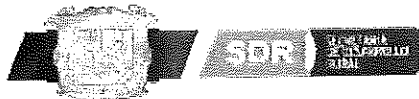
ÁREA:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS



Código DF-DGAN-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





APOYOS DIRECTOS

Código PE-DAGN-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Acta de Instalación de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (Seguro Agropecuario Catastrófico)

Folio: 301491 Caracteres de Autenticidad: e0ee945f5a76e9368020a0423735a7d6



GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA



DELEGACIÓN ESTATAL DE COAHUILA DE ZARAGOZA



Con la finalidad de llevar un adecuado seguimiento y control del ejercicio de los recursos, conforme a los instrumentos jurídicos convenidos y lo que establece la normatividad vigente del Componente Atención a Sinistros Agropecuarios, se instala la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES) del componente en los siguientes términos:

1.- Lugar y sede de la Reunión de Instalación	Ciudad	SALTILLO
	Estado:	COAHUILA
	Sede	SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA.
	Dirección de la Sede:	CENTRO DE GOBIERNO, 1er PISO, BLVD FUNDADORES ESQ. CON BLVD CENTENARIO DE TORREÓN, C.P. 25294, SALTILLO, COAHUILA.
2.- Fecha de realización	26/06/2018	
3.- Hora de realización	12:30	

5.- Antecedentes de Fenómeno

Fecha de solicitud de apoyo para la contratación del SAC	16/02/2018
Fenómeno(s) cubierto(s)	Sequía, Helada, Granizada, Lluvia torrencial, Inundación significativa, Erupción Volcánica, Movimiento de ladera
Cultivos y/o Unidades aseguradas	Este esquema de aseguramiento contempla la cobertura de diversos cultivos, perennes y anuales, en un esquema de protección multicultivo en 37 municipios del estado, con el objetivo de protegerlos contra los daños ocasionados por las presencia de desastres naturales.
Cobertura (Unidades y Municipios)	ABASOLO, ACUNA, ALLENDE, ARTEAGA, CANDELA, CASTANOS, CUATRO CIÉNEGAS, ESCOBEDO, FRANCISCO I. MADERO, FRONTERA, GENERAL CEPEDA, GUERRERO, HIDALGO, JIMÉNEZ, JUÁREZ, LAMADRID, MATAMOROS, MONCLOVA, MORELOS, MÚZQUIZ, NADADORES, NAVA, OCAMPO, PARRAS, PIEDRAS NEGRAS, PROGRESO, RAMOS ARIZPE, SABINAS, SACRAMENTO, SALTILLO, SAN BUENAVENTURA, SAN JUAN DE SABINAS, SAN PEDRO, TORREÓN, VIESCA, VILLA UNIÓN, ZARAGOZA
Dictámen de la Comisión Dictaminadora	12/03/2018
Fecha de Radicación de los Recursos Federales	15/06/2018
No. de cuenta por Liquidar Certificada (CLC)	S/N
Se anexa(n) archivo(s)	90ag4d90-44b6-4dba-8658-df63aa2c7ba7-13975.pdf 52976 bytes



Código PE-DAGN-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

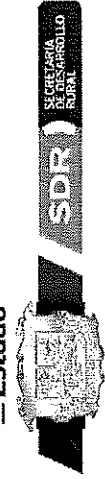
INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Rellenar los campos de Lugar y Sede de la Reunión.
2. Señalar fecha de realización.
3. Señalar hora de realización.
4. Seleccionar el fenómeno natural.
5. Señalar fecha de ocurrencia del fenómeno natural.
6. Seleccionar los municipios afectados.
7. En el campo de Diagnóstico de Daños, por cada subsector, señalar número de productores afectados, descripción de hectáreas dañadas y monto de apoyo solicitado para atender los daños ocasionados por el fenómeno natural.
8. Realizar la descripción de los daños ocasionados por la ocurrencia del fenómeno natural por cada subsector (Agrícola, Pecuario, Pesquero y Acuícola), según sea el caso.
9. Realizar firma electrónica del Titular de la SDR.

APOYOS DIRECTOS

Código PE-DAGN-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Los anexos, al estar en formato PDF, no se pueden agregar a este apartado, sin embargo están incluidos en la presente carpeta del manual de procedimientos para su revisión y consulta.

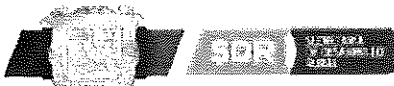


Código RI-DAGN-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **APOYOS DIRECTOS**

Área: **DIRECCION DE AGRONEGOCIOS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no se cumplan con el número de hectáreas requeridas para ser pequeño productor.	Tener mayor cantidad de hectáreas ocasionando no ser elegible para el padrón de beneficiarios.	Darle seguimiento mediante comunicación entre Técnicos de la coordinación y productor en tiempo establecido.	Dirección Agronegocios	Menor a los 30 días después de la verificación.	Después del siniestro.	Los siguientes Documentos: Identificación oficial, CURP, Comprobante de Domicilio, Título parcelario y fotos.



SEGURO CATASTROFICO

Código PE-DAGN-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CONTRATACION DE SEGURO CATASTROFICO

Elaboro

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano
Subsecretario de Fomento Agropecuario

Revisó

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano
Subsecretario de Fomento Agropecuario

Autorizo

Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-DAGN-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Describir y delimitar el proceso de gestión para la contratación del Seguro Catastrófico para el sector rural del Estado.

2. ALCANCE.

Aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural, la Subsecretaría de Fomento Agropecuario y la Dirección de Agronegocios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 El titular de la Secretaría instruye a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario la elaboración de las propuestas de aseguramiento.
- 3.2 El personal responsable de elaboración de las propuestas de aseguramiento deberá ser el adscrito a la Dirección de Agronegocios a partir de información estadística oficial del Sistema Nacional de Identificación Individual de Ganado (SINIIGA).
- 3.3 El proceso de contratación o adhesión del seguro catastrófico deberá estar sujeta a la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.4 El seguimiento y control de este programa estará a cargo de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES), integrado por representantes de la Secretaría de Desarrollo Rural y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.
- 3.5 La Dirección de Agronegocios será la responsable de integrar el expediente administrativo y, deberá incluir los documentos que se señalan en este manual de procedimientos.

4.-TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1.- Definiciones

- Anexo Técnico: documento que expresa los términos y condiciones de la operación del SAC, incluyendo las responsabilidades y aportaciones de la unidad responsable (DGAC) y la instancia ejecutora (SDR).
- Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal: órgano de seguimiento, control y evaluación de la operación del seguro catastrófico.
- Expediente administrativo: documento que se integra como resultado de la ejecución del SAC.
- Póliza de aseguramiento: es un contrato por el cual la compañía de seguros, está de acuerdo en indemnizar por el dinero que se le ha retribuido, por la parte contratante en caso de presentarse pérdidas durante el periodo de contratación si es causa de un riesgo cubierto en por dicho contrato.
- Propuesta de aseguramiento: documento que integra las características del seguro a contratar como riesgos protegidos, cobertura, prima, suma asegurada, costo de la póliza de aseguramiento, beneficiario preferente, periodo de contratación y bien o bienes asegurables.

3.6 Nomenclaturas

- CES: Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal.
- SAC: Seguro Agropecuario Catastrófico.
- SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.
- SEFIR: Secretaría de Fiscalización y Rendimiento de Cuentas.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DAGN-01	01	30/03/2020	30/03/2022

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

3.7 Secretario de Desarrollo Rural

- Instruir la elaboración de propuesta de aseguramiento.
- Firmar el Anexo Técnico.
- Firmar instalación de la CES.
- Firmar reglamento de la CES.
- Autorizar la contratación de la póliza de aseguramiento.
- Firmar recibo de indemnizaciones, en su caso.
- Firmar los informes generados al cierre operativo y finiquito.

3.8 Subsecretario de Fomento Agropecuario

- Revisar y validar la propuesta de aseguramiento.
- Firmar instalación de la CES.
- Firmar reglamento de la CES.
- Firmar los avances físico-financieros del pago de indemnizaciones a beneficiarios.
- Firmar los informes generados al cierre operativo y finiquito.

3.9 Coordinador Administrativo

- Solicitar a la Secretaría de Finanzas la apertura de una cuenta bancaria productiva para la radicación de los recursos federales por concepto de gastos de operación.
- Instruir la apertura de una cuenta bancaria a nombre de la SDR para la operación del SAC.
- Instruir la elaboración de cheques nominativos a los beneficiarios del SAC.
- Solicitar a la SEFIR la auditoría de la ejecución del programa.
- Instruir el reintegro de recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.

3.10 Subdirector de Agronegocios

- Elaborar propuesta de aseguramiento.
- Administrar la gestión del SAC a través del SDR.
- Dar seguimiento y monitoreo al comportamiento del SAC durante la vigencia de la póliza.
- Realizar el aviso de siniestro a la compañía aseguradora, cuando aplique el caso.
- Convocar a reunión a integrantes de la CES.
- Elaborar actas y minutas de las reuniones de la CES.
- Elaborar reglamento de la CES.
- En caso de recibir indemnización del SAC, elaborar padrón de beneficiarios.
- Enviar a validación por la Comité el padrón de Beneficiarios.
- Solicitar la elaboración de cheques nominativos a beneficiarios validados por SDR.
- Enviar e instruir el pago de cheques a beneficiarios a los Coordinadores Regionales de la SDR.
- Dar seguimiento al pago de cheques a beneficiarios.
- Realizar los reportes de avance físico-financieros mensuales.
- Supervisar la integración de los expedientes unitarios de pago a beneficiarios.
- Integrar el expediente administrativo de la operación del programa.
- Solventar las observaciones de las auditorías realizadas al programa.
- Solicitar el reintegro de los recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.



Código PE-DAGN-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 3.11 Jefe del área de contabilidad
 - Elaborar cheques nominativos a beneficiarios del SAC.
 - Control de la cuenta bancaria productiva de la SDR donde se concentran los recursos federales para los gastos de operación e indemnizaciones recibidas.
 - Realizar el reintegro de recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.

- 3.12 Coordinador de Jefe de Proyectos y Programas
 - Revisión de los padrones de beneficiarios del SAC.
 - Verificar la correcta integración de los expedientes unitarios de los beneficiarios.
 - Seguimiento a las solicitudes de aclaración o corrección del pago a beneficiarios.
 - Integrar las bases de datos de operación del programa correspondientes al cierre operativo y finiquito.
 - Auxiliar en la integración del expediente administrativo del programa.

- 3.13 Coordinador Regional de la SDR
 - Notificar del periodo de pago a los beneficiarios.
 - Realizar el pago a beneficiarios del SAC.
 - Integrar los expedientes unitarios de la comprobación del pago a beneficiarios.
 - Tramitar las aclaraciones o correcciones correspondientes en caso de error o trámite por defunción del beneficiario, acorde a la SDR.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1 Contratación del Seguro Catastrífico

6.1.1 Elaboración de la propuesta

Puesto	No de Actividad	Descripción
El Secretario de Desarrollo Rural	1	El titular de la Secretaría instruye a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario la elaboración de las propuestas de aseguramiento.
Subsecretario de Fomento Agropecuario	2	Convoca verbalmente a reunión al Subdirector de Agronegocios y determina el esquema de aseguramiento que se va a elegir.
Subdirector de Agronegocios	3	Elabora la propuesta de aseguramiento acorde a los parámetros definidos y la modalidad de seguro elegida. Realiza contacto por teléfono y correo electrónico con las compañías aseguradoras y cotiza las opciones disponibles en el mercado. Presenta la información por escrito al Subsecretario de Fomento Agropecuario.
Subsecretario de Fomento Agropecuario	4	Revisa y valida la opción más conveniente del Seguro Catastrífico a contratar. Presenta por escrito los resultados al Secretario de Desarrollo Rural.
Secretario de Desarrollo Rural	5	Autoriza la propuesta.

6.1.2 Contratación, seguimiento y operación de la póliza de seguro



SEGURO CATASTRÓFICO

Coahuila de Zaragoza

Código PE-DAGN-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Puesto	No de Actividad	Descripción
Subsecretario de Fomento Agropecuario	6	Turna por escrito al Coordinador Administrativo la solicitud de apertura de una cuenta bancaria productiva para la recepción de los recursos federales por concepto de gastos de operación del programa y, el pago correspondiente a la aportación estatal del pago de la póliza de aseguramiento.
Coordinador Administrativo	7	Instruye por escrito al Jefe del Departamento de Contabilidad el pago de la aportación estatal para la contratación de la póliza. Solicita por escrito a la Secretaría de Finanzas la apertura de una cuenta productiva para la recepción de los recursos federales y emisión de un recibo oficial por el monto a recibir.
Subdirector de Agronegocios	8	<p>Revisa y valida el Anexo Técnico, convoca a Instalación de la Comisión de Evaluación y Seguimiento Estatal (CES), un día hábil después de la radicación de los recursos federales. Da seguimiento al comportamiento del seguro contratado durante la vigencia del mismo.</p> <p>En caso de indemnización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca por escrito a reunión de la CES. • Elabora padrón de beneficiarios y envía a validación del CES. • Solicita por escrito la elaboración de cheques para pago a beneficiarios al Jefe del área de Contabilidad de la SDR. • Se informa por escrito los resultados de la operación del programa, el ejercicio de los gastos de operación y seguimiento operativo, los productos financieros generados por el recurso federal y los montos a reintegrar a la TESOFE por concepto de gastos de operaciones no ejercidas y sus productos financieros generados. • Solicita a través de la SDR, líneas de captura para el reintegro de recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE, una vez que se realiza el cierre operativo. <p>En caso de no existir indemnización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoca por escrito a reunión de la CES. • Realiza el cierre operativo del programa. • Solicita a través del SDR las líneas de captura para el reintegro de recursos federales no ejercidos y productos financieros a la TESOFE, una vez que se realiza el cierre operativo.
Coordinador Administrativo	9	Una vez notificado por escrito del cierre operativo del programa, solicita por escrito a la SEFIRC el inicio de la auditoría. Gira instrucciones por escrito para el reintegro de recursos federales



Código PE-DAGN-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

		no ejercidos y productos financieros a la TESOFE.
Subdirector de Agronegocios	10	Solventa las observaciones de la auditoría, convoca por escrito a reunión de la CES para efectuar el cierre finiquito, a más tardar 30 días naturales después de que se realizó el cierre operativo. El cierre operativo se realiza en él se informa de los resultados de la operación del programa, se adjuntan los comprobantes de reintegros realizados a la TESOFE, el padrón de beneficiarios pagados y el documento emitido por la SEFIRC para comunicar el cierre de la auditoría.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo)

8.- ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Contratación del seguro catastrófico
Anexo 2	Solicitud de Recursos

9.- RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009

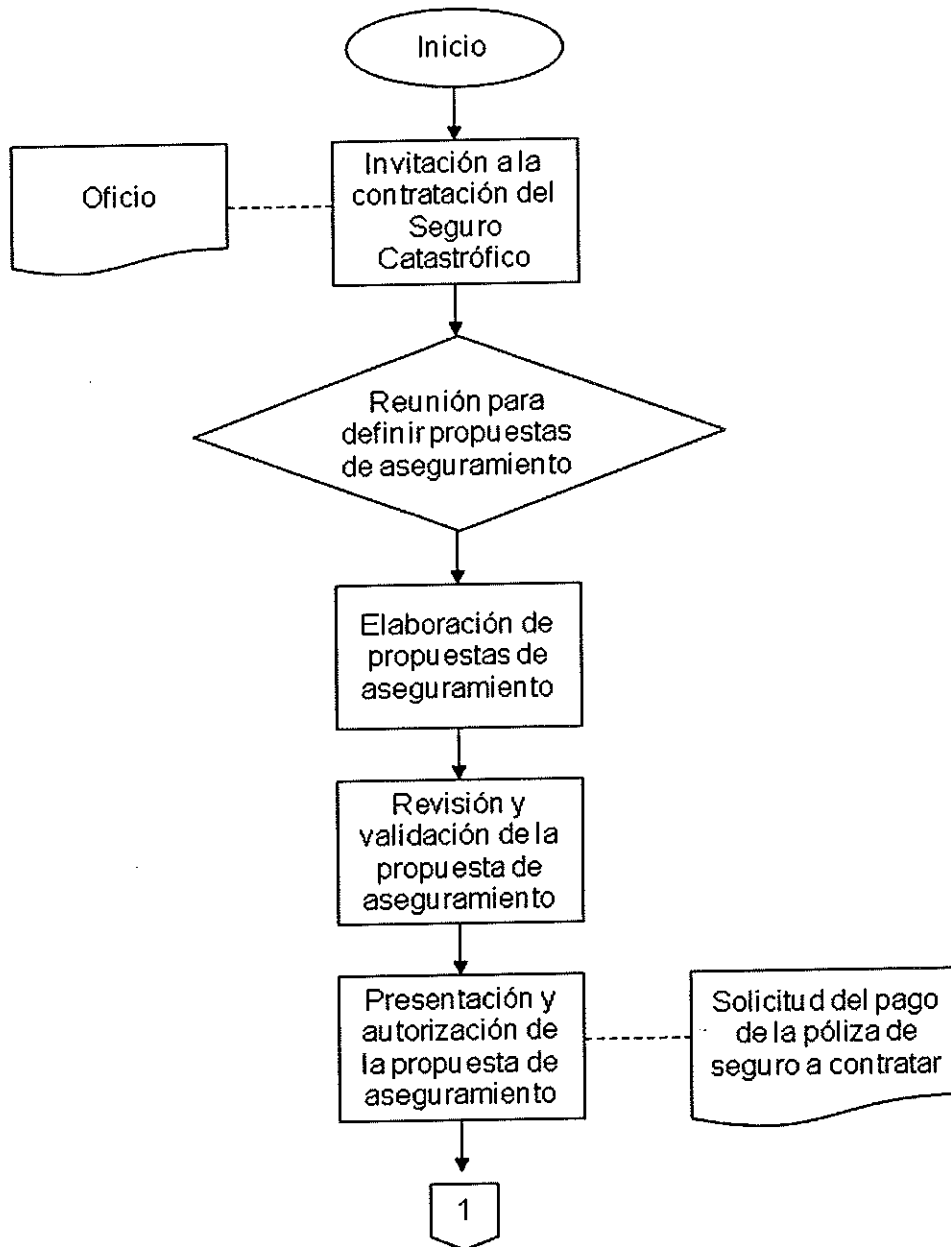
Código DF-DGAN-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

CONTRATACIÓN DEL SEGURO CATASTRÓFICO

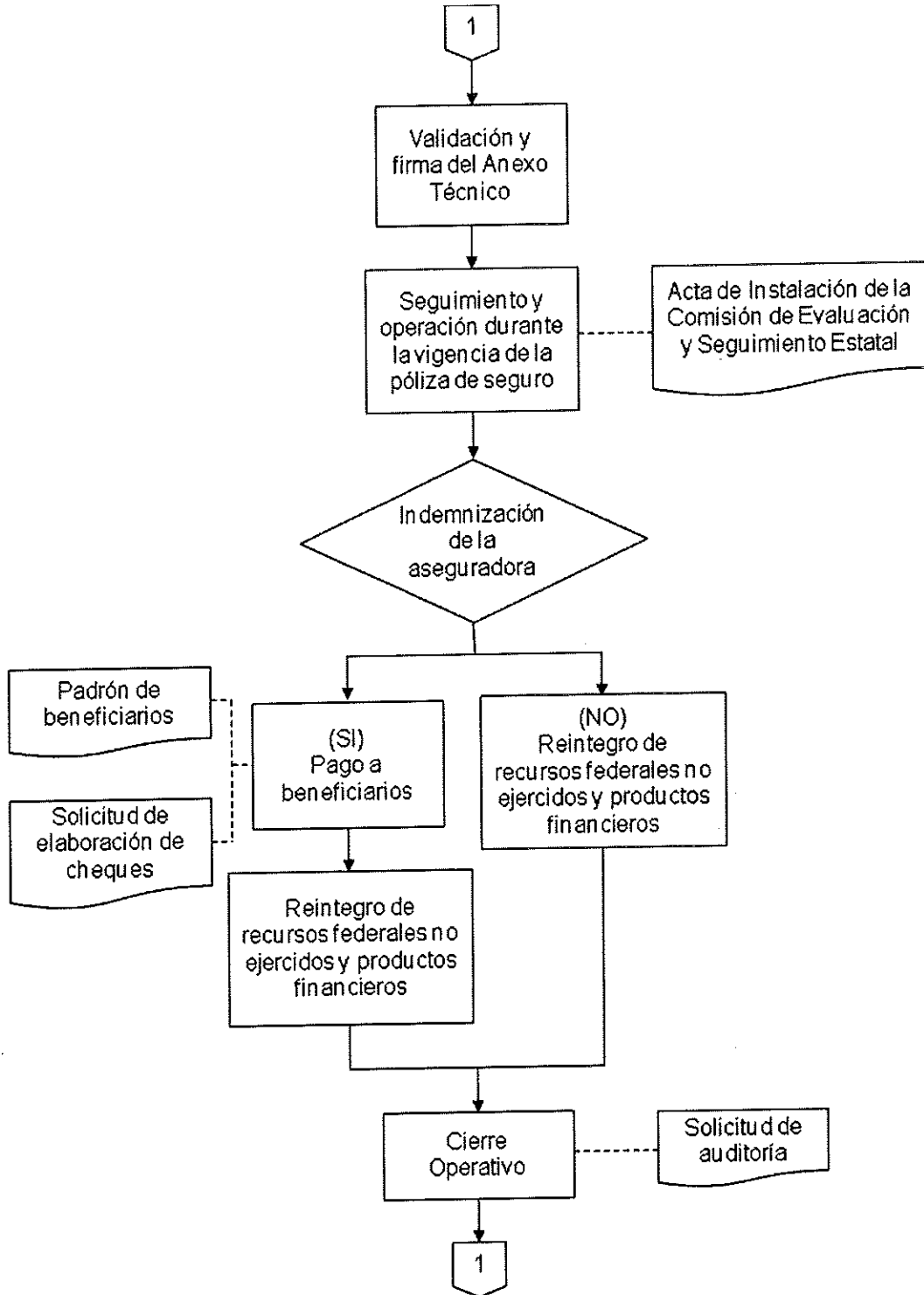
Área:

DIRECCIÓN DE AGRONEGOCIOS



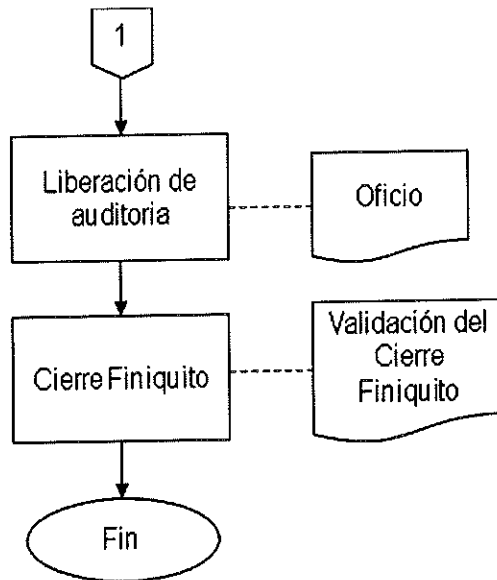


Código DF-DGAN-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





Código DF-DGAN-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



SAGARPA



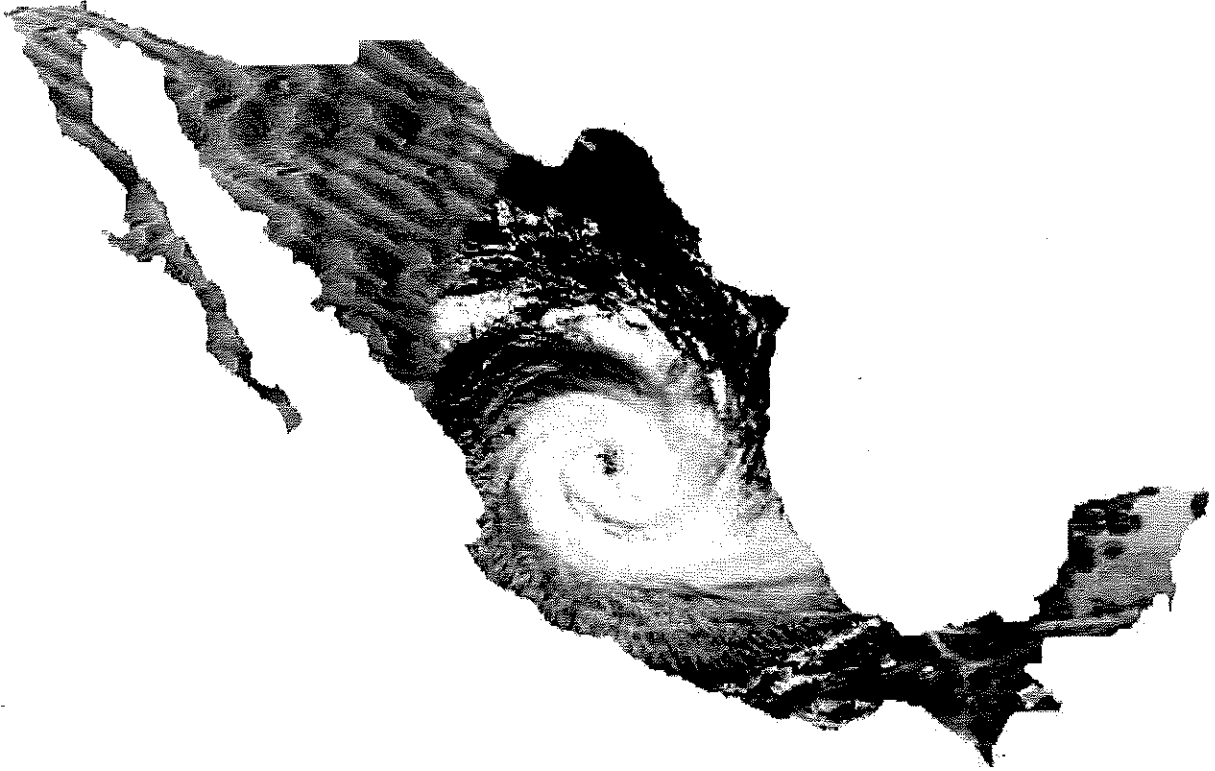
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

PACC

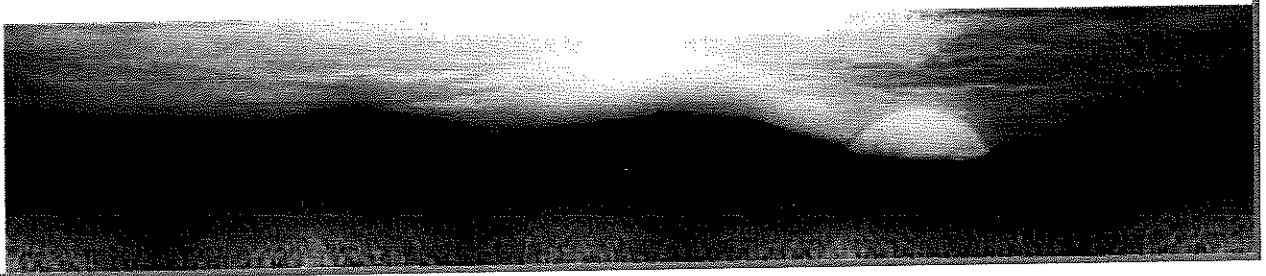
PROGRAMA DE ATENCIÓN A CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS

SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN ELECTRÓNICA

Sistema de Operación y Gestión Electrónica



Gobiernos Estatales





COMPONENTE ATENCIÓN A DESASTRES NATURALES
EN EL SECTOR AGROPECUARIO Y PESQUERO
(FONDO DE APOYO RURAL POR CONTINGENCIAS CLIMATOLÓGICAS)

Contacto

Imprimir

Ayuda

Cerrar

Acuse de recibo electrónico.

Solicitud de Recursos

FOLIO: 301095 Caracteres de autenticidad: 0ef39fd9e956e00381f56d70ea232802



GOBIERNO DEL ESTADO
DE COAHUILA DE
ZARAGOZA



LIC. ENRIQUE MARTINEZ Y MARTINEZ
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

En el marco de la normatividad vigente del Componente de Atención a Desastres Naturales en el Sector Agropecuario y Pesquero (Fondo) del Programa Integral de Desarrollo Rural y con base en el Acta de Diagnóstico de Daños con número de Folio 301095, solicito a Ud. los recursos correspondientes a la coparticipación federal con el objeto de reactivar a la brevedad las actividades económicas de la población afectada.

Asimismo, manifiesto mi acuerdo y conformidad con las fórmulas de coparticipación de recursos establecidas en la normatividad del Componente.

Datos del Desastre Natural:

Fenómeno:	Sequía
Municipios afectados:	Abasolo, Acuña, Allende, Arteaga, Candela, Castaños, Cuatro Clénegas, Escobedo, Francisco I. Madero, Frontera, General Cepeda, Guerrero, Hidalgo, Jiménez, Juárez, Lamadrid, Matamoros, Monclova, Morelos, Múzquiz, Nadadores, Nava, Ocampo, Parras, Piedras Negras, Progreso, Ramos Arizpe, Sabinas, Sacramento, Saltillo, San Buenaventura, San Juan de Sabinas, San Pedro, Sierra Mojada, Torreón, Viesca, Villa Unión, Zaragoza
Fecha o periodo de ocurrencia:	Del 1/1/2013 al 31/3/2013
Población Afectada:	13,120
Monto Solicitado de Apoyos Federales:	75,018,763.72

Atentamente:

Firmado electrónicamente
***** SERIE: 1840465

LIC. RUBÉN IGNACIO MOREIRA VALDEZ
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE COAHUILA





Código RI-DAGN-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: CONTRATACION DE SEGUROS CATASTROFICO


Área: DIRECCION DE AGRONEGOCIOS


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no exista un instrumento para asegurar cultivos o ganado.	Que cambien las políticas gubernamentales que permiten contar con seguros de acuerdo a las necesidades de los productores.	Dar seguimiento mediante propuestas a las dependencias y que se revisen los programas de aseguramiento.	Dirección de Agronegocios	Cada año revisar las reglas de operación de los programas de aseguramiento.	En el momento de presentarse algún siniestro por desastre natural.	Dictamen de emergencia por desastre natural.

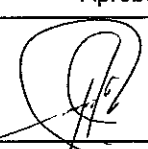
Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ABASTECIMIENTO Y ADQUISICION DE MATERIALES ANTE LA DIRECCION DE
ADQUISICIONES.

Elaboró

Lic. Armando Mena Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.

Revisó

Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.

Aprobó

Profr. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Hacer una planeación, programación y presupuesto anual (Papelería, Consumibles y limpieza) de acuerdo a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene un alcance a toda la Secretaría, Subsecretaria de Operación Regional, Subsecretaria de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto anual y se divide en cuatro trimestres en el PEAA-POA y se aplica en todas las Unidades Administrativas de la SEDER.

Coordinador Administrativo proporciona el presupuesto existente, a S.G. y de acuerdo con a las necesidades de las Unidades Administrativas, S.G. realiza la planeación y programación anual PEAA-POA calendarizado trimestralmente, el cual firma por el Coordinador Administrativo de autorización y las Unidades Administrativas.

El PEAA-POA se entrega a la Dirección General de Adquisiciones impreso y en cd., y se realiza una carga masiva al SINTAD (Sistema Integral de Adquisiciones), para después mediante requisiciones generadas en el sistema SINTAD, programar la entrega a S.G. de (Papelería, Consumibles y limpieza).

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son planear, programar y presupuestar, el PEAA-POA debe entregarse en físico firmado por las Unidades Administrativas responsables y por el Coordinador Administrativo de la SEDER y en electrónico, así como la carga masiva al SINTAD.

SEDER: Secretaria de Desarrollo Rural.

SEFIN: Secretaría de Finanzas.

S.G.: Servicios Generales.

PEAA: Programa Estimado Anual de Adquisiciones.

POA: Programa Operativo Anual.

SINTAD: Sistema Integral de Adquisiciones.

Vo. Bo.: Visto Bueno

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- **Coordinador Administrativo**
Es responsabilidad y Autoridad de proporcionar a S.G. Presupuesto existente, para dar seguimiento y tramite.
- **Servicios Generales**
Es responsabilidad y Autoridad de hacer la planeación y programación del PEAA-POA, también de recabar las firmas de los responsables de las Unidades Administrativas y del Coordinador Administrativo, así como de hacer la carga masiva en SINTAD, entregar en físico y electrónico el PEAA-POA.
- **Unidades Administrativas**
Es responsabilidad de firmar la planeación anual que le corresponde.
- **Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN**
Es responsabilidad de firmar la planeación anual que le corresponde.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Coordinador Administrativo	Proporciona a S.G. presupuesto existente.
Servicios Generales	S.G. de la SEDER, se encarga de hacer la Planeación, Programación anual, del PEAA-POA, la cual se divide en cuatro trimestres de acuerdo a las necesidades de la Unidades Administrativas.
Coordinador Administrativo	Firma de autorización PEAA-POA.
Servicios Generales	Recaba la firma de los responsables de las Unidades Administrativas, en el PEAA-POA físico, y se encarga de hacer llegar en tiempo y forma el archivo físico y electrónico a la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN, así como hacer la carga masiva en el SINTAD.
Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN	Conforme a las requisiciones que se generan en el sistema SINTAD, programa entrega del material requerido, a Servicios Generales de la SEDER.
Servicios Generales	Recibe material y le da entrada física al Almacén.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Formato F-007

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. ANEXOS.

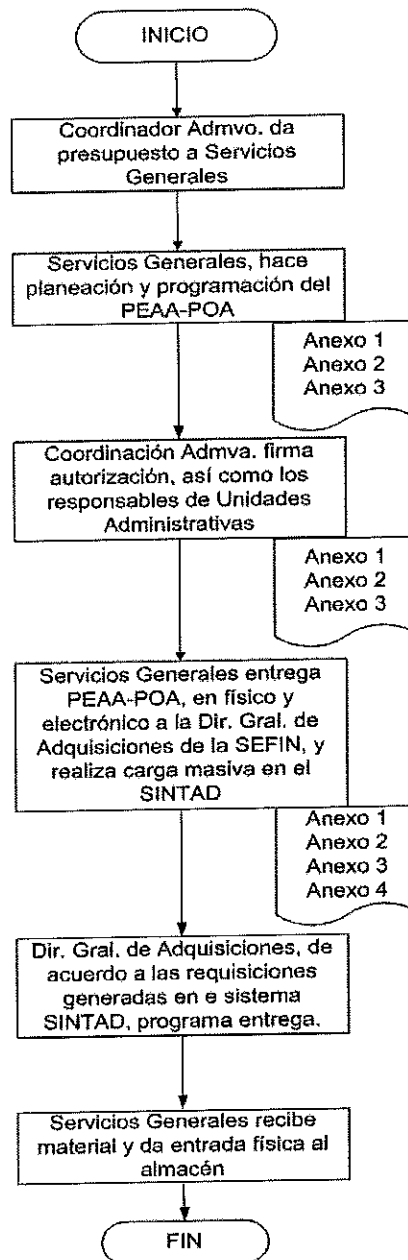
No.	Descripción
Anexo 1	Formato de POA, descripción de la función y el objetivo de la unidad responsable.
Anexo 2	Formato de POA, programación presupuestal de las diferentes Áreas.
Anexo 3	Formato de PEAA, Programa Estimado Anual de Adquisiciones.
Anexo 4	SINTAD.
Anexo 5	Formato de Riesgos Inherentes

Código DF-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del

Procedimiento: Abastecimiento y Adquisición de Materiales ante la Dirección de Adquisiciones.

Área: Jefatura de Servicios Generales



ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	
UNIDAD RESPONSABLE:	SUBUNIDAD RESPONSABLE:
1	2
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION:	
3	
OBJETIVO:	
4	
Área Solicitante:	Autorización:
5	6

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Unidad Responsable	1	Nombre de la Secretaría.
Subunidad Responsable	2	Nombre de la Unidad Administrativa.
Descripción de la Función	3	Operativas / Administrativas.
Objetivo	4	En forma breve, clara y concisa, se realiza una descripción, ya sea Operativa y/o Administrativa.
Área Solicitante	5	Firma del responsables de la Unidad Administrativa.
Autorización	6	Firma del Coordinador Administrativo.

ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

PROGRAMACION PRESUPUESTAL														
UNIDAD RESPONSABLE:							SUBUNIDAD RESPONSABLE:							
1							2							
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION:														
3														
GASTO	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	CALENDARIO MENSUAL											
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
2101	MATERIAL DE OFICINA	4						5						
2106	MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESAMIENTOS DE EQUIPO DE COMPUTO ELECTRONICO													
TOTAL		\$ -			\$ -			\$ -			\$ -			\$ -

Área Solicitante: 6	Autorización: 7
-------------------------------	---------------------------

ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Unidad Responsable	1	Nombre de la Secretaría.
Subunidad Responsable	2	Nombre de la Unidad Administrativa.
Descripción de la Función	3	Operativas / Administrativas.
Importe	4	Se indica el presupuesto a solicitar por cada gasto.
Calendario Mensual	5	Se indica el presupuesto a solicitar por trimestre y por cada gasto.
Área Solicitante	6	Firma del responsable de la Unidad Administrativa.
Autorización	7	Firma del Coordinador Administrativo.

ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Glosa	1	De la Secretaría.
Subunidad Responsable	2	Nombre de la Unidad Administrativa.
Cantidad	3	A solicitar de cada descripción.
Importe Total	4	Total de la cantidad por el precio unitario.
T-1, T-2, T-3, T-4	5	Los trimestres en que se reparte la cantidad.
T-1, T-2, T-3, T-4 Presupuestación	6	Los trimestres en que se reparte la cantidad, pero en dinero.
Área Solicitante	7	Firma de la Unidad Administrativa.
Autorización	8	Firma del Coordinador Administrativo.

ABASTECIMIENTO Y ADQUISICIÓN DE MATERIALES ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



Gobierno de **Coahuila**



Un Estado con **ENERGIA**
UNA NUEVA FORMA DE GOBERNAR



SEFIN
Secretaría de Finanzas

SINTAD
Sistema Integral de Adquisiciones
Versión Enero 2017a



CLAVE USUARIO:

CONTRASEÑA:



Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Clave Usuario y Contraseña	1	Proporcionada por la Dirección de Adquisiciones.
Aceptar	2	Acceso al Sistema.



RIESGOS INHERENTES

Código RI-SDR-CA-SG-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ABASTECIMIENTO DE MATERIALES ANTE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES**




Área: **SERVICIOS GENERALES**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No hacer una planeación, programación y presupuesto anual de la Secretaría de Desarrollo Rural.	Que el Coordinador Administrativo no proporcione el monto del presupuesto, para la realización del (POA-PEAA)	Que el Jefe del Departamento de Servicios Generales, solicite con anterioridad el presupuesto autorizado al Coordinador Administrativo.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	En cuanto se proporcione el monto, empezar a realizar (POA-PEAA), para enviar a la Dirección de Adquisiciones y cargar la información en el SINTAD.	Cada año.	Documento POA-PEAA SISTEMA SINTAD

Código PI-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA SDR.

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Armando Mena Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.	Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.	Profr. José Luis Flores Mendez Secretario de Desarrollo Rural.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-SDR-CA-SG-02	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

Realizar un programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de cada vehículo, para cumplir con los objetivos de cada Unidad Administrativa de la SDR.

2. ALCANCE.

Tiene un alcance de planeación anual para toda la Secretaría, Subsecretaría de Operación Regional incluyendo las coordinaciones regionales, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan de manera conjunta entre las diferentes áreas de la SDR y S.G.

Para solicitar el mantenimiento del vehículo el resguardante debe de solicitar mediante oficio dirigido al Coordinador Administrativo, este a su vez lo envía al Jefe del Departamento de S.G. para dar seguimiento.

El Jefe del Departamento de S.G. conforme al programa de mantenimiento, (preventivo o correctivo – 5,000 kms y 10,000 kms.) realiza requisición vehicular la cual envía a Mantenimiento Vehicular de la SEFIN.

Mantenimiento Vehicular de la SEFIN, autoriza el servicio, por vía telefónica informa y da indicaciones (taller, día, hora) para realizar el mantenimiento, si no se queda en lista de espera.

El Jefe del Departamento de S.G. Informa al resguardante que al vehículo se le realizo el servicio y se lo entrega, así mismo registra en la bitácora vehicular el mantenimiento.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son mediante solicitud con oficio requiriendo el mantenimiento y especificando los datos del vehículo (marca, línea, modelo, placa y resguardante) así como kilometraje.

SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.

SG: Servicios Generales.

SEFIN: Secretaria de Finanzas.

Bitácora. Registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- **Coordinador Administrativo**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio y autorizar al Jefe del Departamento de S.G. el seguimiento del mismo.
- **Jefe del Departamento de S.G.**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio y realizar tramite ante Mantenimiento Vehicular de la SEFIN para dar seguimiento, así como de informar al resguardante el estatus del vehículo y de entregarlo, también de registrar en la bitácora vehicular el servicio.

MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA SDR.

Código PI-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Unidad Administrativa solicitante
Es responsabilidad de cada resguardante el uso adecuado de dicha unidad a su cargo, por lo que debe de notificar al Coordinador Administrativo, cualquier desperfecto, mediante oficio para solicitar el Mantenimiento.
- Mantenimiento Vehicular de la SEFIN
Es responsabilidad y autoridad de informar al Jefe del Departamento de S.G. vía telefónica, si se autorizo el mantenimiento del vehículo y da instrucciones (taller, día, hora) para realizar el mismo.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Unidad Administrativa Solicitante	Envía mediante oficio dirigido al Coordinador Administrativo, por medio de oficio en el cual se especifican los datos del vehículo para solicitar el servicio requerido para la unidad.
Coordinador Administrativo	Recibe el oficio por parte de la Unidad Administrativa solicitante, en el cual requieren el mantenimiento y turna al Jefe del Departamento de S. G. para que se de seguimiento.
Jefe del Departamento de S. G.	Recibe el oficio que le turna el Coordinador Administrativo y procede a dar trámite al servicio requerido (preventivo o correctivo – 5,000 kms y 10,000 kms.) realizando requisición vehicular, la cual se entrega en Mantenimiento Vehicular de la SEFIN.
Mantenimiento Vehicular de la SEFIN	Cuando autoriza la realización del servicio, por medio de vía telefónica Informa al Jefe del Departamento de Servicios Generales los datos del taller, día y hora, en que se recibirá el vehículo, de ser negativa la respuesta la requisición vehicular se queda en espera.
Jefe del Departamento de S. G.	Se encarga de llevar el vehículo al taller para su servicio y comunica al resguardante que ya se realizo el mantenimiento requerido y le entrega la unidad. Registra en la bitácora el mantenimiento realizado, para control del mismo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

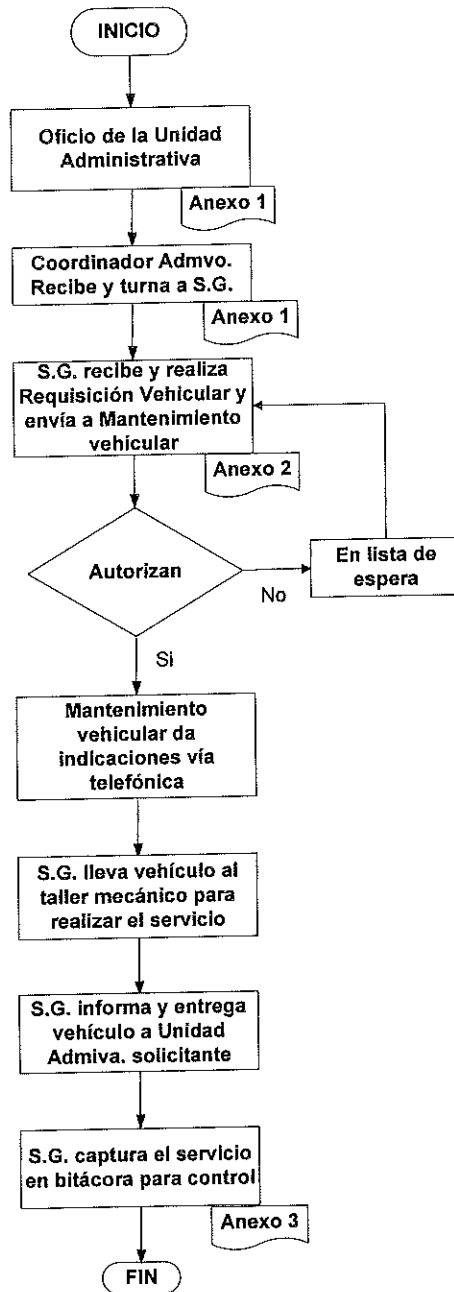
Ver Formato F-007

8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Oficio solicitud de vehículo asignado
Anexo 2	Formato de requisición Vehicular
Anexo 3	Formato de bitácora del vehículo
Anexo 4	Formato de Riesgos Inherentes

Código DF-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento de los Vehículos de la SDR.
Área: Jefatura de Servicios Generales



MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA SDR.

Código PI-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Saltillo Coahuila., a __ de 1 del 20__

2
JEFE DEL DEPTO DE SERVICIOS GENERALES
PRESENTE.-

Por medio del presente me permito solicitar a Usted, el servicio de 3 del vehículo 4 modelo 5, placa 6 y con kilometraje de 7, bajo resguardo del 8.

Agradezco de antemano su apoyo sobre este particular.

ATENTAMENTE

9

MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA SDR.

Código PI-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se realiza el oficio.
Encargado del Departamento	2	Nombre
Servicio	3	Que requiere el vehículo
Vehículo	4	Aquí van
Modelo	5	los datos
Placa	6	del vehículo.
Kilometraje	7	Reciente del vehículo.
Resguardante	8	Nombre de la persona que tiene a cargo el Vehículo.
Firma	9	Del resguardante.

Código PI-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Vehículo	1	Aquí van los datos Del vehículo.
Placa	2	
Serie	3	
Unidad	4	Área y/o Departamento.
Responsable	5	Nombre completo de la persona que tiene resguardado el vehículo.
Fecha de Servicio	6	De la factura en que se realizó el servicio y/o mantenimiento.
Kilometraje	7	En que se realiza el servicio y/o mantenimiento.
Descripción del servicio	8	Servicio y/o mantenimiento que se le va realizar al vehículo.
No. de Factura	9	La que entrega el proveedor.
Importe	10	Total pagado del servicio y/o mantenimiento.
Importe Acumulado	11	Importe de todos los servicios y/o mantenimientos realizados.

Código PI-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

REQUISICIÓN VEHICULAR

REQUISICION No. (1)		
DEPENDENCIA: (2)		
UNIDAD RESPONSABLE: (3)		
FECHA: (4)	CIUDAD: (5)	
VEHICULO: (6)	MODELO: (7)	PLACAS: (8)
SERIE: (9)	LINEA: (10)	
CILINDROS: (11)		

MANTENIMIENTO ANTERIOR FECHA (12)	KM. (13)
MANTENIMIENTO ACTUAL FECHA (14)	KM. (15)

CLAVE PRESUPUESTAL	
GLOSA: 03301001013001	GASTO: 3504

DESCRIPCION DEL SERVICIO SOLICITADO
(16)

RESGUARDANTE: (17)	FIRMA: (18)
JEFE DE DEPTO. VEHICULAR: (19)	FIRMA: (20)

NOTA: USUARIO LA PRESENTE REQUISICIÓN DEBERÁ CONTENER TODOS LOS DATOS SOLICITADOS.

Código PI-SDR-CA-SG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Requisición No.	1	Numero de control para dar seguimiento.
Dependencia	2	Nombre de la Secretaria.
Unidad Responsable	3	Área y/o Departamento.
Fecha	4	En que se realiza la Requisición vehicular.
Ciudad	5	Municipio donde se realiza la Requisición Vehicular.
Vehículo	6	Aquí van los datos del vehículo.
Modelo	7	
Placa	8	
Serie	9	
Línea	10	
Cilindros	11	
Mantenimiento anterior fecha	12	Control de fecha.
KM	13	Control del kilometraje.
Mantenimiento anterior fecha	14	Control de la última fecha.
KM	15	Control del último kilometraje.
Descripción del servicio solicitado	16	Mantenimiento que se le va realizar al vehículo.
Resguardante	17	Nombre completo del la persona que trae el vehículo.
Firma	18	Firma del resguardante.
Jefe de Depto. Vehicular	19	Nombre completo del encargado de Servicios Generales.
Firma	20	Firma del encargado.



Código RI-SDR-CA-SG-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA SEDER

Área: **SERVICIOS GENERALES**

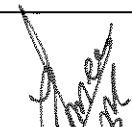

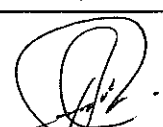
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No realizar un programa de mantenimiento de acuerdo a las necesidades de cada vehículo.	No llevar control, o que el resguardante no esté pendiente del mantenimiento preventivo.	Que el Jefe del Departamento de Servicios Generales, esté checando constantemente bitácoras de los vehículos y en comunicación con los resguardantes.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	En cuanto cada vehículo cumpla un kilometraje de 5,000 o 10,000 o cada 6 meses.	Cada 6 meses.	Documento de programación, documento kilometraje semanal.



Código PI-SDR-CA-SG-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ABASTECER LAS NECESIDADES DE PAPELERIA A DIFERENTES AREAS DE LA SDR.

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Armando Mena Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.	Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.	Profr. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural.

Código PI-SDR-CA-SG-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Realizar una planeación de acuerdo a las necesidades de cada área, para que cumplan con los objetivos de sus áreas de la SDR.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene un alcance para la Secretaría, Subsecretaria de Operación Regional incluyendo las coordinaciones regionales, Subsecretaria de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan de manera conjunta entre las diferentes áreas de la SDR y S.G.

Las Unidades Administrativas mediante un formato de Solicitud de Requerimiento de Papelería firmado por quien autoriza y solicita, lo entregan a S.G. dentro de los primeros 5 días de cada mes.

Posteriormente S.G. se encarga de surtir las requisiciones de acuerdo a las existencias del inventario, la cual firma el encargado de S.G. cuando se entrega (entregado)

S.G. capturan las requisiciones de Solicitud de Requerimiento de Papelería ya entregadas a las Unidades Administrativas en el Sistema de Captura de Material (Excel), después archiva las mismas, para control.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son mediante formato de Solicitud de Requerimiento de Papelería, firmado por quien autoriza y solicita, donde solicitan el material mensual que van a ocupar para el desempeño de sus labores.

SDR: Secretaria de Desarrollo Rural.

S.G. Servicios Generales.

SOLICITUD: por su parte, hace referencia a pedir, pretender o buscar algo.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- **Unidades Administrativas**
Es responsabilidad de entregar dentro de los primeros 5 días de cada mes, el formato de Solicitud de Requerimiento de Papelería debidamente firmado, con los materiales necesarios para el buen funcionamiento de su área, así como de hacer buen uso del mismo.
- **Servicios Generales**
Es responsabilidad y autoridad de checar las existencias en el inventario y de abastecer conforme vayan llegando las requisiciones de Solicitud de Requerimiento de Papelería de las Unidades Administrativas, y de firmar de entrega, así como de capturar en el Sistema de Captura de Material (Excel), y archivar las mismas, para control.

Código PI-SDR-CA-SG-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Unidad Administrativa	Los primeros 5 días de cada mes, entregan a S.G. el formato de Solicitud de Requerimiento de Papelería debidamente firmado, por quien autoriza y solicita.
Servicios Generales	S. G. lo firma de recibido y analiza, conforme a las existencias del inventario, el encargado autoriza el abastecimiento y se le entrega a la Unidad Administrativa solicitante.
Unidad Administrativa	Recibe y checa lo entregado por S.G.
Servicios Generales	Captura en el Sistema de Captura de Material (Excel), lo solicitado y entregado del formato de Solicitud de Requerimiento de Papelería, así como de archivar la requisición, para control.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Formato F-007

8. ANEXOS.

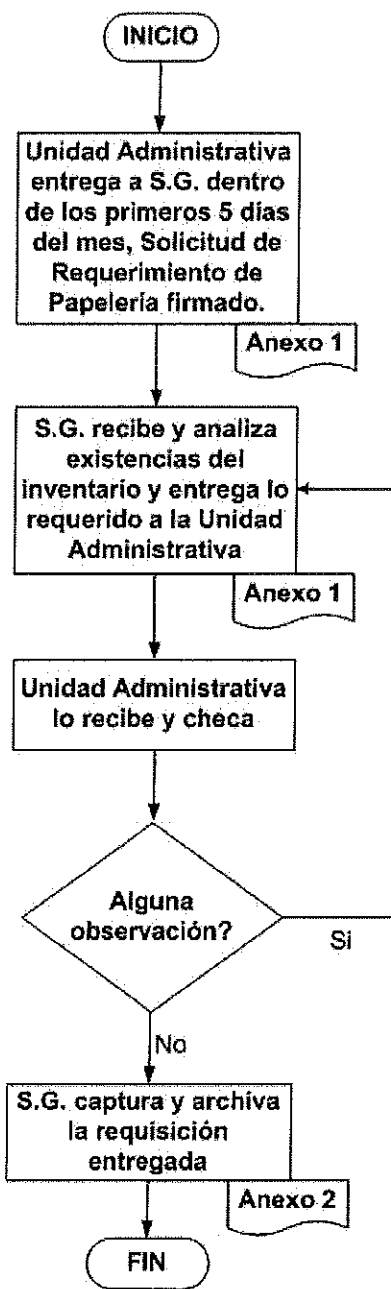
No.	Descripción
Anexo 1	Formato de Solicitud de Requerimiento de Papelería
Anexo 2	Sistema de Captura de Material (Excel)
Anexo 3	Formato de Riesgos Inherentes

Código DF-SDR-CA-SG-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del

Procedimiento: Abastecimiento de Papelería a Diferentes Áreas de la SDR.

Área: Jefatura de Servicios Generales



Código PI-SDR-CA-SG-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se realiza la requisición.
Área que solicita	2	Nombre del Departamento.
Código	3	Del artículo.
Descripción	4	Del artículo.
Unidad de Medida	5	Pieza, paquete, caja, millar, frasco, rollo, juego, ciento, etc.
Solicitada	6	Cantidad de artículos.
Recibida	7	Cantidad de artículos recibidos.
Autoriza	8	Firma del Jefe asignado del Área.
Solicita	9	Firma de la persona encargada de solicitar y/o realizar la Solicitud de Requerimiento de Papelería.
Entrega	10	Firma de la persona que recibe y entrega la papelería solicitada.

Código PI-SDR-CA-SG-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Mes y Año	1	Para identificar el mes que se está trabajando.
Unidades Administrativas	2	Se captura el material solicitado.
Inventario	3	Con formulas arroja el total de material que va quedando.



Código RI-SDR-CA-SG-03	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ABASTECER LAS NECESIDADES DE PAPELERIA A DIFERENTES AREAS DE LA SDR**


Área: **SERVICIOS GENERALES**


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No realizar una planeación de acuerdo a las necesidades de cada área.	No llevar control del inventario, para checar existencias.	Realizar cada 3 meses inventario y cotejar en el sistema de captura material.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	En cuanto se abastece la papelería o cada 3 meses.	Cada 3 meses.	Requisiciones de papelería, Archivo en sistema de captura de material.

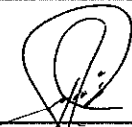
Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ABASTECER LAS NECESIDADES EN GENERAL DE TODA LA SDR.

Elaboró

Lic. Armando Mega Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.

Revisó

Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.

Aprobó

Profr. José Luis Flores Mendez Secretario de Desarrollo Rural.

Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Mejorar las necesidades para que el personal de las diferentes áreas de la Secretaría, trabajen en un ambiente saludable para que cumplan con sus labores sin que tengan contratiempos en la jornada laboral.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene un alcance que a toda la Secretaría, Subsecretaría de Operación Regional, incluyendo las Coordinaciones regionales, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan de manera conjunta entre las diferentes áreas de la SDR y S.G.

Para la solicitud, compra, reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo y áreas de la SDR, se solicitan mediante oficio dirigido al Coordinador Administrativo, este a su vez lo envía al S.G. para dar seguimiento y trámite.

De acuerdo a lo solicitado:

Solicitud: Mediante oficio y/o vía telefónica las Unidades Administrativas solicitan reparación o mantenimiento de equipo de cómputo y áreas en general de las diferentes Unidades Administrativas de la SDR.

Compra: Se solicitan las cotizaciones con proveedores; con el proveedor de la cotización más baja se realiza una orden de compra, para realizar la compra y lo solicitado se le entrega a la Unidad Administrativa que lo requirió.

Para la Solicitud de reparación y/o mantenimiento: S.G. mediante correo electrónico enviado a la Dirección de Administración del Edificio, solicita dar trámite a lo solicitado por la Unidad Administrativa; enviando una persona hacer la reparación en el área.

Para la Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Equipo de Computo: se envía a la Coordinación de Planeación e Informática de la SDR.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son mediante solicitud con oficio requiriendo compra, reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo y áreas en general de las diferentes Unidades Administrativas de la SDR, especificando los datos de lo requerido.

SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.

S.G. Servicios Generales.

MANTENIMIENTO: Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

COTIZACIÓN: es la acción o efecto de cotizar algo, algunas, muchas o pocas cosas.

Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- **Unidades Administrativas**
Es responsabilidad de enviar el oficio de solicitud al Coordinador Administrativo, para realizar compra, reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo y áreas en general de las diferentes Unidades Administrativas de la SDR, así como de mantener los bienes muebles e inmuebles en buen estado.
- **Coordinador Administrativo**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio de solicitud y autorizar a S.G. el seguimiento del mismo.
- **Servicios Generales**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio y realizar el trámite ante la Dirección de Administración del Edificio, del Centro de Gobierno y ante Coordinación de Planeación e Informática de la SDR, según sea lo requerido (mantenimiento a áreas o Equipo de cómputo), así también de realizar compra si se requiere para la reparación de los mismos.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Unidades Administrativas	Envía mediante oficio dirigido al Coordinador Administrativo, para solicitarle compra, reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo y áreas en general de las diferentes Unidades Administrativas de la SDR.
Coordinador Administrativo	Recibe el oficio por parte de la Unidad Administrativa en el cual hace su solicitud, y turna el mismo a S.G. para que se le seguimiento y tramite.
Servicios Generales	Recibe el oficio que turna el Coordinador Administrativo y procede a dar seguimiento de acuerdo a lo solicitado, si es algún mantenimiento del edificio (lámparas, apagadores, conectores, arreglar puertas, baños, etc.), se realiza el procedimiento de enviar correo electrónico a la Dirección de Administración del Edificio, para que manden a una persona de la mismo área para arreglar y/o reparar lo solicitado. Para mantenimiento y/o reparación de Equipo de Computo, se realiza el procedimiento en la Coordinación de Planeación e Informática de la SDR, pasan a checar el equipo y si para su reparación necesitan alguna pieza se realiza una compra para su arreglo, cabe comentar que este Departamento lleva su bitácora de mantenimientos. Si alguno de los dos procedimientos antes mencionados solicitan la compra de una o varias piezas, S.G. procede a cotizar y realizar la Orden de Compra para la adquisición.

Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Formato F-007
Formato F-007

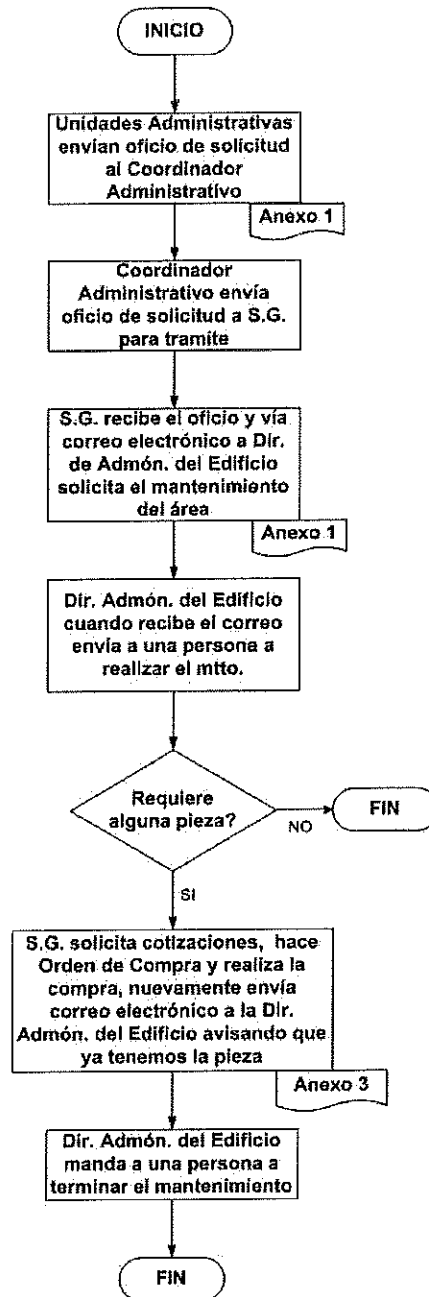
8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Oficio de solicitud de servicio y/o mantenimiento áreas
Anexo 2	Oficio de solicitud de mantenimiento a equipo de computo
Anexo 3	Formato de Orden de Compra
Anexo 4	Formato de Riesgos Inherentes

Código DF-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: ABASTECER LAS NECESIDADES EN GENERAL DE TODA LA SDR

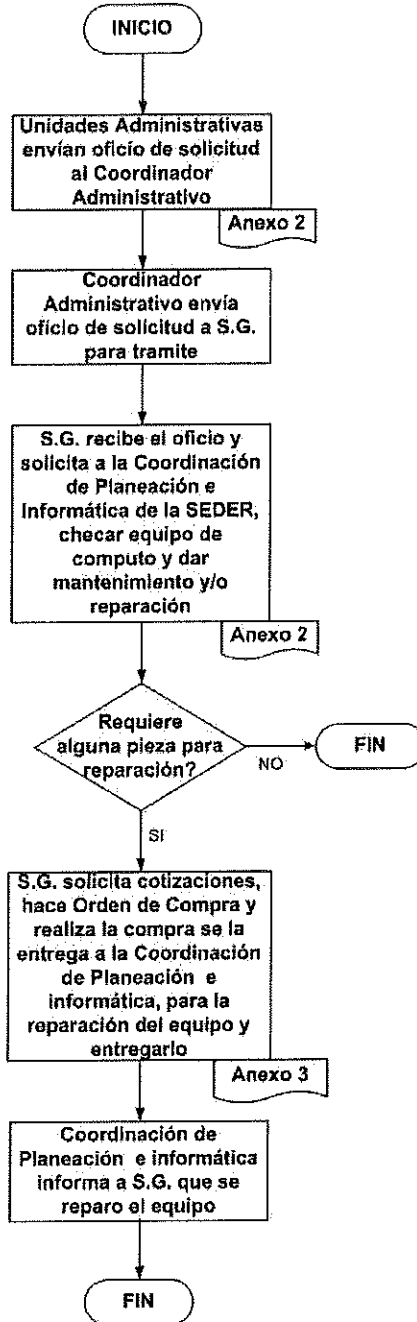
Área: Jefatura de Servicios Generales



Código DF-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: ABASTECER LAS NECESIDADES EN GENERAL DE TODA LA SDR

Área: Jefatura de Servicios Generales



Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

① Saltillo, Coahuila a ___ de _____ de 20__
② Oficio No. SDR/CA-SSA/___/___/20__

③
**DIRECTOR DE ADMON. DEL EDIFICIO
P R E S E N T E.-**

④ Por medio de este conducto me permito saludarlo, así mismo le solicitamos su apoyo para que tome las medidas pertinentes ya que se han venido presentando fallas en _____ de la _____ de la SDR, apagándose las computadoras que se encuentran conectadas en esa Área.

Por el cual le requerimos que chequen dicha _____, para detectar el problema.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE

⑤

c.c.p. Archivo.

Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se realiza el oficio de servicio y/o mantenimiento de las diferentes Áreas de la SDR.
Oficio No.	2	Numero de oficio.
Director de Administración del Edificio	3	Nombre del Director de Administración del Edificio, (Centro de Gobierno).
Asunto	4	Descripción del servicio y/o mantenimiento de Áreas solicitante.
Solicita	5	Nombre y Firma del Jefe encargado del Departamento.

Código PG-DSG-04	Versión 00	Fecha Edición 02/06/2017	Vigencia 02/06/2019
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

① Saltillo, Coahuila a ___ de _____ de 20__

② **COORDINADOR ADMINISTRATIVO
P R E S E N T E.-**

③ **AT'N: JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES
P R E S E N T E.-**

④ Por medio de este conducto solicito a Usted, su intervención para que se gestione la adquisición de _____ para la computadora _____, asignada a _____, el objetivo de esta petición es para darle agilidad a la computadora arriba mencionada.

Lo anterior en vista de que ya fue revisada por el técnico especialista la Subdirección de informática, según su opinión requiere _____.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes.

A T E N T A M E N T E

⑤

c.c.p. Archivo.

Código PG-DSG-04	Versión 00	Fecha Edición 02/06/2017	Vigencia 02/06/2019
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se realiza el oficio para solicitar el Mantenimiento preventivo y/o del Equipo de computo.
Coordinador Administrativo	2	Nombre del Coordinador Administrativo.
AT'N	3	Nombre y cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Asunto	4	Descripción del donde se solicita el servicio.
Solicita	5	Nombre y Firma del Jefe encargado del Departamento.

Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1 PROVEEDOR

SOLICITUD

ORDEN DE COMPRA

- 2 FECHA:**
- 3 DIRECCION:**
- 4 TELEFONO:**

CANTIDAD	CONCEPTO	PRECIO
5	6	7

ATENTAMENTE

8

JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES

Código PI-SDR-CA-SG-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Proveedor	1	Nombre del Proveedor donde se realizara la compra.
Fecha	2	Del día en que se realizará la compra.
Dirección	3	Ubicación del proveedor.
Teléfono	4	Del proveedor.
Cantidad	5	Cuanto se va a comprar.
Concepto	6	Que se va a comprar.
Precio	7	Precio de lo que se va a comprar.
Solicita	8	Nombre y Firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.



Código RI-SDR-CA-SG-04	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ABASTECER LAS NECESIDADES EN GENERAL DE TODA LA SDR**

Área: **SERVICIOS GENERALES**

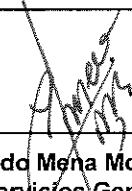
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No mejorar las necesidades para que el personal de las diferentes áreas de la Secretaría, trabajen en un ambiente saludable para que cumplan con sus labores sin tengan contratiempos en la jornada laboral.	No dar pronta respuesta a alguna solicitud ya que podría ver contratiempos con la jornada laboral.	En cuanto se reciba la solicitud, valorar y dar repuesta y/o solución.	Jefe Departamento de Servicios Generales.	Inmediatamente después que se solicite.	Cada que lo soliciten.	Correo a mantenimiento, cotizaciones y Orden de Compra.

Código PI-SDR-CA-SG-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL


INVENTARIO DE PAPELERIA, CONSUMIBLES Y MATERIAL DE LIMPIEZA

Elaboró



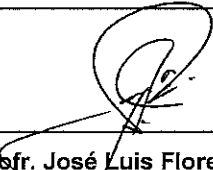
Lic. Armando Mena Montoya.
Jefe Depto. Servicios Generales.

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías
Coordinador Administrativo

Aprobó



Profr. José Luis Flores Mendez
Secretario de Desarrollo Rural.

Código PI-SDR-CA-SG-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Indicar las existencias físicas de material (papelería, consumibles y limpieza) que se encuentran en el almacén, para que contra las requisiciones mensuales entregadas a las Unidades Administrativas determinar las necesidades de la SDR.

2. ALCANCE.

Tiene un alcance a toda la Secretaría, Subsecretaria de Operación Regional, incluyendo las Coordinaciones regionales, Subsecretaria de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan de manera conjunta entre las diferentes áreas de la SDR y S.G.

Existe inventario físico de material (papelería, consumibles y limpieza) que se encuentran en el almacén de S.G., cuando se realiza alguna compra o la Dirección General de Adquisiciones de la SEFIN surte requisiciones, se da de alta en el sistema **Captura de Material** (Excel), donde se llenan los datos de la factura o requisición.

Y de acuerdo con las necesidades de cada Unidades Administrativas, solicitan su requisición mensual con S.G. la cual se proporciona dentro de los primeros días de cada mes.

En seguida de que S.G. entrega el material solicitado, se captura la requisición mensual en el sistema **Captura de Material** (Excel), al ir integrando cada requisición por área, nos arroja el inventario (existencia menos requisiciones mensuales).

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

El inventario (papelería, consumibles y limpieza) se lleva dentro del sistema de **Captura de Material** (Excel), y en físico en el almacén de S.G.

SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.

SEFIN: Secretaría de Finanzas.

S.G.: Servicios Generales.

Sistema: Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

Inventario: Representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación.

Excel: Es un software que permite realizar tareas trabajar con hojas de cálculo.

Código PI-SDR-CA-SG-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Unidades Administrativas
Es responsabilidad de entregar requisición mensual dentro de los primeros 5 días.
- Servicios Generales
Es responsabilidad y autoridad de verificar que el almacén se encuentre en orden y con el material necesario para surtir las requisiciones debidamente firmadas a las Unidades Administrativas, conforme vayan llegando, para proceder inmediatamente a la captura de las mismas en el sistema de **Captura de Material** (Excel), el cual va arrojando el material existente y se va cotejando con el material en físico.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Unidad Administrativa	Los primeros cinco días de cada mes entrega a Servicios Generales la requisición mensual (papelería, consumibles y limpieza), para que se le suministre.
Servicios Generales	Recibe la requisición mensual, y se van surtiendo conforme van llegando, para así poder capturar en el sistema de Captura de Material (Excel) y vaya arrojando el inventario del material existente en físico y sistema.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Formato F-007

8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Sistema Captura de Material (Excel)
Anexo 2	Formato de Riesgos Inherentes

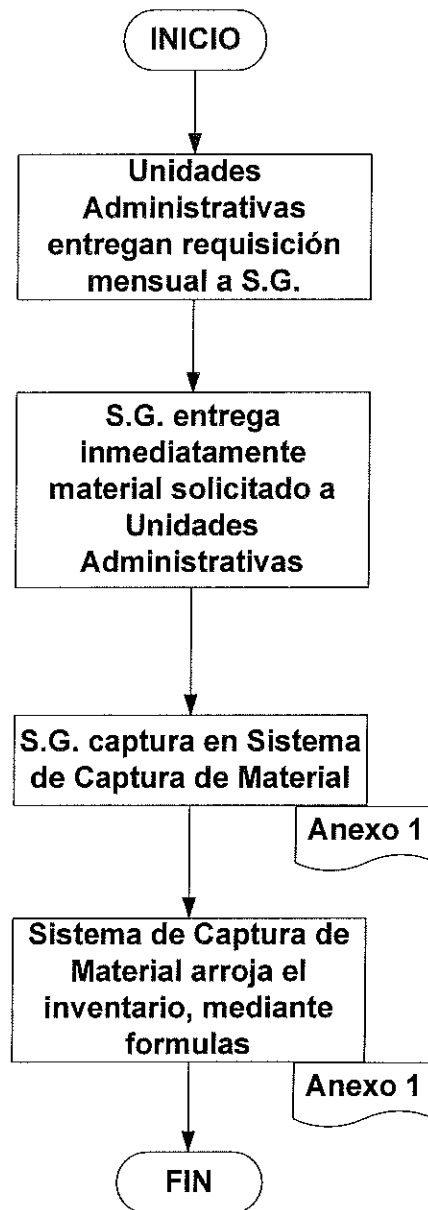
Código DF-SDR-CA-SG-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del

Procedimiento: Inventario de Papelería, Consumible y Material de Limpieza.

Área:

Jefatura de Servicios Generales



Código PI-SDR-CA-SG-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Mes y Año	1	Para identificar el mes que se está trabajando.
Unidades Administrativas	2	Se captura el material solicitado.
Inventario	3	Con formulas arroja el total de material que va quedando.



RIESGOS INHERENTES

Código RI-SDR-CA-SG-05	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **INVENTARIO DE PAPELERIA, CONSUMIBLES Y MATERIAL DE LIMPIEZA**

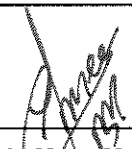

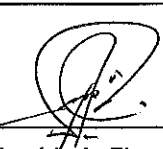
Área: **SERVICIOS GENERALES**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No indicar las existencias físicas de material (papelaría, consumibles y limpieza) que se encuentran en el almacén.	Por no realizar el inventario periódicamente del material	La persona encargada de entregar material y llevar control de captura de lo solicitado, conforme lo que le arroje el sistema de captura cotejando para checar faltantes.	Jefe del Departamento de Servicios Generales.	Al momento de capturar en el sistema de captura material y realizar inventario trimestralmente.	Cada 3 meses	Documentario para cotejar, archivo en sistema de captura de material.

Código PI-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

VEHICULOS DEL POOL ADMINISTRATIVO

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Armando Meña Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.	Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.	Profr. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-SDR-CA-SG-07	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

Controlar el uso, de los vehículos oficiales, para el desempeño de las funciones asignadas a las diferentes Unidades Administrativas de la SEDER.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene un alcance a toda la Secretaría, Subsecretaría de Operación Regional, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan mediante solicitud del vehículo con Oficio de Comisión si el mismo sale fuera de la Ciudad o llenado de formato de Pase de Salida de Vehículo si es dentro de la ciudad y checando la vigencia de la Licencia de Conducir.

De acuerdo a las actividades que va a realizar el personal de la Unidad Administrativa, Servicios Generales busca vehículo del Pool Administrativo disponible, haciendo llenar un formato de Pase de Salida de Vehículo si es dentro de la ciudad la actividad, para control y checando la vigencia de la Licencia de conducir, o si es fuera de la ciudad recibe el Oficio de Comisión.

Cuando hay vehículo del Pool Administrativo disponible, y la licencia está en regla, S. G. entrega la llave del vehículo Oficial a la persona solicitante de la Unidad Administrativa, haciendo las recomendaciones de tránsito e informándole que en la cajuela del vehículo Oficial esta la documentación y póliza del mismo.

S.G. realiza continuamente da mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales y se determina cual es su condición para realizar la comisión, además asegurar la integridad del servidor público.

Por lo cual el personal de la Unidad Administrativa solicitante de un vehículo Oficial deberá de entregar la llave y el vehículo al área de S.G. al terminar su comisión.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son llevar control del uso del vehículo oficial mediante Oficio de Comisión si es fuera de la ciudad o llenado de formato de Pase de Salida de Vehículo si es dentro de este municipio, y con Licencia de Conducir vigente.

SEDER: Secretaría de Desarrollo Rural

S.G.: Servicios Generales

Formato: Registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea.

Solicitante: Personal de la SEDER.

Vehículo oficial: carro, camioneta asignado al Pool Administrativo de esta Secretaría.

Código PI-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- **Servicios Generales**
Es responsabilidad y autoridad de continuamente dar mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, también que cuente con tarjeta de circulación y póliza de seguro, y de llevar control mediante llenado de formato de Pase de Salida y de checar la Licencia de Conducir que esté vigente antes de facilitar cualquier vehículo.
- **Personal solicitante de la Unidad Administrativa**
Es responsabilidad de enviar a S.G. Oficio de Comisión si va salir fuera de la ciudad o llenar el formato de Pase de Salida y firmarlo, si es dentro de la ciudad, así como de traer la Licencia de Conducir vigente, cumplir con la Ley de los Servicios de Vialidad, Transito y Transporte del Estado y su reglamento, así como de entregar las llaves y el vehículo a S.G. y el vehículo en buenas condiciones.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Persona solicitante de la Unidad Administrativa	Envía a S.G. Oficio de Comisión si va salir fuera de la ciudad o llena formato de Pase de Salida de Vehículo si es dentro de la ciudad, para solicitar vehículo oficial. La persona solicitante de la Unidad Administrativa debe de traer la Licencia de Conducir vigente.
Servicios Generales	Checa vehículos del Pool Administrativo disponibles y que este en optimas condiciones para la tarea a realizar del solicitante. Así como también que la Licencia de Conducir este vigente. S.G. entrega llave al solicitante de la Unidad Administrativa, haciendo llenar formato de Pase de Salida si la actividad es dentro de la ciudad o recibiendo el Oficio de Comisión si es fuera de la ciudad, haciendo las debidas recomendaciones de transito, e informa al solicitante que en la cajuela del vehículo Oficial esta la documentación y póliza del mismo.
Persona solicitante de la Unidad Administrativa	Cuando desocupa el vehículo oficial lo entrega el vehículo y llave a S. G. anotando la hora de llegada en el formato de Pase de Salida del Vehículo, cuando la actividad es dentro de la ciudad. Cuando entrega Oficio de comisión nomas entrega el vehículo y llave.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Formato F-007

Código PI-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

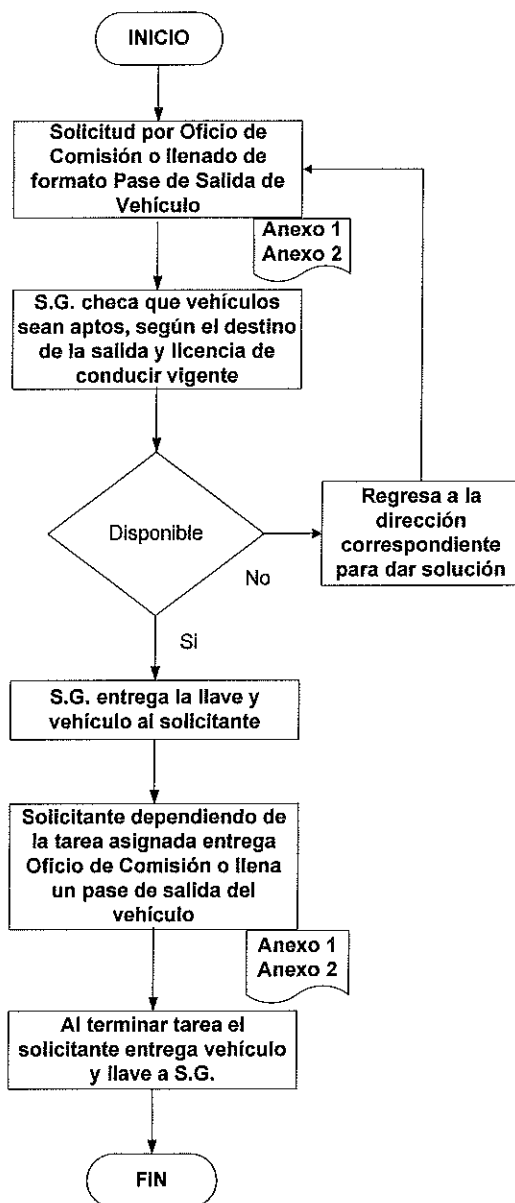
8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Oficio Comisión.
Anexo 2	Formato Pase de Salida de Vehículo.
Anexo 3	Formato de Riesgos Inherentes.

Código DF-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: **Vehículos del Pool Administrativo.**

Área: **Jefatura de Servicios Generales.**



Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 15/10/2018	Vigencia 15/10/2020
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Oficio Comisión

(2) (1) Saltillo, Coahuila a __ de _____ de 20__

**COORDINADOR ADMVO. SDR
 PRESENTE.-**

Combustible de recorrido

(3) Medio Transporte V. Oficial V. Particular Avión Autobús

(4) Vehículo Tipo _____ Placas: _____ No. Cilindros _____

Por medio del presente, le instruyo para cumplir con la siguiente comisión:

Municipio y/o Ejido		Estancia aproximada		Kilómetros
De:	A:	Del:	Al:	
(5)		(6)		(7)
				(8)
				(9)
				(10)

Con el objeto de efectuar:

(11) _____

Acepta	Autoriza
(12)	(13)

Vo. Bo.

(14)

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 15/10/2018	Vigencia 15/10/2020
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se envía Oficio de Comisión.
Coordinador Administrativo	2	Nombre del Coordinador Administrativo.
Medio de transporte	3	Marcar con una "X" si es Oficial, Particular, Avión y/o Autobús.
Vehículo	4	Llenar los campos de tipo, placa y No. de cilindros del vehículo.
Municipio y/o Ejido	5	Especificar Municipio y/o Ejido, donde se va a viajar.
Estancia aproximada	6	Fecha de la Estancia.
Kilómetros	7	Kilometraje del recorrido del Municipio y/o Ejido.
Sub-Total kilómetros	8	Total de los kilometrajes del recorrido.
Kilómetros adicionales	9	Algún recorrido adicional.
Total kilómetros (1)	10	Suma del kilometraje del recorrido y adicional.
Con el objeto de efectuar	11	Se describe el asunto de trabajo por el cual tiene que viajar.
Acepta	12	Nombre y Firma del Jefe encargado del Área de donde se mandan las cajas.
Autoriza	13	Nombre y Firma del Jefe encargado del Área de donde se mandan las cajas.
Vo. Bo.	14	Nombre y Firma del Jefe encargado del Área de donde se mandan las cajas.



Código PI-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL COORDINACION ADMINISTRATIVA SERVICIOS GENERALES	
PASE DE SALIDA DE VEHICULOS	
NOMBRE:	① _____
DEPARTAMENTO:	② _____
FECHA DE SALIDA:	③ _____
FECHA DE ENTRADA:	④ _____
HORA DE SALIDA:	⑤ _____
HORA DE ENTRADA:	⑥ _____
LUGAR DE VISITA:	⑦ _____
VEHICULO:	⑧ _____
⑨ _____ FIRMA DE AUTORIZACION	⑩ _____ FIRMA RECIBIDO

Código PI-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Nombre	1	Nombre de la persona que solicita el vehículo.
Departamento	2	Nombre del departamento al que pertenece la persona que solicita el vehículo.
Fecha de salida	3	En la cual solicita el vehículo.
Fecha de entrada	4	En la cual entregan el vehículo.
Hora de salida	5	En la cual sale o se entrega el vehículo.
Hora de entrada	6	Cuando entregan el vehículo.
Lugar de visita	7	A donde es comisionada la persona.
Vehículo	8	Marca, Modelo, placa, etc. del vehículo prestado.
Firma de Autorización	9	Nombre y Firma del encargado de los vehículos del Pool Administrativo.
Firma de Recibido	10	Nombre y Firma de la persona que solicita el vehículo.

Código PI-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Oficio Comisión

(2) (1) Saltillo, Coahuila a ___ de _____ de 20__

**COORDINADOR ADMVO. SDR
 PRESENTE.-**

Combustible de recorrido

(3) Medio Transporte V. Oficial V. Particular Avión Autobús
 (4) Vehículo Tipo _____ Placas: _____ No. Cilindros _____

Por medio del presente, le instruyo para cumplir con la siguiente comisión:

Municipio y/o Ejido		Estancia aproximada		Kilómetros
De:	A:	Del:	Al:	
(5)		(6)		(7)
				(8)
				(9)
				(10)

Con el objeto de efectuar:

(11) _____

Acepta	Autoriza
(12)	(13)

Vo. Bo.
 (14)

Código PI-SDR-CA-SG-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se envía Oficio de Comisión.
Coordinador Administrativo	2	Nombre del Coordinador Administrativo.
Medio de transporte	3	Marcar con una "X" si es Oficial, Particular, Avión y/o Autobús.
Vehículo	4	Llenar los campos de tipo, placa y No. de cilindros del vehículo.
Municipio y/o Ejido	5	Especificar Municipio y/o Ejido, donde se va a viajar.
Estancia aproximada	6	Fecha de la Estancia.
Kilómetros	7	Kilometraje del recorrido del Municipio y/o Ejido.
Sub-Total kilómetros	8	Total de los kilometrajes del recorrido.
Kilómetros adicionales	9	Algún recorrido adicional.
Total kilómetros (1)	10	Suma del kilometraje del recorrido y adicional.
Con el objeto de efectuar	11	Se describe el asunto de trabajo por el cual tiene que viajar.
Acepta	12	Nombre y Firma del Jefe encargado del Área de donde se mandan las cajas.
Autoriza	13	Nombre y Firma del Jefe encargado del Área de donde se mandan las cajas.
Vo. Bo.	14	Nombre y Firma del Jefe encargado del Área de donde se mandan las cajas.



Código RI-SDR-CA-SG-07	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **VEHICULOS DEL POOL ADMINISTRATIVO**

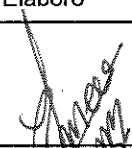
Área: **SERVICIOS GENERALES**


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No controlar el uso, de los vehículos oficiales del Pool Administrativo.	No llevar un registro control, de las salidas de los Vehículos	La persona que solicite el vehículo deberá de llenar un formato de Pase de Salida, si es dentro de la ciudad, o realizar un Oficio de Comisión si es fuera de la ciudad, y entregarlo al área de Servicios Generales.	Jefe Departamento de Servicios Generales.	Cada que el personal solicite requiera alguna comisión laboral.	Cuando se requiera.	Oficio de comisión, Formato pase de salida.


Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ALMACEN.

Elaboró

Lic. Armando Meña Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.

Revisó

Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.

Aprobó

Profr. José Luis Flores Mendez Secretario de Desarrollo Rural.



Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Tener un área de almacenamiento para resguardo de documentación oficial de años anteriores de las diferentes Unidades Administrativas de la SDR a cargo de S. G.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene el alcance a toda la Secretaría, Subsecretaría de Operación Regional, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan de manera conjunta entre las diferentes áreas de la SDR, S. G. y el almacén.

Para el resguardo de documentación de los años anteriores en el almacén se debe enviar un oficio de solicitud dirigido al Coordinador Administrativo, este a su vez lo envía al Jefe del Departamento de S. G. para verificar o buscar espacio en el Almacén.

Una vez que se asigna el espacio en el Almacén se notifica al área solicitante y estos llevan la documentación al Almacén para que proceda el resguardo de las cajas correspondientes.

Estando en el Almacén, el encargado de recibir la documentación, elabora un check list para verificar lo entregado y sella de recibido al área que lo entrega, posteriormente el encargado del Almacén llena bitácora para control, para facilitar próximas consultas de la documentación.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son en cajas de archivo debidamente enumeradas e identificadas con leyenda de su contenido y especificando al área que pertenecen.

- Almacén:** Espacio físico para resguardar la documentación.
- Bitácora:** Registro de la documentación recibida por las diferentes unidades administrativas.
- Check list:** Verificación de la documentación entregada al almacén.
- E/S:** Entrada y salidas de la documentación.
- SDR:** Secretaría de Desarrollo Rural.
- S.G.:** Servicios Generales.

Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- **Coordinador Administrativo**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio y turnar al Jefe del Departamento de S. G. para dar seguimiento y trámite.
- **Jefe del Departamento de S. G.**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio y en conjunto con el encargado del almacén de manera telefónica y/o física buscar el espacio con el que cuenta y confirmar al área solicitante.
- **Encargado del Almacén**
Es responsable de recibir la documentación del área solicitante, hacer un check list de lo entregado y registrar en la bitácora correspondiente.
- **Área solicitante**
Enviar el oficio al Coordinador Administrativo para que se resguarde la documentación.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Área solicitante	Envía mediante oficio dirigido al Coordinador Administrativo para solicitarle se resguarde la documentación de su área de años anteriores.
Coordinador Administrativo	Recibe el oficio por parte del área solicitante en el cual desea resguardar la documentación, y turna el mismo oficio al Jefe del Departamento de S. G. para que se dé seguimiento y trámite correspondiente.
Jefe del Departamento de S. G.	Recibe el oficio que turna el Coordinador Administrativo y procede a verificar a través de conversación telefónica el espacio físico con el encargado del almacén, confirma al área solicitante la recepción de la documentación.
Área solicitante	Se le confirma por parte del Jefe del Departamento de S. G. la recepción de los documentos por lo cual procede a trasladar al Almacén la documentación.
Encargado del Almacén	Sigue las indicaciones del Jefe del Departamento de S. G., una vez que llega la documentación al almacén se procede a la elaboración de un check list de lo entregado, una vez que es correcto el archivo, se recibe el oficio con el sello del almacén y se registra en la bitácora correspondiente, se acomoda en el espacio designado, hasta en tanto se solicite para consulta dicha información.
Área solicitante	Recibe el oficio sellado por el encargado del almacén y resguarda para próximas consultas.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Formato F-007

Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. ANEXOS.

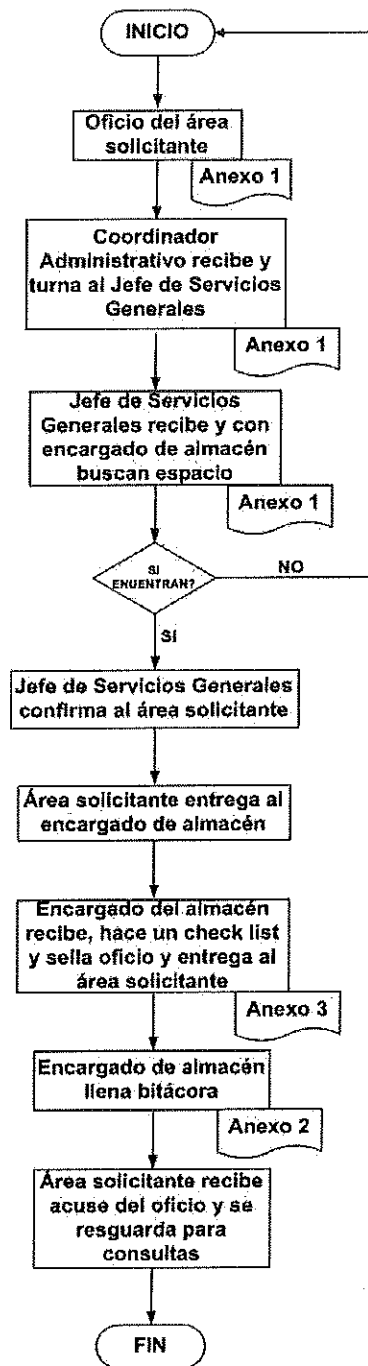
No.	Descripción
Anexo 1	Oficio para resguardo de Almacén.
Anexo 2	Bitácora de recepción de documentos.
Anexo 3	Check list de Documentación para Archivo.
Anexo 4	Formato de Riesgos Inherentes.

ALMACEN

Código DF-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Almacén.

Área: Jefatura de Servicios Generales.



Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 15/10/2018	Vigencia 15/10/2020
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Oficio No. SEDER/___ / (1) / ___
 Saltillo, Coahuila a ___ de ___ de 20__

(3)

(2)

**COORDINADOR ADMVO. SEDER
P R E S E N T E.-**

Por este medio me permito solicitar a Usted espacio físico en el almacén para el resguardo de ___ cajas de documentos de años anteriores del área bajo mi cargo, mismas que se relacionan a continuación:

No. Caja Contenido Año

Lo anterior para ser llevado al almacén y resguardarlo.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

A T E N T A M E N T E

(6)

c.c. p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Oficio No.	1	Numero de oficio.
Fecha	2	Del día en que se envía la documentación en cajas cerradas al Almacén para resguardo.
Coordinador Administrativo	3	Nombre del Coordinador Administrativo.
AT'N.	4	Nombre y cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales.

Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 15/10/2018	Vigencia 15/10/2020
Asunto	5	Descripción de la cantidad y relación de cajas que se van a mandar al Almacén.	
Solicita	6	Nombre y Firma del Jefe encargado del Área de donde se mandan las cajas.	

Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 15/10/2018	Vigencia 15/10/2020
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se recibe la documentación en el almacén.
Área solicitante	2	Es quien desea resguardar la documentación.
# Oficio	3	Descrito en el oficio del área solicitante, con el cual se realiza la solicitud de espacio en el almacén.
# Cajas	4	Especificadas en el oficio y cotejadas en físico.
Contenido	5	Especificado en el oficio y relación del mismo.
Ejercicio	6	Del archivo que se está resguardando.
Elaboró	7	Firma y nombre del responsable del Almacén
Vo. Bo.	8	Firma y nombre del Jefe del Depto. de Servicios Generales.

Código PI-SDR-CA-SG-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Del día en que se realiza Check List de la documentación recibida en el almacén.
Unidad Administrativa	2	Que solicita el resguardo de la documentación.
No. de cajas	3	Entregadas en el Almacén.
No. de Expedientes por caja	4	Que se encuentran dentro de la caja de archivo.
Contenido General	5	Documentación que se encuentra dentro de la caja de archivo.
Ejercicio	6	Del archivo que se está resguardando.
Observaciones	7	De los expedientes y cajas de archivos (daños).
Entrega	8	Persona del área que solicita resguardar documentación.
Encargado de Almacén	9	Firma y nombre del responsable del Almacén



RIESGOS INHERENTES

Código RI-SDR-CA-SG-06	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ALMACEN**

Área: **SERVICIOS GENERALES**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No contar con una correcta señalización y fácil acceso a los extintores, en el almacén de la SEDER.	No tener una valoración del espacio con que cuenta el Almacén y no contar con las normas de seguridad.	Con una adecuada planificación y organización de los espacios ir colocando la correcta señalización y extintores.	Jefe Departamento de Servicios Generales.	Realizando inspecciones anuales o cuando se haga alguna restructuración.	Cada año	Señalización.
No contar con una buena organización y control de las cajas de archivo.	No llevar un buen orden y/o control de la bitácora para consultas de documentación.	Con un adecuado orden de las cajas de archivo la estructura aplicada y el registro de la bitácora de consultas, inmediatamente después de tomar la caja de archivo	Jefe Departamento de Servicios Generales.	Inmediatamente después de que se desocupa la caja de archivo.	Cada que se requiera consultar.	Bitácoras, oficios.

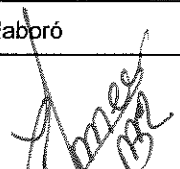



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
RI-SDR-CA-SG-06	00 volver a colocar en su lugar asignado.	30/03/2020	30/03/2022

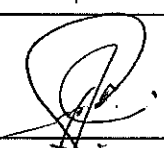
Código PI-SDR-CA-SG-08	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.

Elaboró

Lic. Armando Mena Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.

Revisó

Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.

Aprobó

Profr. José Luis Flores Mendez Secretario de Desarrollo Rural.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-SDR-CA-SG-01	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

Registrar y controlar el inventario de activos fijos de la SDR, la adquisición de bienes muebles, equipo de cómputo y varios, para monitorear su asignación a través de los resguardos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene alcance a todo servidor público de la Secretaría, Subsecretaría de Operación Regional, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las Políticas de Operación de este procedimiento operan de manera conjunta entre las diferentes Unidades Administrativas de la SDR, S.G. y Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN.

Cada Servidor Público de toda la SDR deberá tener bajo resguardo todos los Activos Fijos que utilice y/o adquiera para su desempeño diario, también es responsable de dar de baja mediante oficio dirigido al S.G., todos aquellos Activos Fijos (mobiliario y equipo de computo), que ya no utilice o sean inservibles.

S.G. hace el trámite ante la Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN, de las altas y bajas de los Activos Fijos, arrojando el Resguardo de Mobiliario y Equipo, para verificación y firma del resguardante para el buen uso y custodia.

Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN, se encarga de entregar a S.G. las Etiquetas con código de barras para inventariar los bienes.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son por solicitud mediante oficio del personal de las unidades administrativas, donde solicitan la alta o la baja de algún activo fijo ante S.G., para que este a su vez realice el trámite ante la Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN.

SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.

S.G.: Servicios Generales.

SEFIN: Secretaría de Finanzas

Activo fijo: es un bien de una empresa, **activo fijo** es aquel activo que no está destinado para ser comercializado, sino para ser utilizado.

Bienes: activos que figuran en los inventarios de la institución.

Inventario: Representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Unidades Administrativas de la SDR
Es responsabilidad de cada servidor público del buen uso y custodia de los activos fijos, así como de informar al área de S.G. mediante oficio las altas y bajas de los bienes asignados.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **Servicios Generales**
Es responsabilidad y autoridad de realizar el inventario físico de los bienes muebles que se encuentren asignados en la Secretaría, también de asignar una etiqueta de inventario a todos los bienes muebles, así como de hacer el trámite de los Resguardo de Mobiliario y Equipo, de los bienes que dan de baja por no utilizarse o estar en mal estado y de dar de alta y etiquetar los activos fijos nuevos, ante la Coordinación General de Adquisiciones de la SEFIN.
- **Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN**
Es responsabilidad y autoridad de generar los Resguardos de Mobiliario y Equipo, cuando hay algún movimiento de altas y bajas, así como de asignar a S.G. las etiquetas con código de barra para control de los activos fijos que no están inventariados.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Unidades Administrativas de la SDR	Entregan oficio donde solicitan la alta o baja de algún bien a S.G.
Servicios Generales	Realiza el trámite ante la Coordinación General de Adquisiciones de la SEFIN, para requerir el cambio solicitado por el servidor público de alta o baja de activos fijos, y para solicitar etiquetas para inventariar.
Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN	Recibe los movimientos (oficios con altas y/o bajas de Activos Fijos) que entrega S.G. y se encarga de realizar los cambios en los Resguardos de Mobiliario y Equipo, personalizado, cuando los cambios ya están hechos vía telefónica informa a S.G. que pasen por los resguardos, entregándole 3 tantos. También vía telefónica informan para entregar a S.G. las etiquetas para inventariar.
Servicios Generales	Recibe los Resguardos de Mobiliario y Equipo, y lo entrega al resguardante para cotejarlo y firma, al firmar los 3 tantos, uno se queda el resguardante, otro para el expediente de S.G. y el otro tanto se envía a la Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN. Asigna etiqueta con código de barra a los activos fijos que no están inventariados, para control.

1. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexo F-007

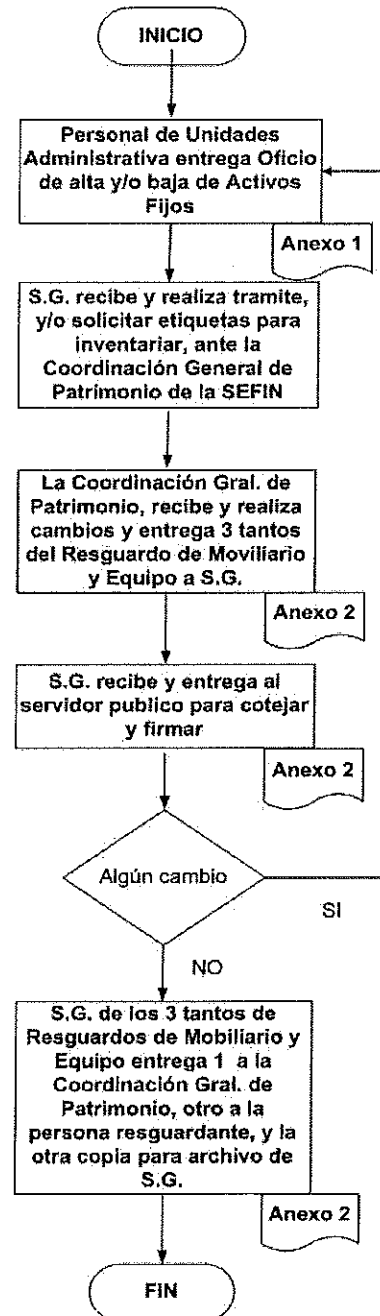
2. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Oficio de alta o baja de Activos Fijos
Anexo 2	Formato de Resguardo de Mobiliario y Equipo.
Anexo 3	Formato de Riesgos Inherentes.

Código DF-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: **Inventarios de Activos Fijos**

Área: **Jefatura de Servicios Generales**



Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

① Oficio No. SEDER/___/___/___

② Saltillo, Coahuila a ___ de _____ de 20__

③ **COORDINADOR ADMVO. SEDER**
PRESENTE.-

④ **AT'N SERVICIOS GENERALES**
PRESENTE.-

⑤ Por este medio me permito solicitar a Usted, la alta y/o baja de los Activos Fijos, especificando (clave de inventario, descripción del mobiliario, marca y modelo y del equipo, marca, modelo, color y No. de Serie) el cual se encuentra bajo mi resguardo lo anterior para que se me resguarden o quiten de mi resguardo.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

⑥

c.c.p. Archivo.

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Oficio No.	1	Numero de oficio.
Fecha	2	Del día en que se envía el oficio de alta y/o baja de activos fijos a S.G.
Coordinador Administrativo	3	Nombre y cargo del Coordinador Administrativo.
Servicios Generales	4	Nombre y cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Asunto	5	Descripción de la cantidad y relación de cajas que se van a mandar al Almacén.
Solicita	6	Nombre, firma y cargo del servidor público de la SEDER.



INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Código PI-SDR-CA-SG-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



SECRETARIA DE FINANZAS
COORDINACION GENERAL DE PATRIMONIO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS
RESGUARDO DE MOBILIARIO Y EQUIPO

PODER : PODER EJECUTIVO
MUNICIPIO : SALTILLO
SECRETARIA : SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
SUBSECRETARIA : DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
DIRECCION : DESPACHO DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
DEPARTAMENTO : COORDINACION ADMINISTRATIVA
UNIDAD : OFICINA DEL C. COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Hoja 1 de 2
6 de Mayo del 2016

GLOSA : 033010010103001
No. EMPLEADO : 038635
R.F.C. : VEMJ780816

CLAVE INV.	DESCRIPCION DEL INVENTARIO	NO. DE SERIE	CODIFICACION	ETIQUETA
0115011	ESCRITORIO DE TRABAJO EN AGLOMERADO CON CUBIERTA EN FORMICA CUATRO CAJONES UNA GAVETA MARCA: GEBESA MODELO: COLOR: MAPLE		511 01	29546
0233001	BARRA DE TRABAJO TIPO ISLA, SIN CAJONES MARCA: MODELO: 110 COLOR: GRIS		511 01	1021299
0311002	SILLON GIRATORIO METALICO TAPIZADO EN VINIL MARCA: MODELO: COLOR: NEGRO		511 07	1422843
0505005	ARCHIVERO METALICO DE CUATRO GAVETAS TAMAÑO OFICIO MARCA: MODELO: COLOR: ARENA		511 08	31219
0602004	CREDENZA EN AGLOMERADO CON CUBIERTA DE FORMICA DOS CAJONES UNA GAVETA DOS PUERTAS AL CENTRO MEDIDAS 1.88 X .50 MARCA: GEBESA MODELO: COLOR: CAFE		511 06	29553
0703003	LIBRERO EN AGLOMERADO CON CUBIERTA EN FORMICA CON NUEVE DIVISIONES MARCA: MODELO: COLOR: CAFE		511 06	31222
1407001	MUEBLE RECIBIDOR DE UNA PLAZA TAPIZADO EN VINIL CON ANTEBRAZOS MARCA: MODELO: COLOR: AMARILLO		511 02	29658
1803007	TELEFAX MARCA: BROTHER MODELO: 2820 COLOR: BLANCO/GRIS	U61325J7N203973	565 03	1365206
1804051	TELEFONO MARCA: NORTEL MODELO: COLOR: NEGRO		565 03	1422824

RECIBI LOS ARTICULOS DESCRITOS, RESPONSABILIZANDOME DE SU CUIDADO, BUEN USO Y CUSTODIA

NOMBRE : JUANITA VELASCO MARTINEZ

PUESTO : *Secretaria*

Juanita Velasco
FIRMA

Nota: Este anexo es llenado por la Coordinación General de Patrimonio de la SEFIN

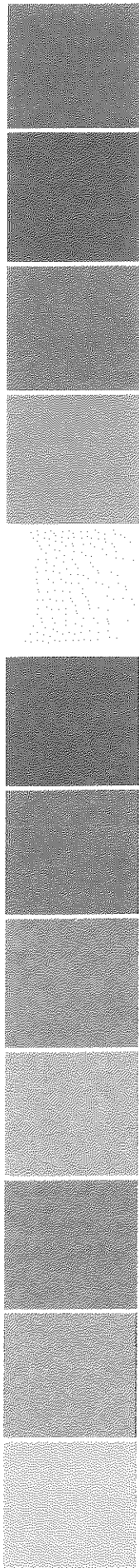


Código RI-SDR-CA-SG-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

Área: **SERVICIOS GENERALES**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No registrar y controlar el inventario de activos fijos de la SEDER, la adquisición de bienes muebles, equipo de cómputo y varios, para monitorear su asignación a través de los resguardos.	Etiquetar incorrectamente los activos Fijos. El no dar de alta y baja los Activos Fijos. No llevar una relación de inventario de los Activos Fijos. No entregar el resguardo correspondiente al resguardante.	Se deberá llevar listado de relación de etiquetas, para llevar correctamente el etiquetado de código de barras, así como también listado de inventario de los activos Fijos, y estar al pendiente de las altas y bajas que se generen para tener el resguardo correspondiente actualizado.	Jefe Departamento de Servicios Generales.	Cada que se adquiere equipo de oficina nuevo o se de baja por ya no utilizarse o este inservible.	Cuando se requiera.	Documento lista de inventario, resguardos, oficios.

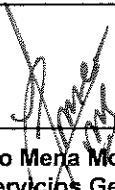


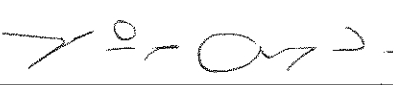
www.wilsonjones.com

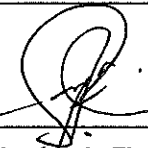
Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ADQUISICIONES POR SEDER.

Elaboró

Lic. Armando Mena Montoya. Jefe Depto. Servicios Generales.

Revisó

Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo.

Aprobó

Profr. José Luis Flores Mendez Secretario de Desarrollo Rural.

Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/3/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Tener un área de almacenamiento documental y existencial de los materiales (papelería, consumibles y limpieza), para el buen funcionamiento y desarrollo de las diferentes Unidades Administrativas la Secretaría.

2. ALCANCE.

Este procedimiento tiene un alcance a toda la Secretaría, Subsecretaria de Operación Regional, incluyendo las Coordinaciones regionales, Subsecretaria de Fomento Agropecuario, Despacho del C. Secretario, Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la Coordinación Administrativa.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las políticas de operación de este procedimiento operan de manera conjunta entre las diferentes Unidades Administrativas de la SDR, S.G. y Subdirección de Contabilidad.

Las Unidades Administrativas por medio de oficio solicitan el material, el cual lo envían al Coordinador Administrativo y este a su vez a S.G. para trámite.

De acuerdo a las existencias y las necesidades de las Unidades Administrativas, se, procede a solicitar las cotizaciones para la compra, previa autorización del Coordinador Administrativo.

Al realizarse la compra S.G. entrega lo requerido a la Unidad Administrativa solicitante; S.G. con la factura realiza el trámite para pago por medio de un formato de Solicitud de cheque, el cual se entrega en la Subdirección de Contabilidad de la SDR para pago.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

Sus términos son mediante solicitud de oficio requiriendo el material, el cual envían al Coordinador Administrativo y este a su vez con autorización de compra a S.G.

SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.

S.G.: Servicios Generales.

Solicitud de Cheque: Registro escrito especificando los datos de una factura, para pago.

Cotización: es la acción o efecto de cotizar algo, algunas, muchas o pocas cosas con diferentes proveedores.

Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/3/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	-----------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- **Unidad Administrativa Solicitante**
Es responsabilidad de enviar el oficio al Coordinador Administrativo, para autorización de compra, y de hacer buen uso de lo solicitado.
- **Coordinación Administrativa**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio y turnar a S.G. para dar seguimiento y tramite.
- **Servicios Generales**
Es responsabilidad y autoridad de recibir el oficio y de realizar el procedimiento para realizar la compra de lo solicitado por la Unidad Administrativa, previa autorización del Coordinador Administrativo, así como de vigilar el buen uso y control de los materiales, además de armar el expediente de Solicitud de Cheque con la factura recibida.
- **Subdirección de Contabilidad**
Es responsabilidad de realizar el pago de la factura anexada en el expediente de Solicitud de Cheque, especificando la compra y el gasto, así como de enviar el SPEI de pago a S.G.

6. DESCRIPCION.

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Unidad Administrativa Solicitante	Envía mediante oficio dirigido al Coordinador Administrativo, para solicitarle la compra de materia.
Coordinador Administrativo	Recibe el oficio por parte de la Unidad Administrativa en la cual solicita el material, y turna el mismo al S.G. para que le de seguimiento y tramite.
Servicios Generales	Recibe el oficio que le turna el Coordinador Administrativo y de acuerdo a las existencias y/o a lo solicitado, procede a realizar el procedimiento (cotizar) y realizar compra del material requerido, para entregarlo a la Unidad Administrativa solicitante.
Unidad Administrativa Solicitante	Recoge el material requerido y firma la factura de que recibe de conformidad.
Servicios Generales	Procede a realizar el expediente de Solicitud de Cheque con la factura recibida, el cual envía a la Subdirección de Contabilidad para pago, con copia de Acuse.

ADQUISICIONES DE SDR

Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/3/2020	Vigencia 30/03/2022
Subdirección de Contabilidad	Envía a S.G. SPEI de pago del expediente realizado con la factura de la compra.		
Servicios Generales	Recibe SPEI de pago y lo anexa en la copia del expediente (Acuse) de Solicitud de Cheque y lo archiva para control.		

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Formato F-007

8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Oficio de Solicitud
Anexo 2	Formato Solicitud de Cheque.
Anexo 3	Formato 2ª hoja de Solicitud de Cheque.
Anexo 4	Formato de Riesgos Inherentes.

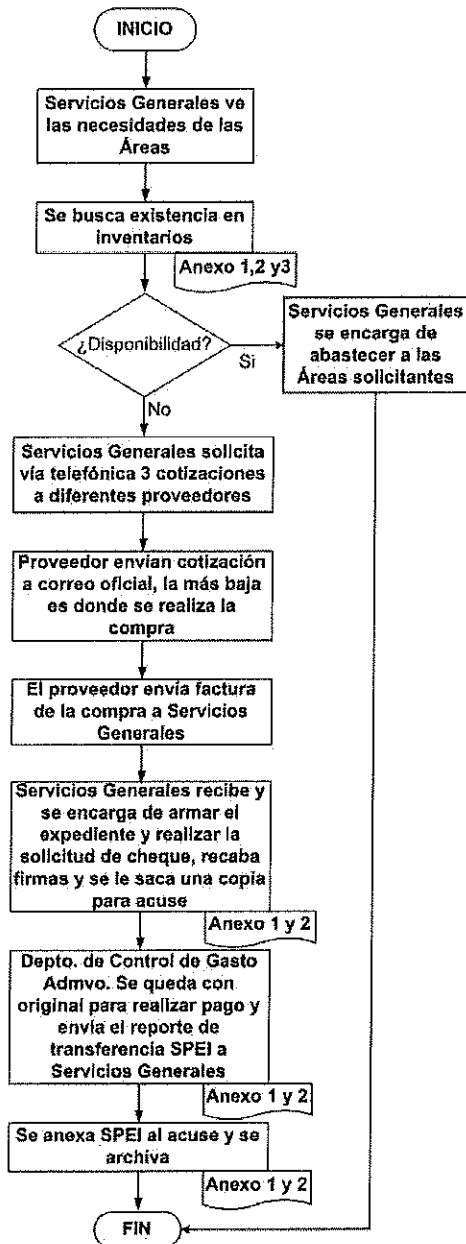
Código DF-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del

Procedimiento: Adquisiciones por SDR

Área:

Jefatura de Servicios Generales





Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

① Oficio No. SEDER/___/___/___

② Saltillo, Coahuila a ___ de _____ de 20__

③ **COORDINADOR ADMVO. SEDER**
PRESENTE.-

④ **AT'N SERVICIOS GENERALES**
PRESENTE.-

⑤ Por este medio me permito solicitar a Usted, la compra de _____ ya que lo usaremos para realizar las actividades _____ de nuestra Unidad Administrativa.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE

⑥

Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

c.c.p. Archivo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Oficio No.	1	Numero de oficio.
Fecha	2	Del día en que se envía el oficio de la solicitud de material a S.G.
Coordinador Administrativo	3	Nombre y cargo del Coordinador Administrativo.
Servicios Generales	4	Nombre y cargo del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Asunto	5	Descripción de lo que se está solicitando comprar y para que lo necesitan.
Solicita	6	Nombre, firma y cargo de la Unidad Administrativa de la SEDER.

Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Solicitud de Cheque Saltillo, Coahuila a ___ de (1) _____ de 20___

(2) Páguese a la orden de: _____

(3) La cantidad de \$ (_____ PESOS 00/100 M. N.)

(4) Recurso asignado **Cantidad con letra**
 Por: **Gasto Corriente** **Programa Estatal**

Nombre del Programa: (5) _____

(6) Por concepto de: _____

Desglose Contable:

Partida	Descripción	Importe	Partida	Descripción	Importe
	Compra	\$ (7)			

La comprobación del gasto deberá apegarse al 100% sobre el desglose contable autorizado.

Solicita
 (8)
 Servicios Generales

Vo Bo (9) Coordinador Administrativo	Reviso (10) Jefe de Depto. De Control de Gastos Admtvo.
---	--

Llenado solo el área Administrativa

No. Cheque _____ No. Cuenta _____ No. Póliza de Egresos _____

Tiene presupuesto disponible Si No

Tiene adeudo anterior? Si No Importe \$ _____

Por: Gasto Corriente Programa Estatal

Por: Viático \$ _____ Gastos a comprobar \$ _____ Otro \$ _____

Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Solicitud de Cheque	1	Fecha del día en que se elabora la solicitud.
Páguese a la orden	2	Nombre del Proveedor que prestó el servicio.
La cantidad de	3	A pagar con número y letra.
Recurso asignado	4	Seleccionar con una "X" si es Por Gasto corriente o Programa Estatal.
Nombre del Programa	5	Especificar el nombre del programa.
Por concepto de	6	En forma breve, clara y concisa, se realiza una descripción, del concepto de la factura.
importe	7	Total de la factura.
Solicita	8	Firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.
Vo. Bo.	9	Firma del Coordinador Administrativo.
Reviso	10	Firma del Jefe del Departamento de Control de Gasto Administrativo.

Código PI-SDR-CA-SG-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Saltillo, Coahuila	1	Fecha del día en que se elabora la solicitud.
Proveedores	2	Nombre del Proveedor que prestó el servicio.
No. Factura	3	El que indica.
Importe	4	Total de la factura.
Observaciones	5	En forma breve, clara y concisa, se realiza una descripción, del concepto de la factura.
Total	6	Total de la factura.
Son	7	Total con letra.
Coordinador Administrativo	8	Firma del Coordinador Administrativo.
Servicios Generales	9	Firma del Jefe del Departamento de Servicios Generales.



Código RI-SDR-CA-SG-09	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ADQUISICIONES POR SEDER**

Área: **SERVICIOS GENERALES**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Al momento que algún área tenga urgencia de algún material con el que no se cuenta y haga el Oficio de Solicitud y este no especifique con claridad lo que requiere.	Al no especificar correctamente los que se requiere se puede realizar una compra innecesaria, adema de que se pierde tiempo.	Al recibir el Oficio de Solicitud, hay que tener una buena comunicación con el solicitante para requerir información más concreta de lo que se esta requiriendo.	Jefe Departamento de Servicios Generales.	Cada que se requiera.	Cuando se requiera.	Oficio de Solicitud.




Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

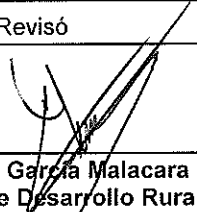
AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS.

Elaboró



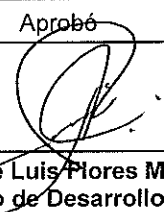
Ing. Silvia L. Guerrero Cano
Coordinador de Jefe de Proyectos

Revisó



Ing. José García Malacara
Director de Desarrollo Rural

Aprobó



Prof. José Luis Flores Mendez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Dar seguimiento a la correcta aplicación de los recursos presupuestales y convenios con los gobiernos municipales para beneficio de los productores del sector rural.

2. ALCANCE.

2.1 Para llevar a cabo el proceso de autorización y pago de los proyectos presentados por los productores, la Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural tramita la información para su revisión y validación al área de la Subdirección de Desarrollo Rural para que esta a su vez sea cotejada y validada, para después se turne a la Subsecretaría de Operación Regional que es la encargada de gestionar el trámite para pago en la Dirección Administrativa de la SEDER.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

3.1 Para el procedimiento de autorización y pago a los beneficiarios será necesario ingresar toda la información que presenta el solicitante a un Sistema Nacional de Información (SURI) creado por la dependencia federal SADER, con el fin de validar y comprometer los recursos financieros, para que en este sentido el Comité Técnico del FOFAEC autorice los pagos.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

CONVENIO ESPECIFICO de ADHESION: Derivado del Convenio Marco de Concurrencia, en el cual se establecen las aportaciones por parte del Ayuntamiento y del FOFAEC con recursos provenientes de SAGARPA, conforme a la Normatividad de las RO. (Proyecto Autorizado)

CONVENIO FINIQUITO DEL CONVENIO DE ADHESION: Formato para la comprobación del pago.

FOFAEC: Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado.

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADE FEDERATIVAS: Programa para impulsar en coordinación con los gobiernos locales la inversión en proyectos productivos o estratégicos, agrícolas, pecuarios, de pesca y acuícolas.

RO: Reglas de Operación del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

SAT: Servicio de Administración Tributaria

SEDER: Secretaría de Desarrollo Rural

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SURI: Sistema Unico de Registro de Información

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

La Dirección de Desarrollo Rural de la SEDER será la responsable de conjuntar toda la información básica para la gestión de los pagos a los productores. Dar seguimiento a los convenios con los gobiernos municipales así mismo estar en coordinación con los municipios y con las Coordinaciones Regionales de la SEDER en el estado.

La Subdirección de Desarrollo Rural es la responsable del seguimiento a las partidas presupuestales para la operación de los programas. Operar el sistema de información (SURI), coordinar y organizar la información que remitan las Coordinaciones Regionales.

La Subsecretaria de Operación de la SEDER es la encargada de presentar las relaciones de proyectos de la Dirección de Desarrollo Rural para su autorización ante el FOFAEC.

6. DESCRIPCION.

El Programa que se opera en la Dirección de Desarrollo Rural y donde van implícitas las Partidas Presupuestales es el Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas Municipalizado en sus componentes Agrícola y Ganadero. Se inicia con la publicación de una Convocatoria publicada en la página de la SEDER y en la página oficial de la SADER. Los productores interesados ingresarán su solicitud en las ventanillas autorizadas por SADER, estas solicitudes se capturan en un Sistema de Información (SURI).

Concluido este proceso las solicitudes se someten a un Comité Técnico para su validación y aprobación apeándose al cumplimiento que marcan las RO del Programa de Concurrencia. La Dirección de Desarrollo Rural dictamina en el Suri y procede a enviar las solicitudes dictaminadas positivas a la Subsecretaria de Operación de la SEDER, esta información será presentada al FOFAEC para su autorización y pago a los productores. Cabe mencionar que cada solicitud irá anexada la credencial de elector o identificación del productor, la caratula bancaria con clabe interbancaria en la cual se hará el depósito y la opinión del 32 D en caso de aplicar.

Una vez autorizado el proyecto por el FOFAEC, se procede por parte de la Dirección de Desarrollo Rural de la SEDER a formular el Convenio Especifico de Adhesión al productor, el cual una vez firmado por los productores

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

se canaliza y somete a consideración por parte de la SADER quien a su vez emite una autorización para poder llevar a cabo las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa de la SEDER para el depósito del recurso a los beneficiarios. Una vez depositado el pago a los productores se contará con un periodo o plazo de ejecución del proyecto, para que finalmente se comprueben los recursos autorizados mediante el Finiquito del Convenio de Adhesión, el cual va respaldado por la factura, el xml, compulsas de la factura ante el SAT, fotos del apoyo R y los datos de georeferenciación donde se encuentra físicamente el bien adquirido.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

F-007 Diagrama de Flujo .

8.- RIESGOS INHERENTES

F -009 Riesgos Inherentes.

9.- ANEXOS

Anexo 1	Convenio Especifico de Adhesión
Anexo 2	Formato Finiquito del convenio Especifico de Adhesión
Anexo 3	Relación de Pagos

Código PE-SOR-DDR01	Versión 01	Fecha Edición 30-03-2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

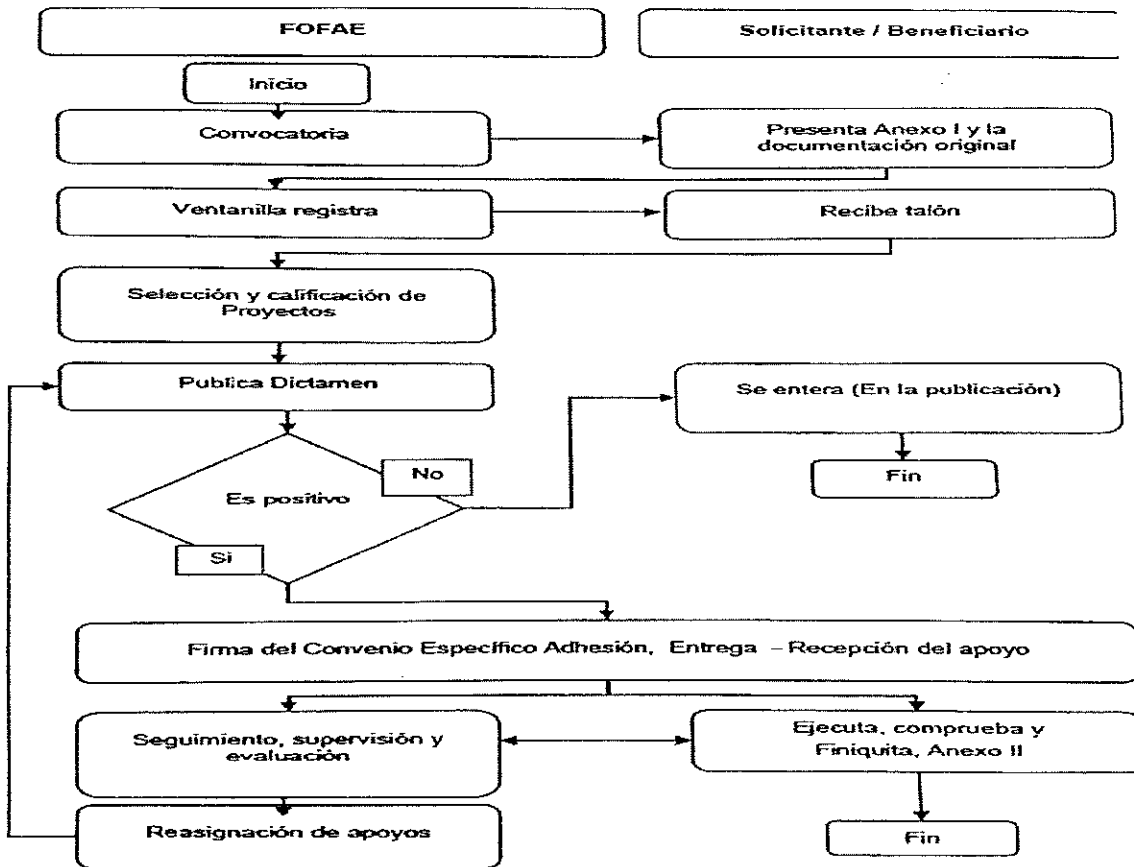
Nombre del Procedimiento:

AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Área:

DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

DIAGRAMA DE FLUJO



AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha de Edición 30 -03-2020	Vigencia 30-03-2022
-------------------------	---------------	---------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Área: DIRECCION DE DESARROLLO RURAL

ANEXO I. FORMATO DE CONVENIO DE ADHESION

Datos de la Persona Física y/o representante legal No. de Registro SURI. 1

Nombre	Nombre (s) – A. Paterno – A. Materno			Fecha de Nacimiento	
R.F.C.	CURP ²	Género	Edad		
Domicilio particular	Calle, Número Interior y Exterior				
	Colonia	Municipio/Delegación		Estado ³	
			Vigencia	No. Pasaporte	4
No. IFE			No. Celular	C.P.	5
No. Teléfono			Banco		
Cuenta CLABE			Acrónimo organización gremial		
Correo electrónico					
Actividad principal	Agrícola	Pecuaría	Pesca	Acuícola	6

Datos del Proyecto	Productivo	Estratégico	Nuevo	
Nombre				
Ubicación unidad productiva	<u>Anotar domicilio completo</u>		Nombre de la localidad	
Costo total	Total apoyo			

AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha de Edición 30 -03-2020	Vigencia 30-03-2022
--------------------------------	----------------------	--	-------------------------------

Conceptos de apoyo y aportaciones (en pesos)	Federal	Estatal	Productor/a	Total
1				
2				
3				
Totales				

Criterios de selección, calificación y dictamen	Aplica SI o NO	Cantidad del Índice	Puntos
Incremento de la producción.		%	
Valor agregado a la producción.		%	
Mayor número de empleos directos.		No.	
Mayor número de beneficiarios directos.		No.	
Nombre de la localidad / Índice de CONAPO, (grado de marginación).			
		Grado °	
Total de puntos obtenidos			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION O SOLICITUD DE APOYO	1	GENERALES DEL BENEFICIARIO Y FOLIO ESTATAL GENERADO EN EL SURI
	2	CARACTERISTICAS DEL PROYECTO Y CONCEPTOS Y MONTOS DE APOYO SOLICITADOS
	3	CARACTERISTICAS SOCIOECONOMICAS DEL PRODUCTOR Y GRADO DE MARGINACION DE LA LOCALIDAD DEL PROYECTO DE ACUERDO A LA CONAPO
	4	CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA LA CALIFICACION Y VIABILIDAD DEL PROYECTO



AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha de Edición 30 -03-2020	Vigencia 30-03-2022
--------------------------------	----------------------	--	-------------------------------

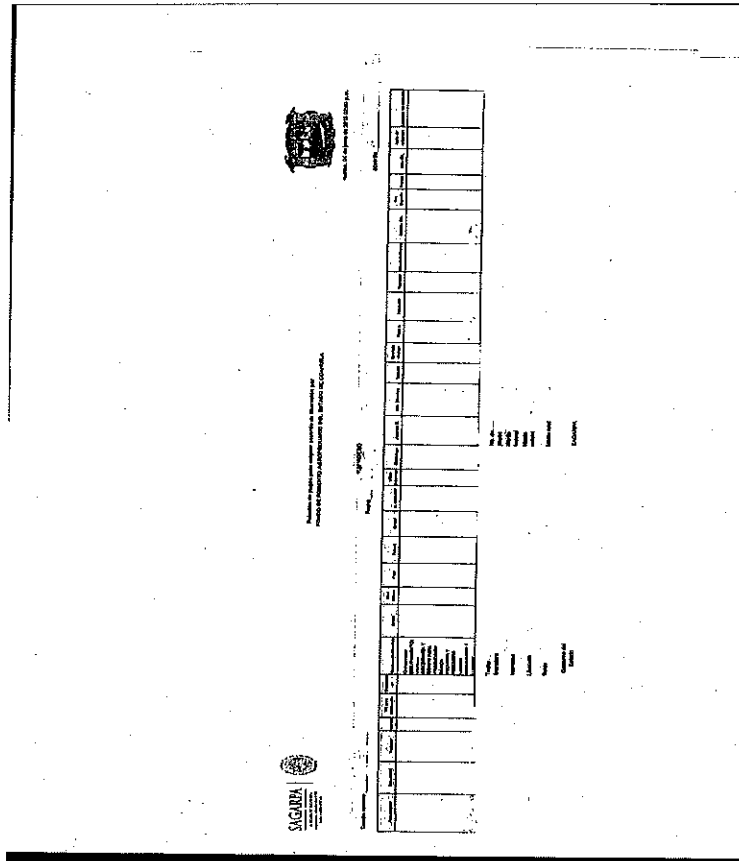
INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

FINIQUITO DEL CONVENIO ESPECIFICO DE ADHESION	1	Lugar y fecha donde se entrega la documentación y donde se llena el finiquito
	2	Documentación comprobatoria del finiquito, factura original, folio de la factura, fecha de emisión de la factura de cada uno de los conceptos de apoyo.
	3	Documentación comprobatoria del la ubicación física del apoyo como son las coordenadas geográficas y numero de fotografías incluidas antes y después en el caso de ser una obra o construcción, si es un bien adquirido solo 1 o 2 donde se muestre el número de serie en el caso de ser un implemento.
	4	Fecha, localidad y firmas del beneficiario y coordinador regional en el estado.

AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha de Edición 30 -03-2020	Vigencia 30-03-2022
--------------------------------	----------------------	--	-------------------------------

ANEXO 3. RELACION DE PAGOS



The table area contains a vertical grid with multiple rows and columns. On the left side of the grid, there is a circular stamp and some illegible text. At the bottom left of the grid, there is a logo for 'SAGARPA' (Secretaría de Agricultura, Gananería y Pesca de la Federación) and some text. The rest of the grid is mostly empty, suggesting that the specific data for the payments is either missing or has been redacted.



AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Código PE-SOR-DDR-01	Versión 01	Fecha de Edición 30 -03-2020	Vigencia 30-03-2022
--------------------------------	----------------------	--	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Relación de pago para asignar acuerdo de liberación por el FOFAEC	1	Folio nacional y estatal generado al ingresar la solicitud en las ventanillas, nombre del beneficiario y teléfono para notificación, tipo de apoyo. Estrato y nivel de activos de acuerdo a la solicitud, monto del apoyo desglosado en las aportaciones federal, estatal y aportación del productor, clave de pago generado en el SURI, acuerdo de compromiso asignado por el FOFAEC, concepto de pago en este caso municipalizado, datos del proveedor, municipio y localidad de aplicación del apoyo, todos estos son generados por el SURI y se ven reflejados en esta relación de pago que se envía a la SADER para su autorización.



Código RI_SOR-DNR-01	Versión nn	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

AUTORIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES ORIENTADAS A LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS

Área:


DIRECION DE DESARROLLO RURAL


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no se lleve a cabo la correcta aplicación de los recursos presupuestales tanto parcial como total conforme al presupuesto asignado al Municipio de acuerdo a la firma del Convenio.	Debido a la insolvencia presupuestal de los Municipios o a causa de desestimiento de los productores.	Redistribución del presupuesto no aplicado a otros municipios.	El Subsecretario de Operación Regional	15 días	Anual	Oficio de parte del Municipio o del beneficiario informando de su decisión de desistirse al apoyo.


Código PE-DG-FH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

REGISTRO DE FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE.

Elaboró

Ing. Humberto C. González Morales Director de Ganadería y Pesca.

Revisó

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano. Subsrio. de Fomento Agropecuario.

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural.



Código PE-DG-FH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Promover y contribuir para que el Estado de Coahuila tenga un padrón general que proteja a los Productores Pecuarios, proporcionándoles un documento legal mediante el cual puedan asegurar y proteger la propiedad y origen del ganado, así mismo ejercer la movilización y comercialización del mismo. Esto con la finalidad de tener un control y una mejor rastreabilidad del ganado que concurre en nuestro Estado para así lograr un impacto positivo en la salud. Incentivando a los ganaderos la importancia del programa.

2. ALCANCE.

La Administración Central de Recaudación.

La Presidencia Municipal o las Secretarías de Desarrollo Rurales Municipales a través de las coordinaciones Regionales de la SDR.

La SDR en el Dpto. De fierros de herrar y Señales de Sangre y el Director de Ganadería y Pesca.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

La persona interesada, ya sea persona física o moral acude La Administración Central de Recaudación por el formato de pago y efectuara el pago.

Debe presentarse en la Presidencia Municipal correspondiente a la ubicación de su predio a llenar su solicitud y entregar la papelería correspondiente según el trámite a realizar, alta, revalidación, traspaso o baja del Registro de Fierro de herrar y señal de sangre. La presidencia hace el registro del fierro.

La presidencia municipal hace el envío de la solicitud por medio de la coordinación Regional a la SDR.

El Departamento de Fierros de herrar de la Secretaria de Desarrollo Rural, revisa las solicitudes de Fierros de Herrar, las solicitudes que no cumplen, con los requisitos son devueltas, si cumplen con los requisitos se procede a capturar la información en el Padrón de registro Ganadero del Estado, para otorgar y autorizar el título de Propiedad del Fierro de herrar y señal de sangre, se imprime el certificado y una credencial, el Director de Ganadería mediante firma.

La Secretaria de Desarrollo Rural reenvía el certificado y credencial envía a los Municipios correspondientes, para posteriormente ser firmado por el Presidente Municipal, y este finalmente sea entregado al interesado.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Alta	Es cuando se registra por primera vez el padrón ganadero de registro de fierro de herrar y señal de sangre ante la Secretaría de Desarrollo Rural.
Baja	Esto es cuando por cualquier motivo el Productor Pecuario deje de usar su Fierro de Herrar y señal de sangre, por lo tanto se da de baja del sistema.
Revalidación	Es para renovar la vigencia de su fierro de herrar, la cual es cada 5 años.
Traspaso	Se refiere cuando un productor decide traspasar su fierro a una persona física o moral; en caso de fallecimiento del titular del registro se le ceden los derechos al cónyuge o familiares.



Código PE-DG-FH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

La Administración Central de Rentas del estado de Coahuila.

Es responsable del cobro por el registro del fierro de herrar y señales de sangre.

Presidencias Municipales del Estado de Coahuila.

Son responsables del Registro del fierro de herrar y señales de sangre, de llenar la solicitud y reunir los documentos y los requisitos para el trámite de registro de fierros de herrar y señales de sangre, de enviar la solicitud a la SDR directamente o por medio de la coordinación regional correspondiente.

Coordinaciones Regionales del Estado de Coahuila,

Se encargan de la recepción y envío de solicitudes, certificados y credenciales de registro de fierro de herrar y señales de sangre como enlace entre la SDR y las presidencias municipales.

Director de Ganadería y Pesca de la SDR.

Es el responsable de la firma y autorización de cada uno de los registros de Fierro de Herrar o Señal de Sangre del Productor mediante firma.

Jefe de Departamento de Fierros de herrar y Señales de Sangre de la SDR.

Es el encargado de Coordinar las actividades del departamento de Fierros de Herrar y señales de sangre, Recepción de papelería, revisión de papelería, captura de datos, impresión de certificado y credencial de registros de fierros y señales de sangre, enviar los certificados y credenciales a las diferentes coordinaciones del estado.

Encargados de fierros de herrar y Señales de Sangre de la SDR.

Son los responsables de la Recepción de papelería, de la revisión de papelería, de capturar los datos, de la impresión de certificado y credencial de registros de fierros y señales de sangre, de enviar el certificado y credencial a la Coordinación Regional de la SDR en el estado o el Municipio.

5. DESCRIPCIÓN.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DG-FH-01	01	30/03/2020	30/03/2022

Cuando el Productor desee registrar, su fierro de herrar y señales de sangre, debe adquirir su formato de pago en la Administración Central de Rentas del Estado de Coahuila o vía internet https://www.pagafacil.gob.mx/epago/ingresos_varios/periodico_oficial.php y efectúa su pago en el banco o centro comercial indicados en el formato.

El Productor acude a la Presidencia Municipal correspondiente a la ubicación del predio donde se encuentran sus animales, con los requisitos para llevar a cabo su Registro de Fierro de Herrar y Señales de Sangre.

La Presidencia Municipal quien recibe los documentos, llena la solicitud de Registro de Fierro de Herrar y Señales de Sangre, hace el registro en su libro, recaba la documentación requerida y la envía a la Secretaría de Desarrollo Rural por medio de las Coordinaciones Regionales de la SDR en el Estado.

1.- El Jefe del Departamento de Fierros de Herrar y señales de Sangre de la SDR es quien recibe la solicitud y coordina a los Encargados del Departamento De fierros de Herrar y Señales de Sangre de la SDR para que revisen y analicen los documentos y la solicitud.

2.- Cuando la solicitud no cumple con los requisitos es devuelta a la Presidencia Municipal; si la solicitud cumple con los requisitos se procede a registrar el Fierro de Herrar y las Señales de Sangre en el padrón de registro Ganadero del estado a nombre del Productor.

3.- Los Encargados del Departamento De Fierros de Herrar y Señales de Sangre de la SDR son quienes proceden a capturar los datos e imágenes en el sistema de Fierros de Herrar y Señales de Sangre a nombre del Productor.

4.- Los Encargados del Departamento. De Fierros de Herrar y Señales de Sangre de la SDR son quienes imprimen los Certificados y Credenciales de Registro de Fierro de Herrar y Señales de Sangre a nombre del Productor.

5.- El Director de Ganadería y Pesca de la SDR es quien autoriza con su firma el Certificado de registro de Fierro de Herrar y Señales de Sangre en el Estado a nombre del Productor.

6.- Los Encargados del Departamento De Fierros de Herrar y Señales de Sangre de la SDR son quienes envían por paquetería los Certificados y las Credenciales de Registro de Fierros y Señales de Sangre a través de las Coordinaciones Regionales de la SDR en el Estado, para posteriormente ser entregadas en las Presidencias Municipales del Estado de Coahuila y finalmente les sean entregadas al Productor.

1. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007



Código PE-DG-FH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

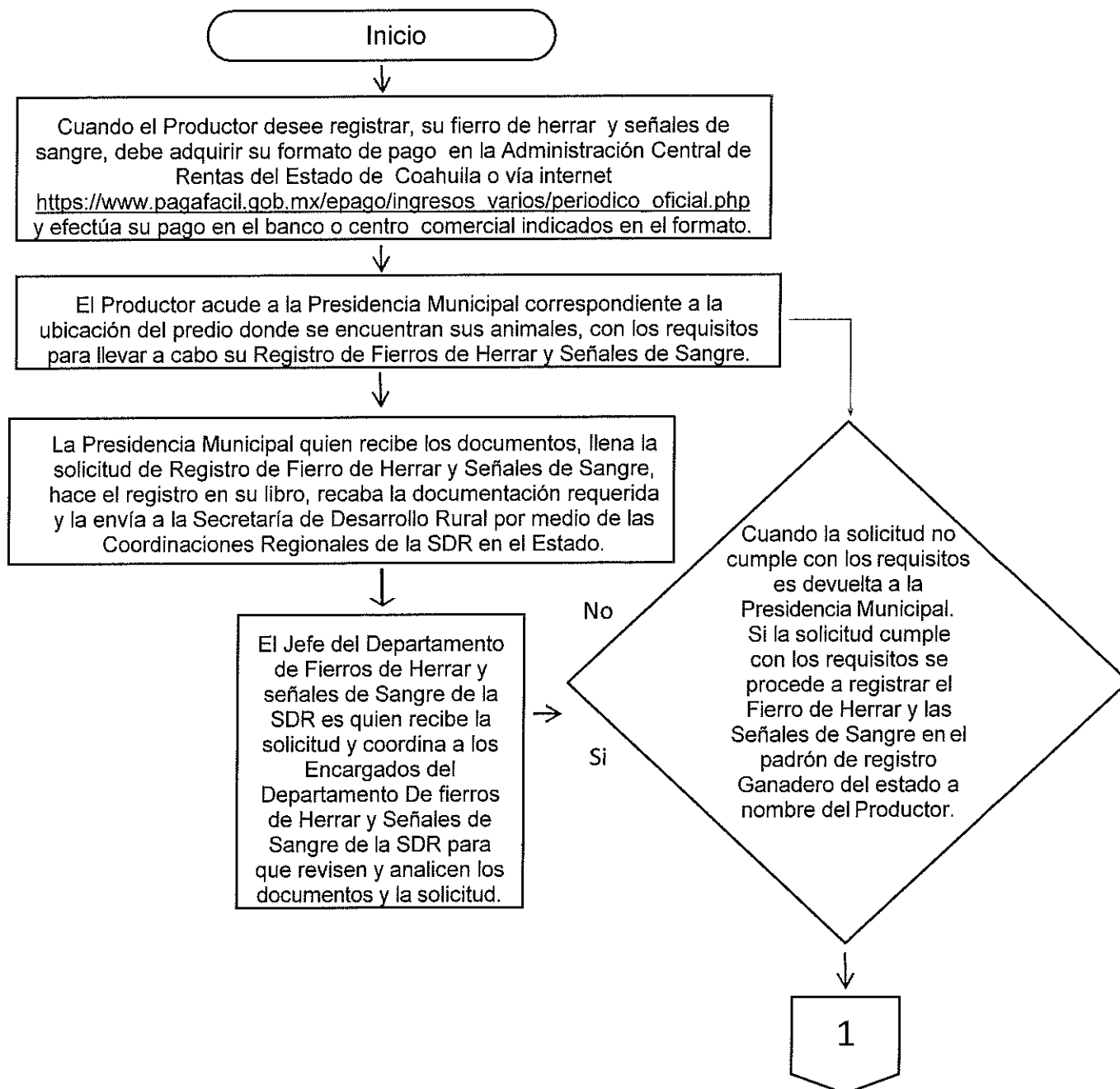
2. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo	Formato de Solicitud, Requisitos para registrar el Fierro de Herrar y Señales de Sangre, carta autorización para modificar fierro Este formato lo expide la SDR para ser llenado en las presidencias municipales a fin de recabar la información para ser capturada en el sistema de fierros de herrar.

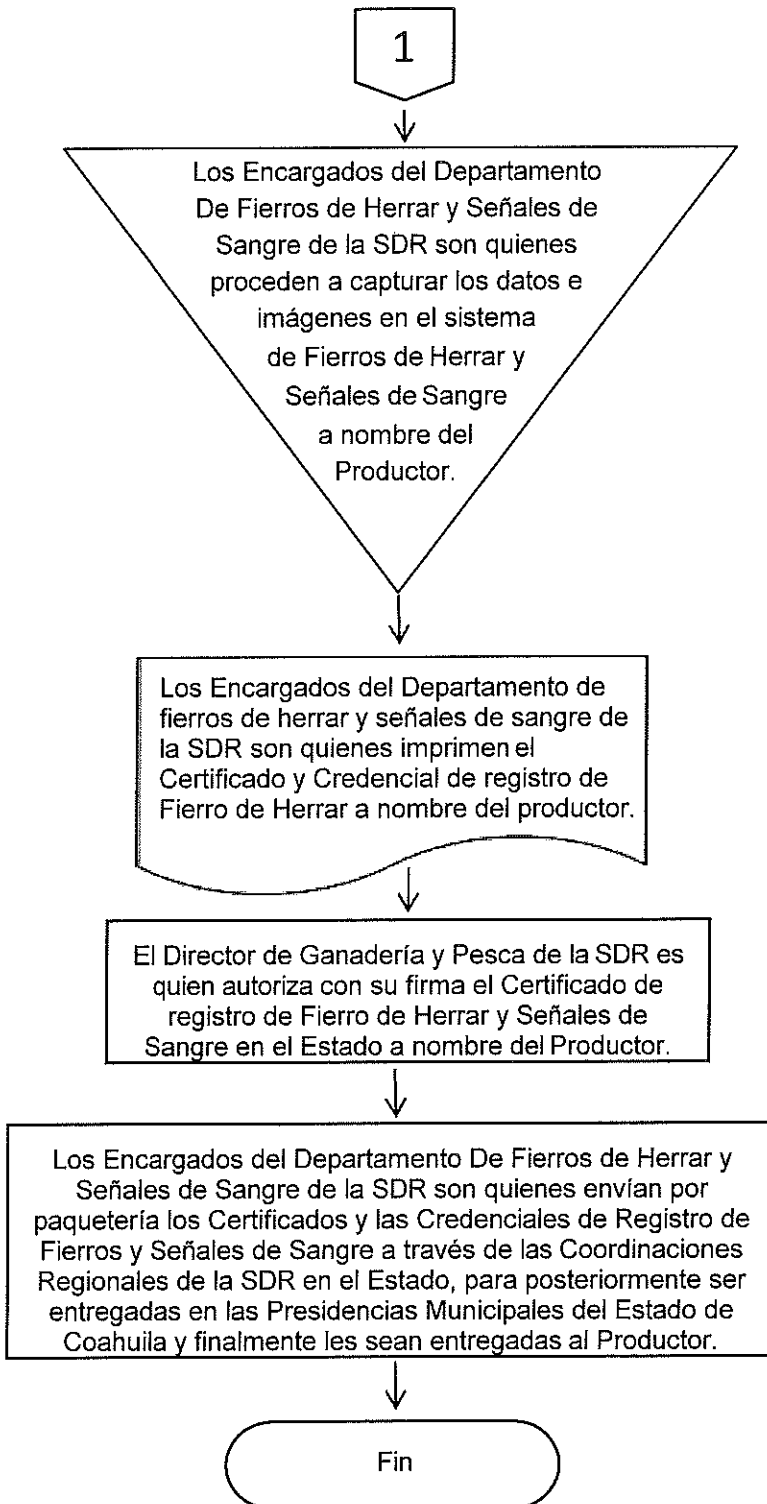
Código DF-DG-FH-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Registro de fierros de herrar y señales de sangre.

Área: Fierros de herrar y señales de sangre.



Código DF-DG-FH-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Código PE-DG-FH-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SOLICITUD DE REGISTRO DE FIERRO DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE



SOLICITUD DE FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE

Fecha _____ Folio _____

Aha () Baja () Revalidación () Traspaso ()

CURP _____ UPP _____

TITULAR _____


Domicilio Particular _____

Municipio de Residencia _____ Calh _____ Numero _____ Colonia _____ Tel. _____

Nombre del Predio _____ Ubicación del Predio (ejido) _____

Libro _____ Foja _____ Partida _____ Año _____

FOTO

Señal de sangre	Hierro de Herrar	opción 1	opción 2
			

INVENTARIO GANADERO									
ESPECIE	BOVINOS DE CARNE	BOVINOS DE LECHE		EQUINO	ASNAL	CAPRINO	OVINO	PORCINO	OTROS
Sementales			Sementales						
Vientres			Vientres						
Vaquillas			Crias						
Becerras			TOTAL						
Becerras			ABEJAS	RAZAS DE GANADO					
TOTAL			COLMENAS						
CAMPANA ZOOSANITARIA				FECHA					
TB	SI () NO ()								
BR	SI () NO ()								
GARRAPATA	SI () NO ()								
ENSINIGA	SI () NO ()								

Nota: la firma no debe exceder los límites del cuadro y debe estar alineada (no firmar sobre las líneas)

La información contenida en este formato es confidencial y para uso único y exclusivo de esta dependencia.

Nombre y firma
 Del encargado de fierros de Herrar.

NOTA: LA SOLICITUD DEBERA CONTENER LA INFORMACION REQUERIDA Y ANEXAR LA DOCUMENTACION SOLICITADA; DE LO CONTRARIO NO SE REALIZARA EL TRAMITE CORRESPONDIENTE.

Móviles Informes: En tu Presidencia Municipal o en la Secretaría de Desarrollo Rural - Dirección de Ganadería - Salud Animal
 Carretera 57 kilometro 6.5 esquina con Blvd. Centenario de Torreón. Centro de Gobierno. Saltillo, Coahuila. CP. 25792
 Tel: (844) 252-79-00 Ext. 7924 y 7961

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS
 FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE**

Código PE-DG-FH-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

DATOS GENERALES

Fecha en que se llena la solicitud: 10 – Noviembre - 2018

Folio: Se queda en blanco, el Folio Estatal lo genera el sistema hasta entonces se llena con el folio asignado

Marca el tipo de trámite, alta, baja, revalidación y traspaso

Alta () Baja () Revalidación () Traspaso ()

Aquí va la CURP del solicitante: CERF670327HCLMRNR04

Aquí va el folio de la UPP expedida por SAGARPA: 05-011-0024-005

DATOS DEL SOLICITANTE

CURP CERF670327HCLMRNR04 UPP 05-011-0024-005

Aquí va el nombre con apellido paterno y materno del solicitante: Francisco Javier Corona Rodriguez

TITULAR Francisco Javier Corona Rodriguez

Contiene el Domicilio particular actual del solicitante

Domicilio Particular CONOCIDO EJIDO CASAS GRANDES

Calle _____ Numero _____ Colonia _____

Indicar el Municipio donde vive el solicitante: GENERAL CEPEDA

Anotar el teléfono del solicitante: Tel.844-318-98-71

Municipio de Residencia GENERAL CEPEDA Tel. 844-318-98-71



Foto a color

DATOS DEL PREDIO

Nombre del predio o datos de la parcela o uso común: SANTA ESMERALDA

Refiere la ubicación del predio: EJIDO CASAS GRANDES

Nombre del Predio SANTA ESMERALDA Ubicación del Predio (ejido) EJIDO CASAS GRANDES

DATOS DEL LIBRO DE REGISTRO DE FIERROS Y SEÑALES DE SANGRE

Contiene los datos del libro de registro de fierro de herrar y señales de sangre de la presidencia municipal





Libro 03 Foja 16 Partida S/N Año 2018

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE

Código PE-DG-FH-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

OPCIONES DE FIERROS Y SEÑALES DE SANGRE

Indica las señales de sangre.	Se dibujan tres opciones de diseño de fierro de herrar en cada cuadro para ver cuál está libre de registro igual o similar o de fácil alteración.
-------------------------------	---

Señal de sangre	Fierro de Herrar	opción 1	opción 2
			

DATOS DEL GANADO

Este apartado contiene el inventario ganadero, es importante su información para llevar un padrón ganadero confiable en el estado, indica el número de cabezas de ganado, sexo, crías, especie, actividad comercial, raza, si es apicultor se indica la especie de abeja y la cantidad de colmenas.

INVENTARIO GANADERO								
ESPECIE	BOVINOS DE CARNE	BOVINOS DE LECHE		EQUINO	ASNAL	CAPRINO	OVINO	PORCINO
Sementales	1		Sementales			1	1	
Vientres	7		Vientres	5		30	35	
Vaquillas	4		Crías			12	10	
Becerras			TOTAL	5		43	46	
Becerras			ABEJAS			RAZAS DE GANADO		
TOTAL	12		COLMENAS					

DATOS DEL GANADO

Aquí se indica si se ha cumplido con las campañas zoonosanitarias y la fecha en que se llevó a cabo

CAMPAÑA ZOOSANITARIA		FECHA
TB	SI (x) NO ()	15 - junio - 2017
BR	SI (x) NO ()	15 - junio - 2017
GARRAPATA	SI (x) NO ()	15 - junio - 2017
EN SINIIGA	SI (x) NO ()	

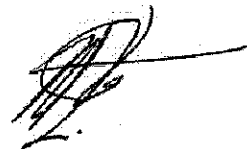
FIRMAS

El solicitante deberá firmar aquí.

Aquí va el nombre, firma y sello del encargado de fierros de herrar municipal

La información contenida en este formato es confidencial y para uso único y exclusivo de esta dependencia

Nota: la firma no deberá exceder los límites
 Del recuadro y debe estar al centró (no firmar sobre las líneas)






**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS
 FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE**

Código PE-DG-FH-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nota: este formato de solicitud se deberá llenar y entregar en la presidencia municipal, en donde se encuentra localizado el predio donde se va a registrar el fierro de herrar, la presidencia municipal enviara la solicitud a la SDR, junto con la documentación requerida para que el productor registre se en el Padrón Estatal de fierros de herrar y señales de sangre.

Nombre y firma
 Del encargado de fierros de Herrar.

REQUISITOS PARA EL REGISTRO O REVALIDACION DE FIERRO DE HERRAR, SEÑAL DE SANGRE O TATUAJE

**EL COSTO DEL TRAMITE ES DE \$391.00 PESOS
 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018**

REGISTRO (ALTA):

Hacer el pago en la Administración Central de Recaudación comprobante de pago original (ticket)
 Entregar a la presidencia junto con la solicitud.
 Copia credencial de elector **IFE** y **CURP** ambos lados en una hoja.
 1 fotografía a color

Comprobar que es Productor Pecuario con cualquiera de estos documentos:

Carta de productor pecuario, mencionando el inventario ganadero, expedida por la Presidencia Municipal con firma y sello.

o Comprobante de pruebas de **TB** o **BR (2015 a la fecha)** en caso de bovinos, ovinos y caprinos.
 o cualquier documento expedido por **SINIIGA (UPP)** o veterinarios de **SAGARPA** con firma y sello.

Comprobante de predio con la siguiente documentación:

Legal Posesión del Predio: Certificado parcelario y/o uso común contrato de arrendamiento (si es pequeña propiedad; escrituras del predio o contrato de arrendamiento, incluyendo comprobante de predio rentado; notariado y registrarlo en el registro público de la propiedad)

Firmar carta de autorización para modificar fierro.

REVALIDACION:

Hacer el pago en la Administración Central de Recaudación comprobante de pago original (tiquete).
 Entregar a la presidencia junto con la solicitud.
 Copia de credencial de elector
 Copia credencial de elector **IFE** y **CURP** ambos lados en una hoja.
 1 fotografía a color

Certificado y credencial anterior (original) o constancia de registro de fierro.

Comprobante de pruebas de TB o BR (2015 a la fecha) en caso de bovinos, ovinos y caprinos

Copia UPP. (2015 a la fecha)

Legal Posesión del Predio: Certificado parcelario y/o uso común contrato de arrendamiento (si es pequeña propiedad; escrituras del predio o contrato de arrendamiento, incluyendo comprobante de predio rentado; notariado y registrarlo en el registro público de la propiedad)

Acudir a la Presidencia Municipal donde se encuentra el (Predio)

Llenar la solicitud

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS
 FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE**

Código PE-DG-FH-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

TRASPASO:

Hacer el pago en la Administración Central de Recaudación comprobante de pago original (tiquete) entregar a la presidencia junto con la solicitud.

Documentación de la persona que va a registrar el fierro de herrar y señal de sangre.

Copia credencial de elector IFE y CURP ambos lados en una hoja.

1 fotografía a color

Comprobante de pruebas de TB o BR Actualizadas en caso de bovinos, ovinos y caprinos

Copia UPP. Vigente

Legal Posesión del Predio: Certificado parcelario y/o uso común contrato de arrendamiento (si es pequeña propiedad; escrituras del predio o contrato de arrendamiento, incluyendo comprobante de predio rentado; notariado y registrarlo en el registro público de la propiedad)

Credencial y Certificado anterior de la persona que va a traspasar o constancia de registro de fierro.

Carta de traspaso de registro de fierros, firma del cedente y receptor de los derechos y obligaciones del registro de fierro, con firma de testigos, firma y sello de autoridad que expide el documento.

En caso de fallecimiento, el acta de defunción del titular del Registro, firmas de todos los cedentes (familiares directos del titular del fierro), con firma de dos testigos, firma y sello de autoridad que expide el documento.

BAJA:

No tiene ningún costo.

Acudir a la Presidencia Municipal (Predio)

Llenar la solicitud

Copia credencial de elector IFE y CURP ambos lados en una hoja.

Certificado y credencial anterior (original)

Acta de renuncia a los derechos y obligaciones del fierro de herrar, por el titular; en caso de defunción firma de todos los familiares directos renunciando a los derechos y obligaciones del fierro de herrar.

OJO:

(RECORDANDO QUE EL PRODUCTOR TENDRA LA OBLIGACION POR LEY DE REVALIDAR SU FIERRO DE HERRAR Y SEÑAL DE SANGRE EN LOS AÑOS QUE TERMINEN EN "0 Y 5". PARA NO PERDER EL DERECHO DE SU TITULO DE FIERRO)

Nota: este formato de requisitos es de consulta solamente

CARTA AUTORIZACION PARA MODIFICAR EL DISEÑO DE FIERRO DE HERRAR

**EN CASO DE QUE MI DISEÑO DE FIERRO YA ESTE REGISTRADO.
 (Altas)**

Aquí va la fecha 10 de Noviembre del 20 18

A quien corresponda

Aquí va el nombre del solicitante

Por medio de la presente yo C. Francisco Javier Corona Rodríguez

Doy mi autorización para que sea modificado el diseño de Fierro de herrar y/o señal de sangre, proporcionado en la solicitud para el trámite de alta de registro del mismo por la autoridad correspondiente, esto en caso de que las 3 opciones proporcionadas en la

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE FORMATOS
FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE

Código PE-DG-FH-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

solicitud ya se encuentren iguales o con algún parecido en este u otro municipio del Estado.

Aquí va el nombre y firma del solicitante



Francisco Javier Corona Rodríguez
AUTORIZO
FIRMA Y NOMBRE



**FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE
RIESGOS INHERENTES**

Código RL-DG-FH-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------


Nombre del Procedimiento: REGISTRO DE FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE
Área: FIERROS DE HERRAR Y SEÑALES DE SANGRE.


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
El Productor Pecuario si no cuenta con su registro de fierro de herrar y señales de sangre, no cuenta con un documento que pueda asegurar y proteger la propiedad y origen de su ganado, no puede comercializar y movilizar el mismo, no existe una rastreabilidad y control del ganado que concurre en el Estado, originando así un impacto negativo en la salud y economía.	El productor pecuario no es consciente de que debe registrar su fierro de herrar y señales de sangre, no revalidar cada 5 años en los años que terminan en 0 y 5, realizar el traspaso por cualquier motivo y si está en desuso dar de baja el registro de fierros de herrar y señales de sangre.	Concientizar de lo importante que es el registro del fierro de herrar y señales de sangre para el productor pecuario.	La Secretaria de Desarrollo Rural. Por medio de la Dirección de Ganadería y Pesca. El Departamento de Fierros de herrar y señales de sangre.	Inmediato al hacer entrega del registro de fierro de herrar y señales de sangre, hacer consciente al productor pecuario de revalidar su registro de fierro de herrar y señales de sangre cada 5 años, en los años con terminación en 0 y 5.	En ocasiones se le pide al departamento de fierros de herrar y señales de sangre, revisar que este registrado un fierro por posible abigeato.	Reportes de abigeato en el estado y peticiones de revisión de registros de fierro de herrar por posible abigeato.

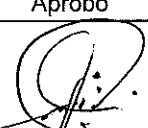
Código PE-DG-PCEFG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEL COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS O ESTRATÉGICOS, AGRÍCOLAS, PECUARIOS, DE PESCA Y ACUÍCOLAS (Ganadero)

Elaboró

Ing. Humberto C. González Morales Director de Ganadería y Pesca.

Revisó

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano Subsrio. De Fomento Agropecuario

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DG-PCEFG-02	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

El objetivo específico es incrementar la capitalización de las unidades económicas de los productores pecuarios, a través del apoyo subsidiario a la inversión en bienes de capital para la Producción primaria, que incluyen producción, infraestructura, equipamiento, procesamiento de forrajes, y la conservación y manejo de áreas de apacentamiento.

2. ALCANCE.

Todas aquellas personas físicas o morales del Sector Social o Privado que se dediquen a actividades pecuarias a nivel Estatal. En conjunto con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), para que cada uno de estos productores Ganaderos ya establecidos pueda mejorar sus instalaciones o el equipamiento de sus hatos pecuarios.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Que los productores presenten los documentos correspondientes y solicitados para el apoyo que le otorgara el programa, así mismo que comprueben el cumplimiento a la Normatividad sanitaria, detallados en los Elementos Técnicos en Materia de Ganadería de las Reglas de Operación.

3.1 Se reciben las solicitudes en el área de ganadería. (Habiendo una área de recepción de ventanilla como primer término)

- a. Hay una persona que revisa las solicitudes completas y con su documentación requerida en cada solicitud siendo la siguiente:
 - Acuse de registro en el padrón único de productores y beneficiarios de la SAGARPA.
 - Solicitud de apoyo (ANEXO I)
 - INE
 - CURP
 - RFC
 - Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses
 - Opinión positiva del SAT formato 32 D
 - Clabe interbancaria / Ultimo estado de cuenta no mayor a 3 meses
 - Acta constitutiva en caso de ser una persona moral
 - Certificado o título parcelario
 - Aviso de privacidad ganadero
 - Consentimiento para el tratamiento de datos personales
 - Declaratoria en materia de seguridad social
 - Declaratoria de no duplicidad de apoyos
 - Registro actualizado de la UPP (Unidad de Producción Pecuaria)
 - Permisos y/o concesiones
 - Proyecto simplificado
 - Cotización
 - Calificación

Código PE-DG-PCEFG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- b. Cada Solicitud se revisa, califica y dictamina en el sistema SURI.
- c. Se realiza una reunión de FOFAEC donde asisten funcionarios de nivel Estatal y nivel Federal (Función Pública, Fiduciario, Tesorería del Estado, SAGARPA y LA SDR) donde se proponen los Proyectos a autorizar y posteriormente a pagar.
- d. Ya aprobado cada uno de los Proyectos, procede a los Oficios de Liberación de pago del SURI.
- e. Se paga al productor por medio de Clabe Bancaria.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- CURP: Clave Única de Registro de Población.
- FOFAEC: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila.
- RFC: Registro Federal de Contribuyentes.
- SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación.
- SEDER: Secretaria de Desarrollo Rural.
- SURI: Sistema Único de Registro de Información
- UPP: Unidad de Producción Pecuaria.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Director de Ganadería: Liberación de Oficio de pago para turnar al área administrativa.
- Subdirector de Ganadería: Elaboración de oficios para la liberación de recursos y pagos en el sistema SURI.
- Jefe de Departamento: Revisión de papelería en expedientes y pasarla a la subdirección para su pago y tramite correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN.

Revisión de documentación en expedientes para proceder a los trámites de pago

Puesto	Descripción
Coordinadores Regionales	Se abre la convocatoria emitida por la SAGARPA para todos los productores primarios.
	Abren ventanillas en donde se recibe la documentación solicitada para recibir apoyos.
	Los coordinadores regionales son los responsables de enviar a las Oficinas Centrales en Saltillo, la documentación recibida.

Código PE-DG-PCEFG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Jefe de Departamento	Se encarga de revisar, calificar y dictaminar los expedientes recibidos.
	Una vez dictaminados los expedientes, el Director de informática se encarga de publicar los resultados en la página Oficial de la SDR.
Director de Ganadería	Autoriza las solicitudes positivas hasta agotar el presupuesto, quedando con dictamen positivo.
	Se revisan nuevamente los expedientes por Grupo Técnico de Trabajo, que lo conforman el Director de Ganadería de parte de SDR y el Jefe de Programa de Fomento Agropecuario de la SAGARPA
	Posteriormente se elabora la UTE (Unidad Técnica Especializada)
FOFAEC	El FOFAEC autoriza los proyectos y libera los recursos.
Subdirector de Ganadería	Elabora los convenios de Adhesión y se envían por correo a las coordinaciones para firma de los productores, se regresan a las oficinas centrales y posteriormente se elabora una instrucción de pago, esta misma es llevada a SAGARPA para su validación.
	Se elaboran oficios de pago y se llevan al área administrativa para su depósito correspondiente.
	Se espera de 45 a 60 días para recibir de las coordinaciones regionales un finiquito que incluye factura, xml, validación y fotografías donde hace su inversión y comprueba el productor lo que se le autorizo en el FOFAEC.
	Se elabora un oficio de comprobación de recurso y se envía al área administrativa

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007

8.- RIESGOS INERENTES

Ver anexo F-008

9.- ANEXOS

No.	Descripción
Instrucción de Pago	Formato que nos permite recabar la información necesaria para tramitar el pago de los beneficiarios.

1. Fecha en que se realiza el FOFAEC
2. Numero de acuerdo que el FOFAEC designa
3. Folio de beneficiario
4. Apellido Paterno del beneficiario
5. Apellido Materno del beneficiario
6. Nombre del beneficiario
7. Componente/Beneficio nombre del programa

Código PE-DG-PCEFG-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. Monto de pago es el total del apoyo
9. Monto de apoyo federal
10. Monto de apoyo estatal
11. Aportación del productor o beneficiario
12. Clave de pago
13. Acuerdo que el FOFAEC le asigna para la liberación del recurso
14. Concepto de pago
15. Pagar según sea el caso (beneficiario o proveedor)
16. Se hace mediante una transferencia SPEI
17. Numero cuenta clabe de la caratula del banco que le corresponde
18. Banco del productor o beneficiario
19. El municipio de aplicación es donde se encuentra ubicado el proyecto
20. La localidad de aplicación es donde se encuentra ubicado el proyecto
21. Firma del Responsable de la Comisión Técnica

SAGARPA
 RELACION DE PAGOS PARA ASIGNAR ACUERDO DE LIBERACION POR FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE COAHUILA
 SESION NUMERO: LMC18045852
 FECHA: 2018-08-23 16:09:33
 NUMERO DE ACUERDO: 218-4

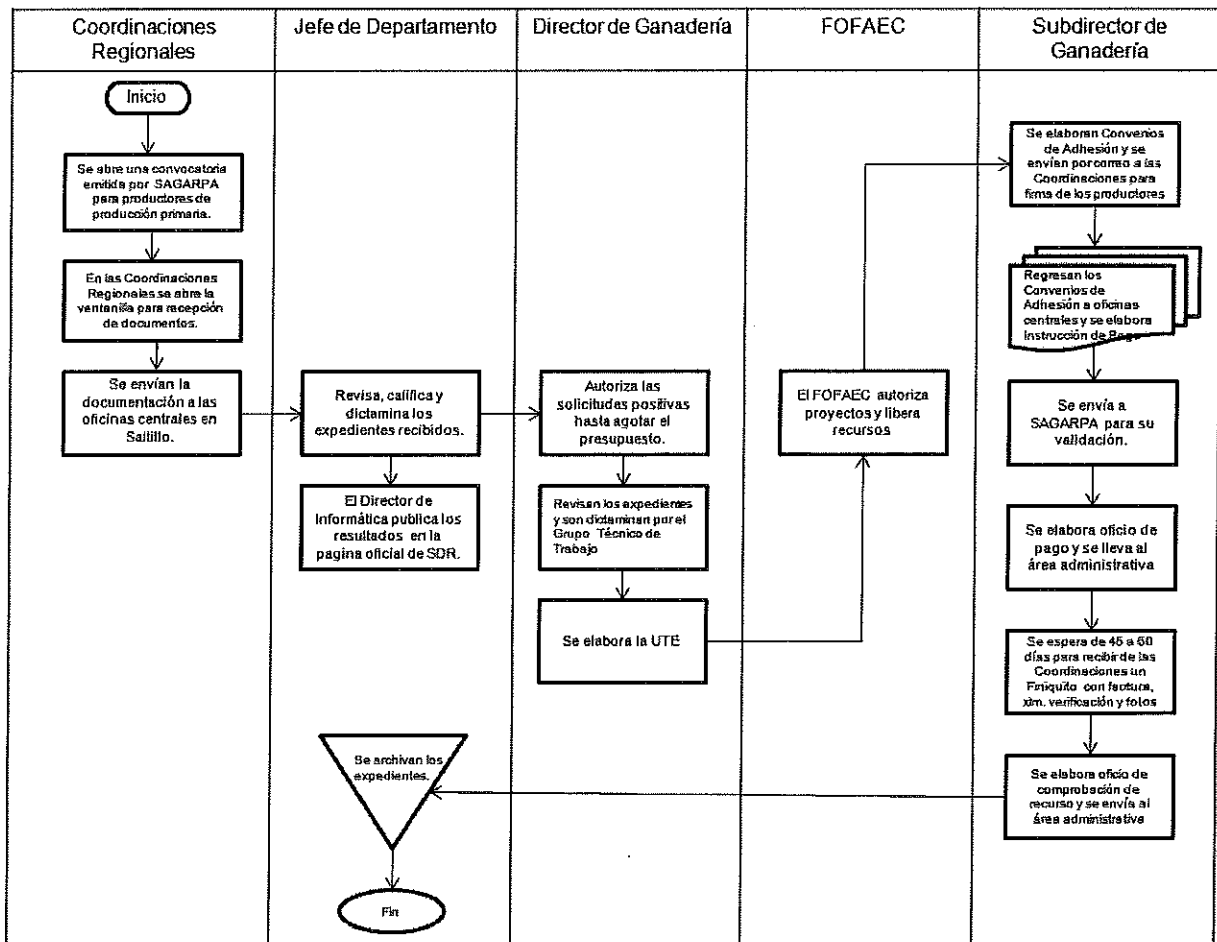
FOJO ESTATAL	AP	AM	NOMBRE	COMPONENTE	BENEFICIO	MONTO DE PAGO	MONTO FEDERAL	MONTO ESTATAL	MONTO PRODUCTOR	CLAVE PAGO	ACUERDO C	CONCEPTO DE PAGO	PAGARA	TIPO DE PAGO	NUMERO CUENTA (CLABE)	BANCO DEPOSITO	MUNICIPIO DE APLICACION	LOCALIDAD DE APLICACION
3	4	5	6	7		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
RESPONSABLE DE LA COMISION TECNICA ING. ARNOLDO GERARDO MARTINEZ CANO																		

PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEL COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS O ESTRATÉGICOS, AGRÍCOLAS, PECUARIOS, DE PESCA Y ACUÍCOLAS (Ganadero)

Código PE-DG-PCEFG-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEL COMPONENTE PROYECTOS PRODUCTIVOS O ESTRATÉGICOS, AGRÍCOLAS, PECUARIOS, DE PESCA Y ACUÍCOLAS (Ganadero)

Área: GANADERIA





RIESGOS INHERENTES

Código RI- DG-PCEFG-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas, del Componente Proyectos Productivos o Estratégicos, Agrícolas, Pecuarios, de Pesca y Acuícolas (Ganadero)


Área: Dirección de Ganadería y Pesca


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No se logra la capitalización de las unidades económicas de productores pecuarios teniendo baja producción.	Los productores no cumplen con los requisitos de las Reglas de Operación.	Dar mas difusión a las Reglas de Operación.	Gobierno del Estado y productores.	Mensual	Trimestral	Expedientes, convenios.


Código PE-DG-AYP-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ACUACULTURA Y PESCA

Elaboró

Ing. Humberto González Morales Director de Ganadería y Pesca

Revisó

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano Subsrio. De Fomento Agropecuario

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DG-AYP-03	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

Contribuir a la disponibilidad de productos acuícolas y pesqueros, mediante el incremento de la producción pesquera y acuícola en un marco de sustentabilidad, mejorando la productividad de las unidades económicas otorgando incentivos a la producción a través de apoyos complementarios para la inversión en equipamiento e infraestructura.

2. ALCANCE.

Todas aquellas personas físicas o morales del Sector Social o Privado que se dediquen a actividades acuícolas y pesqueras a nivel Estatal. En conjunto con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y su órgano descentralizado CONAPESCA en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Rural del Gobierno del Estado (SDR), y sus Coordinaciones de las regiones.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

Las coordinaciones regionales de la SDR, se encargan de recibir las solicitudes y la documentación correspondiente de las personas físicas o morales interesadas en participar en el componente de acuicultura y pesca, las cuales, revisan y comprueban el cumplimiento de los requisitos para posteriormente subirlas al SURI para asignar un folio de participación.

Las coordinaciones envían las solicitudes completas a la Dirección de Ganadería y Pesca de SDR, al Departamento de Acuicultura Rural y Apícola.

- a. Hay una persona que revisa las solicitudes completas y con su documentación requerida en cada solicitud según sea el programa a participar, siendo la siguiente:
 - Convenio Específico de Adhesión "Anexo I". (Programa Concurrencia)
 - Anexo del convenio de Adhesión. (Programa Concurrencia)
 - Anexo I. (Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola)
 - Anexo III. (Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola)
 - Ficha Técnica 3. (La llena la Dependencia Ejecutora)
 - Ficha Técnica 4 (PRONAR). (La llena la Dependencia Ejecutora)
 - CURP (Clave Única de Registro de Población)
 - RFC. (Registro Federal de Causantes)
 - INE. (Instituto Nacional Electoral)
 - Comprobante de domicilio del solicitante
 - Comprobante de tierras (certificado parcelario o escrituras)
 - Opinión del Cumplimiento, 32 D.
 - Cotizaciones.
 - Cuenta y Clave Bancaria.
- b. Cada Solicitud se revisa, califica y dictamina en el sistema SURI.
- c. Se realiza una reunión de FOFAEC donde asisten funcionarios de nivel Estatal y nivel Federal (Función Pública, Fiduciario, Tesorería del Estado, SAGARPA Y SDR) donde se proponen los Proyectos a autorizar y posteriormente a pagar.
- d. Ya aprobado cada uno de los Proyectos, procede a los Oficios de Liberación de pago del SURI.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DG-AYP-03	01	30/03/2020	30/03/2022

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- Acuacultura; son todos aquellos productores que se dedican a la actividad creando las condiciones optimas en granjas acuícolas para la cría, reproducción, engorda y comercialización de peces para consumo humano.
- CURP: Clave Única de Registro de Población
- FOFAEC: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila
- Pesca Comercial; son todos aquellos pescadores que habitan en los embalses de mayor tamaño e importancia pesquera en la entidad, las cuales presentan las características óptimas para que se realice la actividad y poder dedicarse al 100% como medio de trabajo.
- RFC: Registro Federal de Causantes
- SDR: Secretaría de Desarrollo Rural
- SURI: Sistema Único de Registro de Información

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Director de Ganadería y Pesca: Presenta los proyectos ante FOFAEC, para su aprobación y compromiso de recursos en el mismo, así como posteriormente la liberación de Oficio de pago para turnar a la Coordinación Administrativa.
- Ventanilla de las Coordinaciones de las Regiones: Recibe la solicitud y documentación revisa que este completa, ingresa los datos en el SURI.
- Jefe de Departamento: Elaboración de oficios para la liberación de recursos y pagos en el sistema SURI.
- Subsecretario de Fomento Agropecuario: recibe las solicitudes completas y asigna un folio en el SURI, elabora oficio para pago, mismo que se envía a la Coordinación Administrativa.
- La Coordinación Administrativa recibe el oficio y realiza el pago correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN.

- El productor requiere un apoyo, este se le otorgara ingresando su solicitud y documentación completa en la ventanilla en las Coordinación de la Región de la Secretaría que le corresponda en la cual se encuentra el predio que se ejecutara el proyecto de inversión.
- La solicitud es revisada por la ventanilla de la Coordinación de la Región y verifica que cumpla con todos los requisitos y así ingresar al SURI para asignarle un folio, pero si la documentación está incompleta se le regresa al solicitante para su complementación correspondiente.
- La ventanilla de la Coordinación de la Región, envía a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario las solicitudes cuando están completas y a las cuales se les asigno un folio en el SURI, para ser calificadas, dictaminadas y contempladas para su posible apoyo en el ejercicio.
- Cuando las solicitudes que son positivas para apoyo se les asigna dentro del SURI un acuerdo de dictamen positivo y el SURI arroja un documento denominado "Convenio Especifico de Adhesión", el cual se envía a las Coordinaciones de las Regiones para que sea firmado por el beneficiario y/o solicitante este se dé por enterado que fue sujeto de apoyo.
- Las ventanillas de las Coordinaciones de las Regiones envían nuevamente a la Subsecretaría de Fomento Agropecuario el Convenio Especifico de Adhesión debidamente firmado por el solicitante para

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DG-AYP-03	01	30/03/2020	30/03/2022

proceder al pago cuando el apoyo es aprobado elaborando el oficio de liberación de recursos en SURI y lo envía al Coordinación Administrativa de la SDR para su trámite de pago.

- La Coordinación Administrativa de la SDR realiza el pago cuando el apoyo es aprobado, al solicitante /o beneficiario.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007.

8. ANEXOS.

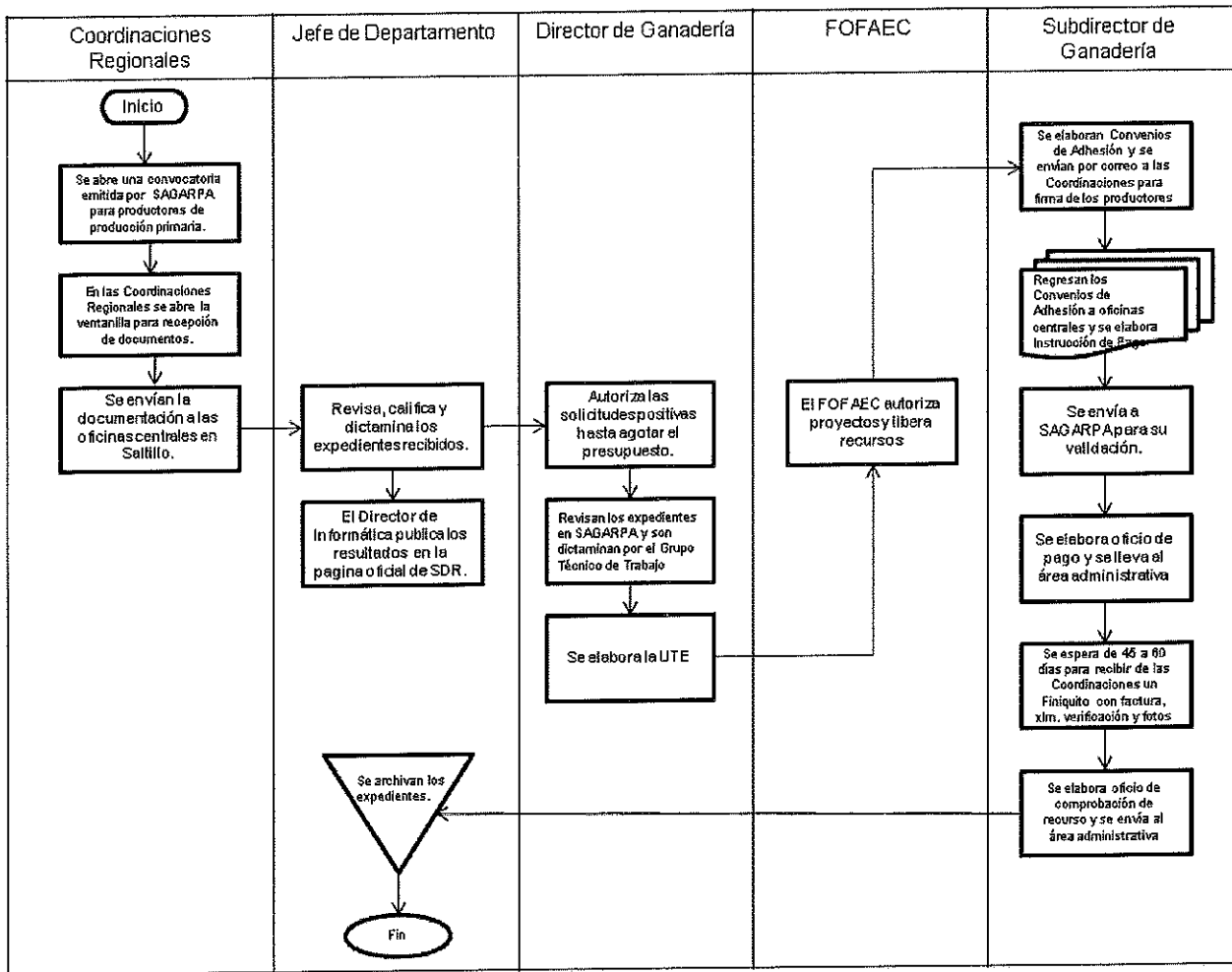
- Documento denominado "Convenio Especifico de Adhesión". Anexo F-008.



Código PE-DG-AYP -03	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: ACUACULTURA Y PESCA

Área: GANADERIA, PESCA Y ACUACULTURA





RIESGOS INHERENTES

Código PE-DG-AYP-03	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DEL COMPONENTE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MAQUINARIA (ACUACULTURA Y PESCA)

Área: Dirección de Ganadería, Acuacultura y Pesca

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no se logren los objetivos, no alcanzándolas de metas de producción esperadas	Los productores no cumplen con los requisitos de las Reglas de Operación.	Dar más difusión a las Reglas de Operación.	Gobierno del Estado y productores.	Mensual	Trimestral	Expedientes, convenios.



Código PE-DG-PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA.

Elaboró

Ing. Humberto C. González Morales
Director de Ganadería y Pesca

Revisó

Ing. Arnoldo G. Martínez Cano
Subsecretario de Fomento Agropecuario.

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural.

Código	Versión	Ficha Edición	Vigencia
PE-DG-PSIA-04	01	30/03/2020	30/03/2022

1.- OBJETIVO.

Controlar y erradicar plagas y enfermedades de los organismos vegetales y animales a través de las diferentes campañas sanitarias programadas en el estado, con el propósito de eliminar la fuente potencial de contagio e infección para el ser humano, así como garantizar la producción de alimentos con alta calidad sanitaria.

Objetivos Específicos:

1. Controlar y erradicar enfermedades del ganado doméstico como la tuberculosis y brucelosis, mediante la realización barridos, pruebas y vacunas, con el propósito de eliminar la fuente potencial de infección para el ser humano, así como la vigilancia y erradicación de garrapatas y otras enfermedades de los equinos, porcinos, caprinos, ovinos y abejas.
2. Controlar y prevenir la entrada de plagas y enfermedades el estado, a través de campañas fitosanitarias, tales como las plagas reglamentadas del algodonerero, programa fitosanitario del pulgón del sorgo y campaña nacional contra la mosca de la fruta.
3. Mejorar la calidad sanitaria de los productos de origen animal y vegetal, para que de esta manera conservar su inocuidad, mediante un control estricto que permita a la ganadería y agricultura desarrollarse en mejores condiciones sanitarias.

2.- ALCANCE.

Participan todas aquellas personas físicas o morales del Sector Social o Privado que se dediquen a actividades agrícolas y pecuarias a nivel estatal, en conjunto con la SDR, el Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Coahuila, A. C. (CFPPEC); el Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Coahuila A. C. (CESAVECO); el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), la Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación (SAGARPA) y el Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila (FOFAEC)

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El CESAVECO y CFPPEC solicitan mediante oficio dirigido al secretario de la SDR y al presidente del FOFAEC los recursos para ejecución de las campañas Fitozoosanitarias.

El personal recaba la documentación requerida para captura en el Sistema Único de Registro de Información (SURI).

Las normas oficiales de salud animal y vegetal son de observancia obligatoria en todo el territorio nacional, y tiene como finalidad regular y establecer los procedimientos, actividades, criterios y características para el control y erradicación de las enfermedades agrícolas y pecuarias.

4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Baños: Baños de inmersión para eliminar garrapatas.

Barrido: Detección y prevención de enfermedades de ganado.

CESAVECO: Comité Estatal de Sanidad Vegetal de Coahuila A.C.

CFPPEC: Comité para el Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Coahuila A. C.

Código	Versión	Ficha Edición	Vigencia
PE-DG-PSIA-04	01	30/03/2020	30/03/2022

FOFAEC: Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila.

JLSV: Junta Local de Sanidad Vegetal

OASA: Organismo Auxiliar de Sanidad Animal

SAGARPA: Secretaría de Agricultura Ganadería Desarrollo Rural Pesca y Alimentación.

SDR: Secretaría de Desarrollo Rural.

SENASICA: Servicio Nacional de Sanidad Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

SURI: Sistema Único de Registro de Información.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Director de Ganadería y/o Director de Agricultura de la SDR

Observar y hacer cumplir la Ley de Fomento Agrícola y Ganadero del Estado de Coahuila.

Coordinar las campañas de sanidad animal y vegetal.

Supervisar los trabajos del CFPPEC y del CESAVECO del Estado de Coahuila.

Fortalecer la coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales así como de productores para ampliar la participación de los sectores privado y social en la materia.

Responsables del enlace con el Representante Estatal de SENASICA, así mismo con el Comité para el Fomento y Protección Pecuaria y el Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Coahuila.

Supervisar los trabajos de los Comités Estatales del CFPPEC. y CESAVECO.

Es responsabilidad y autoridad del Secretario de SDR realizar cambios a este procedimiento.

6.- DESCRIPCIÓN.

- El programa inicia cuando el comité CFPPEC y CESAVECO, la SAGARPA y la SDR se reúnen para realizar los acuerdos del plan de trabajo anual para el estado de Coahuila.
- El comité CFPPEC y CESAVECO, SAGARPA y la SDR mandan el plan de trabajo a la federación SAGARPA – SENASICA para que su validación.
- Cuando es validado el plan de trabajo, la Federación y el Estado depositan su porcentaje de apoyo en el fideicomiso FOFAEC.
- Los Comités CFPPEC y CESAVECO solicitan al FOFAEC la liberación de los Recursos Federales y Estatales para la realización de campañas fitozoosanitarias en el estado.
- Los responsables del programa, capturan la solicitud en el sistema SURI.
- El FOFAEC autoriza la liberación de los recursos para los organismos auxiliares CFPPEC y CESAVECO.
- Los responsables de los programas sanitarios capturan la información en la base de datos del sistema SURI.
- Los Auxiliares Administrativos del departamento de agricultura y ganadería y pesca de la SDR realizan los pagos correspondientes en el sistema SURI.
- El Director de Agricultura y Ganadería, por medio de oficio, solicitan al área administrativa que se gestione y libere el pago correspondiente a los componentes de Salud Vegetal y Animal.

Código	Versión	Ficha Edición	Vigencia
PE-DG-PSIA-04	01	30/03/2020	30/03/2022

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007

8.- RIEGOS INHERENTES

Ver anexo F-009

9.- ANEXOS

Anexo 1	Solicitud de recursos y orden de pago F-008
---------	---

Nota: los anexos aplican para los dos Organismos Auxiliares (CFPPEC y CESAVECO)

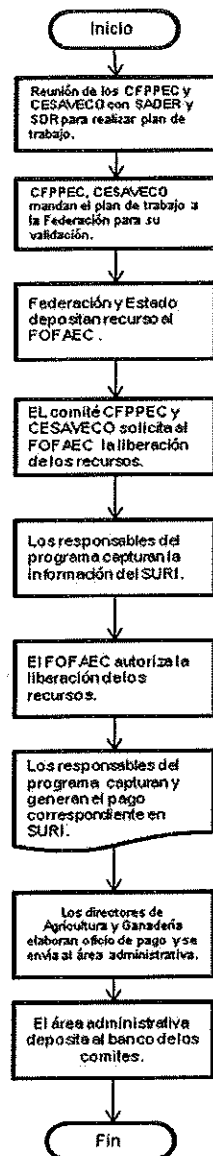
Código PE-DG-PSIA-04	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento:

Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

Área:

Subsecretaría de Fomento Agropecuario



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. ANEXO.

El Comité CFPPEC Solicita al FOFAEC el apoyo de los Recursos federal y estatal para la realización de campañas zoonosanitarias por medio de un oficio dirigido a la SDR con atención al Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural.

Nota:
 Este documento no lo genera la SEDER. Lo recibe por parte de la CFPPEC.

COMITÉ
 PARA EL FOMENTO Y PROTECCION
 PECUARIA DEL ESTADO DE COAHUILA, A. C.



Nava, Coahuila, 08 de Abril de 2016
 Oficio No. 211/2016

PIEDRAS NEGRAS
 COAHUILA

Carretera Piedras Negras - N. Laredo
 Km. 12.5
 Apdo. Postal # 159
 Telefono y Fax
 (878)782-0652
 782-6650

SALTILLO
 COAHUILA

Carretera Antigua Arteaga 2230
 Col. El Sauz
 C.P. 25010
 Telefono
 (844)154-9710 al.15

MONCLOVA,
 COAHUILA

Montañas #1032
 Col. Guadalupe
 Telefono
 (866)634-6266

SABINAS,
 COAHUILA

Sabinas-Aguila
 Km. 3.5
 Col. Fundadores
 C.P. 26740
 Telefono
 (851)613-0909

MUZQUIZ,
 COAHUILA

Carretera Muzquiz - Boquilla
 Km. 2.5
 Telefono
 (864)616-0254

ACUÑA,
 COAHUILA

Prof. Guanzajuato s/n
 Col. Atlano Barrera
 C.P. 26230
 Telefono
 (877)773-6208

EAGLE PASS,
 TEXAS

76853-7066
 P.O. Box 7086

ING. ALFIO VEGA DE LA PEÑA
 SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
 BLVD. FUNDADORES, ESQ. CENTENARIO DE TORREÓN
 SALTILLO, COAH.

Por este conducto solicito su amable intervención ante quien corresponda con el propósito de obtener recursos por la cantidad de \$ 32,503,002.00 (TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS TRES MIL DOS PESOS 00/100 M.N.), correspondiente al presupuesto del proyecto del subcomponente de Salud Animal, autorizado y validado por la Dirección de Campañas Zoonosanitarias del SENASICA, para el ejercicio 2016 del Estado de Coahuila

Para lo cual estamos anexando relación de las campañas e importes en que se aplicarán estos recursos.

TIPO DE APOYO EN SALUD ANIMAL	Montos presupuestales x participante (pesos con decimales)		
	FEDERAL	ESTATAL	TOTAL
CAMPAÑAS ZOOSANITARIAS			
Tuberculosis Bovina, Bioseguridad y Trazabilidad	6,507,549.00	0	6,507,549.00
Tuberculosis Bovina, Bioseguridad y Trazabilidad en Ganado Lechero	2,514,035.00	0	2,514,035.00
Sanidad Bovina y Bioseguridad	4,558,469.00	0	4,558,469.00
Sanidad Ovina y Caprina y Bioseguridad	4,229,243.00	0	4,229,243.00
Garapata <i>Eoophytus</i>	1,616,276.00	0	1,616,276.00
Varroasis de las Abejas	761,472.00	0	761,472.00
Despoblación	2,086,201.00	0	2,086,201.00
Proyecto de Emergencia Sanitaria	10,229,755.00	0	10,229,755.00
Total	32,503,002.00	0	32,503,002.00

Por lo que mucho agradecemos su intervención, aprovechamos la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente:
 COMITÉ PARA EL FOMENTO Y PROTECCION
 PECUARIA DEL ESTADO DE COAHUILA, A. C.

Lic. Clejario Ramón Losoya
 PRESIDENTE

c.c.p. Ing. Mario Eulalio Gutiérrez Talamás.- Delegado de la SAGARPA en el Estado de Coahuila
 c.c.p. Archivo

ESTE PROGRAMA ES DE CARACTER PUBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLITICO,
 QUEDA PROHIBIDO EL USO PARA FINES DISTINTOS A LOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2. ANEXO.

El director de ganadería y pesca por medio de oficio solicita a la SEDER y su coordinación administrativa el pago correspondiente a los componentes de salud animal.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO



Saltillo, Coahuila de Zaragoza, 21 de Abril del 2016
SEDER/DG/077/IV/16

1

2

LIC. LUIS A. AYALA FARIAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
PRESENTE.-

3

Por este conducto de la manera más atenta, me permito solicitar el trámite para el pago al Comité de Fomento y Protección Pecuaria del Estado de Coahuila del Programa de Salud Animal.

El pago antes mencionado se ampara con el cuadro anexo que se regularizaría en el Sistema Único de Registro de Información (SURI) y autorización en oficio No. BOO.02.01.01.01.0020/2016 -225, BOO.03.03.02.01-22 y BOO.02.02.03.01/43/2016-233

Sin otro particular por el momento quedo de usted

4

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"
EL DIRECTOR DE GANADERIA Y PESCA

ING. HUMBERTO CELESTINO GONZALEZ MORALES

5

C.c.p.- Ing. Alfo Vega de la Peña.- Secretario de Desarrollo Rural.- Oficina
C.c.p.- Ing. Arnoldo G. Martínez Cano.- Subsecretario de Fomento Agropecuario.- Oficina,
HCGM/maa



TERRA DE DINOSAURIOS

Centro de Gobierno Ter-Fino,
Carretera 67 km 8.6 con Blvd. Calles de Torreda,
CP 24294 Saltillo, Coahuila, (844) 252 78 00
www.coahuilagob.mx/seder



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dato	No de Identificación	Contenido
1	1	Fecha y numero de oficio.
2	2	Oficio dirigido al coordinador administrativo de la SDR.
3	3	Se hace la solicitud del pago al comité de Fomento y Protección Pecuaria del estado de Coahuila.
4	4	Nombre y firma del Director de Ganadería y pesca.
5	5	Mención de las copias para archivos

3. ANEXO.



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Orden de pago, generado en el SURI

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Relación de pagos para asignar acuerdo de liberación por FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE COAHUILA

1
2
3

Sección número 195 Fecha 16 DE ABRIL 2016 No. de acuerdo 8

4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Folio nacional	Folio estatal	Productor	Caract.	Tel. para Notificación	Organización	Componente /Beneficio	Estrato	Nivel Activos	Pago	Federal	Estatal	A. Productor	Udiza Intereses	Clave pago
		COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAHUILA AC	H	878 7828650	COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAH.	Componente (PLAN ANUAL) Beneficio (APOYOS A PRODUCTORES) Cantidad comprometida: 35314704 U.Medida: NO DEFINIDA	MM	AA	\$34,587,116.00	\$32,503,002.00	\$2,084,114.00	\$0.00	\$0.00	
		COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAHUILA AC	H	878 7828650	COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAH.	Componente (PLAN ANUAL) Beneficio (APOYOS A PRODUCTORES) Cantidad comprometida: 35314704	MM	AA	\$2,972,146.00	\$2,972,146.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
		COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAHUILA AC	H	878 7828650	COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAH.	Componente (PLAN ANUAL) Beneficio (APOYOS A PRODUCTORES) Cantidad comprometida: 1	MM	AA	\$296,000.00	\$296,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
		COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAHUILA AC	H	878 7828650	COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAH.	Componente (PLAN ANUAL) Beneficio (APOYOS A PRODUCTORES) Cantidad comprometida: 1	MM	AA	\$2,063,080.00	\$2,063,080.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
		COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAH.	H	878 7828650	COMITE PARA EL FOMENTO Y PROTECCION PECUARIA DEL ESTADO DE COAH.	Componente Beneficio Cantidad	MM	AA	\$800,000.00	\$800,000.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	
									\$41,637,342.00	\$39,553,228.00	\$2,084,114.00	\$0.00	\$0.00	

Estos datos los genera el sistema SURI



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

19	20	21	22	23	24	25	26	27
Acuerdo C.	Concepto de pago	Pagos a	Tipo pago	No. Cta.	Ent. Depositaria	Acta -ER	Mpl. de aplicación	Localidad de aplicación
	CAMPAÑAS ZOOSANARIAS	Productor	DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES	,044075183048488289	SCOTIBANK INVERLAT	SAJCZ/0001	NAVA	NAVA
	VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	Productor	DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES	,044075183048507858	SCOTIBANK INVERLAT	SAVE/0001	NAVA	NAVA
	INSPECCION DE LA MOVILIZACION NACIONAL	Productor	DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES	,044075183048507777	SCOTIBANK INVERLAT	SAIMN/0003	NAVA	NAVA
	INSPECCION DE LA MOVILIZACION NACIONAL	Productor	DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES	,044075183048507898	SCOTIBANK INVERLAT	SAIMN/0005	NAVA	NAVA
	INOCUIDAD PECUARIA	Productor	DEPOSITO EN CUENTA DE CHEQUES	,044075183048507939	SCOTIBANK INVERLAT	SAINP/0001	NAVA	NAVA

No. de pagos 6
Monto federal \$39,859,228.00
Monto estatal \$2,084,514.00
Monto total \$41,943,742.00

Estos datos los genera el sistema SURI

Firma de autorización del FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE COAHUILA
P.A.
PRO ARNOLDO MARTINEZ CANO

Firma de autorización del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila.



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Dato	No de Identificación	Contenido
1	1	Numero de sesión
2	2	Fecha inicio sesión.
3	3	No. de acuerdo. consecutivo
4	4	Folio nacional - vacio
5	5	Folio estatal - vacio
6	6	En el nombre del productor va el comité para el fomento y protección pecuaria del estado de Coahuila.
7	7	En el campo de Género se llena con una "H" o una "M" según sea el caso.
8	8	El numero telefónico del productor para notificaciones
9	9	Se llena el campo con el nombre de la organización, compañía, agrupación etc.
10	10	Se captura el programa o campaña a que se va a dedicar el apoyo, el tipo de beneficio y el monto aprobado para ese beneficio.
11	11	Se llena el campo el nivel de estratificación del productor
12	12	Se llena con el nivel de activos del productor
13	13	Se captura La cantidad total a pagar
14	14	Se llena con la Cantidad de apoyo federal
15	15	Se captura con la Cantidad de apoyo estatal
16	16	Se llena con la aportación del productor
17	17	Si causa intereses se captura la cantidad
18	18	Se llena con la clave del pago
19	19	Se llena con el tipo de acuerdo
20	20	Se menciona a que se va a dedicar el apoyo
21	21	Se menciona a quien se le va a dar el apoyo.
22	22	Se llena con el tipo de pago, generalmente es por deposito a banco
23	23	Se captura el numero de cuenta bancaria del productor
24	24	Se menciona el banco de la cuanta bancaria del productor



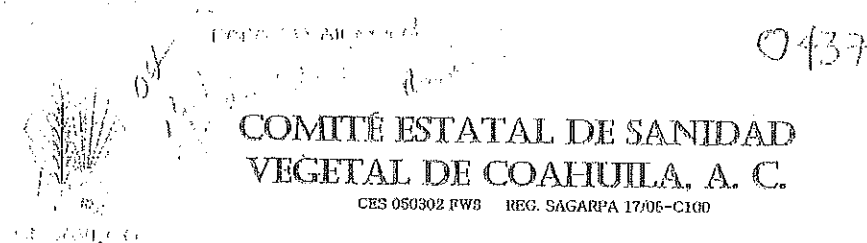
Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DG -PSIA-04	01	30/03/2020	30/03/2022
25	25	Se agrega el numero de acta donde se da el apoyo	
26	26	Se captura el nombre del municipio a donde se va otorgar el apoyo	
27	27	Se llena con el nombre de la localidad a donde se va a otorgar el apoyo	

4.- ANEXO

El CESAVECO Solicita al FOFAEC el apoyo de los Recursos federal y estatal para la realización de campañas fitosanitarias por medio de un oficio dirigido a la SDR con atención al Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

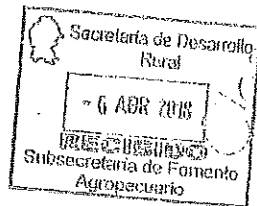


Saltillo, Coahuila a 04 de Abril del 2018
OFICIO No. CSV/007/18
RGC-CESV

PROF. JOSE LUIS FLORES MENDEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL EN COAHUILA

Por medio del presente y de acuerdo al Anexo Técnico de Ejecución Específico para la Operación del Programa de Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria para el ejercicio presupuestal 2018 en el Estado de Coahuila, derivado del convenio de coordinación 2017-2018 en el cual se contempla la aportación de Recurso Federal para llevar a cabo programas de campañas Fitosanitarias, a través del Comité Estatal de Sanidad Vegetal y sus Juntas Locales.

Por lo anterior le solicito su valiosa intervención para que sean radicados los recursos de aportación Federal que a continuación se describen.



HECTOR SAUCEDO Nº. 1657 INT. 3 COL. AVICOLA C.P. 25290 SALTILLO COAHUILA, MEXICO.
TEL / FAX (844) 430-30-04 Y 430-39-92 e-mail: cesaveco@prodigy.net.mx



Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE COAHUILA, A. C.

CES 050302 FWB REG. SAGARPA 17/05-C100

COMPONENTE	FEDERAL
I.- Vigilancia Epidemiológica de Plagas y Enfermedades Cuarentenarias	
1.- Vigilancia Epidemiológica de riesgos no controlados	
A.- 2018 Vigilancia Epidemiológica de Moscas Exóticas de la Fruta	\$ 1,000,000.00
III.- Campañas Fitozoosanitarias	
1.- Prevención de Plagas Fitozoosanitarias Reglamentadas	
A.- 2018 Campaña contra Plagas Reglamentadas del Algodonero	\$ 6,320,787.00
B.- 2018 Campaña contra Enfermedad de Pierce	\$ 500,000.00
C.- 2018 Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	\$ 1,600,017.00
D.- 2018 Programa Fito sanitario contra Pulgon Amarillo del Sorgo	\$ 2,800,000.00
E.- 2018 Manejo Fito sanitario de la Mosca del vinagre de las alas manchadas	\$ 393,082.00
F.- 2018 Manejo Fito sanitario del Nopal	\$ 822,435.00
IV.- Inocuidad Agroalimentaria Agrícola y Pesquera	
II.- Sistema de Reducción de Riesgos de Contaminación en la Producción y Procesamiento Primario de productos agrícolas a	
1.- Inocuidad Agrícola	\$ 2,000,000.00
TOTAL	\$ 15,436,321.00

Sin más por el momento me despido de Usted, no sin antes enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. SÉRGIO FLORES DE LA FUENTE
PRESIDENTE DEL COMITÉ ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE COAHUILA

C.c.p. Ing. Jorge Alberto Flores Berrueto.- Delegado Estatal de la SAGARPA-Coahuila
M.V.Z. Sergio Abel Garfias Rosales.- Representante Regional del SENASICA
Ing. Jesús Salvador Hurlado Reyes.- Representante Estatal Fitozoosanitario e Inocuidad del SENASICA
Archivo.

5.-
El

HECTOR SAUCEDO Nº. 1657 INT. 3 COL. AVICOLA C.P. 25290 SALTILLO COAHUILA, MEXICO.
TEL. / FAX (844) 430-30-04 Y 430-39-92 e-mail: cesaveco@prodigy.net.mx

ANEXO

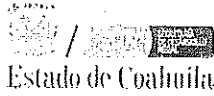
Subsecretario de Fomento Agropecuario solicita al Coordinador Administrativo tramitar el pago de los recursos del componente de Sanidad Vegetal.



PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

001



2018. Año del Centenario de la Constitución de Coahuila

Oficio N° SEDER/SFA/AGMC/112/IV/18
Saltillo Coahuila de Zaragoza a 17 de Abril de 2018

1

2

LIC. LUIS ALEJANDRO AYALA FARIAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SEDER
PRESENTE.-

3

Por este conducto solicitamos tramitar el pago de los siguientes componentes pertenecientes al programa de Sanidad Vegetal del ejercicio 2018.

CONCEPTO	MONTO
Campaña Nacional contra Moscas de la Fruta	1,600,017.00
Manejo Fitosanitario de la mosca del vinagre de las alas manchadas	393,082.00
SUBTOTAL	1,993,099.00
Vigilancia Epidemiológica de Moscas Exóticas de la Fruta	1,000,000.00
TOTAL	2,993,099.00

Los montos antes mencionados corresponden a recurso federal.
Para lo cual se anexan los formatos del SURI, Copia de los Datos Bancarios, 32D y RFC del Comité Estatal de Sanidad Vegetal.

Agradeciendo de antemano las atenciones brindadas a la presente, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

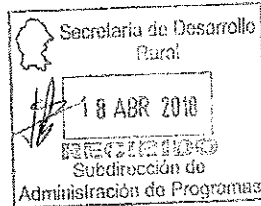
4

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
EL SUBSECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO

ING. ARNOLDO GERARDO MARTÍNEZ CANO

5

c.c.p.- ARCHIVO



Centro de Gobierno, 1er. Piso, Blvd. Centenario de Toluca,
Esn. Blvd. Fundadores, C.P. 25204, Saltillo, Coah
Teléfonos: (844) 252 79 (lí ext. 7903
www.coahuila.gob.mx/seder
mail: arnoldo.martinez@coahuila.gob.mx



Código PE-DG -PSIA-04		Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Dato	No de Identificación	Contenido		
1	1	Fecha y numero de oficio.		
2	2	Oficio dirigido al coordinador administrativo de la SDR.		
3	3	Se hace la solicitud del pago al Comité de Sanidad Vegetal del Estado de Coahuila.		
4	4	Nombre y firma del Subsecretario de Fomento Agropecuario.		
5	5	Copia a archivo		

6.-ANEXO

Orden de pago, generado en el SURI

Código PE-DG -PSIA-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

RELACION DE PAGOS PARA ASIGNAR ACUERDO DE LIBERACIÓN POR:
FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO DEL ESTADO DE COAHUILA
SESION NUMERO: LMC18044279
FECHA: 2018-08-29 14:12:09
NUMERO DE ACUERDO: FOFAEC212-SSV

FOURO ESTATAL	APAM	NOMBRE	GENERO	NCES	COMPONENTE/BENEFICIO	MONTO DE PAGO	MONTO FEDERAL	MONTO ESTATAL	IMP
18-PSIA-CAYIT-000002-6000-CL		COMITE ESTATAL DE SANIDAD VEGETAL DE COAHUILA, S.C	hombre		PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA	\$ 1,295,029.00	\$ 1,295,029.00	\$ 0.00	18

Datos generados por SURI

Total de pagar emisión:	1
Monto Federal:	\$1,295,029.00
Monto Estatal:	\$0.00
Monto Intereses:	\$0.00
Total General:	\$1,295,029.00

INS. ARNOLDO G. MARTINEZ GIANO
SUBSECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO

Firma de autorización por el Subsecretario de Fomento Agropecuario

CLAVE PAGO	ACUERDO C. D. D.	CONCEPTO DE PAGO	PAGAR A	TIPO DE PAGO	NUMERO CUENTA (CLAB)	BANCO DEPOSITO	ACTA ENTREGA RECEPCION	MUNICIPIO DE APLICACION	LOCALIDAD DE APLICACION
180500001697	FOFAEC 212-SSV	PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA(CAMPAÑAS FITOZOOSANITARIAS. PREVENCIÓN DE PLAGAS FITOSANITARIAS (REGLAMENTADAS)	BENEFICIARIO	SPEI	021078040235452135	H5BC	S/M	SALTILLO	SALTILLO

Dato	No de Identificación	Contenido
1	1	Fecha



PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA

Código PE-DG -PSIA-04		Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
2	2	Numero de sesión de FOFAEC y numero de acuerdo		
3	3	Folio estatal		
4	4	Nombre del Comité (CESAVECO)		
5	5	En el campo de Género se escribe con una "H" o una "M" según sea el caso.		
6	6	Componente al que pertenece el concepto de apoyo		
7	7	Recurso total		
8	8	Recurso Federal		
9	9	Recurso Estatal		
10	10	Se escribe la clave de pago		
11	11	Numero de sesión de FOFAEC y numero de acuerdo		
12	12	Componente al que pertenece el pago		
13	13	Pagar a beneficiario (Comité de sanidad vegetal)		
14	14	SPEI		
15	15	Clabe bancaria del beneficiario (Comité)		
16	16	Nombre del banco		
17	17	No aplica		
18	18	Se captura el nombre del municipio donde se ubica el Comité		
19	19	Localidad donde se ubica el Comité		



RIESGOS INHERENTES
Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

Código R1-DG-PSIA-04	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

Programa Sanidad e Inocuidad Agroalimentaria

Área:


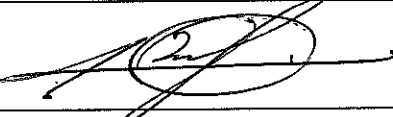

Subsecretaría de Fomento Agropecuario

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No disminuir la prevalencia de las enfermedades en los animales	El programa que establece la normatividad sanitaria, el productor no lo lleva a cabo eficientemente	Informar al productor sobre los riesgos que se tiene por no probar y vacunar a los animales contra enfermedades	Unión Ganadera Regional de Coahuila, Gobierno del Estado y productores	Anual	Semestral	Constancia de vacunación y dictámenes de pruebas
Reducir en la producción de los diferentes cultivos de interés comercial	Insuficiente control en la aplicación de insumos para la eliminación de plagas	Dar difusión y capacitación del programa de manejo de plagas y sus implicaciones	CESAVECO, OASA, el Gobierno del Estado y las asociaciones de productores	Anual	Semestral	Bitácoras de campo

Código PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ASESORÍAS JURÍDICAS

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús Contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isajas Montemayor Ortiz Director General de Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGAJ-001	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos para brindar orientación y certeza jurídica en las asesorías al personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, así como a los productores del sector rural que las requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural y productores del sector rural del estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada servicio de asesoría jurídica deberá ser solicitado por el personal de la dependencia y/o productores del sector rural del estado ante el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.2. El personal que realiza la asesoría jurídica debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el perfil del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos y/o Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia descrito en el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.3. La asesoría jurídica se considera concluida toda vez que sea esclarecida la incertidumbre que dio a lugar, para lo cual será de observancia la legislación vigente.
- 3.4. En caso de una asesoría foránea el Director General de Asuntos Jurídicos debe elaborar la calendarización, presentarse en el lugar y dar cumplimiento.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Asesoría Jurídica: Actividad por la cual se brinda apoyo de orientación legal requerido a las personas para que desarrollen diferentes actividades de consulta y poder lograr la comprensión de las diferentes situaciones en las que se encuentra.
- 4.2. Legislación: Conjunto de leyes por las cuales se regula un Estado o una actividad determinada.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Director General de Asuntos jurídicos.
 - Realizar la asesoría y dar seguimiento a los avances.

Código PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 5.2 Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia
- Recabar información necesaria, brindar asistencia y archivar el procedimiento.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de asesoría jurídica.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Da trámite a la solicitud presentada por el o los interesados, personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y productores del sector rural del estado, autorizando la ejecución del servicio de asesoría.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	En base a las características de la asesoría y la carga de trabajo, agenda la reunión para llevar a cabo el servicio.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial a través de la entrevista, fija las observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer los resultados del Diagnostico Inicial al Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación observando la legislación vigente en la materia.

Código PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.1.3 Programa de Actividades

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades de la reunión, podrá resolver en la primera o abrir fecha para la segunda reunión.

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Asesoría Jurídica

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza la asesoría, facilitando al interesado la información necesaria para establecer seguridad y certeza jurídica en cuanto al fondo del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez resulta la asesoría, revisa y evalúa los resultados.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Proporciona la asistencia al personal de la Secretaría de Desarrollo Rural y productores sobre cualquier duda o aclaración que pueda surgir de la asesoría.

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Evalúa los resultados finales y cierra el servicio de asesorías jurídicas.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Archiva las solicitudes como evidencia del servicio que fue brindado.

Código PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud de Asesorías Jurídicas
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Diagrama de Flujo
Anexo V	Formato de Riesgos Inherentes

SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA

Lugar y Fecha	
Nombre del Interesado	
Área o Departamento	

ASUNTO ESPECIFICO

Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia Revisa	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Director General de Asuntos Jurídicos Autoriza

SOLICITUD DE ASESORÍA JURÍDICA

Código PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita
Nombre del Interesado	2	Anotar nombre y apellido del interesado
Área o Departamento	3	Especificar el área que solicita
Asunto Especifico	4	Redactar una breve descripción del asunto, el objeto de la solicitud

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORIAS JURIDICAS

ASUNTO		1					CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	SUGERENCIAS	2	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES		SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
		3	DIA	MES	AÑO		
		4	FECHA PROGRAMADA				

DIAGNOSTICO INICIAL

Código PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE ASESORIAS JURIDICAS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES														
			SEMANA 1			SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4					
1	1	2	3														
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

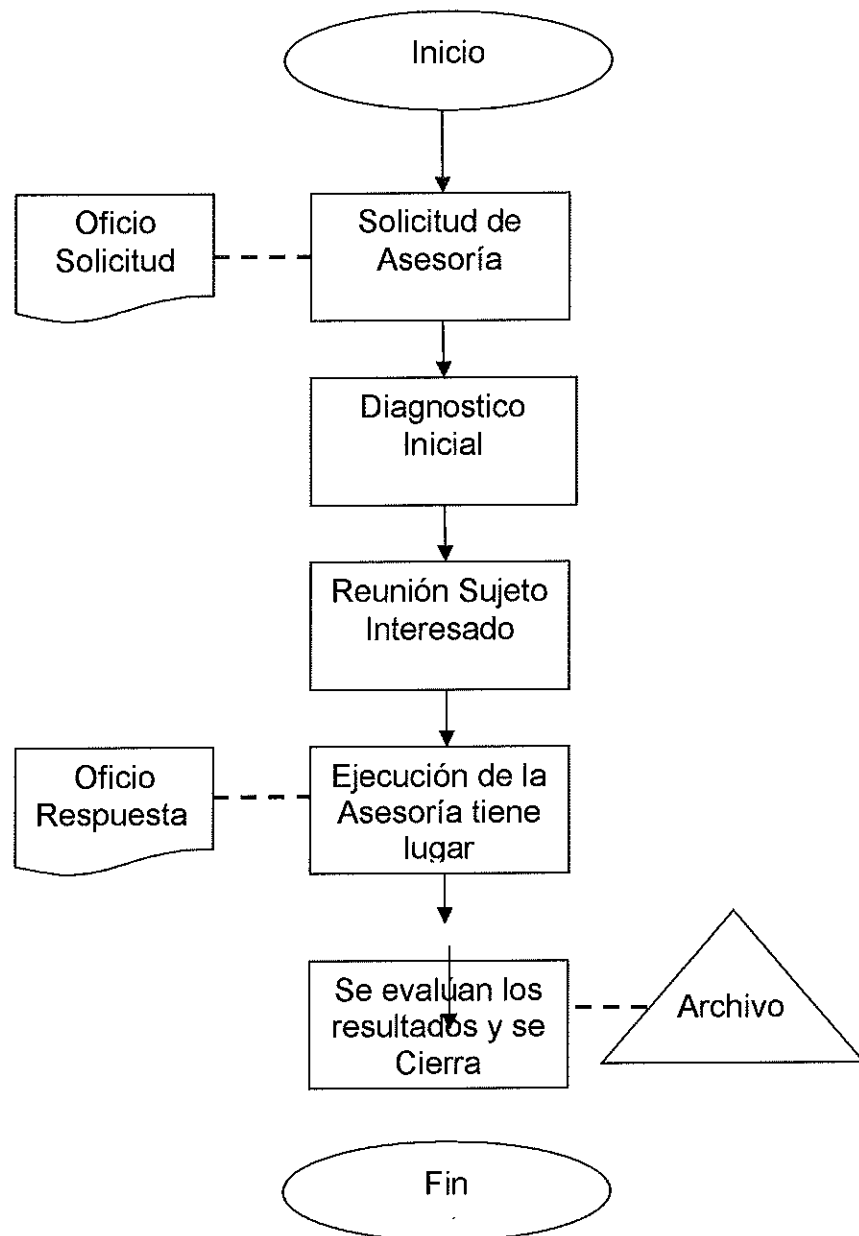
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Mes	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

Código DF-PE-DGAJ-001	Versión 01	Fecha de Edición 30/02/2020	Vigencia 30/02/2022
--------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Asesorías Jurídicas

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos



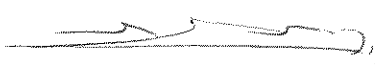
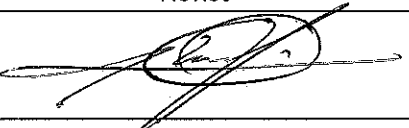
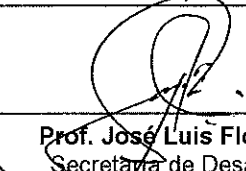


REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Código PE-DGAJ-002	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isaiás Montemayor Ortiz Director General de Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretaría de Desarrollo Rural

REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Código PE-DGAJ-002	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Revisar los contratos y convenios que deberá firmar la Dependencia, a fin de verificar que se cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable y se apeguen a los lineamientos que rigen a la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural, para implementar una certeza jurídica vigente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada servicio de revisión de contratos y convenios debe ser solicitado por las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.2. Todos los proyectos de contratos o convenios que celebre la Secretaría de Desarrollo Rural deberán ser revisados por el Director General de Asuntos Jurídicos, a través de la solicitud que haga la Dirección correspondiente.
- 3.3. En la solicitud de revisión de cualquier contrato o convenio deberán anexarse los documentos que contengan los datos indispensables para su elaboración.
- 3.4. El personal que realiza la revisión de contratos y convenios debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el perfil del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos, descrito en el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.5. La revisión de los contratos y convenios que deban celebrarse, se realizará en un término de tres a cinco días hábiles siempre y cuando esté correcta y completa la documentación indispensable para su formalización.
- 3.6. La revisión de contratos y convenios se considera concluida toda vez que sea validado el formato específico y lo apruebe para la firma el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Contrato: es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más, personas con capacidad (partes del contrato), que se obligan a transferir o producir derechos y obligaciones en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa, y a cuyo cumplimiento pueden cumplirse de manera recíproca.

REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Código PE-DGAJ-002	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- 4.2. Convenio: es el documento originado por una situación concursal es un acuerdo adoptado, en cumplimiento con las solemnidades legales.
- 4.3. Vigencia: Periodo de tiempo durante el cual un ordenamiento jurídico es formalmente obligatorio.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1. Director General de Asuntos Jurídicos.

- Aprobar el servicio de revisión de los aspectos legales y fundamentos jurídicos de contratos / convenios para la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Realizar la revisión de contratos y convenios así como supervisar los avances obtenidos.

5.2. Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos

- Realizar operaciones de consulta de la normatividad aplicable así como llevar el archivo correspondiente

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de Revisión de los Aspectos Legales y Fundamentos Jurídicos de Contratos / Convenios.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Da trámite a la solicitud por escrito que haya presentado el o los interesados personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, autorizando la revisión del instrumento jurídico.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	En base a las características de la revisión y la carga de trabajo establece la revisión de los contratos y convenios requeridos.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial a través del estudio del tema, realizando observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer los resultados del Diagnostico Inicial al Titular de la Unidad de lo Contencioso,

REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Código PE-DGAJ-002	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
		Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.	
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos		Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación observando la legislación vigente en la materia.	

6.1.3 Programa de Actividades

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, fija la fecha de entrega de los contratos y convenios.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Realiza la revisión de los contratos y convenios requeridos.

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Elaboración de Contratos y Convenios

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Terminada la revisión de los instrumentos jurídicos se firma la minuta de junta.
Director General de Asuntos Jurídicos	Revisa y evalúa los resultados.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Vigila el cumplimiento de las partes en relación a las obligaciones contraídas a la firma de los convenios contratos.

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Evalúa los resultados finales, cierra el servicio y autoriza su archivo.



REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGAJ-002	01	30/03/2020	30/03/2022
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos		Archiva y conserva los documentos como evidencia del servicio brindado.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud de Elaboración de Contrato o Convenio
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Riesgos Inherentes

DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-PE-DGAJ-002	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Revisión de los Aspectos Legales y Fundamentos Jurídicos de Contratos / Convenios

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

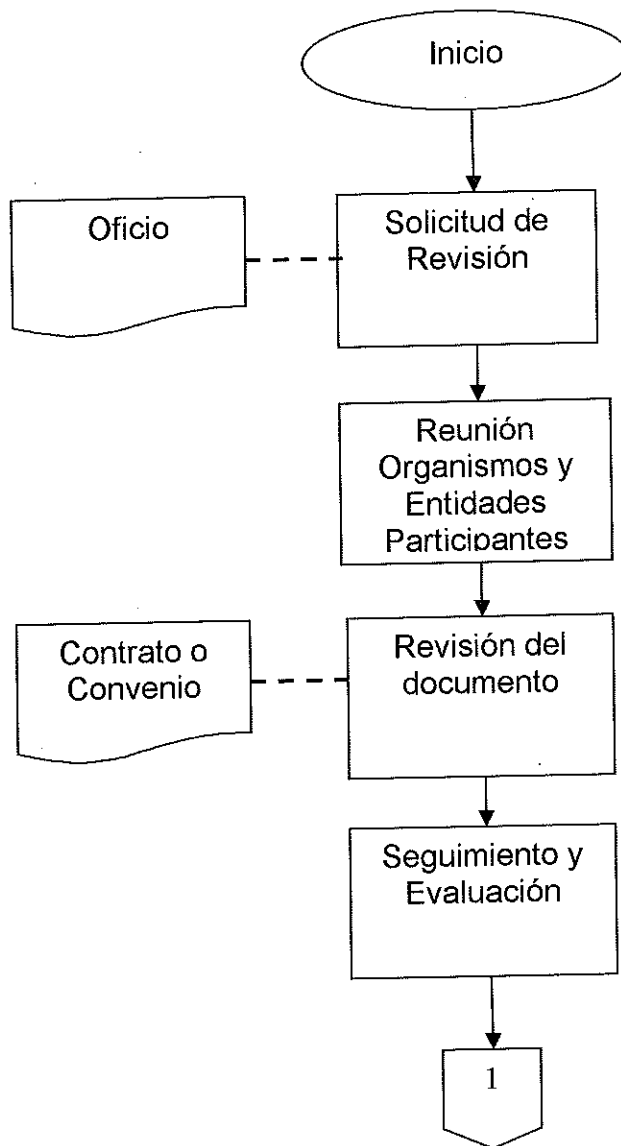
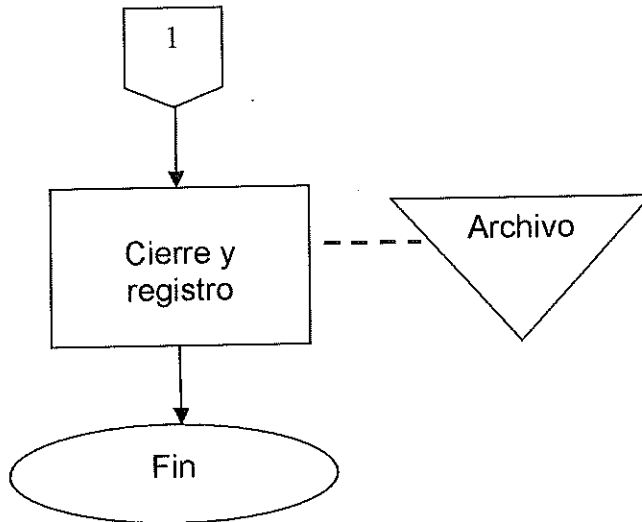




DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-PE-DGAJ-002	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Gobierno del Estado



Coahuila de Zaragoza



SOLICITUD REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Lugar y Fecha	1
Nombre del Interesado	2
Área o Departamento	3

ASUNTO ESPECIFICO

4

Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Director General de Asuntos Jurídicos
Revisa	Autoriza



SOLICITUD DE REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS

Código PE-DGAJ-002	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita
Nombre del Interesado	2	Anotar nombre y apellido del interesado
Área o Departamento	3	Especificar el área que solicita
Asunto Especifico	4	Redactar una breve descripción del asunto, el objeto de la solicitud

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ASUNTO		PRIORIDAD			CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	1	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES	SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
		2			
		FECHA PROGRAMADA			4
		DIA	MES	AÑO	
		3			



DIAGNOSTICO INICIAL

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Mes	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

**RIESGOS INHERENTES
 REVISIÓN DE LOS ASPECTOS LEGALES Y FUNDAMENTOS
 JURÍDICOS DE CONTRATOS / CONVENIOS**

Código R-DGAL-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Revisión de los Aspectos Legales y Fundamentos Jurídicos de Contratos / Convenios

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Revisión deficiente del Contrato / Convenio	Desconocimiento de la normatividad aplicable al contrato / convenio que se revise	Revisión de la normatividad aplicable al asunto de la materia de la consulta	Director General de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Control Interno / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Normatividad	5 días	Semestral	Validación del fundamento legal sobre el contrato o convenio ya formalizado






CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

Código PI-DGAJ-003	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
Lic. Iván Jesús Contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isajas Montemayor Ortiz. Director General de Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PI-DGAJ-003	01	30/03/2020	30/03/2022

1. Objetivo

Certificar los documentos que obren en los expedientes de la Secretaría de Desarrollo Rural, para actuar con certeza jurídica en todo trámite que amerite el procedimiento.

1. Alcance

Aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. Políticas de Operación

- 2.1. Cada servicio de certificación de documentos debe ser solicitado por las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 2.2. El personal que realiza la certificación de documentos debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el perfil del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos descrito en el Manual de Operaciones de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 2.3. La certificación de documentos se considera concluida toda vez que sea solventado el asunto en particular, basándose en la legislación vigente.

3. Términos y Definiciones

- 3.1. Definiciones.
- 3.2. Certificación: trámite mediante el cual se hace constar que la copia de un documento es fiel del original o que en este se asienten datos verificados o fidedignos.

4. Responsabilidad

- 4.1. Director General de Asuntos Jurídicos.
 - Aprobar el servicio de certificación de documentos para la Secretaría de Desarrollo Rural.
 - Realizar la certificación de documentos, así como supervisar los avances obtenidos.
- 4.2. Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia
 - Recabar los documentos requeridos, brindar atención personal, así como llevar el archivo correspondiente.

5. Descripción

6.1 Servicio de Certificación de Documentos.

6.1.1 Asignación del Proyecto

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código PI-DGAJ-003	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Da el trámite a la solicitud presentada por el o los interesados de la Secretaría de Desarrollo Rural, autorizando el servicio.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	En base a las características de la certificación y la carga de trabajo de agenda la reunión para llevar a cabo la certificación de los documentos requeridos.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial realizando observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer los resultados del Diagnostico Inicial.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la recopilación de documentos así como la investigación pertinente.

6.1.3 Programa de Actividades

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, las fechas en que se realizaran las certificaciones, dependiendo de la acumulación de documentos.

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Certificación de Documentos

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídico	Una vez resulta las certificaciones revisa y evalúa sus resultados.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Código PI-DGAJ-003	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Realiza las anotaciones correspondientes y brinda la atención necesaria al personal de la dependencia sobre cualquier duda o aclaración en la certificación
---	---

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez lograda la certificación del documento correspondiente evalúa y cierra el servicio.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Archiva y conserva los documentos como evidencia del servicio brindado.

6. Diagrama de Flujo

Ver formato F008 Diagrama de Flujo

7. Riesgos Inherentes

Ver formato F009 Riesgos Inherentes

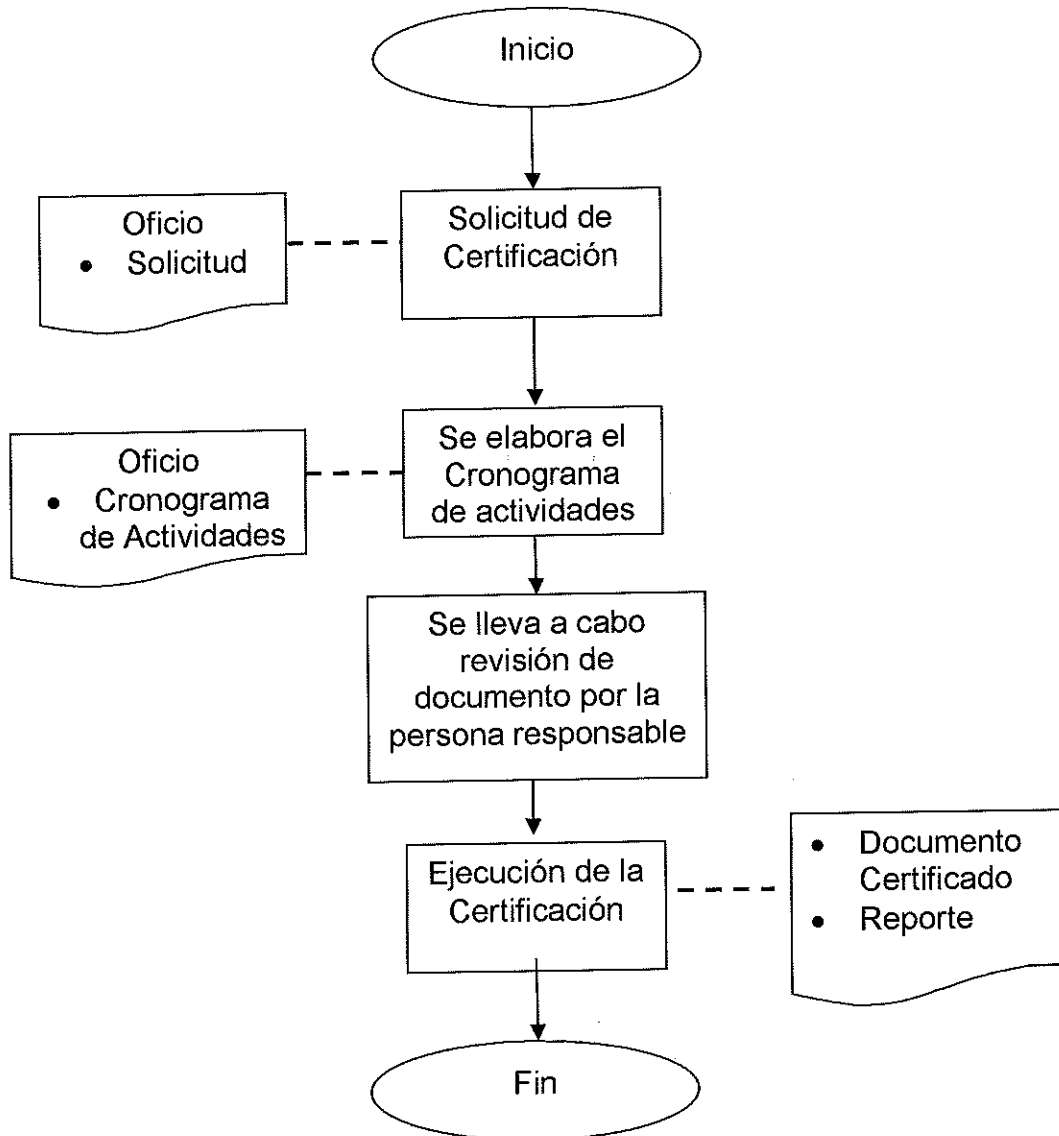
8. Anexos

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud de Certificación de Documentos
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Riesgos Inherentes

Código DF-PI-DGAJ-003	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Certificación de Documentos

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos



Gobierno
del Estado



Coahuila
de Zaragoza



SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Lugar y Fecha	
Nombre del Interesado	
Área o Departamento	

ASUNTO ESPECIFICO

Empty box for specific subject details.

Lic. Isaías Montemayor Ortiz
Director General de Asuntos Jurídicos

Autoriza



SOLICITUD DE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

Código PI-DGAJ-003	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita
Nombre del Interesado	2	Anotar el nombre completo del interesado
Área o Departamento	3	Especificar el área que solicita
Asunto Especifico	4	Redactar una breve descripción del asunto, el objeto de la solicitud

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

ASUNTO		PRIORITY			CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	SUGERENCIAS	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES	SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
		2			
		FECHA PROGRAMADA			
		DIA	MES	AÑO	
		3			



DIAGNOSTICO INICIAL

Código PI-DGAJ-003	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE DOCUMENTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MES														
			SEMANA 1			SEMANA 2			SEMANA 3			SEMANA 4					
1		2															
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PI-DGAJ-003	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Actividad	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el nombre del responsable de llevar a cabo la actividad.
Mes	3	Calendarizar la actividad en días y semanas del mes.

**RIESGOS INHERENTES
 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS**

Código RI-DGAJ-03	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Certificación de Documentos

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Falta de elementos de identificación de la certificación en los documentos	Falta de firmas o rubricas del documento certificado	Realizar la verificación posterior a la certificación del documento	Director General de Asuntos Jurídicos	10 días	Bimestral	Copias certificadas

**RIESGOS INHERENTES
 ASESORÍAS JURÍDICAS**

Código RI-DGAJ-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **Asesorías Jurídicas**

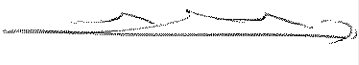

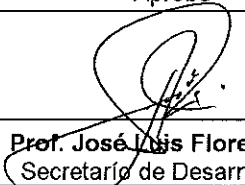
Área: **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Asesoría deficiente al solicitante	Desconocimiento de la normatividad aplicable al asunto materia de la consulta	Revisión de la normatividad aplicable al asunto materia de la consulta	Director General de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Control Interno / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Normatividad	5 días	Semestral	Documento / Testimonio / Registro de Asesorías realizadas

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Director General de Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la elaboración de actas administrativas en forma ordenada, clara y sencilla mediante la descripción de acciones que han de seguirse, para asentar la conducta inadecuada del servidor público adscrito a la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal de la Secretaría de Desarrollo Rural para hacer constar y sancionar el comportamiento u omisiones de los trabajadores que afectan el funcionamiento de la dependencia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada trámite de elaboración de actas administrativas debe ser solicitado por el superior jerárquico o jefe inmediato del infractor ante la Dirección General De Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.2. El personal que realiza la elaboración de actas administrativas debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el perfil del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos, descrito en el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.3. En la solicitud de elaboración de acta administrativa deberán anexarse los documentos que contengan los datos indispensables para su elaboración.
- 3.4. La elaboración de actas administrativas se considera concluida toda vez que sea asentada y sancionada la falta cometida por el servidor público. Lo anterior con fundamento en la legislación vigente.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Acta Administrativa: es el documento que se elabora para dejar evidencia y sancionar hechos que curren con algún trabajador y que van en contra de alguna norma sustentada en el Reglamento Interior de Trabajo y/o por ser alguna acción que represente alguna afectación para la dependencia.
- 4.2. Competencia: Atributos personales y aptitud demostrada para aplicar conocimientos y habilidades.
- 4.3. Vigencia: Periodo de tiempo durante el cual un ordenamiento jurídico es formalmente obligatorio.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1. Director General de Asuntos Jurídicos.

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Aprobar el servicio de elaboración de actas administrativas para la Secretaría de Desarrollo Rural
- Realizar la elaboración de actas administrativas así como supervisar los avances obtenidos.

5.2. Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos:

- Realizar la investigación necesaria, registro y archivo correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de Elaboración de Actas Administrativas.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Da tramite a la solicitud que haya hecho el o los interesados personal de la Secretaría de Desarrollo Rural, autorizando su elaboración.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	En base a las características de la elaboración y la carga de trabajo, agenda la reunión para llevar a cabo la elaboración de actas administrativas.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial, realizando observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer los resultados del Diagnostico Inicial al Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades Y Procedimientos Administrativos.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades Y Procedimientos Administrativos	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación, observando la legislación vigente en la materia.

6.1.3 Programación de Actividades

Puesto	Descripción

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-DGAJ-004	01	30/03/2020	30/03/2022
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, fija la fecha en que se llevara a cabo la audiencia.		
Director General de Asuntos Jurídicos	Desahoga la audiencia y resuelve sobre la sanción aplicable.		
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Redacta el acta administrativa asentando todos los hechos y el motivo que dio origen a la sanción.		

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Elaboración de Actas Administrativas

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Terminada la elaboración de las actas administrativas, revisa y evalúa los resultados.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Redacta oficio de reporte para asentar el registro del acta administrativa en el expediente personal del infractor.

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Evalúa los resultados finales , Cierra el servicio y autoriza su archivo.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Archiva y conserva los documentos como evidencia del servicio brindado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 Riesgos Inherentes

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud
Anexo II	Formato Acta Administrativa
Anexo III	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo IV	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo V	Formato de Riesgos Inherentes

Código DF-PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Actas Administrativas

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

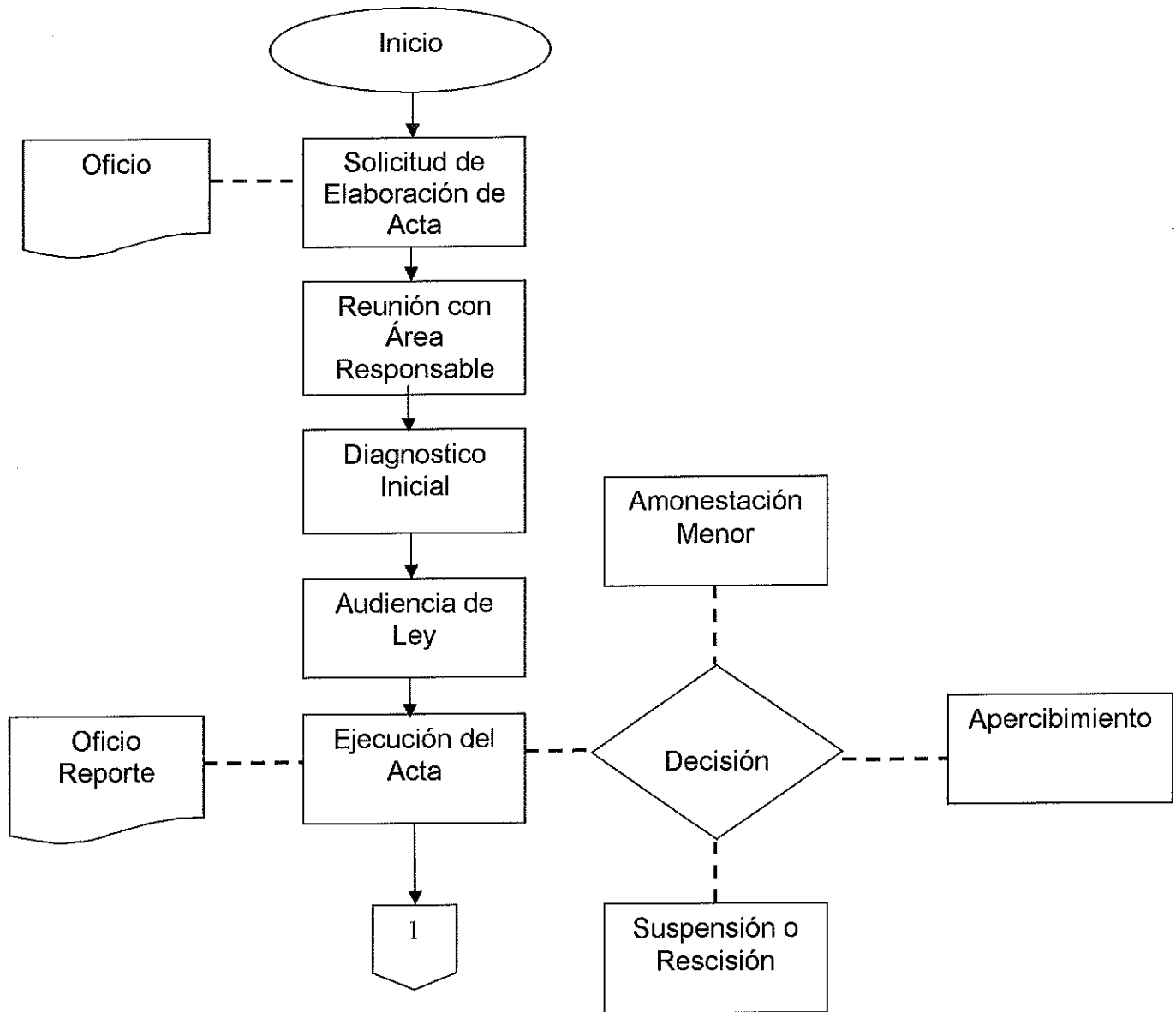
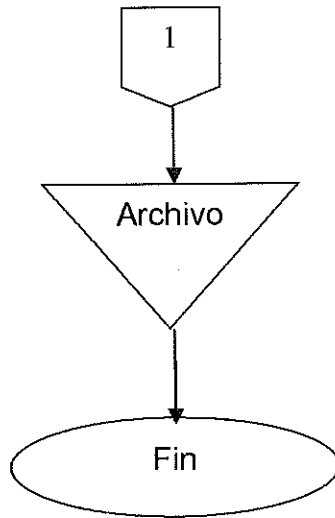




DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Solicitud de Elaboración de Acta Administrativa

Lugar y Fecha

1

Nombre del Interesado

2

Área o Departamento

3

Asunto

4

Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Director General de Asuntos Jurídicos
Reviso	Autoriza



SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE ACTA ADMINISTRATIVA

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita.
Nombre del Interesado	2	Anotar nombre y apellido del interesado.
Área o Departamento	3	Especificar el área que solicita.
Asunto	4	Redactar una breve descripción del asunto, el objeto de la solicitud.

ACTA ADMINISTRATIVA

En la ciudad de Saltillo, Coahuila siendo _____ horas del día ____ del mes de _____ del año _____ **1** las oficinas que ocupa la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado con domicilio en Centro de Gobierno Primer Piso Carretera 57 Km 6.5 Blvd. Centenario de Torreón C.P. 25264 de la ciudad de Saltillo, Coahuila.

Se levanta para los efectos legales a que haya lugar la presente acta administrativa en función de los hechos acontecidos que a continuación se detallan:

2 _____

Incurridos por parte del C. **3** _____

La presente acta administrativa se levanta con la finalidad de hacer constar lo ocurrido, para todos los efectos legales a que haya lugar, y que la Secretaría de Desarrollo Rural del Estado se reserva el derecho de ejercitarlos posteriormente si así lo considera conveniente sus directivos y/o apoderados.

Firman la presente acta administrativa las personas que intervinieron en ella y que de manera libre y espontanea desean hacerlo, así como los testigos que presenciaron los hechos y las declaraciones contenidas en la presente acta, y manifiestan bajo protesta de conducirse con la verdad.

Involucrado

4

Autoridad

C. _____

Nombre y Firma

C. _____

Nombre y Firma

Testigos

C. _____

Nombre y Firma

C. _____

Nombre y Firma



ACTA ADMINISTRATIVA

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Fecha	1	Anotar la fecha
Hechos	2	Anotar la descripción de los hechos
Servidor Publico	3	Anotar el nombre del involucrado
Firmas	4	Plasmar la firma y nombre del involucrado, la autoridad y de dos testigos



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Mes	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE ACTAS ADMINISTRATIVAS

ASUNTO		PRIORITY			CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	SUGERENCIAS	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES	SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
		1	2		
		FECHA PROGRAMADA			
		DIA	MES	AÑO	
		3			

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.

**RIESGOS INHERENTES
 ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS**

Código RI-DGAJ-04	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Elaboración y/o revisión de actas administrativas / circunstanciadas

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

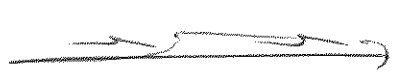


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Elaboración y/o revisión deficiente de actas administrativas / circunstanciadas	Desconocimiento de los fundamentos legales aplicables a las actas administrativas / circunstanciadas	Revisión de los fundamentos legales aplicables a las actas administrativas / circunstanciadas	Director General de Asuntos Jurídicos, Transparencia y Control Interno / Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Normatividad	5 días	Semestral	Validación del fundamento legal sobre el acta administrativa / circunstanciada ya formalizada

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Código PG-DGAJ-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús Contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Director Gral. de Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Código PG-DGAJ-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento Administrativo por incumplimiento, para solventar observaciones derivadas de alguna auditoria o por cualquier otro medio legal, así como aplicar sanciones a los beneficiarios de los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Aplicable a los beneficiarios que hayan incurrido en incumplimiento conforme a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Desarrollo Rural y las reglas de operación de los diversos programas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada inicio de Procedimiento Administrativo por Incumplimiento inicia con la solicitud presentada por las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, los organismos facultados para ello y de oficio por el Director General de Asuntos Jurídicos, al detectar algún incumplimiento en la operación de los apoyos otorgados.
- 3.2. El personal que realiza la elaboración de Procedimientos Administrativos debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el puesto de Director General de Asuntos Jurídico descrito en el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Rural.
- 3.3. El procedimiento administrativo se sujetara a las siguientes disposiciones: Ley Federal de Procedimientos Administrativos, Ley Estatal de Procedimientos Administrativo para el Estado de Coahuila, Ley Orgánica de la Administración Pública del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Rural.
- 3.4. Concluido el Procedimiento Administrativo se deberá informar al superior jerárquico y a las instancias fiscalizadoras que proceda en su caso.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Procedimiento Administrativo por Incumplimiento: es un instrumento jurídico que sirve para determinar y sancionar si existe algún incumplimiento en el manejo de los recursos asignados a un programa.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1. Director General de Asuntos Jurídicos
 - Aprobar la elaboración de Procedimientos Administrativos para la Secretaría de Desarrollo Rural..
 - Realizar la supervisión de los avances obtenidos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Código PG-DGAJ-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5.2 Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos

- Colaborar en la elaboración de los Procedimientos Administrativos así como redactar y llevar el archivo correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de Elaboración de los Procedimientos Administrativos.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Da trámite a la solicitud presentada por las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Rural y los organismos facultados para ello y autoriza el inicio del procedimiento administrativo por incumplimiento.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.	En base a las características del procedimiento y la carga de trabajo, agenda la reunión para llevar a cabo el servicio.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial generando observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer los resultados del diagnostico inicial al Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación pertinente en relación al asunto, redacta el acuerdo de inicio y su notificación.

6.1.3 Programación de Actividades

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, las fechas en que se llevaran a cabo las audiencias así como las resoluciones.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Código PG-DGAJ-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Elaboración de los Procedimientos Administrativos

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Desahoga las audiencias determina si son aplicables las sanciones y genera las resoluciones.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Realiza el registro de los datos, las anotaciones pertinentes y redacta oficio al comité.

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez lograda la resolución de procedimiento, evalúa los resultados y cierra.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Archiva y conserva los documentos como evidencia del trabajo realizado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de Flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud de Elaboración de Procedimiento Administrativo
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Diagrama de Flujo
Anexo V	Formato de Riesgos Inherentes

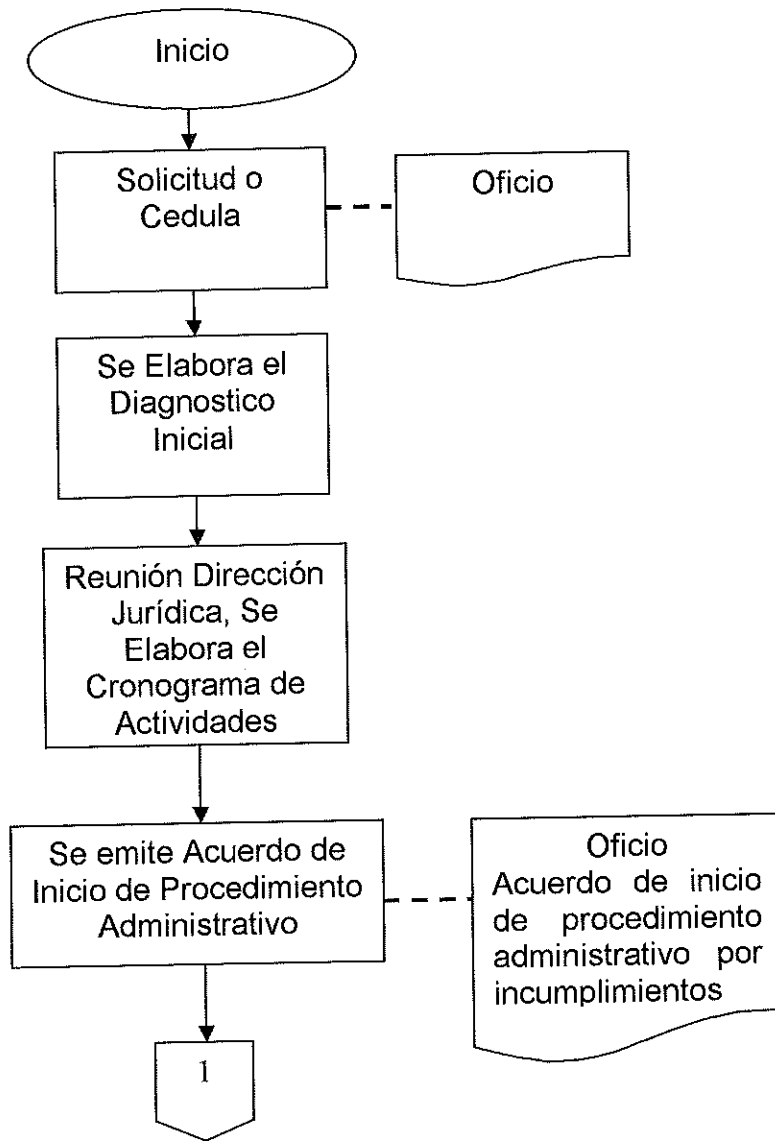


SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Código DF-PG-DGAJ-005	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

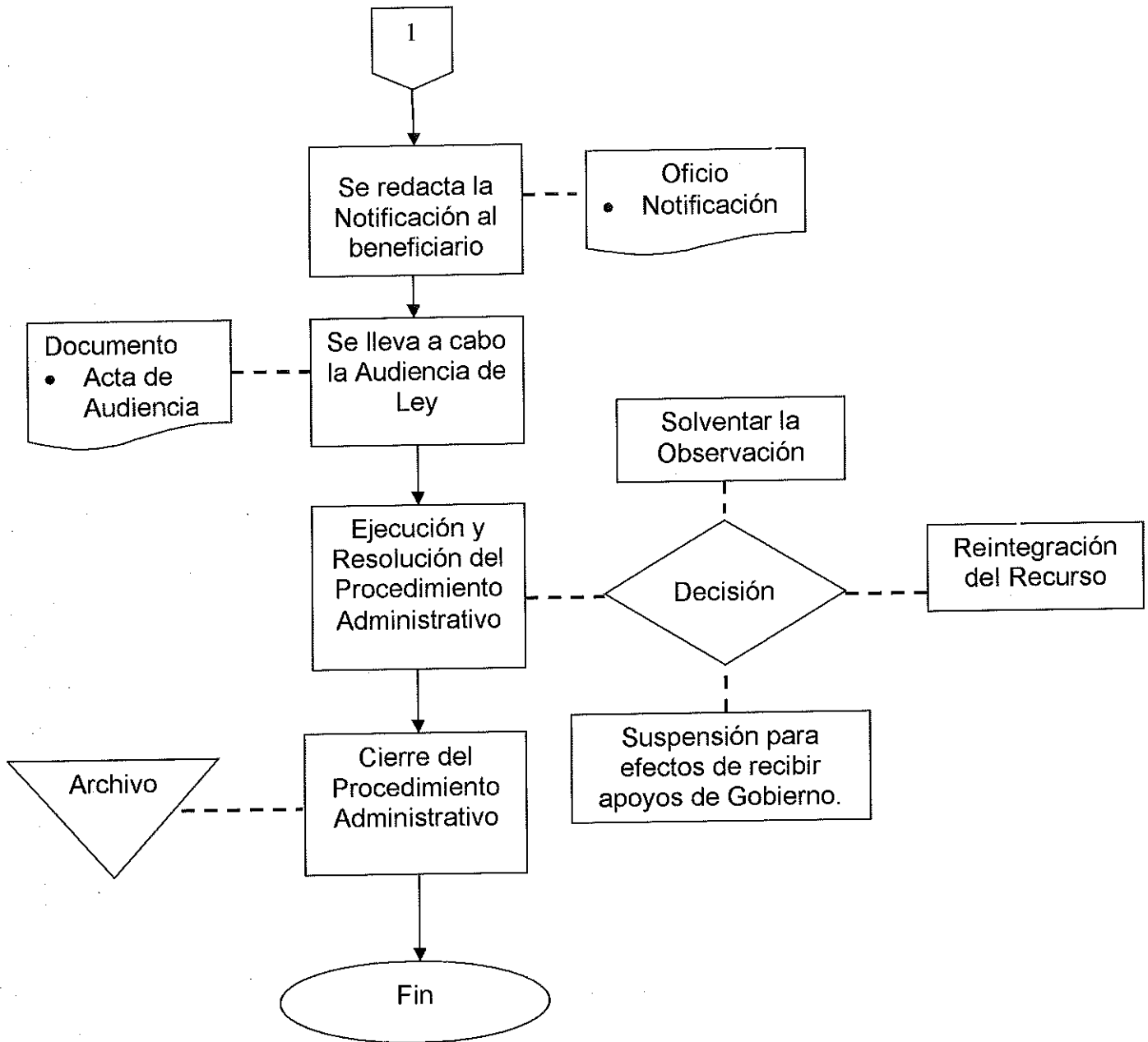
Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo por Incumplimiento

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos



SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Código DF-PG-DGAJ-005	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Lugar y Fecha	1
Nombre del Interesado	2
Área o Departamento	3

ASUNTO ESPECIFICO

4

Lic. Isaías Montemayor Ortiz
Director General de Asuntos Jurídicos

Autoriza



SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

Código PG-DGAJ-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita
Nombre del Interesado	2	Anotar nombre y apellido del interesado
Área o Departamento	3	Especificar el área que solicita
Asunto Especifico	4	Redactar una breve descripción del asunto, el objeto de la solicitud



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Cuatrimestre	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

ASUNTO		PRIORITY		CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	SUGERENCIAS	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES
		2		
		FECHA PROGRAMADA		
		DIA	MES	AÑO
		3		
		4		



DIAGNOSTICO INICIAL

Código PE-DGAJ-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.



**RIESGOS INHERENTES
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO**

Código RI-DGAL-005	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo por Incumplimiento

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos




RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Falta de instauración de procedimiento administrativo	Falta de seguimiento a las actas administrativas	Revisión de la correspondencia entregada en la ventanilla	Director General de Asuntos Jurídicos	Mensual	Cuatrimestral	Acuerdos de inicio procedimiento administrativo

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

Código PG-DGAJ-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús Contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Director Gral. De Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

Código PG-DGAJ-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer el Procedimiento Administrativo por Responsabilidades, para determinar si existe una conducta inadecuada en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría de Desarrollo Rural que hayan incurrido en alguna falta Administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada servicio de elaboración de Procedimientos Administrativos inicia con la solicitud del personal de la dependencia o por órgano legalmente facultado para ello y de oficio por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural al detectar una conducta inadecuada.
- 3.2. El Director General de Asuntos Jurídicos conoce o recibe la información relativa al incumplimiento de un Servidor Público por auditorias o por cualquier otro medio legal y acuerda el inicio de procedimiento.
- 3.3. El procedimiento administrativo de responsabilidades debe adecuarse a la normatividad vigente.
- 3.4. El personal que realiza la elaboración de Procedimientos Administrativos debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el puesto de Director General de Asuntos Jurídicos descrito en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.5. Concluido el Procedimiento Administrativo se deberá informar sobre los efectos de la resolución al superior jerárquico y a las instancias fiscalizadoras que proceda en su caso.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Procedimiento Administrativo: es un instrumento jurídico y un medio para determinar y sancionar si existe una conducta inadecuada en el ejercicio de las funciones de los Servidores Públicos.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1. Director General de Asuntos Jurídicos.
 - Aprobar la elaboración de Procedimientos Administrativos para la Secretaría de Desarrollo Rural
 - Realizar la Elaboración de los Procedimientos Administrativos así como supervisar los avances obtenidos.
- 5.2 Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

Código PG-DGAJ-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Colaborar en la elaboración de los Procedimientos Administrativos así como redactar y llevar el archivo correspondiente.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de Elaboración de los Procedimientos Administrativos.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Da trámite a la solicitud presentada por las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Rural y los organismos facultados para ello y autoriza el inicio del procedimiento administrativo.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.	En base a las características del procedimiento y la carga de trabajo, agenda la reunión para llevar a cabo el servicio.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial generando observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer los resultados del diagnostico inicial al Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos.	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación pertinente en relación al asunto, redacta el acuerdo de inicio y su notificación.

6.1.3 Programación de Actividades

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, las fechas en que se llevaran a cabo las audiencias así como las resoluciones.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

Código PG-DGAJ-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Elaboración de los Procedimientos Administrativos

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Desahoga las audiencias determina si son aplicables las sanciones y genera las resoluciones.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Realiza el registro de los datos y las anotaciones pertinentes

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez lograda la resolución de procedimiento, evalúa los resultados y cierra.
Titular de la Unidad de lo Contencioso, Responsabilidades y Procedimientos Administrativos	Archiva y conserva los documentos como evidencia del trabajo realizado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-007 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud de Elaboración de Procedimiento Administrativo
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Diagrama de Flujo
Anexo V	Formato de Riesgos Inherentes

DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-PG-DGAJ-006	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Responsabilidades

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

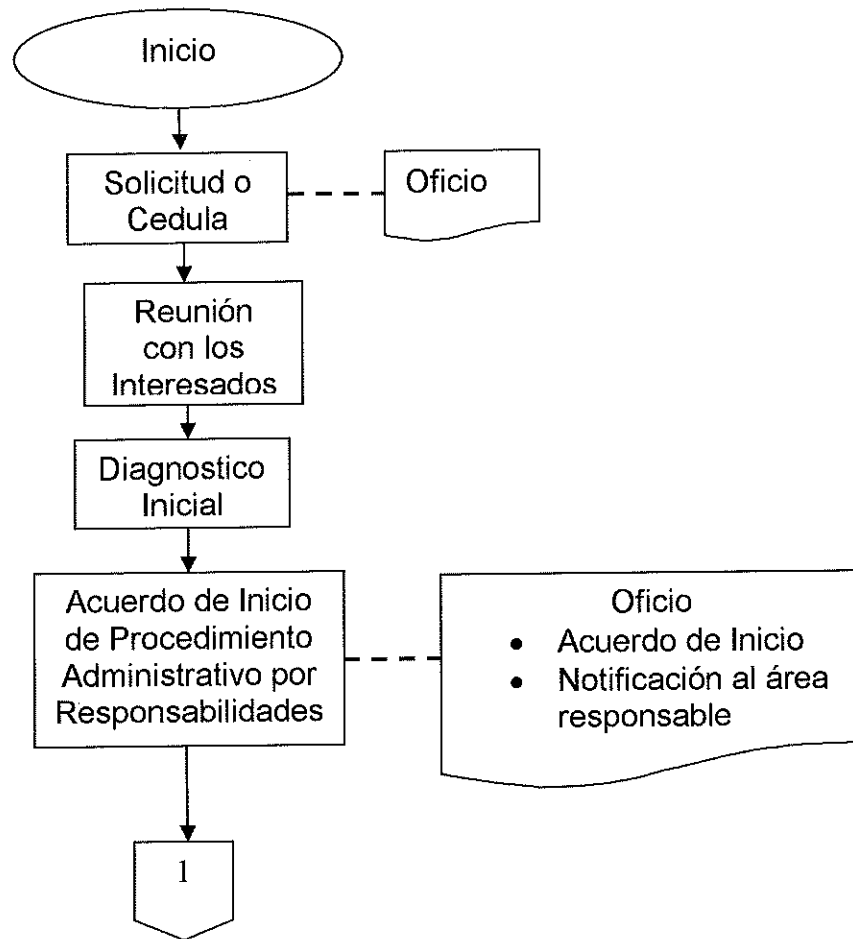
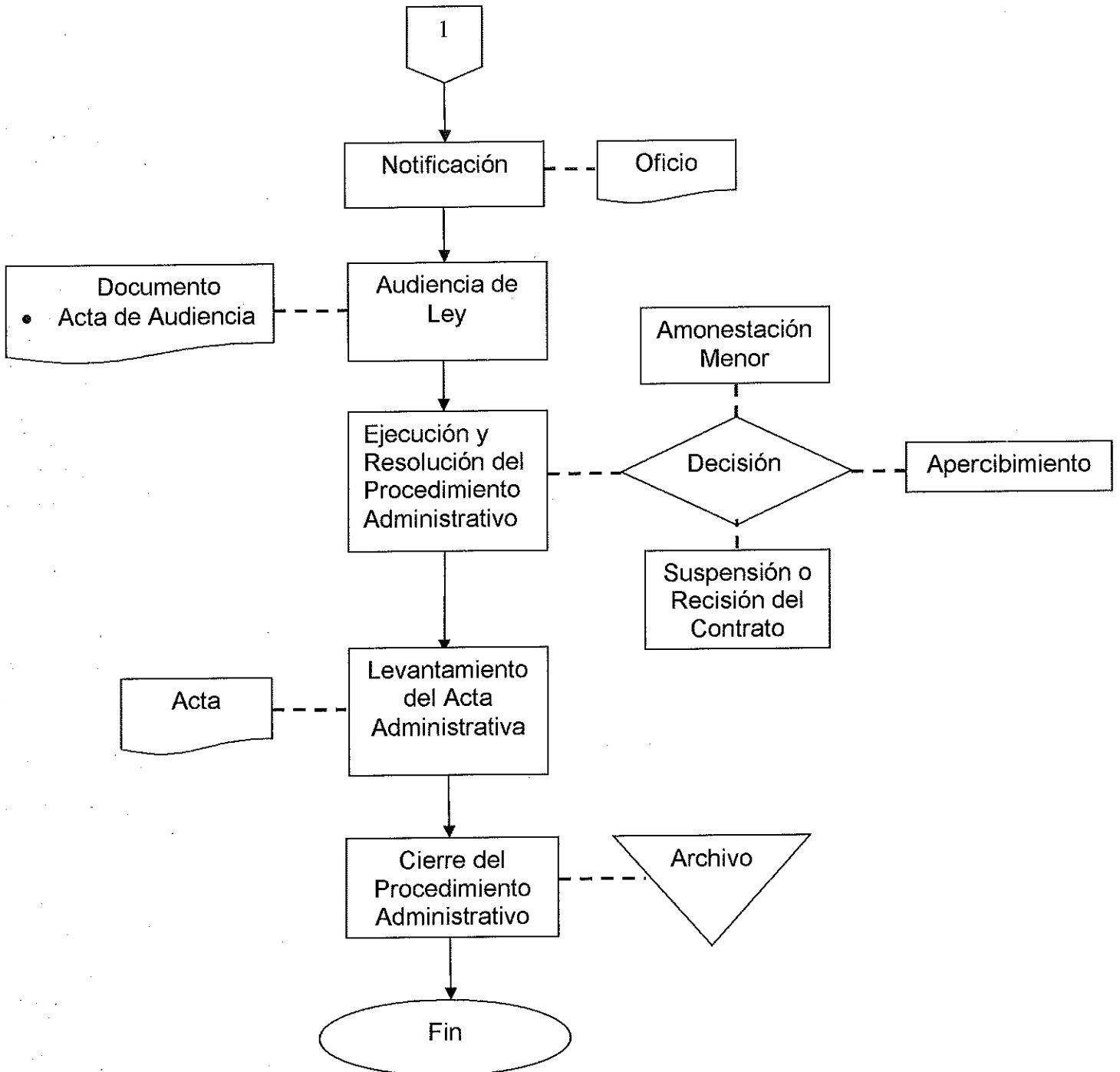


DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-PG-DGAJ-006	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES

Lugar y Fecha	1
Nombre del Interesado	2
Área o Departamento	3

ASUNTO ESPECIFICO

4

Lic. Isaías Montemayor Ortiz
Director General de Asuntos Jurídicos

Autoriza



SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Código PG-DGAJ-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita
Nombre del Interesado	2	Anotar nombre y apellido del interesado
Área o Departamento	3	Especificar el área que solicita
Asunto Especifico	4	Redactar una breve descripción del asunto, el objeto de la solicitud



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Cuatrimestre	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR INCUMPLIMIENTO

ASUNTO		PRIORITY			CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	1	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES	SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
	SUGERENCIAS	2			
		FECHA PROGRAMADA			4
		DIA	MES	AÑO	
		3			

DIAGNOSTICO INICIAL

Código PE-DGAJ-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.



**RIESGOS INHERENTES
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES**

Código RI-DGAU-006	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Procedimiento Administrativo de Responsabilidades

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

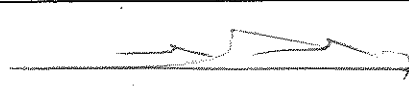

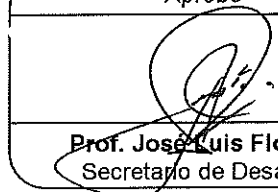
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Falta de instauración de procedimiento administrativo	Falta de seguimiento a las actas administrativas	Revisión de la correspondencia entregada en la ventanilla	Director General de Asuntos Jurídicos	Mensual	Cuatrimestral	Acuerdos de inicio procedimiento administrativo



Código PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ENTREGA-RECEPCIÓN

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús Contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isaías Montemayor Ortiz. Director General de Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Llevar a cabo la formalización del Acto de Entrega-Recepción en forma oportuna, transparente, ordenada y completa de los asuntos, programas y recursos asignados para el cumplimiento del encargo entre el servidor público saliente y entrante de Acuerdo a la Ley de Entrega- Recepción del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural para implementar certeza jurídica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada servicio de Entrega-Recepción debe ser solicitado por el personal de la dependencia y autorizado por el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.2. El personal que realiza la Entrega-Recepción debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el perfil del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos, descrito en el Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.3. La Entrega-Recepción se considera concluida toda vez que sea asentada el acta y solventado el asunto en particular, basándose en la legislación vigente.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Entrega-Recepción: procedimiento administrativo mediante el cual se entrega informe de la culminación de un programa o cargo entre el servidor público.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1. Director General de Asuntos Jurídicos.
 - Realizar la Entrega-Recepción y supervisar los avances.
- 5.2. Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia.

Código PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Recabar la información necesaria para la entrega-recepción, redactar el acta y llevar el archivo correspondiente

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de Entrega-Recepción.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Da el trámite a la solicitud presentada por los interesados, personal de la Secretaría de Desarrollo Rural.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	En base a las características de la tarea y la carga de trabajo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, agenda la reunión para llevar a cabo la Entrega-Recepción.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial a través de una serie de entrevistas, observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer a Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia los resultados del Diagnostico Inicial.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación necesaria para la Entrega-Recepción.

6.1.3 Programa de Actividades

Código PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, las fechas en que se realizara la Entrega-Recepción.

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Entrega-Recepción

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Redacta el acta de entrega-recepción, realiza las anotaciones correspondientes.
Director General de Asuntos Jurídicos	Revisa y evalúa los resultados de la entrega recepción.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Proporciona la atención necesaria al personal de la dependencia sobre cualquier duda o aclaración.

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Una vez lograda la Entrega-Recepción en la dependencia u organismo descentralizado sectorizado a la misma, evalúa y cierra el servicio.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Archiva y conserva los documentos como evidencia del servicio brindado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de Flujo



Código PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-007 Riesgos Inherentes

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud de Procedimiento de Entrega Recepción
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Riesgos Inherentes

DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha de Edición: 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	--	-------------------------------

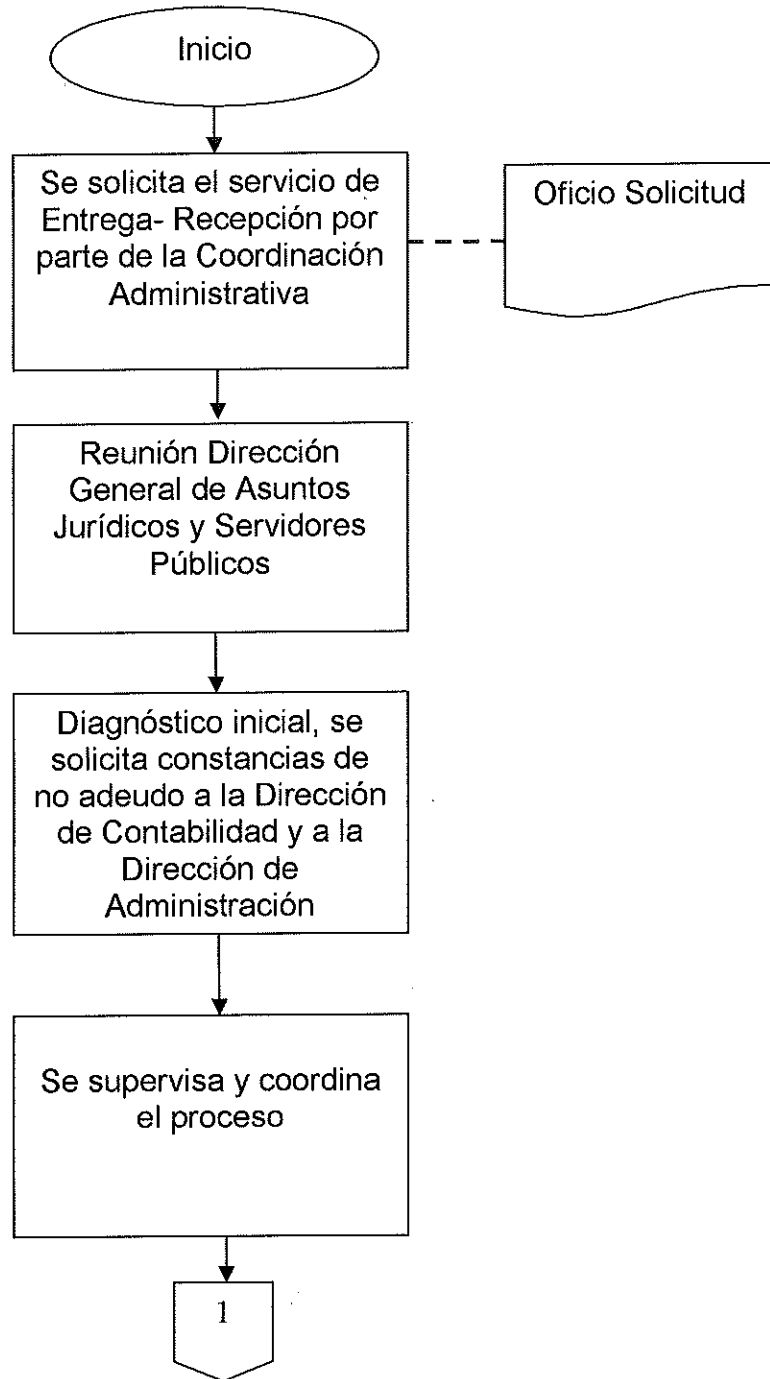
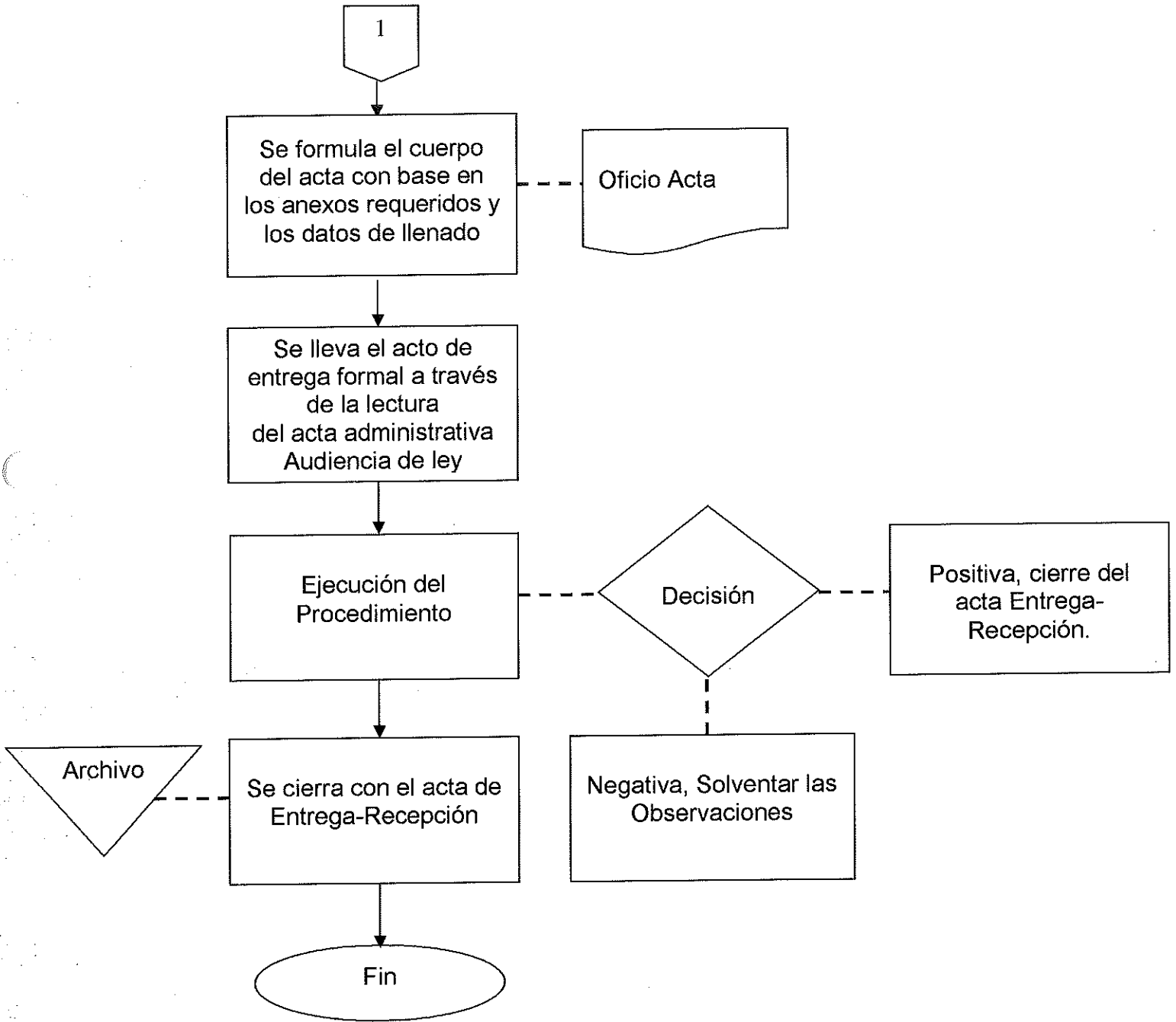




DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Lugar y Fecha	1
Nombre del Interesado	2
Área o Departamento	3

ASUNTO ESPECIFICO

4

Lic. Isaías Montemayor Ortiz
Director General de Asuntos Jurídicos

Autoriza



SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Código PG-DGAJ-007	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita
Nombre del Interesado	2	Anotar nombre y apellido del interesado
Área o Departamento	3	Especificar el área que solicita
Asunto Especifico	4	Redactar una breve descripción del asunto, el objeto de la solicitud



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Mes	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ASUNTO		PRIORITY		CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	SUGERENCIAS	URGENTE	EN LA SEMANA	SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
		2		4
		FECHA PROGRAMADA		
		DIA	MES AÑO	
		3		



DIAGNOSTICO INICIAL

Código PE-DGAJ-004	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.



**RIESGOS INHERENTES
ENTREGA RECEPCIÓN**

Código RI-DGAJ-07	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Entrega Recepción

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Entrega Recepción deficiente	Falta verificación de contenido de las actas	Revisión de las actas de entrega	Director General de Asuntos Jurídicos	Mensual	Semestral	Actas de entrega-recepción

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12






www.wilsonjones.com



Código PG-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ACCESO A LA INFORMACIÓN

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús Contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Director General de Asuntos Jurídicos	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PG-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para recabar y publicar la información pública de oficio, con el fin de tener una dependencia transparente en cuanto al manejo de su funciones, de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Estado de Coahuila de Zaragoza aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Rural para implementar la transparencia en cuanto a la información de los entes públicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada servicio de Acceso a la Información inicia con la solicitud presentada por escrito o vía electrónica por los ciudadanos.
- 3.2. El personal que realiza el procedimiento de Acceso a la Información debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el puesto de Director General de Asuntos Jurídicos descrito en el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Rural.
- 3.3. El Servicio de Acceso a la Información se considera concluido una vez que sea puesta a disposición la información que se solicitó mediante escrito o en forma electrónica.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Acceso a la Información: procedimiento administrativo mediante el cual la dependencia gubernamental pone a disposición de los ciudadanos la información referente a sus funciones.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1. Director General de Asuntos Jurídicos.

- Aprobar el servicio de Acceso a la Información en la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Realizar en trámite de Acceso a la Información así como supervisar los avances obtenidos.

- 5.2. Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia

- Recabar la información correspondiente redactar la respuesta a las solicitudes en tiempo y forma,
- Archivar las solicitudes de acceso a la información.

Código PG-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de Acceso a la Información.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Verifica la presentación de la solicitud de acceso a la información y la analiza para dar trámite.
Director General de Asuntos Jurídicos	Previamente al dar trámite a la solicitud de acceso a la información notifica al área responsable, para recabar la información requerida.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	En base a las características de la solicitud de acceso a la información, agenda la respuesta para contestar en tiempo y forma.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial y genera, observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la naturaleza del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer al Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia, los resultados del Diagnostico Inicial.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia.	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación complementaria para dar debida respuesta a la solicitud.

Código PG-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.1.3 Programación de Actividades

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, fijando la fecha de respuesta dentro de los términos establecidos.

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Acceso a la Información

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Recaba la información solicitada y genera la respuesta, evaluando los resultados de la solicitud de Acceso a la Información.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Redacta la respuesta en base a la información recabada y hace las anotaciones pertinentes.

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Evalúa los resultados finales, cierra el servicio de acceso a la información y autoriza su archivo.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Archiva y conserva los documentos como evidencia del servicio brindado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de flujo

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 Riesgos Inherentes



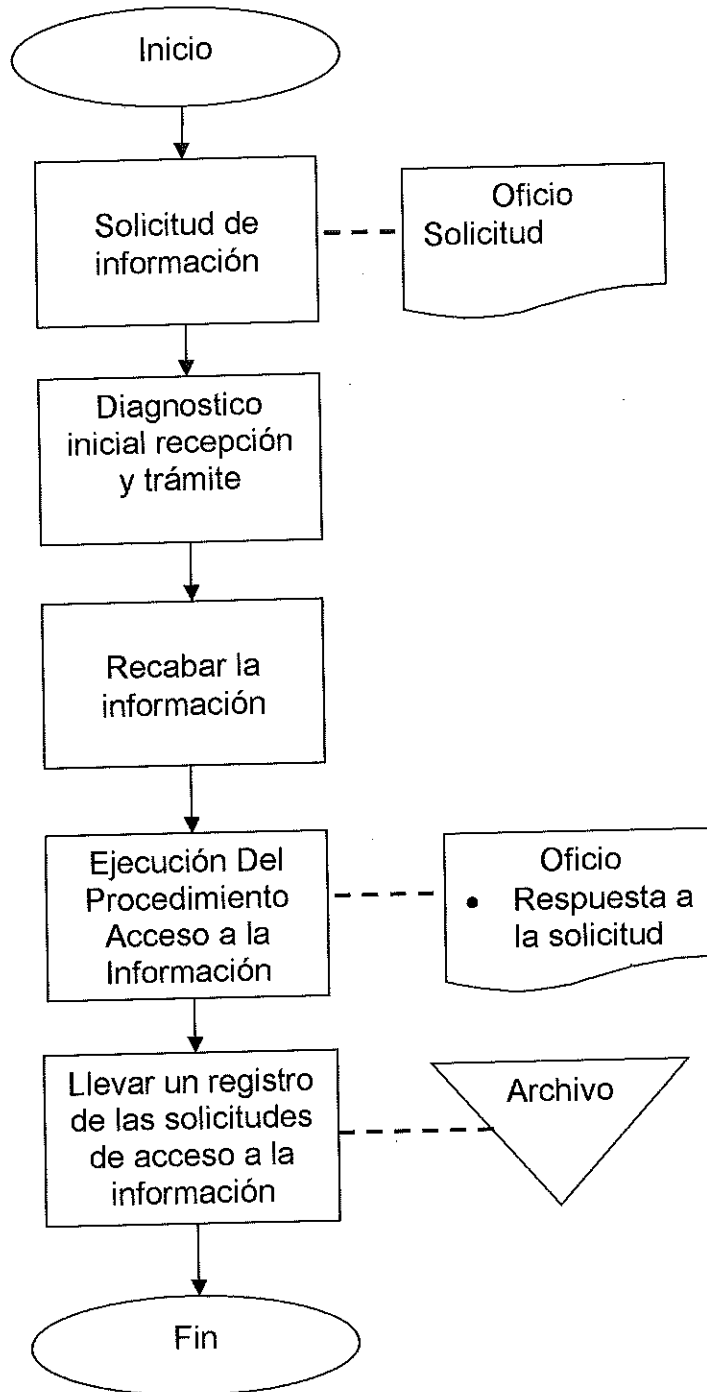
Código PG-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Solicitud de Acceso a la Información
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Riesgos Inherentes

DIAGRAMA DE FLUJO ACCESO A LA INFORMACIÓN

Código DF-PG-DGAJ-008	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

Coahuila de Zaragoza

Lugar y Fecha	1
Nombre del Interesado	2
Datos de contacto	3

DESCRIPCIÓN
4

Atentamente
C. _____



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION

Código PG-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Lugar y Fecha	1	Anotar la fecha en que se solicita
Nombre del Interesado	2	Anotar nombre y apellido del interesado
Datos de contacto	3	Correo electrónico, dirección y teléfonos para ponerse en contacto y recibir la información
Descripción	4	Redactar la descripción de la solicitud



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Mes	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ASUNTO		PRIORIDAD			CONCLUSION
DESCRIPCION DE SOLICITUD	1	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES	SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
	SUGERENCIAS	2			
		FECHA PROGRAMADA			4
		DIA	MES	AÑO	
		3			



DIAGNOSTICO INICIAL

Código PE-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción de la solicitud, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.



**RIESGOS INHERENTES
ACCESO A LA INFORMACIÓN**

Código RI-DGAJ-008	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Acceso a la Información

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

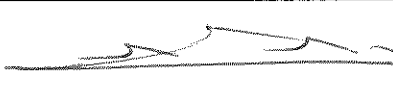


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
solicitud de acceso a la información sin responder	Falta de atención a las solicitudes de acceso a la información	Seguimiento de las solicitudes de acceso a la información	Director de de Jurídicos General de Asuntos	5 días	Mensual	Respuestas a Solicitudes de acceso a la información



Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Lic. Iván Jesús Contreras Salazar Auxiliar Jurídico	Lic. Isaías Montemayor Ortiz Titular de Transparencia	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para mejorar la comunicación con los ciudadanos brindándoles un servicio mediante el cual puedan expresar sus inconformidades o sugerencias relativas a las funciones y trámites de la Secretaría de Desarrollo Rural.

2. ALCANCE

Aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural para implementar una mejor comunicación con el ciudadano.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1. Cada servicio de Quejas y/o Sugerencias inicia con el escrito depositado en el buzón o presentado vía electrónica por los ciudadanos.
- 3.2. El personal que realiza el procedimiento de Quejas y/o Sugerencias debe ser competente para realizar dicha actividad, de acuerdo con el perfil del puesto de Director General de Asuntos Jurídicos y/o Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia
- 3.3. El Servicio de Quejas y/o Sugerencias se considera concluido una vez que sea atendida y subsanada la queja y/o sugerencia, haciéndolo del conocimiento del promovente.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. Definiciones.
- 4.2. Quejas y/o Sugerencias: procedimiento administrativo mediante el cual la dependencia gubernamental pone a disposición de los ciudadanos el mecanismo necesario para el efecto de recibir quejas y/o sugerencias referentes al ejercicio de sus funciones.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Director General de Asuntos Jurídicos.
 - Aprobar el servicio de Quejas y/o Sugerencias en la Secretaría de Desarrollo Rural.
 - Realizar en trámite de Quejas y/o Sugerencias así como supervisar los avances obtenidos.
- 5.2. Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia
 - Realizar la investigación correspondiente y promover la solución objetiva.
 - Archivar las Quejas y/o Sugerencias.

Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Servicio de Quejas y/o Sugerencias.

6.1.1 Asignación del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Verifica la presentación de la queja y/o sugerencia y la analiza para dar trámite.
Director General de Asuntos Jurídicos	Previamente y al dar trámite a la queja y/o sugerencia notifica al área responsable, para recabar la información necesaria.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	En base a las características de la queja y/o sugerencia, propone una solución y hace del conocimiento al promovente.

6.1.2 Diagnostico Inicial

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Realiza el Diagnostico Inicial y genera, observaciones y evaluaciones con el fin de determinar la resolución del asunto.
Director General de Asuntos Jurídicos	Da a conocer a la Secretaría de Desarrollo Rural, los resultados del Diagnostico Inicial.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia.	Analiza el Diagnostico Inicial y genera la investigación complementaria para dar el debido seguimiento a la queja y/o sugerencia.

Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.1.3 Programación de Actividades

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Establece el cronograma de actividades, fijando la fecha de cumplimiento y de informes.

6.2 Seguimiento y Evaluación del Servicio de Quejas y/o Sugerencias

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Evalúa los resultados de la queja y/o sugerencia.
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Redacta el informe al promovente.

6.2.1 Cierre y Evaluación Final del Proyecto

Puesto	Descripción
Director General de Asuntos Jurídicos	Evalúa, Cierra el servicio y autoriza su archivo
Titular de la Unidad de Asesoría Jurídica, Normatividad, Atención, Auditorías y Transparencia	Archiva y conserva los documentos como evidencia del servicio brindado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 Diagrama de FLUJO

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 Riesgos Inherentes



Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo I	Formato de Quejas y/o Sugerencias
Anexo II	Formato de Diagnostico Inicial
Anexo III	Formato de Cronograma de Actividades
Anexo IV	Formato de Reporte
Anexo V	Fomato de Informe
Anexo VI	Formato de Riesgos Inherentes

DIAGRAMA DE FLUJO QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Código DF-PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

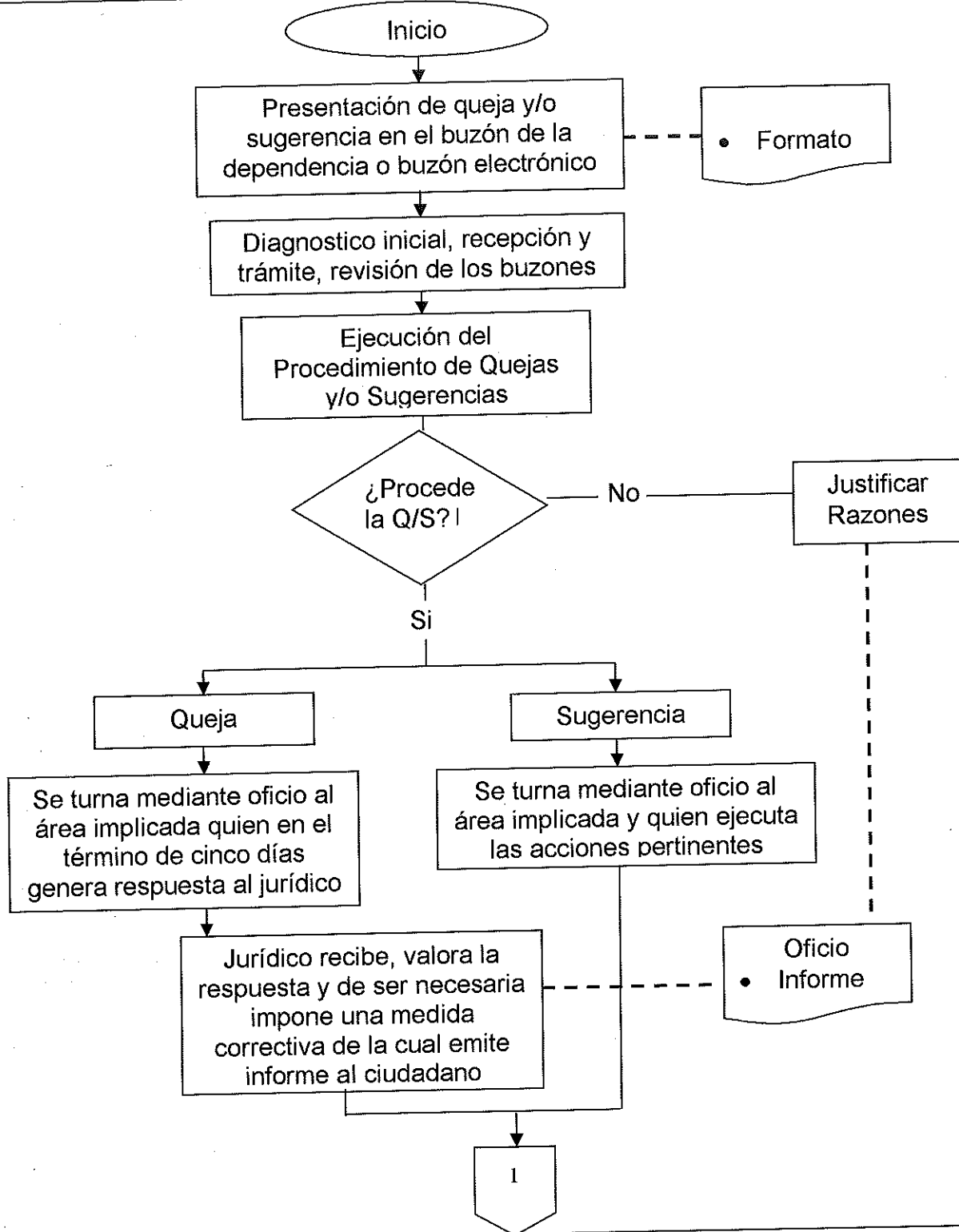
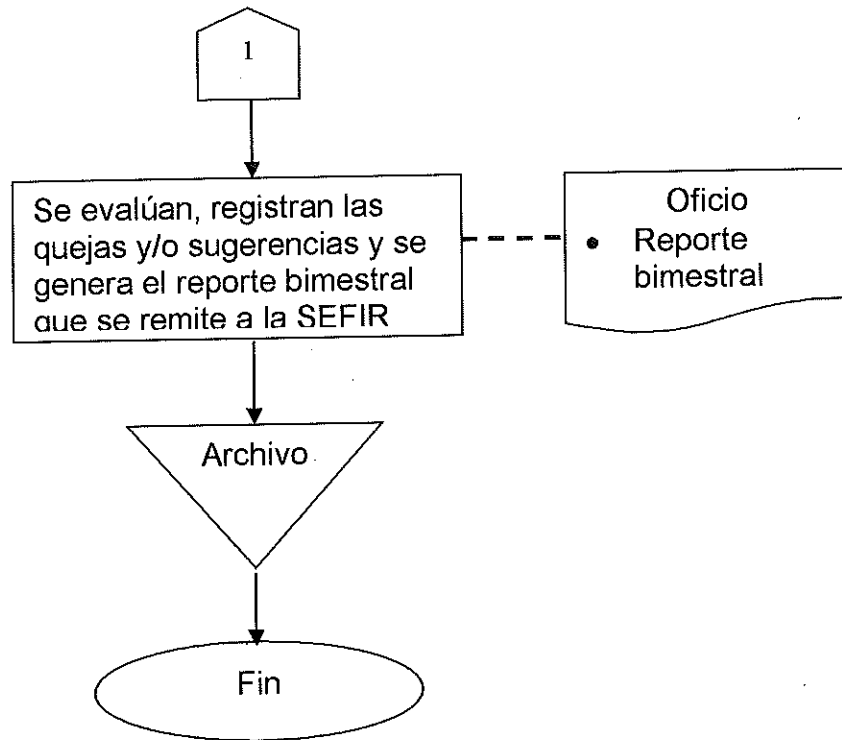


DIAGRAMA DE FLUJO QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Código DF-PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Actividades	1	Anotar la actividad a realizar.
Responsable	2	Anotar el puesto del personal encargado de la actividad.
Mes	3	Marcar la casilla con una "X" a efecto de calendarizar las actividades en las semanas del mes.

DIAGNOSTICO INICIAL DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

ASUNTO		PRIORITY			CONCLUSION
DESCRIPCION	SUGERENCIAS	URGENTE	EN LA SEMANA	EN EL MES	SOLUCION Y/O ALTERNATIVA
				2	
		FECHA PROGRAMADA			
		DIA	MES	AÑO	
		3			



DIAGNOSTICO INICAL

Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Asunto	1	Anotar breve descripción, así como una sugerencia.
Prioridad	2	Establecer la prioridad en cuanto al tiempo de resolución, marcando las casillas con una "X"
Fecha programada	3	Anotar la fecha programada de la conclusión.
Conclusión	4	Anotar la posible solución o alternativa.



QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Fecha

1

Folio

2

Para ser llenado por el usuario	Datos Personales del Usuario (información necesaria para comunicarle sobre la atención)	Nombre: 3
		Dirección: 4
		Teléfono: 5
		Correo Electrónico: 6
	Queja/Sugerencia	Descripción de la Queja/Sugerencia: 7
Para ser llenado por el personal de la dependencia	Acciones	8

MUCHAS GRACIAS!



FORMATO QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	Identificación	Contenido
Fecha y Folio	Campo 1 y 2	Anotar fecha y el folio.
Datos Personales de Usuario	1er campo # 3,4,5, y 6	Anotar el Nombre, Dirección, Teléfono y Correo Electrónico del promovente.
Queja/Sugerencia	1er campo #7	Anotar la redacción de la Queja/Sugerencia.
Acciones (Para llenado únicamente por la dependencia receptora)	2do campo # 8	Redactar las acciones de seguimiento pertinentes.

No.	No. Folio	Fecha de Ingreso	Descripción de la Queja	Datos Personales del Usuario	Responsable de Atención a Queja	Status	Solución
1	1	2	3	Nombre: _____ Dirección: _____ Tel./Fax: _____ E-mail: _____ 4	5	6	7
2				Nombre: _____ Dirección: _____ Tel./Fax: _____ E-mail: _____			
3				Nombre: _____ Dirección: _____ Tel./Fax: _____ E-mail: _____			
4				Nombre: _____ Dirección: _____ Tel./Fax: _____ E-mail: _____			
5				Nombre: _____ Dirección: _____ Tel./Fax: _____ E-mail: _____			
6				Nombre: _____ Dirección: _____ Tel./Fax: _____ E-mail: _____			



REPORTE QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Código PE-DGAJ-009	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No. de Identificación	Contenido
Folio	1	Asignar y anotar un folio a la queja.
Fecha	2	Anotar la fecha de ingreso de la queja.
Descripción	3	Anotar una breve descripción de la queja.
Datos Personales	4	Anotar los datos personales del usuario.
Responsable	5	Anotar el puesto del personal responsable de atender la queja.
Status	6	Marcar la casilla con "C" "P" y "NP" (Concluida, Pendiente y No Procede) para definir el status de la queja.
Solución	7	Anotar la posible solución de la queja.



RIESGOS INHERENTES QUEJAS Y/O SUGERENCIAS

Código RI-DGAJ-009	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: Quejas y/o Sugerencias

Área: Dirección General de Asuntos Jurídicos

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Quejas sugerencias atendidas y/o no	Falta de seguimiento de quejas sugerencias por parte responsable de dar atención de y/o sugerencias por del de	Dar seguimiento al formato y al indicador de quejas y/o sugerencias	Director General de Asuntos Jurídicos	5 días	Bimestral	Reporte de atención a quejas y/o sugerencias



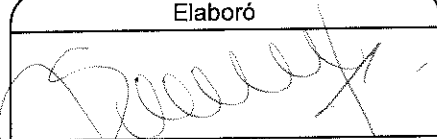
ALTA DE PERSONAL.

Código PE-CA-DRH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

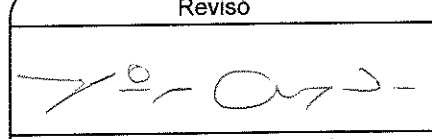
ALTA DE PERSONAL.

Elaboró



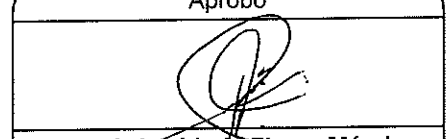
C.P. Sandra E. Solis Cortés
Subdirectora de Recursos Humanos.

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-CA-DRH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Dar de ALTA DE PERSONAL permite establecer los mecanismos para que la SDR pueda llevar a cabo la contratación de personal de todos los niveles, de acuerdo a las necesidades y para el buen funcionamiento de esta misma, apegándose a los presupuestos autorizados.

2. ALCANCE.

Este Procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR, para el trámite del Procedimiento de ALTA DE PERSONAL de nuevo ingreso a dichas Unidades.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Procedimiento de ALTA DE PERSONAL podrá autorizarse por alguno de los siguientes conceptos:
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
 - Interinato por permiso sin goce del sueldo.
 - Interinato por licencia médica.
- Cada trámite de ALTA DE PERSONAL debe de ser solicitado al Coordinador Administrativo.
- La Unidad Administrativa que presente una propuesta de ALTA DE PERSONAL, deberá enviar el Expediente con toda la documentación que establece la SEFIN, así como tener conocimiento de las normativas correspondientes.
- La Unidad Administrativa que presente una propuesta de ALTA DE PERSONAL deberá contar con la vacante a ocupar.
- Las fechas de ALTA DE PERSONAL serán solamente en los días 16 de cada mes.
- Los trámites de ALTA DE PERSONAL por interinato solamente serán autorizados para plazas sindicalizadas (interinato por permiso sin goce de sueldo y por licencia médica gravidez), previa autorización por el mismo Sindicato.
- Se respetaran las fechas de programación de captura de movimientos de personal en el sistema SIAPBUC, establecido por la SEFIN.
- Las percepciones deberán apegarse a los tabuladores existentes establecidos por la SEFIN.
- Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitidas por la SEFIN.

Código PE-CA-DRH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- SDR. Secretaria de Desarrollo Rural.
- SEFIN. Secretaria de Finanzas.
- SIAPBUC. Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Para llevar a cabo el Procedimiento de ALTA DE PERSONAL, participan los titulares de los siguientes puestos:

Puesto	Responsabilidad y Autoridad	Actividad
Unidad Administrativa	Responsable	Verifica la existencia de la vacante.
Unidad Administrativa	Decide	Confirma la disponibilidad de la vacante y envía Oficio de solicitud y Expediente del Candidato al Coordinador Administrativo.
Coordinación Administrativa	Decide	Autoriza el trámite de la solicitud y el pago de las percepciones.
Coordinación Administrativa	Responsable	Envía documentación al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que realice el trámite.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Recibe y analiza la documentación.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Confirma la existencia y disponibilidad de la vacante y captura el ALTA en el SIAPBUC.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Imprime Reporte del movimiento y elabora Oficio para enviar documentación a la SEFIN.
Titular de la Dependencia y Coordinación Administrativa	Responsable	Firman el Reporte y el Oficio para enviar documentación a la SEFIN.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Elabora Expediente solicitado por SEFIN.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Entrega Expediente a la SEFIN para su autorización.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Imprime del SIAPBUC los reportes de los movimientos autorizados.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Pasa al Auxiliar Administrativo el Expediente para su archivo.
Auxiliar Administrativo.	Responsable	Recibe y archiva la documentación en integra el Expediente del nuevo Empleado.

Código PE-CA-DRH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN.

- Cuando se presenta el caso de una plaza vacante en una Unidad Administrativa, su Titular tiene la responsabilidad de verificar la posibilidad de contratar una nueva persona para que realice las funciones y actividades inherentes a la misma.
- Una vez verificado lo anterior, el Titular de la Unidad Administrativa decide solicitar por Oficio a la Coordinación Administrativa que dicha plaza sea ocupada por el Candidato que cubre con el perfil y la experiencia requerida.
- En el momento que el Coordinador Administrativo recibe el Expediente de un Candidato y un Oficio de solicitud para iniciar el trámite del Procedimiento de ALTA DE PERSONAL para que ocupe la plaza vacante, tiene la decisión de aceptar la solicitud de trámite de ALTA de la vacante, en su caso autoriza el trámite del Procedimiento de ALTA DE PERSONAL de la solicitud presentada, así como el pago de las percepciones correspondientes; en consecuencia envía al Jefe de Departamento de Recursos Humanos la documentación para que realice los trámites que forman parte del Procedimiento.
- Una vez que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la documentación para realizar los trámites que forman parte del Procedimiento de ALTA DE PERSONAL, tiene la responsabilidad de analizar el Oficio de solicitud y el Expediente del Candidato, confirmar la disponibilidad para ocupar la vacante, capturar y elaborar el ALTA en el sistema SIAPBUC, imprimir el Reporte del movimiento y elaborar el Oficio para enviar la documentación a la SEFIN, a fin de que esta realice las actividades y funciones que le corresponden dentro del Procedimiento.
- Cuando el Jefe del Departamento de Recursos Humanos ha realizado todas las actividades descritas anteriormente, dentro de los deberes que le exige el Procedimiento integra el Expediente que requiere la SEFIN para revisar y autorizar la captura del trámite, lo presenta al Titular de la Dependencia y al Coordinador Administrativo para que firmen el Oficio y la documentación que se integra para que la SEFIN realice las actividades y funciones que le corresponden dentro del Procedimiento.
- Posteriormente, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos entrega a la SEFIN el Oficio y el Expediente con la documentación requerida, y obtiene el Acuse de Recibido que corresponde.

Código PE-CA-DRH-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Cuando la SEFIN ha llevado a cabo el trámite de autorización de la documentación y la captura de la información, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos obtiene del SIAPBUC el Reporte de los movimientos y trámites realizados, y lo entrega al Auxiliar Administrativo.
- Cuando el Auxiliar Administrativo recibe la documentación correspondiente al trámite del Procedimiento, archiva la documentación y elabora el Expediente del nuevo Empleado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Formato de Requisitos de la SEFIN. ver anexo F-008
Anexo 2	Formato de Lista de Distribución ver anexo F-004

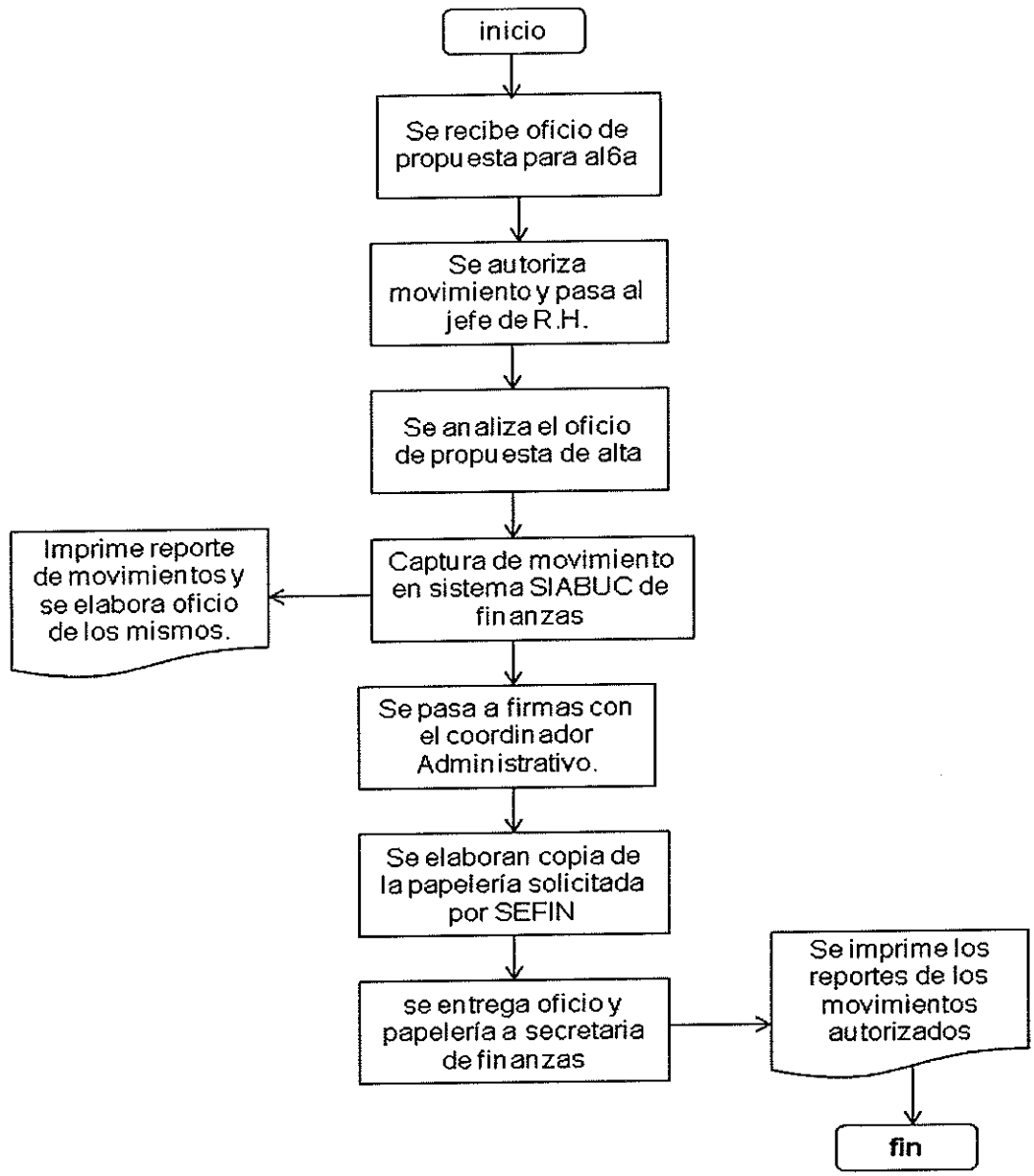
9. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 (formato)

Código DF-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: ALTA DE PERSONAL

Área: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DRH-01	01	22/10/2018	22/10/2020
Dato	No de Identificación	Contenido	
Nombre	1	Escribir el nombre completo de la persona de nuevo ingreso.	
R. F. C.	2	Anotar el Registro Federal de Causantes de la persona de nuevo ingreso.	
Sexo	3	Poner el sexo de la persona.	
Estado Civil	4	Escribir el estado civil que se encuentra la persona de nuevo ingreso.	
Domicilio	5	Anotar el nombre de la calle particular de la persona que ingresara a laborar.	
No. Exterior	6	Numero de casa del domicilio particular de la persona que ingresara.	
Colonia	7	Nombre de la colonia, fraccionamiento y/o residencial que vive la persona de nuevo ingreso.	
Municipio	8	Municipio donde vive la persona que ingresara a laborar.	
Estado	9	Estado donde se encuentra el domicilio de la persona de nuevo ingreso.	
Codigo postal	10	Código postal donde vive la persona de nuevo ingreso.	
Lugar de nacimiento	11	Municipio, estado y país donde nació la persona de nuevo ingreso.	
Nivel académico	12	Nivel hasta donde estudio la persona de nuevo ingreso.	
CURP	13	Clave Única del Registro de Población de la persona de nuevo ingreso.	
Puesto	14	Denominación del puesto que ocupara el nuevo ingreso.	
No de documento	15	Numero consecutivo de documento y/o movimiento que se asigna la SEFIN para efectos de seguimiento del ingreso.	
Movimiento	16	Descripción del tipo de movimiento que se realizará, en este caso alta del trabajador.	
Código de movimiento	17	Número de código que identifica el movimiento de nuevo ingreso.	
Centro de trabajo	18	Numero de centro de trabajo que asigna la SEFIN a la Secretaría.	
Fecha de inicio	19	Fecha de ingreso de la persona.	
Fecha de termino	20	Fecha de término, en caso de cubrir interinato.	
Unidad	21	Número de unidad que asigna la SEFIN a la Secretaría.	
Subunidad	22	Número de subunidad que asigna la SEFIN a la Secretaría.	
Categoría de puesto	23	Número que se asigna a la plaza que ocupará el nuevo ingreso, mismo que es asignado por la SEFIN.	
Consecutivo de plaza	24	Numero consecutivo de plaza que ocupará el nuevo ingreso, mismo que es asignado por la SEFIN.	
Nivel de sueldo	25	Nivel de sueldo que se le asigna al nuevo ingreso.	
Importe de sueldo	26	Monto del sueldo base mensual de la plaza del nuevo ingreso.	
Observaciones	27	Breve descripción del movimiento que se está realizando.	
Firmas	28-29	Firmas de autorización del movimiento del Coordinador Administrativo y Titular de la Secretaría.	

Código PE-CA-DRH-01	Versión 01	Fecha Edición 22/10/2018	Vigencia 22/10/2020
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 2



Oficio No. SDR/LAAR/CA-RH/117/VI/18
 Saltillo, Coah. dd/mes/año

Asunto: ALTA DE PERSONAL

Nombre del jefe del departamento
3 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DE LA SEDER
 PRESENTE.-

Por medio del presente me permito comunicarle que una vez aplicada la prueba, no existe inconveniente por parte de esta jefatura de recursos humanos para que proceda al trámite de alta de las persona en el puesto y plaza que a continuación se detalla.

Nombre de la plaza: _____
5 Nombre del servidor público: _____
 Fecha de alta: _____

Agradeciendo la atención brindada a la presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE
 "SUFRAGIO EFECTIVO.-NO REELECCIÓN"

6
 EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

7 c.c.p. Nombre del titular, Secretario de Desarrollo Rural, Edificio,
 c.c.p. LAAR/sedr/mans





Código PE-CA-DRH-01	Versión 01	Fecha Edición 22/10/2018	Vigencia 22/10/2020
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha	1	Ingresar la fecha de en que se expide el oficio
# de oficio	2	Escribir el numero de oficio , consecutivo
Quien envía el oficio	3	Nombre y puesto de quien envía el oficio
Asunto de alta	4	Descripción general del asunto de alta del servidor publico
Generales del puesto	5	Se describe en forma general datos de la plaza a ocupar para la alta
Firma	6	Firma del coordinador administrativo
Entregar copias	7	Se extiende copia al involucrado.



Código RI-CA-DRH-01	Versión 00	Fecha Edición 22/10/2018	Vigencia 22/10/2020
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: ALTAS DE PERSONAL

Área: SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO, establecer los mecanismos para que la SDR pueda llevar a cabo la contratación de personal de todos los niveles	Falta de control y organización de las áreas responsables.	Supervisar que se lleven en tiempo y forma los movimientos en las áreas correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de recursos humanos. • Áreas administrativas 	Sobre los 15 días, para realizar los movimientos en las demás áreas.	Quincenalmente	Los movimientos se reflejan ante la sefir, y en cada uno de los controles internos.



Gobierno de
Coahuila



Oficio No. SDR/LAAF/CA-RH/117/VI/16
Saltillo, Coah. dd/mes/año

Asunto: ALTA DE PERSONAL.

Nombre del jefe del departamento

**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SEDER**

PRESENTE.-

Por medio del presente me permito comunicarle que una vez aplicada la prueba, no existe inconveniente por parte de esta jefatura de recursos humanos para que proceda al trámite de alta de las personas en el puesto y plaza que a continuación se detalla.

Nombre de la plaza: _____

Nombre del servidor público: _____

Fecha de alta: _____

Agradeciendo la atención brindada a la presente, me despido de Usted.

A T E N T A M E N T E
"SUFRAGIO EFECTIVO.-NO REELECCIÓN"

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

c.c.p. Nombre del titular. Secretario de Desarrollo Rural. Edificio.
c.c.p. LAAF/sesc/maps



Coahuila
TIERRA DE DINOSAURIOS

Centro de Gobierno 1er Piso
Carretera 57 km 6.5 con Blvd. Centenario de Torreón
C.P. 25294 Saltillo, Coahuila, (844) 252 79 00
www.coahuila.gob.mx/seder




Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

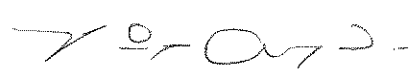
BAJA DE PERSONAL.

Elaboró




C.P. Sandra E. Solís Cortés
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Fariás.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Dar de BAJA DE PERSONAL permite establecer los mecanismos para que la SDR pueda dar por concluida o terminada la Relación Laboral que tiene establecida con un trabajador y orientar a las áreas de la SDR para el trámite relativo a realizar por concepto de BAJA.

2. ALCANCE.

Este Procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR, para el trámite del Procedimiento de BAJA DE PERSONAL adscrito en las diferentes Áreas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Procedimiento de BAJA DE PERSONAL podrá realizarse por alguno de los siguientes conceptos:
 - Renuncia voluntaria.
 - Incapacidad total permanente.
 - Defunción.
 - Pensión.
 - Abandono de empleo.
 - Permiso para ocupar plaza de confianza(provisional).
 - Permiso sin goce de Sueldo (provisional).
- Cuando la BAJA sea por renuncia voluntaria, el empleado deberá presentarla dicha renuncia por escrito y con carácter irrevocable a su Jefe inmediato.
- Cuando la BAJA sea por defunción, los beneficiarios deberán presentar copia del Acta de Defunción girada por el Registro Público del Estado a la Coordinación Administrativa.
- Cuando la BAJA sea por pensión, el empleado deberá presentar un escrito donde hace mención del tipo de retiro a su Jefe inmediato.
- Cuando la BAJA sea por abandono de empleo, la Dirección Jurídica levantará las Actas Administrativas que correspondan y deberá presentar un Oficio a la Coordinación Administrativa donde solicita realizar el trámite de BAJA.
- Los efectos de los movimientos deberán corresponder a los días 01 y 16 de cada mes, con excepción de la BAJA por Defunción.
- Las áreas implicadas en el movimiento de BAJA deberán presentar un Oficio a la Coordinación Administrativa incluyendo la documentación soporte según sea al caso, del motivo que dio origen a la terminación de la Relación Laboral.

Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

➤ Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitidas por la SEFIN.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **SDR.** Secretaría de Desarrollo Rural.
- **SEFIN.** Secretaría de Finanzas.
- **SIAPBUC.** Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

➤ Para llevar a cabo el Procedimiento de BAJA DE PERSONAL, participan los titulares de los siguientes puestos:

Puesto	Responsabilidad y Autoridad	Actividad
Unidad Administrativa	Decide	Envía Oficio de solicitud de trámite de Procedimiento de BAJA DE PERSONAL.
Coordinación Administrativa	Decide	Autoriza Oficio de solicitudde BAJA.
Coordinación Administrativa	Decide	Gira instrucciones al Jefe delDepartamento de Recursos Humanos para la retención de las percepciones.
Coordinación Administrativa	Responsable	Envía documentación al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que realice el trámite.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Recibe y analiza la documentación.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Elabora Oficio de no depósito y lo envía a SEFIN para la retención de las percepciones.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Captura la BAJA en el SIAPBUC.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Imprime Reporte del movimiento y elabora Oficio para enviar documentacióna la SEFIN.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	ElaboraExpediente solicitado por SEFIN.
Titular de la Dependencia y Coordinación Administrativa	Responsable	Firman el Reporte y el Oficio para enviar documentación a la SEFIN.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Entrega Expediente a la SEFIN para su autorización.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Imprime del SIAPBUClos reportes de los movimientos autorizados.
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	SEFIN	SEFIN, se hará cargo de cancelar todas las claves de acceso (huella digital, contraseñas, password, gafete de acceso, correo institucional.)

Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Jefatura del Departamento de Recursos Humanos	Responsable	Pasa al Auxiliar Administrativo el Expediente para su archivo.	
Auxiliar Administrativo	Responsable	Recibe y archiva la documentación y cambia el Expediente del Ex Empleado al archivo de BAJA.	

6. DESCRIPCIÓN.

- Cuando en una Unidad Administrativa se presenta el caso de realizar el trámite de un Procedimiento de BAJA DE PERSONAL, su Titular tiene la responsabilidad de documentar dicho trámite con todos los hechos o causas que motivan el movimiento, de acuerdo a las Políticas de Operación establecidas en el Apartado No. 3 de este documento.
- Una vez documentado lo anterior, el Titular de la Unidad Administrativa decide solicitar por Oficio a la Coordinación Administrativa iniciar el trámite del Procedimiento de BAJA DE PERSONAL.
- En el momento que el Coordinador Administrativo recibe el Expediente de un Procedimiento de BAJA DE PERSONAL y un Oficio de solicitud para iniciar el trámite del Procedimiento, tiene la decisión de aceptar la solicitud del trámite de BAJA; en su caso, autoriza el trámite del Procedimiento y gira instrucciones al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para la retención del pago de las percepciones correspondientes, junto con la documentación para que realice los trámites que forman parte del Procedimiento.
- Una vez que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la documentación para realizar los trámites que forman parte del Procedimiento de BAJA DE PERSONAL, tiene la responsabilidad de analizar el Oficio de solicitud y el Expediente del caso, confirmar la veracidad de los documentos, capturar y elaborar el ALTA en el sistema SIAPBUC, imprimir el Reporte del movimiento y elaborar el Oficio para enviar la documentación a la SEFIN, a fin de que esta realice las actividades y funciones que le corresponden dentro del Procedimiento.
- Al mismo tiempo, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos elabora el Oficio de no depósito y lo envía a la SEFIN para que lleve a cabo la retención de las percepciones.
- Cuando el Jefe del Departamento de Recursos Humanos ha realizado todas las actividades descritas anteriormente, dentro de los deberes que le exige el Procedimiento, integra el Expediente que requiere la SEFIN para revisar y autorizar la captura del trámite, lo presenta al Titular de la Dependencia y al Coordinador Administrativo para que firmen el Oficio y la documentación que se integra para que la SEFIN realice las actividades y funciones que le corresponden dentro del Procedimiento.

Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Posteriormente, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos entrega ala SEFIN el Oficio y el Expediente con la documentación requerida, y obtiene el Acuse de Recibido que corresponde.
- **La SEFIN, se hará cargo de cancelar todas las claves de acceso a los sistemas internos, como reloj checador el cual consiste en cancelar su huella digital, SEFIN será encargada de recogerle su gafete de trabajador para no dar mal uso de él, borrar de todo sistema su núm. De trabajador y así evitar el acceso, cancelar su correo institucional junto con sus passwords y contraseñas, además de bloquear cualquier acceso el cual pueda manipular y usarse de forma negativa.**
- Cuando la SEFIN ha llevado a cabo el trámite de autorización de la documentación y la captura de la información, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos obtiene del SIAPBUC el Reporte de los movimientos y trámites realizados, y lo entrega al Auxiliar Administrativo.
- Cuando el Auxiliar Administrativo recibe la documentación correspondiente al trámite del Procedimiento, archiva la documentación y cambia el Expediente del Ex Empleado al archivo de BAJA.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo (Diagrama de Flujo F-007)

8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Formato de Renuncia. (Ver F-008)
Anexo 2	Formato de lista de distribución F-004

9. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 (ver formato)

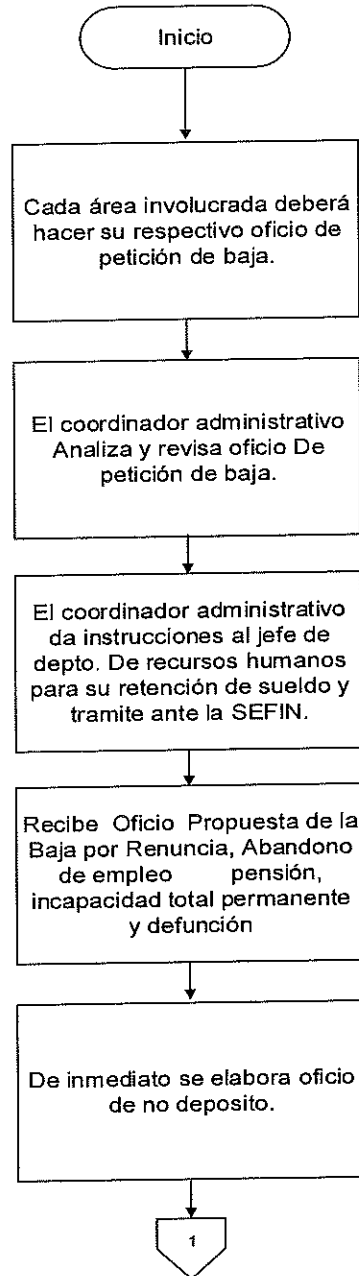
Código DF-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento:

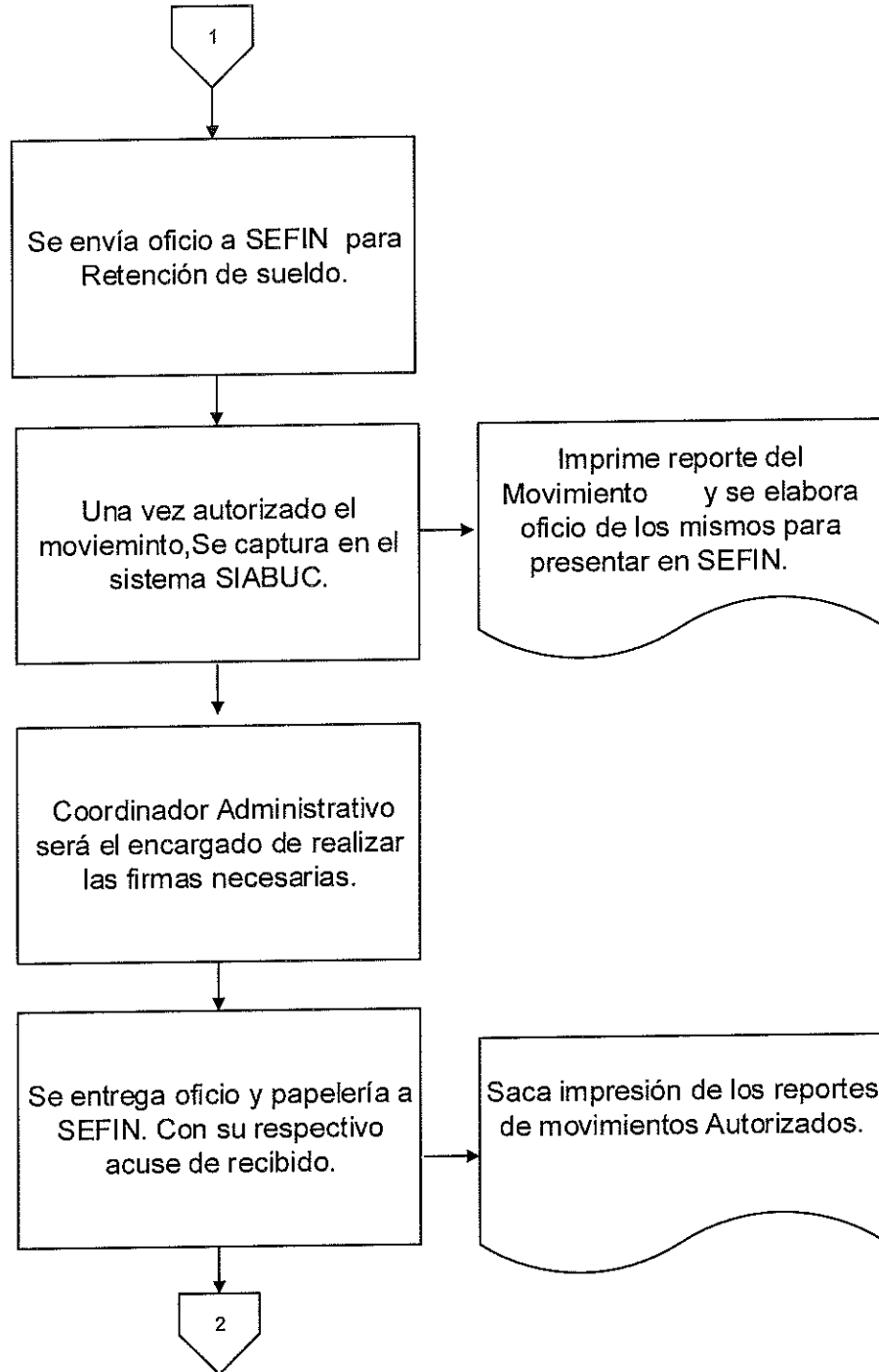
BAJA DE PERSONAL

Área:

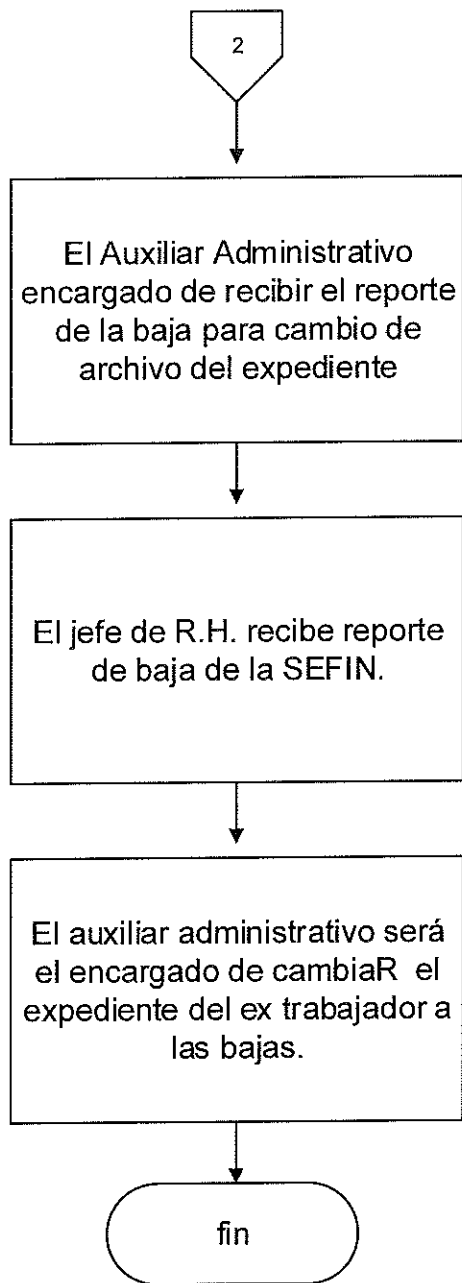
SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



Código DF-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



Código DF-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------





Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**NOMBRE DEL SECRETARIO
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
PRESENTE.**

1

En consideración a que el puesto de _____ en esta Secretaría de Desarrollo Rural que he venido desempeñando hasta ésta fecha, corresponde a un cargo de confianza en la administración pública estatal en términos de lo que dispone el Estatuto Jurídico para los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila; con el presente le comunico mi decisión de separarme del cargo dando por concluida la relación de trabajo que sostenía con el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Para todos los efectos procedentes hago constar que a la fecha la **Secretaría de Desarrollo Rural**, Secretaría de Finanzas y el Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza me cubrieron en tiempo y forma cada una de las prestaciones legales a las que tuve derecho, por lo que al firmar este documento quedan completamente liquidadas.

Por lo anterior al dar por concluida la relación de trabajo en forma voluntaria y dando por terminados los efectos de mi nombramiento, extendo la más amplia liberación que en derecho proceda a favor del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza, de la **Secretaría de Desarrollo Rural** y de la Secretaría de Finanzas no reservándome acción o derecho que ejercer en su contra.

ATENTAMENTE

Saltillo, Coahuila a XX de XXXXXX de 201X

2

3



Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------




INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Nombre del puesto	1	Escribir el nombre del puesto que deja de ocupar a la fecha de la renuncia.
Fecha	2	Anotar la fecha en que se presenta la renuncia misma que surte efectos a esa fecha.
Nombre y fecha	3	Poner el nombre y la firma del ex trabajador que está renunciando.



Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 2

1 Oficio No. SDR/LAAF/XXX/XX/XX
 Saltillo, Coah. dd/mes/año

2 Asunto: BAJA DE PERSONAL

3 EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO PRESENTE.-

Por medio del presente me permito comunicarle la baja definitiva del servidor público que se desempeñaba realizando funciones administrativas para esta dependencia, el área de recursos humanos procederá al trámite correspondiente de baja.

4

5 Nombre y número de plaza: _____
 Nombre del servidor público: _____
 Fecha de baja: _____


Agradeciendo la atención brindada a la presente, me despido de Usted.

ATENTAMENTE
 "SUFRAGIO EFECTIVO.-NO REELECCION"

6
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 DE LA SEDER.

c.c.p. Nombre del titular. Secretaría de Desarrollo Rural. Edificio.
 c.c.p. LAAF/

7



Centro de Gobierno 1er Piso
 Carretera 57 km 6.5 con Blvd. Centenario de Torreón



Código PE-CA-DRH-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha	1	Ingresar la fecha de en que se expide el oficio
# de oficio	2	Escribir el numero de oficio , consecutivo
Quien envía el oficio	3	Nombre y puesto del coordinador administrativo
Asunto de Baja	4	Descripción general del asunto de Baja del servidor publico
Generales del puesto	5	Se describe en forma general datos de la plaza que el servidor público desocupa.
Firma	6	Firma del departamento de recursos humanos
Entregar copias	7	Se extiende copia al involucrado.



Código RI-CA-DRH-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **BAJA DE PERSONAL**
 Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

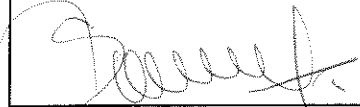
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No se establecen los mecanismos para que la SDR pueda dar por concluida o terminada la Relación Laboral.	*No dar de baja al trabajador en la plantilla en los tiempos que indica la Secretaría de Finanzas.	Establecer los lineamientos por parte de la SDR para dar por concluida o terminada la relación laboral.	<ul style="list-style-type: none"> - Subdirección de recursos humanos. - Áreas administrativas 	Se respetan los 15 días que se tienen para hacer los movimientos en tiempo y forma.	Quincenalmente	En la subdirección de RH, recopila los oficios generados para realizar los movimientos.

Código PE-CA-DRH-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL


PROMOCION DE PERSONAL.

Elaboró



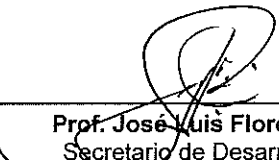
C.P. Sandra E. Solís Cortes
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-CA-DRH-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Otorgar PROMOCIÓN DE PERSONAL permite establecer los mecanismos para que la SDR pueda efectuar a solicitud expresa de las diferentes Unidades Administrativas, la modificación de plaza, puesto y sueldo al personal de todos los niveles apegándose a los presupuestos autorizados, para contar con una Estructura Orgánica adecuada e idónea y cumplir con los objetivos de la SDR.

2. ALCANCE.

Este Procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR, para el trámite de del Procedimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El movimiento podrá autorizarse por el siguiente concepto:
 - Cambio de nivel de sueldo.
- Cada trámite de PROMOCIÓN DE PERSONAL debe de ser solicitado mediante Oficio dirigido al Coordinador Administrativo.
- La Unidad Administrativa que presente una propuesta de PROMOCIÓN DE PERSONAL deberá contar con el puesto vacante que va a ocupar con la PROMOCIÓN DE PERSONAL, y asegurarse que la persona propuesta cubre el perfil del puesto a ocupar.
- Las fechas en las que aplica el movimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL serán solamente en los días 01 y 16 de cada mes.
- Se respetaran las fechas de programación de captura de movimientos de personal en el SIAPBUC establecido por la SEFIN.
- Las percepciones deberán apegarse a los Tabuladores existentes y establecidos por la SEFIN.
- Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitido por la SEFIN.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- SDR Secretaría de Desarrollo Rural.
- SEFIN. Secretaría de Finanzas.
- SIAPBUC. Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.

Código PE-CA-DRH-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Para llevar a cabo el Procedimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL, participan los titulares de los siguientes puestos:

Puesto.	Responsabilidad y Autoridad	Descripción.
Unidad Administrativa	Decide	Verifica que existe la vacante.
Unidad Administrativa	Decide	Confirma la disponibilidad de la vacante y envía Oficio de solicitud y Expediente del Candidato, al Coordinador Administrativo.
Coordinación Administrativa	Decide	Autoriza el trámite de la solicitud y el pago de las percepciones.
Coordinación Administrativa	Responsable	Envía documentación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que realice el trámite.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Recibe y analiza la documentación.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Confirma la existencia y disponibilidad de la vacante y captura el Movimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL en el SIAPBUC.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Imprimen el Reporte de Movimiento y elabora Oficio para enviar documentación a la SEFIN.
Titular de la Dependencia y Coordinación Administrativa	Responsable	Firman el Reporte y el Oficio para enviar documentación a la SEFIN.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Elaboran Expediente solicitado por SEFIN.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Entrega Expediente a la SEFIN para su autorización.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Impresión del SIAPBUC los reportes del Movimientos autorizado.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Pasa al Auxiliar Administrativo el Expediente para su archivo.
Auxiliar Administrativo.	Responsable	Recibe y archiva la documentación e integra el Expediente del Empleado Promovido.

6. DESCRIPCIÓN.

- Cuando se presenta el caso de una Plaza vacante en una Unidad Administrativa, su titular tiene la oportunidad de decidir y verificar sobre la posibilidad de promover a una persona de su Área o de cualquier otra de la Secretaría, para que realice las funciones y actividades inherentes a la misma.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DRH-03	01	30/03/2020	30/03/2022

- Una vez decidido y verificado lo anterior, el Titular de la Unidad Administrativa decide solicitar por Oficio a la Coordinación Administrativa que dicha Plaza sea ocupada por el Candidato que cubre el perfil y la experiencia requerida.
- En el momento en que el Coordinador Administrativo recibe el Expediente de un Candidato y un Oficio de solicitud para realizar el trámite de del Procedimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL para que ocupe la Plaza vacante, tiene la decisión de aceptar dicha solicitud; en su caso, autoriza el trámite del Procedimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL de la solicitud presentada, así como el pago de las percepciones correspondientes; en consecuencia envía al Jefe de Departamento de Recursos Humanos la documentación para que realice los trámites que forman parte del Procedimiento.
- Una vez que el Jefe del Departamento de Recursos Humanos recibe la documentación para realizar los trámites que forman parte del Procedimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL, tiene la responsabilidad de analizar el Oficio de solicitud y el Expediente del Candidato, confirmar la disponibilidad para ocupar la vacante, capturar y elaborar la PROMOCIÓN DE PERSONAL en el Sistema SIAPBUC, imprimir el Reporte del movimiento y elaborar el Oficio para enviar la documentación a la SEFIN, a fin de que esta realice las actividades y funciones que le corresponden dentro del Procedimiento.
- Cuando el Jefe del Departamento de Recursos Humanos ha realizado todas las actividades descritas anteriormente, dentro de los deberes que le exige el Procedimiento integra el Expediente que requiere la SEFIN para revisar y autorizar la captura del trámite del Procedimiento, lo presenta al Titular de la Dependencia y al Coordinador Administrativo para que firmen el Oficio y la documentación que se integra para que la SEFIN realice las actividades y funciones que le corresponden dentro del Procedimiento.
- Posteriormente, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos entrega a la SEFIN el Oficio y el Expediente con la documentación requerida, y obtiene el Acuse de Recibido que corresponde.
- Cuando la SEFIN ha llevado a cabo el trámite de autorización de la documentación y la captura de la información, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos obtiene del SIAPBUC el Reporte de los movimientos y trámites realizados, y lo entrega al Auxiliar Administrativo.
- Cuando el Auxiliar Administrativo recibe la documentación correspondiente al trámite del Procedimiento, archiva la documentación y elabora el Expediente del Empleado Promovido.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DRH-03	01	30/03/2020	30/03/2022

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	Oficio de Propuesta de PROMOCIÓN DE PERSONAL Ver anexo F-008
Anexo 2	Formato de lista de Distribución F-004

9. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009 (formato).



PROMOCIÓN DE PERSONAL.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
DF-CA-DRH-03	01	30/03/2020	30/03/2022

Nombre del Procedimiento:

PROMOCION

Área:

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

inicio

Verifica que exista la vacante

Se manda oficio y expediente de la propuesta de promoción

Recibe el oficio de las áreas de esta SEDER de propuesta de esta promoción

Autoriza el movimiento pasando oficio y papelería al Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Captura del Movimiento en el Sistema de Nomina SIAPBUC, de la SEFIN.

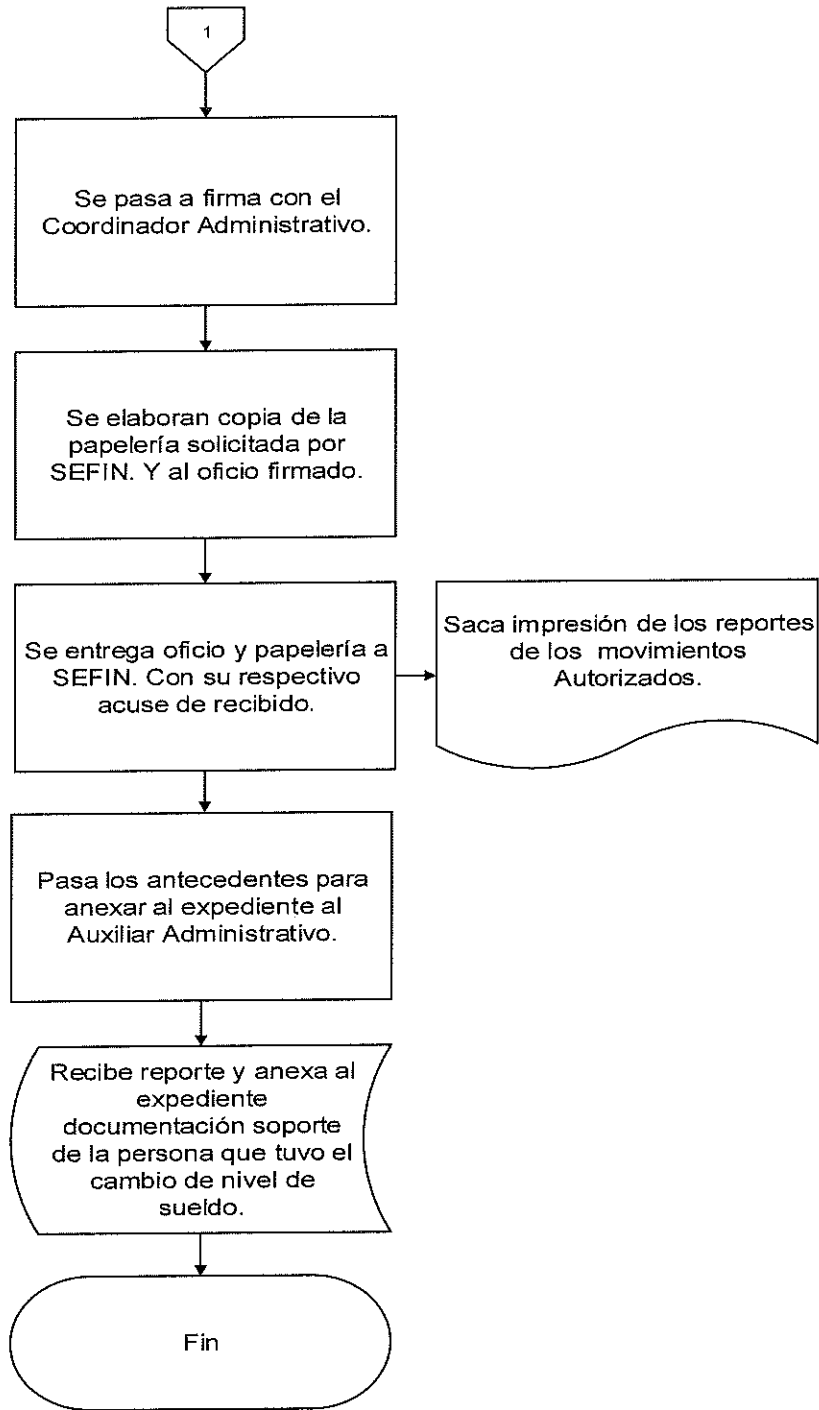
Analiza el Oficio de propuesta de Promoción.

Se imprimen el reporte de Movimiento y se elabora oficio de los mismos

1



Código DF-CA-DRH-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



Código PE-CA-DRH-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Nombre	1	Escribir el nombre completo del trabajador.
R. F. C.	2	Anotar el Registro Federal de Causantes del trabajador.
Sexo	3	Poner el sexo del servidor público.
Estado Civil	4	Escribir el estado civil que se encuentra el empleado.
Domicilio	5	Anotar el nombre de la calle particular del trabajador.
No. Exterior	6	Numero de casa del domicilio particular del empleado.
Colonia	7	Nombre de la colonia, fraccionamiento y/o residencial.
Municipio	8	Municipio donde vive el trabajador.
Estado	9	Estado donde se encuentra el domicilio del empleado.
Código postal	10	Código postal donde vive el servidor público.
Lugar de nacimiento	11	Municipio, estado y país donde nació el trabajador.
Nivel académico	12	Nivel hasta donde estudio el trabajador.
CURP	13	Clave Única del Registro de Población del empleado.
Puesto	14	Denominación del puesto a que se promociona.
No de documento	15	Numero consecutivo del movimiento que se asigna la SEFIN para efectos de seguimiento a la promoción.
Movimiento	16	Descripción del tipo de movimiento que se realizará.
Código de movimiento	17	Número de código que identifica el movimiento de promoción.
Centro de trabajo	18	Numero de centro de trabajo que asigna la SEFIN a la Secretaría.
Fecha de termino	19	Fecha de término o baja del puesto que deja de ocupar.
Unidad	20	Número de unidad que asigna la SEFIN a la Secretaría.
Subunidad	21	Número de subunidad que asigna la SEFIN a la Secretaría.
Categoría de puesto	22	Número que se asigna a la plaza que deja de ocupar, mismo que es asignado por la SEFIN.
Consecutivo de plaza	23	Numero consecutivo de plaza que deja de ocupar, mismo que es asignado por la SEFIN.
Nivel de sueldo	24	Nivel de sueldo que tiene la plaza que deja de ocupar.
No de documento	25	Numero consecutivo del movimiento que se asigna la SEFIN para efectos de seguimiento a la promoción.
Movimiento	26	Descripción del tipo de movimiento que se realizará.
Código de movimiento	27	Número de código que identifica el movimiento de promoción.
Centro de trabajo	28	Numero de centro de trabajo que asigna la SEFIN a la Secretaría.
Fecha de inicio	29	Fecha de inicio o alta del puesto que ocupará.
Unidad	30	Número de unidad que asigna la SEFIN a la Secretaría.
Subunidad	31	Número de subunidad que asigna la SEFIN a la Secretaría.
Categoría de puesto	32	Número que se asigna a la plaza que ocupará, mismo que es asignado por la SEFIN.
Nivel de sueldo	33	Nivel de sueldo que tiene la plaza que deja de ocupar.
Observaciones	34	Breve descripción del movimiento que se está realizando.
Firmas	35 y 36	Firmas de autorización del movimiento del Coordinador Administrativo y Titular de la Secretaría.



Código RI-CA-DRH-03	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **PROMOCION**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO, OTORGAR PROMOCIÓN DE PERSONAL.	* No reunió los requisitos establecidos para obtener la promoción.	Revisar los requisitos a efecto de que se cumpla el otorgamiento de la promoción.	El área de la subdirección de recursos humanos sería la responsable	Cada 6 meses se revisan las oportunidades de promoción para el personal.	semestralmente	Oficios de movimientos internos y externos (SEFIN).

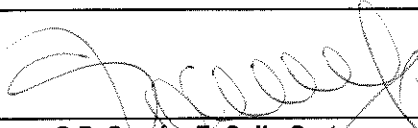


Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

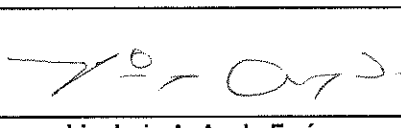
VACACIONES DE PERSONAL.

Elaboró



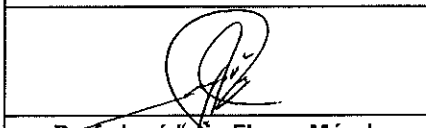
C.P. Sandra E. Solis Cortes
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DRH-04	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

Otorgar vacaciones de personal permite establecer los mecanismos para que la SDR pueda implantar los lineamientos a los que se tienen que apegar las Unidades Administrativas, con el fin de controlar el proceso de solicitud y la programación de los períodos vacacionales del personal adscrito a esta Secretaría.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR, para el trámite de las VACACIONES DE PERSONAL de esta Secretaría.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Trabajador que tenga mas de seis meses de prestar sus servicios de manera continua en la Secretaría, tendrá derecho a tomar dos periodos anuales de vacaciones pagadas, de cuando menos diez días hábiles cada uno, los cuales en su totalidad no podrán ser de mas de treinta días hábiles consecutivos.
- El Personal Sindicalizado, por cada cinco años de servicio continuos, aumentará en cinco días hábiles en total los períodos vacacionales del año.
- Los períodos vacacionales no podrán ser acumulables.
- Todo el Personal de la Secretaría deberá tenerle derecho a los períodos vacacionales.
- Los períodos vacacionales serán autorizados por los Jefes Inmediatos, con el Bobo. del Coordinador Administrativo.
- Se presentará Oficio y el Formato de Autorización de Vacaciones debidamente requisitado en la Coordinación Administrativa.
- Los períodos vacacionales no podrán compensarse a cambio de una remuneración económica, sino que el Trabajador deberá hacer uso de ellos para su disfrute.
- Los períodos vacacionales deberán concederse y disfrutarse dentro de los seis meses siguientes al vencimiento del periodo correspondiente.
- El período vacacional adicional no podrá en ningún caso tomarse de manera continua en seguida de las vacaciones de Julio y Diciembre, por lo menos deberán transcurrir quince días hábiles entre un periodo y otro.



Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- El periodo vacacional por quinquenio estará sujeto a la autorización del Jefe Inmediato y a las cargas de trabajo en las Áreas y en ningún caso podrá ser suspendido ese derecho.
- Los Trabajadores de mayor antigüedad gozaran de preferencia sobre los de recién ingreso para disfrutar los periodos vacacionales.
- Los periodos vacacionales se programaran con el fin de establecer las guardias en las áreas que así lo requieran, con el motivo de no entorpecer las actividades normales de la Secretaría.
- El Trabajador, por ningún motivo, podrá disfrutar los periodos vacacionales sin antes haber realizado los trámites administrativos que le corresponden, como parte de los proceso de este Procedimiento, específicamente lo que corresponde al Formato de Solicitud de Vacaciones debidamente autorizado y firmado por todas las partes involucradas.
- Para que el Trabajador pueda disfrutar de sus periodos vacacionales, será requisito la existencia del Formato estrictamente requisitado, teniendo conocimiento el Jefe Inmediato, el Titular de la Unidad Administrativa, el Coordinador Administrativo y al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, con 3 días de anticipación al arranque de los periodos vacacionales del Trabajador.
- Todas estas Políticas de Operación son con carácter normativo emitido por la SEFIN.

Todo lo anterior en apego al Estatuto Jurídico de los Trabajadores al Servicio del Estado de Coahuila de Zaragoza así como el Reglamento de Condiciones Generales de Jornada Laboral.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **SDR.** Secretaría de Desarrollo Rural.
- **SEFIN.** Secretaría de Finanzas.
- **Vo.Bo.** Visto Bueno.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Puesto.	Responsabilidad y Autoridad	Descripción.
Servidor publico	Decide	Verifica con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos el saldo de días de que dispone para sus periodos vacacionales.
Servidor publico	Decide	Requisita el Formato de Autorización de



Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
			Vacaciones para solicitar la autorización del período vacacional que corresponda, con el jefe inmediato.
Servidor publico	Responsable		Presenta el Formato de Autorización de Vacaciones a su Jefe Inmediato, con antelación a la fecha que corresponda al período vacacional para que se autorice previamente, y posteriormente dar seguimiento al trámite.
Jefe Inmediato.	Decide		Autoriza el Formato de Autorización de Vacaciones del Trabajador e informa al Titular de la Unidad Administrativa para el trámite correspondiente.
Unidad Administrativa	Responsable		Envía Oficio de solicitud y Formato de Autorización de Vacaciones del Trabajador al Coordinador Administrativo para que sea revisado y obtener su Vo. Bo.
Coordinador Administrativo.	Responsable		Recibe Oficio y Formato de Autorización de Vacaciones, autoriza el trámite de la solicitud y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para registro y control del mismo.
Subdirectora de Recursos Humanos	Responsable		Recibe el Formato de Autorización de Vacaciones del Trabajador debidamente autorizado.
Subdirectora de Recursos Humanos	Responsable		Pasa al Auxiliar Administrativo los documentos correspondientes al Procedimiento de Vacaciones del Trabajador para su archivo.
Auxiliar Administrativo.	Responsable		Recibe y archiva los documentos correspondientes al Procedimiento de Vacaciones en el Expediente del



Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
			Trabajador.

6. DESCRIPCIÓN.

- El Trabajador es quien decide verificar con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos el saldo de días de que dispone para sus períodos vacacionales.
- El Servidor público es tan bien quien decide llenar el Formato de Autorización de Vacaciones para solicitar la autorización de su Jefe inmediato, para del período vacacional que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Apartado No. 3 Políticas de Operación del Procedimiento de VACACIONES DEL PERSONAL.
- El Servidor Público es responsable de presentar el Formato de Autorización de Vacaciones a su Jefe Inmediato, con antelación a la fecha que corresponda al período vacacional que desea tomar, para que se autorice previamente y posteriormente dar seguimiento al trámite.
- El Jefe Inmediato del Trabajador tiene la decisión de autorizar el Formato de Autorización de Vacaciones del Trabajador e informa al Titular de la Unidad Administrativa para que, en su caso, se lleve a cabo el trámite correspondiente.
- El Titular de la Unidad Administrativa es responsable de enviar el Oficio de solicitud y Formato de Autorización de Vacaciones del Trabajador al Coordinador Administrativo, para que sea revisado y obtener el Vo. Bo. para llevar a cabo el trámite.
- Una vez que recibe el Oficio y el Formato de Autorización de Vacaciones, el Coordinador Administrativo es el responsable de autorizar el trámite de la solicitud y lo turna al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su registro y control del mismo.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de recibir el Formato de Autorización de Vacaciones del Trabajador debidamente autorizado y llevar a cabo los registros correspondientes, para el control de asistencias.
- El Jefe del Departamento de Recursos Humanos es responsable de pasar al Auxiliar Administrativo los documentos correspondientes al Procedimiento de VACACIONES DEL TRABAJADOR para su archivo.
- Una vez que recibe estos documentos, el Auxiliar Administrativo será responsable de recibir y archivar los documentos correspondientes al Procedimiento de Vacaciones para el Expediente del Trabajador.



Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Formato de Autorización de Vacaciones de la SEFIN.

9. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009 (Formato).



DIAGRAMA DE FLUJO VACACIONES DE PERSONAL.

Código DF-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

VACACIONES

Área:

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

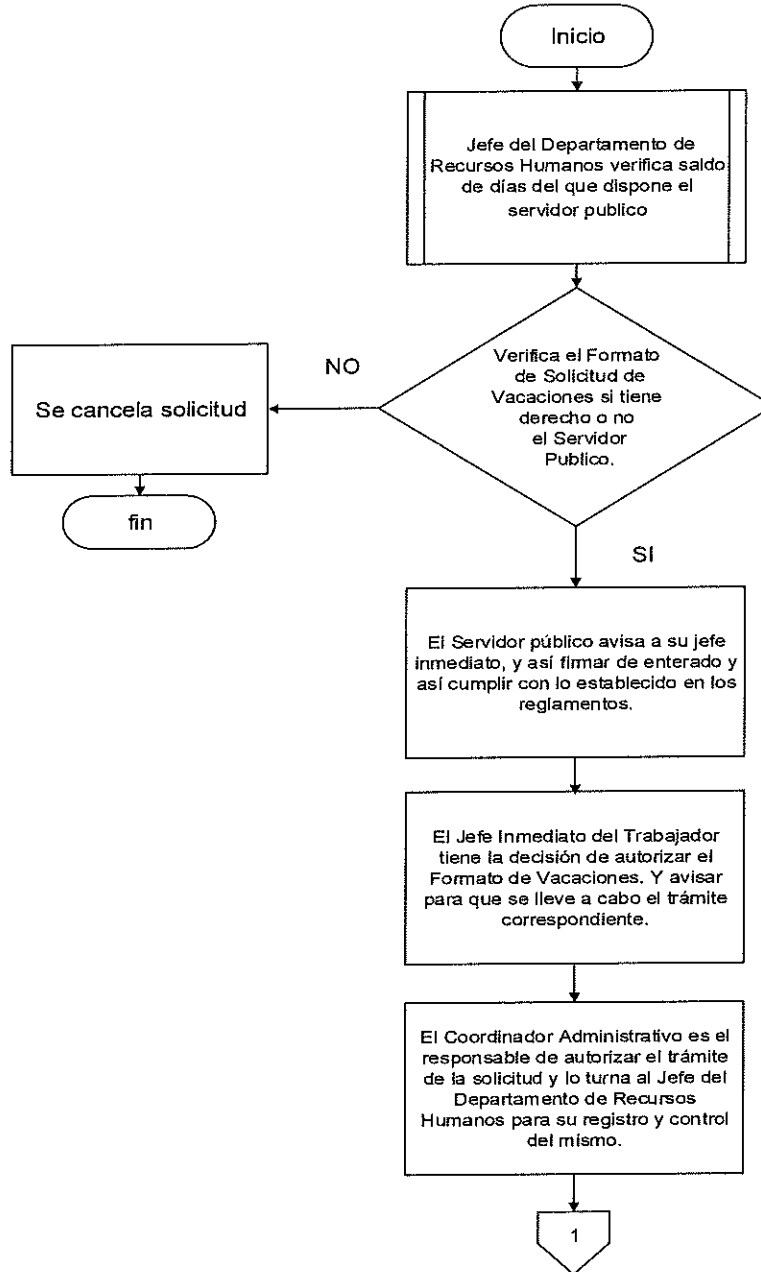
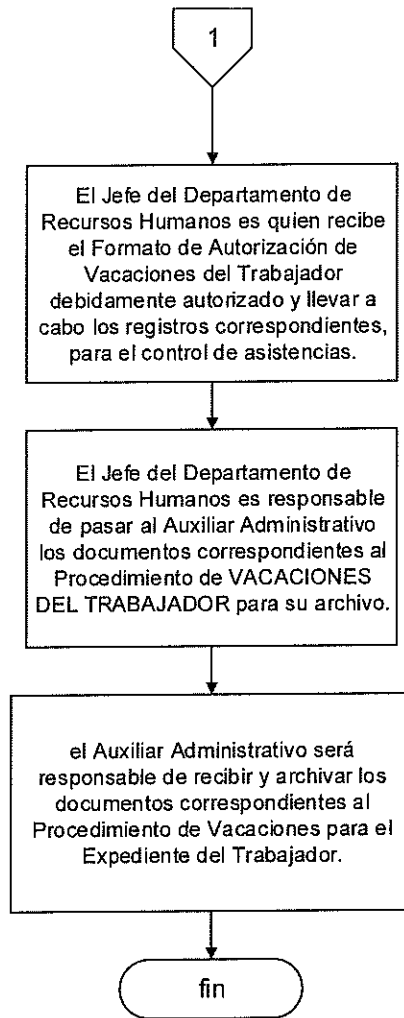




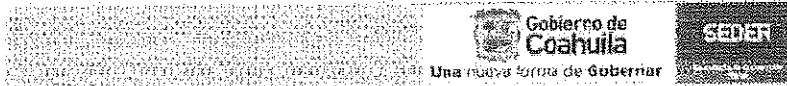
DIAGRAMA DE FLUJO VACACIONES DE PERSONAL.

Código DF-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------





Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------



AUTORIZACIÓN DE VACACIONES

NOMBRE	1	
PUESTO	2	
R.F.C.	3	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	4	
FECHA DE INGRESO	5	
NO. DE EMPLEADO	6	
PERIODO VACACIONAL A DISFRUTAR	7	
ADICIONALES O PENDIENTES	8	
A PARTIR DEL	9	
REANUDACIÓN DE LABORES	10	
SALDO	11	
CONFIANZA O SINDICALIZADO	12	

SALTILLO COAHUILA A:

AUTORIZACIÓN DEL JEFE INMEDIATO

TRABAJADOR

13

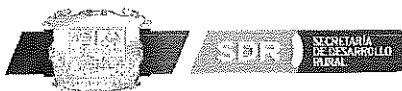
Vo. Bo:



Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
-------------	-----------------------------	------------------



Código PE-CA-DRH-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Nombre:	1	Nombre del trabajador.	
Puesto:	2	Puesto que ocupa el servidor público.	
R. F. C.:	3	Registro Federal de Causantes del servidor público	
Área de Adscripción:	4	Área a la cual pertenece el trabajador	
Fecha de ingreso:	5	Fecha a la cual ingreso el trabajador	
No. de empleado:	6	Numero de servidor público asignado al ingresar a laborar	
Periodo vacacional a disfrutar:	7	Especificar de qué periodo son las vacaciones a gozar	
Adicionales o pendientes:	8	Especificar si son de periodos anteriores o bien si son adicionales.	
A partir del:	9	Fecha en la cual iniciarán su periodo vacacional	
Reanudación de labores:	10	Fecha en que regresará el servidor público a sus labores después del periodo vacacional	
Saldo:	11	En caso de quedar días pendientes de tomar, se refleja el saldo	
Confianza o sindicalizado:	12	Especificar el tipo de nombramiento del servidor público.	
Firmas	13	Firmas correspondientes tanto del trabajador, jefe inmediato y del Coordinador Administrativo.	



RIESGOS INHERENTES VACACIONES

Código RI-CA-DRH-04	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **PROCEDIMIENTO DE VACACIONES**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO se establecen los mecanismos para que el personal de SDR pueda solicitar vacaciones e implantar los lineamientos a los que se tienen que apegar las Unidades Administrativas,	"tiempo laborado del trabajador insuficiente. La plantilla está desactualizada para contemplar antigüedad. El formato de vacaciones está requerido de manera incorrecta.	"El servidor público puede solicitar a su jefe que le otorgue sus vacaciones pero no puede exigir la fecha o época en que las quiere disfrutar. "Debe comunicárselo con una antelación no inferior a 15 días de anticipación.	"Subdirección de recursos humanos. "jefes de área de la SDR.	Este proceso se mantiene que cada 15 días el servidor público tendrá que hacer el procedimiento correcto para poder programar vacaciones.	Semestralmente	Todos los formatos están en el área de R.H para ser anexados a su expediente correspondiente firmados y autorizados.

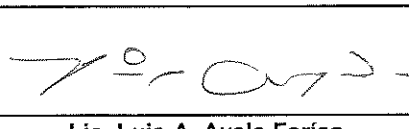
PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO, VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA VACACIONAL DEL EXEMPLEADO.

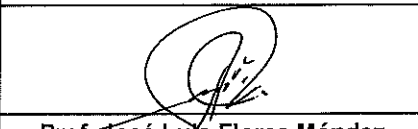
Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO, VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA VACACIONAL DEL EXEMPLEADO.

Elaboró

C.P. Sandra E. Solis Cortés
Subdirectora de Recursos Humanos.

Revisó

Lic. Luis A. Ayala Farias.
Coordinador Administrativo

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos que permitan al Ex empleado a realizar el trámite de pago de prestaciones económicas proporcionales de acuerdo al tiempo que se haya laborado dentro de esta SDR, para dar por concluida la relación laboral entre ambas partes.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas que conforman la SDR, para el trámite del Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional de Ex empleados.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

1. El Ex empleado tendrá derecho a su pago de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional proporcional de acuerdo al tiempo laborado adentro de la SDR.
2. El Ex empleado tendrá inclusive un año para solicitar sus proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional, si no lo realiza dentro de este periodo se prescribe dicho derecho.
3. El Ex empleado se presentara con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos para realizar el trámite de su Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional Proporcional para firmar el formato correspondiente.
4. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos realizará el trámite Administrativo correspondiente siempre y cuando se haya gestionado sin ningún percance la baja del Ex empleado en el SIAPBUC.
5. El Formato de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional deberá estar justamente requisitado para su gestión ante la SEFIN.
6. Exclusivamente cuando el Ex empleado al momento de causar baja no disfruto de sus vacaciones se incluirán dicho pago como vacaciones no disfrutadas y se comunicara a la SEFIN de dicho beneficio.
7. Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitido por la SEFIN.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 Definiciones:

- **Aguinaldo.** Gratificación Económica de acuerdo al Art. 87 de la Ley Federal de Trabajo.
- **Ex Empleado.** Servidor Público que prestó sus servicios a la SDR.
- **Prima Vacacional.** Prestación Económica por el Periodo Vacacional.
- **SDR.** Secretaria de Desarrollo Rural.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DRH-05	01	30/03/2020	30/03/2022

- **SEFIN.** Secretaría de Finanzas.
- **SIAPBUC.** Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 Coordinador Administrativo.

- Examina Oficio y documentación.
- Envía la documentación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su preparación y se proceda ante la SEFIN.
- Comenta, tramita y faculta con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos para continuar con la Gestión

5.2 Ex empleado.

- Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos gestione ante la SEFIN el Formato de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional.
- Firma de acuerdo como aparece en su Credencial de elector el formato de pago proporcional de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional.
- Entrega formato para su trámite del pago al jefe del Departamento de Recursos Humanos.

5.3 Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

- Solicita a la SEFIN el Formato de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional ya con los cálculos y datos del Ex empleado.
- Notifica al Ex empleado del Formato de pago del Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional para su firma y huella.
- Elabora un Oficio en el cual se enviara la SEFIN el formato de proporcionales de Aguinaldo, Vacaciones no disfrutadas y prima vacacional, debidamente firmado.
- Prepara documentos firmados por el Coordinador Administrativo para su trámite y pago ante la SEFIN, se envía a la SEFIN tanto el oficio así como el formato.
- Recibe en Nomina Extraordinaria el Pago del Ex empleado.
- Cumple con el Pago al Ex empleado.
- Efectúa la conciliación de la Nomina y regresa Originales a SEFIN.
- Pasa copia de las Nominas al Auxiliar Administrativo.

5.4 Auxiliar Administrativo.



PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO, VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA VACACIONAL DEL EXEMPLEADO.

Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Archiva Nominas.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1 Revisión del Formato de Pago Proporcional de Aguinaldo, Vacaciones No Disfrutadas y Prima Vacacional.

Puesto	No. Actividad	Descripción
Ex empleado.	1	Solicita al Jefe del Departamento de Recursos Humanos gestione ante la SEFIN el Formato de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional.
Ex empleado.	1.1	Firma de acuerdo como aparece en su Credencial de elector el formato de pago proporcional de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional.
Ex empleado.	1.2	Entrega el formato debidamente firmado al Departamento de Recursos Humanos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2	Solicita a la SEFIN el Formato de Aguinaldo y Prima Vacacional ya con los cálculos y datos del Ex empleado.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2.1	Notifica al Ex empleado del Formato de pago de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional para su firma y anexar requisitos.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2.2	Pasa un Oficio y el Formato de Pago de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional al Coordinador Administrativo para su conocimiento, autorización y firma.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2.3	Prepara documentos firmados por el Coordinador Administrativo para su trámite del pago en la SEFIN.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2.4	Recibe en Nomina Extraordinaria el Pago del Ex empleado.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2.5	Cumple con el Pago al Ex empleado.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2.6	Efectúa la conciliación de la Nomina y regresa Originales a SEFIN.



PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO, VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA VACACIONAL DEL EXEMPLEADO.

Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	2.7	Pasa copia de las nominas al Auxiliar Administrativo.	
Auxiliar Administrativo.	3	Archiva Nominas.	

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	Formato de pago proporcional de Aguinaldo, Vacaciones no disfrutadas y Prima Vacacional establecido por SEFIN. Ver anexo F-008
Anexo 2	Oficio de solicitud de pago de proporcionales del ex empleado ver anexo F-008

9. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009 (formato)



**PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO,
VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA
VACACIONAL DEL EXEMPLEADO.**

Código DF-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento:

AGUINALDO

Área:

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Inicio

Solicita al Jefe De RH gestione ante la SEFIN el Formato Sea el caso.

Firma de acuerdo, el formato de pago proporcional de Aguinaldo, Vacaciones no Disfrutadas y Prima Vacacional.

Adjuntan formatos De documentos.

Entrega formato y requisitos para su trámite del pago.



**PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO,
VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA
VACACIONAL DEL EXEMPLEADO.**

Código DF-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1

Solicita a la SEFIN el Formato
Cual Sea El caso con los
cálculos y datos del Ex
empleado.

Notifica al Ex empleado del
Formato de pago caso para su
firma y anexar requisitos.

Pasa un Oficio y el Formato de
Pago de Aguinaldo,
Vacaciones no Disfrutadas y
Prima Vacacional autorización
y firma.

Prepara documentos firmados
por el Coordinador
Administrativo para su trámite
del pago en la SEFIN.

Recibe en Nomina
Extraordinaria el Pago del Ex
empleado.

2



PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO, VACACIONES NO DISFRUTADAS Y PRIMA VACACIONAL DEL EXEMPLEADO.

Código DF-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

2

Cumple con el Pago al Ex empleado.

Efectúa la conciliación de la Nomina y regresa Originales a SEFIN.

Pasa copia de las nominas al Auxiliar Administrativo.

Archiva Nominas.

fin



TRAMITE DE AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL PROPORCIONAL DEL EXEMPLEADO

Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

TRAMITE DE AGUINALDO Y PRIMA VACACIONAL PROPORCIONAL DEL EXEMPLEADO.

Área:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



2015, Año de la Lucha Contra el Cáncer

1

Oficio No. SDR/TAAP/CA-RH/0207/2015
Saltillo, Coah. a: 18 de Febrero de 2015

2

ING. JOSE LUIS SÁNCHEZ RAMOS
DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA
SECRETARÍA DE FINANZAS
PRESENTE.

Por medio del presente me permito solicitar su intervención con la finalidad de dar trámite al pago de proporcionales del siguiente personal:

3

Nombre del servidor público con R.F.C. del servidor público, ya se dio de baja con fecha (periodo en que se dio de baja e servidor público) por (motivo de la baja).

4

Lo anterior para el trámite correspondiente al pago de proporcionales tanto de aguinaldo como de prima vacacional y vacaciones no disfrutadas, del periodo que no se disfrutaron las vacaciones.

5

Agradezco de antemano su atención al presente, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"SUFRAGIO EFECTIVO- NO REELECCIÓN"
EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

6

LIC. LUIS ALEJANDRO AYALA FARIAS



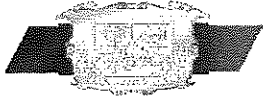
c.c.p. Ing. Raúl F. Ortiz Flores, -Secretario de Desarrollo

Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Nombre	Actividad	Descripcion
Oficio	1	Se genera un número de oficio por el Departamento de Recursos humanos.
Nombre	2	Se captura nombre puesto a quien va dirigido el oficio.
Asunto	3	Se menciona el asunto del oficio.
Datos generales	4	Posteriormente se anexa nombre del servidor público, y su R. F. C.
Causas del oficio	5	Se menciona el motivo por el cual se genera el oficio junto con los conceptos.
firmas	6	Deberá estar firmado por el Coordinador Administrativo.

- 1.- Se genera un número de oficio por el Departamento de Recursos humanos.
- 2.- Se captura nombre puesto a quien va dirigido el oficio.
- 3.-Se menciona el asunto del oficio.
- 4.-Posteriormente se anexa nombre del servidor público, y su R. F. C.
- 5.- Se menciona el motivo por el cual se genera el oficio junto con los conceptos.
- 6.- Deberá estar firmado por el Coordinador Administrativo.
- 7.- Dar el trámite correspondiente.



Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PAGO PROPORCIONAL DE AGUINALDO, VACACIONES Y PRIMA VACACIONAL

FECHA: _____ QNA: _____

2 DATOS GENERALES

DEPENDENCIA _____ 3 _____

CENTRO DE TRABAJO _____ CLAVE _____ PLAZA _____

TIPO DE TRABAJADOR | BASE | CONFIANZA | EVENTUAL

4

NOMBRE DEL EZ
SERVIDOR PÚBLICO _____

RFC _____ 5 _____ FECHA DE INGRESO _____ 6 _____ FECHA DE BAJA _____

7 CONCEPTOS DE PAGO

PRIMA VAC. ADICIONAL	DEL _____	AL _____	\$ _____
VACACIONES NO DISFRUTADAS	DEL _____	AL _____	\$ _____
PRIMA VACACIONAL	DEL _____	AL _____	\$ _____
SUBTOTAL			\$ _____
DEDUCCIONES			
	PRESTAMO DE CAJA		\$ _____
	TENENCIA		\$ _____
	QUINCENAS COBRADAS Y NO DEVENGADAS		\$ _____
	PENSIÓN ALIMENTICIA		\$ _____
	OTROS CONCEPTOS _____		\$ _____
SUBTOTAL			\$ _____
TOTAL			\$ _____

RECIBI DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA Y DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL LA CANTIDAD DE \$ _____ COMO FINQUITO TOTAL CONFORME A LOS CONCEPTOS QUE ARRIBA SE DETALLAN. ASI MISMO, MANIFIESTO ESTAR CONFORME CON LOS MISMOS, POR LO QUE EN ESTE ACTO OTORGO EL MAS AMPLIO FINQUITO QUE EN DERECHO PROCEDA, SIN RESERVARME NINGUN TIPO DE ACCIÓN QUE EJERCITAR EN CONTRA DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL PRODUCTO DE LA RELACION LABORAL QUE TERMINÓ EN LA FECHA QUE ARRIBA SE INDICA.

8

FIRMA DEL EX SERVIDOR PÚBLICO _____ HUELLA DIGITAL _____

AUTORIZACIONES

ELABORÓ _____ AUTORIZÓ _____

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA _____ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL _____



Código PE-CA-DRH-05	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1.- Fecha de expedición y la quincena en que se está generando.
- 2.- Poner el nombre de la Dependencia, centro de trabajo que pertenece el trabajador así como clave presupuestal del trabajador.
- 3.- Tipo de trabajador.
- 4.- Nombre del servidor público.
- 5.- RFC del servidor público.
- 6.- Fecha de ingreso y fecha de baja.
- 7.- Cantidades según sean los conceptos (aguinaldo, prima vacacional, vacaciones no disfrutadas, prima vacacional adicional) y periodo que se le eta pagando.
- 8.- Firma y huella del ex empleado.
- 9.- Firma de quien elabora.
- 10.- Firma de quien autoriza.



Código RI-CA-DRH-05	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **AGUINALDO**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO, Establecer los mecanismos que permitan al Ex empleado a realizar el trámite de pago de prestaciones económicas proporcionales de acuerdo al tiempo que se haya laborado dentro de esta SDR	no cumplir el periodo establecido ni las supervisiones pertinentes	constantes revisiones	subdirección de recursos humanos	El plazo establecido podría tomarse en cuenta que sería al año	Anualmente	Oficios entregados de las revisiones previas.

Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

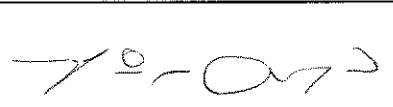
PROMOCION DE PERSONAL SINDICALIZADO.

Elaboró




C.P. Sandra E. Solis Cortes
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DRH-06	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que permitan a esta SDR efectuar el ascenso al Personal Sindicalizado de acuerdo a los procedimientos y convenios establecidos con el Sindicato para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Interno de los Trabajadores Sindicalizados al Servicio del Gobierno del Estado.

2. ALCANCE.

Aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR para el trámite de Personal Sindicalizado de promoción en sus Áreas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El movimiento se podrán autorizar por los siguientes conceptos:
 - Promoción por Convocatoria o concurso.
 - Promoción por evaluación del desempeño del empleado sindicalizado, esta se realiza por el jefe inmediato.
- Cada trámite de Promoción debe de ser autorizado mediante un Oficio dirigido al Coordinador Administrativo por parte del S.U.T.S.G.E.
- Las fechas de las Promociones serán solamente en los días 01 y 16 de cada mes.
- Se respetaran las fechas de programación de captura de movimientos de personal en el sistema SIAPBUC, establecido por la SEFIN.
- Los Sueldos deberán apegarse a los Tabuladores ya existentes y establecidos por la SEFIN y el S.U.T.S.G.E.
- Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitido por la SEFIN.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **SDR.** Secretaria de Desarrollo Rural
- **SEFIN.** Secretaria de Finanzas
- **SIAPBUC.** Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.
- **SUTSGE.** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado.

Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Para llevar a cabo el Procedimiento de PROMOCIÓN DEL PERSONAL SINDICALIZADO, participan los titulares de los siguientes puestos:

Puesto.	Responsabilidad y Autoridad	Descripción.
SUTSGE	Decide	Envía oficio a Coordinador Administrativo de la promoción que se otorgo al personal sindicalizado.
Coordinación Administrativa	Decide	Confirma la disponibilidad de la vacante y envía oficio de autorización y expediente del candidato, a la Jefatura de Recursos Humanos.
Coordinación Administrativa	Responsable	Envía documentación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para que realice el trámite.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Recibe y analiza la documentación.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Confirma la existencia y disponibilidad de la vacante y captura el Movimiento de PROMOCIÓN DE PERSONAL en el SIAPBUC.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Imprimen el Reporte de Movimiento y elabora Oficio para enviar documentación a la SEFIN.
Titular de la Dependencia y Coordinación Administrativa	Responsable	Firman el Reporte y el Oficio para enviar documentación a la SEFIN.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Elaboran Expediente solicitado por SEFIN.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Entrega Expediente a la SEFIN para su autorización.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Impresión del SIAPBUC los reportes del Movimientos autorizado.
Subdirección de Recursos Humanos	Responsable	Pasa al Auxiliar Administrativo el Expediente para su archivo.
Auxiliar Administrativo.	Responsable	Recibe y archiva la documentación e integra el Expediente del Empleado Promovido.



Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN.

6.1 Revisión de Promociones del Personal Sindicalizado.

Puesto	Descripción
S.U.T.S.G.E.	Envía oficio al Coordinador Administrativo de la propuesta de Promoción según sea el caso por Convocatoria o por evaluación del desempeño del empleado sindicalizado para dar seguimiento al trámite correspondiente.
Coordinador Administrativo.	Confirma la disponibilidad de la vacante y envía oficio de autorización y expediente del candidato, a la Jefatura de Recursos Humanos y así iniciar con el trámite de promoción del personal sindicalizado.
Coordinador Administrativo.	Envía la documentación al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su elaboración y trámite ante la SEFIN.
Subdirectora de Recursos Humanos	Analiza el Oficio de propuesta de Promoción del S.U.T.S.G.E para continuar con la captura y elabora la Promoción en el SIAPBUC para imprimir el reporte de movimiento y se elabora oficio de los mismos.
Subdirectora de Recursos Humanos	Se pasa a firma con el Coordinador Administrativo así como del Titular de la Secretaría.
Subdirectora de Recursos Humanos	Se elaboran copia de la papelería solicitada por SEFIN y del oficio firmado para su entrega ante dicha dependencia para que sea validado y autorizado dicho movimiento.
Subdirectora de Recursos Humanos	Una vez validado y autorizado el movimiento ante la SEFIN, imprime el reporte de los movimientos debidamente autorizando la promoción respectiva.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	La SEFIN paga el sueldo con la nueva plaza otorgada en la Promoción al personal sindicalizado. (Cheque Electrónico).
Subdirectora de Recursos Humanos	Pasa los antecedentes de la promoción del personal sindicalizado para anexar al expediente personal, al



Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
	Auxiliar Administrativo.		
Auxiliar Administrativo.	Recibe reporte y anexa al expediente documentación soporte de la persona que tuvo el cambio de nivel.		

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	Oficio de trámite para pago (ver F-008)
Anexo 2	Formato Lista de distribución (ver F-004)

9. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009 (Formato).

Código DF-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: PROMOCION DE PERSONAL SINDICALIZADO.

Área: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

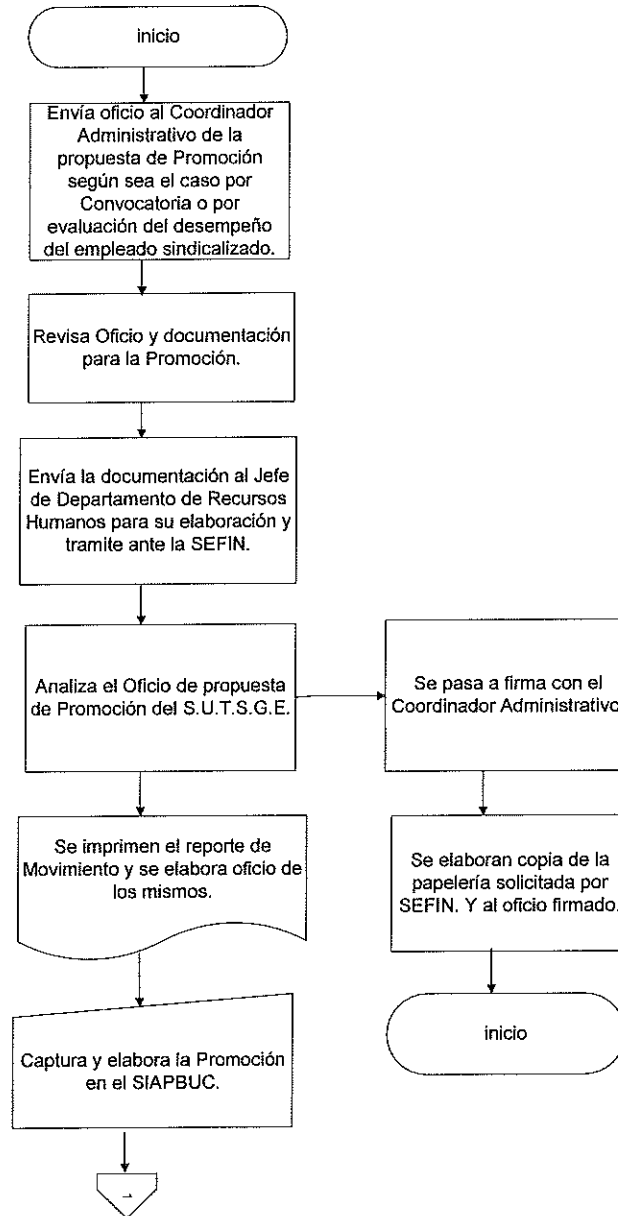
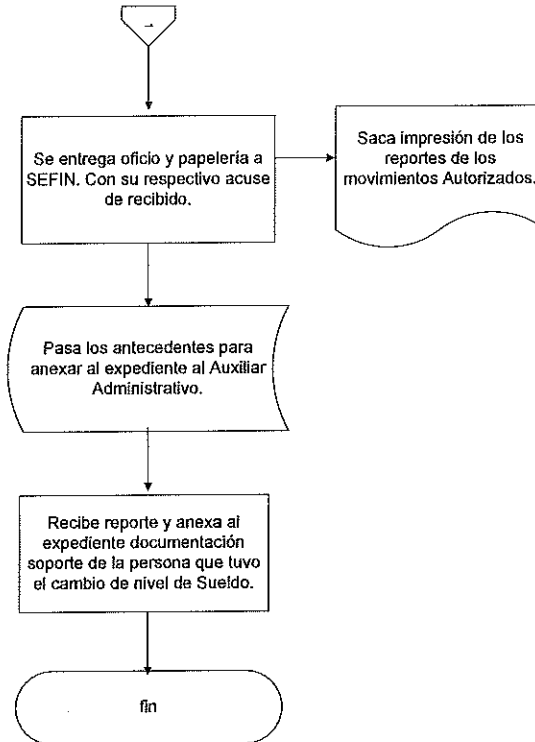


DIAGRAMA DE FLUJO
PROMOCION DE PERSONAL SINDICALIZADO.

Código DF-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



1 OFICIO No. DME / DRH / 11
Saltillo, Coahuila, a 13 de julio de 2011 2

3 LIC. LUIS ALEJANDRO AYALA FARIAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
P R E S E N T E.

4 Comunico a Usted (en) que en virtud de haber 5 plucado el examen según convocatoria No. 025 de fecha 08 de junio de 2011 gira 6 esta Comisión para ocupar la plaza 0740116013004000011001, puesto ANALISTA FINANCIERO "B" con nivel SC13 05A110301H. Dependencia OFICINA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO de la SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO en la ciudad de Saltillo, Coahuila 8 ante el siguiente:

10 RESULTADO 11
12 El trabajador (a) BERENA TORRES GALVAN con N.P.C. TOGB730807 misma (a) que labora en OFICINA DEL SECRETARIO PARTICULAR de la SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO en la ciudad de Saltillo, Coahuila, será la persona que ocupe el puesto de plaza anteriormente mencionada en la Convocatoria citada, a partir del día 16 de agosto de 2011. 13

Por lo cual se solicita se realicen los trámites correspondientes para su alta en la nueva plaza a partir de la fecha señalada.
Sin otro particular por el momento quedamos de Usted.

14

ATENTAMENTE
LA COMISIÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

REPRESENTANTES DE GOBIERNO DEL ESTADO

LIC. SERGIO A. ALMAGUER BELTRÁN LIC. DANIEL TORRES CASTILLA
PROPIETARIO PROPIETARIO

REPRESENTANTES DEL SINDICATO

ING. ISIDRO LÓPEZ LÓPEZ C. MA CRISTINA LONDONIO VAZQUEZ

LIC. ROSALINDA DOMINGUEZ TOVIAS LIC. FCO. JAVIER ALBA FERRER
ÁRBITRO DE LA COMISIÓN SECRETARIO DE LA COMISIÓN
MIXTA DE ESCALAFÓN MIXTA DE ESCALAFÓN

SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
11 Jul 2011
12:55 PM
Departamento de Recursos Humanos

RECIBIDO
SECRETARÍA DE FOMENTO AGROPECUARIO
11 Jul 2011

Coahuila y Ciudad General Zaragoza, Zona Centro, CP 27000, Saltillo, Coah., Méx. Consultar al 411 0608

**ANEXO
PROMOCION DE PERSONAL
SINDICALIZADO.**

Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
-------------	---------------------------------	------------------

**ANEXO
PROMOCION DE PERSONAL
SINDICALIZADO.**

Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
No. De oficio	1	Numero de oficio como control interno de quien lo extiende.	
Fecha	2	Anotar la fecha en que se elabora el oficio en mención.	
Nombre y puesto	3	Escribir el nombre del servidor público y el puesto a quien va dirigido el oficio de promoción.	
Número de plaza	4	Escribir el número de la plaza del nuevo puesto que ocupará.	
Puesto	5	Denominación del puesto a que se promociona.	
Nivel	6	Anotar el nivel al que se promociona el personal sindicalizado.	
Centro de trabajo	7	Numero de centro de trabajo que asigna la SEFIN a la Secretaría.	
Adscripción	8	Escribir el área o unidad administrativa al que pertenece la plaza que ocupará.	
Dependencia	9	Nombre de la dependencia donde pertenece la plaza que ocupará.	
Nombre del trabajador	10	Nombre del trabajador que se promocionará.	
R. F. C:	11	Registro Federal de Causantes del trabajador que se promocionará	
Adscripción	12	Escribir el área o unidad administrativa actual al que pertenece el trabajador.	
Dependencia	13	Nombre de la dependencia actual donde labora el trabajador.	
Nombre y firmas	14	Nombre y firmas de autorización y validación de la Comisión Mixta de Escalafón.	

**ANEXO
PROMOCION DE PERSONAL
SINDICALIZADO.**

Código PE-CA-DRH-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Dato	No de Identificación	Contenido	
No. De oficio	1	Numero de oficio como control interno de quien lo extiende.	
Fecha	2	Anotar la fecha en que se elabora el oficio en mención.	
Nombre y puesto	3	Escribir el nombre del servidor público y el puesto a quien va dirigido el oficio de promoción.	
Nombre del trabajador	4	Nombre del trabajador que se promocionará.	
Plaza cancelada	5	Numero de plaza actual que ocupa el trabajador que se promocionará.	
Plaza creada	6	Numero de plaza que fue creada para ocupa el trabajador que se promocionará.	
Nombre y firmas	7	Nombre y firma del Director General de Administración de Personal de la SEFIN.	



Código RI-CA-DRH-06	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **PROMOCION DE SINDICALIZADO**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO Establecer los procedimientos que permitan a esta SDR efectuar el ascenso al Personal Sindicalizado de acuerdo a los procedimientos y convenios establecidos con el Sindicato para dar cumplimiento a lo establecido en el Estatuto Interno	"Falta de conocimiento de las promociones. "no acreditar las evaluaciones del sindicato. "porque la promoción sea menor a la que ya tiene.	"Recursos Humanos validará la procedencia de dichos movimientos, aplicándolos posteriormente en el sistema. "revisar las promociones que se publican y boletinean.	"Delegación secciona del sindicato. "Subdirección de recursos humanos "Secretaría de finanzas	A partir de la fecha de promoción, asigna en la quincena siguiente el sueldo correspondiente al nuevo puesto y elimina el descuento de cuota sindical	Periodo que marca el SUTSGE, para emitir convocatorias.	La subdirección de recursos humanos archiva, parte del proceso de la promoción. El sindicato archiva documentos que avalan las promociones.



Código PE-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

MODIFICACION DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Elaboró
C.P. Sandra E. Solís Cortes Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó
Lic. Luis A. Ayala Fariás. Coordinador Administrativo

Aprobó
Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Establecer los mecanismos que permitan a esta SDR efectuar la modificación de la plantilla, ya sea cancelación de plaza, creación de nuevas plazas y/o promoción de plazas, con las ya existentes debidamente presupuestadas, con la finalidad de ver reflejados y actualizados los movimientos en la Estructura Orgánica.

2. ALCANCE.

Aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR para establecer, comunicar y aplicar los lineamientos para el desarrollo de una MP.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Cada trámite de MP. debe de ser solicitado mediante un Oficio dirigido al Coordinador Administrativo por parte de las Direcciones de la SDR.
- Las fechas de las MP. serán solamente en los días 01 y 16 de cada mes.
- Se respetaran las fechas de programación de captura de movimientos de personal en el sistema SIAPBUC, establecido por la SEFIN.
- Los Sueldos deberán apegarse a los Tabuladores ya existentes.
- Es indispensable contar con las plazas vacantes para poder utilizar el costo de las mismas.
- Es obligatorio presentar Oficio y el formato de MP. debidamente requisitado ala SEFIN.
- Cuando se propongan las MP. deberán vigilar que no sobrepasen el presupuesto.
- Adicionalmente las MP. de personal se anexara la Estructura Organizacional Modificada y Autorizada.
- Cuando se solicitan la creación de nuevas plazas o promociones deberán hacer referencia del perfil del puesto.
- Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitido por la SEFIN.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- MP. Modificación de Plantilla
- SEFIN. Secretaria de Finanzas.
- SDR. Secretaria de Desarrollo Rural.
- SIAPBUC. Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.



Código PE-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 Director de Área.

- Envía oficio al Coordinador Administrativo de la propuesta de MP para su encargo a la SEFIN.

5.2 Coordinador Administrativo.

- Revisa Oficio y documentación para la MP.
- Envía la documentación al Subdirectora de recursos Humanos para su elaboración y tramite ante la SEFIN.
- Recibe contestación por parte de la SEFIN con la autorización de las Nuevas Plazas o Promociones y con sus Claves de Plaza según como se allá elaborado la petición.
- Comenta, tramita y autoriza con el Subdirectora de recursos Humanos continuar con la gestión.

5.3 Subdirectora de recursos Humanos.

- Analiza el Oficio de propuesta de MP por parte de las Direcciones de Área.
- Examina costos, estructura orgánica y presupuestos.
- Pasa a firma los documentos de la MP con el Coordinador Administrativo.
- Envía a la SEFIN solicitud de la MP debidamente requisitada.
- Recibe instrucciones del Coordinador Administrativo continuar con el tramite.
- Captura y elabora la MP en el SIAPBUC.
- Se imprime el reporte de Movimiento y se elabora oficio de los mismos.
- Pasa a firma los Oficios y Reportes de la captura con el Coordinador Administrativo.
- Saca copia de los Oficios Firmados y del Oficio de Autorización por parte de la SEFIN.
- Presenta oficio y antecedentes ante la SEFIN, con su respectivo acuse de recibido.
- Saca reporte de los movimientos por SEFIN.
- Sale pago de sueldo de la Promoción o de los Nuevos Ingresos con las Plazas Aprobadas.
- Pasa antecedentes de la Promoción o Nuevos Ingresos para anexar o crear el Expediente.

5.4 Auxiliar Administrativo.

- Recibe antecedentes para agregar o elaborar el expediente.



Código PE-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN.

6.1 Revisión de Modificaciones de Plantilla.

Puesto	Descripción
Director de Área.	Coordinador Administrativo es quien manda la propuesta de MP. Para su encargo a la SEFIN.
Coordinador Administrativo.	El coordinador es quien Revisa Oficio y documentación para la MP, para dar trámite.
Coordinador Administrativo.	Envía la documentación al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para su elaboración y tramite ante la SEFIN.
Coordinador Administrativo.	Recibe contestación por parte de la SEFIN con la autorización para analizar las Nuevas Plazas.
Subdirectora de recursos Humanos.	R.H. es quien Analiza el Oficio de propuesta de MP. por parte de las Direcciones de Área.
Subdirectora de recursos Humanos.	R.H. es quien Examina Costos, Estructura Orgánica y Presupuestos, para seguir con el tramite.
Subdirectora de recursos Humanos.	Pasa a firma los documentos de la MP. Con el Coordinador Administrativo.
Subdirectora de recursos Humanos.	Envía a la SEFIN solicitud de la MP. Debidamente requisitada.
Subdirectora de recursos Humanos.	Recibe instrucciones del Coordinador Administrativo continuar con el tramite.
Subdirectora de recursos Humanos.	Captura y elabora la MP. En el SIAPBUC.
Subdirectora de recursos Humanos.	Se imprime el reporte de Movimiento y se elabora oficio de los mismos.
Subdirectora de recursos Humanos.	Pasa a firma los Oficios y Reportes de la captura con el Coordinador Administrativo.
Subdirectora de recursos Humanos.	Saca copia de los Oficios Firmados y del Oficio de Autorización por parte de la SEFIN.
Subdirectora de recursos Humanos.	Presenta oficio y antecedentes ante la SEFIN, con su respectivo acuse de recibido.
Subdirectora de recursos	Saca reporte de los movimientos autorizados por



Código PE-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Humanos.	SEFIN.		
Subdirectora de recursos Humanos.	Sale pago de sueldo de la Promoción o de los Nuevos Ingresos con las Plazas de Nueva Creación.		
Subdirectora de recursos Humanos.	Pasa antecedentes de la Promoción o Nuevos Ingreso para anexar o crear el Expediente.		
Auxiliar Administrativo.	Recibe antecedentes para agregar o elaborar el expediente.		

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	Formato de Modificación de Plantilla. ver anexo F-008
Anexo 2	Formato de Lista de Distribución ver anexo F-004

9. RIESGOS INHERENTES.

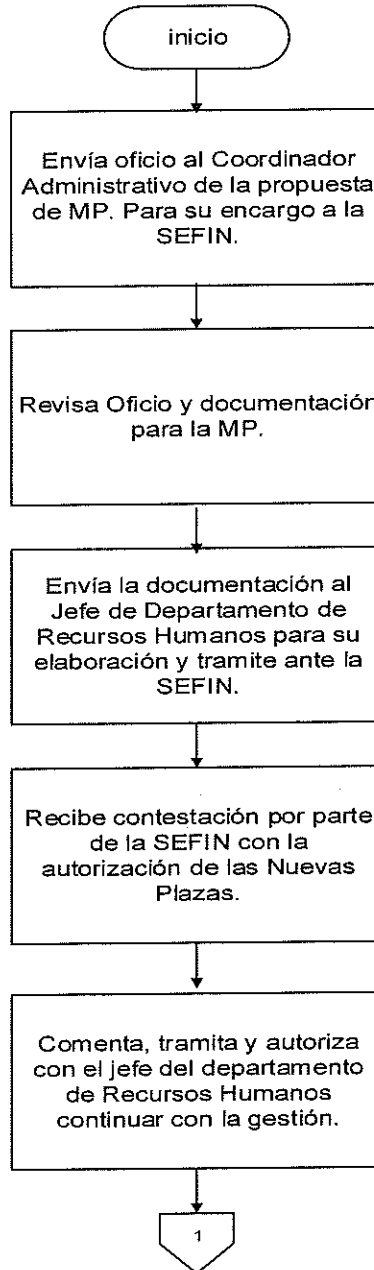
Ver Anexo F-009 (formato).



Código DF-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

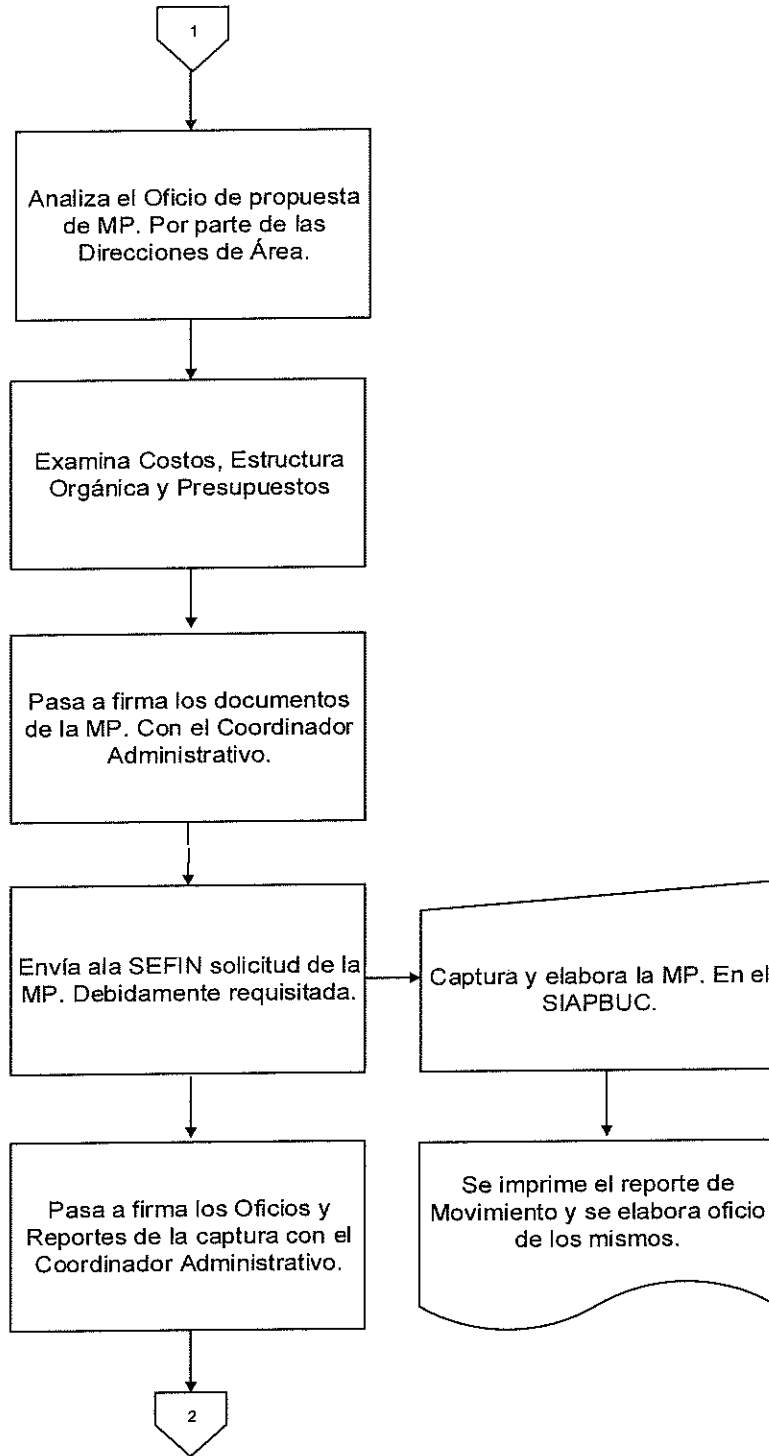
Nombre del Procedimiento: **MODIFICACION DE PLANTILLA DE PERSONAL.**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**





Código DF-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

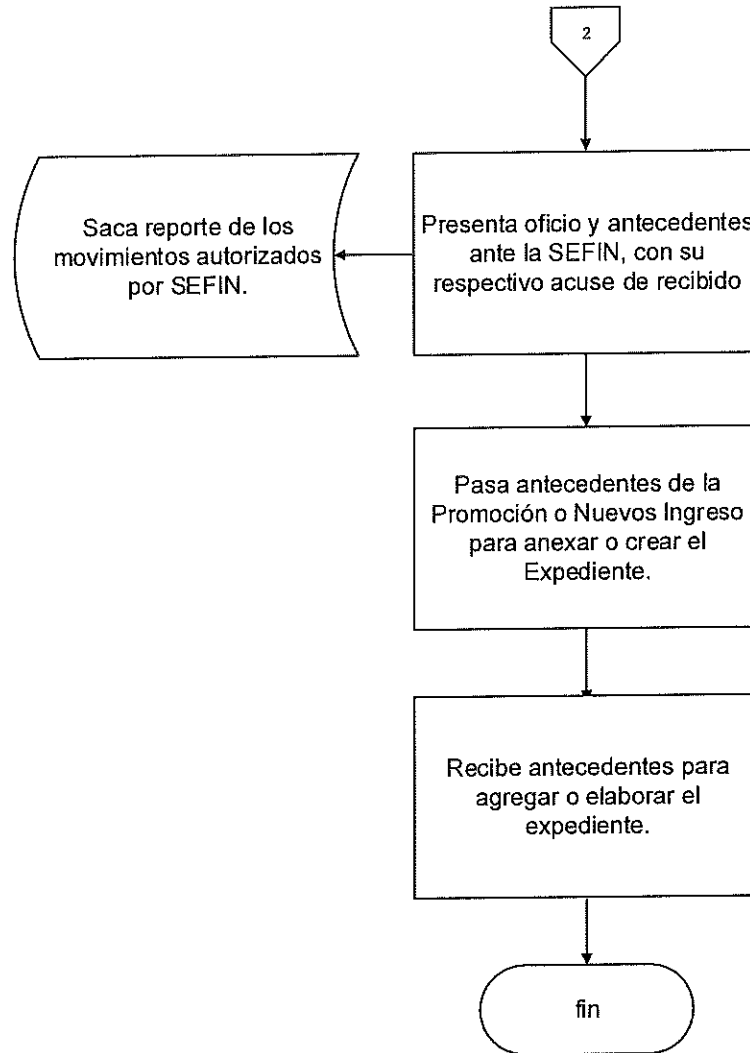




MODIFICACION DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Coahuila de Zaragoza

Código DF-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



ANEXO MODIFICACION DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Código PE-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
SOLICITUD DE MODIFICACION DE PLANTILLA 00225714



Una nueva forma
de gobernar



1

CANCELACION					
EFECTOS	NOMBRE DEL EMPLEADO	CLAVE DE PLAZA	DESCRIPCION DEL PUESTO	CENTRO DE TRABAJO	COSTO BRUTO ANUAL
SUBTOTAL					0.00

2

CREACION					
EFECTOS	NOMBRE DEL EMPLEADO	NIVEL PROYECTO	CENTRO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO	COSTO BRUTO ANUAL
SUBTOTAL					0.00

3

PROMOCIONES								
EFECTOS	NOMBRE DEL EMPLEADO	CENTRO DE TRABAJO	CLAVE DE PLAZA ACTUAL	COSTO BRUTO ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	NIVEL PROYECTO	COSTO BRUTO ANUAL	DIFERENCIA ANUAL
20145		05ALIB01N	034011P62063011002	184,893.13	COORDINADOR DE ASES DE PROYECTOS	MMDS	264,320.04	79,426.91
								0.00
								0.00
								0.00
								0.00
SUBTOTAL				184,893.13	SUBTOTAL		264,320.04	79,426.91

REPERCUSSION ANUAL -379,426.91 4

5

PROPIUESTA	AUTORIZACION
<p style="text-align: center;">COORDINADOR ADMINISTRATIVO TITULAR</p>	<p style="text-align: center;">DIR. GEN. DE ADMINISTRACION DE PERSONAL SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION</p>

**ANEXO
MODIFICACION DE PLANTILLA DE
PERSONAL.**

Código PE-CA-DRH-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO

1. Cancelación:

- a. Nombre: Nombre del servidor público al cual se cancelará o dará de baja la plaza respectiva.
- b. Clave de plaza: Numero de la clave de la plaza que se cancelará o dará de baja.
- c. Descripción del puesto: Nombre del puesto que se dará de baja o cancelará
- d. Centro de Trabajo: Centro de trabajo al cual está adscrito el trabajador
- e. Costo Bruto Anual: Costo de la plaza bruto anual de acuerdo al tabulador de sueldos

2. Creación:

- a. Nombre: Nombre del servidor público al cual ocupará la plaza respectiva.
- b. Nivel propuesto: Categoría que se propone para el nuevo puesto
- c. Centro de Trabajo: Centro de trabajo al cual estará adscrito el trabajador
- d. Descripción del puesto: Nombre del puesto que se creará.
- e. Costo Bruto Anual: Costo de la plaza bruto anual de acuerdo al tabulador de sueldos

3. Promociones:

- a. Nombre: Nombre del servidor público al cual se promocionará.
- b. Centro de Trabajo: Centro de trabajo al cual estará adscrito el trabajador
- c. Clave de plaza actual: Clave de la plaza que actualmente ocupa el trabajador que se promocionará.
- d. Costo Bruto Anual: Costo de la plaza bruto anual de acuerdo al tabulador de sueldos de la plaza actual.
- e. Descripción del puesto: Nombre del puesto que se promocionará
- f. Nivel propuesto: Categoría que se propone para la promoción del trabajador.
- g. Costo Bruto Anual: Costo de la plaza bruto anual de acuerdo al tabulador de sueldos a la plaza que se promoverá.
- h. Diferencia anual: Operación aritmética de la plaza que reflejará el ahorro o gasto en la promoción del trabajador.

4. Repercusión:

Cantidad total que reflejará el costo de los movimientos correspondientes.

5. Firmas

- a. Propuesta:
Por parte de la SEDER será el Titular de la Dependencia y el Coordinador Administrativo
- b. Autorizaciones:
Por parte de la SEFIN en el cual se refleja el movimiento autorizado para proceder al trámite correspondiente.



**RIESGOS INHERENTES
MODIFICACION DE PLANTILLA DE
PERSONAL.**

Código PE-CA-DRH-07	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

MODIFICACION DE PLANTILLA DE PERSONAL.

Área:

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO establecer los mecanismos que permitan a esta SDR efectuar la modificación de la plantilla.	*Se desconocen los lineamientos de la modificación de la plantilla. *No se llevaron a cabo los movimientos para las modificaciones de plantilla.	Establecer los lineamientos para elaborar la modificación de plantilla de personal en la SDR.	"Subdirección de recursos humanos." "Secretaría de Finanzas.	El plazo establecido para afectar la modificación tendrá que ser al corte de los 15 días.	Este tipo de movimientos se podrían dar diariamente.	La sub de recursos humanos tiene la plantilla de la secretaria y acuse de lo que se manda a finanzas.



SOLICITUD DE AMPLIACION
PRESUPUESTAL DE LA PLANTILLA DE
PERSONAL.

Código PE-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

AMPLIACION PRESUPUESTAL DE PLANTILLA.

Elaboró
C.P. Sandra E. Solis Cortés Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó
Lic. Luis A. Ayala Fariás. Coordinador Administrativo

Aprobó
Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que permitan a esta SDR incrementar el Techo Presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales y así estar en posibilidades de contratación de personal para los requerimientos de las diferentes unidades administrativas o bien para promoción de puestos a los empleados de la SDR.

2. ALCANCE.

Aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR para instaurar, notificar y usar los lineamientos para el desarrollo de una Ampliación Presupuestal.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Cada trámite de AP debe de ser solicitado mediante un Oficio dirigido al Coordinador Administrativo por parte de las Direcciones de la SDR.
- Las fechas de las AP serán solamente en los días 01 y 16 de cada mes.
- Se respetaran las fechas de programación de captura de movimientos de personal en el sistema SIAPBUC, establecido por la SEFIN.
- Los Sueldos deberán apegarse a los Tabuladores ya existentes.
- Es obligatorio presentar Oficio y el formato de AP, debidamente requisitado a la SEFIN.
- El Área que solicite la AP tendrá que remitir la justificación con el análisis de las necesidades reales existentes en la SDR.
- Suplementariamente las AP de personal se anexara la Estructura Organizacional Modificada y Autorizada.
- Cuando se solicitan la creación de nuevas plazas o promociones deberán hacer referencia del Perfil del Puesto.
- Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitido por la SEFIN.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 Definiciones.

- **AP** Ampliación Presupuestal.
- **RH** Recursos Humanos
- **SDR.** Secretaria de Desarrollo Rural.
- **SEFIN** Secretaria de Finanzas.
- **SIAPBUC** Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.

Código PE-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Es responsabilidad de director de área, enviar oficio al Coordinador Administrativo de la propuesta de AP con su respectiva Justificación para enviarla a la SEFIN.
- Será responsabilidad del coordinador administrativo, examinar Oficio y documentación para la AP, Envía la documentación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para su preparación y se proceda ante la SEFIN,
- Es responsable el jefe de R.H. recibir contestación por parte de la SEFIN de autorización de las Nuevas Plazas o Promociones y con sus Claves de Plazas según como se haya procesado la petición, y Comenta, tramita y faculta con el Jefe del Departamento de Recursos Humanos para continuar con la Gestión.
- Es responsabilidad de director de área, enviar oficio al Coordinador Administrativo de la propuesta de AP con su respectiva Justificación para enviarla a la SEFIN Jefe del R.H., Analiza el Oficio y la Justificación de propuesta de AP por parte de las Direcciones de Área, Examina Costos, Estructura Orgánica, Pasa a firmar los documentos de la AP con el Coordinador Administrativo.
- Es responsabilidad del departamento de R.H. envía a la SEFIN solicitud de la AP debidamente requisitada, Recibe instrucciones del Coordinador Administrativo continuar con el tramite, Captura y elabora la AP en el SIAPBUC,
- El auxiliar administrativo será el responsable de Recibir y archivar antecedentes para agregar o elaborar el expediente.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1 Revisión de Ampliación Presupuestal.

Puesto	Descripción
Director de Área.	Envía oficio al Coordinador Administrativo de la propuesta de AP con su respectiva justificación para su cometido a la SEFIN.
Coordinador Administrativo.	Examina Oficio de solicitud de AP enviado por el director de área, a manera que cumpla con los requerimientos establecidos por la SEFIN (nombre, firmas), para la AP.
Coordinador Administrativo.	Envía la documentación al Jefe del Departamento de Recursos Humanos para el trámite correspondiente ante la SEFIN.
Coordinador Administrativo.	Recibe contestación por parte de la SEFIN con la autorización de las nuevas plazas o promociones y con sus claves de plazas según sea el caso.
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Analiza el oficio y la justificación de propuesta de AP por parte de la Unidad Administrativa correspondiente.

Código PE-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	En el área de R.H. se analiza costos y estructura orgánica para iniciar el trámite respectivo.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Pasa a firmar los documentos de la AP al Coordinador Administrativo.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Envía a la SEFIN solicitud de la AP debidamente requisitada.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Recibe instrucciones del Coordinador Administrativo para continuar con el trámite.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Captura y procesa la AP. en el SIAPBUC, aquí en la SDR.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Se imprime el reporte de movimiento y se genera un archivo interno del departamento SDR..		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Saca copia de los oficios firmados y del oficio de autorización por parte de la SEFIN.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Presenta oficio y antecedentes ante la SEFIN, con su respectivo acuse de recibido.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Imprime reporte de los movimientos autorizados por SEFIN.		
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.	Acude a la SEFIN a recibir el pago de sueldo de la promoción o de los nuevos ingresos con las plazas de nueva creación, previa notificación telefónica de la SEFIN.		
Auxiliar Administrativo..	Recibe antecedentes de la promoción o nuevos ingresos para anexar o/y crear el expediente.		

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	Formato de Ampliación Presupuestal. (Ver anexo F-008)
Anexo 2	Formato oficio de solicitud. (Ver anexo F-008)
Anexo 3	Formato de lista de distribución (ver anexo F-004)

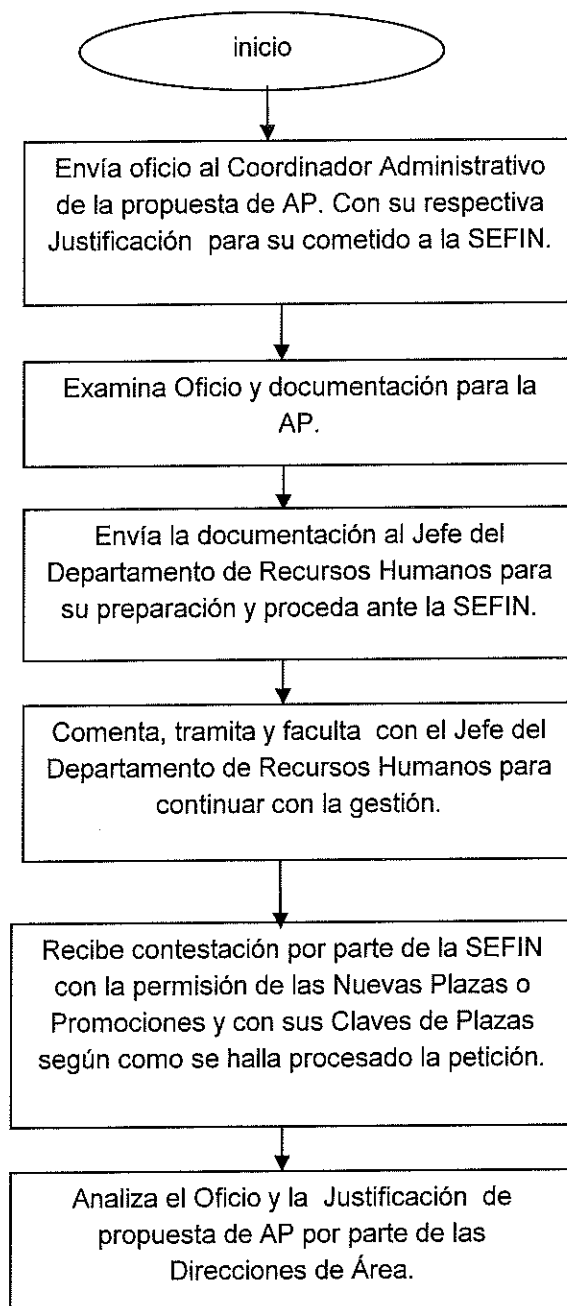
9. RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009 (Formato)

Código DF-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: SOLICITUD DE AMPLIACION PRESUPUESTAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.

Área: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.



**DIAGRAMA DE FLUJO.
AMPLIACION PRESUPUESTAL DE PLANTILLA.**

Código DF-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

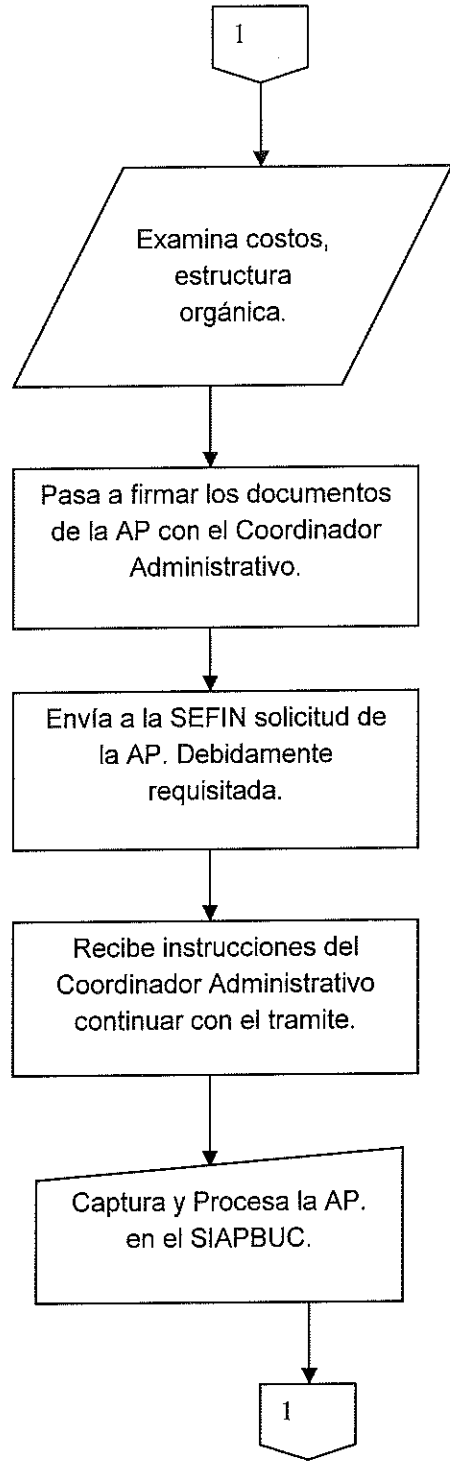
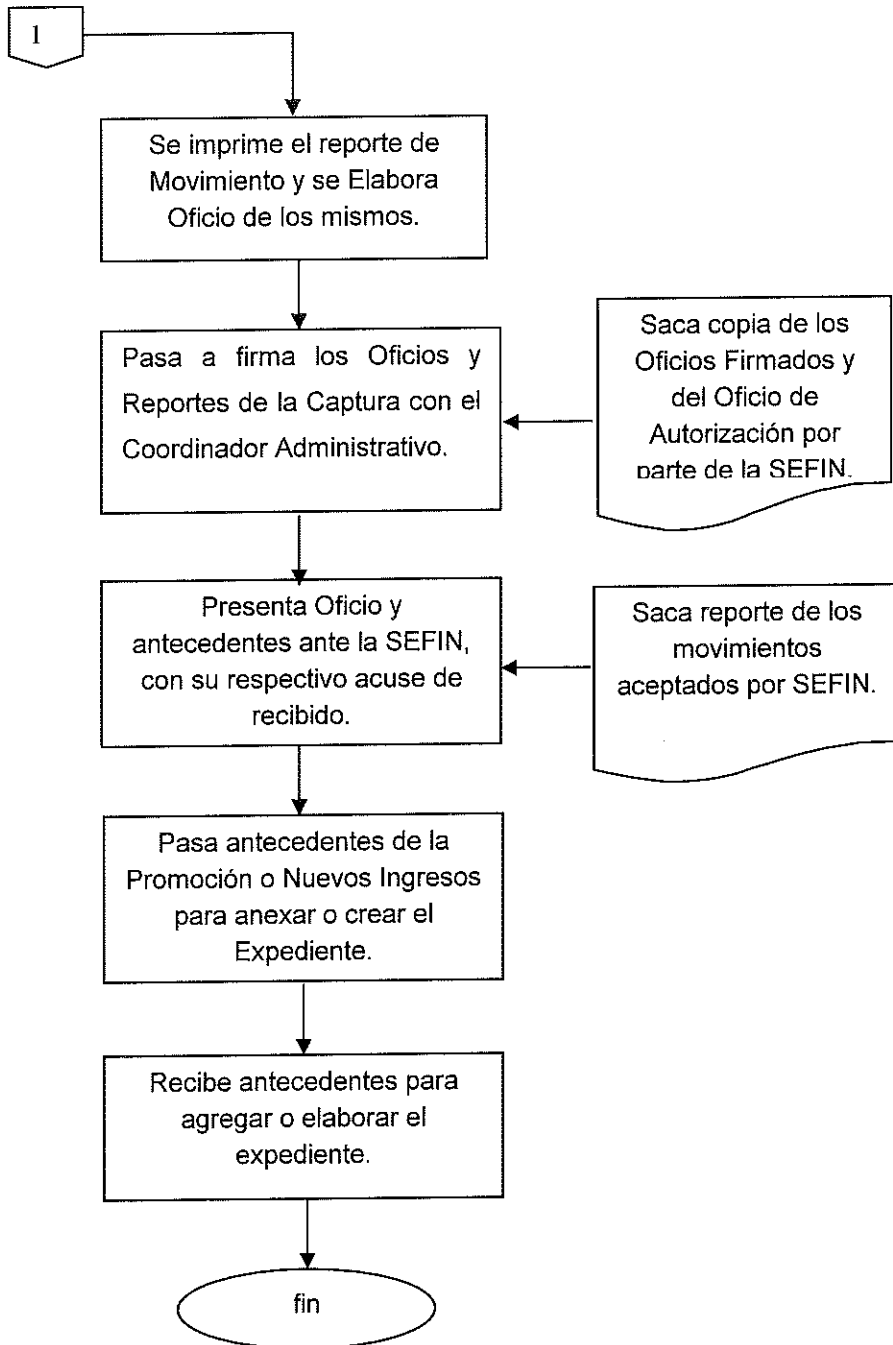


DIAGRAMA DE FLUJO.
AMPLIACION PRESUPUESTAL DE PLANTILLA.

Código DF-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





Código PE-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **SOLICITUD DE AMPLIACION PRESUPUESTAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL.**

Área: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL



Una nueva forma de gobernar



SOLICITUD DE AMPLIACION PRESUPUESTAL

FECHA DE SOLICITUD:

PLAZA SOLICITADA (CREACIÓN)				
No.	NOMBRE	CATEGORÍA	COSTO MENSUAL BRUTO	C.A.B.
1			\$ -	

RECURSO DISPONIBLE				
No.	NOMBRE	PLAZA	COSTO MENSUAL BRUTO	C.A.B.
1			\$ -	
2			\$ -	
3			\$ -	
TOTAL:			\$ -	\$ -

JUSTIFICACION	
3	

IMPORTE DE LA AMPLIACION	
ANUALIZADO	
0.00	
C.I.	
GR.05A	

AUTORIZACION		Val. \$:
SECRETARÍA DE ECONOMÍA	DIRECCIÓN GENERAL DE GASTO PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
5		Val. \$:

NOTA: Este es un formulario interno de la Administración de Personal del SDR, no debe ser utilizado para fines de control de cuentas o para fines de auditoría.



Código PE-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ANEXO 1

1. En el apartado de plaza solicitada (creación). Se llenará:

- No.: Número consecutivo del movimiento
- Nombre: Nombre de la persona que ocupará la plaza de nueva creación
- Categoría: Nivel salarial de la plaza de nueva creación
- Costo Mensual Bruto: Costo de la plaza mensual bruto, de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
- Costo Anual Bruto: Costo de la plaza anual bruto de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.

2. Recurso disponible:

- No. Número consecutivo del movimiento
- Nombre: Nombre del servidor público que se cancelará la plaza para dar suficiencia a la de nueva creación.
- Plaza: Numero de plaza con la que actualmente cuenta el servidor publico
- Costo Mensual Bruto: Costo de la plaza mensual bruto, de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.
- Costo Anual Bruto: Costo de la plaza anual bruto de acuerdo al tabulador de sueldos vigente.

3. Justificación:

Se llenará una breve descripción del porque de la creación de la nueva plaza

4. Importes de la ampliación:

Operación aritmética de forma automática, en caso de no cubrir el recurso disponible con la cancelación de la plaza, en este apartado se refleja cuando se requiere para la creación de la nueva plaza.

- C. T. : Centro de Trabajo de donde se ubicará la nueva plaza
- GLOSA: Glosa de donde se ubicará la nueva plaza

5. Autorización:

Para que se realice este movimiento deberá de tener autorizaciones por parte de la SEFIN, es decir, de la Subsecretaría de Egresos, Dirección General de Gasto Público y el visto bueno de la Dirección General de Administración de Personal de la SEFIN, una vez requisitado este formato se envía a esta SEDER para proceder a iniciar el trámite correspondiente.



ANEXO
AMPLIACION PRESUPUESTAL DE PLANTILLA.

Código PE-CA-DRH-08	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Código RI-CA-DRH-08	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **PROCEDIMIENTO AMPLIACION PRESUPUESTAL**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO, Establecer los procedimientos que permitan a esta SDR incrementar el Techo Presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales	Que lo que se esté considerando presupuestalmente áreas externas no generen el proceso adecuado.	La Ampliación Presupuestal, procederá únicamente cuando se trate de Gastos Prioritarios	"Subdirección de R.H. "Coordinación administrativa	podría hacerse una revisión quincenalmente	Quincenalmente	Solicitudes de Ampliaciones



Código PE-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

INCIDENCIAS DE PERSONAL.

Elaboró
C.P. Sandra E. Solís Cortés Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó
Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo

Aprobó
Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Proporcionar mecanismos que permitan a las Unidades Administrativas de la SDR, a cumplir con lo relacionado con las Faltas y Retardos, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad, en caso procedente, emitida por la SEFIN, sancionando al trabajador por incumplimiento con el horario laboral..

2. ALCANCE.

Aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR, para que se consignent de manera metódica los pasos y operaciones que se deben de seguir para el control de las asistencias

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- Todos los Servidores Públicos tendrán la Obligación de registrar o checar su Horario de Entrada y de Salida.
- La Aplicación de las Faltas o Retardos serán empleadas en el horario de entrada y se tendrá un margen de tolerancia hasta el minuto 10, y marcando al 11 se considera retardo y mas de 3 retardos en un quincena será Falta Injustificada; así como se tendrá un margen de tolerancia hasta el minuto 20 y marcando al 21, se considerará Falta Injustificada.
- Con Relación a las Incapacidades Medicas expedida por el I.S.S.S.T.E se tendrán 48hrs. siguientes a su Expedición Para hacer de conocimiento al Subdirección de Recursos Humanos en caso de no hacerlo se considerara Falta Injustificada.
- Serán solamente válidas las Incapacidades Médicas extendidas por el I.S.S.S.T.E.
- Todos los Servidores Públicos tendrán la obligación de asistir con puntualidad y terminar su jornada laboral según sus horarios establecidos.
- Las Justificaciones por Faltas o Retardos se presentaran al Subdirección de Recursos Humanos en un lapso no mayor a 48hrs.
- Todas estas políticas de operación son con carácter normativo emitido por la SEFIN.
- Una vez iniciada la Jornada Laboral y el Servidor Público tenga que salir de carácter urgente, su Jefe Inmediato le firmara el formato de pase de salida el cual hará llegar al Subdirección de Recursos Humanos.
- El Servidor Público que registre su salida antes de terminada la jornada laboral se le descontara el día y no procederá justificación alguna.

Código PE-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- I.S.S.S.T.E. Instituto del Seguro Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.
- USB. Memoria Electrónica.
- SDR. Secretaria de Desarrollo Rural.
- SEFIN. Secretaria de Finanzas.
- SIAPBUC Sistema Integral de Administración de Personal Burócrata.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 Servidor Público.

- Se registra su asistencia en el Sistema del Reloj checador.

5.2 Subdirección de Recursos Humanos.

- Recaba, analiza y determina los retardos y las faltas correspondientes a cada servidor público, para realizar el movimiento en el SIAPBUC.

5.3 Auxiliar Administrativo.

- Recibe antecedentes para agregar al Expediente.

6. DESCRIPCIÓN.

6.1 Revisión de Incidencias de Personal.

Puesto.	Descripción.
Servidor Público.	La jefatura de R.H. es quien hace el registro con su huella dactilar para que se reconozca en el Sistema del Reloj de Asistencias.
Servidor Público.	Checa con la huella dactilar en cada inicio y terminación de la jornada laboral en el Reloj de asistencias para tener un registro digital



Código PE-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Servidor Público.		Tramita justificaciones para no verse afectado y en caso de haber realizar la entrega del documento que con el Subdirección de Recursos Humanos y hace de Conocimiento a su Jefe Inmediato.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Es quien Traslada la información del Reloj checador y la recopilada con un Dispositivo Electrónico (USB)	
Subdirección de Recursos Humanos.		Imprime reporte de Faltas y Retardos del Sistema del Reloj Checador, para realizar un control interno en una base de datos.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Efectúa un Análisis de las Incidencias que se presentaron en el mes.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Verifica las Justificaciones aplicables para hacerlas efectivas en el concentrado.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Realiza los Cálculos para hacer el rebaje de acuerdo con el Sueldo y No. De Días que se hicieron Acreedores los Servidores Públicos.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Reporta al Coordinador Administrativo de las Incidencias que se presentaron durante el periodo a calificar.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Recibe Instrucciones del Coordinador Administrativo continuar con la Gestión.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Captura y Elabora en el SIAPBUC.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Se Imprime el reporte de Rebajes y se Elabora Oficio de los mismos.	
Jefe del Departamento de Recursos Humanos.		Pasa a firma el Oficio y Reporte de la Captura con el Coordinador Administrativo.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Saca copia del Reporte y Oficios Firmados por el Coordinador Administrativo.	
Subdirección de Recursos Humanos.		Presenta Oficio con su respectivo Acuse de Recibido en la SEFIN.	



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DRH-09	01	30/03/2020	30/03/2022
Subdirección de Recursos Humanos.	Saca reporte de las Sanciones.		
Subdirección de Recursos Humanos	Pasa antecedentes para incluir al Expediente.		
Auxiliar Administrativo.	Recibe antecedentes para agregar al Expediente.		

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo)

8. ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	Formato de Pase de Salida(ver F-008)
Anexo 2	Formato lista de Distribución (ver F-004)

9. RIESGOS INHERENTES.

Ver Anexo F-009 (formato)



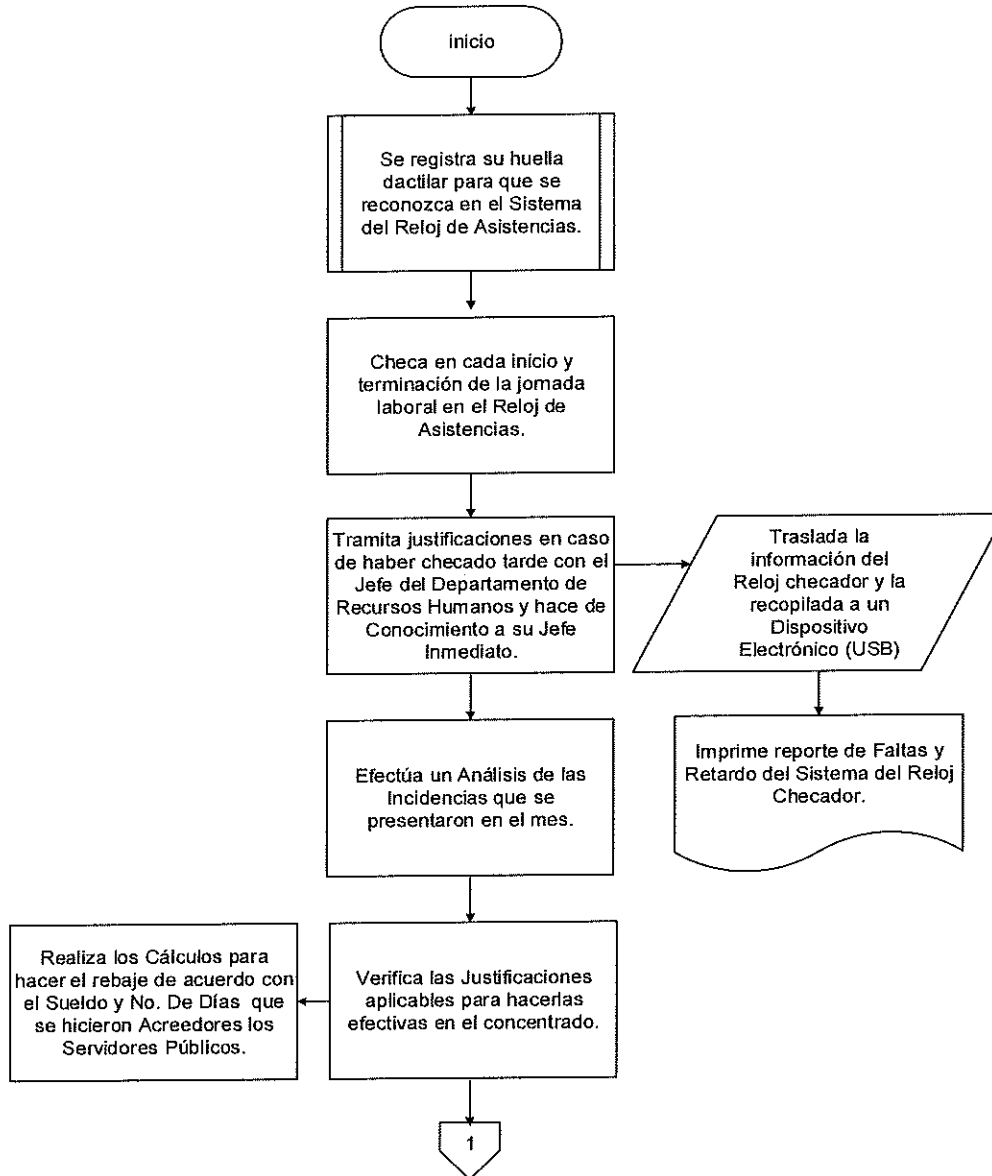
Código DF-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento:

PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIAS DE PERSONAL

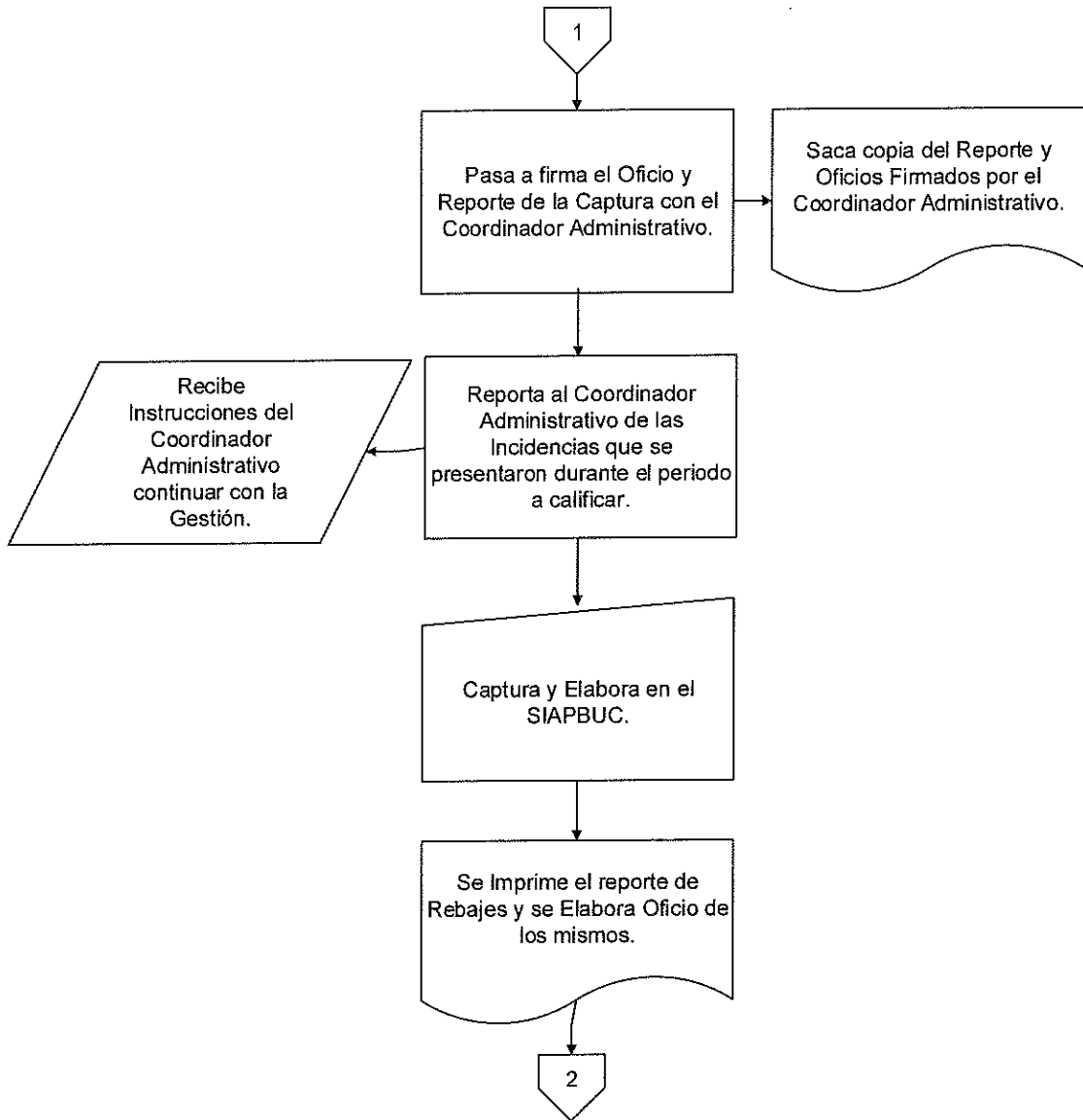
Área:

SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

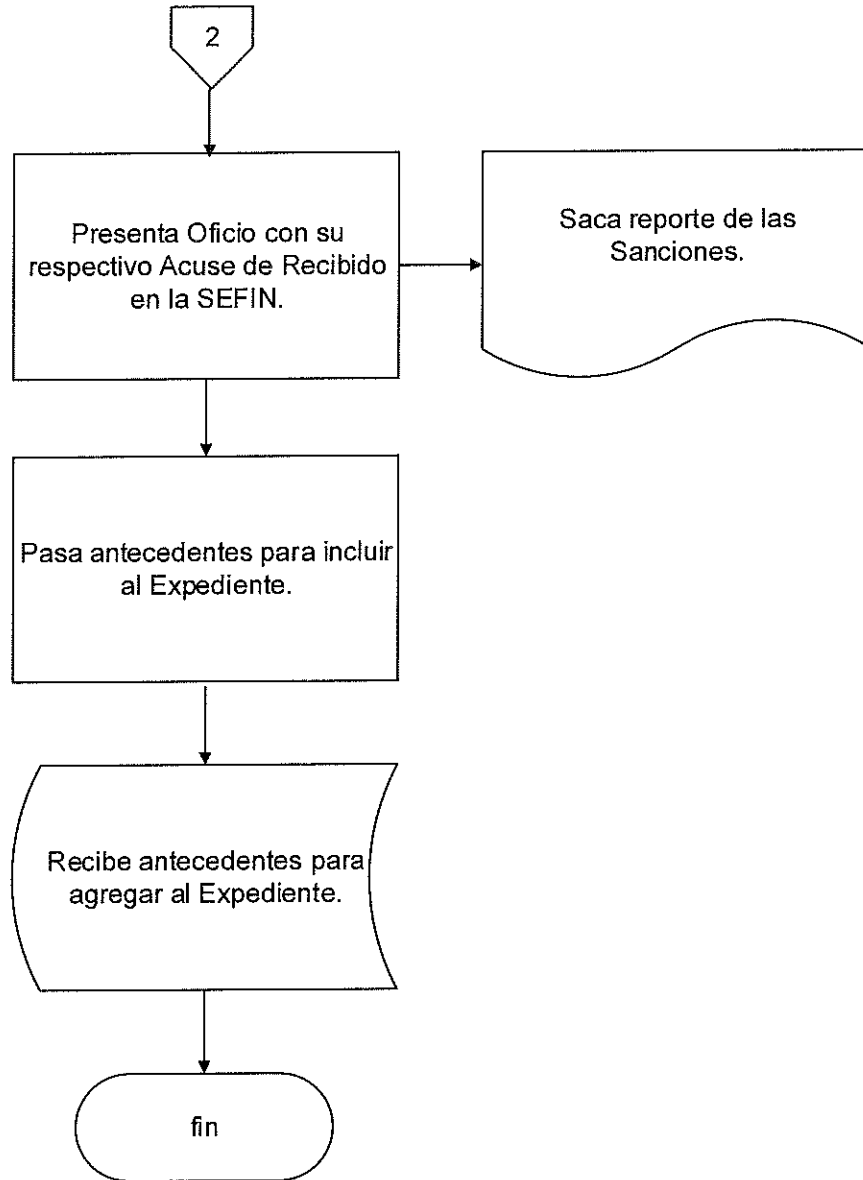




Código DF-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------





Código DF-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------





Código PE-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ANEXO 1

 Gobierno de Coahuila		Un Estado con ENERGÍA	
SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS			
PASE DE SALIDA			
NOMBRE:	1	_____	
DEPARTAMENTO:	2	_____	
FECHA DE SALIDA:	3	_____	
HORA DE SALIDA:	4	_____	
LUGAR DE VISITA:	5	_____	
6 AUTORIZACIÓN		7 Va. Es.	



Código PE-CA-DRH-09	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

FORMATO DE LLENADO
ANEXO 1

	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Nombre	1	Se requiere el nombre del servidor publico
Departamento	2	Llenar el campo del área a la que esta adscrita.
Fecha de salida	3	Fecha en la que solicito la salida
Hora de salida	4	Importante marcar la hora en que salió
Lugar de visita	5	Como referencia llenar el campo de lugar de visita.
Autorización	6	Firma del jefe quien lo autoriza
Firma	7	Firma del coordinador administrativo



Código RI-CA-DRH-09	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **INCIDENCIAS DE PERSONAL**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO, proporcionar mecanismos que permitan a las Unidades Administrativas de la SDR, a cumplir con lo relacionado con las Faltas y Retardos	Violación a alguno los procedimientos en los formatos requeridos.	Verificar que se realicen en tiempo las entregas de los formatos.	* Subdirección de recursos humanos. * las áreas administrativas	Deberán estar en tiempo y forma para no afectar quincenal.	Diariamente se reciben y se generan estos procedimientos.	Estos formatos se tienen resguardados con cada uno de los servidores públicos en su archivo.




Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL


CAPACITACION

Elaboró




C.P. Sandra E. Solís Cortes
Subdirectora de Recursos Humanos.

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

EL objetivo de CAPACITACION permite establecer mecanismos para que la SDR pueda llevar a cabo el cumplir con calidad las funciones del cargo, asegurar su desempeño exitoso y alcanzar los objetivos máximos de la SDR.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de CAPACITACION es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR, además de ser acciones de preparación continua y planificada, que desarrolla la SDR, dirigidas a mejorar las competencias y calificaciones de los servidores públicos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Procedimiento de CAPACITACION deberá tener atención a la necesidad de contar con el personal óptimo e idóneo para el desarrollo de las múltiples actividades que desarrolla cada centro de trabajo, ya sea de carácter directivo, administrativo y operativo es importante contar con la detección de necesidades para capacitación y motivación.
- Todas las cédulas de "Detección de Necesidades" debidamente requisitadas son enviadas a la Coordinación Administrativa de la SDR.
- El Procedimiento de CAPACITACION se rige mediante los mecanismos que la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas (SEFIRC) nos autoriza y es así como se determinan las necesidades.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **CAPACITACION.** es toda actividad realizada en una organización, respondiendo a sus necesidades, que busca mejorar la actitud, conocimiento, habilidades o conductas de su personal.
- **CA.** Coordinación Administrativa
- **COMITÉ.** Es un grupo de trabajo que con arreglo a las leyes o reglas de una organización, institución o entidad, tienen establecidas determinadas competencias.
- **SDR.** Secretaría de Desarrollo Rural.
- **SEFIRC** Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas.

Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- **SISTEMA.** Conjunto ordenado de normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de un grupo o colectividad.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

➤ Para llevar a cabo el Procedimiento de CAPACITACION, participan los titulares de los siguientes puestos:

Puesto	Responsabilidad y Autoridad	Actividad
Coordinación Administrativa	Subdirectora de recursos humanos	La CA espera que se le envíen los resultados de las encuestas de detección de necesidades.
Coordinación Administrativa	Subdirectora de recursos humanos	La CA en base a los resultados genera un programa de capacitación, el cual cubra las necesidades sugeridas por cada área.
Subdirección de recursos humanos	Red de instructores	La red de instructores determina la calendarización de la capacitación
Subdirección de recursos humanos	Subdirección de recursos humanos	Jefe de depto. Es responsable de de mantener informados al personal de las próximas reuniones.
Subdirección de recursos humanos	Red de instructores	Imparten el curso o platica programada para los servidores públicos.
Subdirección de recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos	Se entrega una evaluación por servidor público para medir la calidad del curso.
Subdirección de recursos humanos	Auxiliar de recursos humanos	Captura los resultados de las evaluaciones, se hace un promedio y se obtienen indicadores, los cuales se mandan a SEFIRC, como evidencia de la capacitación.

6. DESCRIPCIÓN.

- Las unidades administrativas de la SDR deberán de detectar, en el mes de diciembre del año anterior, las necesidades de capacitación de los Servidores Públicos a su cargo de acuerdo con los puestos de trabajo que desempeñan cada uno y con los objetivos de la SDR, esto mediante un análisis interno en cada área.

Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Una vez que se tiene los resultados de las necesidades de capacitación de cada área, se elabora el Programa Anual de Capacitación en el área de Recursos Humanos en el mes de Diciembre mismo que será enviado a la SEFIRC.
- Se realiza y envía a la SEFIRC el Programa Anual de Capacitación durante el mes de Febrero del año posterior a la elaboración, así mismo se envía a la Red de Instructores para su conocimiento e iniciar con la aplicación de los cursos correspondientes.
- El área de Recursos Humanos se encarga de informar a los Servidores Públicos de la SDR de la fecha en que se impartirá el curso programado de manera mensual, una vez que se organizó con la Red de instructores. Las unidades administrativas pasan la información al personal de cada área y designará al personal que asistirá a la capacitación programada, misma que es impartida en la sala de juntas de la SDR.
- Una vez concluida la capacitación, los servidores públicos que asistieron al curso tendrán que contestar una evaluación, será únicamente interna y solo será para evaluar al capacitador y el curso.
- Posteriormente se captura cada resultado de los servidores públicos en una base de datos misma que arroja un indicador y es enviada a la SEFIRC como parte de la evidencia documental que consta que fue impartido el curso programado.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Hojas de Evaluación ver anexo F-008
Anexo 2	Lista de Distribución F-004 (ver formato)

9. RIESGOS INHERENTES.

Ver Anexo F-009 (formato).



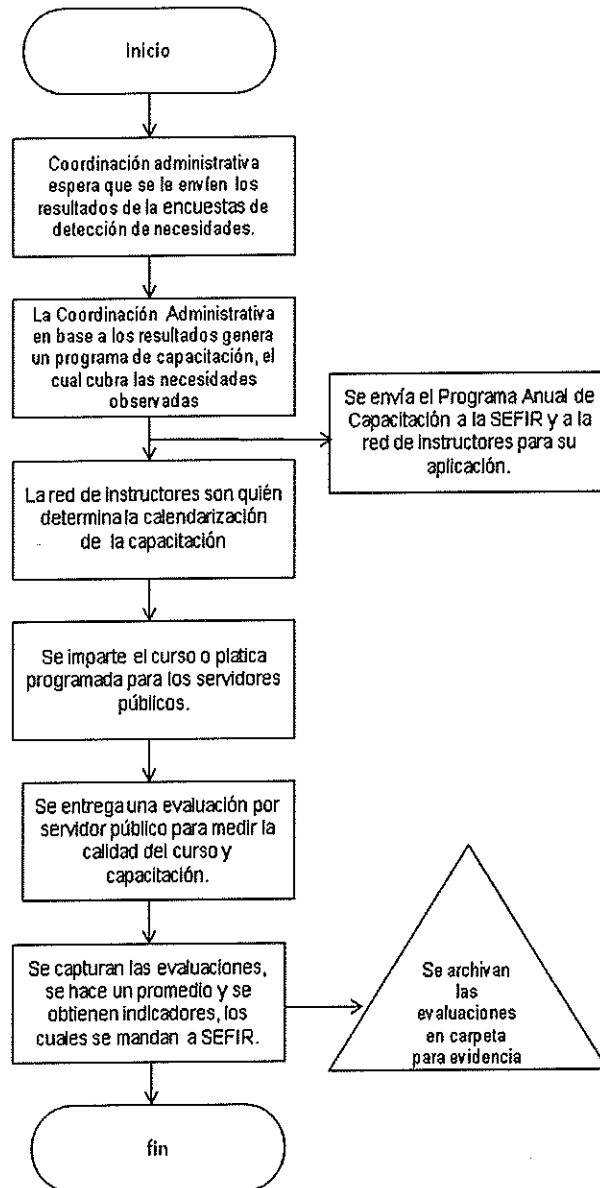
Código DF-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

CAPACITACION

Área:

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS





Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ANEXO 1 CAPACITACION

SEARR

Curso: **CAMBIO COMERCIO SERVICIOS RURALES**

Institución: **C.P. SANDOVAL S. NOBISCONTEX**

Dependencia: **SEARR**

Lugar: **SAHAGÚN COAHUILA**

Teléfono y correo: **2-22-7900 Ext. 7841, secretaria@coahuila.gob.mx**

Nombre y teléfono del Coordinador Administrativo: **LIC. LUIS ALEJANDRO ATALA PARRA 2-22-7840**

Fecha: **12-Feb-16**

Horario: **9:00AM**

Duración: **2 DÍAS**

Edición: **N/A**

2

EVALUACIÓN DEL CURSO

DATOS DE ENTRADA

(De acuerdo a las Formas de Evaluación aplicadas)

Nº. de Expositores: **19**

Factor	Escala	Nº. de Expositores			
		EXCELENTE	BUENO	REGULAR	
131	Estrategia	1	11	8	0
		2	11	8	0
		3	14	5	0
		4	12	7	0
		5	14	5	0
		6	13	6	0
		7	13	6	0
		8	14	5	0
76	Cumplimiento	1	13	6	0
		2	12	7	0
		3	13	6	0
		4	11	8	0
37	Exigencias	1	13	6	0
		2	12	7	0
		3	14	5	0
37	Motivación	1	11	8	0
		2	12	7	0
		3	13	6	0
		4	13	6	0
95	Material de Apoyo	1	11	8	0
		2	12	7	0
		3	13	6	0
		4	13	6	0
		5	13	6	0
113	Instalaciones y Servicios	1	10	9	0
		2	11	8	0
		3	13	6	0
		4	13	6	0
		5	12	7	0
		6	11	8	0

su opinión global del curso es: **36**

EVALUACIÓN POR CURSO

EFECTUZA

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
1. Se dio a conocer el objeto y el contenido del curso.	74%	26%	0%
2. Que los cursos y actividades fueran atractivos los temas.	85%	15%	0%
3. Cómo se presentó la presentación y el desarrollo del curso.	74%	26%	0%
4. Qué tan preparados y capacitados se sintieron al terminar.	82%	18%	0%
5. Cómo se presentaron las explicaciones y materiales al estudiar.	74%	26%	0%
6. Se pasó el tiempo por el aprendizaje de los participantes.	85%	15%	0%
7. Cómo cambiaron las actitudes y opiniones antes y después.	74%	26%	0%

CUMPLIMIENTO

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
1. Se alcanzaron a ver todos los temas del curso.	85%	15%	0%
2. Toda la asistencia fue puntual al inicio del curso.	82%	18%	0%
3. Se mantuvo la asistencia y puntualidad.	85%	15%	0%
4. Cómo se presentó la asistencia al curso.	85%	15%	0%

EXCENDIAR

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
1. Cómo cambiaron el nivel del curso.	85%	15%	0%
2. Se hicieron las modificaciones necesarias por presentar mejor curso.	82%	18%	0%
3. Cómo cambiaron las actitudes de los participantes hacia el grupo.	85%	15%	0%

MOTIVACIÓN

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
1. El instructor logró motivar a los alumnos que participara.	82%	18%	0%
2. El instructor logró promover el aprendizaje al curso.	85%	15%	0%
3. El instructor logró motivar a los alumnos a poner en práctica lo aprendido.	85%	15%	0%

MATERIAL DE APOYO

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
1. Las tarjetas y material de apoyo de los participantes.	82%	18%	0%
2. La calidad del contenido del curso.	82%	18%	0%
3. Las diapositivas de los temas de capacitación y aprendizaje.	82%	18%	0%
4. El equipo y herramientas de apoyo de los participantes.	74%	26%	0%
5. Las necesidades de los participantes en el desarrollo del curso.	74%	26%	0%

INFILACIONES Y SERVICIO

	EXCELENTE	BUENO	REGULAR
1. El funcionamiento del curso.	82%	18%	0%
2. La facilidad de la información.	82%	18%	0%
3. Las características del curso, los temas.	82%	18%	0%
4. El servicio de apoyo al curso.	82%	18%	0%
5. Las normas y procedimientos de los servicios de capacitación.	82%	18%	0%
6. La amabilidad y atención del personal del curso.	82%	18%	0%

MI OPINIÓN GLOBAL DEL CURSO ES:

EXCELENTE BUENO MALO

74% 26% 0%

NOTAS:

Las actividades de capacitación de los cursos impartidos por la Secretaría de Desarrollo Rural se realizan en modalidad presencial por lo que se requiere de cualquier actividad que debe realizarse en la Secretaría de Desarrollo Rural y el Estado de Coahuila.

C.P. SANDOVAL S. C.

LIC. LUIS ALEJANDRO ATALA PARRA

7



Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO ANEXO 1

NOMBRE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Nombre del Curso Nombre , Capacitador	1	se llena con el nombre del curso quien lo impartirá de que dependencia el lugar y el número de teléfono
Responsable	2	se anota el nombre del responsable en este caso del coordinador administrativo
Fechas hora y Sesión del Curso	3	Se llenan los campos de la fecha, la hora, y las sesiones que se darán los cursos.
Numero de Encuestados	4	Este campo se llena con el total de servidores a encuestar
Llenado del Factor	5	Una vez que hayan realizado la encuesta, se van llenando las respuestas de acuerdo a la pregunta o el factor.
Resultados de los Factores	6	Automáticamente una vez llenado el factor los porcentajes aparecerán de forma directa así conocer la efectividad del curso y del capacitador.
Firmas	7	Deberán estar firmados por el capacitador y el coordinador administrativo para su envío a SEFIR.



Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

EVALUACIÓN DEL CURSO



Una nueva forma de gobernar



Curso: 1 CLAVE _____

Instructor: 2 _____

Participante: 3 _____

Dependencia: 4 _____

	Bastante	Bueno	Mala
Contenido			
1.- Si dio a conocer el objetivo y el contenido del curso.			
2.- Que las clases y actividades fueron expuestas los temas.			
3.- Como le pareció la presentación y desarrollo del curso.			
4.- Que tan preparado y actualizado considera al instructor.			
5.- Como le parecieron las aplicaciones y ejercicios a las dadas.			
6.- Si preocupó al instructor por el aprendizaje de los participantes.			
7.- Como considera los ejemplos y ejemplos hechos en el curso.			
Metodología			
1.- Si acostumbró a ver todas las formas del curso.			
2.- Todo estuvo listo para el desarrollo a tiempo del curso.			
3.- Si comenzó y terminó a tiempo.			
4.- Como le pareció la duración del curso.			
Docente			
1.- Como considera el nivel del curso.			
2.- Si hicieron las recomendaciones necesarias para aprovechar mejor el curso.			
3.- Como consideró la atención del instructor hacia el curso.			
Atmósfera			
1.- El instructor hizo participación y trabajo con los participantes.			
2.- El instructor hizo mantenimiento atento durante el curso.			
3.- El instructor hizo mantenimiento de control en presencia de los participantes.			
Instalaciones			
1.- Las mesas y sillas fueron adecuadas la presentación.			
2.- La calidad del material fue:			
3.- Las discusiones a finales de la presentación fueron:			
4.- El equipo y herramientas de exposición del instructor fueron:			
5.- Las materiales utilizados en las actividades fueron:			
Comentarios			
1.- El ambiente en el aula fue:			
2.- La iluminación de la aula fue:			
3.- Las condiciones del mobiliario fueron:			
4.- El servicio del café fue:			
5.- Los horarios y duración de los recesos se consideró:			
6.- La amabilidad y atención del personal fue:			
Su opinión global sobre el curso es:			

Comentarios: _____

¡Gracias por su asistencia!

ANEXO 2 CAPACITACION



Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO 2

NOMBRE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Nombre del Curso	1	se llena con el nombre del curso
Nombre del Capacitador	2	Quien impartirá el curso
participante	3	Se llena colocando el nombre del servidor publico
dependencia	4	Se anota el nombre de la dependencia a que pertenece el encuestado
Factores (preguntas)	5	Contestar solo con una de las posibles los factores de la encuesta.
comentarios	6	Si hay alguien que quiera aportar algún comentario lo podrá hacer.



Código PE-CA-DRH-10	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO 3

Datos	Número de identificación	Contenido
Curso	1	Se menciona el nombre del curso que se va a impartir
Instructor	2	Se llena con el nombre del expositor del curso
Dependencia	3	Se llena poniendo el nombre de la dependencia donde se da el curso.
Fecha	4	Marcar el campo la fecha en la que se imparte el curso
Horario	5	Anotar el horario en el que esta programado el curso
Sesión	6	Se llena el campo con la sesión programada
Núm. Consecutivo	7	Es el consecutivo del servidor público anotado.
Nombre	8	El campo se llena con el nombre del servidor público.
Puesto	9	Referencia donde se encuentra laborando el servidor publico
Correo electrónico	10	Se pide el correo electrónico para mandar información
Tel o cel.	11	Dato que únicamente es de referencia.
Firma	12	Firma el servidor publico

Código RI-CA-DRH-10	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **CAPACITACION**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

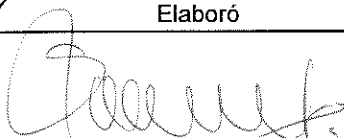
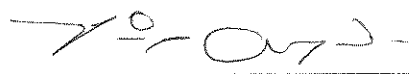
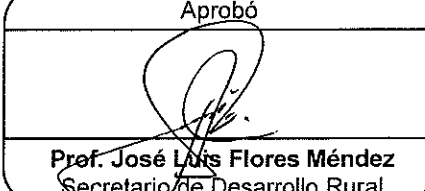
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO Cumplir, con el objetivo de CAPACITACION.	*Falta de agenda para programar más. Capacitaciones.	Buscar temas relacionados al puesto.	* Red de capacitadores. * Subdirección de recursos humanos.	El plazo se basa en el Programa Anual de capacitación que se realiza mes a mes.	Mensualmente	Se genera una base de datos, hojas para calificar al expositor, fotografías esto para llevar un control de los servidores públicos capacitados.
	*El desinterés de los servidores públicos	Despertar el interés del personal para que participen con gusto en las capacitaciones				
	*El tiempo para establecer calendario y horarios de los temas a dar.	Seguir puntualmente el plan de trabajo				



Código PE-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

ESTIMULOS AL PERSONAL

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
C.P. Sandra E. Solis Cortés Subdirectora de Recursos Humanos	Lic. Luis A. Ayala Farías. Coordinador Administrativo	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Procedimiento de ESTIMULOS AL PERSONAL permite motivar al personal de la Secretaría en el desempeño cotidiano de las actividades que realiza además de dar su mejor esfuerzo en términos de compromiso con SDR.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR para el buen funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Rural, ya que el reforzamiento de los programas de incentivos logra fortalecer de manera integral la eficiencia en el quehacer laboral, en tanto premia sus esfuerzos, y al reforzar el buen ánimo, promueve la pro actividad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El cumplimiento de los objetivos y la permanencia del procedimiento ESTIMULO AL PERSONAL, dependerá de la participación decidida y entusiasta del personal, cuyos resultados conducirán al éxito.
- Garantizar que el proceso de "Direccionamiento del Talento Humano" se maneje integralmente en pro del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz del Servidor Público.
- Se dará un enfoque orientado a los objetivos de fomentar la cultura del reconocimiento y del estímulo entre los integrantes de la SDR, como factores determinantes del cambio de actitud y de motivación hacia el logro de mejores niveles de excelencia.
- Cuando se trate de personal que labore con un grupo Administrativo-Operativo, la evaluación será realizada por el departamento de Recursos Humanos tomando en cuenta la opinión del grupo de personal al que corresponda.
- El Programa de ESTIMULOS AL PERSONAL podrá ser modificado en su contenido y en las condiciones que para ello se establecen. Para tales fines se tomarán en cuenta las sugerencias o propuestas del personal administrativo siempre que contribuyan al mejoramiento de este programa.
- En ningún momento este Programa estará sujeto a negociaciones ya que no forma parte del Paquete de prestaciones salariales.



Código PE-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **CA** Coordinación Administrativa.
- **ESTIMULO** Vinculado al verbo **estimular**, que significa provocar la concreción de algo o dar inicio a una actividad, labor, operación o **función**
- **NO PECUNIARIO:** Que no implica una inversión monetaria
- **PECUNIARIO:** Que implica una inversión monetaria o gasto.
- **PROACTIVO** Que tiene iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.
- **PECUNIARIO:** Que implica una inversión monetaria o gasto.
- **SDR** Secretaría de Desarrollo Rural.
- **SEFIN.** Secretaría de Finanzas.
- **SEFIRC** Secretaría de Fiscalización

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Para llevar a cabo el Procedimiento de ESTIMULOS AL PERSONAL, participan los titulares de los siguientes puestos:

Puesto.	Responsabilidad y Autoridad	Descripción.
Subdirección de recursos humanos	Recursos Humanos	Área encargada de aplicar los estímulos al personal de acuerdo al Programa, según corresponda como son el día de cumpleaños, el de antigüedad en el servicio, cumplimiento de responsabilidades, las constancias cuando se capacite al personal, etc.
Unidades administrativas	Unidades Administrativas	Responsables de notificar al área de recursos humanos de las personas que tendrán algún estímulo según el Programa.
Subdirección de recursos humanos	Despacho del Secretario	Área encargada de solicitar una lista de servidores públicos a recursos humanos de los que cumplen años durante el mes en curso, para enviarle felicitaciones por parte



Código PE-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
		del Secretario, por medio de una tarjeta.	
Subdirección de recursos humanos	Recursos Humanos	Es la encargada de aplicar la encuesta de clima organizacional, de manera semestral a cada servidor público.	
Jefe inmediato	Jefe Inmediato	Aplicara una evaluación del desempeño de cada trabajador a su cargo con la finalidad de medir su desempeño.	

6.- DESCRIPCIÓN.

En este procedimiento de Estímulos al Personal se otorga a todo los servidores públicos de la SDR de acuerdo al Programa o bien según sea el estímulo que le corresponda ya sea por cumpleaños, cumplimiento de responsabilidades, asistencia a capacitación y antigüedad en el servicio.

Cada unidad administrativa notifica al área de recursos humanos que el personal bajo su cargo le corresponde el estímulo, de acuerdo al programa, con antelación ya que el área en mención realizará las constancias o reconocimientos correspondientes.

En lo referente a los servidores públicos que cumplen años, mensualmente el área de Recursos Humanos proporcionará una lista al Despacho del C. Secretario para el envío de las tarjetas de felicitación a cada servidor público.

Recursos Humanos de la SDR, cada semestre aplicará una encuesta del clima organizacional a cada servidor público, con la finalidad de medir el clima organizacional y estar en posibilidades de detectar algún cambio o prevenir probables riesgos en el personal de la SDR.

El jefe de cada área administrativa considera el cumplimiento y desarrollo de las tareas asignadas así como también el otorgamiento de los estímulos a los que su personal adscrito se ha hecho acreedor.

Los jefes de área de las unidades administrativas se encargaran de monitorear las habilidades y conocimientos así como también la solución a problemas inmediatos.

El área de recursos humanos es la encargada de aplicar la encuesta de clima organizacional de manera semestral a los servidores públicos de la SDR con la que se mide la satisfacción del mismo en su área de trabajo.

El área de recursos humanos se encarga de aplicar los estímulos que la secretaria otorga a los servidores públicos y el despacho del secretario solicita mensualmente al área de recursos humanos un listado del personal que celebra su cumpleaños en el mes, para enviarle una felicitación de parte del Secretario



Código PE-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

TIPOS DE ESTIMULOS EN LA SDR			
Calidad Vida Laboral	Protección y Servicio Social	Pecuniarios	No Pecuniarios
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación. ➤ Medición de clima organizacional. ➤ Distintivos otorgados por la SEFIRC. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recreación, deporte y cultura. ➤ Tiempo para estudio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Premio de puntualidad y asistencia (solamente al Personal Sindicalizado) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Felicitaciones públicas. ➤ Personal Destacados. ➤ Reconocimiento al mejor Trabajador del Semestre. ➤ Otorgamiento día de Cumpleaños. ➤ Día de las Madres. ➤ Día de la Secretaria. ➤ Día Internacional de la Mujer.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo).

8.- ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	Formato de encuesta satisfacción laboral. Ver anexo F-008
Anexo 2	Formato de Evaluación del Desempeño del Servidor Público
Anexo 3	Formato lista de Distribución F-004 ver formato

9.- RIESGOS INHERENTES

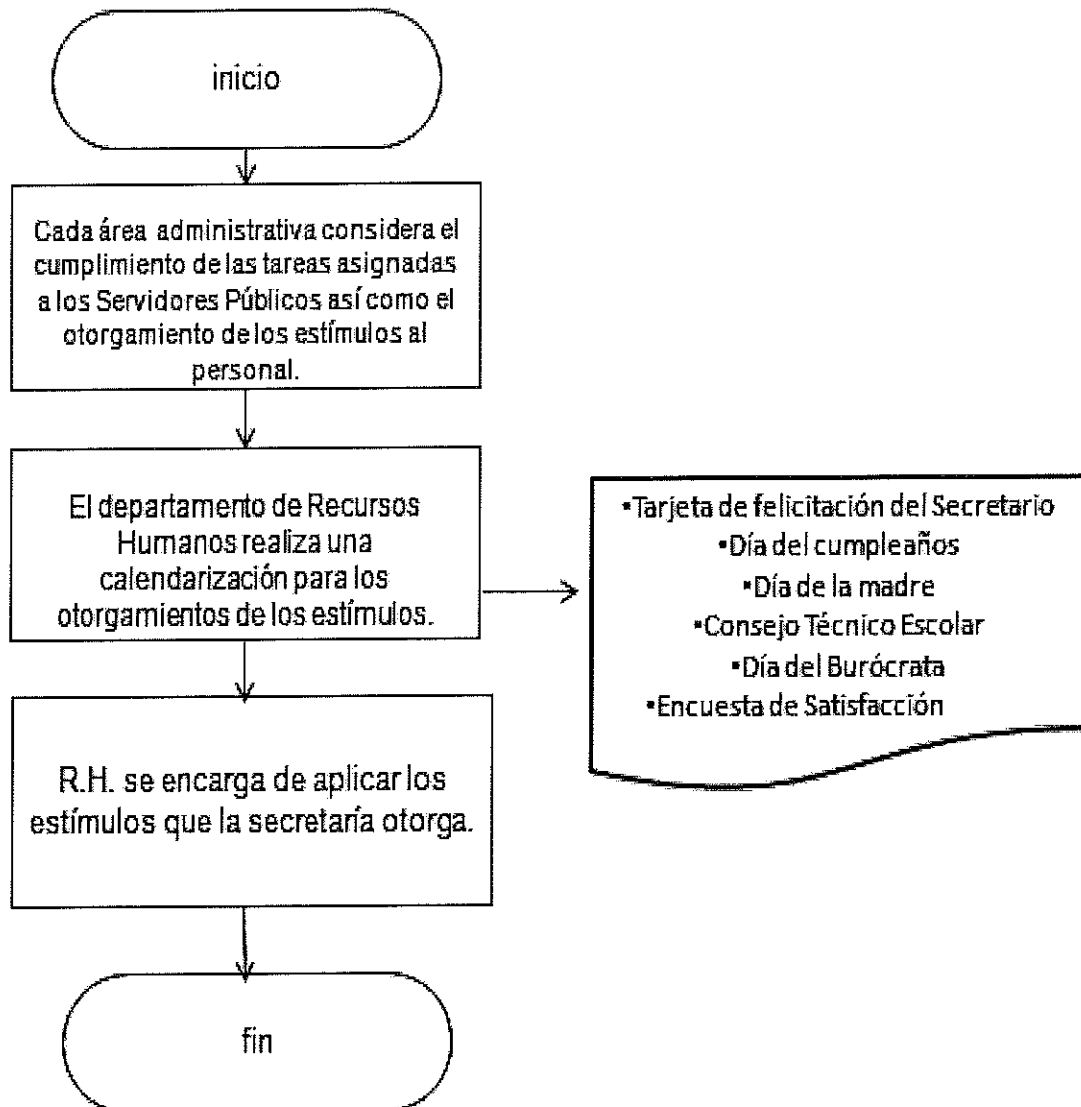
Ver Anexo F-009 (formato).



Código DF-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ESTIMULOS AL PERSONAL**

Área: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**





Código PE-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------



1 Fecha: / /

2

Área _____
Puesto _____

3

Queremos saber cuán satisfecho está usted con su trabajo en la Secretaría. Se requerirán alrededor de 2 minutos para complementar esta encuesta. Su participación me es muy importante. Utilizaremos su retroalimentación para mejorar el ambiente de trabajo.

5

4

		Insatisfecho	Satisfecho	No sabe No aplica
1	Comunicación (Con su jefe y el resto del personal).			
2	Misión, Visión, Valores, Política y Objetivos de calidad (Comunicados y entendidos).			
3	Información veraz, oportuna y suficiente sobre la dependencia y lo que ocurre en ella.			
4	Dirección y supervisión por parte de su jefe (De actividades, objetivos y metas).			
5	Integración a la Secretaría (Satisfecho de su trabajo y de formar parte de ella).			
6	Ambiente en el trabajo (Cordialidad y camaradería entre compañeros).			
7	Participación (En la toma de decisiones y desarrollo en el trabajo de equipo y/o multidisciplinaria).			
8	Condiciones físicas de trabajo (Ventilación, iluminación, espacio suficiente).			
9	Condiciones de áreas comunes (tales como baños y espacio para tener alimentos).			
10	Seguridad e higiene en el trabajo.			
11	Desarrollo como Servidor Público (Plan de vida).			
12	Formación y desarrollo (Capacitación y entrenamiento aplicable a su trabajo).			
13	Igualdad (trato justo, sin discriminación).			
14	Reconocimiento (Estímulo por logros alcanzados).			
15	Salario y beneficios.			
16	Satisfacción en general (Considerando todo lo anterior).			



Código PE-CA-DRH-11	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	fecha	Colocar la fecha del día.
2	área	Escribir el área de adscripción en la que labora el servidor público.
3	puesto	Escribir el puesto que desempeña dentro de la secretaria.
4	modulo de preguntas	el servidor público solo tendrá que leer las preguntas.
5	modulo de respuesta	Se tendrá que seleccionar solamente una respuesta.



Código RI-CA-DRH-11	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ESTIMULOS AL PERSONAL**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO, cumplir con el Procedimiento de ESTIMULOS AL PERSONAL desmotiva al personal de la Secretaría en el desempeño cotidiano	El personal no cumple con los requisitos establecidos para generar el estímulo.	*generar reconocimiento al personal en diversos métodos para generar interés de su parte.	Subdirección de recursos humanos	Cada mes el personal se hace acreedor a los estímulos.	Mensualmente	Información recabada dentro del área de recursos humanos , formatos de evaluación y formatos de desempeño.

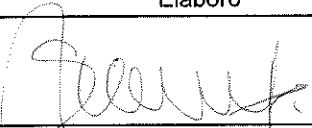


Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL


EVALUACION DE DESEMPEÑO

Elaboró



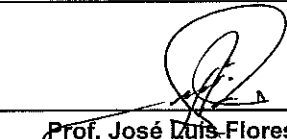
C.P. Sandra E. Solís Cortes
Subdirectora de Recursos Humanos

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Otorgar EVALUACIONES DE DESEMPEÑO permite establecer los mecanismos para que la SDR pueda efectuar una medición sistemática, objetiva e integral de la conducta profesional y el rendimiento o el logro de resultados (lo que las personas son, hacen y logran).

2. ALCANCE.

Este Procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas de la SDR, para el trámite del Procedimiento de EVALUACION DE DESEMPEÑO en cual los factores que se evaluarán son: conocimiento del trabajo, calidad del trabajo, relaciones con las personas, estabilidad emotiva, capacidad de síntesis, capacidad analítica.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El movimiento podrá autorizarse por el siguiente concepto:
 - Evaluación de Desempeño.
- Cada trámite de EVALUACION DE DESEMPEÑO deberá ser aplicado en tiempo calendarizado por el área de recursos humanos visto por Coordinador Administrativo.
- Las fechas en las que aplica el movimiento de EVALUACION DE DESEMPEÑO serán solamente 2 veces al año.
- La EVALUACION DE DESEMPEÑO debe generar un ambiente en el que el empleado experimente ayuda para mejorar su desempeño al ejecutar un proceso y obtener un mejor resultado.
- No debe convertirse en una herramienta para calificarlo si el resultado es malo.
- Lograr que la EVALUACION DE DESEMPEÑO deje de ser un evento difícil y tedioso la clave para lograrlo es planear adecuadamente e involucrar con la información y formación adecuada a todos los participantes
- También es útil para que la SDR detecte a aquellos servidores públicos que se destacan por su eficiencia y puedan realizar actividades y funciones de sucesión exitosas con las capacidades profesionales comprobadas.



Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- **EVALUACION** es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.
- **SDR** Secretaría de Desarrollo Rural.
- **SEFIN.** Secretaría de Finanzas.
- **SISTEMATICO** Conjunto ordenado de normas y procedimientos.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Para llevar a cabo el Procedimiento de EVALUACION DE DESEMPEÑO, participan los titulares de los siguientes puestos:

Puesto.	Responsabilidad y Autoridad	Descripción.
Subdirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Recibe y analiza la documentación para determinar que los puntos a evaluarse estén dentro de las especificaciones.
Subdirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Se determina una calendarización, esto con el fin de saber cuándo se va a realizar la evaluación al personal.
Subdirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Se generan los resultados y así analizarlos y proponer acciones.
Jefe inmediato	Jefe inmediato	Firman la Evaluación y el Oficio para enviar la evaluación a Recursos Humanos.
Subdirección de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Pasa al Auxiliar Administrativo la Evaluación para su archivo.
Auxiliar Administrativo.	Auxiliar	Recibe y archiva la documentación e integra la Evaluación en el expediente personal de cada servidor público.



Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN.

- Es útil para determinar la existencia de problemas en cuanto se refiere a la integración de un empleado/a en la SDR. Además identifica los tipos de insuficiencias y problemas del personal evaluado, sus fortalezas, posibilidades, capacidades y los caracteriza.
- Es importante resaltar que se trata de un proceso sistemático y periódico, se establece de antemano lo que se va a evaluar y de qué manera se va a realizar y se limita a un periodo de tiempo, que normalmente es anual o semestral.
- Recursos Humanos evalúa a todo el personal de la SDR de manera conjunta con el Jefe Inmediato en las oficinas donde pertenece cada trabajador, se programa la evaluación de acuerdo a la calendarización. Una vez que se aplica la evaluación el Jefe Inmediato se queda con la evaluación del personal para analizarla y firmarla, posteriormente se envía a Recursos Humanos.
- Ya que Recursos Humanos tiene las evaluaciones correspondientes, se analizan y se ven los problemas o fortalezas de cada servidor público con el objeto de establecer acciones para solucionar la problemática y así posteriormente llegar de manera conjunta al cumplimiento de los objetivos de la SDR.
- La evaluación del personal una vez firmada tanto por el Jefe Inmediato como de Recursos Humanos, se archiva en el expediente personal de cada trabajador para que quede la evidencia correspondiente de la evaluación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F-007 (Diagrama de Flujo)

8. ANEXOS.

No.	Descripción.
Anexo 1	EVALUACION DE DESEMPEÑO Ver anexo F-008
Anexo 2	LISTA DE DISTRIBUCION ver anexo F-004

9. RIESGOS INHERENTES

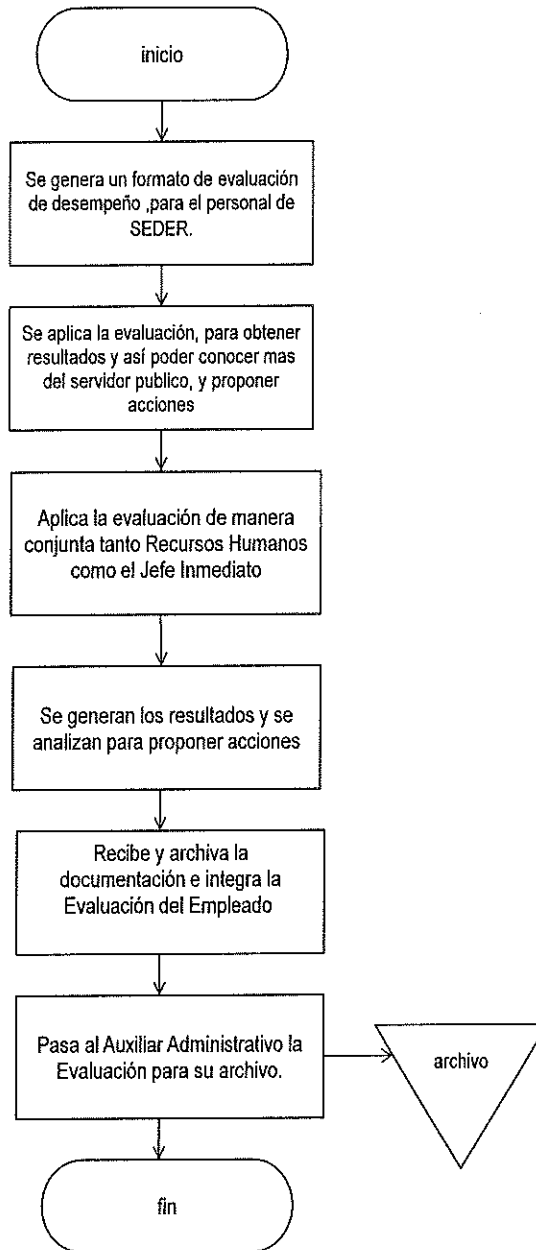
Ver Anexo F-009 (formato).



Código DF-CA-DRH12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **EVALUACION DE DESEMPEÑO**

Área: **SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**





Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------



Fecha: 08/08/16

1

Área DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN 2
Puesto COORDINADOR DE LOGÍSTICA 3

Deseamos saber cuan satisfecho está usted con su trabajo en la Secretaría. Se requerirán alrededor de 2 minutos para complementar esta encuesta. Su participación me es muy importante. Utilizaremos su retroalimentación para mejorar el ambiente de trabajo.

		Insatisfecho	Satisfecho	No sabe No aplica
1	Comunicación (Con su jefe y el resto del personal).		✓	
2	Misión, Visión, Valores, Política y Objetivos de calidad (Comunicados y entendidos).		✓	
3	Información veraz, oportuna y suficiente sobre la dependencia y lo que ocurre en ella.		✓	
4	Dirección y supervisión por parte de su Jefe (De actividades, objetivos y metas).		✓	
5	Integración a la Secretaría (Satisfecho de su trabajo y de formar parte de ella).		✓	
6	Ambiente en el trabajo (Cordialidad y camaradería entre compañeros).		✓	
7	Participación (En la toma de decisiones y desarrollo en el trabajo de equipo y/o multidepartamental).		✓	
8	Condiciones físicas de trabajo (Ventilación, iluminación, espacio suficiente).		✓	
9	Condiciones de áreas comunes (tales como baños y espacio para tomar alimentos).		✓	
10	Seguridad e higiene en el trabajo.		✓	
11	Desarrollo como Servidor Público (Plan de vida).		✓	
12	Formación y desarrollo (Capacitación y entrenamiento aplicable a su trabajo).		✓	
13	Igualdad (trato justo, sin discriminación).		✓	
14	Reconocimiento (Estimulo por logros alcanzados).		✓	
15	Salario y beneficios.		✓	
16	Satisfacción en general (Considerando todo lo anterior).		✓	

4



Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	fecha	Colocar la fecha del día.
2	área	Escribir el área de adscripción en la que labora el servidor público.
3	puesto	Escribir el puesto que desempeña dentro de la secretaria.
4	Opiniones de la encuesta	El servidor público solo tendrá que leer las preguntas y seleccionar a más adecuada de acuerdo a su opinion.



Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------



SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
EVALUACION DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

DATOS	
Adscripción:	
Servidor Público:	

INSTRUCCIONES: Señale el recuadro que corresponda al desempeño del servidor público a evaluar. De acuerdo a lo siguiente: 1 Deficiente, 2 Regular, 3 Bueno y 4 Excelente.

FACTORES	Marzo				Noviembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Conocimiento acerca de las funciones que el puesto le exige.								
2. Concluir de las labores asignadas en tiempo y forma señaladas.								
3. Ritmo de trabajo acorde a las actividades que requiere el puesto								
4. Interés demostrado por su puesto y en el área de trabajo								
5. Asistencia al centro de trabajo en los días y horarios establecidos.								
6. Cumplimiento con los días laborales establecidos.								
7. Comprensión, respeto y actuación conforme a la cultura y valores de la SEDER.								
8. Facultad para llevar a cabo sus tareas sin supervisión.								
9. Distribución de los recursos y acciones para llegar a metas, en los plazos señalado.								
10. Forma en que realiza las actividades con exactitud.								
11. Conocimiento de las funciones que realiza el área de trabajo a la que está adscrito.								
12. Optimización de los recursos materiales proporcionados.								
13. Disposición a relaciones personales con apertura.								
14. Trabajo en equipo								
15. Disponibilidad y accesibilidad en el trabajo								
16. Obtención de resultados con base a objetivos y metas establecidos.								



Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	Adscripción	Área de trabajo al que pertenece el servidor público
2	Servidor Público	Nombre del servidor público que se está evaluando
3	Calificación	Escribir el número de acuerdo al valor que se califica.
4	Firmas	Firma del jefe inmediato y de recursos humanos



ANEXO DESEMPEÑO LABORAL

Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ANEXO



DATOS													
Dependencia:	1		2										
Área:													
Evaluado (a):													
<p>INSTRUCCIONES: Marque el recuadro que corresponda al desempeño del servidor público a evaluar. De acuerdo a lo siguiente: 1 Deficiente, 2 Regular, 3 Bueno y 4 Excelente.</p>													
<p>FACTORES</p> <p>1. Conocimiento acerca de las funciones que el puesto le exige.</p> <p>2. Inclínación por concluir labores asignadas en tiempo y forma señaladas.</p> <p>3. Ritmo de trabajo acorde a las actividades que requiere el puesto.</p> <p>4. Habilidad demostrada por su puesto.</p> <p>5. Asistencia al centro de trabajo en los días y horarios establecidos.</p> <p>6. Cumplimiento con los días laborales establecidos.</p> <p>7. Compromiso, respeto y actitud conforme a la cultura y valores de su Dependencia.</p> <p>PUESTO ADMINISTRATIVO</p> <p>8. Facultad para llevar a cabo sus tareas sin supervisión.</p> <p>9. Distribución de los recursos y acciones para llegar a metas, en los plazos señalados.</p> <p>10. Forma en que realiza las actividades con exactitud.</p> <p>PUESTO DE SERVICIO</p> <p>8. Facultad para llevar a cabo sus tareas sin supervisión.</p> <p>9. Sensibilidad de satisfacer necesidades de clientes o proveedores con los productos y/o servicios disponibles.</p> <p>10. Disposición a relaciones personales con apertura.</p> <p>PUESTO CON COORD. DE GRUPOS</p> <p>8. Inclínación para participar o trabajar en grupos, ser parte de los mismos, contribuyendo al logro de metas de la Dependencia.</p> <p>9. Disposición a cooperar en la realización de actividades propias a las de su puesto, cuando se requiera.</p> <p>10. Obtención de resultados con base a objetivos y metas establecidos.</p>	Julio-Agosto			Septiembre- Noviembre			Diciembre- Febrero			Marzo- Mayo			
				6				7					
NOMBRE Y FIRMA DE EVALUADOR						PUESTO							



ANEXO
DESEMPEÑO LABORAL

Código PE-CA-DRH-12	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

NUM.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION
1	Dependencia	Dependencia a la que pertenece el evaluado.
2	Area	Se llena con el dato de área a la que pertenece el evaluado
3	Evaluado	Nombre del evaluado
4	Factores a evaluar	Se tendrá que escoger los factores para poder evaluar al servidor público.
5	Periodo a evaluar	Se marcara el periodo a evaluar.
6	Nombre y firma de Evaluador	Se llena con el nombre y firma del evaluador
7	Puesto del evaluador	Llenar con el puesto del evaluador.

Código RI-CA-DRH-12	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **EVALUACION DE DESEMPEÑO**

Área: **SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
NO se permite establecer los mecanismos para que la SDR pueda efectuar una medición sistemática de las evaluaciones de desempeño	Bajo Rendimientos en las áreas y sus actividades determinadas.	"Evaluaciones directas del servidor público.	"Subdirección de recursos humanos. "Jefes de departamento.	Mensualmente se realizan las evaluaciones.	Mensualmente	"Los jefes de cada área revisan y califican a los servidores públicos. Envían a RH, todas las evaluaciones para ser anexas al archivo de cada servidor público.
	Bajo Grado de cumplimiento en sus labores.	"Mejorar las evaluaciones teniendo más opciones de capacitación al personal.				




LIBERACION DE RECURSOS PARA OBRAS.

Código PE-CA-DCFOP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

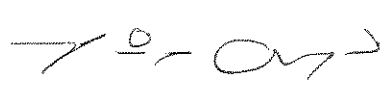
LIBERACION DE RECURSOS PARA OBRAS.

Elaboró




Ing. Juan Nieto Cepeda
Auxiliar Administrativo

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías.
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. Jose Luis Flores Mendez
Secretario de Desarrollo Rural.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-DCFOP-01	01	30/03/2020	30/03/2022

1. OBJETIVO

Revisar papelería oficial para validar el trámite de pago correspondiente de acuerdo a la normativa correspondiente.

2. ALCANCE

Aplicable a todas las direcciones de la secretaría de Desarrollo Rural (Ganadería, Agricultura, Desarrollo Rural y conservación de Suelo y Agua) para el trámite de liberación de recursos de las obras y programas correspondientes.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Cada trámite de liberación debe de ser solicitado mediante un oficio dirigido al Coordinador Administrativo
- 3.2 El personal que revisa la documentación debe de estar enterado de las normativas correspondientes (las reglas de operación de los programas y los requerimientos fiscales de acuerdo al SAT.)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- DCFOP: Departamento de Control Financiero de Obras y Programas.
- IED: Inversión Estatal Directa
- SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- SLR: Solicitud de Liberación de Recursos

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

5.1 Coordinador Administrativo

- Revisión de la documentación para aceptar o rechazar la instrucción de pago para liberación del recurso.
- Pasar la documentación al Departamento de control financiero de obras y programas para su revisión

5.2 Jefe del Departamento de Control Financiero de Obras y Programas

- Canalizar la papelería con su personal para la revisión de dicha papelería

5.3 Auxiliar Administrativo

- Revisa el procedimiento de pago para Elaboración de SLR.

Código PE-CA-DCFOP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Revisar la papelería para la liberación del recurso solicitado y pasarla al área correspondiente para su pago si esta correcta y si no regresarla a la dirección solicitante para su corrección

6. DESCRIPCIÓN

6.1 Revisión de papelería para la liberación del recurso de las obras y programas

Puesto	Descripción
coordinador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el oficio y la papelería correspondiente para la liberación de recursos.
coordinador administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es aprobada la turna al Jefe del DCFOP para su revisión. ➤ Si se rechaza se regresa al área correspondiente para su corrección.
Analista Administrativo "C"	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el oficio y la papelería correspondiente para liberación del recurso. ➤ La turna a su personal para su revisión correspondiente, si es del programa IED o programas federalizados.
Subdirección Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si es correcta pasa a la Subdirección Admva. para su elaboración de Instrucción de pago y su SLR.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe la papelería para su revisión correspondiente, la revisa de acuerdo a la normatividad vigente.
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Si pasa la revisión correctamente la pasa a la Subdirección Administrativa para la elaboración de la Instrucción de pago y su SLR.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007 (diagrama de Flujo).

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009

9. ANEXOS

No.	Descripción
Anexo	Anexos del Proceso de Liberación de Recursos para Obras y Programas (ver anexo F-008)



Código PE-CA-DCFOP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------



SECRETARÍA DE FINANZAS
PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS No. 1163/2019



Código	30			Nombre	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO		
Dependencia Ejecutora	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO						
No. Proyecto	1900309						
Nombre de Proyecto	PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2019.						
Municipio	COBERTURA ESTATAL	Localidad					
Sector	03	DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL	Contrato	1900309			
Subsector / Programa	TF	FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	Oficina aprobación	PE1-9955/19			
Subprograma	FP	FOMENTO A PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	Fecha aprobación	21/05/2019			
Páguese a:	30	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.B.					
Recursos	ESTATAL	Proveedor ()	Contratista ()	Otros (x)	Retenciones		
Importe Bruto \$	11,022,377.83 (+)				IVC \$	0.00	
Devoluciones \$	0.00 (-)				ICIG \$	0.00	
Total Retenciones \$	0.00 (-)				ISR \$	0.00	
Importe Neto \$	11,022,377.83 (=)				Amortización Anticipo \$	0.00	
					Otras Retenciones \$	0.00	
					Retención por atraso \$	0.00	
					Multa \$.00	
(ONCE MILLONES VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 83/100 M.N.)							

Descripción de la documentación comprobatoria que se anexa:

No. Factura	INST-2E	Concepto	SOLO REGISTRO , APORTACIÓN ESTATAL NO PAGO
Origen de los Recursos	INVERSIÓN ESTATAL DIRECTA 2019		

Fecha de formulación	Día / Mes / Año	17/07/2019
 PROF. JOSÉ LUIS FLORES MÉNDEZ El Titular de la Dependencia Ejecutora		 LIC. ARTURO DE LA TORRE HUERTA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.		Valida Ing. Francisco A. García Castellanos Director G. de Operación Presupuestal	Recibe M.V.Z. Teófilo Frausto Arredondo Director de Inversión Pública
--	--	---	---

Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas

Control Presupuestal	Seño de Autorización	Seño fechador de Caja
		No. de Cheque

Segunda Copia: Dependencia Ejecutora

Nota: Esta es solo una caratula del sistema SIIP, en el cual informa sobre el comportamiento de las SLR, este documentó no se captura en el área.



ANEXOS
LIBERACION DE RECURSOS PARA OBRAS

Código PE-CA-DCFOP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nota: Esta información únicamente se revisa dentro del procedimiento, la cual NO es generada en esta área.



Una nueva forma de gobernar



RELACION NUMERO 012/2019
SAGARPA CADENA-GOB. EDO 2019
SALTILLO, COAH; A 17 DE JULIO DEL 2019

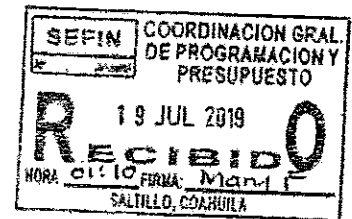
ATN. ING. FRANCISCO ANTONIO GARCIA CASTELLANOS,
DIRECTOR GENERAL DE OPERACION PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS
P R E S E N T E :

POR MEDIO DE LA PRESENTE NOS PERMITIMOS ENVIAR A USTED LA SIGUIENTE (ES) SOLICITUD (ES) DE LIBERACION (ES) DE RECURSOS DEL PROGRAMA SAGARPA CADENA-GOBIERNO DEL EDO 2019 PARA SU REVISION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE:

NUMERO SLR	BENEFICIARIO	PROGRAMA	FACTURA	NUMERO DE OBRA	IMPORTE				
					FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS	TOTAL
1102/2019	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.B.	SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2019.	INST - 9F	1900309	43,451,100.00	0.00	0.00	0.00	43,451,100.00
1103/2019	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.B.	SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2019.	INST - 2E	1900309	0.00	11,022,377.83	0.00	0.00	11,022,377.83
TOTALES:					43,451,100.00	11,022,377.83	0.00	0.00	54,473,477.83

ATENTAMENTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

[Handwritten Signature]
LIC. LUIS ALEJANDRO AYALA FARIAS





RIESGOS INHERENTES

Código RI-CA-DCFOP-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

LIBERACION DE RECURSOS PARA OBRAS

Área:

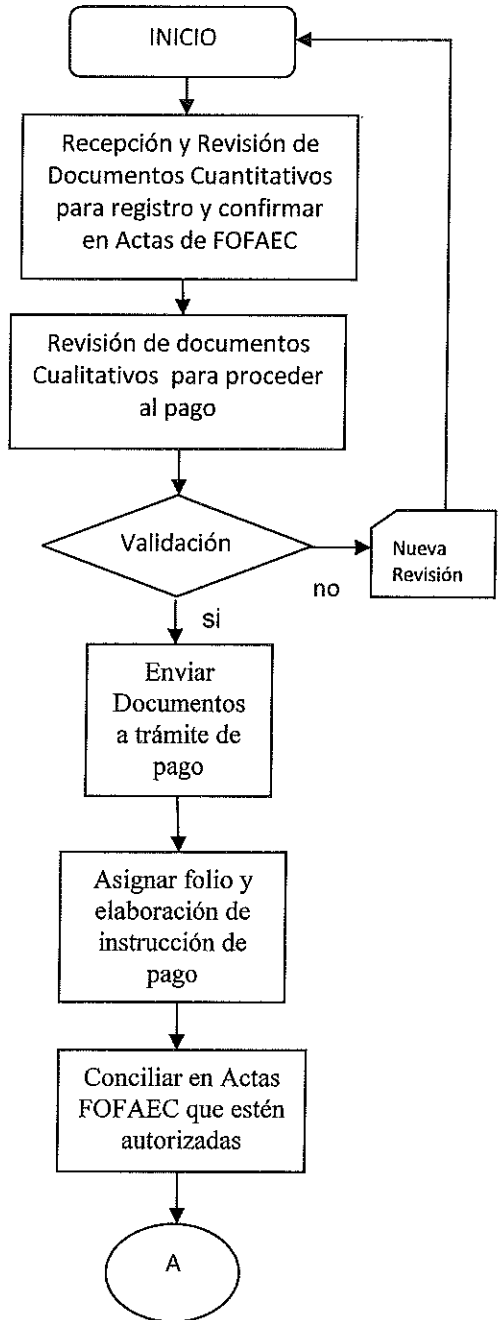
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE PROGRAMAS

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Retraso de Pago	Tener bien definido si el beneficiario o el proveedor es al que se le va a pagar.	En caso de ser al proveedor que cuente con los requisitos correspondientes y cesión de derechos.	Desarrollo administrativo	Aprox. Quince días	Solo una vez al año se dan de alta a los proveedores al inicio del ejercicio fiscal	Documentos SLR y soporte del pago a realizar

Código DF-CA-DCFOP-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

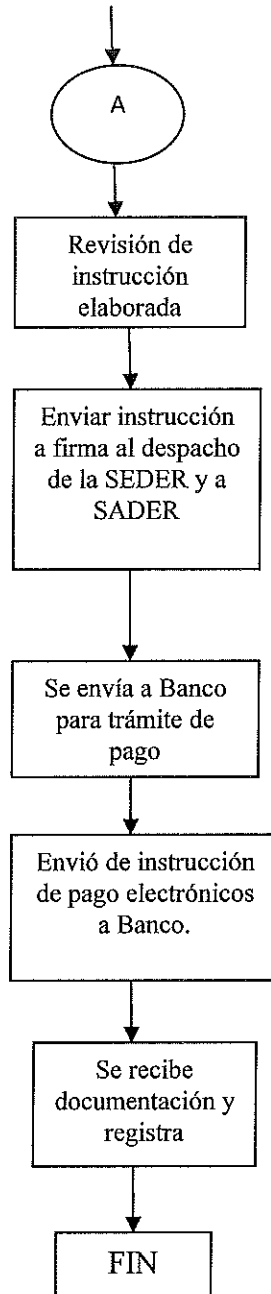
Nombre del Procedimiento: **LIBERACIÓN DE RECURSOS PARA OBRAS.**

Área: **DEPARTAMENTO DE CONTROL FINANCIERO DE OBRAS Y PROGRAMAS.**






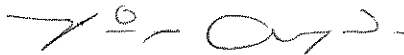
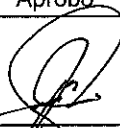
Código DF-CA-DCFOP-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ELABORACION DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP.

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
Ing. Juan Nieto Cepeda Auxiliar Administrativo	Lic. Luis A. Ayala Farias. Coordinador Administrativo.	Prof. Jose Luis Flores Mendez Secretario de Desarrollo Rural.

Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Registrar y preparar la documentación para trámite de pago o registro no pago para la elaboración de SLR de instrucción de pago y dar seguimiento del trámite antes mencionado hasta su liberación de recursos cuando proceda.

Dentro de los programas: Concurrencia, Sanidades, Desarrollo Rural, Snidrur, Conagua, Apoyo para Adquisición de Semilla Forrajera y Seguro Catastrofico Agrícola.

2. ALCANCE.

Aplicable a todas las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Rural para el trámite de liberación de recursos de las obras y programas correspondientes.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN.

- Cada trámite de liberación debe de ser solicitado mediante un oficio dirigido al Coordinador Administrativo.
- El personal que revisa la documentación debe de estar enterado de las normativas correspondientes (las reglas de operación de los Programas y los Requerimientos Fiscales de acuerdo al SAT).

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- DCFOP: Departamento de Control Financiero de Obras y Programas.
- IED: Inversión Estatal Directa.
- SAT: Servicio de Administración Tributaria.
- SIIP: Sistema de Información de Inversión Publica.
- SLR: Solicitud de Liberación de Recursos.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- Coordinador Administrativo.
 - Recibe la documentación de las diferentes áreas para la elaboración de las SLR.
 - Revisa la documentación para liberar los pagos y da tramite ante la SEFIN
 - Se registra la factura e instrucción de pago en el SIIP
 - Elabora la SLR correspondiente
 - Turna la documentación ante la Subdirección de Administración de Programas para que este último revise y recabe la firma por parte del Coordinador Administrativo.
 - Turna la SLR ya firmada ante la SEFIN para su registro y pago correspondiente

Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

- Elabora Actas de Entrega-Recepción de Obra para cierre y finiquito de las obras y programas en el SIIP
- Archiva el expediente técnico una vez realizado el pago de la SLR.
- Subdirección de Administración de Programas
 - Revisa la documentación para proceder a pasar a recabar la firma correspondiente ante el Coordinador Administrativo, una vez firmada se turna al Jefe del Departamento para dar seguimiento al trámite.

6. DESCRIPCION.

- Revisión de papelería para la liberación del recurso de las obras y programas.

Puesto	No actividad	Descripción
El Coordinador Administrativo.	1	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Recibe el oficio, facturas y/o instrucciones de pago así como la papelería correspondiente de las diferentes áreas para la elaboración de las SLR
Subdirección de Administración de Programas	2	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la documentación para proceder a pasar a recabar la firma correspondiente ante el Coordinador Administrativo, una vez firmada se turna al Jefe del Departamento para dar seguimiento al trámite.
Analista Administrativo "C"	3	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisa la documentación, misma que la turno el Coordinador Administrativo, para dar seguimiento y trámite en la liberación de los pagos ante la SEFIN. ➤ Registra la factura e instrucción de pago en el SIIP y posteriormente elabora la SLR correspondiente. ➤ Le turna la documentación ante la Subdirección de Administración de Programas para revisión y recabe la firma por parte del Coordinador Administrativo. ➤ Una vez firmada la SLR la turna ante la SEFIN para su registro y pago correspondiente Ya realizado el pago correspondiente, se elabora Actas de Entrega-Recepción de Obra para cierre y finiquito de las obras y programas en el SIIP y finalmente se archiva el expediente técnico una vez realizado el pago de la SLR.

Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexo F-007 (diagrama de Flujo).

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo f-009

9. ANEXOS.

No.	Descripción
Anexo 1	Diagrama de Flujo del Proceso de Elaboración de SLR y Seguimiento de pagos en el SIIP. Ver anexo F-008
Anexo 2	Acta de Entrega-Recepción de Obra
Anexo 3	Solicitud de Liberación de Recursos

ELABORACIÓN DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP

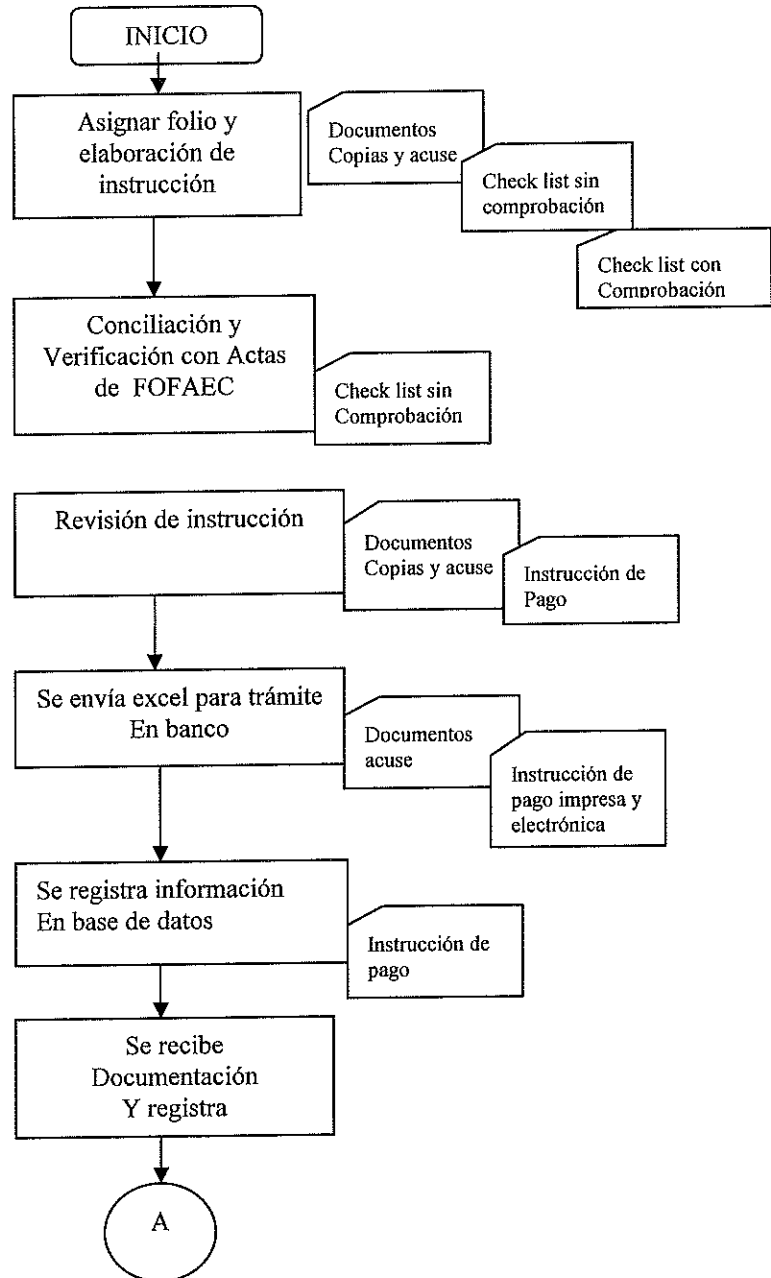
Código DF-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento:

ELABORACIÓN DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP

Área:

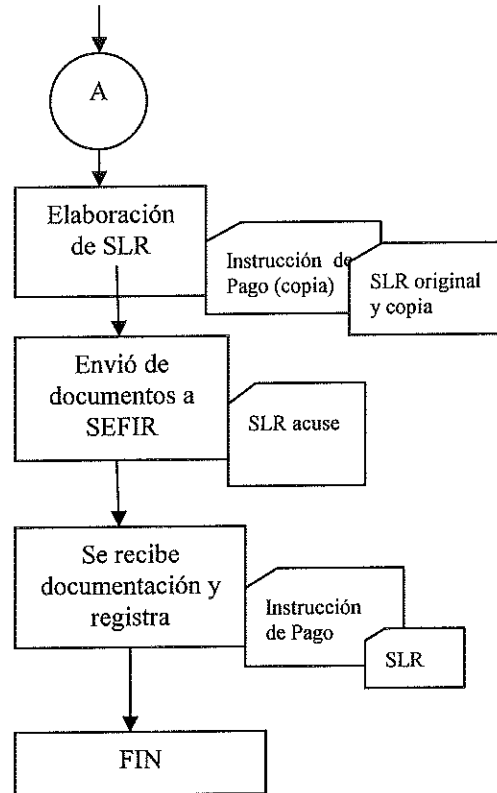
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS.





ELABORACIÓN DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP

Código DF-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ANEXO # 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO EN SISTEMA (SIIP)

Dato	No de Identificación	Contenido
Ingresar al sistema integral de inversión publica	1	Capturar usuario y contraseña del responsable
ARCHIVO	2	Registro de num. de obra, fechas de factura, de ejecución y montos y se asigna la partida del gasto.
REPORTES	3	Se ingresa num.de factura para imprimir reporte de ANALISIS DE FACTURA.
REPORTES-CONTRATOS	4	Se imprime análisis acumulativo
PAGOS	5	En esta pantalla se captura el num. de folio de la SLR y la información de factura para checar montos.
PAGOS - DOCUMENTOS	6	Imprimir SLR
ARCHIVO – AVANCE FISICO	7	Se hace el calculo del presupuesto con lo aplicado para sacar el avance.
REGIONALIZACIÓN	8	Se captura por municipio el monto ejercido.
VALIDACIÓN	9	Se firmán las SLR, para turnar a SEFIN.
VALIDACIÓN - SEFIN	10	Reciben en Area correspondiente para su aplicación efectiva.

ANEXOS
ELABORACION DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP.

Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

PROGRAMA DE INVERSIÓN 2019
 PROGRAMA DE SANIDAD E INICIATIVA AGROALIMENTARIA 2019

N° DE CORRECTIVO	N° DE OFICIO DE ENVÍO	N° INST DE PAGO	EJERCICIO		TOTAL	FECHA DE PAGO	MUNICIPIO	REGISTRACIÓN		
			1102 / 2019	1103 / 2019				FEDERAL	ESTATAL	TOTAL
1	115	001	8,411,263.50		8,411,263.50	28-12-2019	SALTILLO	8,411,263.50	0.00	8,411,263.50
2	115	002	400,000.00		400,000.00	24-06-2019	SALTILLO	400,000.00	0.00	400,000.00
3	117	003	28,814,000.00		28,814,000.00	04-07-2019	SALTILLO	28,814,000.00	0.00	28,814,000.00
4	117	004	2,556,380.00		2,556,380.00	04-07-2019	SALTILLO	2,556,380.00	0.00	2,556,380.00
5	117	005	458,213.00		458,213.00	04-07-2019	SALTILLO	458,213.00	0.00	458,213.00
6	117	006	400,000.00		400,000.00	04-07-2019	SALTILLO	400,000.00	0.00	400,000.00
7	117	007	889,918.00		889,918.00	04-07-2019	SALTILLO	889,918.00	0.00	889,918.00
8	117	008	4,707,079.00		4,707,079.00	04-07-2019	SALTILLO	4,707,079.00	0.00	4,707,079.00
9	117	009	814,268.50		814,268.50	04-07-2019	SALTILLO	814,268.50	0.00	814,268.50
10	119	010		2,849,658.00	2,849,658.00	11-07-2019	SALTILLO	0.00	2,849,658.00	2,849,658.00
11	119	011		8,172,719.83	8,172,719.83	12-07-2019	SALTILLO	0.00	8,172,719.83	8,172,719.83
TOTAL :								48,451,106.00	11,022,377.83	54,473,477.83

TOTALES :	48,451,106.00	11,022,377.83	54,473,477.83
	1	2	11

OBRA: 1 1 1 1 1 2

CUADRO RESUMEN

PARTIDA DEL GASTO			FEDERAL	ESTATAL	TOTAL
FEDERAL	ESTATAL	INDEPENDIENCIA			
1 1 1	1 1 2		48,451,106.00	11,022,377.83	54,473,477.83

TOTALES:	48,451,106.00	11,022,377.83	54,473,477.83
-----------------	----------------------	----------------------	----------------------

Nota: Este documento NO es del sistema. Es solo requisito para el procedimiento.



ANEXOS
ELABORACION DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP.

Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------



SECRETARÍA DE FINANZAS
PROGRAMA ESTATAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
SOLICITUD DE LIBERACIÓN DE RECURSOS No. 1103/2019



Dependencia Ejecutora	Código	Nombre
No. Proyecto	30	SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL DEL ESTADO
Nombre de Proyecto	1900309	
Municipio	PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2019.	
Sector	COBERTURA ESTATAL	Localidad
Subsector / Programa	03 DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL	Contrato
Subprograma	TF FOMENTO A LA PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD	1900309
	FP FOMENTO A PRODUCCIÓN AGROPECUARIA	Oficio aprobación
		PE1-0955/19
		Fecha aprobación
		21/05/2019

Páguese a:	30	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.B.
Recursos	ESTATAL	Proveedor () Contratista () Otros (x)
Importe Bruto \$	11,022,377.83 (+)	Retenciones
Devoluciones \$	0.00 (-)	IVC \$
Total Retenciones \$	0.00 (-)	ICIC \$
Importe Neto \$	11,022,377.83 (=)	ISR \$
		Amortización Anticipo \$
		Otras Retenciones \$
		Retención por atraso \$
		Multa \$
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00
		0.00

(ONCE MILLONES VEINTIDOS MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 83/100 M.N.)

Descripción de la documentación comprobatoria que se anexa:

No. Factura	INST-2E	Concepto	SOLO REGISTRO , APORTACIÓN ESTATAL NO PAGO
Origen de los Recursos	INVERSIÓN ESTATAL DIRECTA 2019		
Fecha de formulación	Día / Mes / Año	17/07/2019	
 PROF. JOSÉ LUIS FLORES MÉNDEZ El Titular de la Dependencia Ejecutora		 LIC. ARTURO DE LA TORRE HUERTA POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS	

Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partidos políticos ni por ningún grupo de interés. Los recursos de este programa provienen de las cuotas de las empresas que pagan los impuestos. Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partidos políticos ni por ningún grupo de interés. Los recursos de este programa provienen de las cuotas de las empresas que pagan los impuestos. Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partidos políticos ni por ningún grupo de interés. Los recursos de este programa provienen de las cuotas de las empresas que pagan los impuestos.

Para uso exclusivo de la Secretaría de Finanzas

Control Presupuestal	Sello de Autorización	Sello fechador de Caja
		No. de Cheque

Segunda Copia: Dependencia Ejecutora



ANEXOS
ELABORACION DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP.

Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Puntos que componen el Oficio de SLR

Dato	Núm. De identificación	Descripción
Numero de SLR	1	Captura el numero de SLR, por medio del consecutivo que expide finanzas.
Beneficiario	2	De acuerdo a lo solicitud que se emitió.
programa	3	Se captura el nombre del programa a cual aplica dicho apoyo.
factura	4	Se captura el folio de factura a comprobar.
Numero de obra	5	Se captura el número de obra al programa del cual aplico.
importes	6	Montos a pagar , según el apoyo solicitado(estatal, federal)



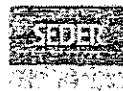
ANEXOS
ELABORACION DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP.

Código PE-CA-DCFOP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------



Gobierno de Coahuila

Una nueva forma de gobernar



RELACIÓN NUMERO 012/2019

SAGARPA CADENA-GOB. EDO 2019

SALTILLO, COAH; A 17 DE JULIO DEL 2019

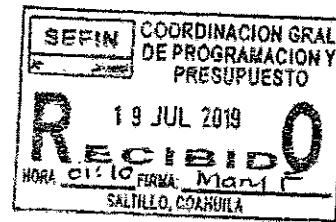
ATN. ING. FRANCISCO ANTONIO GARCIA CASTELLANOS.
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIÓN PRESUPUESTAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS
P R E S E N T E :

POR MEDIO DE LA PRESENTE NOS PERMITIMOS ENVIAR A USTED LA SIGUIENTE (ES) SOLICITUD (ES) DE LIBERACION (ES) DE RECURSOS DEL PROGRAMA SAGARPA CADENA-GOBIERNO DEL EDO 2019 PARA SU REVISION Y TRAMITE CORRESPONDIENTE:

NUMERO SLR	BENEFICIARIO	PROGRAMA	FACTURA	NUMERO DE OBRA	IMPORTE				
					FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS	TOTAL
1102/2019	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.B.	SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2019.	INST - 9F	1900309	43,451,100.00	0.00	0.00	0.00	43,451,100.00
1103/2019	BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.B.	SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA 2019.	INST - 2E	1900309	0.00	11,022,377.83	0.00	0.00	11,022,377.83
TOTALES:					43,451,100.00	11,022,377.83	0.00	0.00	54,473,477.83

ATENTAMENTE
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

[Handwritten Signature]
LIC. LUIS ALEJANDRO AYALA FARIAS





RIESGOS INHERENTES

Código RI-CA-DCFOP-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

ELABORACION DE SLR Y SEGUIMIENTO DE PAGOS EN EL SIIP.

Área:

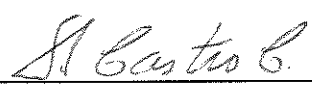
SUBDIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No contar con Cuentas y ciabes bancarias vigentes	No las actualizan los productores que solicitan apoyo	Actualización de requisitos cuando soliciten el apoyo	Departamento de Desarrollo Administrativo	15 días aprox. Se tardan en regularizar los productores	Las ventanillas se abren una vez al año que es donde solicitan el apoyo los productores.	Documentos como : caratula del banco
Captura Incorrecta del programa	Datos y parámetros incorrectos.	Checar en areas técnicas que la información sea real en base al objetivo del programa.	Departamento de Desarrollo Administrativo	3 días aprox. Para verificar datos y corregir	Una vez en el inicio de cada ejercicio Fiscal.	Expediente Técnico de cada programa.

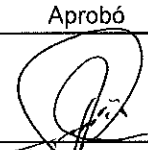
Código PE-ST-DPI-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y POLÍTICAS DEL SECTOR
AGROPECUARIO

Elaboró

Ing. Sergio A. Castro Contreras Director de Planeación e Informática

Revisó

Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R. Secretario Técnico

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-ST-DPI-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

1. Objetivo:

Establecer los programas y políticas en materia agropecuaria, con la finalidad de impulsar el desarrollo agropecuario del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Informática y a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural: Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería, Área de Comercialización, Subsecretaría de Operación Regional, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Área de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Dirección de Planeación las facultades y obligaciones siguientes (Manual de Organización):

1. Coadyuvar en el desarrollo de planes, programas y políticas orientadas al fortalecimiento y consolidación de la infraestructura agropecuaria, creando condiciones competitivas de producción e investigación;
2. Dirigir, en el ámbito de su competencia, las políticas de planeación y organización de la Secretaría a corto, mediano y largo plazo;
3. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de la propuesta anual de inversión;
4. Evaluar y analizar, en los términos de las disposiciones aplicables y en la esfera de su competencia, los programas de inversión de la Secretaría;

La dirección de planeación integrará y vigilará que en este procedimiento se apliquen las siguientes políticas (reglas internas):

- 3.1. El desarrollo de planes, programas y políticas de la Secretaría se basaran en las estrategias y líneas de acción enmarcadas en los programas y políticas del sector. (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Estatal de Desarrollo)
- 3.2. El Programa Sectorial se actualizará periódicamente, para efectos de revisión, control y vigilancia del cumplimiento y/o seguimiento de obras y acciones.
- 3.3. El Programa Sectorial servirá de guía, apoyo y para la elaboración de los programas operativos anuales.
- 3.4. Los documentos de apoyo que se utilizan para la integración del Programa Sectorial Agropecuario son: Consultas ciudadanas que se obtienen durante los foros, peticiones por escrito de los productores, y de acuerdo con las prioridades de obras y acciones que instruya el Ejecutivo del Estado.

4. Términos y definiciones

Documento. Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional.

DP de la SDR. Director de Planeación de la Secretaría de Desarrollo Rural.

Código PE-ST-DPI-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Estrategias. Conjunto de acciones planificadas sistemáticamente en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin o misión.

Foros ciudadanos. Reuniones donde se intercambian opiniones o información sobre algún tema.

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural.

STG. Secretaría Técnica de Gobierno.

Unidades administrativas. Dirección general o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el reglamento interno.

5. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad de las unidades administrativas (subdirectores, jefes de departamento y técnicos) que integran esta Secretaría operar los planes, programas y políticas del sector agropecuario.

Es responsabilidad de los directores de las unidades administrativas elaborar y mantener actualizado los planes, programas y políticas del sector agropecuario.

Es responsabilidad del director de planeación integrar y vigilar el cumplimiento del desarrollo de planes, programas y políticas del sector agropecuario.

Es autoridad del Secretario de Desarrollo Rural girar instrucciones para realizar cambios a este procedimiento.

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Secretaría Técnica de Gobierno	Al inicio de la administración, la Secretaría Técnica de Gobierno, solicita mediante oficio al C. Secretario de Desarrollo Rural el Programa Sectorial donde se enmarcarán las estrategias y líneas de acción de los programas y políticas del sector agropecuario con el cual operará la Secretaría a su cargo.
Secretario de la SDR	El Secretario de Desarrollo Rural gira instrucciones (envía copia de oficio de la STG) al Director de Planeación para que coordine la integración del Programa Sectorial en el cual se plasmarán los planes, programas y políticas del sector agropecuario.
DP de la SDR	El DP de la SDR, solicita a los directores de las unidades administrativas de la SDR mediante oficio, los planes, programas y políticas que operarán durante la administración para la integración y elaboración del Programa Sectorial. Para realizar lo anterior, se apoyarán en lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Programas, acciones y estrategias contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, Programas, acciones y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, Peticiones de los productores realizadas durante la campaña del C. Gobernador. Peticiones realizadas por los productores, e instituciones en los foros de consulta ciudadana.

Código PE-ST-DPI-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
		e. Acciones que consideren necesarias para detonar el sector agropecuario de acuerdo a las características de cada una de las regiones del Estado.	
Directores de las unidades administrativas de la SDR	Los directores de las unidades administrativas que conforman esta Secretaría, envían vía email al DP de la SDR, los planes, programas, políticas, estrategias y acciones que operarán durante la administración.		
Director de Planeación de la SDR (Punto tres)	El DP de la SDR, analiza los planes, programas, políticas, estrategias y acciones enviadas por cada una de las unidades administrativas de esta Secretaría para ser integrados en el Programa Sectorial, para posteriormente, ser presentado al Secretario de la SDR.		
Secretario de la SDR	Si el documento integrado por la dirección de planeación de esta Secretaría, es autorizado por el Secretario de la SDR, se envía a la Secretaría Técnica del Ejecutivo para su revisión y formato. Si el documento no es autorizado por el Secretario de la SDR, el procedimiento regresa al Punto tres para su complementación.		
Secretaría Técnica de Gobierno	La Secretaría Técnica de Gobierno, revisa y da formato al documento enviado por la SDR y lo prepara para su publicación.		

7. Diagrama de Flujo

Ver Formato F-007 DIAGRAMA

8.- RIESGOS INHERENTES (Ver formato F-009)

9. Anexos

No.	Descripción
Anexo 01	ST-DPI-01-ANEXO01 Ejemplo de oficio enviado a las áreas administrativas para la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Rural, incluye instructivo de llenado.

DIAGRAMA DE FLUJO
DESARROLLO DE PLANES, POLITICAS Y PROGRAMAS DEL SECTOR AGROPECUARIO

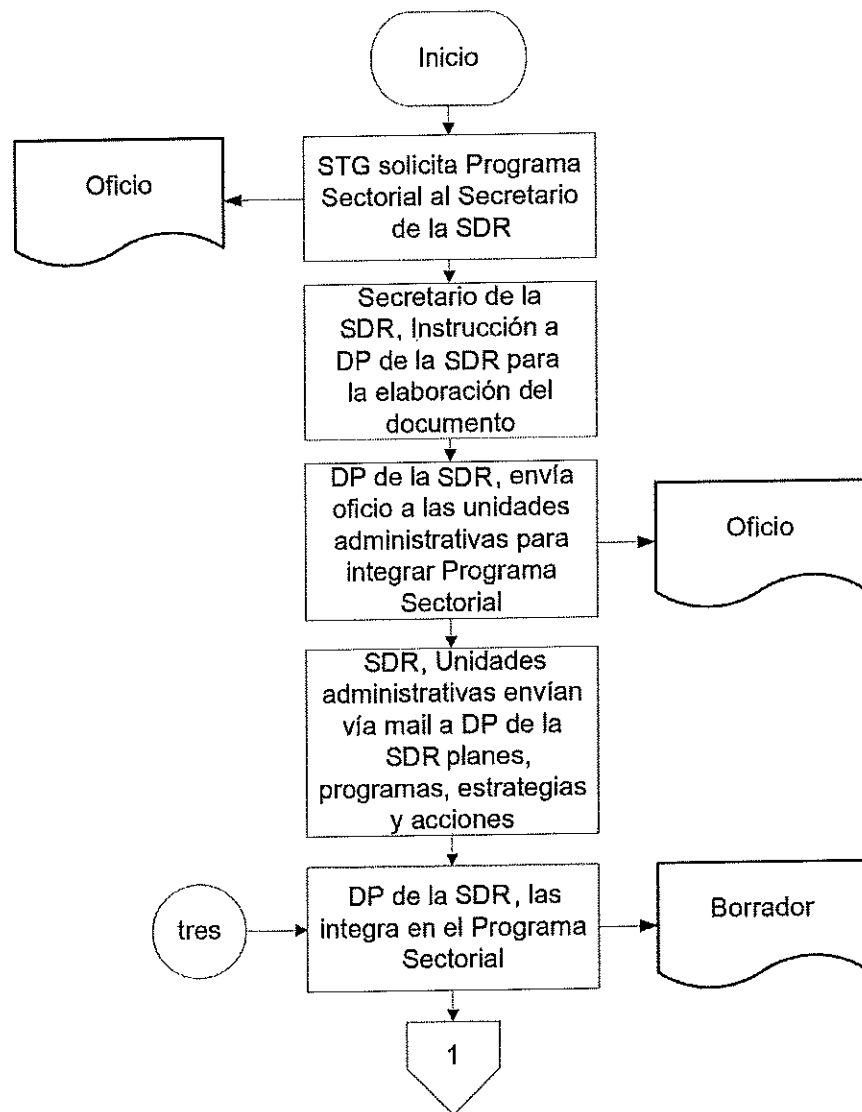
Código DF-DPI-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

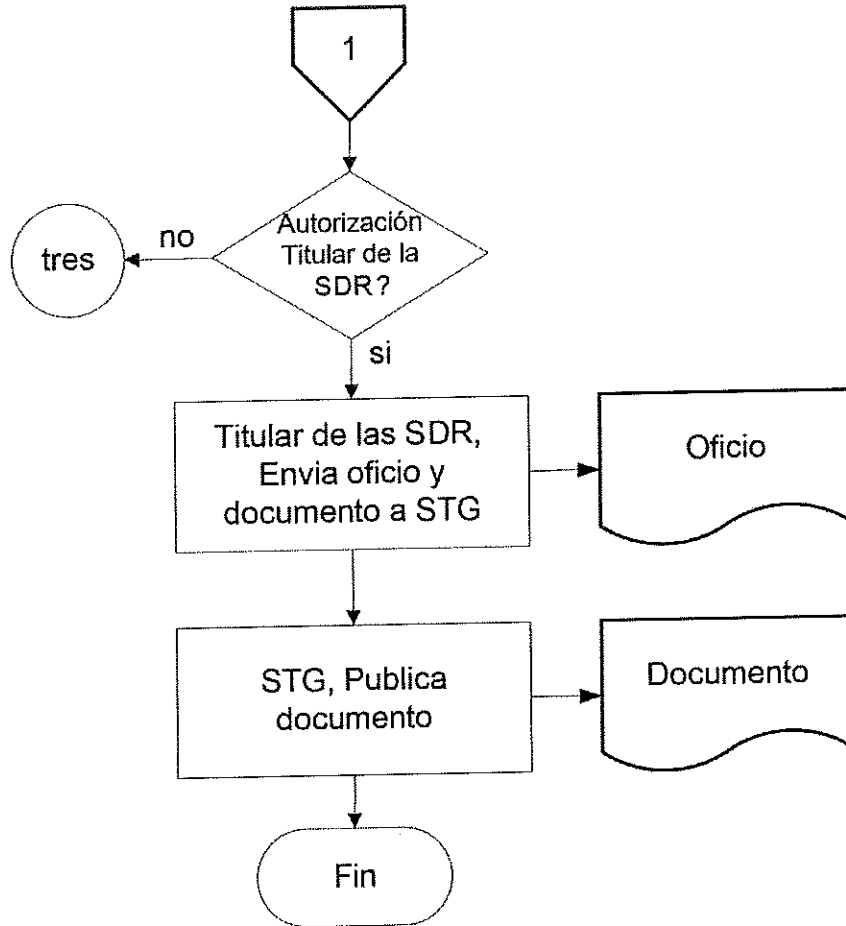
DIAGRAMA DE FLUJO

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA



Código DF-DPI-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





Código RI-ST-DPI-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **RIESGOS INHERENTES**

Área: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Cambios en el Plan Estatal de Desarrollo	Cambio de Gobierno	Alinear los Programas de la Secretaría a los objetivos del PED	Secretario de Desarrollo Rural	Sexenal	Sexenal	PND PED Programa Sectorial
	Falta de presupuesto	Aportación estatal (Pari- Passu)	Secretaría de Finanzas	Anual	Anual	Presupuesto de Egresos del Estado
	Que no se alineen los objetivos con el PND	Alinear los objetivos del PND con los objetivos del PED y del Plan Sectorial de la Secretaría	Dirección de Planeación e Informática	Sexenal	Sexenal	Plan Sectorial

"2012 año de la nutrición y la activación física"

① Saltillo, Coah., Mayo 18 del 2012
② SEDER/CP/073/V/12

③ **ING. ARNOLDO MARTINEZ CANO**
SUBSECRETARIO DE FOMENTO AGROPECUARIO
P R E S E N T E . -

④ Derivado de las actividades relevantes que realiza esta Secretaría para dar cumplimiento a la elaboración del Programa Estatal de Desarrollo Rural (Programa Sectorial), le envío los "Elementos Básicos para la elaboración de los Programas Sectoriales y Especiales" y la presentación de los avances de este tema que realizó en Ing. Noé F. Garza Flores, Secretario de la SEDER.

Lo anterior para que de una forma conjunta las áreas de esta Secretaría aportemos los elementos necesarios para realizar tan importante documento.

Destaco que contamos con poco tiempo para entregar este trabajo, por lo que le solicito de la manera más atenta, enviar a esta Coordinación sus aportaciones, las cuales se conjuntarán en un solo documento para ser presentadas a nuestro Secretario.

Reciba un cordial saludo.

⑤ **ATENTAMENTE**
EL COORDINADOR DE PLANEACIÓN



ING. IZCOATL LEDEZMA DE HOYOS

(844) 252-79-00
Centro de Gobierno 1er. Piso, Carretera 57 KM 6.5
con Blvd. Centenario de Torreón
Saltillo, Coahuila, C.P. 25294



*Recibido
26/05/12*

**DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y
POLÍTICAS DEL SECTOR AGROPECUARIO.**



Código PE-ST-DPI-01	Revisión 00	Fecha Edición 11/08/2015	Vigencia 11/08/2017
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

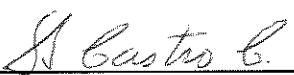
Dato	No de Identificación	Contenido
Fecha	1	Fecha en la que se elabora el oficio.
No. De Oficio	2	Número consecutivo de oficio.
Destinatario	3	Persona a la que va dirigido el oficio, puesto y dependencia.
Cuerpo del oficio	4	Oficio enviado a las unidades administrativas de esta Secretaría en donde se les solicita la aportación de los planes, programas, políticas, estrategias y acciones para la integración del documento del Programa Sectorial para la operación de esta Dependencia.
Firma y puesto	5	Firma y puesto de quién envía el oficio.

Código PE-ST-DPI-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

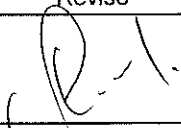
INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR AGROPECUARIO

Elaboró




Ing. Sergio A. Castro Contreras
Director de Planeación e Informática

Revisó



Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R.
Secretario Técnico

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-ST-DPI-02	01	30/03/2020	30/03/2022

1. Objetivo:

Integrar información estadística del sector agropecuario con la finalidad de proporcionar las herramientas para la toma de decisiones.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Informática y a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural: Secretaría Técnica, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería, Área de Comercialización, Subsecretaría de Operación Regional, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Dirección de Difusión, Área de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua y Coordinación Administrativa.

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Dirección de Planeación de esta Secretaría las facultades y obligaciones siguientes (Manual de Organización):

Generar, conjuntar y difundir, previo acuerdo con el o la titular de la Secretaría, información oportuna del sector rural para proporcionar a los agentes económicos, académicos, oficiales, entre otros que participen en el sector, una herramienta que les permita tomar decisiones en sus procesos de producción.

La información que se utilizará para este procedimiento se tomará de las siguientes fuentes oficiales:

1. SAGARPA. www.siap.gob.mx
2. INEGI. www.inegi.gob.mx
3. SURI. www.suri.sagarpa.gob.mx

4. Términos y definiciones

Conjuntar. Agrupar varias cosas de tal modo que formen un conjunto armonioso.

Difundir. Dar a conocer una cosa a un gran número de personas.

DP. Director de Planeación.

Generar. Producir o crear alguna cosa.

INEGI. Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Oficial. Que procede de una autoridad reconocida.

SAGARPA. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural.

SURI. Sistema Único de Registro de Información.

UA. Unidades Administrativas. Cada una de las direcciones que conforman esta Secretaría.

5. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad de las UA (directores, subdirectores, jefes de departamento y técnicos) que integran esta Secretaría el manejo de la información generada por las fuentes oficiales.

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SECTOR AGROPECUARIO.

Código PE-ST-DPI-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Es responsabilidad del DP integrar y difundir la información generada por estas fuentes oficiales.

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Rural autorizar este procedimiento.

La autoridad para este procedimiento son las dependencias federales de la SAGARPA y el INEGI que son reconocidas como fuentes oficiales de la información del sector agropecuario.

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
DP de la SDR	Al inicio de la administración, El DP de la SDR, en reunión con los Directores de las UA de la SDR, les solicita las necesidades de información del sector agropecuario que les servirá para tomar decisiones en la operación de sus programas.
UA de la SDR	En esta reunión, los directores de las UA que conforman esta Secretaría, demandan al DP de la SDR la información del sector agropecuario que les servirá para tomar decisiones
DP de la SDR	El DP de la SDR, instruye a su personal para que integre la información del sector agropecuario solicitada por las UA y que se encuentra disponible en las páginas de internet de las dependencias oficiales de la SAGARPA e INEGI
Área Técnica de Planeación de la SDR	El personal del área de planeación de esta Secretaría, consulta la información disponible en la página de internet de las fuentes oficiales del sector agropecuario (SAGARPA, INEGI, SURI), para posteriormente analizarla, integrarla y enviarla al DP de la SDR.
DP de la SDR	El DP de la SDR, revisa y autoriza la información para que posteriormente el área técnica de planeación haga el envío vía mail a las UA de la SDR.
Área Técnica de Planeación de la SDR.	El personal del área de planeación de la SDR, envía la información del sector agropecuario vía mail a las UA de la SDR.

7. Diagrama de Flujo

Ver Formato F007 DIAGRAMA

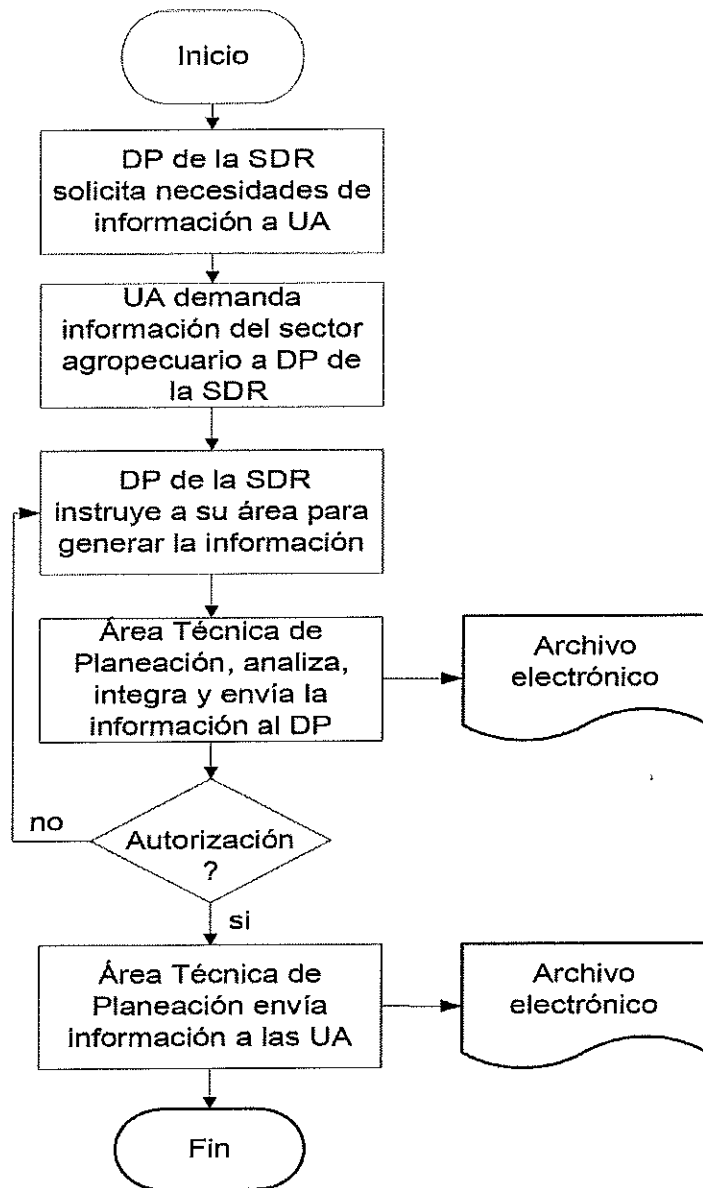
8. RIESGOS INHERENTES (Ver formato F-009)

9. **Anexos. N/A** no hay un formato predeterminado, ya que la información solicitada varía de acuerdo a la necesidad de la unidad administrativa.

Código DF-DPI-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: DIAGRAMA DE FLUJO

Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA





Código RI-ST-DPI-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **RIESGOS INHERENTES**

Área: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**


RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no se integre la información estadística del sector agropecuario	Desactualización de la base de datos del INEGI	Solicitar al INEGI la información actualizada	Secretaría Técnica	Anual	Anual	Página del INEGI
	Desactualización de la base de datos del SIAP-SAGARPA	Consultar en la página del SIAP la información actualizada	Secretaría Técnica	Anual	Anual	Página del SIAP
	Desactualización de la base de datos del SURI	Solicitar al SURI la información actualizada	Dirección de Planeación e Informática	1 Semana	Diaria	Bases de datos del SURI

Código PE-ST-DPI-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Elaboró



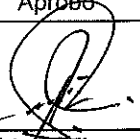
Ing. Sergio A. Castro Contreras
Director de Planeación e Informática

Revisó



Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R.
Secretario Técnico

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-ST-DPI-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. Objetivo:

Proporcionar apoyo a los diferentes usuarios de la Secretaría de Desarrollo Rural en el área de cómputo así como dar soporte técnico cuando lo soliciten para que cuenten con las herramientas necesarias y puedan realizar sus actividades.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Informática y a los usuarios de la red de la Secretaría de Desarrollo Rural: Secretaría Técnica, Dirección de Difusión, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería, Área de Comercialización, Subsecretaría de Operación Regional, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Área de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua y Coordinación Administrativa.

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Dirección de Planeación las facultades y obligaciones siguientes (Manual de Organización):

1. Desarrollar planes y políticas para la adquisición y, en su caso, renta de equipo de cómputo, accesorios, software y de comunicación, así como para la contratación de servicios afines;

Los servicios de mantenimiento del equipo de cómputo se proporcionarán por la Dirección de Planeación de la siguiente manera:

- Se atenderá de acuerdo a la planeación de mantenimiento preventivo de equipos realizada por el área de planeación e informática de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- El usuario debe ser enterado del diagnóstico de los daños con oportunidad y que las reparaciones mayores deberán ser requeridas directamente por la unidad administrativa solicitante al área administrativa y de adquisición para su atención.

4. Términos y definiciones

Bitácora. Registro escrito de las acciones que se llevaron a cabo en cierto trabajo o tarea.

Diagnóstico. Análisis que se realiza para determinar cualquier situación y cuáles son las tendencias.

DP. Director de Planeación de la SDR.

Red. Conjunto de equipos informáticos y software conectados entre sí por medio de dispositivos físicos con la finalidad de compartir información, recursos y ofrecer servicios.

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural.

Soporte Técnico. Servicio que proporciona asistencia con el hardware o software de una computadora, o algún otro dispositivo electrónico o mecánico.

UA. Unidades Administrativas de la SDR

5. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad del Personal Técnico de Informática realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de acuerdo a la planeación establecida.

Es autoridad del DP de la SDR mantener o cambiar la planeación del mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo a necesidades propias de la Secretaría.



Código PE-ST-DPI-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
DP de la SDR	Uno de los servicios que proporciona la dirección de Planeación e Informática es el mantenimiento al equipo de cómputo de la SDR, por lo que el DP de la SDR establece un programa de mantenimiento de acuerdo a inventario de equipo de la SDR y lo da a conocer a las UA.
DP de la SDR	El DP de la SDR da a conocer a los directores de las UA de la SDR la fecha en que le corresponde el servicio de mantenimiento al equipo de cómputo de su UA.
DP de la SDR	DP instruye al Personal Técnico de Informática para realizar el mantenimiento de los equipos de acuerdo a programación establecida en las UA de la SDR.
Personal Técnico del área de Informática	El Personal Técnico de Informática, acude en la fecha programada a la UA de la SDR para la revisión y mantenimiento del equipo de cómputo.
Personal técnico del área de planeación	Se requiere mantenimiento? <ul style="list-style-type: none"> • Si la respuesta es si pasa a la siguiente actividad • Si la respuesta es no se registra en bitácora el servicio realizado.
Personal técnico del área de planeación	Personal técnico del área de planeación proporcionan el mantenimiento al equipo en el lugar de la unidad administrativa programada.
Personal técnico del área de planeación	Registra en bitácora el servicio realizado a cada uno de los equipos de cómputo de la UA de la SDR.
Personal técnico del área de planeación	El Personal Técnico de Informática reporta a DP de la SDR los servicios de mantenimiento al equipo de cómputo realizado en la UA de la SDR.

7. Diagrama de Flujo

Ver Formato F007 DIAGRAMA

8. Riesgos Inherentes (Ver formato F-009)

9. Anexos

No.	Descripción
Anexo 01	ST-DPI-03-ANEXO01 Ejemplo de Oficio comunicando mantenimiento de equipo a unidades administrativas



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-ST-DPI-03	01	30/03/2020	30/03/2022
Anexo 02	ST-DPI-03-ANEXO02 Bitácora de mantenimiento.		

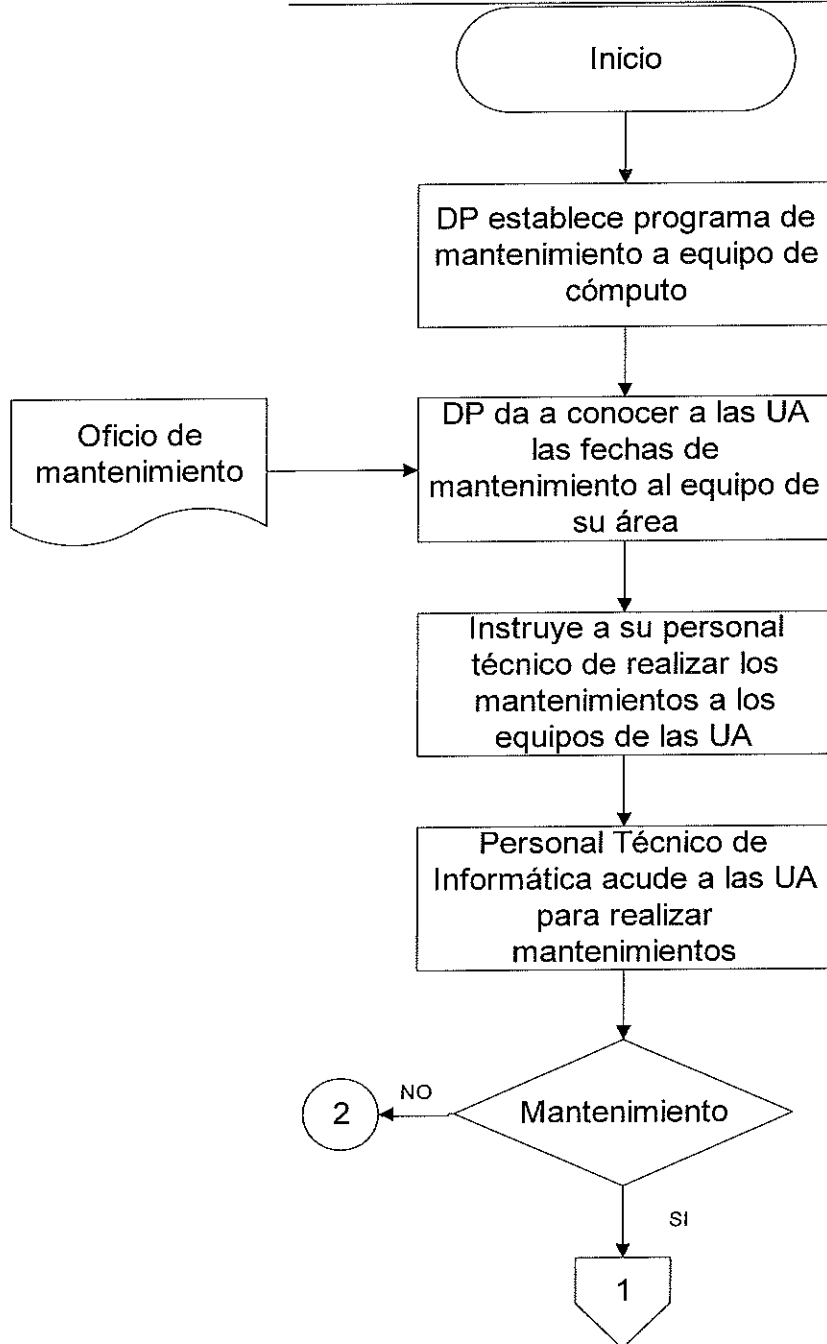
Código DF-DPI-03	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento:

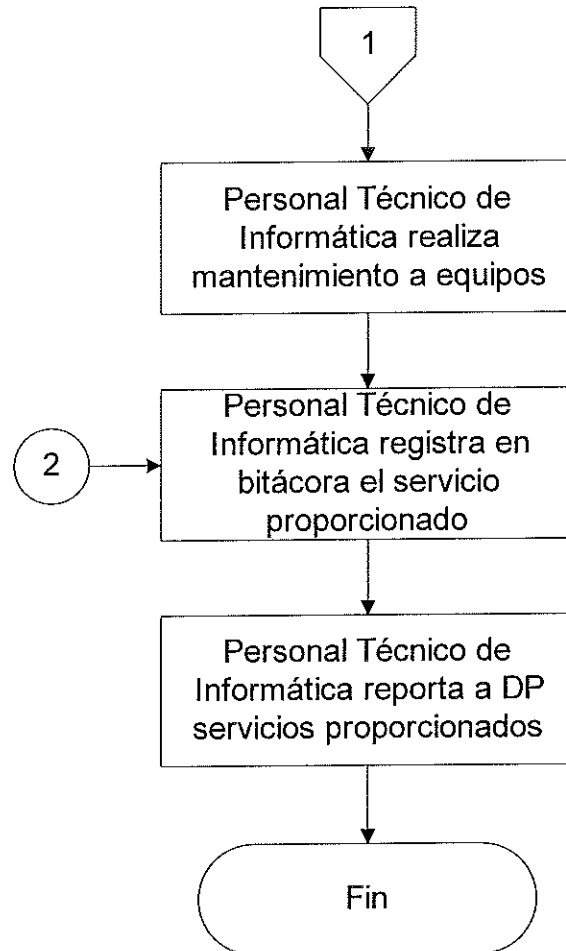
DIAGRAMA DE FLUJO

Área:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA



Código DF-DPI-03	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO

Código RI-ST-DPI-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: RIESGOS INHERENTES

Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no exista un Programa Anual de Mantenimiento de Equipo de Cómputo.	Deficiente planeación del mantenimiento anual de equipos de cómputo	Establecer un Programa Anual de Mantenimiento	Dirección de Planeación e Informática	Anual	Anual	Bitácoras de mantenimiento preventivo de equipos de cómputo

"2012 año de la nutrición y la activación física"

- 1 Saltillo, Coah., 13 de agosto de 2012.
- 2 SEDER/CP/084/VIII/2012

3 LIC. JESÚS EDUARDO COSS CORONADO
SECRETARIO TÉCNICO
DE LA SEDER

- 4 Por medio del presente, le comento que esta Coordinación de Planeación iniciará a partir de esta semana el mantenimiento preventivo a los equipos de computo resguardados en esta Secretaría, lo que nos permitirá contar con la disponibilidad permanente de estos equipos.

En éstos días, personal de la Subdirección de Informática visitará todas las áreas de esta dependencia para programar el servicio.

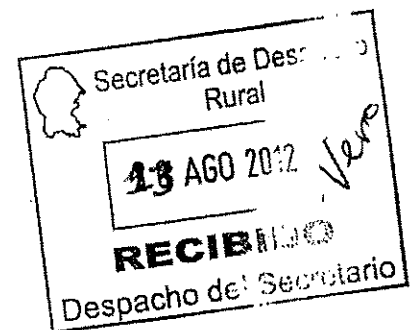
Es importante destacar, que antes de recibir este servicio, cada usuario deberá de realizar el respaldo de la información contenida en su equipo de computo, lo que nos garantizará un mejor resultado de esta actividad.

Por lo anterior, le solicito de la manera más atenta, su apoyo para que el personal a su digno cargo tenga conocimiento de esta acción.

Sin otro asunto, reciba un cordial saludo

5 ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
EL COORDINADOR DE PLANEACION

ING. IZCOATL LEDEZMA DE HOYOS





MANTENIMIENTO PREVENTIVO

PRIMER RECUADRO

NOMBRE DE USUARIO: _____

ÁREA O DIRECCIÓN: _____

EXTENSION: _____

FECHA PROGRAMADA: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

DIRECCION IP: _____

CARACTERISTICAS DEL EQUIPO

SEGUNDO RECUADRO

EQUIPO	MARCA	MODELO	NO. SERIE
CPU			
MONITOR			
TECLADO			

NUMERO INVENTARIO

HARDWARE

TERCER RECUADRO

	condiciones	observaciones
Monitor		
Teclado		
Mouse		
Conexiones eléctricas		
Conexiones de red		
Regulador		
Impresoras		
scanner		

	cantidad	condiciones
Memoria RAM		
Hard Disk		
ventiladores		
Unidades USB		
CD/DVD		

Limpieza de CPU
Aspirar y Limpiar teclado
Limpieza de monitor

SOFTWARE

CUARTO RECUADRO

Encendido	
Revision antivirus	
Eliminar temporales	
Eliminar cookies	
Hacer Scandisk	
Papelera de reciclaje	

Revision archivos de inicio
Actualizaciones automaticas
Actualizar nombre equipo
Revisar Usuario soporte
Revisar Tipos de usuario
Carpetas compartidas
Limpieza de escritorio

SISTEMAS

S. Inversión Publica	
CONTPAQ	
VIATICOS	
SURI	

Heramientas (acrobat, winrar)
Navegadores (IE, GOOGLE)
Seguridad (teamviewer)
OTROS (especifique)

1

Area de Informatica
[Nombre y Firma]

2


Usuario del Equipo de Computo
[Nombre y Firma]

Código PE-ST-DPI-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL


HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Elaboró



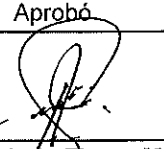
Ing. Sergio A. Castro Contreras
Director de Planeación e Informática

Revisó



Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R.
Secretario Técnico

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-ST-DPI-04	01	30/03/2020	30/03/2022

1. Objetivo:

Proporcionar apoyo a los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Rural, con las herramientas y su capacitación para el manejo de la información.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Dirección de Planeación e Informática y a los usuarios de la Secretaría de Desarrollo Rural: Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería, Área de Comercialización; Subsecretaría de Operación Regional, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Área de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Coordinación de Planeación las facultades y obligaciones siguientes (Manual de Organización):

1. Proveer de sistemas electrónicos para la administración de la información, así como propiciar su aprovechamiento, uso adecuado y funcionamiento;
2. Administrar las bases de datos, los sistemas de información, las herramientas que soportan el correcto funcionamiento y la disponibilidad de los servicios de información de la Secretaría;
3. Dar servicio y asesoría de computación a las diferentes áreas de la Secretaría;

Los servicios se proporcionarán por la Dirección de Planeación de la siguiente manera:

- Se utilizarán las herramientas para el manejo de la información que reglamentan la utilización de los recursos económicos por parte de la Federación y el Estado.
- Se apoyará con cursos y asesorías a los usuarios que requieran la utilización de estas herramientas de información.

4. Términos y definiciones

Administrador. Es la persona encargada de establecer y mantener un sistema integrado por varios componentes informáticos, para realizar esto un administrador de sistemas debe estar supervisando las condiciones del sistema, realizar las labores de mantenimiento, estar pendiente de las nuevas actualizaciones, etc.

Asesoría. Proceso en el que se da asistencia, apoyo mediante la sugerencia, ilustración u opinión con conocimiento a los usuarios.

Capacitación. Adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticos que van a contribuir al desarrollo de individuos en el desempeño de una actividad.

DP. Director de Planeación de la SDR.

SAGARPA. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural.

UA. Unidades Administrativas de la SDR

Usuario. Persona que utiliza una computadora o servicio informático.

5. Responsabilidad y autoridad

Código PE-ST-DPI-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Es responsabilidad del personal de la Secretaría: utilizar las herramientas para el manejo de la información proporcionadas por la Federación y el Estado para la utilización de los recursos económicos de éstos.

Es responsabilidad del Administrador: administrar las bases de datos y capacitar al personal de esta Secretaría para el uso de estas herramientas de administración de información.

Es autoridad del Director de Planeación cambiar al administrador o enlace de considerarlo necesario, previo acuerdo con el Secretario de Desarrollo Rural.

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
DP de la SDR	El Director de Planeación de la SDR, con la autorización del Secretario de Desarrollo Rural, designa a la persona de su área para que sea el administrador o enlace ante la instancia correspondiente (SAGARPA) para la administración de la herramienta con la que operarán los programas de la dependencia. Se envía oficio de designación del Administrador.
SAGARPA México	La instancia correspondiente (SAGARPA en México) registra a la persona designada por el DP de la SDR y autorizada por el Secretario de Desarrollo Rural mediante oficio como Administrador con la dependencia, proporcionándole clave y atributos de administrador de la herramienta a utilizar.
Administrador de la SDR	El administrador designado por la SDR, asiste a capacitación para el uso y manejo de la herramienta de información en la fecha y sede designada por la SAGARPA.
Administrador de la SDR	El administrador de acuerdo a las necesidades de la SDR, configura la herramienta de información para poder ser utilizada en sus diferentes módulos por los usuarios de la Dependencia.
Administrador de la SDR	El administrador capacita o en su defecto gestiona ante SAGARPA la capacitación a los usuarios de la herramienta de información en sus diferentes módulos.
Administrador de la SDR	El administrador asesora y atiende las necesidades de los usuarios de la SDR para el uso de la herramienta de información.
Administrador de la SDR	El Administrador da seguimiento al gasto de los recursos de los diferentes programas de la SDR en tiempo y forma.
Administrador de la SDR	El administrador le proporciona reportes al DP de la SDR sobre los avances de los diferentes programas
DP de la SDR	Proporciona reportes al titular y UA de la SDR sobre el avance financiero de



Código PE-ST-DPI-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
los programas incluidos en la herramienta de administración.			

- 7. Diagrama de Flujo
Ver Formato F007-DIAGRAMA
- 8. Riesgos Inherentes (Ver formato F-009)

- 9. Anexos

No.	Descripción
Anexo 01	ST-DPI-04-ANEXO01 Email enviado por SAGARPA para nombramiento de enlace.
Anexo 02	ST-DPI-04-ANEXO02 Oficio enviado por la Secretaría de Desarrollo Rural sobre el nombramiento del enlace.

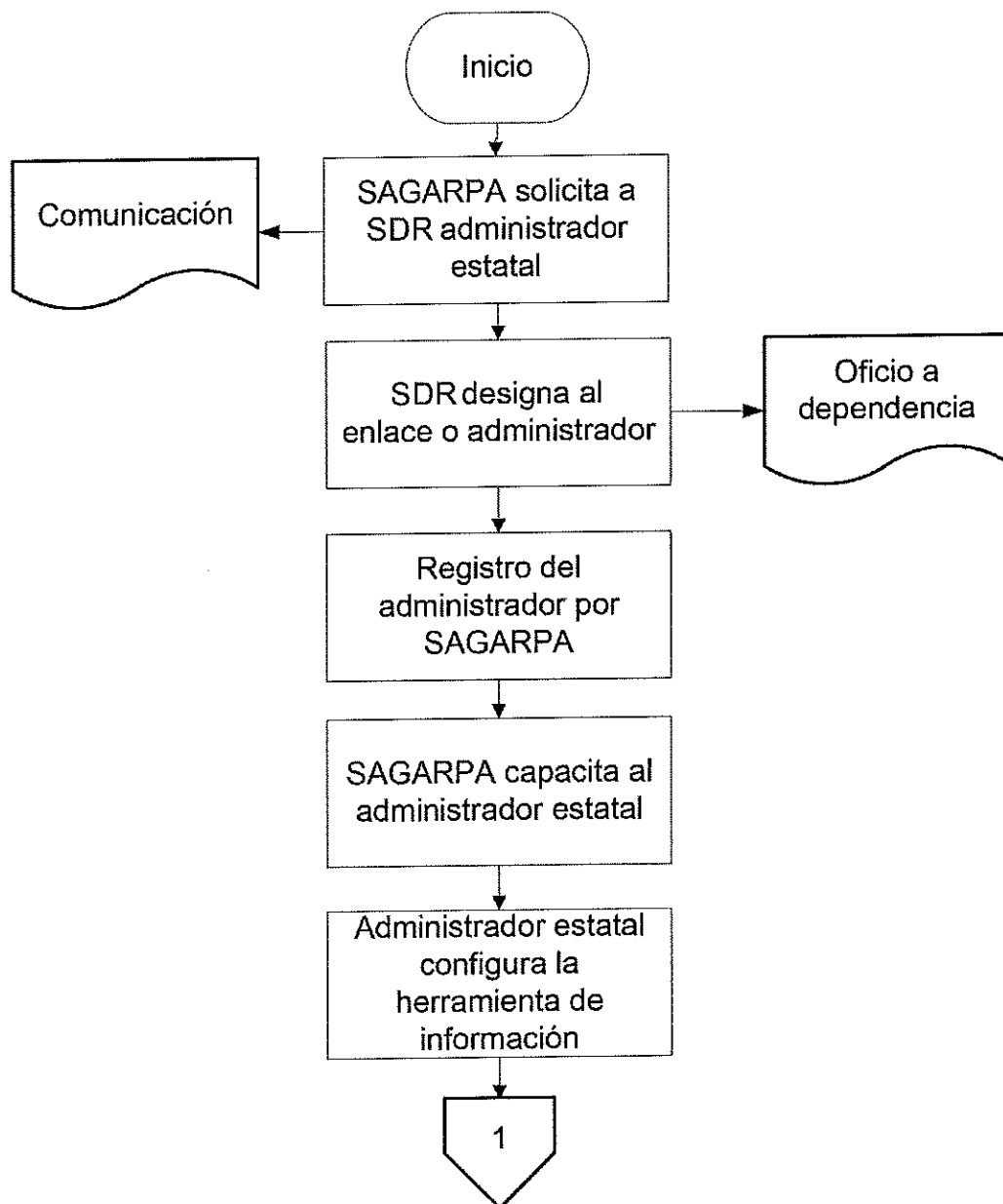


DIAGRAMA DE FLUJO HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

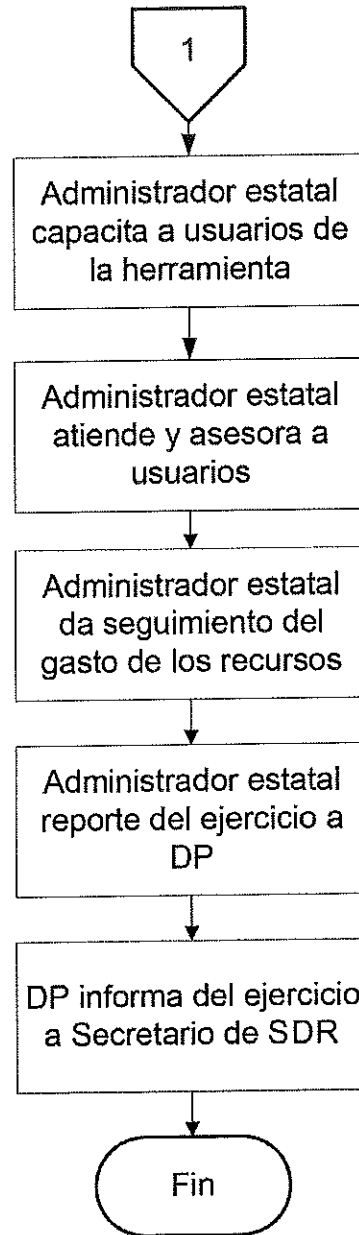
Código DF-DPI-04	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: DIAGRAMA DE FLUJO

Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA



Código DF-DPI-04	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





HERRAMIENTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Código RI-ST-DPI-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **RIESGOS INHERENTES**

Área: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que los solicitantes de apoyos no lo reciban.	Falta de personal capacitado en el sistema, para atender a los solicitantes de apoyos.	Capacitar a los usuarios registrados, atender a los solicitantes de apoyos.	Subdirección de Informática	Anual	Cuando se solicite	Capacitación directa a usuarios registrados.
	Solicitudes de apoyo mal capturadas.	Capacitar a los usuarios registrados, atender a los solicitantes de apoyos	Subdirección de Informática	Anual	Cuando se solicite	Capacitación directa a usuarios registrados.

ANEXO-DPI-04-ANEXO01

De: Joel Cuevas Carbajal (1)
JUAN JOSE DE LA ROSA LEPE . (jdelaros@guanajuato.gob.mx),
oeidruss@gmail.com, miguel.ramirezmorales@gmail.com, Jorge Hugo Castro
Samayoa (jorge_castro_samayoa@hotmail.com), Martha Gabriela
(mlugo@baja.gob.mx), ruben_renteria2130@hotmail.com, gloilore@hotmail.com,
anacastellano@tabasco.gob.mx, Rubi Kauil Moo (akn_ram85@hotmail.com), Valeria
Dessire Torres Nieto (valeria.torres@nuevoleon.gob.mx),
jaguado@queretaro.gob.mx, Jose Antonio Cisneros Lazaide
(acisneros@chihuahua.gob.mx), ramon_halo04@hotmail.com,
carlos.leandro@sdrguerrero.gob.mx, Claudia Janette Cadena Díaz de León
(cjanette7@gmail.com), L.A. Sonia Lilia Castrejon López
(castrejonmass@hotmail.com) (castrejonmass@hotmail.com), jorge sandoval
gonzalez (jorge_sandoval13@hotmail.com), OMAR ENRIQUE ARRIAGA ARELLANO .
(oarriaga@guanajuato.gob.mx), gchiur@hotmail.com, hugo alfredo clemente handall
(halfredclem71@hotmail.com), Angel Ladrón de Guevara Santies
(angel.ladronguevara@morelos.gob.mx), dante magaña (etnad85@hotmail.com),
Edwin Maldonado Ruiz (edwin.maldonado@yucatan.gob.mx),
A: (2) eduardoqs@hotmail.com, bmunoz_2703@hotmail.com,
mgvega@tamaulipas.gob.mx, JOrozco@baja.gob.mx, Luis Felipe Guerra López
(Secretaría de Desarrollo Rural y Agroempresarial, Director General de Desarrollo
Rural) (luis.guerra@aguascalientes.gob.mx), martingalvez@hidalgo.gob.mx,
joserl83@hotmail.com, lmcamarillo@tamaulipas.gob.mx, **sercas58 (2)**
(sercas58@prodigy.net.mx), Cesar Gerardo Macias Torres (Secretaría de
Desarrollo Rural y Agroempresarial, Jefe de Depto. de Desarrollo de TI)
(cesar.macias@aguascalientes.gob.mx), coordinacion.utodf@yahoo.com.mx,
ivan.diazsalomon@gmail.com, SURISEDAGRO@HOTMAIL.COM,
ignaciovillaures@hotmail.com, oliverio.rodriguez@sdrguerrero.gob.mx, Gladys
Mendez (meibel29@live.com.mx), lhernandezh@sedarpa.gob.mx,
leonel_glez@hotmail.com, ELVER CARMONA CHAVEZ
(elver.carmona@sdrguerrero.gob.mx), Israel Mendez Vasquez
(israelmv@hotmail.com), hugo_fraga5@hotmail.com, juan_fterrazas@yahoo.com.mx,
caramirez@baja.gob.mx, matawalss@hotmail.com, joseluis.arevaloreyes@gmail.com,
mgrdm@hotmail.com, jesus.lerma@nuevoleon.gob.mx,
qroo_planeacion@hotmail.com
Israel Olivares Trejo, Guillermo Libreros Gonzalez, Alfonso Lopez Barragan, Jesus
Perez Hernandez, Alejandro Mora Correa, Wendy Aurora Soler Gordillo, Luis Gerson
Rincon Nuñez, Subdelegacion de Planeacion, Jose Mendoza Rubalcava, Aracely Perea
Ortega, José Francisco Nava Moran, Adalberto Zamora Borboa, Veronica Cañas
Carrillo, Israel Garcia Pedraza, ross7i@hotmail.com, Moises Flores Salgado, Jose
Alfredo Ponce Diaz, Nayely Salas Garcia, Marivel Tapia Rangel, Victor Erik García
Bautista, Salomon Ruiz Silva, José Luis Santiago Jiménez, Maria de los Angeles Barba
Monsivais, Carlos Zambrano Reyes, Ruben Dario Gonzalez Martinez, Arturo Gonzalez
Juarez, Andres Fernandez Sosa, Lilia Paramo Castellanos, Inguelver Casillas Romero,
Francisco Antonio Banda Gomez, Miguel Quezada Villalobos, Maria Teresa Garcia
Gutierrez, Carlos Enrique Poot Huicab, Victoria Velazquez Torres, Dalina Gibette
Cc: Flores Aguilera, Jose Alfredo Sanchez Carbajal, Karina Lisette Martinez Marquez, Juan
Ramón Castillo Herrera, Laura Ciria Cervantes Hernandez, Marco Antonio Torres
Hernandez, Manuel Morales Amador, Joaquin Pineda Bustos, Sergio Nuñez Becuar,
David Zaldivar Rae, Martha Guadalupe Saucedo Rodriguez, Alma Delia Martinez
Calderon, Hiram Hernandez Frias, Enrique Ceceña Martorell, Alicia Reveles Delijorge,
Liliana del Carmen Sanchez Ballesteros, Jorge Alberto Almaraz Hernandez, Miguel
Angel Gutierrez Hernandez, Antonio Meza Arellano, Amelia Perez Rodriguez, Jorge
Augusto Luque González, Sandra Verenice Cosio Lopez, Angel Eduardo Santiago
Reyes, Ivan Garcia Martinez, Susana Matias Cortes, Yacil Areli Yañez Cayetano, Mesa
1 SURI, Mesa 2 SURI, Mesa 3 SURI, Mesa 4 SURI, Mesa 6 SURI, Moises Lopez
Coraza, Saul Adrian Lopez Diaz, Supervisor Mesa SURI

Fecha: 15/01/14

Proceso de Configuración en SURI de Programa de Concurrencia con Entidades 2014

**Administradores del Sistema Único de Registro de Información, SURI,
Acreditados en los Gobiernos de los Estados**

Y Distrito Federal

(3) P R E S E N T E

Antepongo una especial felicitación para ustedes y sus familias en ese año que inicia, esperando gocen de salud y prosperidad en 2014.

Me refiero a la publicación de Reglas de Operación de los Programa de Concurrencia con Entidades 2014, del pasado 18 de diciembre de 2013, y de las acciones que se desprenden para

la configuración y puesta en marcha del Sistema SURI, en tal sentido se deberán atender los siguiente puntos:

- **Ratificar el nombramiento como Administradores Estatales en el Gobierno del Estado y Delegación Respectivamente, mediante oficio de su titular, Secretario de Desarrollo Agropecuario o Delegado Federal de la SAGARPA según corresponda, indicando quien será el titular de la administración y que funcionarios fungen como apoyo, dicho oficio deberá ser Dirigido al Ing. Jorge Augusto Luque Gonzalez, Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, hacerse acompañar de los nuevos formatos de Código de Ética y Datos de Responsable de Clave debidamente firmados, los cuales se adjuntan al presente.**
- **Para configurar el programa de concurrencia en 2014, deberán llenar el formato denominado "Configuración de Programa de Concurrencia Con Entidades v2 0", el cual se adjunta, mismo que deberá ser firmado, escaneado y enviado, con al menos 5 días hábiles de antelación a las fecha de apertura de ventanillas que se definan en cada entidad.**
- **Se mantiene activo el sitio de colaboración del sistema SURI ubicado en la siguiente dirección: <http://www.sagarpa.gob.mx/colaboracion/suri/> en el cual se publicará la documentación de manuales de usuario y Anexos para la atención de transacciones a través de Mesa de Ayuda.**
- **Continuará el servicio de Mesa de Ayuda en los número conocidos:**
 - o **Para el interior de la republica 01 800 111 SURI (7874)**
 - o **Para oficinas de SAGARPA conectadas a la red instituciones en el número de Red: 40900**
- **El servicios de consulta y seguimiento de solicitudes a través de mensaje de texto (SMS) de los productores, se mantiene vigente en 2014.**

Cualquier duda respecto del llenado del formato "Configuración de Programa de Concurrencia Con Entidades v2 0" , quedo pendiente de ustedes.

SAGARPA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN



LIC. JOEL CUEVAS CARBAJAL

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS

Av. Cuauhtémoc No. 1230 Piso 7

Col. Santa Cruz Atoyac. Del. Benito Juárez México D.F. 03310

t. (55) 3871 1900 ext. 40093 joel.cuevas@sagarpa.gob.mx

www.sagarpa.gob.mx

www.mexicoproduce.mx

Por favor no imprima este correo, a no ser que sea indispensable. ¡Gracias por cuidar el mundo!

La información que se envía al destinatario mediante esta transmisión es propiedad exclusiva de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Si usted no es el destinatario de esta información o si la ha recibido por error, se le comunica que la copia, distribución, modificación, retransmisión, revelación o uso en cualquier forma, está estrictamente prohibida.

Adjunto(s):

FAAE-01 CODIGO DE ETICA ADM 2014 -v3.doc (69 Kb)

FAAE-02 CODIGO DE ETICA CN 2014- v3.doc (68 Kb)

FAAE-03 DATOS DEL RESPONSABLE DE LA CLAVE 2014_V3.docx (46 Kb)

Configuración de Programa de Concurrencia Con Entidades v2 0.doc (414 Kb)



Gobierno de
Coahuila

Una nueva forma
de gobernar



“2014, Año de las y los Jóvenes Coahuilenses”

1 SDR/JECC/009/I/2014

2 Saltillo, Coahuila, 17 de Enero de 2014

LIC. JORGE AUGUSTO LUQUE GONZÁLEZ 3
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y COMUNICACIONES DE LA SAGARPA

4
Con la finalidad de establecer los vínculos y coordinación de acciones para la operación del Sistema Único de Registro de Información, entre el Gobierno Estatal y la Delegación de la SAGARPA en el marco de sus facultades y obligaciones establecidas en las Reglas de Operación 2014, así como para la supervisión y mantenimiento del mismo, asegurando la integridad de la base de datos, esta Secretaría a designado al Ing. Sergio Arturo Castro Contreras, Subdirector de Planeación, para ser la persona que administre por parte del Estado el SURI, apoyado por la Lic. Claudia Elisa Sosa Yañez. Se anexan formatos con los Datos de Responsable de Clave y Código de Ética debidamente firmados.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

5 ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

LIC. JESÚS EDUARDO COSS CORONADO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA SEDER

!En Coahuila, estamos haciendo
las cosas bien!



Datos del responsable de la clave de acceso solicitada

DGTIC

Versión 3.0

Sistema Único de Registro de Información, "SURI"

I.- Datos del responsable de la cuenta							
*Perfil de Acceso Solicitado	Administrador Estatal						
*Entidad Federativa	Coahuila						
*Grado de Estudios	Ing. Sistemas Computacionales						
*Apellido Paterno	Castro						
*Apellido Materno:	Contreras						
*Nombre(s):	Sergio Arturo						
*Institución:	Secretaría de Desarrollo Rural						
*Cargo:	Subdirector de Planeación						
*CURP:	CAC5580719HCLSNR08						
*Correo Electrónico:	sercas58@prodigy.net.mx						
Teléfono:	(844)2527900	Extensión:	7975				
II.- Datos de Ubicación de oficina o área de Trabajo							
*Tipo de asentamiento humano:	Colonia (<input checked="" type="checkbox"/>) Fraccionamiento (<input type="checkbox"/>) Manzana (<input type="checkbox"/>) Pueblo (<input type="checkbox"/>) Rancho (<input type="checkbox"/>) Granja (<input type="checkbox"/>) Ejido (<input type="checkbox"/>) Hacienda (<input type="checkbox"/>) Otro (<input type="checkbox"/>) Norma INEGI						
*Nombre del asentamiento humano:	Centro de Gobierno						
*Tipo de vialidad:	Avenida (<input type="checkbox"/>) Boulevard (<input checked="" type="checkbox"/>) Calle (<input type="checkbox"/>) Callejón (<input type="checkbox"/>) Calzada (<input type="checkbox"/>) Periférico (<input type="checkbox"/>) Privada (<input type="checkbox"/>) Carretera (<input type="checkbox"/>) Camino (<input type="checkbox"/>) Otro (<input type="checkbox"/>) Norma INEGI						
*Nombre de vialidad:	Boulevard Centenario de Torreón						
Número exterior 1:	s/n	Número exterior 2:		Número interior:		*Código Postal:	25294
Referencia 1 (entre vialidades):							
Referencia 2 (vialidad posterior):							
*Referencia 3 (Descripción de ubicación):	Carretera 57 Km 6.5 Centro de Gobierno						
*Entidad:	Coahuila	*Municipio:	Saltillo	*Localidad:	Saltillo		
III.- Datos del Jefe Inmediato							
*Apellido Paterno	Villarreal						
*Apellido Materno:	Robles						
*Nombre(s):	Jorge Antonio						
*Cargo:	Director de Planeación						
*Correo Electrónico:	jorge.villarreal@coahuila.gob.mx						
Teléfono:	(844)2527900	Extensión:	7971				

Los campos marcados con (*) asterisco son obligatorios.


 Firma del Responsable de la clave de acceso




Sistema Único de Registro de Información

Código de Ética

Para uso de la clave de acceso personal de "ADMINISTRADOR ESTATAL"

- I. Cualquier cambio que deba realizar en la base de datos relacional del SURI., debe estar debidamente respaldado con el documento soporte y autorizado por la Máxima Autoridad Titular responsable de la dirección y conducción de los programas ingresados en el Sistema.
- II. La clave que me ha sido proporcionada es única e intransferible y el mal uso que haga ella será bajo mi estricta responsabilidad.
- III. En caso de que sean detectados accesos irregulares con la clave que me ha sido proporcionada, ésta será suspendida hasta que se realicen las aclaraciones correspondientes.
- IV. Aquellas cuentas de acceso que registre en el sistema y que permanezcan por más de 6 meses sin utilizarse, entiendo que serán dadas de baja de forma automática.
- V. Procuraré la mejor capacitación y entrenamiento para mis compañeros y colaboradores en torno a la operación y funcionamiento del sistema.
- VI. En caso de renuncia o cese; profesionalmente entregaré la clave de acceso y estado que guarden los asuntos con relación al SURI., a mi superior jerárquico y notificaré a la Administración Nacional del sistema.
- VII. Mantendré informado y al tanto del estatus que guardan los datos y asuntos dentro del sistema a mi inmediato superiores o cuando se me requiera por jerárquicos superiores.
- VIII. Propondré las mejoras al sistema con pro actividad y fundamento, sin intención de beneficio personal o de tercero en particular y sin contravenir lo dispuesto por Ley y la Norma.

A c e p t o

Nombre Completo	Sergio Arturo Castro Contreras	 Firma
Estado	Coahuila	
Dependencia	Secretaría de Desarrollo Rural	
Cargo	Subdirector de Planeación	
Lugar y Fecha	Saltillo, Coahuila, 17 de enero de 2014	



Datos del responsable de la clave de acceso solicitada

DGTIC

Versión 3.0

Sistema Único de Registro de Información, "SURI"

I.- Datos del responsable de la cuenta							
*Perfil de Acceso Solicitado	Administrador Estatal						
*Entidad Federativa	Coahuila						
*Grado de Estudios	Lic. en Sistemas Computacionales						
*Apellido Paterno	Sosa						
*Apellido Materno:	Yáñez						
*Nombre(s):	Claudia Elisa						
*Institución:	Secretaria de Desarrollo Rural						
*Cargo:	Analista de Sistemas						
*CURP:	SOYC711121						
*Correo Electrónico:	Claudia_sosa@hotmail.com						
Teléfono:	(844) 2527900	Extensión:				79785	
II.- Datos de Ubicación de oficina o área de Trabajo							
*Tipo de asentamiento humano:	Colonia (<input checked="" type="checkbox"/>) Fraccionamiento () Manzana () Pueblo () Rancho () Granja () Ejido () Hacienda () Otro () Norma INEGI						
*Nombre del asentamiento humano:	Centro de Gobierno						
*Tipo de vialidad:	Avenida () Boulevard (<input checked="" type="checkbox"/>) Calle () Callejón () Calzada () Periférico () Privada () Carretera () Camino () Otro () Norma INEGI						
*Nombre de vialidad:	Blvd. Centenario de Torreón						
Número exterior 1:	S/N	Número exterior 2:		Número interior:		*Código Postal:	
Referencia 1 (entre vialidades):							
Referencia 2 (vialidad posterior):							
*Referencia 3 (Descripción de ubicación):	Carretera 57 Km 6.5 Centro de Gobierno						
*Entidad:	Coahuila	*Municipio:	Saltillo	*Localidad:	Saltillo		
III.- Datos del Jefe Inmediato							
*Apellido Paterno	Castro						
*Apellido Materno:	Contreras						
*Nombre(s):	Sergio Arturo						
*Cargo:	Subdirector de Planeación						
*Correo Electrónico:	Sercas58@prodigy.net.mx						
Teléfono:	(844)2527900	Extensión:				7975	

Los campos marcados con (*) asterisco son obligatorios.

Firma del Responsable de la clave de acceso




Sistema Único de Registro de Información

Código de Ética

Para uso de la clave de acceso personal de "CONSULTA"

- I. Cualquier cambio que deba realizar en la base de datos relacional del SURI., debe estar debidamente respaldado con el documento soporte y autorizado por la Máxima Autoridad Titular responsable de la dirección y conducción de los programas ingresados en el Sistema.
- II. La clave que me ha sido proporcionada es única e intransferible y el mal uso que haga ella será bajo mi estricta responsabilidad.
- III. En caso de que sean detectados accesos irregulares con la clave que me ha sido proporcionada, ésta será suspendida hasta que se realicen las aclaraciones correspondientes.
- IV. Entiendo que pasados 6 meses sin utilizar la cuenta de acceso que me asigne, ésta será dada de baja de forma automática.
- V. En caso de renuncia o cese; profesionalmente entregare la clave de acceso y estado que guarden los asuntos con relación al SURI., a mi superior jerárquico.
- VI. Mantendré informado y al tanto del estatus que guardan los datos y asuntos dentro del sistema a mi inmediato superiores o cuando se me requiera por jerárquicos superiores.
- VII. Propondré las mejoras al sistema con pro actividad y fundamento, sin intención de beneficio personal o de tercero en particular y sin contravenir lo dispuesto por Ley y la Norma.


A c e p t o


Nombre completo	Claudia Elisa Sosa Yáñez	 Firma
Estado	Coahuila	
Dependencia	Secretaria de Desarrollo Rural	
Cargo	Analista de Sistemas	
Lugar y Fecha	Saltillo, Coah. a 17 de Enero del 2014	


Código PE-ST-DPI-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

INFORME DE GOBIERNO

Elaboró

Ing. Sergio A. Castro Contreras Director de Planeación e Informática

Revisó

Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R. Secretario Técnico

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-ST-DPI-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. Objetivo:

Informar del estado que guarda el sector agropecuario para integrarse al Informe del Ejecutivo del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Rural y a las unidades administrativas de la misma: Secretaría Técnica, Dirección de Difusión, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería, Área de Comercialización, Subsecretaría de Operación Regional, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Área de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua y Coordinación Administrativa.

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Dirección de Planeación las facultades y obligaciones siguientes (Manual de Organización):

Conjuntar y validar la información para la elaboración del informe del Ejecutivo, correspondiente al sector agropecuario y rural;

Para este procedimiento la Dirección de Planeación utilizará los criterios marcados en el manual emitido por la Secretaría Técnica de Gobierno:

- Se informarán las obras y acciones realizadas del mes de diciembre del año anterior al mes de noviembre del año que se informa.
- La información correspondiente a cada una de las unidades administrativas, será responsabilidad de la misma.
- Se dará un enfoque orientado a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.
- Los productos a entregar serán el informe de gobierno, anexos estadísticos y material fotográfico.

4. Términos y definiciones

DP. Director de Planeación de la SDR

Enlace. Persona con la que otra debe contactar para recibir instrucciones o trabajar conjuntamente, especialmente dentro de una institución, empresa u organización.

Plan Estatal de Desarrollo. Instrumento rector de planeación estatal, en él quedan expresadas claramente las prioridades, objetivos, estrategias y líneas generales de acción en materia económica, política y social para promover y fomentar el desarrollo integral sustentable y el mejoramiento en la calidad de vida de la población y orientar la acción de gobierno y la sociedad hacia ese fin.

Responsabilidad. Cumplimiento de obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural

SEFIN. Secretaría de Finanzas.

STG. Secretaría Técnica de Gobierno.

UA. Unidad Administrativa de la SDR.

VoBo. Visto Bueno.

Código PE-ST-DPI-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad de las UA que conforman esta Secretaría entregar y validar la información sobre las acciones realizadas en el período del mes de diciembre del año anterior al mes de noviembre del año que se informa.

Es responsabilidad del DP de la SDR integrar y validar en conjunto con las UA de la SDR la información para ser entregada al Secretario de esta Dependencia.

Es responsabilidad de la STG y SEFIN validar en conjunto con el enlace y personal administrativo de la SDR los datos económicos plasmados en el Informe.

Es autoridad del Secretario de Desarrollo Rural autorizar esta información.

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
STG	En la primera mitad del año, la Secretaría Técnica de Gobierno del Estado solicita mediante oficio al Secretario de la SDR, el nombramiento de la persona que fungirá como enlace para la elaboración del Informe de Gobierno.
Secretario de la SDR	El Secretario de la SDR contesta oficio a la STG en el cual nombra al enlace de la dependencia para la realización de este proyecto.
STG	La STG cita a reunión en sus oficinas a los enlaces de todas las dependencias involucradas en el informe de gobierno para dar a conocer los lineamientos que se seguirán para la integración y elaboración del Informe de Gobierno.
Enlace de la SDR	Posteriormente ya en la SDR, el enlace, cita a reunión a las UA de ésta dependencia, para dar a conocer los lineamientos proporcionados por la STG con los cuales se trabajará para la integración de las acciones de esta dependencia en el período comprendido de diciembre del año pasado al mes de noviembre del presente año.
Enlace de la SDR	El enlace integra la información proporcionada por las UA de la SDR y elabora el documento borrador con las obras y acciones, para posteriormente validarlas con éstas mismas.
Enlace de la SDR	El enlace, entrega el documento borrador integrado por las acciones y obras realizadas por esta dependencia al Secretario de la SDR para su revisión, VoBo y/o adecuaciones.
Secretario de la SDR	El Secretario de la SDR valida y envía el documento a la STG para su revisión y homologación de redacción con el resto del Informe.



Código PE-ST-DPI-05	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
STG y SEFIN	En la segunda parte del año, la STG cita en sus oficinas al enlace y personal administrativo de la SDR para la confronta de datos económicos. A esta reunión, también asiste personal de la SEFIN con la finalidad confrontar las inversiones que se mencionan en el Informe entregado por la dependencia.		
STG	La STG envía a la SDR la redacción final del texto ya homologado por ellos al Secretario de la SDR para su validación y firma.		
Secretario de la SDR	El Secretario de la SDR, valida el documento final, lo firma y lo envía a la STG para su impresión y publicación.		
STG	La STG, integra los documentos enviados por las dependencias en un solo documento y lo envía a impresión para que posteriormente sea publicado.		

7. Diagrama de Flujo
Ver Formato F007 DIAGRAMA

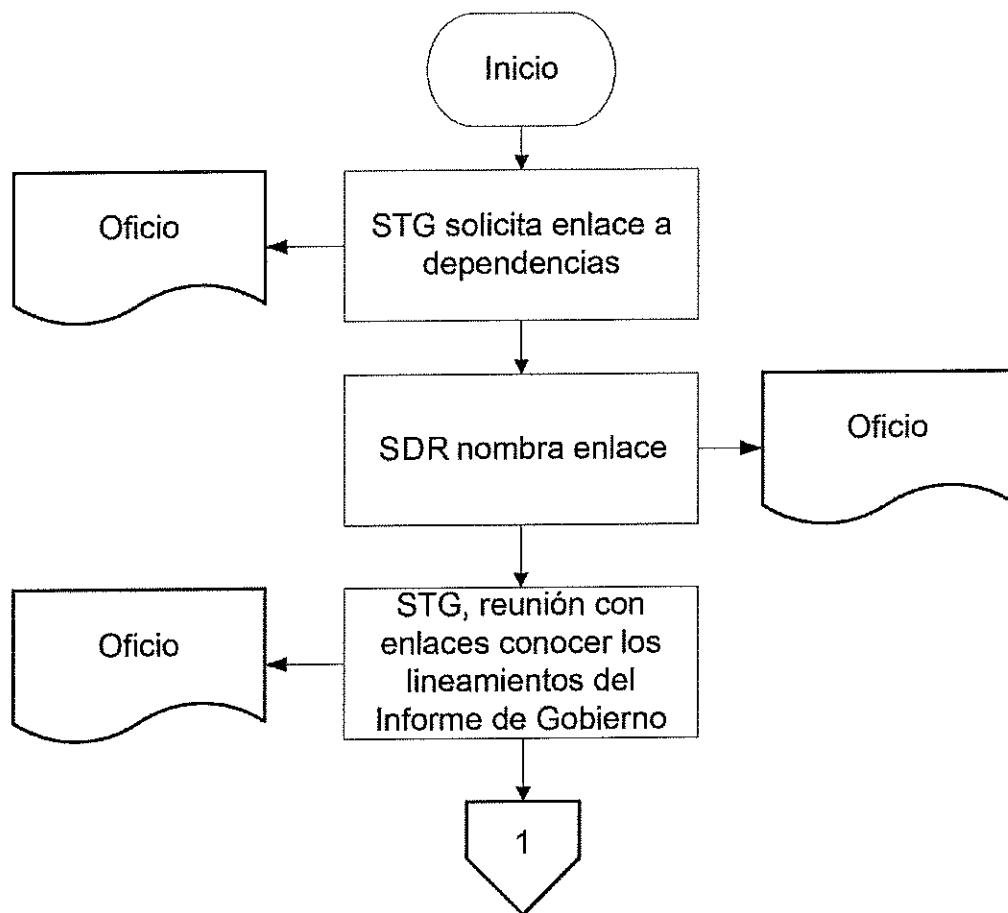
8. Riesgos Inherentes (Ver formato F-009)

9. Anexos

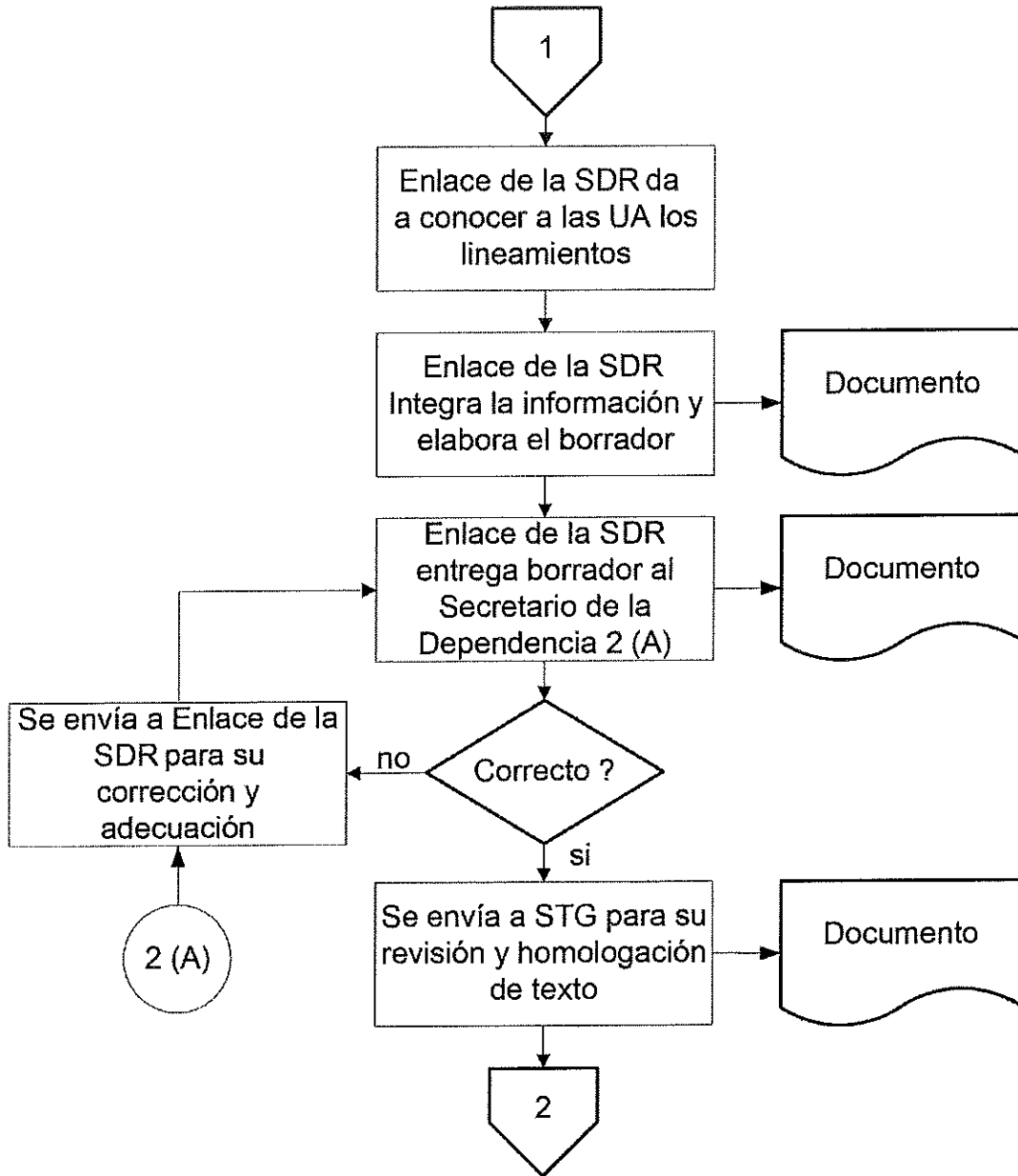
No.	Descripción
Anexo 01	ST-DPI-05-ANEXO01 Ejemplo de oficio enviado por la Secretaría Técnica para citar a reunión con los enlaces para la elaboración del Informe de Gobierno.
Anexo 02	ST-DPI-05-ANEXO02 Texto Informe de Gobierno enviado a la Secretaría Técnica.

Código DF-DPI-05	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: DIAGRAMA DE FLUJO
Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA



Código DF-DPI-05	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





INFORME DE GOBIERNO

Código RI-ST-DPI-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **RIESGOS INHERENTES**

Área: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Falta de información	Información desactualizada	Solicitar información a las áreas involucradas	Director de planeación e Informática	Anual	Anual	Informe de Gobierno
	Atraso en los Programas de la Secretaría.	Solicitar información a las áreas involucradas	Director de planeación e Informática	Anual	Anual	Informe de Gobierno

ST 2.2.5.1

2 Oficio No./0444/2012

2284

1 Saltillo, Coahuila, 2 de mayo de 2012

³
NOÉ FERNANDO GARZA FLORES
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
PRESENTE.

4 En cumplimiento a lo establecido por el artículo 49 de la Constitución Política del Estado, el próximo mes de noviembre el Lic. Rubén Moreira Valdez, Gobernador de Coahuila, informará al Congreso Local sobre el estado que guarda la administración pública a su cargo.

Por tal motivo y en ejercicio de las facultades otorgadas a la Secretaría Técnica y de Planeación referentes a la integración y análisis de la información para el **Primer Informe de Gobierno**, me permito comunicarle el inicio de las tareas que, de manera coordinada, habremos de desarrollar la dependencia a su digno cargo y esta Secretaría.

Para comunicar los mecanismos, así como la dinámica y la agenda de trabajo para la elaboración y presentación del informe, el próximo 8 de mayo del presente a las 10:00 horas, en la Sala de Juntas de esta Secretaría, llevaremos a cabo la primera reunión de organización a la que deberá asistir el enlace de esa dependencia.

Con la certeza que contaremos con su apoyo para cumplir con esta responsabilidad, le reitero las seguridades de mi consideración y respeto.

⁵
ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO TÉCNICO Y DE PLANEACIÓN


ROGELIO RAMOS ORANDAY

c.c.p. David Aguillón Rosales. Jefe de la Oficina del Gobernador. Presente
c.c.p. Izcóatl Ledezma de Hoyos. Enlace de la Secretaría de Desarrollo Rural. Presente
c.c.p. Archivo

2.7 DESARROLLO RURAL ORDENADO Y DINÁMICO

En tres años de gobierno hemos instrumentado programas que permiten mejorar las condiciones de vida de los habitantes del medio rural, con acciones que impulsan el desarrollo integral para disminuir el rezago en infraestructura productiva y abatir la marginación rural.

El desarrollo del campo coahuilense, es un compromiso que el gobierno tiene con los productores, para lograrlo se requiere de la suma de esfuerzos y capacidades del sector social y privado, así como del apoyo oportuno de los tres niveles de gobierno, mediante acciones contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017.

El gobierno del estado, mantiene como prioridad, el fortalecimiento de la producción que permita el crecimiento sustentable para garantizar a los productores el desarrollo de sus explotaciones para aumentar la productividad y rentabilidad agropecuaria generando empleo y calidad de vida.

El reto es el desarrollo del campo, proporcionando el valor agregado de los productos; impulsando los programas para fortalecer la infraestructura y la organización en el campo; además de facilitar el acceso de los productores al financiamiento y la innovación tecnológica.

DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE

El sector agropecuario tiene un gran potencial en el desarrollo económico del estado, representa una fuente generadora de empleo y promotor del desarrollo regional, así como importante productor de alimentos y de bienestar económico.

El valor de la producción agropecuaria en el estado es de 19,212 millones de pesos, de los cuales el 71.4% (13,721 millones de pesos) representa el valor de la producción pecuaria y el 28.6% (5,491 millones de pesos) el valor de la producción agrícola.



Gráfica 1. El valor de la producción agropecuaria de Coahuila alcanzó los 19,212 millones de pesos

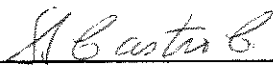


Código PE-ST-DPI-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

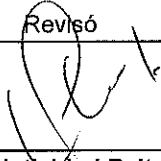
COMPARECENCIA DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

Elaboró




Ing. Sergio A. Castro Contreras
Director de Planeación e Informática

Revisó



Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R.
Secretario Técnico

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-ST-DPI-06	01	30/03/2020	30/03/2022

1. Objetivo:

Ampliar ante el H. Congreso del Estado la información de las obras y/o acciones realizadas en el sector agropecuario y que fueron señaladas en el Informe de Gobierno para detallar la información proporcionada por el Ejecutivo del Estado.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Rural y a las unidades administrativas de la misma: Secretaría Técnica, Dirección de Difusión, Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería, Área de Comercialización, Subsecretaría de Operación Regional, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Área de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua y Coordinación Administrativa.

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Coordinación de Planeación las facultades y obligaciones siguientes (Manual de Organización):

Integrar y validar la información necesaria para la comparecencia del o la titular de la Secretaría, ante el Congreso del Estado;

Para este procedimiento la Dirección de Planeación y las unidades administrativas utilizarán los siguientes criterios:

- Se ampliará la información de las obras y acciones realizadas durante el año que comprende el Informe de Gobierno.
- Se contará con la información de cada uno de los programas que operó esta dependencia para apoyo del titular de la Secretaría.
- La información correspondiente a cada una de las unidades administrativas, será responsabilidad de la misma.

4. Términos y definiciones

DP. Director de Planeación.

Responsabilidad. Cumplimiento de obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural

Titular. Es el adjetivo que refiere a quien ejerce una profesión o un cargo con un título o nombramiento oficial.

UA. Unidad Administrativa de la SDR

5. Responsabilidad y autoridad

Es responsabilidad de las UA que conforman esta Secretaría entregar y validar la información sobre las acciones realizadas en el periodo del mes de diciembre del año anterior al mes de noviembre del año que se informa (Informe de Gobierno).

Es responsabilidad del DP de la SDR integrar, revisar y validar en conjunto con las unidades administrativas (directores) de esta Secretaría la información para preparar el material que el Secretario de Desarrollo Rural usará en la comparecencia ante la Comisión de Desarrollo Rural del H Congreso del Estado.

Es autoridad del Secretario de Desarrollo Rural autorizar y realizar cambios a esta información.

Código PE-ST-DPI-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
H. Congreso	Posterior al Informe de Gobierno, el Honorable Congreso del Estado da a conocer la agenda de comparecencia de los titulares de las dependencias de gobierno quienes ampliarán lo informado por el C. Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza. Ésta comparecencia se realiza en las instalaciones del H. Congreso y bajo un formato que dan a conocer.
DP de la SDR	El DP de la SDR, cita a reunión en esta Secretaría a las UA (directores) de la SDR.
DP de la SDR	En ésta reunión el DP de la SDR, da a conocer a las UA de esta Secretaría (directores) la fecha de la comparecencia del Secretario de la SDR ante la Comisión de Desarrollo Rural del H. Congreso del Estado, así como los lineamientos que se seguirán para la integración de la información, elaboración del texto y el apoyo visual de la comparecencia.
UA de la SDR	Cada una de las UA de la SDR (directores) proporcionan al DP, la información de las obras y acciones realizadas por sus áreas durante el período a informar. Para ello, se apoyarán en lo enviado para la integración del Informe de Gobierno.
DP de la SDR	El DP de la SDR, Integra, revisa y valida junto con las UA (directores) la información entregada por éstas.
DP de la SDR	El DP de la SDR, tomando como base la información entregada por las UA para la elaboración del Informe de Gobierno prepara el borrador del texto de apertura, apoyo visual y cuadernillos con la información de apoyo para la comparecencia del Secretario de la SDR ante los Diputados de la Comisión de Desarrollo Rural del H. Congreso del Estado.
Secretario de la SDR	El Secretario de la SDR se reúne en ésta Secretaría con las UA (directores) para revisar el material preparado por el DP para la comparecencia.
Secretario de la SDR	El material preparado por la Dirección de Planeación queda como definitivo para la comparecencia del Secretario de la SDR ante la Comisión de Desarrollo Rural del H. Congreso del Estado.



Código PE-ST-DPI-06	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7. Diagrama de Flujo
Ver Formato F007 DIAGRAMA

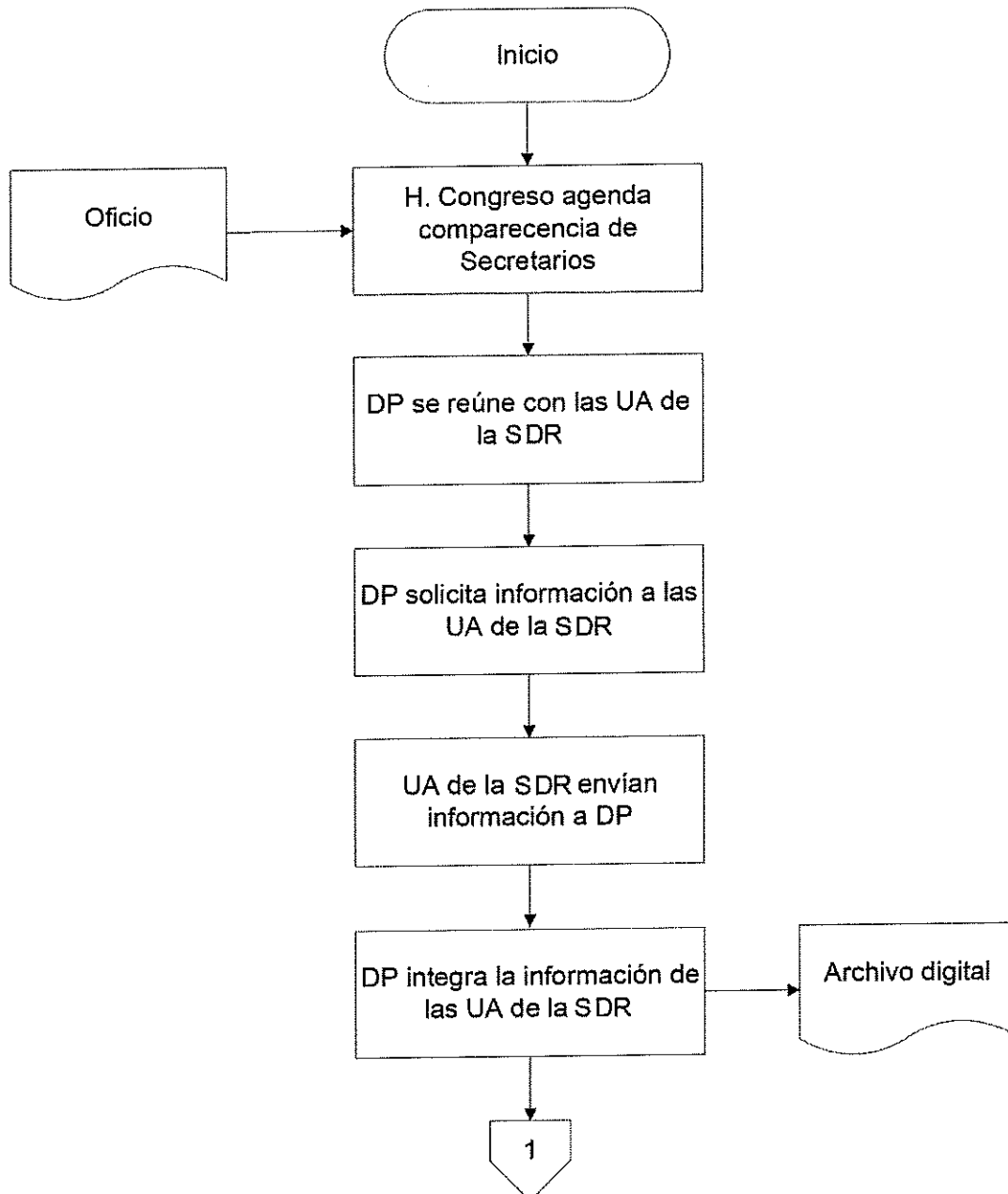
8. Riesgos Inherentes (Ver formato F-009)

9. Anexos

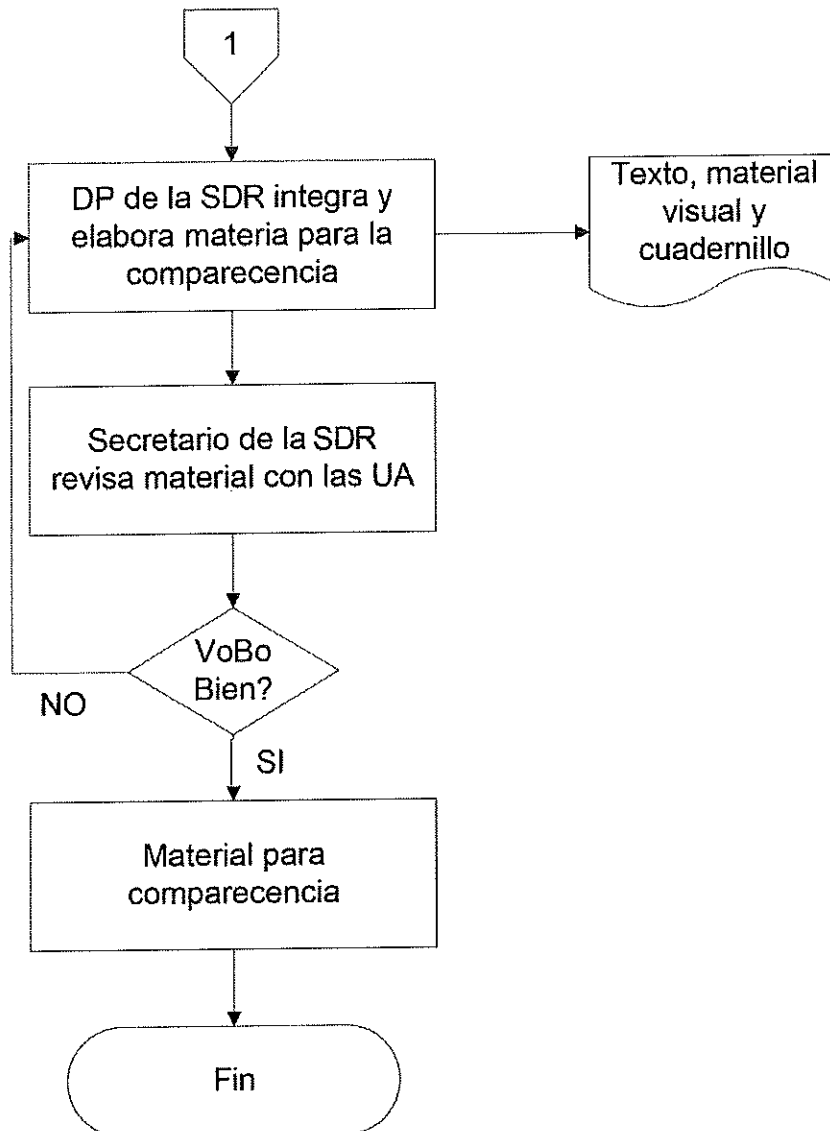
No.	Descripción
Anexo 01	ST-DPI-06-ANEXO01 Oficio donde comunican mecánica y fechas para las comparecencias de los Secretarios de Gobierno.
Anexo 02	ST-DPI-06-ANEXO02 Texto Comparecencia.

Código DF-DPI-06	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: DIAGRAMA DE FLUJO
Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA



Código DF-DPI-06	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





COMPARECENCIA DEL C. SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL

Código RI-ST-DPI-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **RIESGOS INHERENTES**

Área: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Falta de información	Información desactualizada	Solicitar información a las áreas involucradas	Director de planeación e Informática	Anual	Anual	Comparecencia del C. Secretario de Desarrollo Rural
	Atraso en los Programas de la Secretaría.	Solicitar información a las áreas involucradas	Director de planeación e Informática	Anual	Anual	Comparecencia del C. Secretario de Desarrollo Rural



"2014, Año de las y los Jóvenes Coahuilenses"

- 1 Saltillo, Coahuila de Zaragoza
2 de diciembre del 2014
- 2 SEGOB/ELYCP/315/2014

3 **ING. NOE GARZA FLORES**
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL
PRESENTE.

4 Por acuerdo con el **C. Secretario de Gobierno Lic. Armando Luna Canales**, me permito enviar en alcance a oficio SEGOB/ELYCP/293/2014, el calendario de comparecencias para la **Glosa del Tercer Informe** del estado general que guarda la administración pública estatal, para los efectos de que tenga a bien considerarlo y disponer lo conducente.

Agradezco la atención que se sirva otorgar al presente.

5 **ATENTAMENTE**
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"

ING. ALFIO VEGA DE LA PEÑA
SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO
Y CONCERTACIÓN POLÍTICA

c.c.p. Lic. Armando Luna Canales. Secretario de Gobierno.

Lic. José Humberto González G. Secretario Técnico de la Secretaría de Gobierno.

COMPARECENCIA ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA

III INFORME DE RESULTADOS

**ING. NOÉ F. GARZA FLORES,
SECRETARIO DE DESARROLLO RURAL**

Buenas tardes.

Agradezco al Coordinador de la Comisión de Desarrollo Rural, Diputado José Francisco Rodríguez Herrera, así como al Presidente de la Junta de Gobierno de esta Soberanía, Diputado Eliseo Mendoza Berrueto y al Presidente de la Mesa Directiva Diputado Juan Alfredo Botello Nájera me reciban esta tarde.

Igualmente, saludo a los integrantes de esta Comisión de Desarrollo Rural, a la Diputada Florestela Rentería Medina; Diputada María del Rosario Bustos Buitrón y al Diputado Norberto Ríos Pérez.

Aprecio también, la presencia de las diputadas y los diputados que nos hacen el honor de acompañarnos, mostrando su interés en este tema.


Saludo a los servidores públicos de las instituciones del sector, muy especialmente a todos y cada uno de los productores agropecuarios que hoy nos acompañan, así como a los dirigentes de las organizaciones de productores.

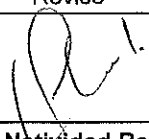
También a mis amigos, los Presidentes Municipales, gracias por su presencia.


Código PE-ST-DPI-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

SUPERVISIÓN DE LOS PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON LA SADER

Elaboró

Ing. Sergio A. Castro Contreras
 Director de Planeación e Informática

Revisó

Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R.
 Secretario Técnico

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez
 Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-ST-DPI-07	01	30/03/2020	30/03/2022

1. Objetivo:

Establecer los criterios generales y las actividades para realizar la supervisión de los programas y componentes establecidos en las Reglas de Operación de la SADER, lo cual permitirá detectar oportunamente la problemática que se enfrente en la operación de los programas y estar en posibilidad de eliminarla o reducirla de inmediato.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría de Desarrollo Rural y a las unidades administrativas que tengan bajo su encargo la operación de los programas y componentes establecidos en las Reglas de Operación de la SADER: Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Área de Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua.

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Coordinación de Planeación las facultades y obligaciones siguientes (**Manual de Organización**):

Conjuntar información de la Secretaría para realizar las tareas de planeación y supervisión correspondientes;

Para este procedimiento intervienen varios actores y se utilizarán los siguientes criterios:

- El titular de la Secretaría de Desarrollo Rural designará el enlace general (**Dirección de Planeación**) que será el vínculo de comunicación para realizar la supervisión.
- Cada unidad administrativa (**director**) nombrará un enlace para atender la supervisión correspondiente al componente que opera.
- El procedimiento de supervisión constará de las fases y etapas siguientes:
 - Fase I. Selección y distribución de la muestra. **Esta fase la realiza la SADER.**
 - Fase II. Ejecución de la supervisión.
 - Etapa 1. Previo a la apertura de ventanillas. (**Dirección de Planeación**)
 - Publicación de la fecha de apertura y cierre de ventanillas.
 - Publicación de la ubicación de ventanillas.
 - Disponibilidad de sistemas y comunicaciones.
 - Etapa 2. Recepción de solicitudes. (**SADER**)
 - Revisión y recepción de solicitudes.
 - Captura en sistema informático.
 - Etapa 3. Dictamen de la solicitud de apoyo. (**unidades administrativas**)
 - Criterios de elegibilidad.
 - Verificación de que el beneficiario forma parte de la población objetivo.
 - Especificación de la instancia facultada para dictaminar las solicitudes de apoyo.
 - Etapa 4. Resolución de la solicitud de apoyo. (**SADER**)
 - Notificación de resolución dentro de los tiempos establecidos.
 - Documentación que acredite la entrega de apoyos.
 - Seguimiento de los apoyos otorgados.
 - Etapa 5. Visitas de verificación de la aplicación de apoyos. (**SADER**)
 - Fase III. Valoración y acciones correctivas. (**SADER**)

Código PE-ST-DPI-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4. Términos y definiciones

DP. Director de Planeación de la SDR.

Reglas de Operación. Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre del 2013.

SADER. Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural..

SDR. Secretaría de Desarrollo Rural.

Supervisión. Proceso de control que debe ejercer la SADER sobre la operación de los programas y componentes para verificar, exigir, apoyar y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación.

SURI. Sistema Único de Registro de Información de las personas físicas y morales beneficiarios y usuarios de los programas y servicios de la SADER.

Titular. Es el adjetivo que refiere a quien ejerce una profesión o un cargo con un título o nombramiento oficial.

UA. Unidades Administrativas de la SDR

5. Responsabilidad y autoridad

Por el uso de recursos federales en este programa (el procedimiento de supervisión fue proporcionado por la SADER), esta Secretaría deberá de apegarse a lo establecido en este procedimiento. En sus diferentes fases y etapas intervienen varios actores con diferentes responsabilidades y atributos. La mayor parte del procedimiento corresponde a la SADER que es la que supervisa las diferentes etapas del programa con el fin de mejorar y eficientar la aplicación de los recursos del programa.

Es responsabilidad del DP actuar como enlace con la SADER para llevar a cabo este procedimiento.

Es responsabilidad de las UA seguir las instrucciones del DP de la SDR (enlace ante la SADER).

Es autoridad de la SADER realizar sobre la marcha los cambios que considere pertinentes a este procedimiento.

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Encargado de la Delegación de la SADER	En el segundo semestre del año, el Delegado de la SADER solicita al titular de la SDR la designación del enlace para realizar la supervisión de los programas en coordinación con el estado, tal y como lo marcan las Reglas de Operación.
Secretario de la SDR	El titular de la SDR, mediante oficio designa al enlace (DP de la SDR) que será el vínculo de comunicación para realizar la supervisión de los programas en coordinación con la SADER
Enlace de la SADER	El enlace de la SADER, después de hacer una muestra de los registros en el sistema, solicita mediante oficio al enlace de la SDR la ubicación de las solicitudes de apoyo seleccionadas para supervisión y el lugar donde se encuentran resguardados los expedientes.

Código PE-ST-DPI-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
El DP de la SDR	El DP de la SDR, envía mediante oficio al enlace de la delegación de la SADER la relación de la ubicación de solicitudes seleccionadas en la muestra para que sean objeto de revisión.		
Enlace de la SADER	El enlace de la SADER, informa al DP de la SDR el programa de trabajo, fecha en las que se realizarán las visitas y el personal responsable de la supervisión.		
SADER (supervisores)	Los Supervisores de la SADER se trasladan a la SDR y revisan junto al DP de la SDR, los elementos de la etapa 1. Publicación de la fecha de apertura y cierre de ventanillas. Publicación de la ubicación de ventanillas. Disponibilidad de sistemas y comunicaciones		
SADER (supervisores)	Los supervisores de la SADER, solicitan a las UA de la SDR los expedientes de las solicitudes a revisar.		
SDR (unidad administrativa)	Las UA de la SDR entregan a los supervisores de la SADER los expedientes de las solicitudes seleccionadas en la muestra.		
SADER (supervisores)	Los supervisores de la SADER junto a las unidades administrativas de la SDR, revisan los elementos de la etapa 2, 3 y 4. <ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Revisión y recepción de solicitudes. ○ Captura en sistema informático. • Etapa 3. Dictamen de la solicitud de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Criterios de elegibilidad. ○ Verificación de que el beneficiario forma parte de la población objetivo. ○ Especificación de la instancia facultada para dictaminar las solicitudes de apoyo. • Etapa 4. Resolución de la solicitud de apoyo. <ul style="list-style-type: none"> ○ Notificación de resolución dentro de los tiempos establecidos. ○ Documentación que acredite la entrega de apoyos. ○ Seguimiento de los apoyos otorgados. 		
SADER (supervisores)	Los supervisores de la SADER, realizan visitas a los lugares donde se encuentran los apoyos para la verificación de la aplicación de los apoyos (etapa 5).		
SADER (supervisores)	Los supervisores de la SADER, después de completar las primeras cinco etapas, realiza el reporte de la supervisión y lo entrega al enlace de la SADER.		
SADER (supervisores)	¿Todo bien? Si todo está bien, el enlace de la SADER elabora reporte de resultados * Si todo no está bien, pasa al punto **		
SADER (jefe de supervisión) **	El enlace de la SADER, revisa, analiza las áreas de oportunidad, y define las acciones para solventar las observaciones que encontraron al realizar la supervisión. Notifica al enlace de la SDR		

Código PE-ST-DPI-07	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Enlace de la SDR	Informa a las unidades administrativas las observaciones encontradas en la supervisión realizada por la SADER, así, como de las acciones a realizar para la corrección de las mismas. Una vez corregidas las observaciones, informa a SADER.		
Enlace de la SADER	El enlace de la SADER recibe oficio de DP de la SDR sobre la implementación de las acciones observadas.		
Enlace de la SADER *	El enlace de la SADER elabora el reporte de resultados de la muestra de las solicitudes e informa resultados de la supervisión a nivel central y al enlace de la SDR.		
	Final del procedimiento		

7. Diagrama de Flujo

Ver Formato F007 DIAGRAMA

8. Riesgos Inherentes (Ver formato F-009)

9. Anexos

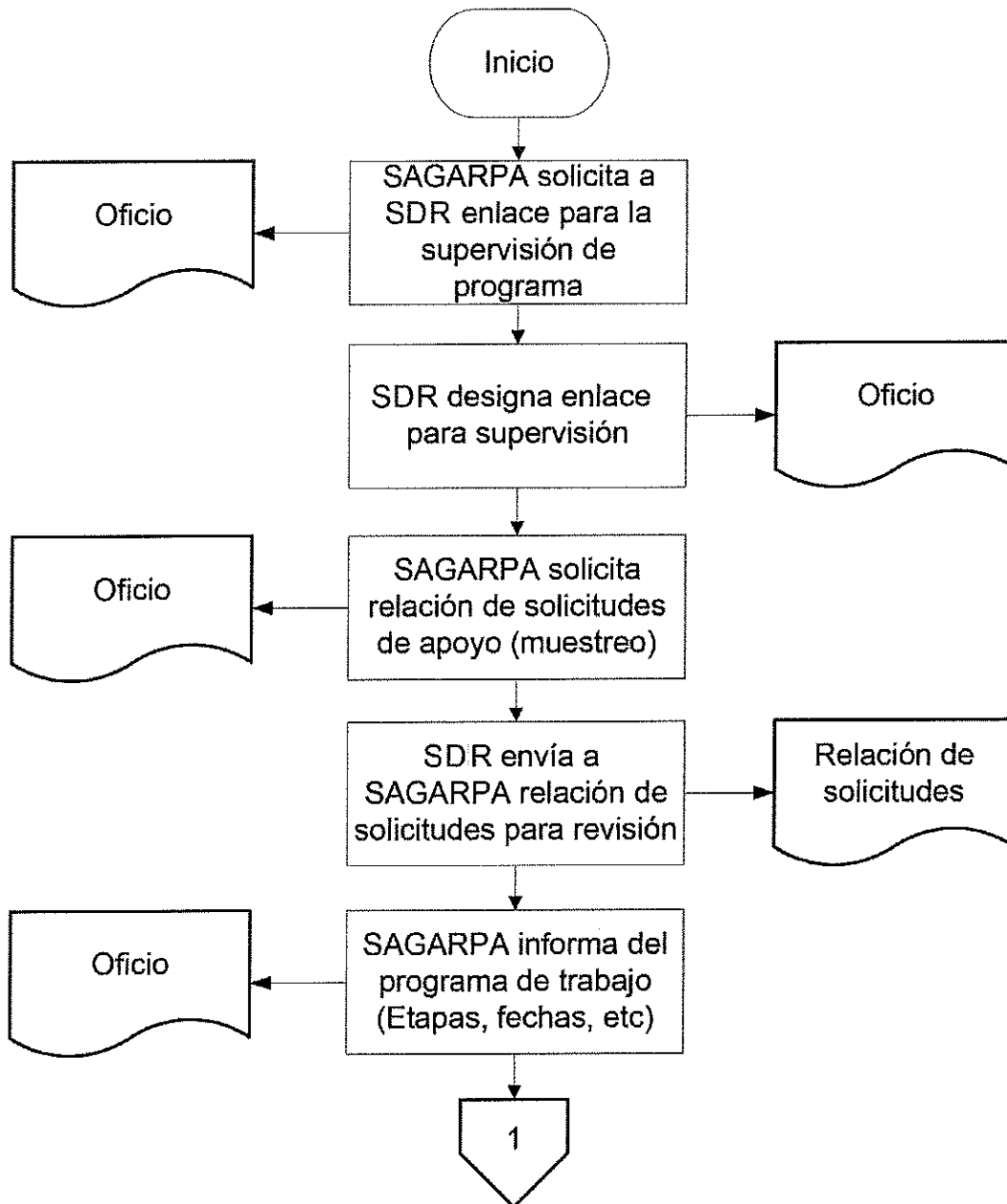
No.	Descripción
Anexo 01 al 03	ST-DPI-07-ANEXO01 Oficio de Delegación SADER solicitando relación de ventanillas receptoras de solicitudes.
	ST-DPI-07-ANEXO02 Oficio de la Delegación SADER solicitando expedientes a revisión.
	ST-DPI-07-ANEXO03 Oficio de la Delegación SADER solicitando archivo de proyectos pagados.

DIAGRAMA DE FLUJO
SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS EN
COORDINACION CON LA SADER

Código DF-DPI-07	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

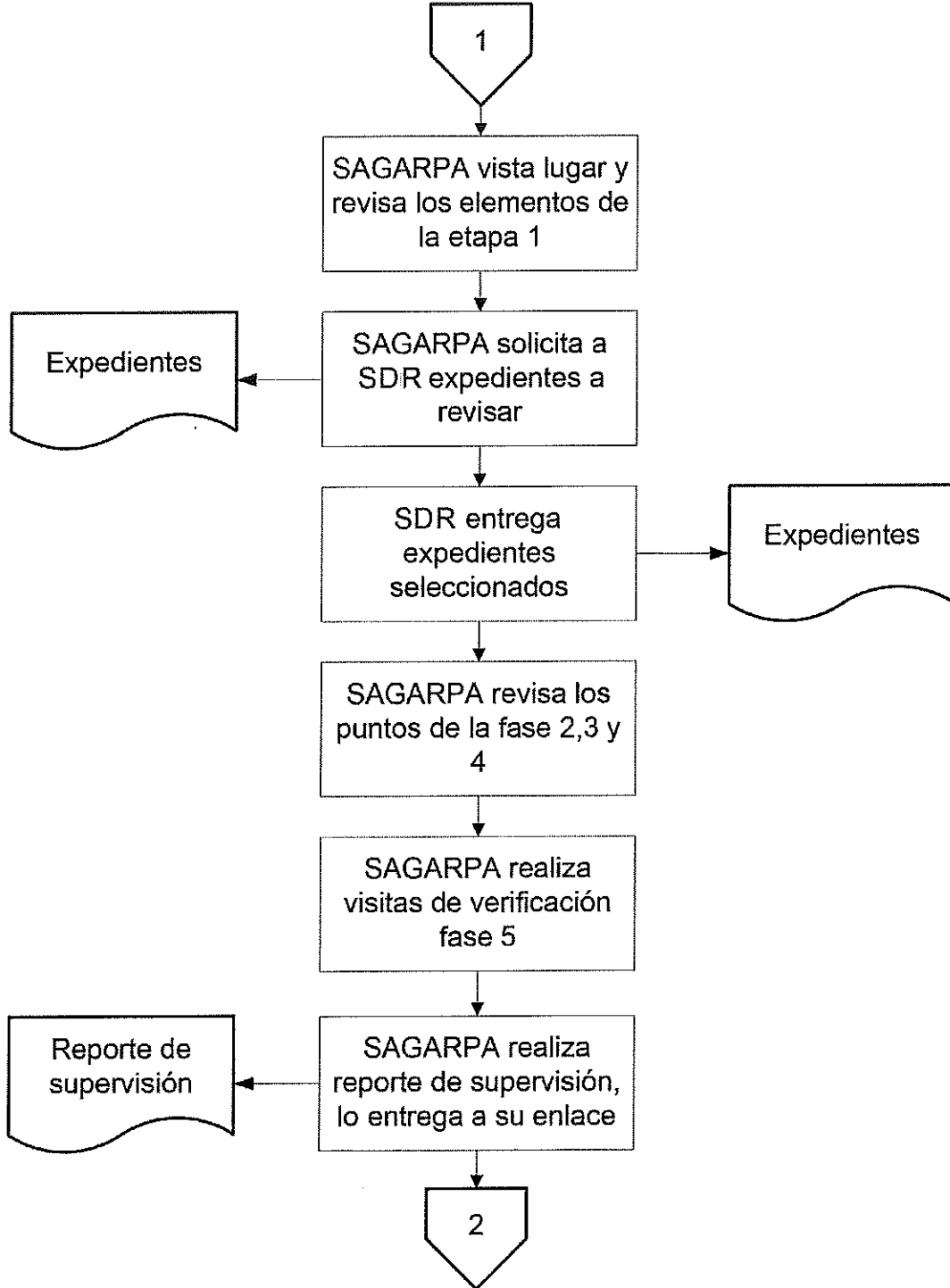
Nombre del Procedimiento: DIAGRAMA DE FLUJO

Área: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA



**DIAGRAMA DE FLUJO
SUPERVISION DE LOS PROGRAMAS EN
COORDINACION CON LA SADER**

Código DF-DPI-07	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
---------------------	---------------	--------------------------------	------------------------





2 N° de Oficio 125.100.047.2014
1 Saltillo, Coahuila a 27 de Mayo de 2014

No. 8147
Reg. 58 010

3 **ING. JORGE ANTONIO VILLARREAL ROBLES**
Director de Planeación y Enlace de supervisión
en la Secretaria de Desarrollo Rural.
PRESENTE.

4 En atención a requerimiento establecido mediante oficio No. 113.01.02.-0023/2014 de la Coordinación General de Delegaciones y en seguimiento al Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA 2014 y en particular al Componente Proyectos Productivos o Estratégicos: Agrícolas, Pecuarios de Pesca y Acuícolas.

Solicito su amable gestión ante quien corresponda a fin de que nos hagan llegar la relación de ventanillas de recepción de solicitudes correspondientes al componente en mención, en el formato anexo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

5 ATENTAMENTE

EL SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL.



LIC. REYNOL MALTOS ROMO

C.c.p.- Ing. Mario Eulalio Gutierrez Talamás, Delegado Federal de la SAGARPA en la Entidad.- Edificio C.c.e.p.-Ing. Francisco M. del Toro Contreras, Director de Seguimiento a los Proyectos Estratégicos, SAGARPA.-francisco.deltoro@sagarpa.gob.mx



Subdelegación de Planeación y Desarrollo Rural

"2014, Año de Octavio Paz"

2 N° de Oficio 12S.100.118.2014
1 Saltillo, Coahuila a 27 de octubre de 2014

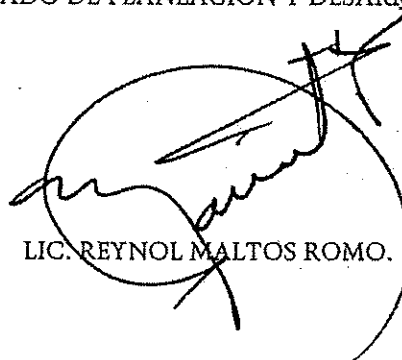
3 **ING. JORGE ANTONIO VILLARREAL ROBLES**
Director de Planeación y Enlace de supervisión
en la Secretaría de Desarrollo Rural.
PRESENTE.

4 En atención a requerimiento establecido de la Coordinación General de Delegaciones y en seguimiento al Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA 2014 y en particular al Componente Proyectos Productivos o Estratégicos: Agrícolas, Pecuarios de Pesca y Acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas .

Solicito su amable gestión ante quien corresponda a fin de que nos hagan llegar los expedientes de la relación anexa, a fin de poder iniciar los trabajos de supervisión del componente en mención.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

5 ATENTAMENTE
EL SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL.

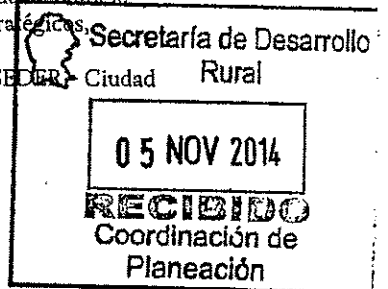


LIC. REYNOL MALTOS ROMO.

C.c.p.- Ing. Mario Eulalio Gutierrez Talamás, Delegado Federal de la SAGARPA en la Entidad - Edificio

C.c.e.p.-Ing. Francisco M. del Toro Contreras, Director de Seguimiento a los Proyectos Estratégicos,
SAGARPA.-francisco.deltoro@sagarpa.gob.mx

C.c.p.- Ing. Juan Alejandro de Luna Gonzalez, Subsecretario de Operación Regional de la SEDER





2 N° de Oficio 125.100.124.2014
1 Saltillo, Coahuila a 3 de noviembre de 2014

3 ING. JORGE ANTONIO VILLARREAL ROBLES

Director de Planeación y Enlace de supervisión
en la Secretaría de Desarrollo Rural.
PRESENTE.

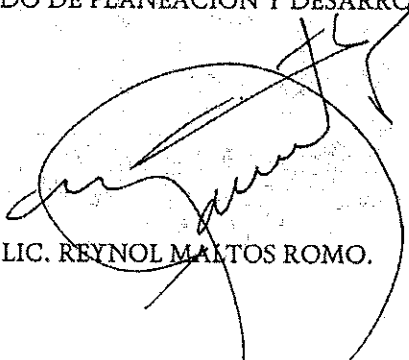
- 4 En atención a requerimiento establecido de la Coordinación General de Delegaciones establecida mediante oficio No. 113.01.02.-0118/2014 y en seguimiento al Procedimiento para la Supervisión de los programas a cargo de la SAGARPA 2014 y en particular al Componente Proyectos Productivos o Estratégicos: Agrícolas, Pecuarios de Pesca y Acuícolas del Programa de Concurrencia con las Entidades Federativas.

Solicito su amable gestión ante quien corresponda a fin de que nos hagan llegar en archivo Excel la relación total de proyectos pagados de dicho componente, en el ámbito de su circunscripción territorial, a fin de que la Unidad Responsable, esté en posibilidades de generar en el Sistema Informático de Supervisión, las muestras a supervisar en las etapas 4 y 5. Se anexa formato.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

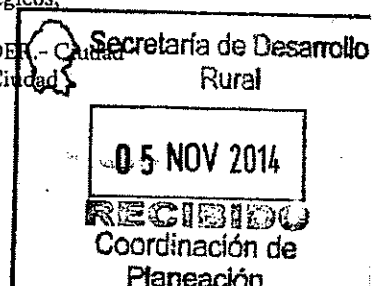
5 ATENTAMENTE

EL SUBDELEGADO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO RURAL.


LIC. REYNOL MALTOS ROMO.

C.c.p.- Ing. Mario Eulalio Gutierrez Talamás, Delegado Federal de la SAGARPA en la Entidad.- Edificio
C.c.e.p.-Ing. Francisco M. del Toro Contreras, Director de Seguimiento a los Proyectos Estratégicos,
SAGARPA-francisco.deltoro@sagarpa.gob.mx

C.c.p.- Ing. Juan Alejandro de Luna Gonzalez, Subsecretario de Operación Regional de la SEDER.- Ciudad
C.c.p.- Ing. Arnoldo Martinez Cano, Subsecretario de Fomento Agropecuario de la SEDER.- Ciudad





Código RI-ST-DPI-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **RIESGOS INHERENTES**

Área: **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Que no se cumple con la supervisión de los programas en coordinación con SADER	Expedientes incompletos de los productores apoyados	Solicitar expedientes completos a las áreas responsables de su resguardo	Director de Planeación e Informática	Anual	Anual	Oficios, Informes, Justificaciones
	Que durante la supervisión, no se localice físicamente el bien apoyado	Realizar acción jurídica (levantamiento de acta jurídica)	Coordinador jurídico	Anual	Anual	Acta jurídica

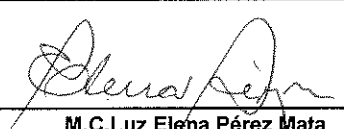


Código PE-SDR-ST-DDP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

GESTION PARA CONFERENCIA DE PRENSA.

Elaboró



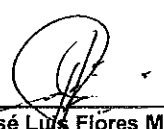
M.C. Luz Elena Pérez Mata
Dirección de Difusión y Promoción.

Revisó



Dr. Luis A. Natividad Beltrán Del Río
Secretario Técnico

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-SDR-ST-DDP-01	Versión 01	Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Gestionar conferencias de prensa para dar a conocer las actividades que realiza la Secretaría.

2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural y cada una de las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza .

3. POLÍTICAS.

3.1. La Dirección de Difusión y Promoción solicita a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, convoque prensa a representantes de medios de comunicación electrónicos e impresos, con datos precisos del lugar y tema a difundir en la conferencia de prensa

3.2 La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado convoca a representantes de medios de comunicación electrónicos e impresos.

3.3 La Dirección de Difusión y Promoción organiza evento de conferencia de prensa.

3.4 La Secretaría Técnica facilita la información técnica para conferencia de prensa de la Dependencia.

3.5 La Dirección de Difusión y Promoción reproduce la información que se entrega a los representantes de medios de comunicación electrónicos e impresos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1 Conferencia de prensa: Reunión con representantes de medios de comunicación electrónica e impresos ya sea en la dependencia o en otro sitio, para darles información acerca de un tema que será relevante.

4.2 Convocatoria de la Prensa: Invitación a los medios de comunicación electrónica e impresos.

4.3 Difundir: Dar a conocer a la sociedad las acciones que se realizan en la Dependencia.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 Directora de Difusión y Promoción: Gestiona ante la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado la realización de la conferencia de prensa

5.2 Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado: Convoca a representantes de medios de comunicación electrónica e impresos.

5.3 Secretario Técnico: Facilita la información para la conferencia de prensa.

Código PE-SDR-ST-DDP-01	Versión 01	Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN.

La Secretaría Técnica solicita a la Dirección de Difusión y Promoción gestiones para una conferencia de prensa, para dar a conocer información actualizada del quehacer, proporcionándole información a difundir. Esta Dirección verifica la precisión de los datos con las áreas de trabajo correspondientes a la información otorgada, enviándola a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza para solicitar conferencia de prensa con fecha, hora, lugar y tema a tratar, una vez que se elige la fecha de la conferencia de prensa se convoca a los medios de comunicación, la Dirección de Difusión y Promoción los recibe y dirige al lugar donde se realizará la Conferencia de Prensa y entrega la información pertinente.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexo 1 FORMATO

8. RIESGOS INHERENTES

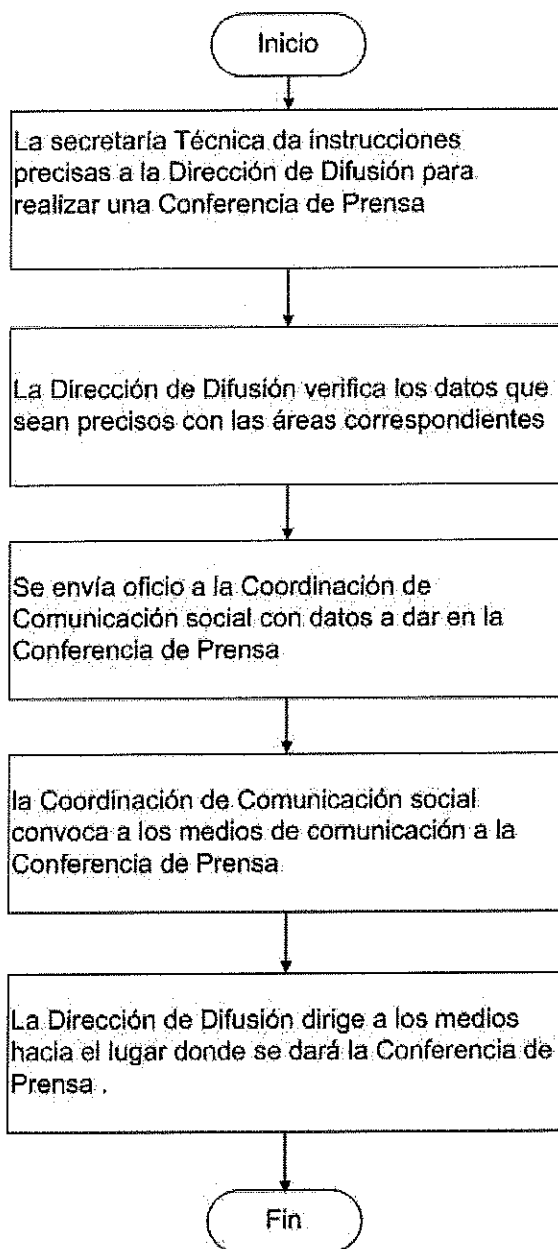
Ver F-009

9. ANEXOS

Código DF-SDR-ST-DDP-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: GESTION PARA CONFERENCIA DE PRENSA.

Área: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN





RIESGOS INHERENTES

Código RI- SDR-ST-DDP-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **GESTION PARA CONFERENCIA DE PRENSA**

Área: **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No gestionar conferencias de prensa para dar a conocer las actividades que realiza la Secretaría.	No convocar a medios de comunicación con tiempo	Citar a nueva conferencia de prensa	Dirección de Difusión y promoción	Cuando el Secretario indique	Variable	Noticias publicadas en medios de comunicación



Código PE-SDR-ST-DDP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ENTREVISTAS EN LA DEPENDENCIA.

Elaboró
M.C. Luz Elena Pérez Mata Dirección de Difusión y Promoción

Revisó
Dr. Luis A. Natividad Beltrán Del Río Secretario Técnico

Aprobó
Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural



Código PE-SDR-ST-DDP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1 .OBJETIVO.

Canalizar a los medios de comunicación que acudan a la dependencia en busca de información, para difundirla en los distintos medios de comunicación ya sea electrónico o impreso.

2 .ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Rural que tenga la información requerida por los representantes de los medios de comunicación; asimismo la Dirección de Difusión y Promoción la puede proporcionarla, mediante boletines de prensa actualizados.

3 .POLÍTICAS.

- 3.1 La encargada de la recepción de la Secretaría de Desarrollo Rural avisa a la Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural, de la presencia de representante de medio de comunicación que solicita entrevista para información.
- 3.2 El representante del medio de comunicación se registra en la recepción de la Secretaría de Desarrollo Rural, proporcionando nombre, medio de comunicación que representa y es el tema de interés para la entrevista.
- 3.3 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural reporta a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Rural de la presencia del representante del medio de comunicación y el tema de interés de la entrevista.
- 3.4 El Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural asigna al funcionario que atenderá la entrevista y lo comunica a la Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural
- 3.5 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural acompaña al representante del medio de comunicación con el funcionario asignado para la entrevista.

4 .TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- 4.1 Funcionario: persona que trabaja en la Secretaría de Desarrollo Rural y que esté autorizado para proporcionar los datos que solicita el representante del medio.
- 4.2 Representante de medio de comunicación: persona física que trabaja para uno o varios medios de comunicación electrónica y/o impresa.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- 5.1 Secretario Técnico. Autoriza, pospone o cancela entrevistas con los representantes de los medios de comunicación.
- 5.2 Directora de Difusión y Promoción. Gestiona ante la Secretaría Técnica la realización de entrevistas con los representantes de los medios de comunicación que así lo solicitan
- 5.3 Funcionario. Atiende la entrevista con el representante del medio de comunicación, proporcionando la información requerida por el medio de comunicación.
- 5.4 Recepcionista. Recibe al representante del medio de comunicación y se asegura de tener los datos del mismo además del tema de interés para la entrevista.

Código PE-SDR-ST-DDP-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6. DESCRIPCIÓN.

- 6.1 El representante del medio de comunicación se presenta y se registra (ver anexo 2) en la recepción de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 6.2 La recepcionista da aviso a la Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural de la presencia del representante de un medio de comunicación, proporcionando sus datos y el tema de la entrevista.
- 6.3 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural informa al Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural de la visita y el tema de interés del representante del medio de comunicación.
- 6.4 El Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural asigna el funcionario que atiende la entrevista y comunica a la Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural, quien atenderá al representante del medio de comunicación.
- 6.5 Personal de la Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural dirige al representante del medio de comunicación con el funcionario que le puede dar la información de interés para entrevistarlo.
- 6.6 El funcionario es entrevistado por el representante del medio de comunicación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver Anexo F007.- Diagrama de flujo.

8.- RIESGOS INHERENTES.

Ver anexo F-009

9.ANEXOS.

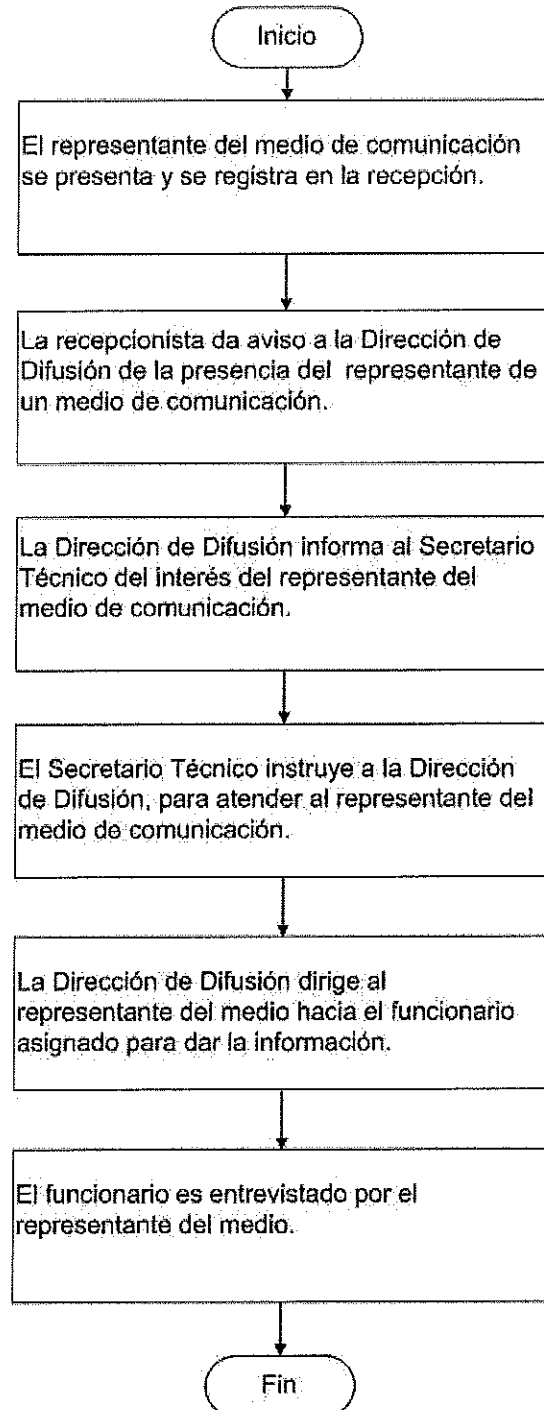
Número	Descripción
1	Diagrama de flujo del proceso de Entrevistas en la Dependencia.
2	Relación de Reporteros

Anexo 2

Código PE-SDR-ST-DDP-02	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ENTREVISTAS EN LA DEPENDENCIA.**

Área: **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**



Código PE-SDR-ST-DDP-02	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO Anexo 2

Dato	No de Identificación	Contenido
Nombre del Reportero	1	Nombre del reportero que quiere entrevistar a un funcionario de la SDR
Nombre del medio	2	Nombre del medio de comunicación que representa el reportero
Tipo de Medio	3	Escribir el tipo de medio, ya sea Radio, Televisión, Prensa Escrita o Red Social.
Teléfono	4	Se le pide un teléfono al reportero para tener comunicación constante con él.
Observaciones	5	Se escriben las observaciones relevantes que se consideren para complementar la información



Código RI-SDR-ST-DDP-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: ENTREVISTAS EN LA DEPENDENCIA

Área: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No canalizar a los medios de comunicación que acudan a la dependencia en busca de información, para difundirla en los distintos medios de comunicación ya sea electrónico o impreso.	Que no se encuentre el Titular de la SDR.	Agendar una cita a la persona que desea entrevistar. Un Funcionario responsable del tema a tratar, atiende la entrevista.	Dirección de Difusión y Promoción. Dirección de Difusión y Promoción.	En cuanto el Titular tenga fecha disponible De inmediato	Por semana Por semana	Publicaciones en los medios de comunicación



Código PE-SDR-ST-DDP-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

ENLACES Y ENTREVISTAS DEL SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M.C. Luz Elena Pérez Mata Directora de Difusión y Promoción	Dr. Luis A. Natividad Beltrán Del Río Secretario Técnico	Profr. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-SDR-ST-DDP-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- OBJETIVO

Establecer el enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado para dar atención a las solicitudes de información que realizan los representantes de los diferentes medios de comunicación electrónica e impresa.

2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Secretaría de Desarrollo Rural y cada una de las Unidades Administrativas adscritas a esta Secretaría, a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza y la Secretaría Técnica del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza.

3.- POLÍTICAS

- 3.1 La Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado envía agenda de propuesta de enlaces y entrevistas presenciales a la Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 3.2 La Dirección de Difusión y Promoción envía agenda propuesta a la Secretaría Técnica de la Secretaría de Desarrollo Rural para su validación, cancelación o cambio, de acuerdo a la agenda del Secretario de la SDR.
- 3.3 La Dirección de Difusión y Promoción confirma, cancela o solicita cambios en la agenda de propuesta de enlaces y entrevistas enviada por la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, a más tardar 24 horas antes de la hora a realizar la entrevista.

4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- Acciones: son las actividades que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Rural.
- Agenda de Medios: propuesta de enlaces y entrevistas por realizar en un período de tiempo determinado.
- Agenda del Secretario de la Dependencia: actividades programadas al Secretario de la Dependencia durante cierto periodo de tiempo determinado
- Enlace: Entrevista de un medio de comunicación electrónica al Secretario, vía telefónica.
- Entrevista presencial: Visita del Secretario al medio de comunicación para que se le haga la entrevista durante un programa en vivo, ya sea en radio ó televisión.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- 5.1 Secretario Técnico.
Autoriza, cancela o solicita cambios en la implementación de la agenda de enlaces y entrevistas propuesta por la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del estado, de acuerdo con la agenda del Secretario
- 5.2 Directora de Difusión y Promoción.
Gestiona ante la Dirección de Comunicación Social la implementación de la agenda de enlaces y entrevistas.
Gestiona cancelación o cambios de la agenda de enlaces y entrevistas.
Monitorea, cuando es posible, los enlaces y entrevistas derivadas de la Agenda de Medios.

Código PE-SDR-ST-DDP-03	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DESCRIPCIÓN

- 6.1 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural recibe propuesta de agenda de enlaces y entrevistas presenciales por parte de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado.
- 6.2 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural revisa propuesta de Agenda de Medios enviada por la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado cuidando que enlaces y entrevistas no sean las mismas de la agenda anterior
- 6.3 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural envía Agenda de Medios al Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural para su validación, cambio o cancelación, de acuerdo con la agenda del Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 6.4 El Secretario Técnico de la Secretaría de Desarrollo Rural envía válida, cambia o cancela, propuesta a la Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- 6.5 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural responde (vía correo electrónico o llamada telefónica) a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para validar, cambiar o cancelar agenda de medios propuesta.
 - 6.5.1 Si la respuesta es que **SI** se realizan los enlaces y entrevistas:
 - 6.5.1.1 Se envía a la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del estado el tema que se tratará en los enlaces o entrevistas
 - 6.5.1.2 La Agenda de Medios se agrega a la agenda del Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural, para realizar los enlaces y entrevistas.
 - 6.5.1.3 Se realiza el enlace o entrevista propuesta, con el medio electrónico, vía telefónica en hora y día propuesto
 - 6.5.2 Si la respuesta es **negativa** de acuerdo a la Agenda del Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural:
 - 6.5.2.1 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural comunica a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, , vía e-mail o llamada telefónica, las fechas que el Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural podría atender la Agenda de Medios.
 - 6.5.2.2 Se regresa al punto 6.1 La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural recibe propuesta de agenda de enlaces y entrevistas presenciales por parte de la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo F-007

8.- RIESGOS INHERENTES.

Ver anexo F-009

9.- ANEXOS

Número	Descripción
Anexo 1	Agenda de Entrevistas ver Anexo F-008

Código DF-SDR-ST-DDP-03	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **ENLACES Y ENTREVISTAS DEL SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA**

Área: **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

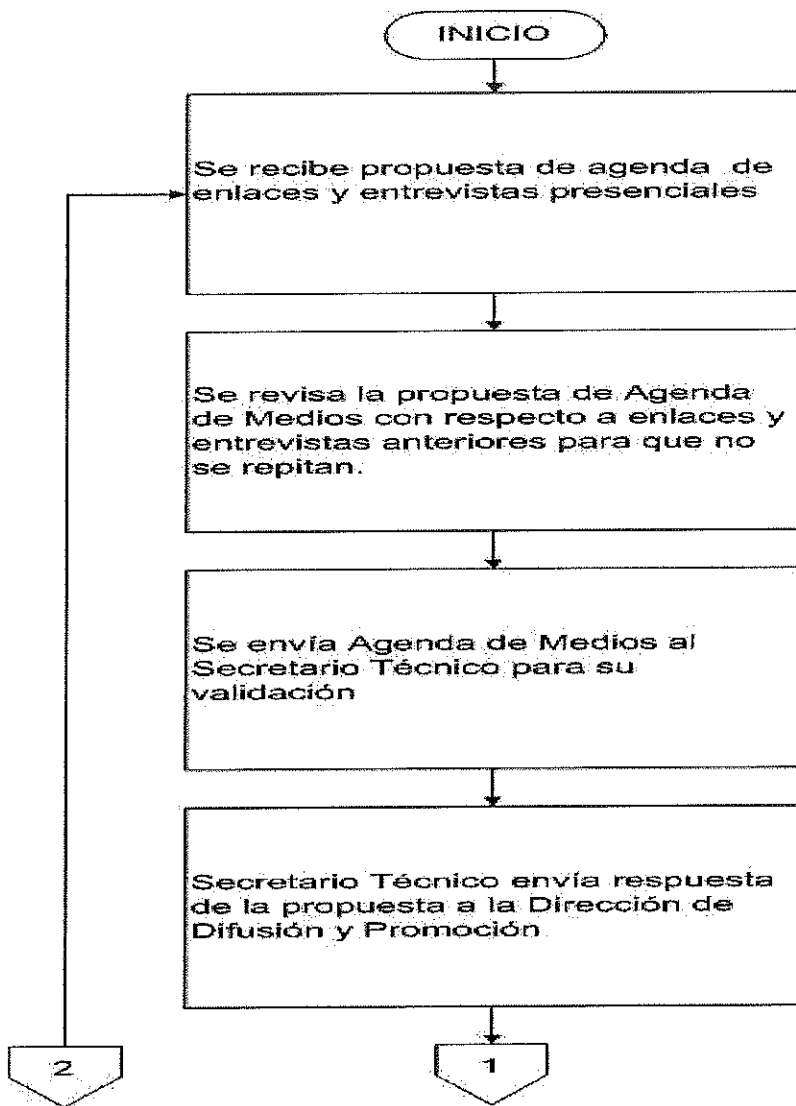
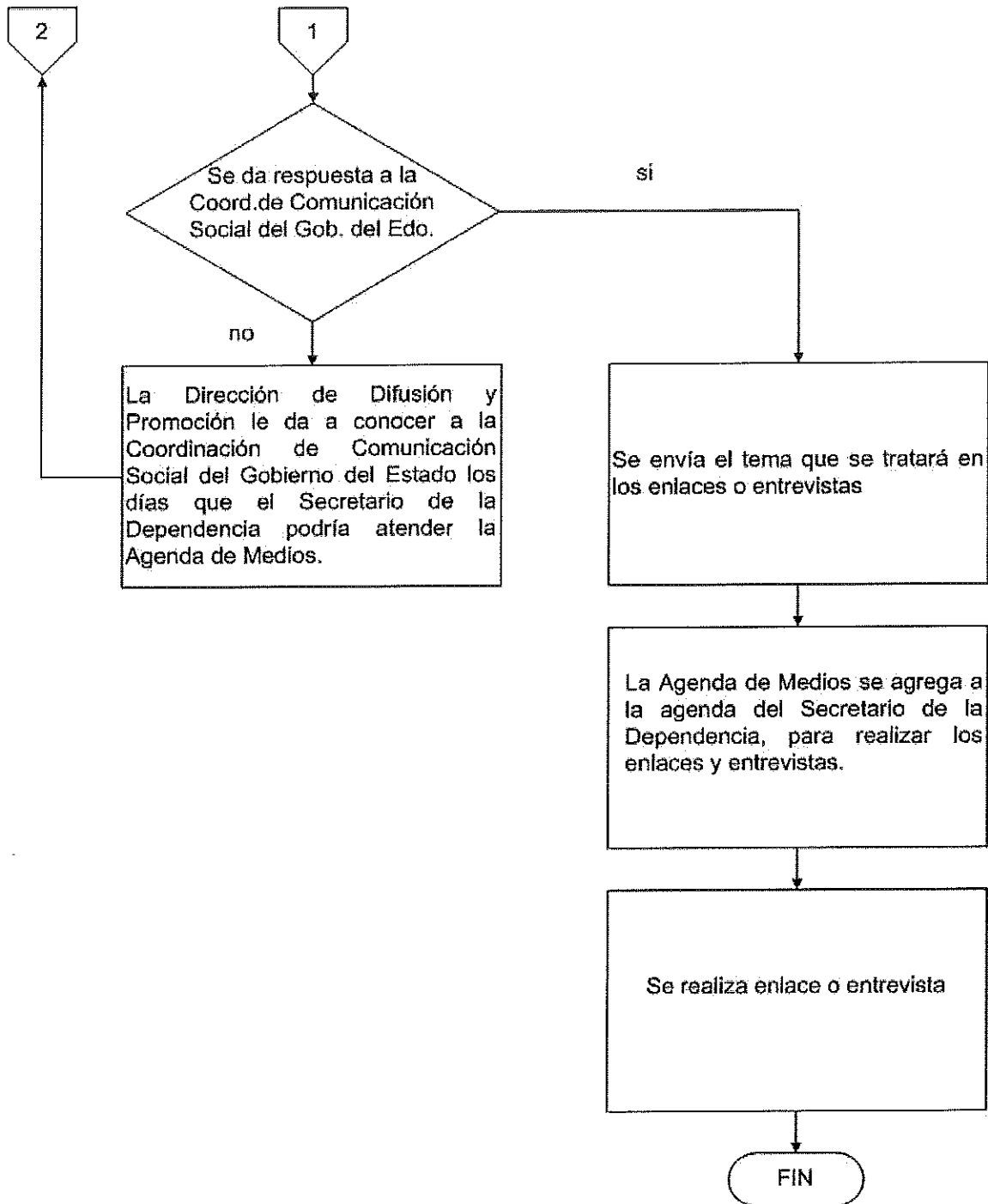


DIAGRAMA DE FLUJO
ENLACES Y ENTREVISTAS DEL
SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA

Código DF-SDR-ST-DDP-03	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------



AGENDA DE MEDIOS DEL (LUNES) AL (VIERNES) DE (MES) (AÑO)

HORA	LUNES (fecha)	MARTES (fecha)	MIÉRCOLES (fecha)	JUEVES (fecha)	VIERNES (fecha)
(Hora de entrevista)	(titular de la dependencia) (persona entrevistadora- conductor de programa de radio o televisión-) (nombre de la empresa radiodifusora o televisión); (nombre del programa)(frecuencia de la banda o canal de televisión) (telefono y dirección de la estación de radio o televisora) (Ciudad donde se localiza la radiodifusora o televisora)				
(Hora de entrevista)		(titular de la dependencia) (persona entrevistadora- conductor de programa de radio o televisión-) (nombre de la empresa radiodifusora o televisión); (nombre del programa)(frecuencia de la banda o canal de televisión) (telefono y dirección de la estación de radio o televisora) (Ciudad donde se localiza la radiodifusora o televisora)			
(Hora de entrevista)			(titular de la dependencia) (persona entrevistadora- conductor de programa de radio o televisión-) (nombre de la dependencia) (persona entrevistadora- conductor de programa de radio o televisión-)		

		<p>(nombre de la empresa radiodifusora o televisión): (nombre del programa)(frecuencia de la banda o canal de televisión) (telefono y dirección de la estación de radio o televisora)</p> <p>(Ciudad donde se localiza la radiodifusora o televisora)</p>		
<p>(Hora de entrevista)</p>			<p>(titular de la dependencia) (persona entrevistadora- conductor de programa de radio o televisión-) (nombre de la empresa radiodifusora o televisión): (nombre del programa)(frecuencia de la banda o canal de televisión) (telefono y dirección de la estación de radio o televisora)</p> <p>(Ciudad donde se localiza la radiodifusora o televisora)</p>	
<p>(Hora de entrevista)</p>				<p>(titular de la dependencia) (persona entrevistadora- conductor de programa de radio o televisión-) (nombre de la empresa radiodifusora o televisión): (nombre del programa)(frecuencia de la banda o canal de televisión) (telefono y dirección de la estación de radio o televisora)</p> <p>(Ciudad donde se localiza la radiodifusora o televisora)</p>

ENLACES Y ENTREVISTAS DEL SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA

Código PE-SDR-ST-DDP-03	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Nombre del Reportero	1	Nombre del reportero o conductor que entrevista al Titular de la dependencia
Nombre del medio	2	Nombre del medio de comunicación, cuyo representante entrevista al titular de la SDR
Tipo de Medio	3	Describir el tipo de medio, ya sea Radio, Televisión o Red Social.
Teléfono	4	Se escribe el teléfono local o celular al cual se puede comunicar para dar la entrevista por teléfono.
Observaciones	5	Se describen las observaciones que se consideren necesarias en relación a la entrevista o reportero.



RIESGOS INHERENTES

Código RI-SDR-ST-DDP-03	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

ENLACES Y ENTREVISTAS DEL SECRETARIO DE LA DEPENDENCIA

Área:


DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN

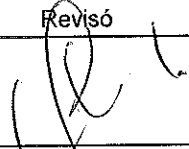
RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No establecer el enlace con la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno	Si es entrevista presencial y el Titular no se encuentra en la localidad de la entrevista	Se cancela la entrevista y se pospone	Dirección de Difusión y Promoción	En cuanto estén disponibles tanto la agenda del Titular como de los medios	Cada dos semanas	La Agenda se prepara semanalmente, para los enlaces y entrevistas
Estado para dar atención a las solicitudes de información que realizan los representantes de los diferentes medios de comunicación electrónica e impresa.	Fuera de área de servicio del celular, en caso de que el Titular este de gira de trabajo	Cancelar el enlace y posponerlo	Dirección de Difusión y Promoción	En cuanto estén disponibles tanto la agenda del Titular como de los medios	Por semana	
	Junta urgente del Titular					

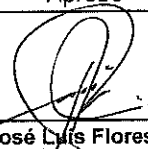
Código PE-SDR-ST-DDP-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

DIFUSIÓN DE ACCIONES A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA.

Elaboró

M.C. Luz Elena Pérez Mata
Directora de Difusión y Promoción

Revisó

Dr. Luis A. Natividad Beltrán Del Río
Secretario Técnico

Aprobó

Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-SDR-ST-DDP-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Difundir información pertinente de la Dependencia, a través de boletines de prensa para su publicación en medios electrónicos y redes sociales.

2. ALCANCE.

La Dirección de Difusión y Promoción de la Secretaría de Desarrollo Rural, se encarga de dar a conocer información pertinente relacionada con la Dependencia, mediante boletines informativos en medios impresos y electrónicos, así como en sitios oficiales del Gobierno del Estado y de la Dependencia. Se incluyen acciones de las áreas: Dirección de Ganadería, Dirección de Agricultura y de la Dirección de Desarrollo Rural de la Secretaría de Desarrollo Rural.

3. POLÍTICAS.

- 3.1 La Dirección de Difusión y Promoción tiene la facultad de realizar boletines de prensa.
- 3.2 Todas las áreas de la Dependencia deberán proporcionar datos específicos de las acciones realizadas, a la Dirección de Difusión y Promoción, con objeto de darlas a conocer en el ámbito social.
- 3.3 Una vez elaborado el boletín de prensa, se devuelve al área respectiva para su validación.
- 3.4 Una vez validado, la Secretaría Técnica revisará boletín de prensa, para autorizar su difusión.
- 3.5 La Dirección de Difusión y Promoción enviará a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado, el boletín de prensa para su publicación y difusión.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

- 4.1.- Acciones realizadas: se refiere a las distintas acciones de interés para la comunidad como servicios, convocatorias, programas, avances de programas, eventos programados, logros.
- 4.2.- Boletín de Prensa: comunicación escrita dirigida a los miembros de los medios de comunicación con el propósito de anunciar a la comunidad, algo de interés periodístico

Código PE-SDR-ST-DDP-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

- 5.1 Directora de Difusión y Promoción:
 - 5.1.1 Elabora el boletín de prensa.
 - 5.1.2 realiza las gestiones necesarias ante la Dirección de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su publicación en medios impresos y electrónicos.
 - 5.1.3 Asimismo publica dicho boletín en línea en los sitios oficiales de la dependencia.
- 5.2 Secretario Técnico:
 - 5.2.1 Autoriza la publicación del boletín de prensa.
- 5.3 Áreas de la Dependencia:
 - 5.3.1 Validan la información del boletín de prensa.
- 5.4 Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado:
 - 5.4.1 Envía Boletín de prensa a los medios de comunicación impresos y electrónicos

6. DESCRIPCIÓN.

- 6.1 La Dirección de Difusión y Promoción solicita la información requerida para realizar un boletín de prensa con objeto de darle difusión dentro y fuera de la dependencia a una acción relevante realizada por esta Secretaría, esta información será recabada de alguna área de la Secretaría de Desarrollo Rural de acuerdo al tema que se va hacer el boletín.
- 6.2 La Dirección de Difusión y Promoción redacta un boletín de la información recabada.
- 6.3 La Dirección de Difusión y Promoción envía boletín al área encargada de la acción, para su validación
 - 6.3.1 Si el área valida el contenido del boletín, éste se envía al Secretario Técnico para autorizar la publicación.
 - 6.3.2 Si el área tiene observaciones acerca del boletín, se las hace saber a la Dirección de Difusión y Promoción.
 - 6.3.2.1 La Dirección de Difusión y Promoción hace las modificaciones correspondientes.
 - 6.3.2.2 se regresa al punto 6.3. La Dirección de Difusión y Promoción envía boletín al área encargada de la acción, para su validación
- 6.4 El Secretario Técnico autoriza boletín para su publicación en los medios de comunicación.
- 6.5 La Dirección de Difusión y Promoción envía boletín autorizado, a la Coordinación de Comunicación Social del Gobierno del Estado para su publicación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexo F-007

Código PE-SDR-ST-DDP-04	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

8. RIESGOS INHERENTES.

Ver anexo F-009

9. ANEXOS

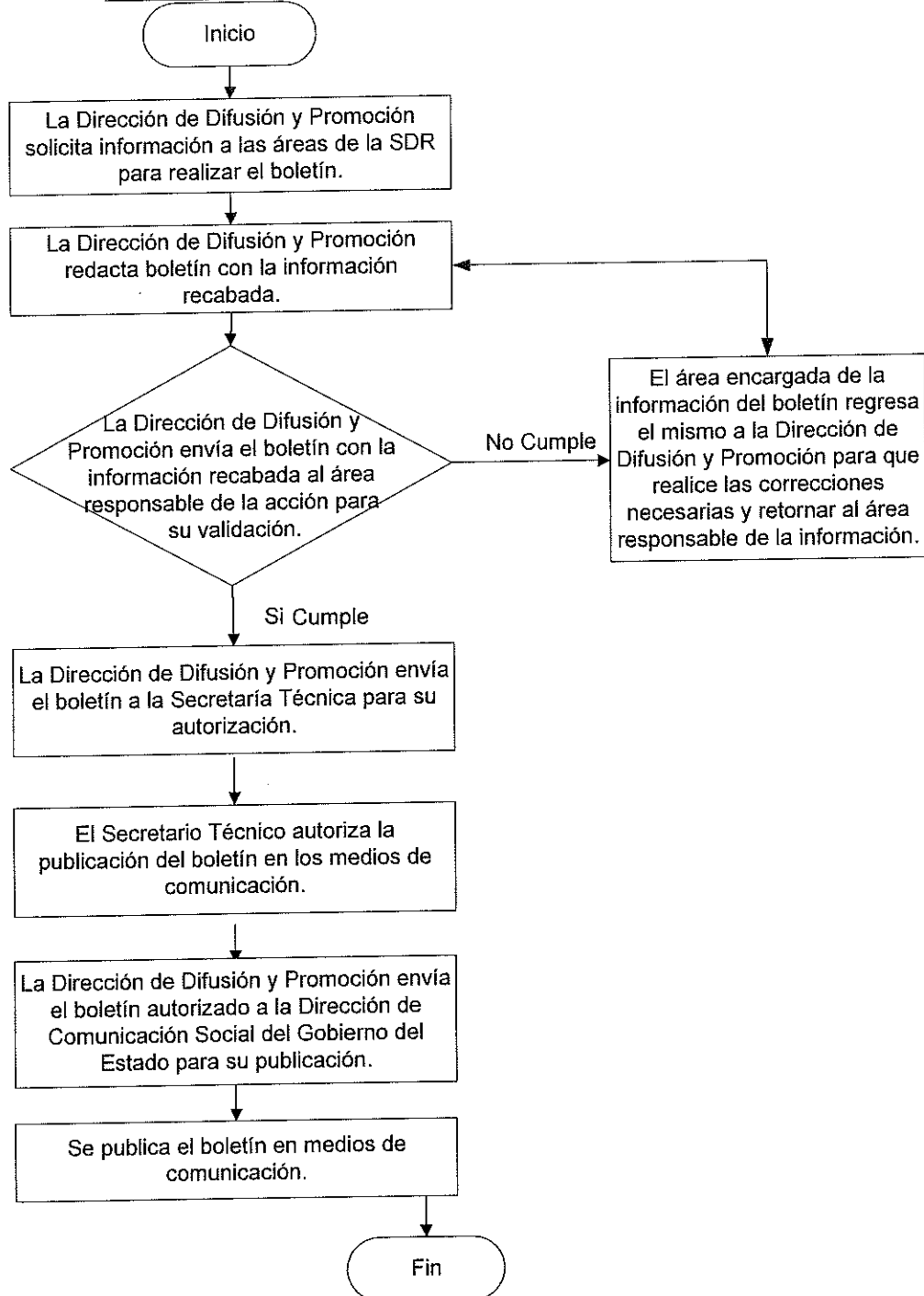
No.	Descripción
Anexo 1	Boletín de prensa. Ver anexo F-008

DIAGRAMA DE FLUJO DIFUSIÓN DE ACCIONES A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA

Código PE-SDR-ST-DDP-04	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: DIFUSIÓN DE ACCIONES A TRAVÉS DE BOLETINES DE PRENSA

Área: DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN



Código PE-SDR-ST-DDP-04	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	----------------	-----------------------------	------------------------

ANEXOS 1

Ejemplo de Boletín de Prensa

(1) Instalan la Unidad de Inteligencia Sanitaria en el Estado de Coahuila

Objetivo: reducir los riesgos de introducción de plagas y enfermedades al país o el resurgimiento de las ya controladas.

(2) (3) Saltillo, Coahuila a 04 de septiembre de 2018. El día de hoy, en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Rural se llevó a cabo la instalación formal de la Unidad de Inteligencia Sanitaria (UIS) del Estado de Coahuila, evento presidido por el titular José Luis Flores Méndez.

(5) Acompañaron en este acto al Secretario de SEDER Jorge Alberto Flores Berrueto Delegado estatal de la SAGARPA, Oscar Alejandro Chacón Aguirre de la Unidad de Inteligencia Sanitaria del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria (SENASICA), Arnoldo Martínez Cano Subsecretario de Fomento Agropecuario y Jesús Hurtado Reyes representante de SENASICA en Coahuila.

(4) Entrevistado al respecto, Óscar Alejandro Chacón señaló que en los estados las UIS son una herramienta más del Gobierno de los estados, para tratar temas de inteligencia en el ámbito sanitario y de inocuidad agroalimentaria. A la red de UIS se suma el Estado de Coahuila, que es el estado número 26 que cuenta ya con una unidad de inteligencia sanitaria.

Declaró que las UIS integran la información disponible para apoyar a las áreas sustantivas del SENASICA, en la toma de decisiones en temas de sanidad vegetal, salud animal, inocuidad agroalimentaria, así como para inspección de mercancías agropecuarias en los puntos de entrada al país, o durante su movilización al interior del país.

Indicó que son un vínculo de comunicación entre el Gobierno Federal a través del SENASICA y el Gobierno estatal a través de la SEDER, para intercambiar información oportuna, útil y de una manera ejecutiva y veraz, para que los tomadores de decisiones en alguna circunstancia lo puedan hacer de una manera más fundamentada.

“Estas unidades de inteligencia también sirven para que haya una comunicación más estrecha entre los estados, a través de productos de las unidades de inteligencia, entendiendo la inteligencia como un mecanismo para generar información fundamentada para que el que tome decisiones las tome con más certidumbre” dijo.

(6) “Ya que las plagas y las enfermedades no ven fronteras, los temas a veces se tienen que ver como regionales, entonces el hecho de que exista esta red de unidades en los estados, facilita el mecanismo de comunicación entre las autoridades de las entidades, ya que estas unidades funcionan muy cerca de los titulares de Desarrollo Rural o equivalentes en cada estado, quienes son los que toman las decisiones”, concluyó.

Código PE-SDR-ST-DDP-04	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Título	1	Escoger un título atractivo de la acción realizada en la Secretaría de desarrollo rural que se desea dar a conocer.
Lugar y Fecha	2	Escribir el lugar y la fecha donde se llevó a cabo la acción.
Primer Párrafo	3	El primer párrafo del boletín debe indicar con precisión la acción realizada y quien la realiza
Segundo Párrafo	4	El segundo párrafo debe de contener lo relevante del mensaje que da el funcionario que realiza la acción.
Tercer Párrafo	5	El siguiente párrafo puede contener los invitados que acompañan al funcionario de la acción realizada.
Cuarto Párrafo	6	Pueden describirse al final del boletín también datos estadísticos o recomendaciones acerca de la acción realizada
Quinto Párrafo	7	Finalmente si hay alguna acción posterior a realizar que desea darse conocer se dan los datos del lugar, fecha y hora



Código RI-SDR-ST-DDP-04	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **DIFUSION DE ACCIONES ATRAVES DE BOLETINES DE PRENSA.**

Área: **DIRECCIÓN DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No difundir información pertinente de la Dependencia, a través de boletines de prensa para su publicación en medios electrónicos y redes sociales.	Falta de información y/o evidencias, del tema a difundir.	Investigar en el área correspondiente, para recopilar información.	Dirección de Difusión y Promoción	De inmediato	Cada 2 meses	Publicación en medios de comunicación
	Falla técnica de la red de internet	Buscar equipo con red de internet, para enviar el boletín.	Dirección de Difusión y Promoción	Menos de 24 horas	Cada mes	




Código PE-CA-SDAP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

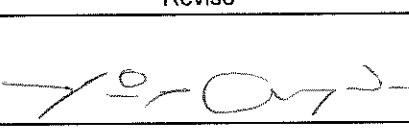
TRAMITE DE PAGOS FOFAEC

Elaboró



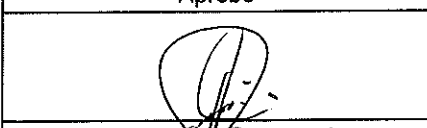
Ing. Gilberto J. Navarro Villarreal
Subdirector de Admón de Prog.

Revisó



Lic. Luis A. Ayala Farías
Coordinador Administrativo

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-CA-SDAP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. OBJETIVO.

Administrar, supervisar, tramitar y gestionar la liberación de recursos para el correcto ejercicio de las obras y programas de inversión, operadas a través del Fideicomiso del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila, supervisando la revisión de la documentación comprobatoria de acuerdo a las normas, reglas de operación y/o procedimiento administrativos vigentes en la Secretaría.

2. ALCANCE.

Aplicable a la Subdirección de Administración de Programas de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural a fin de apegarse a la normatividad de Contabilidad Pública y a los Sistemas y Procedimientos de Registro de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1 Enlace Financiero-Operativo con el banco Fideicomitente del Fideicomiso de Administración e Inversión contratado para el manejo financiero de los Programas Federales y Estatales convenidos para la realización de acciones conjuntas en torno a los Programas que se suscriban relacionadas con el sector agropecuario.
- 3.2 La apertura contable, el registro Financiero en el Sistema Integral de Inversión Pública y la apertura de Subcuentas en el Fideicomiso del FOFAEC, se realizarán en apego a los Convenios de Concertación suscritos por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Rural y el titular de la Dependencia Federal, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las Reglas de Operación de los Programas que se publiquen en el Periódico Oficial de la Federación para el ejercicio del presupuesto convenido.
- 3.3 Los recursos Financieros Federales y Estatales convenidos serán radicados en el Fideicomiso y ubicados en sus cuentas correspondientes y registrados en la contabilidad interna.
- 3.4 La autorización de distribución, manejo y uso de los recursos presupuestales autorizados, es competencia del cuerpo colegiado Comité Técnico, regulado por el contrato suscrito para la creación y manejo del fideicomiso, las reglas de operación de los programas publicadas en el periódico oficial de la federación y los convenios suscritos para el ejercicio de los programas federación-estado.
- 3.5 Las Áreas Operativas de la Secretaría de Desarrollo Rural previa autorización del Comité Técnico, turnarán a la Coordinación Administrativa la solicitud de trámite de pago con copia de documentación normada para el efecto.
- 3.6 Las solicitudes para trámite de pago se registran de recibidas y previo protocolo de revisión son registradas contablemente, se elabora el oficio de instrucción de pago para firma del titular y se turna para su pago al Fiduciario del FOFAEC.
- 3.7 Las instrucciones enviadas la Fiduciario se deberán registrar en el Sistema Integral de Inversión Pública (SIIP).
- 3.8 Las modificaciones a los presupuestos de operación autorizados por el Comité técnico del FOFAEC, serán modificados contablemente y en el SIIP.
- 3.9 Mensualmente se deberá realizar conciliación bancaria.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-SDAP-01	01	30/03/2020	30/03/2022

4. TERMINOS Y DEFINICIONES.

- **CA:** Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Rural.
- **COMITÉ TÉCNICO DEL FOFAEC:** Órgano colegiado que autoriza la operación de de recursos convenidos Federales y Estatales a través del Fideicomiso y bajo normativas y reglas de operación establecidas por las dependencias federales concertadas bajo convenio.
- **FOFAEC:** Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila.- Fideicomiso Instituido para recibir y operar los recursos convenidos con dependencias Federales.
- **FIDEICOMISO:** Contrato de administración e inversión realizado por el Gobierno del Estado como Fideicomitente con la banca comercial como Fiduciario.
- **SURI:** Sistema Electrónico llamado Sistema Único de Registro de Información.
- **SDAP:** Subdirección de Administración de Programas. **SDA:** Subdirección de Desarrollo Administrativo..
- **SDA:** Subdirección de Desarrollo Administrativo..
- **SDSOP.** Subdirección de Seguimiento y Operación de Programas
-

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1 Coordinador Administrativo.

1. Normar y autorizar los procesos y procedimientos para la administración, control, seguimiento y operación de los recursos presupuestales.
2. Turnar a la Subdirección de Administración de Programas copias de los Presupuestos convenidos y autorizados para sus registros contables y su seguimiento operativo.
3. Gestionar con las áreas internas y externas la radicación de los recursos.
4. Supervisar, analizar la correcta ejecución de los procedimientos.
5. Proveer los recursos materiales y tecnológicos para el desempeño de los procesos.

5.2 Subdirección de Administración de Programas.

1. Apertura de subcuentas en el Fideicomiso del FOFAEC, acorde a los convenios y contratos suscritos por la Secretaría.
2. Transferir y ubicar en el fideicomiso los recursos que se reciban derivados de convenios.
3. Recibir del área de Planeación la documentación que turnen las áreas operativas para trámite de pago autorizadas por el Comité Técnico del Fideicomiso
4. Revisar cuantitativa y cualitativamente la correcta integración de los expedientes administrativos de los programas y obras apegándose a los procedimientos administrativos vigentes en la Secretaría.
5. Turnar a la Subdirección de Desarrollo Administrativo la documentación para elaboración de instrucción de pago para trámite de firmas autorizadas.
6. Efectuar el trámite de envío de instrucciones de liberación de recursos al Fiduciario del FOFAEC, para el pago a los beneficiarios vía electrónica.
7. Recibir del fideicomiso la información de pagos efectuados vía electrónica (SPEI'S).
8. Registro de base de datos en forma electrónica de pagos efectuados por el fideicomiso e impresión de SPEI'S.
9. Envío de documentación original al fideicomiso
10. Envío información base de datos electrónico de pagos efectuados y copia del oficio de instrucción de pago y SPEI'S a la Coordinación Administrativa y Subdirección de Desarrollo Administrativo.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-SDAP-01	01	30/03/2020	30/03/2022

11. Se archiva consecutivo de copia de oficios de instrucción de pago y SPEI'S.
12. Se recibe y revisa cuantitativa y cualitativamente documentación final comprobatoria por beneficiario y se envía a SDA para su archivo.
13. Seguimiento de registros de cierres, y finiquitos de obras y programas en los sistemas administrativos vigentes y conciliaciones bancarias.
14. Se recibe del fiduciario los Estados Financieros en forma mensual en físico y forma electrónica y se turna en forma electrónica a la Subdirección de Desarrollo Administrativo para su conciliación.

6. DESCRIPCION.

a. Integración de expedientes.

Coordinador Administrativo.	Turna copia de convenios autorizados para su registro.
Subdirección de Administración de Programas.	Solicita al área contable apertura de cuentas y presupuestos, y se gestiona con las aéreas operativas la elaboración de expedientes técnicos dentro del SIIP y su envío oficial a la Secretaría de Finanzas.

b. Apertura de subcuentas en el fideicomiso.

Subdirección de Administración de Programas.	En base a los convenios suscritos se solicita en forma oficial por escrito al fiduciario del FOFAEC la apertura de subcuentas.
--	--

c. Ubicación de recursos en el fideicomiso.

Coordinación Administrativa.	Gestiona y tramita liberación de recursos Federales y Estatales para su radicación al fideicomiso.
Coordinación Administrativa.	Se monitorean e identifican los recursos recibidos en la cuenta maestra de Fideicomiso y solicita a la normativa identifique origen y destino de las radicaciones federales. Las radicaciones Estatales y gira instrucciones para su distribución y ubicación dentro de las cuentas aperturadas.
Subdirección de Administración de Programas.	Elabora oficio de Confirmación de depósito y Traspaso a las subcuentas, recaba firma del titular de CA y turna al Fiduciario vía electrónica en archivo Pdf y layout.
Subdirección de Administración de Programas.	Elabora paquete de envío de originales enviados al banco durante el día, Originales para el fiduciario y copia a la Coordinación Administrativa y Subdirección de Control Administrativo.
Subdirección de Desarrollo Administrativo.	Registra presupuestos radicados en sus cuentas de orden correspondientes.

Código PE-CA-SDAP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

d. Integración de expedientes administrativos.

Subdirección de Seguimiento y operación de Programas	Integra y envía a la Subdirección de Administración de Programas los expedientes técnicos administrativos para tramite de pago y comprobaciones finales o finiquitos para su contabilización y archivo.
--	---

e. Revisión de documentación para trámite de liberación de recursos.

Subdirección de Seguimiento y Operación de Programas	Recibe la documentación convenida en la mecánica operativa para trámite de pago y liberación de recursos.
Subdirección de Administración de Programas.	Revisa que la documentación cumpla con la normatividad vigente en forma cuantitativa y cualitativamente, y sella con revisión positiva y antefirma.
Subdirección de Administración de Programas.	Turna original de la documentación revisada positiva, y razonada por la SDAP, al SDA para registro contable y archivo y para elaboración de Instrucción de Pago al Fiduciario
Subdirección de Desarrollo Administrativo.	Registra contablemente, verifica saldos y elabora instrucción de pago al FOFAEC y turna a la CA originales para firma del Titular y envía Excel vía electrónica a SADP.
Coordinación Administrativa.	Recibe Instrucción de Pago al Fiduciario para recabar firma del Titular.

f. Tramite de envió de instrucciones de pago al fideicomiso

Subdirección de Administración de Programas.	Recibe de la CA Instrucciones de pago firmadas por el Titular, captura en base de datos por programa y fuente de recursos, verifica saldos conciliados con banco y envía instrucciones al Fiduciario vía electrónica en Excel, Pfd y layout. y copia de la minuta de
--	--

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-CA-SDAP-01	01	30/03/2020	30/03/2022

	sesión del Comité Técnico con el acuerdo de autorización.
Fiduciario del FOFAEC.	Envía reporte de operaciones efectuadas vía electrónica a SDAP.
Subdirección de Administración de Programas.	Recibe reporte de operaciones efectuadas y captura en la sabana de pagos efectuados por el FOFAEC la información de fecha de pago; pagado ó rechazado; y las causas del rechazo.
Subdirección de Administración de Programas.	Envía vía electrónica la sabana de pagos FOFAEC del día, a las áreas SSOP y SDA para registro en el SURI y contablemente de la fecha de pago.

g. Análisis y evaluación.

Fiduciario del FOFAEC.	Envía en forma mensual Estados Financieros del mes inmediato anterior en forma escrita y vía electrónica.
Subdirección de Administración de Programas.	Reenvía información de Estados de cuenta vía electrónica al SDA para conciliación bancaria.
Subdirección de Desarrollo Administrativo.	Concilia Estados Financieros mensuales bancarios contra contables.
Subdirección de Desarrollo Administrativo	Turna para firma a CA Y SDAP en forma mensual conciliaciones bancarias contables.

h. Cierres de Obras y Programas

Subdirección de Seguimiento y Operación de Programas.	Envía documentos de comprobación final o finiquitar a SADP.
Subdirección de Administración de Programas.	Revisa cuantitativamente y cualitativamente la documentación de comprobación final o finiquito
Subdirección de Administración de Programas	Se turna documentación revisada a SDA para su archivo.

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Ver anexo (F-007)

8. RIESGOS INHERENTES

Ver anexo F-009



Código PE-CA-SDAP-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

9. ANEXOS.

Anexo 2	Instructivo de llenado de formularios ver anexo F-008
Anexo 2-A	Oficios descritos en anexo F-008

DIAGRAMA DE FLUJO

Código DF-CA-SDAP-01	Versión 01	Fecha de Edición 10/10/2018	Vigencia 10/10/2020
-------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **TRAMITE DE PAGOS FOFAEC**

Área: **SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS**

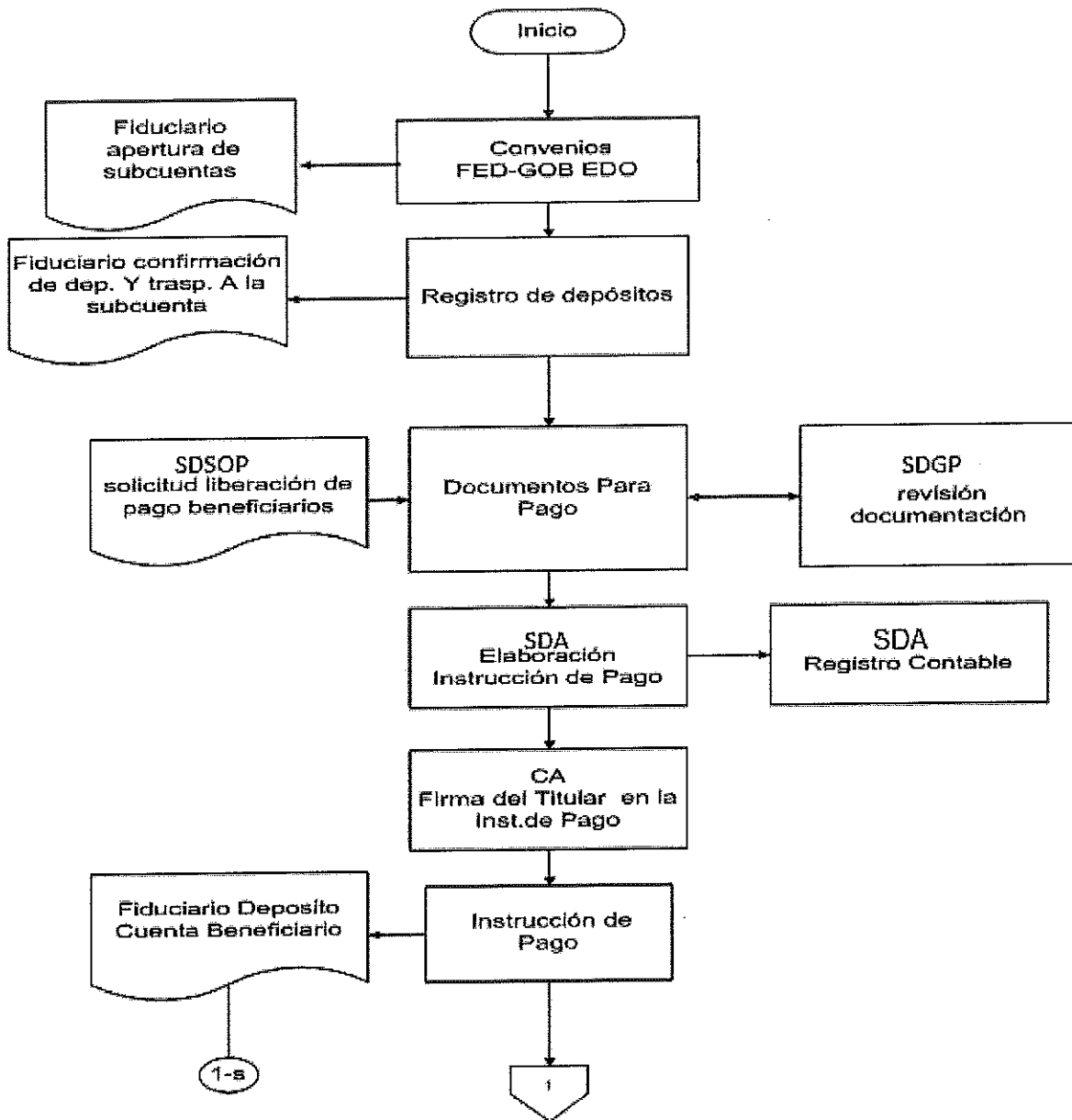
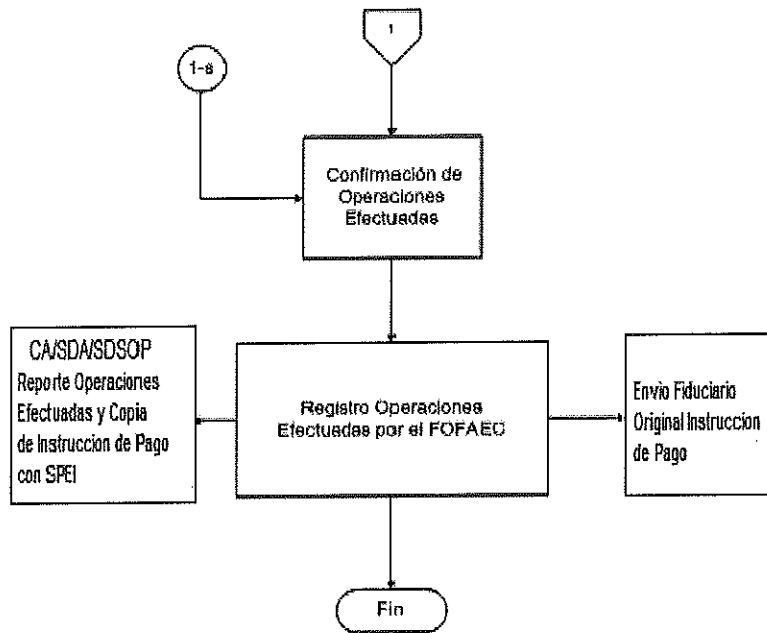




DIAGRAMA DE FLUJO

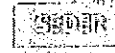
Código DF-CA-SDAP-01	Versión 01	Fecha de Edición 10/10/2018	Vigencia 10/10/2020
--------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------





TRAMITES DE PAGOS FOFAEC

Código PE-CA-SDAP-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------



2018, Año de la Lucha Contra el Cáncer

Oficio No. FOFAEC/SDAP/1098/VII/16
Saltillo, Coah., a 21 de JULIO de 2018

BANCO INTERACCIONES, S.A. DE C.V.
FIDUCIARIO FOFAEC FID. 8278
P R E S E N T E

A/r: Lic. Manuel Velasco Velazquez
Delegado Fiduciario

Asunto: Confirmación de Depósito y Traspaso

En mi carácter de miembro autorizado por el Comité Técnico del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila, para transferir y ubicar internamente los recursos que se reciben, me permito Confirmar Depósito Pendiente de Identificar, y solicitar su traspaso a la Subcuentas que se señala con el objeto de que en dicha Subcuenta se manejen los recursos que les corresponden de acuerdo a las Reglas de Operación y a los Lineamientos del FOFAEC, de acuerdo a lo siguiente:

ANEXO	NO DE CUENTA	PROGRAMA/SUBPROGRAMA	FEDERAL
2018	8278.11.1.1	Estadísticas, Muestreo, Capacitación y Equipamiento de Distritos de Fiebre y Temporal Tecnológico	7,473,934.77
TOTAL			7,473,934.77

Se anexa relación de depósito pendiente de identificar.

Sin otro asunto en particular, les reiteramos nuestra atenta y distinguida consideración

COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO FONDO DE FOMENTO AGROPECUARIO
DEL ESTADO DE COAHUILA CONTRATO DEL FIDEICOMISO 8278

LIC. LUIS ALEJANDRO AYALA FARIAS
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA
DE DESARROLLO RURAL

C.C.P. Ing. Nohé F. Garza Flores.- Secretario de Desarrollo Rural.

C.C.P. Ing. María Estelita Gutiérrez Talamas.- Delegado Federal de la SACARPA Coahuila



Centro de Gobierno 1er Piso,
Carretera 57 km 4.8 con Blvd. Cantón de Toralón,
CP 25294 Saltillo, Coahuila, (844) 282 79 00
www.coahuila.gob.mx/ceder



Código PE-CA-SDAP-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Oficio y fecha	1	Deberá contener la fecha y un numero de oficio para dar tramite
Nombre del banco y el programa al que pertenece	2	Anotar el nombre del banco y en su caso el nombre del programa
En atención	3	Deberá decir a quien va dirigido el oficio nombre y cargo.
Ejercicio	4	Anotar el año del ejercicio
Numero de subcuenta	5	Anotar el numero de subcuenta
Nombre del programa	6	Añadir el nombre del programa
Importe federal	7	Anotar el importe Federal en moneda nacional



Código PE-CA-SDAP-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Gobierno de Coahuila
2015, Año de la Lucha Contra el Cáncer
Oficio No. FOFAEC/CA/SDAP/998/IV/15
Saltillo, Coah., 07 de Abril del 2015

2 BANCO INTERACCIONES, S.A.
FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO. 8278
PRESENTE

ATN: LIC. MANUEL VELAZCO VELAZQUEZ
DELEGADO FIDUCIARIO

4 ASUNTO: SOLICITUD DE APERTURA DE SUBCUENTA EJERCICIO 2015 Y SU CONTRATO DE INVERSIÓN EJERCICIO 2016

En cumplimiento al Convenio de Coordinación suscrito por una parte la SAGARPA y por la otra parte el GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, con el objeto de conjuntar y hacer compatibles para su ejecución, los Programas del ejercicio 2015 a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila (FID. 8278), me permito solicitar se sirva efectuar la apertura de una cuenta bancaria y su contrato de inversión para el ejercicio 2015.

5 De la misma manera, y en atención a la cláusula Octava del mencionado convenio, solicito que la cuenta que se apertura cuente con el servicio de acceso a Banca Electrónica para que la Dirección General de Programación y Finanzas de la SAGARPA pueda conocer los movimientos y saldos de la cuenta y de las subcuentas del ejercicio 2015.

Así mismo, en la cuenta bancaria que se va a aperturar para el ejercicio 2015 solicito que se aperturen las siguientes subcuentas:

- 1.- PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
 - ❖ Proyectos Productivos o Estratégicos
- 2.- PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL
 - ❖ Extensión e Innovación Productiva
 - ❖ Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
- 3.- PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA
 - ❖ Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)
- 4.- PROGRAMA FOMENTO GANADERO
 - ❖ Sistemas Producto Pecuarios (SISPROA)

Página 1 de 2

Gobierno de Coahuila
2015, Año de la Lucha Contra el Cáncer
Oficio No. FOFAEC/CA/SDAP/998/IV/15
Saltillo, Coah., 07 de Abril del 2015

BANCO INTERACCIONES, S.A.
FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO. 8278
PRESENTE

ATN: LIC. MANUEL VELAZCO VELAZQUEZ
DELEGADO FIDUCIARIO

ASUNTO: SOLICITUD DE APERTURA DE SUBCUENTA EJERCICIO 2015 Y SU CONTRATO DE INVERSIÓN EJERCICIO 2016

En cumplimiento al Convenio de Coordinación suscrito por una parte la SAGARPA y por la otra parte el GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, con el objeto de conjuntar y hacer compatibles para su ejecución, los Programas del ejercicio 2015 a través del Fideicomiso Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila (FID. 8278), me permito solicitar se sirva efectuar la apertura de una cuenta bancaria y su contrato de inversión para el ejercicio 2015.

De la misma manera, y en atención a la cláusula Octava del mencionado convenio, solicito que la cuenta que se apertura cuente con el servicio de acceso a Banca Electrónica para que la Dirección General de Programación y Finanzas de la SAGARPA pueda conocer los movimientos y saldos de la cuenta y de las subcuentas del ejercicio 2015.

Así mismo, en la cuenta bancaria que se va a aperturar para el ejercicio 2015 solicito que se aperturen las siguientes subcuentas:

- 1.- PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
 - ❖ Proyectos Productivos o Estratégicos
- 2.- PROGRAMA INTEGRAL DE DESARROLLO RURAL
 - ❖ Extensión e Innovación Productiva
 - ❖ Conservación y Uso Sustentable de Suelo y Agua (COUSSA)
- 3.- PROGRAMA DE FOMENTO A LA AGRICULTURA
 - ❖ Sistemas Producto Agrícolas (SISPROA)
- 4.- PROGRAMA FOMENTO GANADERO
 - ❖ Sistemas Producto Pecuarios (SISPROA)

Página 1 de 2



Código PE-CA-SDAP-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO anexo 2

Dato	No de Identificación	Contenido
Oficio y fecha	1	Deberá contener la fecha y un numero de oficio para dar tramite
Nombre del banco y el programa al que pertenece	2	Anotar el nombre del banco y en su caso el nombre del programa
En atención	3	Deberá decir a quien va dirigido el oficio nombre y cargo.
Asunto	4	Debera contener parte superior el asunto a tratar
Desglose asunto	5	Este apartado tendrá que contener en forma breve el asunto
firmas	6	Firma



RIESGOS INHERENTES

Código RI-CA-SDAP-01	Versión 00	Fecha Edición 10/10/2018	Vigencia 10/10/2020
-------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **TRAMITES DE PAGO FOFAEC**

Área: **SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No Administrar, supervisar, tramitar y gestionar liberación de recursos	Que las áreas involucradas no envíen la documentación correspondiente.	Tramite solicitud de información.	Subdirección de administración de programas	semanalmente	La revisión es mensual.	Estados financieros con sus respectivas firmas

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15



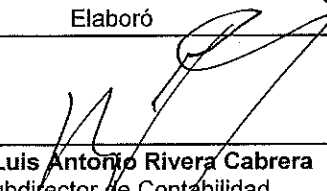

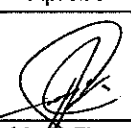
www.wilsonjones.com



Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

VIÁTICOS

Elaboró 	Revisó 	Aprobó 
C. P. Luis Antonio Rivera Cabrera Subdirector de Contabilidad	Lic. Luis Alejandro Ayala Farias Coordinación Administrativa	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- OBJETIVO.

Establecer las Normas para el pago de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales y el procedimiento para efectuarlos.

2.-ALCANCE

Aplica a Despacho del Secretario, Subsecretarias y demás Unidades Administrativas de la Secretaria.

3.-POLITICAS DE OPERACIÓN

3.1 La comisión deberá ser conferida por el responsable de la Unidad Programática Presupuestal de Donde presta sus servicios el comisionado, mediante un "Oficio de comisión" debidamente Autorizado, Se pagarán viáticos completos cuando el comisionado, con motivo de la comisión Pernocte fuera de lugar de residencia oficial. En caso contrario, solo se cubrirán con cargo a Éste concepto los gastos de alimentación y combustible.

3.2 Se aplicaran las tarifas de viáticos emitidas por la SEFIR anexo "3".

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

SEFIRC: Secretaria de fiscalización y rendición de cuentas

SICFIE: Sistema de control financiero Estatal

VIATICOS: Los pagos que se efectúen por concepto de hospedaje, combustible, peaje y alimentación.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

A) Es responsabilidad del subdirector vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados difundir los cambios en el procedimiento de viáticos y/o tarifas a todos los funcionarios que viaticuen. Corroborar que el viatico este bien calculado, Revisar que tenga suficiencia presupuestal y efectúa el pago del viatico en el sistema bancario, Realiza el registro contable de la comprobación del viatico por programa (gastos de operación). así como conocer todo el proceso del Analista Económico Financiero "A" Y "C"

B) Es responsabilidad del analista económico y financiero "C" Recibir el viatico y revisar que traiga los anexos correspondientes ,que estén debidamente requisitados, que la alimentación y combustible estén calculados de acuerdo al anexo 3, Generar la cuenta por pagar en el SICFIE en caso de ser por Gasto Corriente, si es por programa se recibe y se turna para su pago correspondiente, Recibir la comprobación del viatico revisar que esté de acuerdo a lo asignado y que tenga sus facturas correspondientes, Validar la comprobación en el SICFIE ,revisar que se hayan subido los archivos pdf y el informe único de comisiones en el caso de gasto corriente, Si la comprobación del viatico es por programa (gastos de operación) se pasa para su registro contable.

C) Es responsabilidad del Analista Económico y Financiero A Programa el pago del viatico del SICFIE lo envía a caja y efectúa el pago en el modulo de caja del SICFIE y Realiza el registro contable del viatico en el sistema

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

contable CONTPAQ, Revisar que las facturas cuenten con los requisitos fiscales y que tengan los archivos electrónicos correspondientes, Realizar el registro contable de la comprobación ,así como conocer todo el proceso del SICFIE (modulo de viáticos, cuentas por pagar y caja).

D) Es responsabilidad del funcionario que viatique el uso correcto del viatico asignado así como resguardar los archivos electrónicos de su correspondiente comprobación .

6.- DESCRIPCIÓN.

6.1 PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO Y COMPROBACION DE VIATICOS

6.1.1 Definición del proyecto

Puesto	No. actividad	Descripción
Analista Económico y Financiero C	1	Recibe el viatico y revisa que traiga los anexos correspondientes ,que estén debidamente requisitados, que la alimentación y combustible estén calculados de acuerdo al anexo 3
Analista Económico y Financiero C	2	Genera la cuenta por pagar en el SICFIE en caso de ser por Gasto Corriente, si es por programa se recibe y se turna para su pago correspondiente
Subdirector de Contabilidad	3	Corrobora que el viatico este bien calculado
Subdirector de Contabilidad	4	Revisa que tenga suficiencia presupuestal y efectúa el pago del viatico
Analista Económico y Financiero A	5	Programa el pago del viatico del SICFIE lo envía a caja y efectúa el pago en el modulo de caja del SICFIE y Realiza el registro contable del viatico en el sistema contable CONTPAQ
Analista Económico y Financiero C	6	Recibe la comprobación del viatico revisa que esté de acuerdo a lo asignado y que tenga sus facturas correspondientes
Analista Económico y Financiero A	7	Revisa que las facturas cuenten con los requisitos fiscales y que tengan los archivos electrónicos correspondientes



Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
Analista Económico y Financiero C	8	Valida la comprobación en el SICFIE ,revisa que se hayan subido los archivos pdf y el informe único de comisiones en el caso de gasto corriente,	
Analista Económico y Financiero A	9	Realiza el registro contable de la comprobación	
Analista Económico y Financiero C	10	Si la comprobación del viatico es por programa (gastos de operación) se pasa para su registro contable.	
Subdirector de Contabilidad	11	Realiza el registro contable de la comprobación del viatico por programa (gastos de operación).	

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007

8.- ANEXOS

No	Descripción
Anexo 1	Recibo de viáticos del SICFIE
Anexo 2	Oficio de comisión
Anexo 3	Tarifas vigentes autorizadas para el otorgamiento de viáticos de alimentos y factor de combustible proporcionados por la SEFIR
Anexo 4	Solicitud de viáticos por programa
Anexo 5	Solicitud de cheque por programa
Anexo 6	Informe único de comisiones para gasto corriente y por programa
Anexo 7	Hoja de comprobación de viáticos por programa
Anexo 8	Hoja de comprobación de viáticos SICFIE (solo para gasto corriente)

9.-RIESGOS INHERENTES

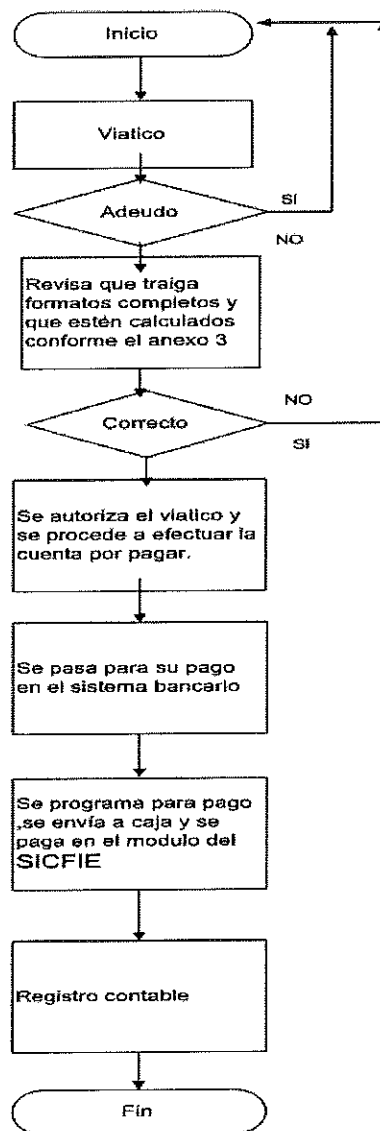
Ver Anexo F-009

Código DF-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: P.I-Viáticos

Área: Subdirección de Contabilidad

DIAGRAMA DE FLUJO PARA VIATICOS



Código PI-CA-SDC-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
FECHA	1	Lugar y fecha de elaboración del informe
DIRECCION	2	Dirección a la que pertenece el empleado
NOMBRE	3	Nombre del empleado que efectuó la comisión
DIAS	4	Cuantos días estuvo en comisión y de que día a que día
LOCALIDADES	5	Localidades a las que viajó y a que municipios pertenecen
OBJETIVO	6	Describir el objetivo de la comisión
ACTIVIDADES	7	Actividades desarrolladas en dicha comisión
RESULTADOS	8	Resultados de la comisión
ASISTENTES	9	Quienes asistieron a la reunión
DOCUMENTACION	10	Documentación que ampara la comisión
FIRMAS	11	Nombre, firma y puesto del comisionado y de quien le autorizo la comisión.

COMPROBACION POR PROGRAMA

Código PI-CA-SDC-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
FECHA	1	Fecha de elaboración de la comprobación.
NOMBRE	2	nombre de la persona que efectuó la comisión
OBJETO	3	objeto de la comisión
DIAS	4	Cuantos días estuvo en comisión y de que día a que día.
LOCALIDADES	5	Localidades a las que viajó
MUNICIPIOS	6	A que municipios pertenecen
NOMBRE DEL PROGRAMA	7	Nombre del programa por el que se le asigno el recurso
RELACION DE FACTURAS	8	Registro de las facturas por concepto ya sea alimentación, hospedaje, combustible, peaje etc. por fecha y monto
TOTALES	9	Operación aritmética entre el monto asignado al viatico y el importe comprobado del mismo, el resultado reflejara si comprobó al 100, si procede un reintegro o una diferencia a favor del empleado que efectuó la comisión.
FIRMAS DE QUIEN COMPRUEBA Y REvisa	10	Nombre, firma y puesto de quien comprueba el viatico (el empleado que comisiono) y nombre , firma y puesto de quien reviso la comprobación en este caso el área de contabilidad

Código PI-CA-SDC-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
REGISTRO DE COMPROBACION	1	En la pestaña de comprobación escoges el viatico que vas a comprobar y te abre una ventana, automáticamente te da el nombre del funcionario en comisión ,los montos que se asignaron por concepto y fecha en que inicio y termino la comisión.
RELACION DE FACTURAS	2	Agregar facturas por concepto RFC , RAZON SOCIAL,NO de factura fecha e importe
VER FACTURAS	3	En esta pestaña se agrega un PDF combinado de todos los PDF que integran la comprobación y se adjunta, se escanea el informe de comisiones y también se adjunta, le das guardar y se cierra esa pestaña
VER XML	4	Abrir la pestaña de los XML y se abre una segunda ventana.
CAPTURA FACTURAS ELECTRONICAS	5	se captura el folio fiscal del xml y se van subiendo los XML uno a uno de acuerdo a como se fueron registrando las facturas .
GUARDAR CAMBIOS Y CERRAR	6	Se le da clic en ésta pestaña y posteriormente an la pestaña salir.
SALVAR	7	salvas la comprobacion
IMPRIMIR	8	Se imprime el reporte de la comprobación para presentarla al departamento de contabilidad..
ENVIAR A REVISION	9	Se le da clic para que se envíe a revisión y el departamento de contabilidad pueda revisarla y validarla hasta el estatus de ok
CERRAR	10	Cierra la comprobación y se recaban las firmas necesarias.

Código PI-CA-SDC-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Numero de viatico	1	aparece en automático al abrir este apartado en el modulo de viáticos del SICFIE
numero de empleado	2	Se captura antecediendo la letra E y en automático te arroja el nombre del empleado, nivel, tabulador, dependencia /glosa y dirección nombre a la que pertenece.
funcionario que autorizó la comisión	3	Captura el nombre del funcionario que autorizó la comisión y el puesto que tiene
Visto Bueno	4	Captura el nombre del funcionario que da el visto bueno así como su puesto
motivo	5	Describe el motivo de la comisión
Tipo de viaje	6	Selecciona si es dentro o fuera del estado o internacional Se elige dentro del estado y ciudades o ejidos, en este punto cabe mencionar que si elige estados en automático al ir al apartado de origen destino (13) al capturar los recorridos el sistema arrojará en forma automática los kms y en su caso el peaje ,si eligió ejidos el usuario del modulo deberá poner en forma manual los km en cada destino a recorren y el costo de los peajes a utilizar
Fecha	7	Fecha de inicio y termino de la comisión
Hora	8	Hora de salida y hora de llegada de la comisión al lugar de origen.
vehículo oficial	9	Selecciona si va a usar vehículo oficial, particular, avión ,autobús o auto-avion ,se capturan los cilindros y placas del vehículo a utilizar. En caso de haber escogido autobús se captura el costo del boleto.
hospedaje	10	En caso de requerir hospedaje aquí deberá poner si es habitación doble o sencilla
observaciones	11	se llena en caso de que se tenga información complementaria.
Datos para la ley de Transparencia	12	Se da clic aquí y en automático abre un apartado, mismo que deberá llenars los campos que faltan en su totalidad y una vez terminado se le da guardar y cerrar

Código PI-CA-SDC-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
LUGAR Y FECHA	1	Lugar y fecha en que se le asigna la comisión
OFICIO NO	2	En caso de existir un número de oficio
NOMBRE DEL COMISIONADO	3	Nombre del empleado que realizara la comisión
DIRECCION	4	Dirección a la que pertenece
PUESTO	5	Puesto que ocupa
MEDIO DE TRANSPORTE Y VEHICULO	6	Llenar el medio de transporte a utilizar, placas y cilindros
ROCORRIDO DE LA COMISION	7	Detallar el recorrido de la comisión, estancia aproximada y los kilómetros a recorrer
OBJETO DE LA COMISION	8	Describir el objetivo de la comisión
FIRMAS	9	Nombre, firma y puesto del funcionario comisionado y del que autoriza la comisión

TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DE ALIMENTOS Y FACTORES DE COMBUSTIBLE PROPORCIONADOS POR LA SEFIRC

Código PI-CA-SDC-01	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/803/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	--------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
ANEXO 3	1	Estas tarifas las proporciona la sefirc según se modifiquen los factores de combustible y montos de alimentación.



Código RI-CA-SDC-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: P.I-CA-SDC-01 PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL DE VIATICOS

Área: CA-SDC

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Fallas en el modulo de viáticos por causas internas	No actualizar el sistema.	Actualizar equipos donde se encuentre instalado el modulo de viáticos conforme nos notifiquen que hay actualizaciones.	C.P Luis Antonio Rivera Subdirector de Contabilidad	No mayor a 2 días	INMEDIATA	Reporte del área de informática de cada actualización que haga a los equipos que cuenten con el modulo de viáticos.

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ANEXO 1

Módulo de VIATICOS (Base de Datos Actual FINANZAS 2017 - cpdb) Hoy es 16/01/2017, Usuario: SRURALD9 Ultima Actualización: Version 2016-39 16

Viáticos Comprobación Reservación Aérea Catálogos Ventana Seguridad Conexión Ayuda

Captura Consulta Emplead Reportes Hoteles CxP Comprob Validar Rep.Com Analiza Configurar Salir

VIATICOS 1

VIATICO 03000 17 C / 0 CxP

CONCEPTO	TARIFA	IMPORTE
Aimentos	dia	\$0.00
Hospedaje	dia	\$0.00
Autopistas		\$0.00
Otros		\$0.00
Pasajes		
Combustible	km	\$0.00
Complemento		\$0.00
TOTAL		\$0.00

OFICIO: No. JHT: FECHA: 16/01/2017 CAPTURADO

EMPLEADO: 2 NIVEL: 2 DEPEND.: 2 TABULADOR: 2

AUTORIZA: 3 MOTIVO: 5

DES: 6 FECHA INI: 7 FECHA TERMINO: 8 HORA DE SALIDA: 8 DE LLEGADA: 9

CILINDROS: PLACAS: 9 KILOMETROS EXTRA: 0 HABITACION: SE 10 COSTO DEL BOLETO: 9

RESUMEN DESTINOS: COMENT. REVISOR:

OBSERVACIONES: 11 Datos: 12 transparencia

REN	ORIGEN	DESTINO	DIST.TERRESTRE	IMPORTE	AUTOPISTAS SUGERIDA
13					

REN	CUIDAD	HOTEL	TARIFA	NOCHES	IMPORTE	DESAYUNO
14						

NUEVO 15

CALCULAR 15

SALVAR

CANCELAR

IMPRIMIR 15

COMPROBACION

CERRAR 16

Boleto

Aut. Gen. CxP

Capt. Comprob.

No Requiere Hospedarse en NINGUN HOTEL

Ready

09:34 a.m. 16/01/2017

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ANEXO
(3)

TARIFAS VIGENTES AUTORIZADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DE ALIMENTOS Y FACTORES DE COMBUSTIBLE PROPORCIONADOS POR LA SEFIR.

FACTORES DE COMBUSTIBLE:

TIPO	FACTOR POR KM
4 CILINDROS	\$ 2.17
6 CILINDROS	\$ 2.92
8 CILINDROS	\$ 4.02

VIATICOS DE ALIMENTOS:

CONCEPTO	TECNICO DE APOYOS Y MANDOS MEDIOS	DIRECTORES AREA A SECRETARIO	GENERAL FUERA DEL ESTADO
DESAYUNO	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 150.00
COMIDA	\$ 150.00	\$ 200.00	\$ 250.00
CENA	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 200.00
MAXIMO DIARIO	\$ 400.00	\$ 450.00	\$ 600.00

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Anexo 4

1

SOLICITUD DE VIÁTICO

			Día	Mes
				Año
2	Dirección de:			
	Nombre del comisionado: 3			
4	Objeto de la comisión:			
	Por días del al de 5			
	Viajar a las localidades de: 6			
	Del municipio de: 6			

Recurso asignado por: Gasto corriente Programa Estatal

7

Nombre del Programa: _____

En caso de viáticos menores de 24 hrs. especificar la Zona

Urbana Rural 8

9

Concepto	Importe
10 Hospedaje	\$
Alimentos	\$
Combustible	\$
Peaje	\$
Boletos recibidos	\$
Estacionamiento o taxi	\$
Total solicitado	\$

Total de kilómetros (1)
 (x) Factor de aplicación
 (=) Importe (a) \$

\$

11

Solicita	Autoriza

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Anexo 5

1

Saltillo, Coahuila

Día	Mes	Año

Solicitud de Cheque

Páguese a la orden de: 2

La cantidad de: 3

3

Cantidad con letra 4

Recurso asignado por: Gasto corriente Programa Estatal

Nombre del Programa: 4

Por concepto de : 5

Desglose contable: 6

Partid a	Descripción	Importe	Partid a	Descripción	Importe

La comprobación del gasto deberá apegarse al 100% sobre el desglose contable autorizado.

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ANEXO 6

1

Saltillo, Coahuila

Día	Mes	Año

Informe Único de Comisiones

Dirección de:

Nombre del comisionado:

Por días del al de

Viajó a las localidades de:

Del municipio de:

Solicita	<input type="text" value="7"/>	Autoriza	<input type="text" value="7"/>
Reviso	<input type="text" value="8"/>	Vo. Bo.	<input type="text" value="8"/>

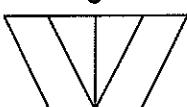
Objetivo de la Comisión:

Principales Actividades Desarrolladas:

Resultados:

Asistentes:

Documentación que ampara:

- Kilometraje **Combustible** () Constancia de Comisión(Oficio, Certificación de Transito y Liquidación)
- De Llegada:  () Programa de Trabajo
- () Actas, Minutas.
- () Diploma, Constancia de Participación.

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE INFORME SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Comisionado <input type="text" value="11"/>	Vo. Bo.
--	----------------

ANEXO 7

Día	Mes	Año

Nombre del comisionado:	<input type="text" value="2"/>
Objeto de la comisión:	<input type="text" value="3"/>
Por Días del AL del	<input type="text" value="4"/>
Viajó a las localidades de:	<input type="text" value="5"/>
Del municipio de:	<input type="text" value="6"/>

Recurso asignado por: Gasto corriente _____ Programa Estatal _____

Nombre del Programa: _____

CONCEPTO	RAZÓN SOCIAL	FACTURA	FECHA	SUB-TOTAL	IVA	TOTAL
				TOTAL GASTO		

TOTAL DEL VIÁTICO \$
 TOTAL DEL GASTO \$

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

TOTAL

\$

COMPROBÓ	<input type="text" value="10"/>	REVISÓ	<input type="text" value="10"/>
-----------------	---------------------------------	---------------	---------------------------------

La comprobación del viático debe efectuarse al 100%

Código PI-CA-SDC-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

ANEXO 8

Módulo de VIÁTICOS (Base de Datos Actual FINANZAS 2017 - cpdb) - Hoy es 16/01/2017 - Usuario: SRURAL09 - Última Actualización: Versión 2016-39 -16

Válidos Comprobación Reservación Aérea Cálculos Ventana Seguridad Conexión Ayuda

Captura Consulta Emplead Reportes Hoteles CP Comprob Validar Rep.Com Analiza Configura Salir

COMPROBARE VIÁTICOS

VIATICO PREVIO RECIBO 63012 17

BENEFICIARIO E20490 GOMEZ COVARRUBIAS ARMIN

FORMACION COMITES PRO OBRA IDENTIFICACION SITIOS DE OBRA Y ENTREGA INFORME BOLETO \$0.00 INICIO 16/01/17

ENTREGA INFORME TERMINO 18/01/17

CONCEPTO	AUTORIZADO	COMPLEMENTO	COMPROBADO	DESGLOSE REINTEGRADO	VIATICO
Hospedaje	\$0.00	\$0.00		\$0.00	COMP ENVIADA
Alimentos	\$240.00	\$0.00		\$0.00	VALIDADA OK
Pasajes	\$0.00	\$0.00		\$0.00	C X P 17002404
Otros	\$0.00	\$0.00		\$0.00	TOTAL YA REINTEGRADO
Combustible	\$2,311.68	\$0.00		\$0.00	\$0.00
Autopistas	\$0.00	\$0.00		\$0.00	PENDIENTE DE REINTEGRAR
TOTAL	\$2,551.68	\$0.00		\$0.00	\$0.00

SALVAR 4

ENVIAR 6

IMPRIMIR 5

GENERAR COMPLEMENTO

CERRAR 7

Ver Facturas 3

REN	CONCEPTO	RFC	RAZON SOCIAL	FACTURA	FECHA	IMPORTE
1				Letras y Numeros	000000	
TOTAL COMPROBADO						\$0.00

Ready

19/17 a.m.
16/01/2017

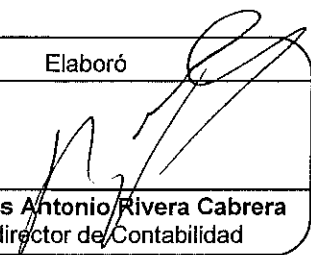
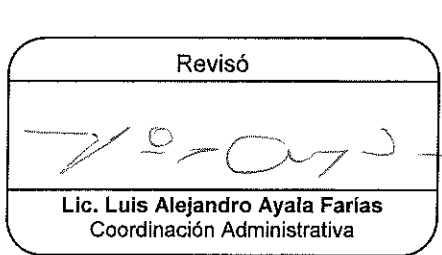
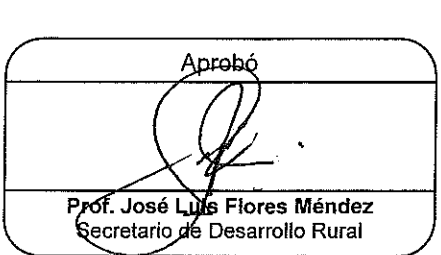
1

2

Código PI-CA-SDC-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

VALES DE COMBUSTIBLE

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
C. P. Luis Antonio Rivera Cabrera Subdirector de Contabilidad	Lic. Luis Alejandro Ayala Farías Coordinación Administrativa	Prof. José Luis Flores Méndez Secretario de Desarrollo Rural

Código PI-CA-SDC-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1.- OBJETIVO.

Servir como instrumento de apoyo y Establecer las Normas para la distribución racional de vales de combustible de las unidades administrativas dentro de la SDR y a las coordinaciones regionales para realizar comisiones oficiales.

2.-ALCANCE

Aplica a Despacho del Secretario, Subsecretarias, direcciones y coordinaciones Regionales de la SDR

3.-POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 Los vales de combustible que se operan en la secretaria serán distribuidos entre las Coordinaciones Regionales y las Unidades Administrativas de la SDR y serán autorizados por el Coordinador Administrativo. Se deberá elaborar una bitácora donde se especifique el uso de los mismos.

4.- TERMINOS Y DEFINICIONES

Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

SDR: Secretaria De Desarrollo Rural

SEFIN: Secretaria de Finanzas.

SEFIRC: Secretaria de fiscalización y rendición de cuentas

VALES DE COMBUSTIBLE: Medio de pago para la gasolina, en las estaciones de servicio.

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

- A) Es responsabilidad del subdirector vigilar la correcta aplicación de los recursos asignados, difundir los cambios en el procedimiento para la entrega de vales de combustible. Corroborar que los vales estén bien justificados acorde a las necesidades de la secretaria.
- B) Es responsabilidad del subdirector de contabilidad Programar la entrega de vales de combustible y que los mismos estén bien justificados de acuerdo a LAS REGLAS de Austeridad y Ahorro emitido por el Gobierno del Estado.
- C) El Subsecretario de Operación Regional autoriza y da el visto bueno de las bitácoras de combustible de las coordinaciones Regionales.
- D) Es responsabilidad del analista económico y financiero "C" Recibir la dotación de combustible por parte de la SEFIN, revisar que la comprobación de los vales entregados a las unidades administrativas de la SDR cuenten con la bitácoras correspondientes, que estén debidamente requisitados, que el combustible esté calculado de acuerdo a las tarifas autorizadas por parte de la SEFIRC , Recibir la comprobación del viatico revisar que estén bien elaboradas.
- E) Es responsabilidad del funcionario que reciba los vales de combustible el uso correcto de los mismos y de presentar las bitácoras debidamente requisitadas.

Código PI-CA-SDC-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

6.- DESCRIPCIÓN.

6.1 PROCEDIMIENTOS LA DISTRIBUCION DE VALES DE COMBUSTIBLE

6.1.1 Definición del proyecto

Puesto	No. actividad	Descripción
Analista Económico Y Financiero C	1	SEFIN-entrega al analista Económico y Financiero C la dotación de combustible quincenal.
Secretaria	2	Lo recibe ventanilla y lo pasa al Subdirector de Contabilidad.
Subdirector De Contabilidad	3	Distribuye por dirección y por coordinación.
Subdirector De Contabilidad	4	Elabora los oficios correspondientes para su distribución dentro de la SDR.- y a las coordinaciones por paquetería.
Subsecretario de Operación Regional	5	Las comprobaciones de las coordinaciones, deberán contar con la autorización y el visto bueno del subsecretario. Si cuenta con la autorización pasa al punto 6 o en caso contrario se regresa a ventanilla.
Secretaria	6	Recibe la bitácora con sus respectivos talones de combustible, mismos que deberán estar debidamente firmados(en caso de las coordinaciones, además de lo anterior deberá traer el oficio de comisión).
Analista Económico Y Financiero C	7	Revisa que este correctamente comprobada la dotación de combustible que haya asignado.
Analista Económico Y Financiero C	8	Si se observa alguna incongruencia se pasa a ventanilla quien a su vez regresa las comprobaciones a la dirección o coordinación correspondiente para su respectiva corrección.
Secretaria	9	Se recibe, se pasa para su revisión y si esta correcta se procede a su archivo correspondiente.

Código PI-CA-SDC-02	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007

8.- ANEXOS

No	Descripción
Anexo 1	Recibo de vales de gasolina
Anexo 2	Bitácora de Combustible.
Anexo 3	Oficio de comisión de las coordinaciones
Anexo 4	Tarifas vigentes de rendimiento de combustible.
Anexo 5	Formato para solicitar vales de combustible dentro de la coordinación administrativa.

9.-RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009

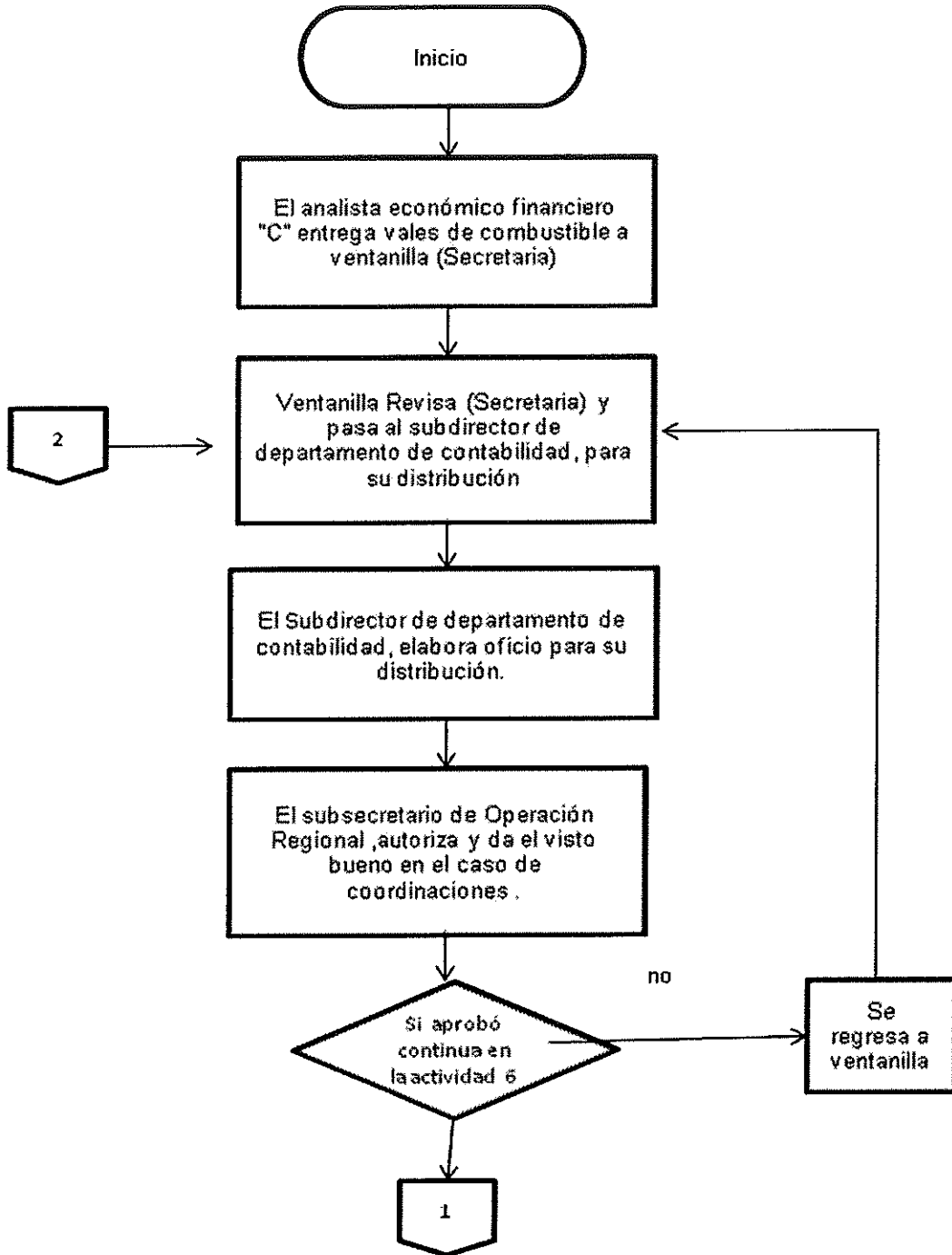


DIAGRAMA DE FLUJO
VALES DE COMBUSTIBLE

Código DF-CA-SDC-02	Versión 02	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

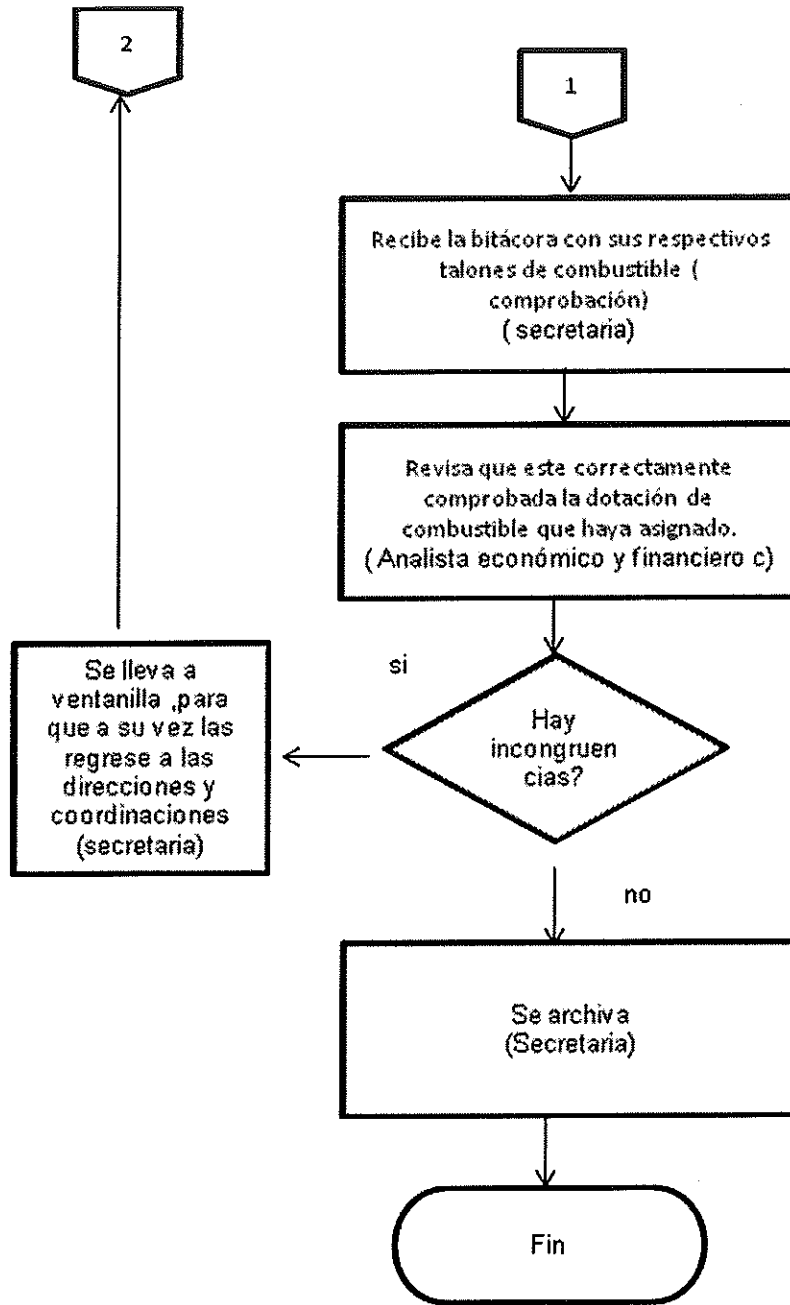
Nombre del Procedimiento: VALES DE COMBUSTIBLE

Área: SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD





Código DF-CA-SDC-02	Versión 02	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------





RIESGOS INHERENTES

Código RI-CA-SDC-02	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **VALES DE COMBUSTIBLE**

Área: **SUBDIRECCION DE CONTABILIDAD**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
No respetar las normas para el otorgamiento de combustible	No llenar la solicitud debidamente, no cumplir con los tiempos establecidos	Entregar los vales de combustible	C.P Luis Antonio Rivera Cabrera Subdirector de Contabilidad	INMEDIATO	Con Regularidad poca	Bitácoras

Código PI-CA-SDC-02	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	----------------	-----------------------------	------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL
BITACORA DE COMBUSTIBLE
FOLIO DE VALES: _____

1

2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
FECHA	NOMBRE	VEHICULO	PLACAS	KMS. SALIDA	KMS. LLEGADA	FOLIO DE VALES	IMPORTE	ASUNTO	FIRMA

12 SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.
C.P.LUIS ANTONIO RIVERA CABRERA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO 13
LIC. LUIS ALEJANDRO AYALA FARIAS

Código PI-CA-SDC-02	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
LUGAR Y FECHA	1	Lugar y fecha en que se le asigna la comisión
OFICIO NO	2	En caso de existir un número de oficio
NOMBRE DEL COMISIONADO	3	Nombre del empleado que realizara la comisión
DIRECCION	4	Dirección a la que pertenece
PUESTO	5	Puesto que ocupa
MEDIO DE TRANSPORTE Y VEHICULO	6	Llenar el medio de transporte a utilizar, placas y cilindros
KILOMETROS DE SALIDA	7	kilómetros con los que sale el vehículo oficial
KILOMETROS DE LLEGADA	8	kilómetros con los que llega a la SDR
ROCORRIDO DE LA COMISION	9	Detallar el recorrido de la comisión, estancia aproximada y los kilómetros a recorrer
OBJETO DE LA COMISION	10	Describir el objetivo de la comisión
FIRMAS	11	Nombre, firma y puesto del funcionario comisionado y del que autoriza la comisión



Código PI-CA-SDC-02	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Formato para solicitar vales de combustible.	
Fecha: <input type="text" value="1"/>	
Veh: <input type="text" value="2"/>	Placas: <input type="text" value="3"/> Modelo:
Motivo: <input type="text" value="4"/>	
Kms Recorridos Aprox: <input type="text" value="5"/>	
Kms. Salida: <input type="text" value="6"/>	Kms. Entrada: <input type="text" value="7"/>
Importe autorizado: <input type="text" value="8"/>	
Nombre: <input type="text" value="9"/>	Firma: <input type="text" value="10"/>
Autoriza: <input type="text" value="11"/>	

Código PI-CA-SDC-02	Revisión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
FECHA	1	Fecha de Solicitud del vale
VEHICULO	2	Tipo de vehículo
PLACAS Y MODELO	3	Placas y Modelo del Vehículo
MOTIVO	4	Motivo por el cual solicita el vale
KILOMETROS RECORRIDOS APROX:	5	Kilómetros a recorrer
KILOMETROS DE SALIDA	6	Kilómetros con los que sale de la dependencia
KILOMETROS DE ENTRADA	7	Kilómetros con los que llega a la dependencia
IMPORTE	8	Importe autorizado
NOMBRE	9	Nombre del funcionario al que se le otorga el vale
FIRMA	10	Firma del funcionario que recibe el vale
AUTORIZA	11	Nombre y firma de quien autoriza



TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIATICOS DE ALIMENTOS Y FACTORES DE COMBUSTIBLE PROPORCIONADOS POR LA SEFIRC

Código PI-CA-SDC-02	Revisión 01	Fecha Edición 15/04/2020	Vigencia 15/04/2022
------------------------	----------------	-----------------------------	------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
ANEXO 4	1	Estas tarifas las proporciona la SEFIN según se modifiquen los factores de combustible.



ANEXO 3

TARIFAS AUTORIZADAS PARA EL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS DE ALIMENTOS Y FACTORES DE COMBUSTIBLE 2020

TIPO	FACTOR POR KM	
	ANTERIOR	ACTUAL
	2019	2020
4 cilindros	2.05	2.17
6 cilindros	2.76	2.92
8 cilindros	3.80	4.02

El importe de combustible se otorgará multiplicando el factor por kilómetro por los kilómetros que se recorrerán del lugar de origen al lugar dónde se llevará a cabo la comisión, considerando el retorno y recorridos locales.

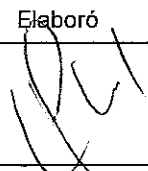
VIÁTICOS DE ALIMENTOS 2020 COAHUILA DE ZARAGOZA			
CONCEPTO	TÉCNICO DE APOYO Y MANDOS MEDIOS	DIRECTORES DE ÁREA A SECRETARIO	GENERAL FUERA DEL ESTADO
Desayuno	\$100.00	\$100.00	\$150.00
Comida	\$150.00	\$200.00	\$250.00
Cena	\$150.00	\$150.00	\$200.00
Máximo diario	\$400.00	\$450.00	\$600.00

Código PE-SDR-ST-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL

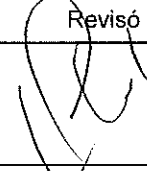
SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y OBJETIVOS

Elaboró



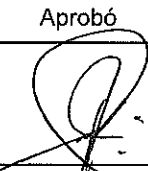
Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R.
Secretario Técnico

Revisó



Dr. Luis A. Natividad Beltrán del R.
Secretario Técnico

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código PE-SDR-ST-01	Versión 01	Fecha Edición 30/02/2020	Vigencia 30/02/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

1. Objetivo:

Integrar la información agropecuaria que guarda el campo del estado, con el fin de mantener informado al Secretario de Desarrollo Rural.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la Secretaría Técnica y a todas las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Rural; Subsecretaría de Fomento Agropecuario, Dirección de Agricultura, Dirección de Ganadería y Pesca, Dirección de Estadística Agropecuaria, Dirección de Agronegocios, Dirección de Certificación de Ganado, Subsecretaría de Operación Regional, Dirección de Desarrollo Rural, Dirección de Organización de Productores, Subsecretaría de Desarrollo Rural Región Laguna, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Difusión, Dirección de Planeación e Informática, Área de Uso y Conservación de Suelos, Coordinaciones Regionales, Coordinación Administrativa y Promotora para el Desarrollo Rural de Coahuila (PRODERCO).

3. Políticas de Operación:

Corresponde a la Secretaría Técnica las facultades y obligaciones siguientes (Manual de Organización):

Dar seguimiento a las instrucciones que él o la titular de la Secretaría gire a los subsecretarios, Coordinadores y Directores;

Dar seguimiento y cumplimiento a los programas que de manera especial le sean asignados por él o la titular de la Secretaría;

Suplir al o la titular de la Secretaría, por acuerdo del mismo, en los diferentes consejos, comités u organismos que componen el sector en los términos de las disposiciones aplicables;

Dar seguimiento a la elaboración y entrega del informe del Ejecutivo, correspondiente al sector agropecuario y rural;

Dar seguimiento a la elaboración y entrega de la comparecencia del C. Secretario de Desarrollo Rural;

Dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas, a los acuerdos de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Coahuila de Zaragoza y al Programa Especial Concurrente con las dependencias estatales, federales y municipales que tengan relación con el sector agropecuario;

Dar seguimiento a la organización de las giras de trabajo del o la titular de la Secretaría y del titular del Ejecutivo, cuando se trate de eventos relacionados con el sector agropecuario y rural;

Fungir como enlace con la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado, para dar atención a las solicitudes de información que realicen los representantes de los diferentes medios de comunicación electrónica e impresa;

Dar seguimiento a la información que diariamente generan los medios de comunicación, a fin de tener identificados los temas referentes al sector agropecuario y de desarrollo rural, que prevalezcan en el interés de la opinión pública;

Dar seguimiento a la difusión del trabajo que lleva a cabo la Secretaría, a través de la Unidad de Comunicación Social del Gobierno del Estado,

Coordinar la información para la emisión de programas de radio dirigidos al sector, a través de la emisora del Gobierno del Estado,



Código PE-SDR-ST-01	Versión 01	Fecha Edición 30/02/2020	Vigencia 30/02/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Coordinar en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente, la participación de la Secretaría en las ferias y exposiciones agropecuarias
 Dar seguimiento a la operación de la Secretaría a fin de mantener informado al o la titular de la Secretaría;
 Coordinar las reuniones del Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable, y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, y
 Dar seguimiento al proceso de transparencia de las distintas áreas de la Secretaría

4. Términos y definiciones

- Autoridad.** Facultad o derecho de mandar o gobernar a personas que están subordinadas.
- Autorizar.** Permitir o aprobar determinado asunto.
- Integrar.** Hacer que una persona incorpore algo para formar parte de un todo.
- Responsabilidad.** Cumplimiento de obligaciones o que pone cuidado y atención en lo que hace o decide.
- SDR.** Secretaría de Desarrollo Rural
- Solicitar.** Pedir una cosa, en especial si se hace formalmente y siguiendo un procedimiento establecido
- ST.** Secretario Técnico.
- UA.** Unidad Administrativa de la SDR.
- Validar.** Corroborar y ratificar la información.

5. Responsabilidad y autoridad

- Es responsabilidad de las UA** (subdirectores, jefes de departamento y técnicos) que integran esta Secretaría, operar los planes, programas y políticas del sector agropecuario.
- Es responsabilidad de los directores de las UA** elaborar y mantener actualizados los planes, programas y políticas del sector agropecuario.
- Es responsabilidad del ST de la SDR** solicitar, integrar y validar, en conjunto con las UA de la SDR la información, para ser entregada al Secretario de ésta Dependencia.
- Es responsabilidad de los directores de las UA** que conforman esta Secretaría validar y entregar al ST la información solicitada, sobre las acciones realizadas en el período solicitado.
- Es autoridad del Secretario de Desarrollo Rural** autorizar acciones en base a ésta información.

6. Descripción

Puesto y/o Dependencia	Descripción
Secretario de la SDR	El Secretario de la SDR solicita al ST información actualizada sobre temas en cuestión al campo.
ST	Es obligación del ST mantener informado al Secretario de la SDR todo lo concerniente al campo, Bajo ésta premisa, solicita a las áreas administrativas y operativas de la Secretaría la información pertinente.
Titulares de las unidades administrativas y operativas de la SDR	Los titulares de la unidades administrativas y operativas de la SDR envían la información actualizada y validada al ST.
ST	El Secretario Técnico entrega la información al Secretario de la SDR.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y OBJETIVOS

Código PE-SDR-ST-01	Versión 01	Fecha Edición 30/02/2020	Vigencia 30/02/2022
Secretario de la SDR		El Secretario de la SDR analiza y autoriza acciones en base a la información proporcionada.	

7. Diagrama de Flujo

Ver Formato F-007 DIAGRAMA

8. Riesgos Inherentes (Ver formato F-009)

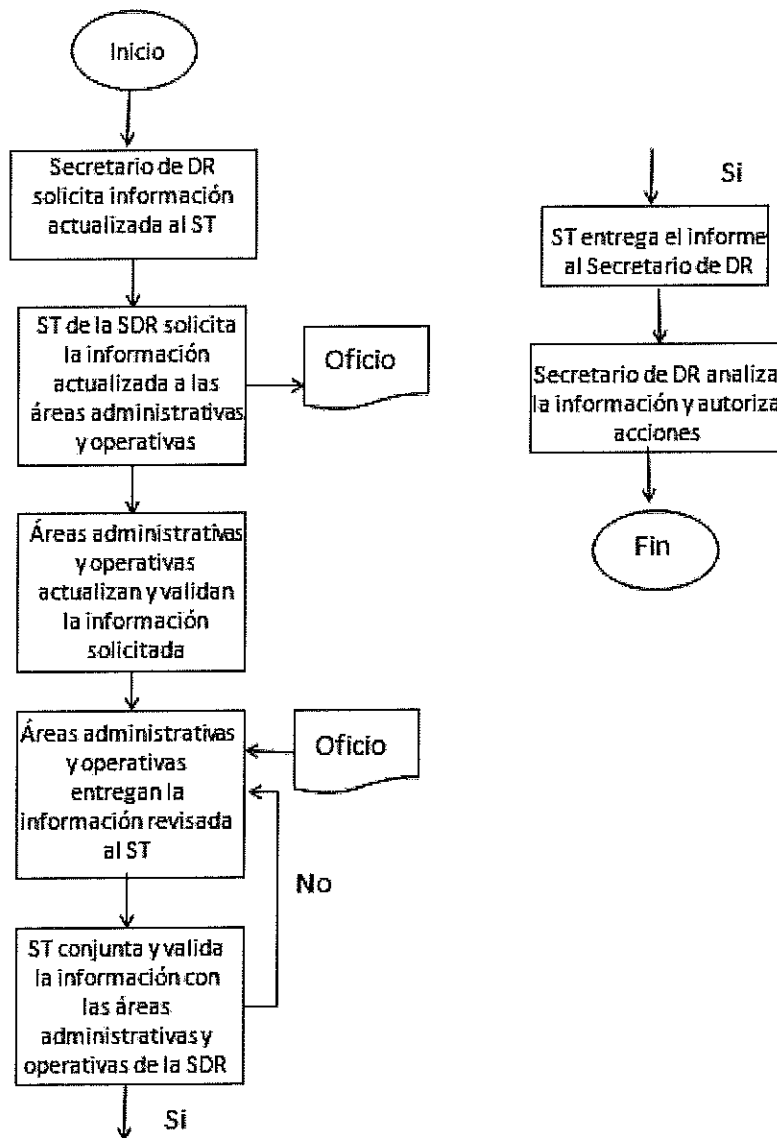
9. Anexos

No.	Descripción
Anexo 01	ST-01-ANEXO-01 Ejemplo de oficio enviado por la Secretaría Técnica a los Subsecretarios solicitando los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de acuerdo a la evaluación de los programas.
Anexo 02	ST-01-ANEXO-02 Ejemplo de oficio enviado por la Secretaría Técnica a los Subsecretarios, solicitando revisen y validen el texto del Primer Informe de Gobierno.

DIAGRAMA DE FLUJO SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y OBJETIVOS

Código DF-SDR-ST-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/02/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------------	----------------------	---------------------------------------	-------------------------------

Nombre del Procedimiento: DIAGRAMA DE FLUJO
Área: SECRETARÍA TÉCNICA





Oficio SDR/ST/030/IX/218
Saltillo, Coah., a 26 de septiembre del 2018

ACUSE

Ing. Arnoldo Martínez Cano Subsecretario de Fomento Agropecuario
Ing. Alejandro De Luna González. Subsecretario de Operación Regional
Presente.-

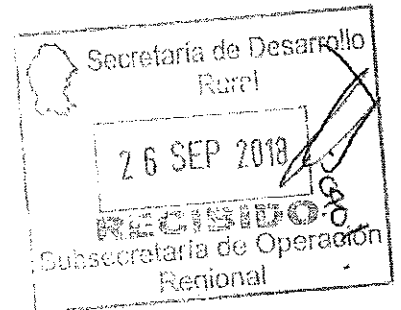
Se envía para su revisión y validación el texto del Primer Informe del C. Gobernador así mismo, les solicito regresar en físico este documento con su antefirma.

Lo anterior con carácter de urgente, dado que el Secretario deberá de enviarlo más tardar el 28 de los presentes.

Sin otro particular, quedo de Ustedes.

Atentamente
El Secretario Técnico

Dr. Luis A. Natividad Beltrán del Río.



Copia para:
Prof. José Luis Flores Méndez.- Secretario de Desarrollo Rural.
LN/rmah

Handwritten signature: Luis A. Natividad Beltrán del Río
Handwritten date: 26/09/18
Handwritten note: H. Contador 26/09/2018

Oficio SDR/ST/014/VI/218
Saltillo, Coah., a 13 de junio del 2018

Ing. Arnaldo Martínez Cano Subsecretario de Fomento Agropecuario
Ing. Alejandro De Luna González. Subsecretario de Operación Regional
Presente.-

Anexo a ustedes el formato que solicitan en la Dirección General de Planeación y Evaluación en SAGARPA México de los aspectos susceptibles de mejora (ASM) que consideren de acuerdo a la evaluación de los programas que presentó el grupo de Evaluadores de la UAAAN contratados por la SAGARPA y aprobado en el FOFAEC.

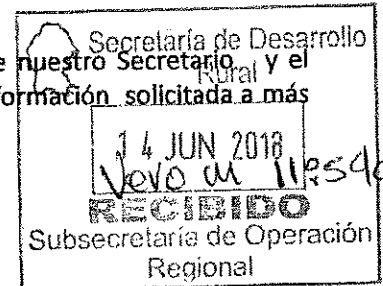
Es importante se consideren las evaluaciones 2015 y 2016.

El tema que estamos tratando en este escrito ya fue acordado entre nuestro Secretario y el Delegado de la SAGARPA y es urgente enviar a oficinas centrales la información solicitada a más tardar el viernes 15 de los presentes.

Sin más por el momento y en espera de la información.

Atentamente
El Secretario Técnico

Dr. Luis A. Natividad Beltrán del Río.



Copia para:
Prof. José Luis Flores Méndez.- Secretario de Desarrollo Rural.



SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y OBJETIVOS

Código RI-SDR-ST-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: **SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS Y OBJETIVOS**

Área: **SECRETARÍA TÉCNICA**

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Cambios en el Plan Estatal de Desarrollo	Cambio de Gobierno	Alinear los Programas de la Secretaría a los objetivos del PED	Secretario de Desarrollo Rural	Sexenal	Sexenal	PND PED Programa Sectorial
	Cambio en las estrategias del nuevo gobierno	Aplicar las estrategias y prioridades del nuevo gobierno	Secretario de Desarrollo Rural	Sexenal	Sexenal	Programa Sectorial
Que no se cumplan los objetivos de los programas	Falta de presupuesto	Aportación estatal (Pari- Passu)	Secretaría de Finanzas	Anual	Anual	Presupuesto de Egresos del Estado
	Incumplimiento con fechas de apertura de ventanillas	Publicación de la convocatoria e los tiempos estipulados en Reglas de operación de SADER	SDR	Anual	Anual	Convocatoria
Atención a productores	Falta de publicación de beneficiarios	Publicación de beneficiarios de los programas	SDR	Anual	Anual	Publicación de resultados
	Desinformación	Atención a productores	Secretario Técnico	Diario	Diario	Bitácora

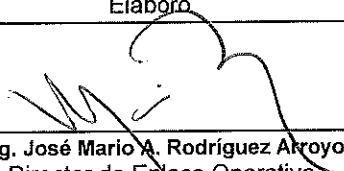


Código PE-SOR-DEO-01	Versión 01	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL

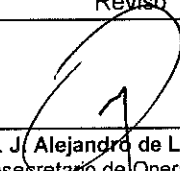
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO

Elaboró



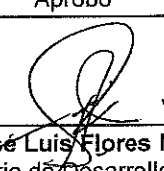
Ing. José Mario A. Rodríguez Arroyo
Director de Enlace Operativo

Revisó



Ing. J. Alejandro de Luna González
Subsecretario de Operación Regional

Aprobó



Prof. José Luis Flores Méndez
Secretario de Desarrollo Rural

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SOR-DEO-01	01	30/03/2020	30/03/2022

1.- OBJETIVO.

1.1.- Fomentar y contribuir a la conservación y uso sustentable de los recursos naturales agua, suelo y vegetación, mediante el desarrollo de acciones encaminadas a disminuir la erosión de los suelos, almacenamiento y conservación de agua, mediante la ejecución de proyectos integrales que permitan mejorar las condiciones de los agostaderos y por consecuencia los ingresos de los productores. Además de actuar como enlace entre las Coordinaciones Regionales y las Direcciones Operativas para ejecutar programas de trabajo y supervisión de obras/programas.

2.- ALCANCE.

2.1.- Estas actividades las desarrolla la Subsecretaría de Operación Regional a través de la Dirección de Enlace Operativo y las Coordinaciones Regionales de la SDR.

3.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

3.1.- Las políticas de operación están reguladas por las Reglas de Operación de los Programas Federalizados
 3.2.- Los Lineamientos Operativos para el programa, publicados en el Diario Oficial de la Federación para cada año fiscal.

4.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

4.1.- Términos:

SURI	Sistema Único de Registro de Información.
SIIP	Sistema Integral de Inversión Pública.
CONAPO	Consejo Nacional de Población.
SDR	Secretaría de Desarrollo Rural.
SADER	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
IPASSA	Infraestructura Productiva para el Aprovechamiento Sustentable de Suelo y Agua.
CONAZA	Comisión Nacional de Zonas Áridas.
FOFAEC	Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Coahuila.
PRODEZA	Programa Estratégico de Desarrollo de las Zonas Áridas.

4.2.- Definiciones:

Infraestructura:	Ejecución de proyectos y de construcción.
Sustentabilidad:	Desarrollo soportable en lo ecológico, viable en lo económico y equitativo en lo social.
Erosión:	Desgaste y modelación de la corteza terrestre causados por la acción del viento, la lluvia, los procesos fluviales, marítimos y glaciales, y por la acción de los seres vivos.
Comité:	Es la integración de un grupo de productores.
Proyecto:	Memoria o escrito donde se detalla el modo y conjunto de medios necesarios para llevar a cabo esa idea; especialmente el que recoge el diseño de una obra de ingeniería o arquitectura.
Inversión:	Acción de invertir una cantidad de dinero, tiempo o esfuerzo en una cosa.
Supervisión:	Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SOR-DEO-01	01	30/03/2020	30/03/2022

5.- RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

5.1.- El Subsecretario de Operación Regional,

- Mantiene comunicación con instancias Federales para la ejecución del programa.
- Aprueba la priorización de municipios, localidades a atender y
- Supervisa a las Coordinaciones Regionales para el seguimiento.

5.2.- El Director de Enlace Operativo,

- Define la priorización de municipios, localidades a atender.
- Supervisa a las Coordinaciones Regionales para el seguimiento.
- Capacitación a técnicos responsables de los proyectos.
- Emite el dictamen técnico para la ejecución de los proyectos.
- Supervisa a las Coordinaciones Regionales para el seguimiento y avance físico y financiero de las obras.
- Capacitación a técnicos responsables de los proyectos sobre Reglas de Operación y seguimiento de los proyectos.
- Mantiene actualizada la información en los diferentes sistemas (SURI y SIIP)
- Gestiona y realiza los trámites necesarios para el pago de obras ante el área administrativa.
- Soporte a las coordinaciones para revisión de obras.

6.- DESCRIPCIÓN.

6.1.- Para el desarrollo del programa se tiene lo siguiente:

- Por parte del Comité de Selección de Proyectos se define la prioridad de los municipios que se van a atender en el año fiscal en cuestión para determinar los montos de apoyo con los que se van a beneficiar los productores, así como también las localidades y se revisa el listado de precios de máximos referencia y el tabulador de rendimientos de mano de obra y maquinaria.
- Contando con lo anterior se procede a integrar un comité Pro-proyecto en las localidades seleccionadas para dar inicio a la formulación de los proyectos integrales por parte de un técnico independiente con experiencia en obras de conservación de suelo y almacenamiento y conservación de agua.
- Se reciben los proyectos en las Coordinaciones Regionales y se envían a la Subsecretaría de Operación Regional, quienes a su vez lo envían a la Dirección de Enlace Operativo para que el área revise y dictamine la viabilidad del proyecto, sea esta positiva o negativa.
- El Director de Enlace Operativo recaba la información de los proyectos, dictamina en el SURI y somete a consideración del FOFAEC para que estos sean autorizados y estar en condiciones de emitir las notificaciones correspondientes.
- Al momento de entregar la notificación al responsable de cada comité Pro-proyecto, el ejecutor adjunta un escrito donde los beneficiarios informan que aceptan o rechazan el proyecto; en caso de aceptar el proyecto se procede a realizar la firma del convenio de concertación de recursos entre los beneficiarios y el Gobierno del Estado.



Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
PE-SOR-DEO-01	01	30/03/2020	30/03/2022

- Inicio de construcción de obras, por parte de los productores con los proveedores que ellos eligen. Seguimiento de obras por parte de las Coordinaciones Regionales.
- Trámites de pago por parte de la Subdirección de Conservación de Suelo y Agua, en las diferentes modalidades que se enuncian en las Reglas de Operación y Lineamientos y finiquito del programa.

7.- DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo F-007

8.- RIESGOS INHERENTES

Ver Anexo F-009

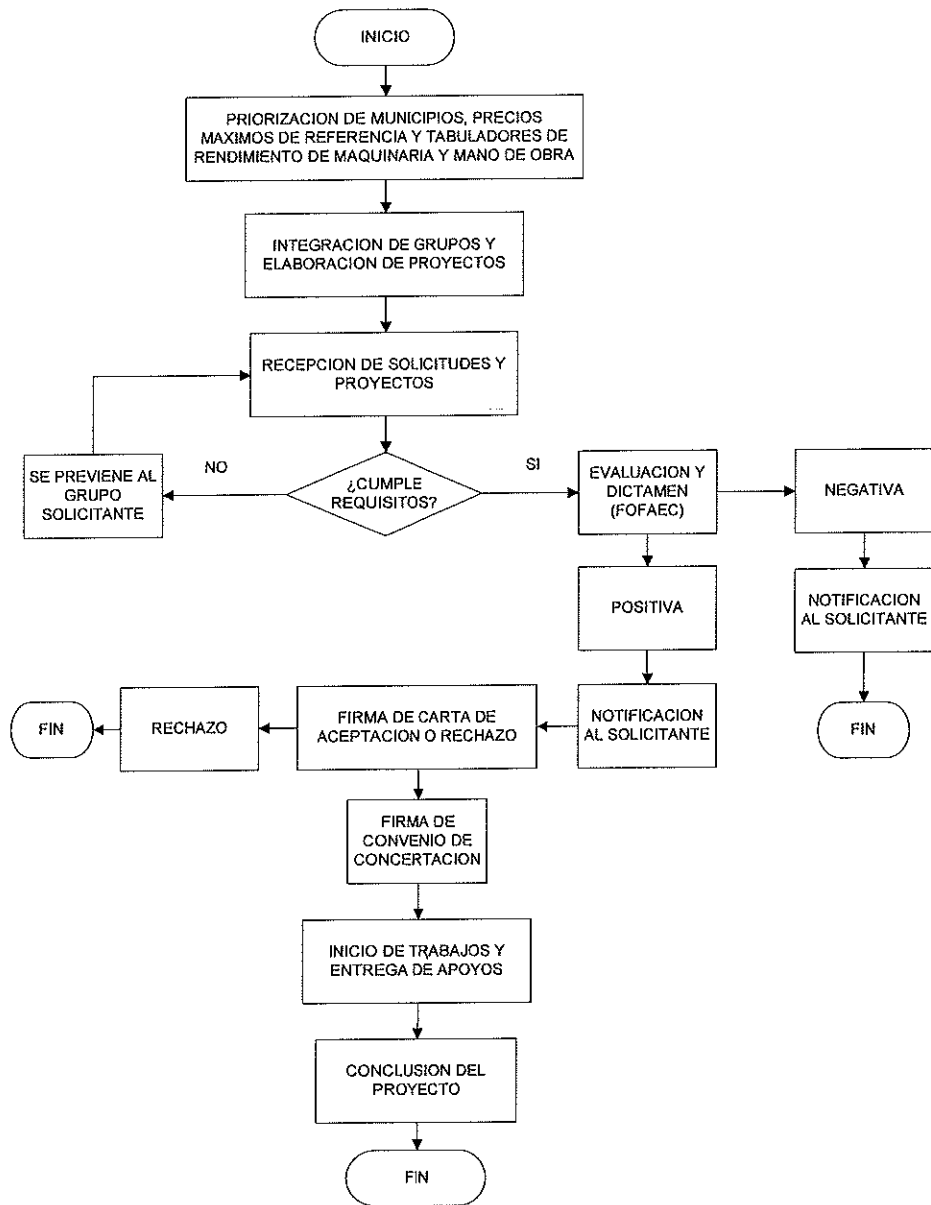
Código DF-SOR-DEO-01	Versión 01	Fecha de Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------	---------------	--------------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento:

PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO

Área:

DIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO



Código RI-SOR-DEO-01	Versión 00	Fecha Edición 30/03/2020	Vigencia 30/03/2022
-------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Nombre del Procedimiento: PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE LA DIRECCION DE ENLACE OPERATIVO

Área: DIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO

RIESGO	CAUSA	ACCIÓN	RESPONSABLE	PLAZO	FRECUENCIA	EVIDENCIAS
Plataforma SURI con paquetes incompletos.	Caída del sistema.	Reporte a mesa de ayuda SURI	Director de Enlace Operativo en conjunto con SAGARPA	De 1 a 5 días.	Inicial e intermedia del ejercicio.	Número de reporte SURI.
	Sistema no actualizado.					
Proyectos integrales incompletos o con observaciones.	Falta de planeación de reuniones de trabajo.	Exposición de reglas de operación para elaboración de proyectos.	Auxiliar administrativo en conjunto con el Director de Enlace Operativo.	Hasta 15 días para solventar.	Hasta que los proyectos estén debidamente completados.	Convocatoria para reuniones y levantamiento de actas de trabajo.
	Demora en entrega de formatos.	Correcta revisión y envío en tiempo de formatos.				
Pagos fuera de tiempo establecido.	Falta de supervisión.	Dar supervisión en tiempo.	Director de Enlace Operativo en conjunto con el Auxiliar Administrativo.	Durante la ejecución de las obras.	Intermedia y final de la obra.	Reporte de obra (bitácora).
	No reúne la documentación necesaria para el trámite.	Solicitar y revisar correctamente la papelería para el trámite.				