

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

AVISO por el que se da a conocer la página electrónica en la que se encuentran los Manuales de Organización General y de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso de Riesgo Compartido, entidad coordinada sectorialmente por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.- FIRCO.

ALFONSO ELÍAS SERRANO, Director General del Fideicomiso de Riesgo Compartido, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 3, fracción III, 9 y 47, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 40, 59, fracciones I y V, y 63, párrafo segundo, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y de conformidad con el Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de agosto de 2004; y conforme a la Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el citado Órgano de Difusión el 15 de agosto de 2017, el Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO) es un Fideicomiso Público y, por lo tanto, una Entidad Paraestatal, el cual tiene por objeto, entre otros, aplicar esquemas de Riesgo Compartido para la instrumentación de proyectos con visión de mercado que incorporen valor agregado a la producción primaria, articulando los programas estratégicos de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, mediante la prestación de servicios financieros complementarios, y su fiduciario es la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, Organismo Descentralizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO

Que el Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido en la sesión número 145, celebrada el 20 de abril de 2017, con fundamento en los artículos 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 15, de su Reglamento, mediante Acuerdo 145-11-17, aprobó la actualización de los Manuales de Organización General y de Políticas y Procedimientos del FIRCO, para continuar con su gestión ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y su posterior difusión por el Titular de la Entidad y aplicación en el Fideicomiso, con el propósito de proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento, así como de los procesos y procedimientos de las unidades administrativas de la Entidad, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento eficiente de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas con delimitación de responsabilidades para sus servidores públicos, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE SE ENCUENTRAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN GENERAL Y DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO, ENTIDAD COORDINADA SECTORIALMENTE POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Al público en general y al personal del FIRCO, se hace de su conocimiento que los Manuales de Organización General y de Políticas y Procedimientos del mismo, se encuentran disponibles en la página electrónica:

<https://www.gob.mx/firco/documentos/manuales-de-organizacion-y-politicas-y-procedimientos-del-firco?idiom=es>

Ciudad de México, a 9 de enero de 2018.- El Director General del Fideicomiso de Riesgo Compartido,
Alfonso Elías Serrano.- Rúbrica.

(R.- 465514)



SAGARPA



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

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

R

(F)

(Handwritten signature and initials)



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

HOJA DE FORMALIZACION

CLAVE DEL AREA:

100

DIRECCION GENERAL

DIA

15

MES

01

AÑO

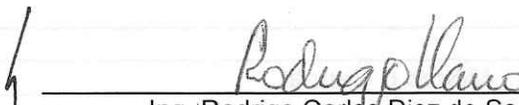
10

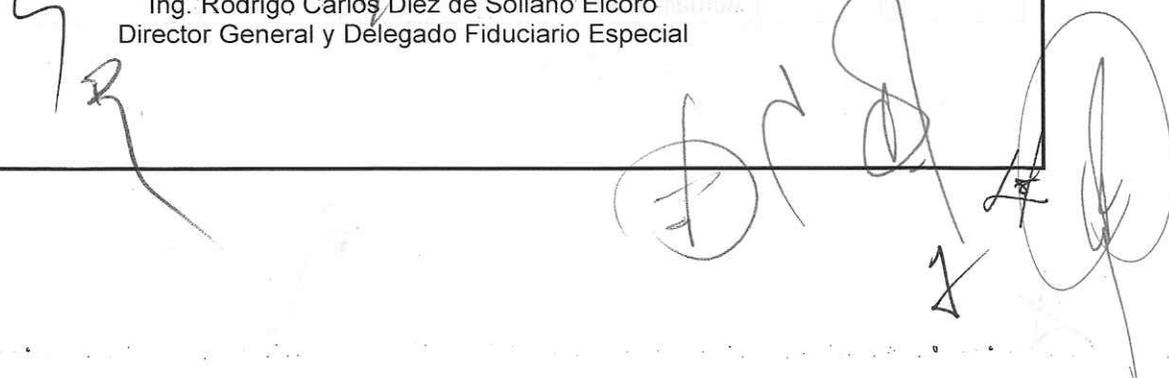
AUTORIZACION

Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido

Sesión N. 116, celebrada el 15 de Diciembre de 2009

ACUERDO 116-05-09. El H. Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido, con fundamento en el Artículo 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento, se da por enterado de la presentación que hace la Dirección General de los Manuales de Organización General y de Políticas y Procedimientos de la Entidad, acordando como plazo el día 8 de enero de 2010 para que los integrantes de este H. Comité emitan su opinión y comentarios; una vez agotado dicho plazo, en su caso, se incorporarán al mismo los comentarios formulados por los Señores Consejeros, quedando aprobados para su difusión por el Titular de la Entidad y aplicación en las unidades administrativas del Fideicomiso.


Ing. Rodrigo Carlos Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario Especial





MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA

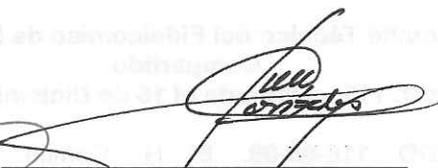
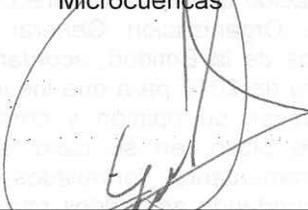


SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

HOJA DE FORMALIZACION

CLAVE DEL AREA: 100			DIRECCION GENERAL		
DIA	MES	AÑO			
15	01	10			

REVISION

 Ing. Claudio Fernández Mancera Director Ejecutivo de Apoyo a los Agronegocios	 M.C. Juan Antonio Casillas González Director Ejecutivo de Microcuencas	 Rubén Maldonado Tristán Director Ejecutivo de Administración y Finanzas
 Lic. Isaac Luna Hernández Gerente Jurídico	 Ing. Arturo Aguilar Rosete Director de Análisis y Servicios Institucionales	 Lic. Lúgía Isela Ávila Sierra Titular del Órgano Interno de Control en el FIRCO

VIGENCIA: A partir del 15 de enero del 2010, contando con la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido, en su sesión del 15 de Diciembre de 2009, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten modificaciones.

OBSERVACIONES: Este documento es de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o Causa:	Hoja(s) No.
01	Actualización	Todas

X

R

(7)

H



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

INDICE

Presentación

Objetivo del Manual y Ámbito de aplicación

Políticas Generales

Relación de Procesos y sus Procedimientos

Contenido

Matriz de Transversalidad

- PROCESO JUR01 ASESORÍA JURÍDICA.
- PROCESO JUR02 REPRESENTACIÓN JURÍDICA PARA ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES
- PROCESO PY01 PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS
- PROCESO PY02 EJECUCIÓN DE PROYECTOS
- PROCESO PY03 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.
- PROCESO PY04 CIERRE DE PROGRAMAS
- PROCESO AF01 PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.
- PROCESO AF02 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
- PROCESO AF03 REGISTRO Y CONTROL
- PROCESO AF04 PRESENTACIÓN DE INFORMES
- PROCESO AF05 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
- PROCESO AF06 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

- PROCESO AF07 INGRESO DE PERSONAL.
- PROCESO AF08 OPERACION Y RELACIONES LABORALES.
- PROCESO AF09 CAPACITACION
- PROCESO AF10 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
- PROCESO AF11 SERVICIOS GENERALES
- PROCESO AF12 RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES
- PROCESO TIC01 DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE COMUNICACIONES



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos es el resultado del trabajo que han realizado las áreas integrantes del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO), basado en el análisis de las estructuras y operación de las unidades que lo componen.

Especial agradecimiento al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) por el asesoramiento brindado para alcanzar estos resultados.

Este documento normativo busca dar respuesta al problema de la obsolescencia normativa que pueden acusar las Instituciones y de la que no está exenta el FIRCO, además de que es un proceso obligado por las transformaciones organizacionales; así como el entorno que imponen las nuevas disposiciones y políticas sectoriales.

Un aspecto importante es que las áreas sustantivas, para su operación, se sustentan en las reglas de operación de los programas y proyectos encomendados por la SAGARPA, y que dada su movilidad, pronto generan una obsolescencia de la estructura de los procedimientos.

En este contexto, la metodología usada en la identificación, redefinición y elaboración del presente modelo de procesos/procedimientos se basa en lo establecido en el Programa de Mejora Regulatoria, a cuyo cargo está la Secretaría de la Función Pública, que hace obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal integrar los procedimientos en un Manual Único de Procesos, en el mediano plazo, a fin de estandarizar y modernizar de forma gradual los procesos.

En esta metodología es importante tener como referencia los conceptos fundamentales que se tomaron en cuenta para la elaboración del presente Manual de Políticas y Procedimientos:

- a) Indicadores de gestión: Los tiempos, unidades de esfuerzo y requisitos con los que opera cada proceso.
- b) Proceso: El grupo de actividades que en materia de recursos humanos, materiales o financieros desarrolla una dependencia o entidad para el logro de un objetivo previamente definido y del que derivan directamente, uno o más procedimientos.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

- c) **Procesos Ley:** Son aquellos procesos cuyas etapas, tiempos de respuesta, requisitos y demás elementos que los definen, están determinados en su mayoría, por una ley.
- d) **Procesos Transversales:** Son aquellos procesos cuyas etapas, tiempos de respuesta, requisitos y demás elementos que los definen, están determinados en su mayoría, por la regulación de aplicación general emitida por las Unidades rectoras.
- e) **Procedimiento:** La serie de pasos o secuencia de operaciones que para fines de gestión interna, lleva a cabo una dependencia o entidad con base en un proceso.

Con este nuevo esquema de procesos/procedimientos, lo que se obtiene es la integración funcional de procesos, que implica la transversalidad e interconexión funcional y organizacional de las tareas, actividades y procedimientos con otras áreas y otros procedimientos, tanto en los insumos como en los productos, y su concepción como parte de un proceso.

El enfoque de transversalidad implica identificar no sólo los procesos y su comunicación entre sí, sino las áreas de la estructura orgánica vigente y su conexión en algún momento del proceso, ya sea como responsable, como el área solicitante o el área de soporte tecnológico, administrativo o normativo para su ejecución.

Como consecuencia de estos trabajos se han delineado los principios rectores que deben orientar los procesos del modelo de gestión operativa del FIRCO que, adecuados a la realidad actual de operación de su entorno y usuarios/beneficiarios, le brindarán a la institución los instrumentos necesarios para su consolidación y fortalecimiento operativo, para responder de manera óptima a su demanda de servicios de apoyo al campo mexicano.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

OBJETIVO DEL MANUAL Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Objetivo del Manual

Proporcionar información básica de los procesos y procedimientos del Fideicomiso, identificando la responsabilidad de las unidades administrativas en su ejecución, para alcanzar la consecución de los objetivos, metas y funciones de la entidad, en apego al marco legal y normativo aplicable.

Ámbito de Aplicación

El Manual de Políticas y Procedimientos del FIRCO está dirigido con carácter obligatorio a los servidores públicos que laboran en la Entidad, como instrumento rector en la ejecución de las actividades, funciones y responsabilidades propias de su encargo y de las funciones inherentes a las unidades administrativas.

POLÍTICAS GENERALES

- El Manual de Políticas y Procedimientos se elaboró conforme a la estructura organizacional vigente y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y procedimientos para los procesos sustantivos y administrativos, así como la información que se genere; por lo que, en caso de presentarse modificaciones orgánicas, funcionales o de normatividad aplicable, las unidades administrativas responsables de los procesos y procedimientos deberán promover su actualización.
- El Manual de Políticas y Procedimientos deberán de ser del conocimiento de todos servidores públicos del Fideicomiso, para su aplicación y observancia.
- Los servidores públicos del FIRCO deben conocer y apegarse al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal y al Código de Conducta de los Servidores Públicos del FIRCO, en vigor, observando las reglas generales y específicas de conducta que de ellos emanan, estableciendo una línea de actuación apropiada, que evite la comisión de actos de corrupción y provea disciplina cuando sea necesario.
- Conforme a las Normas Generales de Control Interno aplicables, los servidores públicos actualizarán las políticas, procedimientos y sistemas específicos de control interno, que formen parte integrante de sus actividades y operaciones cotidianas, asegurándose también que estén



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

alineados a los objetivos, metas, programas y proyectos atendidos por la Institución.

- Los servidores públicos del Fideicomiso, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables del establecimiento, adecuación y funcionamiento del control interno necesario para el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

Las actividades de control son aquellas políticas, procedimientos, técnicas y mecanismos encaminadas al cumplimiento de las directrices de los niveles superiores de la entidad a lo largo de toda su operación; que ayudan a minimizar la probabilidad de ocurrencia de riesgos potenciales y forman parte integral de la planeación, implementación, revisión y registro de la gestión de recursos y el aseguramiento de la confiabilidad de los resultados; actúan en todos los niveles y funciones de la organización, incluyen un amplio rango de diversas actividades, tales como: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones y mantenimiento de la seguridad; así como la creación y mantenimiento de registros relacionados que provean evidencia de la ejecución de las actividades y de la documentación correspondiente.

- Los servidores públicos del FIRCO, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de establecer las medidas conducentes a fin de que la información relevante que generen sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de dichos objetivos, metas y programas, así como para cumplir con las distintas obligaciones a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Los servidores públicos de mandos medios y superiores, en el ámbito de sus atribuciones, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Los servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben contribuir al mejoramiento continuo del Control Interno Institucional, con el fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia. La evaluación y mejoramiento de los sistemas de control específicos debe llevarse a cabo por los responsables de las operaciones y procesos correspondientes durante el transcurso de sus actividades cotidianas.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

- La supervisión como parte del control interno debe practicarse en toda la ejecución de las operaciones, de tal manera que asegure que las deficiencias identificadas, y las derivadas del análisis de los reportes emanados de los sistemas de información, sean resueltas con prontitud.
- De conformidad con los Lineamientos por los que se establece el proceso de calidad regulatoria en el FIRCO, vigente a partir del 2 de junio de 2009, el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en el Fideicomiso de Riesgo Compartido, es la instancia facultada para revisar y mejorar la regulación interna bajo criterios y elementos de simplificación y de calidad regulatoria, por lo que las unidades administrativas del Fideicomiso que generan normas internas o son usuarias de las mismas, deberán formular los proyectos normativos correspondientes, a fin de que la regulación sea eficaz, eficiente, consistente y clara, y contribuya a la certeza jurídica y a la reducción efectiva de las cargas administrativas, para una gestión pública más eficiente y eficaz.
- En el marco de la operación sustantiva de la Entidad, el Titular de la misma podrá instruir la elaboración de guías operativas, que apoyen la realización de las actividades en un contexto de simplificación, transparencia y mejora regulatoria, sujetando su aprobación e implementación a la determinación del COMERI.
- Para la operación de los programas propios del FIRCO y los que le llegue a encomendar su Coordinadora Sectorial, la Entidad se sujetará a los procesos y procedimientos que emanen de los Lineamientos y/o Mecánicas de Operación específicas de los programas y/o proyectos estratégicos de las Reglas de Operación de los programas de la Coordinadora Sectorial, sin que por ello tengan que formar parte del presente Manual de Políticas y Procedimientos.

Lo anterior, en consideración de que los programas y proyectos estratégicos del FIRCO y los que le encomiende su Coordinadora Sectorial, son dinámicos y pueden variar de un ejercicio fiscal a otro; de ahí que los procesos y procedimientos deban ser flexibles, actuales y acordes a la realidad del campo mexicano.

R

Handwritten signatures and initials, including a large signature in a circle and several smaller ones.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

RELACIÓN DE PROCESOS Y SUS PROCEDIMIENTOS

El planteamiento se basa en la definición de los siguientes procesos y sus respectivos procedimientos:

PROCESO JUR01 ASESORÍA JURÍDICA.

Procedimientos:

- JUR-AJ01 Revisión y Validación de Contratos, Convenios o Acuerdos de Voluntades
- JUR- AJ02 Registro de los Contratos, Convenios y Acuerdos de Voluntades, enviados por las unidades administrativas del FIRCO
- JUR-AJ03 Certificación de documentos originales que obren en los archivos de la Gerencia Jurídica
- JUR-AJ04 Asesoría jurídica Institucional

PROCESO JUR02 REPRESENTACIÓN JURÍDICA PARA ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

Procedimientos:

- JUR-RJ01 Acciones Legales de Recuperación
- JUR-RJ02 Acciones Administrativas de Recuperación

PROCESO PY01 PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS

Procedimientos:

- PY-PP01 Planeación y Presupuestación para Propuesta de Proyectos.

X



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

- PY-PP02 Elaboración y Actualización de Lineamientos para los Proyectos
- PY-PP03 Selección y contratación de servicios de apoyo para la Gestión de Proyectos

PROCESO PY02 EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Procedimientos:

- PY-EP04 Difusión de Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas y Proyectos.
- PY-EP05 Registro y Trámite de Solicitudes de Beneficiarios (Nacional).
- PY-EP06 Registro y Trámite de Solicitudes de Beneficiarios (estatal)
- PY-EP07 Elaboración y Firma de Convenios de Concertación.
- PY-EP08 Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración y Coordinación
- PY-EP09 Gestión de la Radicación y Otorgamiento de Recursos a los Beneficiarios.
- PY-EP10 Gestión de Proyectos con Organismos Financieros Internacionales
- PY-EP11 Atención del proceso de desarrollo de Auditorías a Proyectos financiados con recursos de Organismos Financieros Internacionales.

PROCESO PY03 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.

Procedimientos:

- PY-CP12 Elaboración de Informes Operativos, de Supervisión, Seguimiento y Control de los Proyectos Ejecutados.
- PY-CP13 Elaboración de Informes específicos.
- PY-CP14 Elaboración del Informe de Autoevaluación



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO PY04 CIERRE DE PROGRAMAS

Procedimientos:

- PY-CI15 Elaboración de conciliaciones para integrar pre-cierre del ejercicio de los programas y/o proyectos operados por las Direcciones Sustantivas
- PY-CI16 Devoluciones, Recuperación y Reembolsos del Proyecto
- PY-CI17 Cierre del Ejercicio de los programas y proyectos
- PY-CI18 Finiquito del Convenio de Concertación del Proyecto Específico

PROCESO AF01 PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.

Procedimientos:

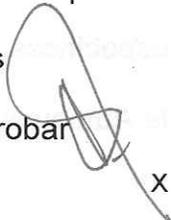
- AF-RF01 Definición de programas y proyectos asignados
- AF-RF02 Definición y concertación de OMI's (objetivos, metas e indicadores)
- AF-RF03 Elaboración del anteproyecto del presupuesto
- AF-RF04 Elaboración y comunicación de calendarios y montos del presupuesto autorizado

PROCESO AF02 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Procedimientos:

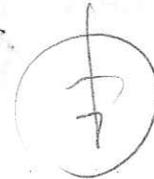
- AF-RF05 Adecuaciones presupuestales
- AF-RF06 Pago a terceros
- AF-RF07 Gastos a comprobar

X

 x

R













MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

- AF-RF08 Registro de compromisos por pagar
- AF-RF09 Ministración de recursos a gerencias estatales

PROCESO AF03 REGISTRO Y CONTROL

Procedimientos:

- AF-RF10 Registro contable y presupuestal de las operaciones
- AF-RF11 Elaboración de reportes financieros

PROCESO AF04 PRESENTACIÓN DE INFORMES

Procedimientos:

- AF-RF12 Sistema Integral de Información
- AF-RF13 Informes Contables y Presupuestales al Comité Técnico
- AF-RF14 Cuenta Pública

PROCESO AF05 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Procedimientos:

- AF-RH15 Registro y Autorización de Plantillas de Personal y Estructura Orgánica y Ocupacional.
- AF-RH16 Diseño de Normatividad y Procedimientos de Carácter Fiscal para su Aplicación en los Servicios Personales Subordinados.
- AF-RH17 Administración de Documentación y Control de Plantillas.
- AF-RH18 Autorización y Aplicación de Tabuladores de Percepciones.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO AF06 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

Procedimientos:

- AF-RH19 Elaboración del Presupuesto de Servicios Personales Capítulo 1000
- AF-RH20 Registro y Control del Presupuesto Autorizado Capítulo 1000

PROCESO AF07 INGRESO DE PERSONAL.

Procedimientos:

- AF-RH21 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Plaza Presupuestal.

PROCESO AF08 OPERACION Y RELACIONES LABORALES.

Procedimientos:

- AF-RH22 Elaboración de las Nóminas y Pago del Personal de Plaza Presupuestal
- AF-RH23 Registro y Control de Asistencia
- AF-RH24 Aseguramiento de Personas.
- AF-RH25 Otorgamiento de Préstamos Personales.
- AF-RH26 Otorgamiento de Prestaciones Económicas
- AF-RH27 Elaboración de Hojas de Servicio, Trámites de Bajas y Modificaciones Salariales, del Personal Adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria.
- AF-RH28 Determinar el Pago de Aportaciones al ISSSTE del Personal



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

Adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria

- AF-RH29 Determinación del Impuesto sobre la Renta Derivado por la Prestación de los Servicios Personales Subordinados
- AF-RH30 Elaboración de la Liquidación de Aportaciones de Seguridad Social al IMSS e INFONAVIT
- AF-RH31 Determinación del Pago del Impuesto sobre Nóminas e Impuesto Local.
- AF-RH32 Elaboración de Declaración Anual Informativa de Sueldos y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta Relacionada con la Prestación de Servicios Personales Subordinados (SAT)
- AF-RH33 Elaboración de la Declaración Anual de Prima de Riesgo de Trabajo (IMSS)
- AF-RH34 Terminaciones Laborales (Indemnización)
- AF-RH35 Terminaciones Laborales (Finiquitos)

PROCESO AF09 CAPACITACION

Procedimientos:

- AF-C36 Planeación y Diseño de la Capacitación
- AF-C37 Operación, Evaluación y Seguimiento de la Capacitación

PROCESO AF10 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Procedimientos:

- AF-RM38 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- AF-RM39 Contratación de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional
- AF-RM40 Contratación de Bienes y Servicios por invitación a cuando menos



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

3 personas

- AF-RM41 Adjudicación Directa por Monto
- AF-RM42 Adjudicación Directa por Excepción

PROCESO AF11 SERVICIOS GENERALES

Procedimientos:

- AF-SG43 Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje de Oficina Central
- AF-SG44 Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje en Gerencias Estatales
- AF-SG45 Resguardo, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular
- AF-SH46 Supervisión de Servicios Básicos en General

PROCESO AF12 RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES

Procedimientos:

- AF-RM47 Administración del Almacén (Bienes de Consumo e Instrumentales)
- AF-RM48 Levantamiento Físico de Inventarios
- AF-RM49 Disposición Final de Bienes Muebles del Fideicomiso
- AF-RM50 Guarda y Custodia de Archivo General

PROCESO TIC01 DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Procedimientos:

X



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

- TIC-CS01 Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos
- TIC-CS02 Administración de la Infraestructura de Cómputo y de Comunicaciones
- TIC-CS03 Atención a Usuarios de Bienes y Sistemas Informáticos
- TIC-CS04 Diseño, Desarrollo y Mantenimiento del Portal Web del FIRCO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

CONTENIDO

1. POR PROCESO:

Cada proceso contiene una hoja de control que indica:

- Propósito del proceso
- Procedimientos que lo integran
- Número de registro del proceso.

2. POR PROCEDIMIENTO:

Contenido de cada procedimiento:

1. Propósito
2. Alcance
3. Marco jurídico y normativo
4. Responsabilidades
5. Políticas de operación
6. Definiciones
7. Descripción de actividades
8. Diagrama de flujo
9. Anexos



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO**

SAGARPA



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

MATRIZ DE TRANSVERSALIDAD

**INTERCONEXIONES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
FIRCO**

PROCESO JUR01 ASESORÍA JURÍDICA.

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
JUR-AJ01	E	PY-PP02	Solicitud de validación de convenios, contratos o acuerdos de voluntades
	E	PY-PP03	
	S	PY-EP07	Convenios, contratos o acuerdos de voluntades validados
	S	PY-EP08	
JUR-AJ02	E	PY-EP07	Solicitud de registro de convenios, contratos o acuerdos de voluntades
	E	PY-EP08	
	S	JUR-AJ03	Convenios, contratos o acuerdos de voluntades validados y registrados
JUR-AJ03	E	JUR-AJ02	Copias certificadas de convenios, contratos o acuerdos de voluntades.
JUR-AJ04		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	

**PROCESO JUR02 REPRESENTACIÓN JURÍDICA PARA ACCIONES
JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES**

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
JUR-RJ01	E	PY-CI16	Asesoría jurídica para acciones legales de recuperación.
	S	PY-CI16	
JUR-RJ02	E	PY-CI16	Asesoría jurídica para acciones administrativas de recuperación.
	S	PY-CI16	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO PY01 PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
PY-PP01	S	AF-RF01	Estructura programática y Programa Operativo Anual
	E	AF-RF02	
	S	AF-RF02	
	S	AF-RF03	Propuesta de calendario y ministración de gasto
	S	PY-PP02	Propuesta de proyectos
PY-PP02	S	JUR-AJ01	Convenio, contrato o acuerdo de voluntades
PY-PP03	S	AF-RM42	Convenio, contrato o acuerdo de voluntades
	S	PY-EP07	
	S	PY-EP08	

PROCESO PY02 EJECUCIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
PY-EP04		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
PY-EP05	S	PY-EP08	Aprobación de solicitud a beneficiario de programa (nacional)
PY-EP06	S	PY-EP08	Aprobación de solicitud a beneficiario de programa (estatal)
PY-EP07	E	PY-EP05	Notificación de solicitud aprobada
	E	PY-EP06	
	E	PY-PP03	Convenios de concertación
	E	JUR-AJ01	
	S	PY-EP09	
PY-EP08	S	JUR-AJ02	Registro de convenio de concertación
	E	PY-PP03	Convenios de coordinación o colaboración
	E	JUR-AJ01	
PY-EP08	S	JUR-AJ02	Registro de convenio de concertación
	E	PY-EP07	Convenio de concertación
PY-EP08	S	AF-RF09	Solicitud de radicación
	S	PY-EP11	Radicación De recursos a beneficiarios de recursos de organismos financieros internacionales
PY-EP11		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO**

SAGARPA



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

PROCESO PY03 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
PY-CP12	E	AF-RF02	Informes técnicos parciales por proyecto.
	S	PY-CI15	
PY-CP13	E	AF-RF02	Informes específicos
	E	AF-RF13	
PY-CP14	E	AF-RF02	Informes sobre el avance físico-financiero
	E	AF-RF11	

PROCESO PY04 CIERRE DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
PY-CI15	E	PY-CI12	Informes mensuales
	S	AF-RF08	provisión de recursos
PY-CI16	S	PY-CI18	Finiquito
	S	JUR-RJ01	Oficio para recuperación de recursos (proyecto inconcluso)
	S	JUR-RJ02	
	E	JUR-RJ01	
	E	JUR-RJ02	
	S	AF-RF10	Devoluciones o reintegros a TESOFE
PY-CI17	S	AF-RF14	Informe de cierre definitivo
PY-CI18	E	PY-CI16	Solicitud de radicación



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO AF01 PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION.

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RF01	E	PY-PP01	Estructura programática preliminar
	S	AF-RF02	Estructura programática con programas y proyectos aprobados internamente.
AF-RF02	E	AF-RF01	Estructura programática con programas y proyectos aprobados internamente.
	S	PY-CP12	Estructura programática autorizada con objetivos, metas e indicadores
	S	PY-CP13	
	S	PY-CP14	
AF-RF03	S	PY-PP01	Lineamientos presupuestales SHCP
	E	AF-RH19	Propuesta de presupuesto
	E	AF-RM38	
	E	PY-PP01	
AF-RF04		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	

XX



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO AF02 EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RF05	E	AF-RF06	Solicitud de adecuaciones presupuestarias
AF-RF06	E	AF-RM39	Verificación de suficiencia presupuestal
	E	AF-RM40	
	E	AF-RM41	
	E	AF-RM42	
	E	AF-RF08	
	S	AF-RF05	Solicitud de adecuaciones presupuestarias
	E	AF-RH22	Solicitud de pago
	E	AF-RH28	
	E	AF-RH29	
	E	AF-RH30	
	E	AF-RH32	
E	AF-RH35		
	E	AF-RF08	Codificación de pago conforme al clasificador por objeto del gasto
	S	AF-RF10	Pago y registro de pago
AF-RF07	S	AF-RF10	Registro de pago
AF-RF08	E	PY-CI15	Compromisos por pagar
	S	AF-RF06	Provisiones para pago
AF-RF09	E	PY-EP09	Solicitud de ministración de pagos

PROCESO AF03 REGISTRO Y CONTROL

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RF10	E	PY-CI17	Registro de ingresos
	E	AF-RM48	Registro patrimonial
	E	AF-RF06	Póliza de egresos
	E	AF-RF07	
	S	AF-RF11	Informe de avance físico-financiero
	S	AF-RF14	
AF-RF11	S	PY-CP13	Informes financieros
	S	PY-CP14	
	S	AF-RF13	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO AF04 PRESENTACIÓN DE INFORMES

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RF12		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-RF13	E	AF-RF11	Información contable y presupuestal
	S	PY-CP13	Informes financieros
AF-RF14	E	AF-RF10	Informe del avance físico-financiero

PROCESO AF05 ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RH15		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-RH16		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-RH17		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-RH18		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	

PROCESO AF06 PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RH19	S	AF-RF03	Anteproyecto presupuesto servicios personales
AF-RH20		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO AF07 INGRESO DE PERSONAL.

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RH21			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA

PROCESO AF08 OPERACION Y RELACIONES LABORALES.

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RH22	S	AF-RF06	Dispersión bancaria para pago de nómina
AF-RH23			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-RH24			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-RH25			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-RH26			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-RH27			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-RH28	S	AF-RF06	Solicitud de pago
AF-RH29	S	AF-RF06	Solicitud de pago
AF-RH30	S	AF-RF06	Solicitud de pago
AF-RH31	S	AF-RF06	Solicitud de pago
AF-RH32	S	AF-RF06	Solicitud de pago
AF-RH33			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-RH34			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-RF35	S	AF-RF06	Solicitud de pago

PROCESO AF09 CAPACITACION

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-C36			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA
AF-C37			NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

SAGARPA



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

PROCESO AF10 ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RM38	E	TIC-CS01	Solicitud de adquisición
	S	AF-RF03	Anteproyecto del presupuesto
AF-RM39	E	TIC-CS01	Solicitud de adquisición
	E	TIC-CS02	
	S	AF-RF06	Solicitud de suficiencia presupuestaria
	S	TIC-CS01	Atención de solicitudes
	S	TIC-CS02	
AF-RM40	E	TIC-CS02	Solicitud de adquisición
	S	AF-RF06	Solicitud de suficiencia presupuestaria
	S	TIC-CS01	Atención de solicitudes
	S	TIC-CS02	Atención de solicitudes
AF-RM41	E	TIC-CS02	Solicitud de adquisición
	S	AF-RF06	Solicitud de suficiencia presupuestaria
	S	TIC-CS01	Atención de solicitudes
	S	TIC-CS02	Atención de solicitudes
AF-RM42	E	TIC-CS02	Solicitud de adquisición
	S	AF-RF06	Solicitud de suficiencia presupuestaria
	S	TIC-CS01	Atención de solicitudes
	S	TIC-CS02	Atención de solicitudes

PROCESO AF11 SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-SG43		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-SG44		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-SG45		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-SG46		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	

X

Handwritten signatures and marks, including a large 'R' and a circled signature.



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO**

SAGARPA



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

**PROCESO AF12 RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, AFECTACIÓN Y
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES**

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
AF-RM47		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-RM48	S	AF-RF10	Registro patrimonial (inventarios)
AF-RM49		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
AF-RM50		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	

**PROCESO TIC01 DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y DE
COMUNICACIONES**

PROCEDIMIENTO	Entrada/ Salida	CONEXIÓN Proceso- Procedimiento	DESCRIPCIÓN
TIC-CS01	S	AF-RM38	Presupuestación de insumos informáticos
	E	AF-RM39	Dotación de insumos adquiridos
	E	AF-RM40	
	E	AF-RM41	
	E	AF-RM42	
TIC-CS02	S	AF-RM39	Solicitud de adquisición
	S	AF-RM40	
	S	AF-RM41	
	S	AF-RM42	
	E	AF-RM39	Dotación de insumos adquiridos
	E	AF-RM40	
	E	AF-RM41	
	E	AF-RM42	
TIC-CS03		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	
TIC-CS04		NO HAY CONEXIÓN TRANSVERSA	



PROCESO ASESORÍA JURÍDICA

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer los mecanismos para la realización de una adecuada asesoría jurídica a las unidades administrativas del Fideicomiso de Riesgo Compartido, a fin de coadyuvar con las áreas sustantivas y administrativas en el cumplimiento de sus funciones en el ámbito legal.

Procedimientos que lo integran:

- JUR-AJ01 Revisión y Validación de Contratos, Convenios o Acuerdos de Voluntades
- JUR-AJ02 Registro de los Contratos, Convenios y Acuerdos de Voluntades, enviados por las unidades administrativas del FIRCO
- JUR-AJ03 Certificación de documentos originales que obren en los archivos de la Gerencia Jurídica
- JUR- AJ04 Asesoría jurídica Institucional

No. de Registro del Proceso

JUR01



Fidelcontrol de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/32

PROCEDIMIENTO
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS
O ACUERDOS DE VOLUNTADES

JUR-AJ01



1. Propósito.

- Establecer la metodología para revisar y validar los contratos, convenios de coordinación, colaboración, concertación o acuerdos de voluntades que sean remitidos por las unidades administrativas responsables para su formalización y ejecución, con base en la legislación aplicable.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Código Civil Federal.
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Gerencia Jurídica la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



5. Políticas:

Para la asesoría jurídica de las áreas que integran el Fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Para la recepción de contratos, convenios o acuerdos, en los que sea parte el FIRCO, solicitados por las unidades administrativas áreas usuarias, la Gerencia Jurídica sólo podrá aceptar aquellos que hayan sido previamente verificados por el Director Ejecutivo titular de la Dirección Sustantiva conteniendo su rúbrica autógrafa.
- b) Deberá enviarse versión impresa por ambas caras y su versión electrónica.
- c) Deberá contener los requisitos establecidos en los modelos que al efecto envíe la Gerencia Jurídica por los medios institucionales formales.
- d) Su envío será con un mínimo de quince días hábiles previos a la fecha propuesta para su suscripción, salvo por instrucciones del Director General en casos excepcionales.
- e) En caso de que el convenio sea suscrito por el Director General, previamente deberá obtenerse la rúbrica autógrafa de la Gerencia Jurídica.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Convenio de Colaboración:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
Convenio de Coordinación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y estatal o del Distrito Federal
Convenio de Concertación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y los particulares.
Acuerdo de voluntades:	Manifestación expresa de la voluntad de las partes suscriptoras de un instrumento jurídico, en el que se establecen sus derechos y obligaciones.



PROCEDIMIENTO JUR-AJ01

REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS DE VOLUNTADES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Sustantiva correspondiente Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Se conecta una entrada del Proceso PY 01 "Planeación y Difusión de Proyectos", Procedimiento PY-PP02 "Elaboración y Actualización de Lineamientos para los Proyectos", paso 5, y del Procedimiento PY-PP03 "Selección y contratación de servicios de apoyo para la Gestión de Proyectos", paso 6. Emite solicitud de validación, adjuntando propuesta de convenio, contrato o acuerdo de voluntades.		Propuesta de convenio, contrato o acuerdo de voluntades
2	Gerencia Jurídica	Identifica marco jurídico normativo aplicable para la fundamentación del contrato, convenio o acuerdo de voluntades remitido.	1 día	
3	Gerencia Jurídica	Revisa contrato, convenio y/o acuerdo de voluntades propuesto y lo contrasta con el marco jurídico aplicable y, en su caso, emite las recomendaciones a incorporar por el área requiriente.	Conforme a cargas de trabajo	Propuesta de convenio, contrato o acuerdo de voluntades
		¿Es procedente? NO: Paso 4 Sí: Paso 5		
4	Gerencia Jurídica	Devuelve al área solicitante la propuesta de convenio, contrato o acuerdo de voluntades con las observaciones pertinentes para	Conforme a cargas de trabajo	Propuesta de convenio, contrato o acuerdo de voluntades

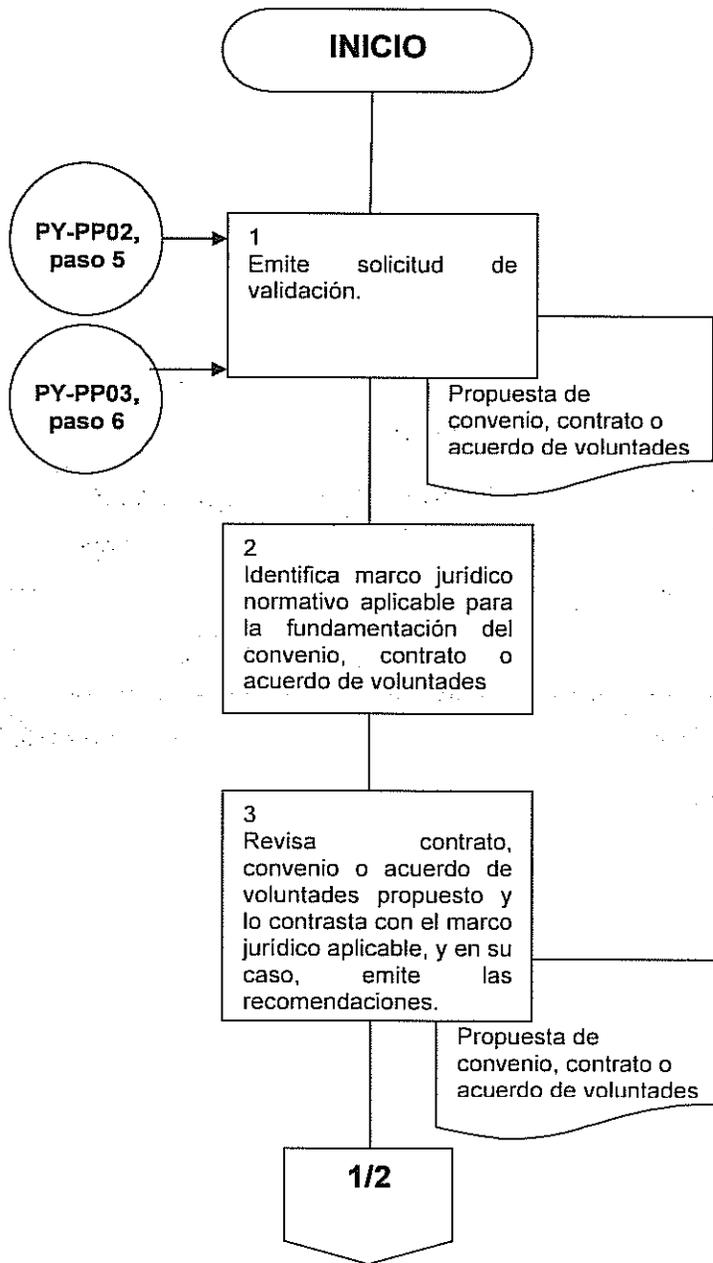


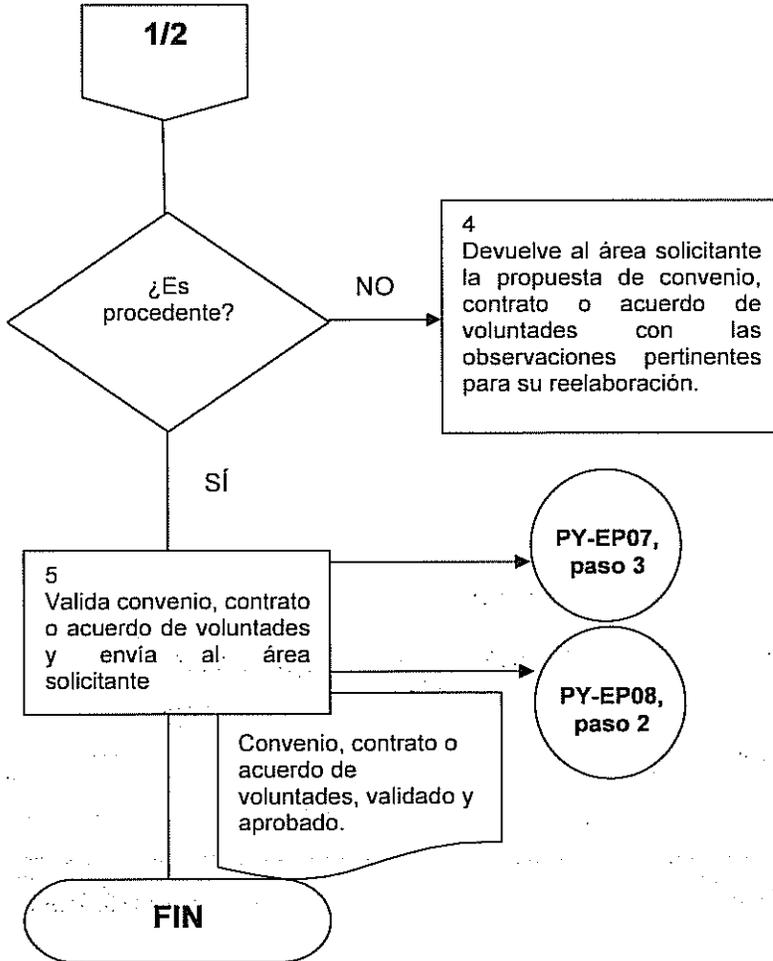
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		su reelaboración.		voluntades
5	Gerencia Jurídica	Valida contrato, convenio o acuerdo de voluntades y envía al área solicitante. <i>Se conecta una salida al Proceso PY 02 "Ejecución de Proyectos", Procedimiento PY-EP07 "Elaboración y Firma de Convenios de Concertación", paso 3, o al Procedimiento PY-EP08 "Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración y Coordinación", paso 2, según el instrumento jurídico de que se trate.</i>	Conforme a cargas de trabajo	Convenio, contrato o acuerdo de voluntades validado y aprobado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO JUR-AJ01
REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS O ACUERDOS DE VOLUNTADES

Diagrama de flujo.







Fidelcamero de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultura

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:

JUR01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:9/32

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	



Fidelcompra de Riego
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/32

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LOS CONTRATOS CONVENIOS Y
ACUERDOS DE VOLUNTADES, ENVIADOS POR LAS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIRCO

JUR AJ02

1. Propósito.

- Establecer la metodología para registrar los convenios, contratos y acuerdos de voluntades, enviados por las Unidades Administrativas del FIRCO, administrando dichos instrumentos jurídicos en los que intervenga el Fideicomiso, conservando un ejemplar de los convenios y contratos originales con firmas autógrafas de quienes intervienen en ellos.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Código Civil Federal.
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Gerencia Jurídica la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



5. Políticas:

Para el registro de instrumentos jurídicos de las áreas que integran el Fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Únicamente se hará el registro de instrumentos jurídicos originales con firma autógrafa de todos los suscriptores.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Convenio de Colaboración:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
Convenio de Coordinación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y estatal o del Distrito Federal
Convenio de Concertación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y los particulares.
Acuerdo de voluntades:	Manifestación expresa de la voluntad de las partes suscriptoras de un instrumento jurídico, en el que se establecen sus derechos y obligaciones.

PROCEDIMIENTO JUR AJ02
REGISTRO DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS DE VOLUNTADES,
ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIRCO

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Sustantiva, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia o Gerencia Estatal correspondiente	<p>Se conecta una entrada del Proceso PY 02 "Ejecución de Proyectos", Procedimiento PY-EP07 "Elaboración y Firma de Convenios de Concertación", paso 5, o al Procedimiento PY-EP08 "Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración y Coordinación", paso 4, según el instrumento jurídico de que se trate.</p> <p>Realiza solicitud de registro, adjuntando original con firmas autógrafas del convenio, contrato o acuerdo de voluntades.</p>		Convenio, contrato o acuerdo de voluntades suscrito por las partes
2	Gerencia Jurídica	Registra en el consecutivo asignándole el número correspondiente bajo la nomenclatura RGJ-0000-09	Conforme a cargas de trabajo	Registro
3	Gerencia Jurídica	Notifica a la unidad administrativa solicitante el número bajo el cual se registro el instrumento jurídico enviado al efecto	Conforme a cargas de trabajo	Oficio
4	Gerencia Jurídica	<p>Resguarda en su archivo una versión original del Convenio, contrato o acuerdo de voluntades suscrito por las partes.</p> <p>Se conecta una salida al procedimiento JUR AJ03 "Certificación de documentos originales que obren en los</p>	Conforme a cargas de trabajo	Convenio, contrato o acuerdo de voluntades suscrito por las partes



Fidelcomiro de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

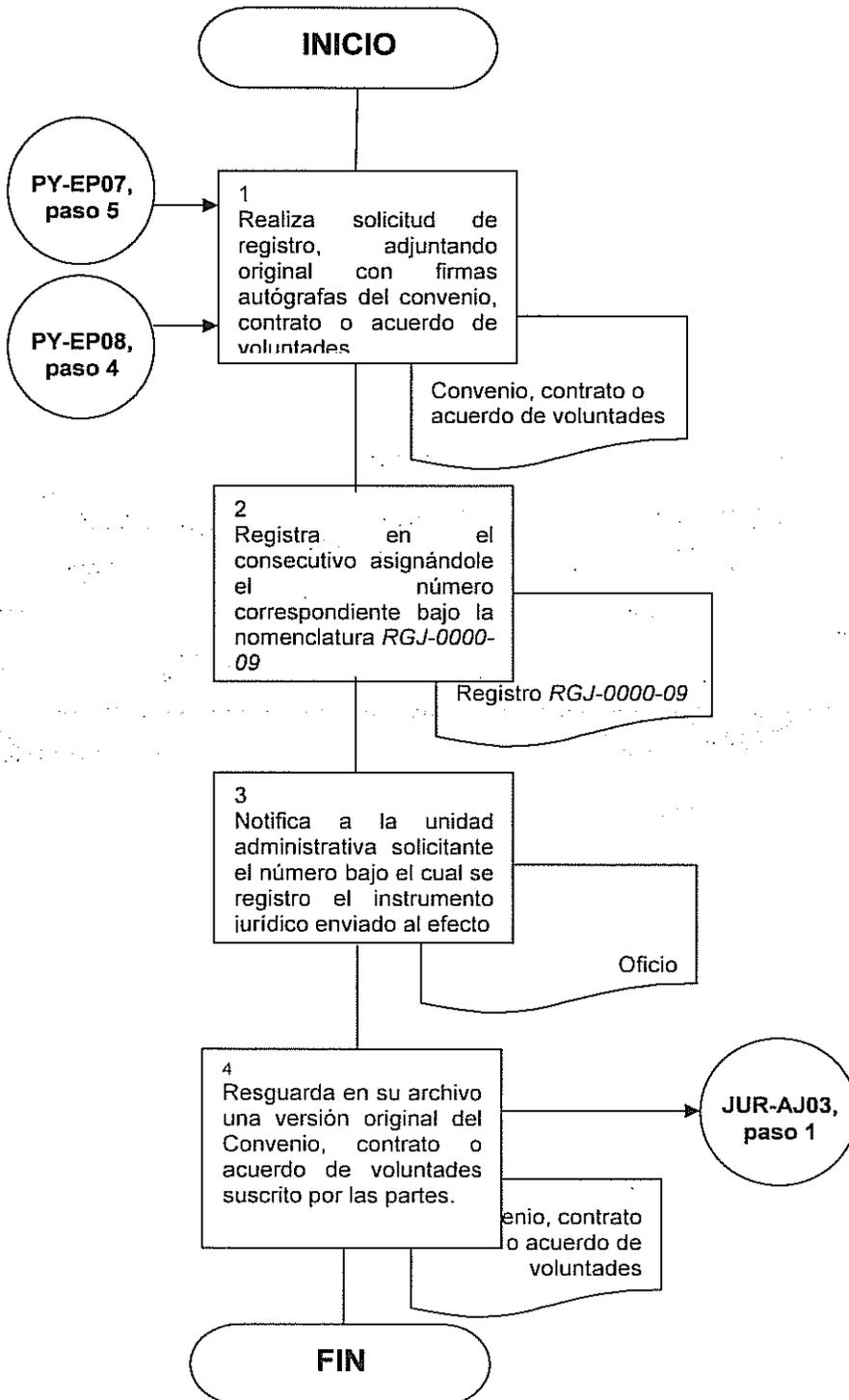
Número de Registro:
JUR01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/32

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<i>archivos de la Gerencia Jurídica", cuando se solicite la certificación de dichos documentos</i>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO JUR AJ02
REGISTRO DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS DE VOLUNTADES,
ENVIADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL FIRCO

Diagrama de flujo.





Fidelcominra de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:

JUR01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:16/32

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Registro de Convenios, Contratos o Acuerdos de Voluntades	RGJ-0000-09



Fidelcomir de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:

JUR01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:17/32

PROCEDIMIENTO
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE
OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA GERENCIA JURÍDICA

JUR AJ03



1. Propósito.

- Establecer la metodología para certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Gerencia Jurídica, atendiendo de manera oportuna las solicitudes de copia certificada que presenten las Unidades Administrativas.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Manual de Organización del FIRCO

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Gerencia Jurídica la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para el registro de instrumentos jurídicos de las áreas que integran el Fideicomiso, se deberá considerar:

a) Únicamente se procederá a la certificación de documentos cuyos originales se encuentren en los archivos de la Gerencia Jurídica.

b) Para la certificación de documentos en los archivos de otras unidades



administrativas, se deberá enviar el original con firmas autógrafas y la cantidad de copias que se deseen certificar. Sin este requisito se devolverá la documentación al área solicitante.

- c) Cuando el solicitante de la certificación del documento sea un particular, deberá acreditar el pago correspondiente de los derechos por la certificación de documentos, conforme a la normatividad en la materia.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Convenio de Colaboración:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.
Convenio de Coordinación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y estatal o del Distrito Federal
Convenio de Concertación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y los particulares.
Acuerdo de voluntades:	Manifestación expresa de la voluntad de las partes suscriptoras de un instrumento jurídico, en el que se establecen sus derechos y obligaciones.
Certificación de documentos:	Compulsa que se hace de un documento original con una copia para, con base en las facultades previstas en el Manual de Organización, autenticar su contenido.



**PROCEDIMIENTO JUR AJ03
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA
GERENCIA JURÍDICA**

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Sustantiva, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia o Gerencia Estatal correspondiente	Viene del Procedimiento JUR AJ02 "Registro de los convenios, contratos y acuerdos de voluntades, enviados por las unidades administrativas del FIRCO" paso 4. Envía mediante oficio solicitud de copia certificada por la unidad administrativa solicitante, identificando el instrumento jurídico a certificar.		Documento original. Documento a certificar Oficio
2	Gerencia Jurídica	Coteja el instrumento jurídico en copia con su original, ya sea de sus propios archivos, o remitido por el área solicitante.	Conforme a cargas de trabajo	Documento original. Documento a certificar
		¿Es procedente? NO: Paso 3 Sí: Paso 4		
3	Gerencia Jurídica	Devuelve por oficio al área solicitante el documento que no concuerda fielmente con el original.	Conforme a cargas de trabajo	Oficio Documento a certificar
4	Gerencia Jurídica	Firma de aval de que el documento es copia fiel del original.	Conforme a cargas de trabajo	Documento certificado



Fidelcompro de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:

JUR01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

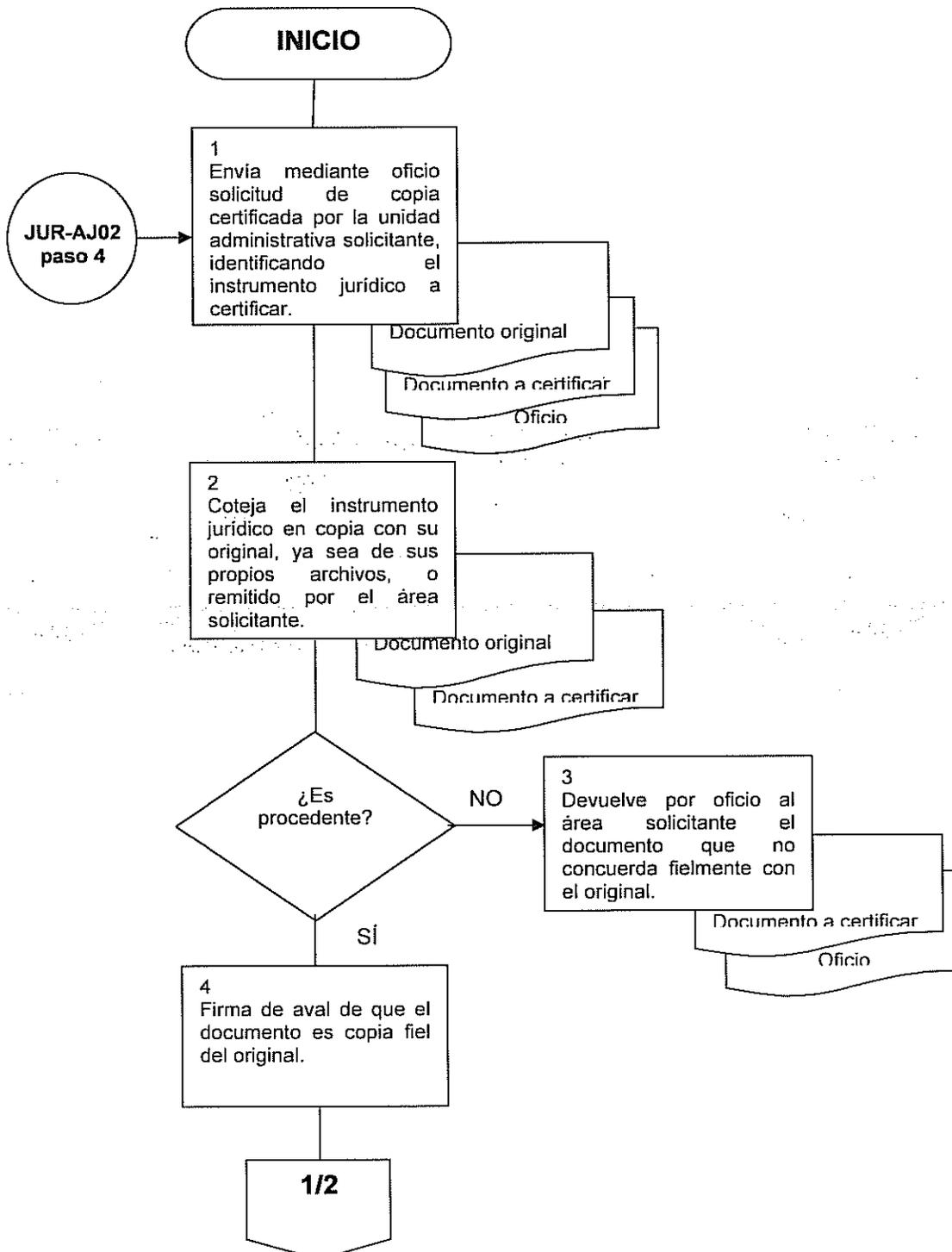
Página:21/32

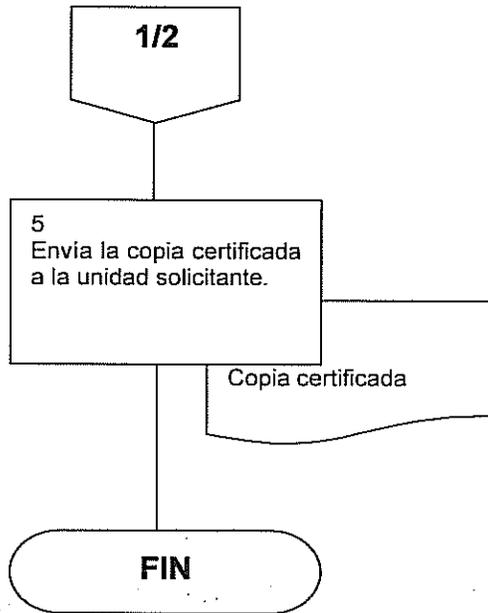
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Gerencia Jurídica	Envía la copia certificada a la unidad solicitante.	Conforme a cargas de trabajo	Documento certificado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO JUR AJ03
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ORIGINALES QUE OBREN EN LOS ARCHIVOS DE LA GERENCIA JURÍDICA

Diagrama de flujo.







Fidelcomiro de Illego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:24/32

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	



Fidelcomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:25/32

PROCEDIMIENTO
ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

JUR-AJ04



1. Propósito.

- Establecer la metodología para brindar la asesoría jurídica Institucional solicitada por las Unidades Administrativas del FIRCO, identificando la pertinencia de la solicitud presentada, analizando y formalizando la respuesta brindada a las áreas que así lo soliciten.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Manual de Organización FIRCO

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de Gerencia Jurídica la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



5. Políticas:

Para la asesoría jurídica de las áreas que integran el Fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Para la asesoría jurídica deberá solicitarse por escrito signado por el Director Sustantivo o Gerente Estatal.
- b) No se brindará asesoría respecto de casos hipotéticos, por lo que se acompañará a la solicitud toda la documentación relacionada con la consulta, de preferencia en medio magnético, y precisando el planteamiento o duda a resolver.
- c) No se emitirá opinión sobre la interpretación de leyes, y sólo se hará del conocimiento la que en su caso haya emitido mediante jurisprudencia la Suprema Corte de Justicia de la Nación, o la que se contenga en las propias disposiciones jurídicas.
- d) Por ser la Gerencia Jurídica un órgano de consulta que opina acerca de los asuntos que se someten a su consideración, sin tener capacidad para decidir y resolver sobre ellos, las decisiones asumidas por las unidades administrativas del Fideicomiso son de su estricta responsabilidad.
- e) Para la debida integración de expedientes, las áreas sustantivas deberán corroborar los documentos que conforme a la normatividad sea necesario considerar.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Unidad Administrativa:	Áreas establecidas en el organigrama administrativo del FIRCO (Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Órgano Interno de Control, Dirección de Área y Gerencias Estatales).
Asesoría Jurídica:	Opinión técnico-jurídica referente a un problema concreto, real, en el que se hace necesario orientar y/o sugerir soluciones.

PROCEDIMIENTO JUR AJ04
ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

Descripción de Actividades.

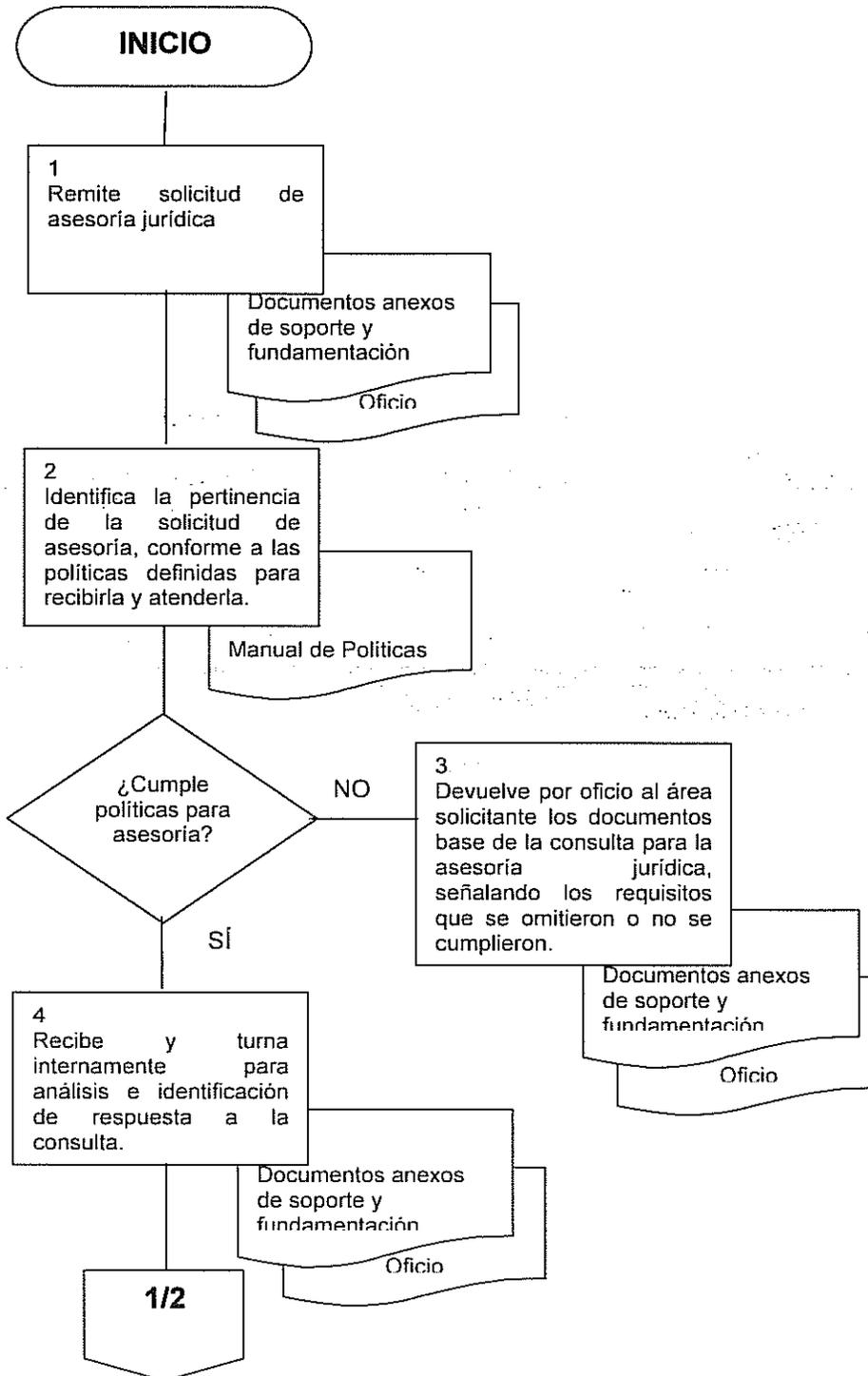
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Sustantiva, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia o Gerencia Estatal correspondiente	Remite solicitud de asesoría jurídica		Oficio Documentos anexos de soporte y fundamentación
2	Gerencia Jurídica	Identifica la pertinencia de la solicitud de asesoría, conforme a las políticas definidas para recibirla y atenderla.	Conforme a cargas de trabajo	Políticas contenidas en el presente Manual
		¿Cumple políticas para asesoría jurídica? No: Paso 3 Sí: Paso 4		
3	Gerencia Jurídica	Devuelve por oficio al área solicitante los documentos base de la consulta para la asesoría jurídica, señalando los requisitos que se omitieron o no se cumplieron.	Conforme a cargas de trabajo	Oficio Documentos anexos de soporte y fundamentación
4	Gerencia Jurídica	Recibe y turna internamente para análisis e identificación de respuesta a la consulta.	Conforme a cargas de trabajo	Oficio Documentos anexos de soporte y fundamentación
5	Gerencia Jurídica	Fundamenta, formaliza y envía la respuesta a la asesoría jurídica procedente.	Conforme a cargas de trabajo	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				





PROCEDIMIENTO JUR AJ04
ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

Diagrama de flujo.



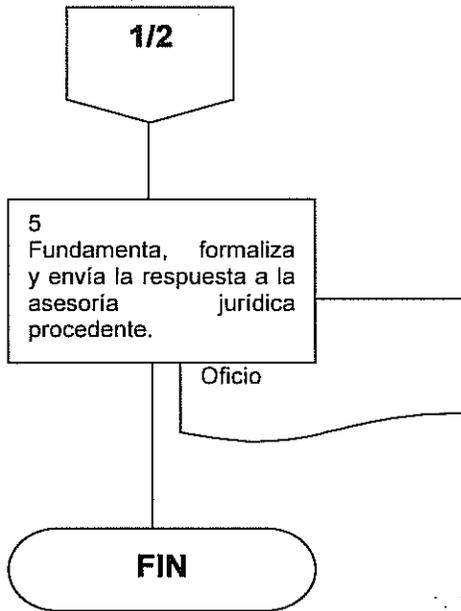


Fidelcomira de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:30/32





Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:

JUR01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:31/32

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Asesoría Jurídica

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:

JUR01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:32/32

Elaboró, revisó y validó

Lic. Isaac Luna Hernández
Gerente Jurídico

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Díez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



PROCESO

REPRESENTACIÓN JURÍDICA PARA ACCIONES JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES

Datos de Control:

Propósito del proceso:

- Establecer los mecanismos para la realización de la representación jurídica del FIRCO en asuntos donde éste sea parte o tenga interés jurídico, tanto en materia administrativa como judicial.

Procedimientos que lo integran:

- JUR-RJ01 Acciones Legales de Recuperación
- JUR-RJ02 Acciones Administrativas de Recuperación

No. de Registro del Proceso

JUR02



Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Representación Jurídica para Acciones
Judiciales y Extrajudiciales

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/18

PROCEDIMIENTO
ACCIONES LEGALES DE RECUPERACIÓN

JUR-RJ01

1. Propósito.

- Establecer la metodología para determinar y coordinar las acciones legales de recuperación de fondos, mediante el análisis, análisis de la solicitud de recuperación, identificación, fundamentación y formalización de penas convencionales, sanciones o la conclusión anticipada de un contrato o convenio.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Gerencia Jurídica la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de

Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la representación jurídica para acciones legales de recuperación de recursos del fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Deberá enviarse copia de todo el expediente técnico del programa correspondiente en CD y con formato pdf.
- b) Debe elaborarse relatoría de hechos en la que se precisen tanto las acciones de seguimiento por parte de la Gerencia Estatal como los incumplimientos en los que incurrió el beneficiario.
- c) En caso de evidenciarse incumplimiento por parte de las Gerencias Estatales, se dará vista al Órgano Interno de Control, independientemente de las responsabilidades de otro tipo que se deriven.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Convenio de Colaboración:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal.
Convenio de Coordinación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y estatal o del Distrito Federal
Convenio de Concertación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.
Acuerdo de voluntades:	Manifestación expresa de la voluntad de las partes suscriptoras de un instrumento jurídico, en el que se establecen sus derechos y obligaciones.
Devolución:	Entrega a los beneficiarios de los subsidios que fueron reintegrados a FIRCO como parte de la operación exitosa de su proyecto.
Recuperación:	Entrega que hacen los beneficiarios a FIRCO como parte de la operación exitosa de su proyecto, y que será objeto de devolución por FIRCO a los propios beneficiarios.



Reembolso:	Es una forma aplicable al concepto de Devolución
Reintegro:	Es una forma aplicable al concepto de Recuperación (conforme a los lineamientos de operación de los programas y/o proyectos encomendados al Fideicomiso).
Penas convencionales:	Sanción establecida por acuerdo de las partes para el caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en los convenios.
Sanciones:	Medida instrumentada en caso de incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en los convenios.
Conclusión anticipada de un contrato o convenio	Terminación de contrato o convenio sin que medie incumplimiento de las partes ni a razón de la terminación de su vigencia.

PROCEDIMIENTO JUR-RJ01
ACCIONES LEGALES DE RECUPERACIÓN

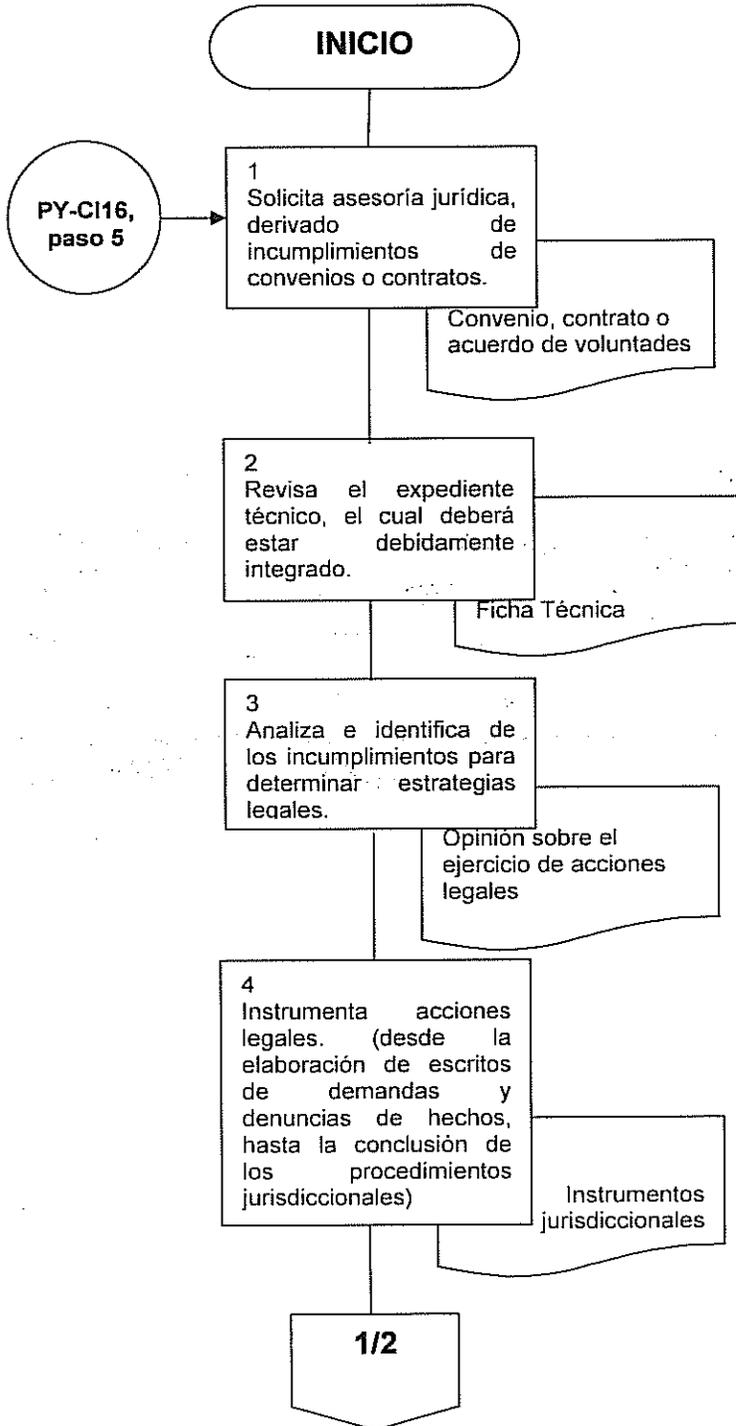
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Sustantiva correspondiente Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	<i>Se conecta una entrada del Proceso PY 04 "Cierre de Programas", Procedimiento PY-CI 16 "Devoluciones, Recuperación y Rembolsos (Reintegros) del Proyecto", paso 5.</i> Solicita asesoría jurídica, derivado de incumplimientos de convenios o contratos.		Convenio, contrato o acuerdo de voluntades
2	Gerencia Jurídica	Revisa el expediente técnico, el cual deberá estar debidamente integrado.	Conforme a cargas de trabajo	Ficha técnica
3	Gerencia Jurídica	Analiza e identifica de los incumplimientos para determinar estrategias legales.	Conforme a cargas de trabajo	Opinión sobre el ejercicio de acciones legales
4	Gerencia Jurídica	Instrumenta acciones legales. (desde la elaboración de escritos de demandas y denuncias de hechos, hasta la conclusión de los procedimientos jurisdiccionales)	Conforme tiempos legales	Instrumentos jurisdiccionales
5	Gerencia Jurídica	Da atención y seguimiento de los procedimientos legales implementado hasta que causen estado.	Conforme tiempos legales	Acuerdos jurisdiccionales
6	Gerencia Jurídica	Ejecuta las resoluciones judiciales, para la recuperación. <i>Se conecta una salida del Proceso PY 04 "Cierre de Programas", Procedimiento PY-CI 16 "Devoluciones, Recuperación y Rembolsos (Reintegros) del Proyecto", paso 6.</i>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO JUR-RJ01
ACCIONES LEGALES DE RECUPERACIÓN

Diagrama de flujo.



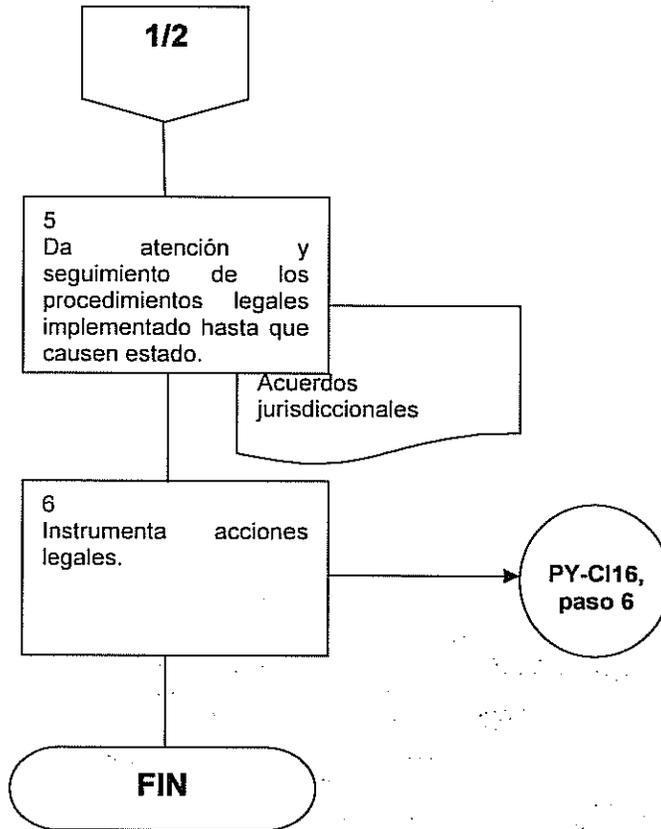


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Representación Jurídica para Acciones
Judiciales y Extrajudiciales

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/18





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Representación Jurídica para Acciones
Judiciales y Extrajudiciales

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/18

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Convenio de Concertación, Colaboración o Coordinación.	N.A
2	Ficha técnica	N.A



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Afronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Representación Jurídica para Acciones
Judiciales y Extrajudiciales

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/18

PROCEDIMIENTO
ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECUPERACIÓN

JUR RJ02

1. Propósito.

- Establecer la metodología determinar y coordinar las acciones administrativas de recuperación de fondos, mediante el análisis de las solicitudes de recuperación, análisis, identificación de acciones, fundamentación y formalización de las acciones administrativas derivadas de los contratos o convenios suscritos.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Gerencia Jurídica la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de

Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la representación jurídica para acciones administrativas de recuperación de recursos del fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Deberá enviarse copia de todo el expediente técnico del programa correspondiente en CD y con formato pdf.
- b) Debe elaborarse relatoría de hechos en la que se precisen tanto las acciones de seguimiento por parte de la Gerencia Estatal como los incumplimientos en los que incurrió el beneficiario.
- c) En caso de evidenciarse incumplimiento por parte de las Gerencias Estatales, se dará vista al Órgano Interno de Control, independientemente de las responsabilidades de otro tipo que se deriven.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Convenio de Colaboración:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal.
Convenio de Coordinación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y estatal o del Distrito Federal
Convenio de Concertación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.
Convenio de Colaboración:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal.
Convenio de Coordinación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y estatal o del Distrito Federal
Convenio de Concertación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.
Acuerdo de voluntades:	Manifestación expresa de la voluntad de las partes suscriptoras de un instrumento jurídico, en el que se establecen sus derechos y



	obligaciones.
Devolución:	Entrega a los beneficiarios de los subsidios que fueron reintegrados a FIRCO como parte de la operación exitosa de su proyecto.
Recuperación:	Entrega que hacen los beneficiarios a FIRCO como parte de la operación exitosa de su proyecto, y que será objeto de devolución por FIRCO a los propios beneficiarios.
Reembolso:	Es una forma aplicable al concepto de Devolución
Reintegro:	Es una forma aplicable al concepto de Recuperación
Penas convencionales:	Sanción establecida por acuerdo de las partes para el caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en los convenios.
Sanciones:	Medida instrumentada en caso de incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en los convenios.
Conclusión anticipada de un contrato o convenio	Terminación de contrato o convenio sin que medie incumplimiento de las partes ni a razón de la terminación de su vigencia.

PROCEDIMIENTO JUR AJ02
ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECUPERACIÓN

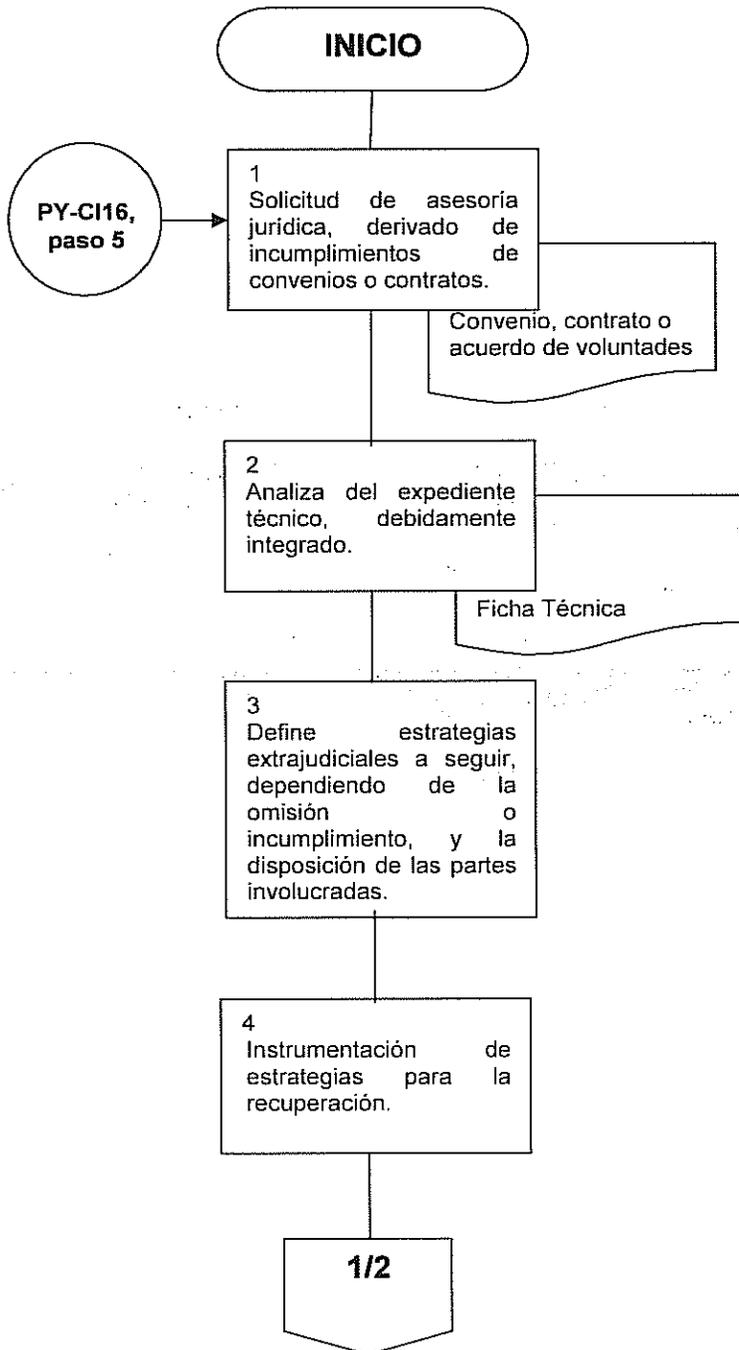
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Sustantiva correspondiente Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	<i>Se conecta una entrada del Proceso PY 04 "Cierre de Programas", Procedimiento PY-CI 16 "Devoluciones, Recuperación y Rembolsos (Reintegros) del Proyecto", paso 5.</i> Solicitud de asesoría jurídica, derivado de incumplimientos de convenios o contratos.		Convenio, contrato o acuerdo de voluntades
2	Gerencia Jurídica	Analiza del expediente técnico, debidamente integrado.	Conforme a cargas de trabajo	Ficha técnica
3	Gerencia Jurídica	Define estrategias extrajudiciales a seguir, dependiendo de la omisión o incumplimiento, y la disposición de las partes involucradas.	Conforme a cargas de trabajo	
4	Gerencia Jurídica	Instrumentación de estrategias para la recuperación.	Conforme plazos legales	
5	Gerencia Jurídica	Conciliación para recuperación de fondos asignados a los proyectos correspondientes. <i>Se conecta una salida del Proceso PY 04 "Cierre de Programas", Procedimiento PY-CI 16 "Devoluciones, Recuperación y Rembolsos (Reintegros) del Proyecto", paso 6.</i>	Conforme la disposición de la contraparte	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO JUR AJ02
ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECUPERACIÓN

Diagrama de flujo.



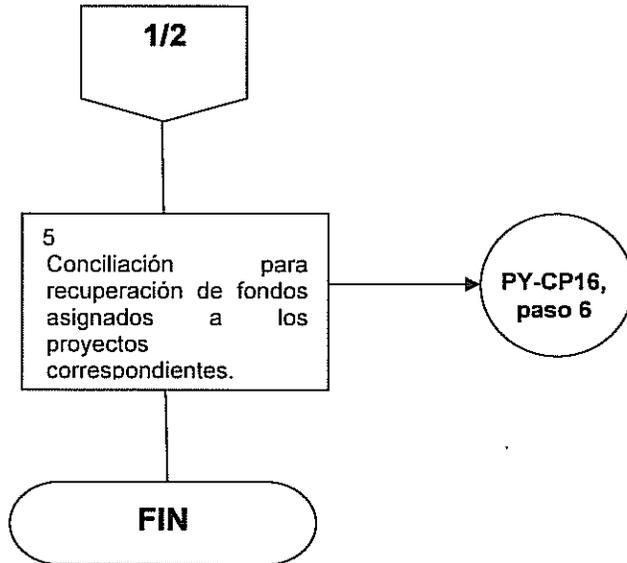


Fidelcominco de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Representación Jurídica para Acciones
Judiciales y Extrajudiciales

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:16/18





FIDELCOMPRO de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aprender a Aprender

NOMBRE DEL PROCESO
Representación Jurídica para Acciones
Judiciales y Extrajudiciales

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:17/18

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Convenio de Concertación, Colaboración o Coordinación.	N.A
2	Ficha técnica	N.A



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Representación Jurídica para Acciones
Judiciales y Extrajudiciales

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia Jurídica

Número de Registro:
JUR02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/18

Elaboró, revisó y validó

Lic. Isaac Luna Hernández
Gerente Jurídico

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Díez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



PROCESO

PLANEACIÓN Y DIFUSIÓN DE PROYECTOS

PY01

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer los mecanismos para la realización de una adecuada planeación, coordinación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programas del FIRCO, por medio de la elaboración de políticas, programas, normatividad específica, así como los requerimientos operativos y financieros para la canalización de fondos para el fomento a los agronegocios, la capitalización de empresas rurales y la reconversión productiva sustentable del campo mexicano.

Procedimientos que lo integran:

- PY-PP01 Planeación y Presupuestación para Propuesta de Proyectos
- PY-PP02 Elaboración y Actualización de Lineamientos para los Proyectos
- PY-PP03 Selección y contratación de servicios de apoyo para la Gestión de Proyectos

No. de Registro del Proceso **PY01**



Fideicomiso de Fierro
Competido
Agencia Promotora de
Aronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/26

PROCEDIMIENTO
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA PROPUESTA DE
PROYECTOS

PY-PP01



1. Propósito.

- Establecer la metodología para la planeación, programación y suministro de información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Programas del FIRCO, en lo referente a los programas y proyectos sustantivos, objeto del Fideicomiso.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la planeación, programación y presupuestación de proyectos del fideicomiso se deberá considerar:

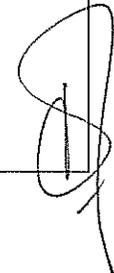
- a) Las Direcciones Sustantivas, serán las que elaboren y propongan el Programa Anual de cada programa o proyecto bajo su responsabilidad, el cual se preparará

atendiendo los lineamientos y ejes de acción del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial de Desarrollo de Agropecuario y Pesquero, y de acuerdo con las políticas y estrategias que determine la Coordinadora Sectorial, asimismo deberá observar las medidas de racionalidad y austeridad que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Programas:	Acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo desarrollarse a través de los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales o Institucionales
Proyectos:	Conjunto de acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas de un programa o subprograma de inversión a cargo del FIRCO.





PROCEDIMIENTO PY-PP01
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA PROPUESTA DE PROYECTOS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección General y Direcciones Sustantivas	Identificación y estudio de proyectos sectoriales e institucionales del FIRCO encomendados a cada Dirección Sustantiva. <i>Se conecta una salida al Proceso AF 01 "Programación y Presupuestación", Procedimiento AF-RF01 "Definición de Programas y Proyectos Asignados", paso 1</i>	A partir de la notificación oficial de la Dirección General a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas 10 días	Programa sectorial Proyectos sectoriales Proyectos institucionales
2	Gerencias Sustantivas	<i>Se conecta una entrada del Proceso AF 01 "Programación y Presupuestación", Procedimiento AF-RF02 "Definición y Concertación de OMI'S", paso 1.</i> Realiza programación de acciones, conforme a la estructura programática para el ejercicio correspondiente, y envía propuesta a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. <i>Se conecta una salida al Proceso AF 01 "Programación y Presupuestación", Procedimiento AF-RF02 "Definición y Concertación de OMI'S", paso 4.</i>	5 días hábiles	Estructura programática Programa operativo anual
3	Gerencias Sustantivas y Gerencias Estatales	Presupuesta y calendariza la aplicación de recursos financieros conforme a la estructura programática y proyectos aprobados. <i>Se conecta una salida al Proceso AF 01 "Programación y Presupuestación", Procedimiento AF-RF03 "Elaboración del</i>	10 días hábiles	Propuesta de presupuesto y calendario de ministración de gasto.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:

PY01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

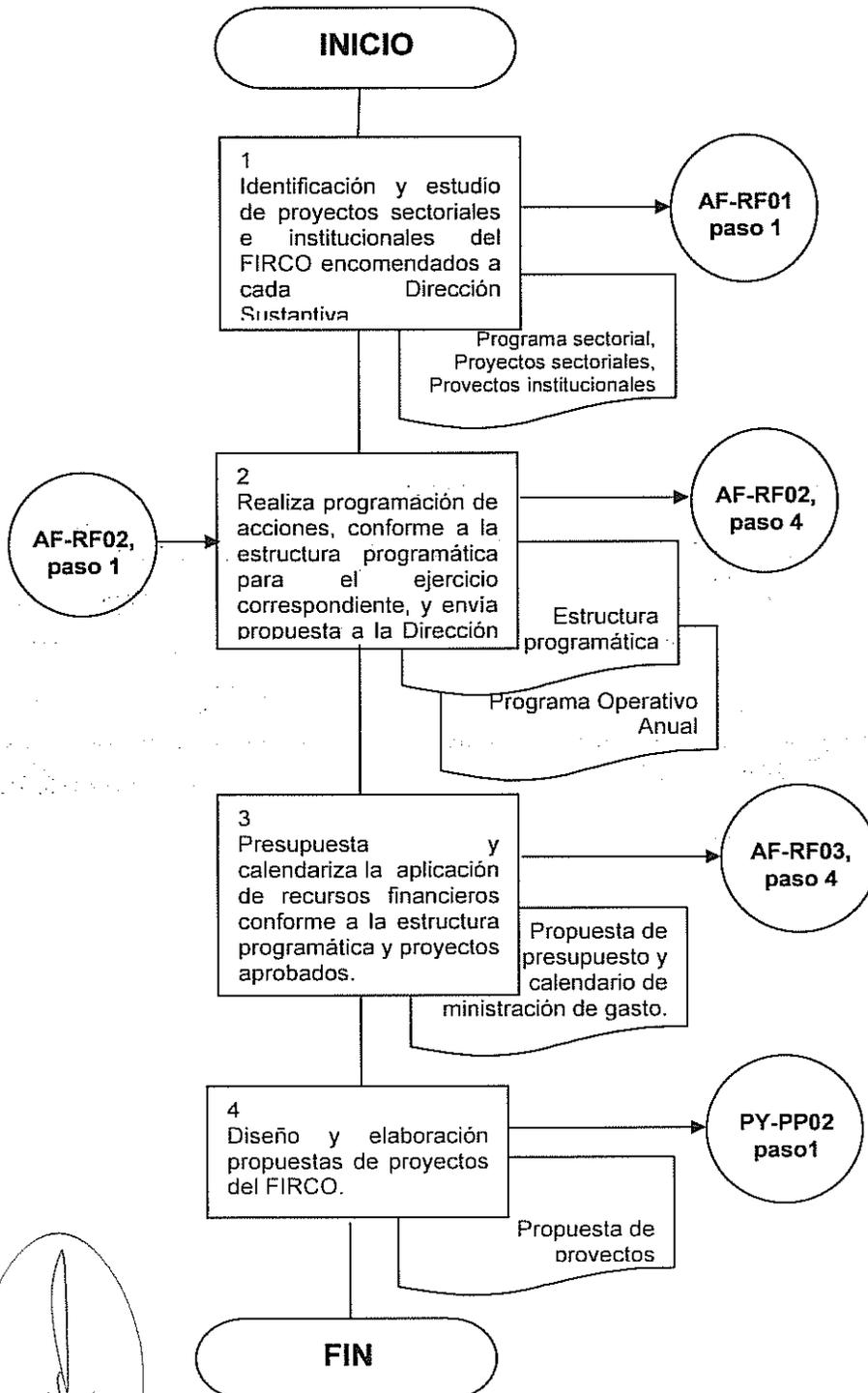
Página:6/26

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<i>Anteproyecto del Presupuesto", paso 4</i>		
4	Gerencias Subgerencias sustantivas	y Diseño y elaboración propuestas de proyectos del FIRCO. <i>Continúa con el procedimiento PY-PP02 "Elaboración y Actualización de Lineamientos para los Proyectos", paso 1.</i>	Una vez que es comunicado el calendario autorizado para el ejercicio presupuestal, se estructura el cronograma de trabajo para el diseño y elaboración de propuestas de Proyectos.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO PY-PP01
PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PARA PROPUESTA DE PROYECTOS

Diagrama de flujo.





Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:

PY01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:8/26

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	Los formatos a utilizar dependen de los que desarrolle y requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la coordinadora sectorial.	N.A.



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/26

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS
PARA LOS PROYECTOS

PY PP02

1. Propósito.

- Establecer la metodología para la elaboración de las políticas y estrategias para la adopción de los instrumentos y servicios de apoyo referentes a los programas y proyectos sustantivos, objeto del Fideicomiso.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

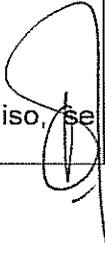
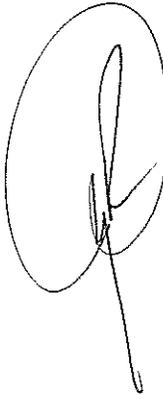
- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la elaboración de los lineamientos y políticas de proyectos del fideicomiso, se deberá considerar:





- a) Las Direcciones Sustantivas formularán y propondrán a la Dirección General o al Órgano Colegiado que corresponda para su aprobación, los lineamientos, normas y procedimientos para la operación de los Programas Especiales y Estratégicos que le sean encomendados para su operación.
- b) Las Gerencias Estatales del FIRCO serán las ejecutoras directas de las acciones que formen parte de los Programas y Proyectos Especiales y Estratégicos que le sean encomendados y por ende, las responsables de aplicar y vigilar, en su ámbito de influencia, que se atiendan los Lineamientos Específicos de Operación, la normatividad y procedimientos correspondientes a cada programa y/o acción que se ejecute. Las Direcciones Sustantivas realizarán lo propio a nivel nacional.
- c) Las Gerencias Estatales darán cumplimiento a las disposiciones dictadas por escrito por las Direcciones Sustantivas sobre la operación de los programas y la aplicación de los recursos.
- d) La formulación y/o actualización de los lineamientos específicos de operación para los Programas y Proyectos que le sean encomendados para su operación a las Direcciones Sustantivas, deberán realizarse en un contexto de atención y participación ciudadana, incluyente y de retroalimentación, atendiendo las disposiciones jurídicas vigentes y los lineamientos expedidos por las dependencias globalizadoras y las que en forma expresa le indique la Dirección General.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Programas:	Acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo desarrollarse a través de los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales o Institucionales
Proyectos:	Conjunto de acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas de un programa o subprograma de inversión a cargo del FIRCO.
Lineamientos:	Instrumento jurídico que establece las bases de organización y operación de los programas y proyectos a cargo del FIRCO.
Instrumentos	Convenios de Concertación, Convenios de Colaboración, Convenios de



Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

Número de Registro:
PY01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Página:12/26

legales:

Coordinación o Acuerdo de Voluntades

**Convenio de
Colaboración:**

Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal.

**Convenio de
Coordinación:**

Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y estatal o del Distrito Federal

**Convenio de
Concertación:**

Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.

**Acuerdo de
voluntades:**

Manifestación expresa de la voluntad de las partes suscriptoras de un instrumento jurídico, en el que se establecen sus derechos y obligaciones.



PROCEDIMIENTO PY-PP02
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LOS PROYECTOS

Descripción de Actividades.

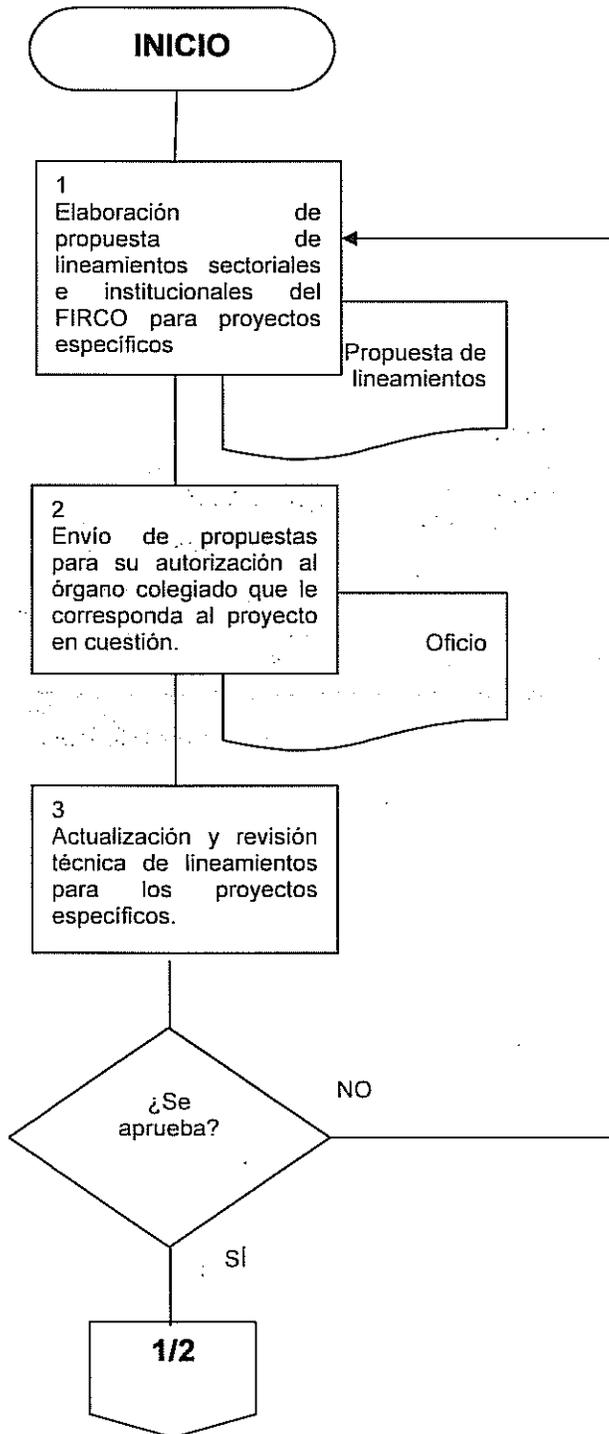
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencias Sustantivas	Elaboración de propuesta de lineamientos sectoriales e institucionales del FIRCO para proyectos específicos	En función de los plazos que se establezcan en la Comisión del Programa o Proyecto	Propuesta de Lineamientos
2	Direcciones Sustantivas	Envío de propuestas para su autorización al órgano colegiado que le corresponda al proyecto en cuestión.	1 día	Oficio
3	Órgano Colegiado correspondiente al proyecto	Actualización y revisión técnica de lineamientos para los proyectos específicos.	1 día	
		¿Se aprueba? NO: Paso 1 Sí: Paso 4	Sí: 1 día No: 5 días	
4	Órgano Colegiado correspondiente al proyecto	Emisión de lineamientos para proyectos específicos	1 día	Lineamientos autorizados
5	Gerente Sustantivo	Elabora instrumentos legales aplicables a cada programa o proyecto y envía para validación jurídica. <i>Se conecta una salida al procedimiento JUR AJ01 "Revisión y Validación de Contratos, Convenios o Acuerdos de Voluntades", paso 1</i>	5 días	Convenio, contrato o acuerdo de voluntades suscrito por las partes

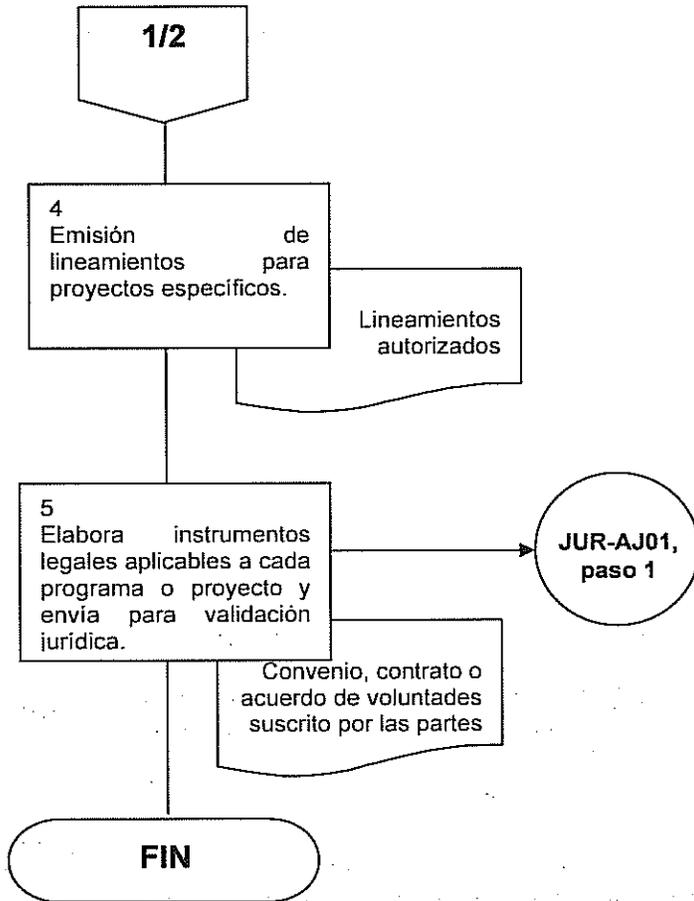
FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO PY-PP02
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LINEAMIENTOS PARA LOS PROYECTOS

Diagrama de flujo.







Fidelcompro de Fieles
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:

PY01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:16/26

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	Los formatos a utilizar dependen de los Lineamientos de los Programas o Proyectos sectoriales o institucionales a desarrollar por FIRCO.	N.A.



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:17/26

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
PARA LA GESTIÓN DE PROYECTOS

PY-PP03



1. Propósito.

- Establecer la metodología para evaluar, seleccionar y, en su caso, recomendar para su aprobación al personal de terceros de apoyo para la ejecución de los proyectos y programas encomendados a FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Manual de Organización del FIRCO
- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

1. Para la contratación de terceros de apoyo para la gestión de proyectos del fideicomiso, se deberá considerar:



- a) Las Direcciones Sustantivas serán la instancia responsable de elaborar los requerimientos y especificaciones técnicas (términos de referencia), para llevar a cabo la contratación de terceros, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la gestión de los Proyectos que les sean encomendados por la Dirección General.
- b) Las Gerencias Estatales serán las áreas responsables de dar seguimiento y supervisar el debido cumplimiento del programa de trabajo que se establezca con terceros, en la realización de las acciones relacionadas con los Programas y/o Proyectos Especiales y Estratégicos que se implementen, en el ámbito de la jurisdicción de la Gerencia Estatal. Las Direcciones Sustantivas serán las responsables de hacer los propio a nivel nacional.
2. Para la sensibilización del personal técnico responsable de la operación de los programas y /o proyectos, las Direcciones Sustantivas deberán considerar:
- a) Formular y ejecutar un programa de sensibilización para la puesta en marcha de los Programas y/o Proyectos que sean responsabilidad de las Direcciones Sustantivas.
- b) Elaborar las Guías Técnicas o material didáctico a utilizar en los talleres o eventos de sensibilización que se requieran para la puesta en marcha de los programas y/o proyectos a cargo de las Direcciones Sustantivas.
- c) Las acciones de capacitación técnica especializada del personal del FIRCO sobre los Programas y/o Proyectos, deberán apegarse a la normatividad autorizada para el efecto.
- d) Las necesidades de sensibilización requeridas por el personal responsable de su control y seguimiento en las gerencias estatales deberán someterse a consideración de las Direcciones Sustantivas y deberán contemplar la siguiente información:
- Nombre del evento
 - Objetivo
 - Contenido temático
 - Personal al que está dirigido
 - Fecha de realización
 - Lugar de impartición
 - Costo (en su caso)
- e) Todos los recursos que se requieran para la impartición de los eventos de sensibilización que tengan relación con los programas y/o proyectos bajo la responsabilidad de las Direcciones Sustantivas (costo del evento, viáticos, pasajes, renta de instalaciones y equipo, servicio de cafetería, etc.), deberán plantearse previamente a las Direcciones Sustantivas, para su visto bueno; debiendo conducirse los procesos de contratación de servicios, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público..



6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Programas:

Acciones en las que participan las dependencias y entidades, de acuerdo con las directrices contenidas en la Ley de Planeación y en el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo desarrollarse a través de los Programas Sectoriales, Especiales, Regionales o Institucionales

Proyectos:

Conjunto de acciones necesarias para alcanzar los objetivos y metas de un programa o subprograma de inversión a cargo del FIRCO.

Sensibilización:

Inducción a personal contratado por terceros institucionales para el apoyo de la ejecución de los programas y proyectos, sobre el entorno, los objetivos, metas y resultados esperados sobre los mismos, así como los mecanismos de operación, marco jurídico y normativo al respecto.



PROCEDIMIENTO PY-PP03
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
PROYECTOS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones Sustantivas	Identificación de necesidades cualitativas y cuantitativas de apoyo técnico de terceros	A partir de la fecha en la que es comunicada la disponibilidad presupuestal para la implementación del Programa o Proyecto Estratégico o Especial, y que se conoce el monto asignado para cubrir gastos de operación se realiza la solicitud de contratación 1 día	
2	Gerentes Sustantivos	Elaboración de los términos de referencia del especialista y bases de operación.	10 días hábiles	Términos de referencia
3	Dirección Sustantiva/ Gerencia Estatal	Emisión de la convocatoria	5 días hábiles	Convocatoria
4	Gerente Sustantivo/ Gerencia Estatal	Recepción de candidaturas	5 días hábiles	
5	Direcciones Sustantivas y/o Gerencias Estatales	Selección de candidatos	1 día hábil	

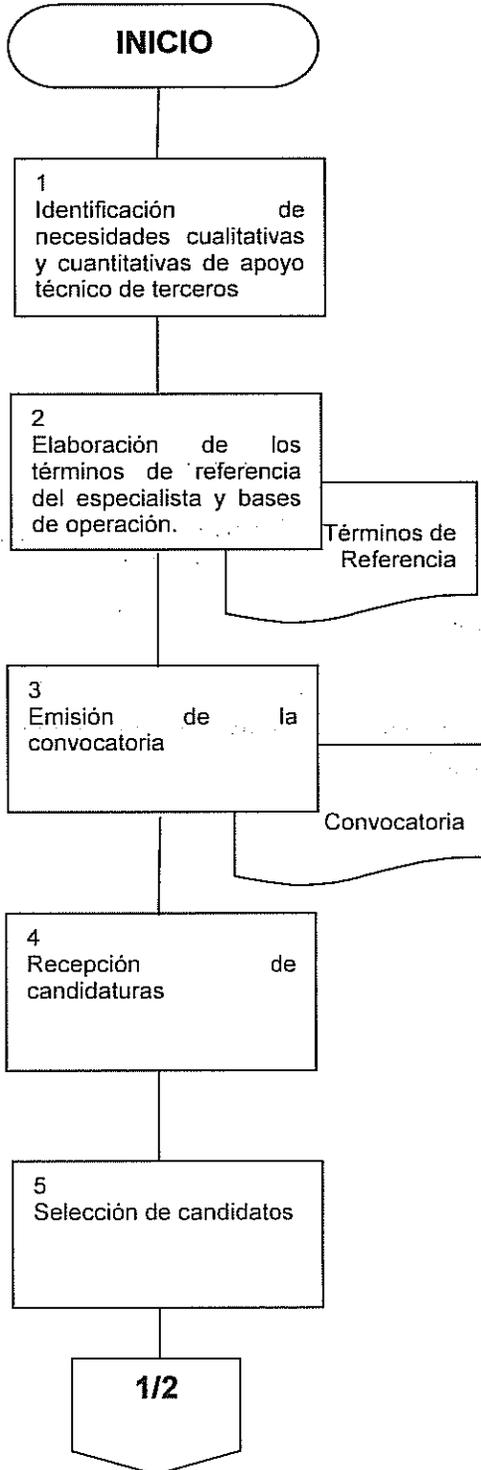


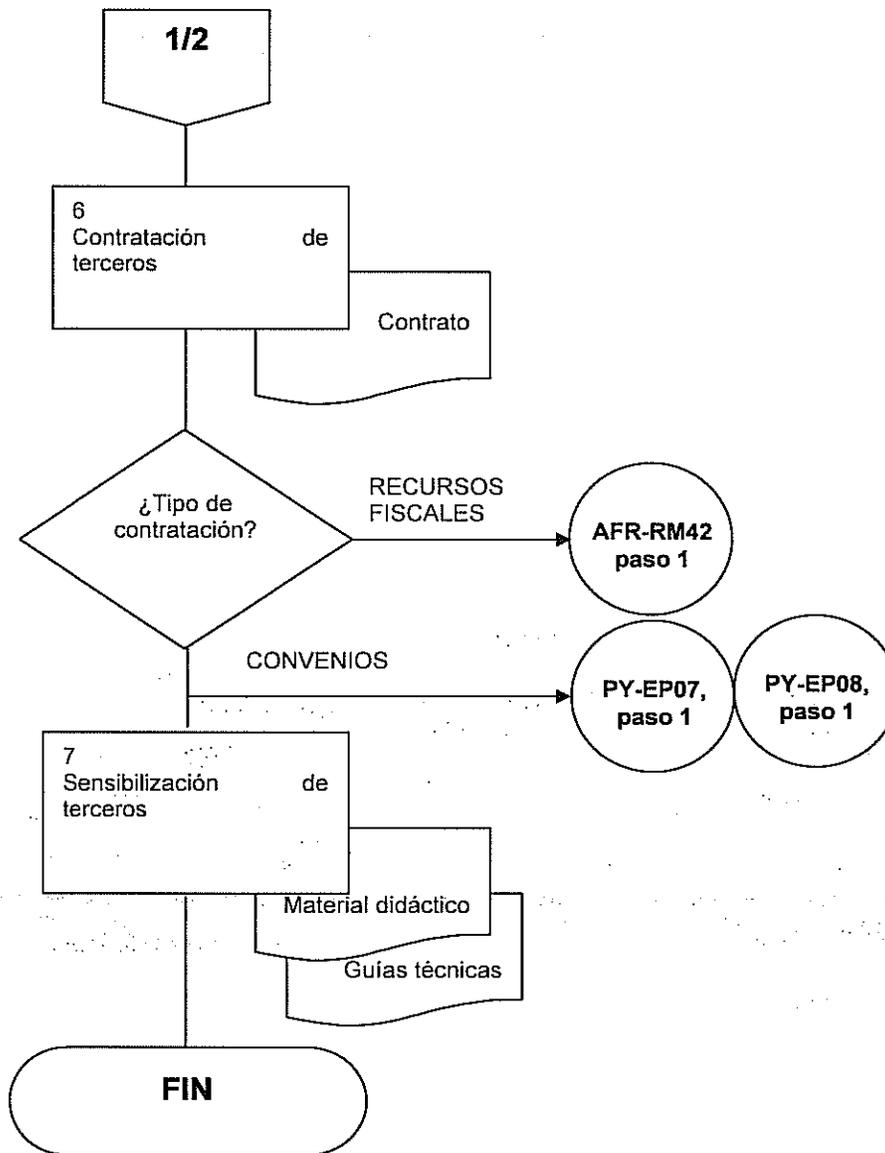
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Direcciones Sustantivas o Gerencias Estatales y DEAF	Contratación de terceros.	1 día hábil	Contrato
		<p>¿Tipo de contratación?</p> <p>RECURSOS FISCALES: Se conecta una salida al Proceso AF10 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Procedimiento AF-RM42 "Adjudicación directa por excepción", paso 1</p> <p>CONVENIOS: Se conecta una salida al Proceso PY02, procedimiento PY-EP07 "Elaboración y Firma de Convenios de Concertación", paso 1 (cuando se trate de convenios con el sector privado) o PY-EP08 "Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración y Coordinación", paso 1 (cuando se trate de convenios con el sector público).</p>		
7	Gerencias Sustantivas o Estatales	Sensibilización de terceros	3 días hábiles	Guías técnicas Material didáctico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO PY-PP03
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA GESTIÓN DE
PROYECTOS

Diagrama de flujo.







Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:25/26

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	Los formatos a utilizar dependen de los Lineamientos de los Programas o Proyectos sectoriales o institucionales a desarrollar por FIRCO.	N.A.



Fidelcomizo de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Planeación y Difusión de Proyectos

Número de Registro:
PY01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Página:26/26

Elaboró, revisó y validó

Ing. Claudio Fernández Mancera
Director Ejecutivo de Apoyo a los
Agronegocios

Ing. Juan Antonio Casillas González
Director Ejecutivo de Microcuencas

Ing. Arturo Aguilar Rosete
Director de Análisis y Servicios
Institucionales

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



PROCESO EJECUCIÓN DE PROYECTOS PY02

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer los mecanismos para la definición de lineamientos generales y, en su caso, reglas de operación de los programas y proyectos encomendados al fideicomiso, la asesoría técnica y normativa para las áreas involucradas en su ejecución, su autorización y, en su caso, aprobar la ministración de apoyos a los beneficiarios finales en los programas y proyectos encomendados al FIRCO.

Procedimientos que lo integran:

- PY-EP04 Difusión de Reglas de Operación y Lineamientos de los Programas y Proyectos.
- PY-EP05 Registro y Trámite de Solicitudes de Beneficiarios (Nacional).
- PY-EP06 Registro y Trámite de Solicitudes de Beneficiarios (estatal)
- PY-EP07 Elaboración y Firma de Convenios de Concertación.
- PY-EP08 Elaboración y Firma de Convenios de Colaboración y Coordinación
- PY-EP09 Gestión de la Radicación y Otorgamiento de Recursos a los Beneficiarios.
- PY-EP10 Gestión de Proyectos con Organismos Financieros Internacionales
- PY-EP11 Atención del procesos de desarrollo de Auditorías aplicadas a proyectos financiados con recursos de Organismos Financieros Internacionales

No. de Registro del Proceso PY02



Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

Página:2/66

PROCEDIMIENTO
DIFUSIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS DE
LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

PY-EP04

X

1. Propósito.

- Establecer la metodología para la difusión de los lineamientos y/o de las reglas de operación de los programas y proyectos a cargo del FIRCO, tanto a las gerencias estatales como a los beneficiarios finales.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la planeación, programación y presupuestación de proyectos del Fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Las Direcciones Sustantivas son la instancia responsable de la difusión de las



Reglas de Operación y Lineamientos aplicables a los programas y proyectos a cargo de cada una de ellas, para lo cual se auxiliará de las Gerencias Estatales.

- b) Las Gerencias Estatales darán a conocer a su personal involucrado y al personal contratado por prestador de servicios externos, las Reglas de Operación y Lineamientos técnicos operativos aplicables a los programas y proyectos a cargo de las Direcciones Sustantivas y que se operen en el ámbito territorial bajo la responsabilidad de la Gerencia Estatal correspondiente.
- c) Las Gerencias Estatales establecerán los mecanismos para dar a conocer a todo interesado, persona física o persona moral, las Reglas de Operación y Lineamientos técnicos operativos aplicables a los programas y proyectos a cargo de las Direcciones Sustantivas.
- d) Las Direcciones Sustantivas son la instancia facultada para la interpretación y otorgamiento de asesoría a las gerencias estatales en relación a las Reglas de Operación y Lineamientos técnicos operativos aplicables a los programas y proyectos que sean responsabilidad de cada una de ellas.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Programas:

Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.

Reglas de Operación:

Disposiciones a las cuales se sujetan determinados programas y fondos federales con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados a los mismos.

Lineamientos:

Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo los programas y proyectos a cargo del FIRCO



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:5/66

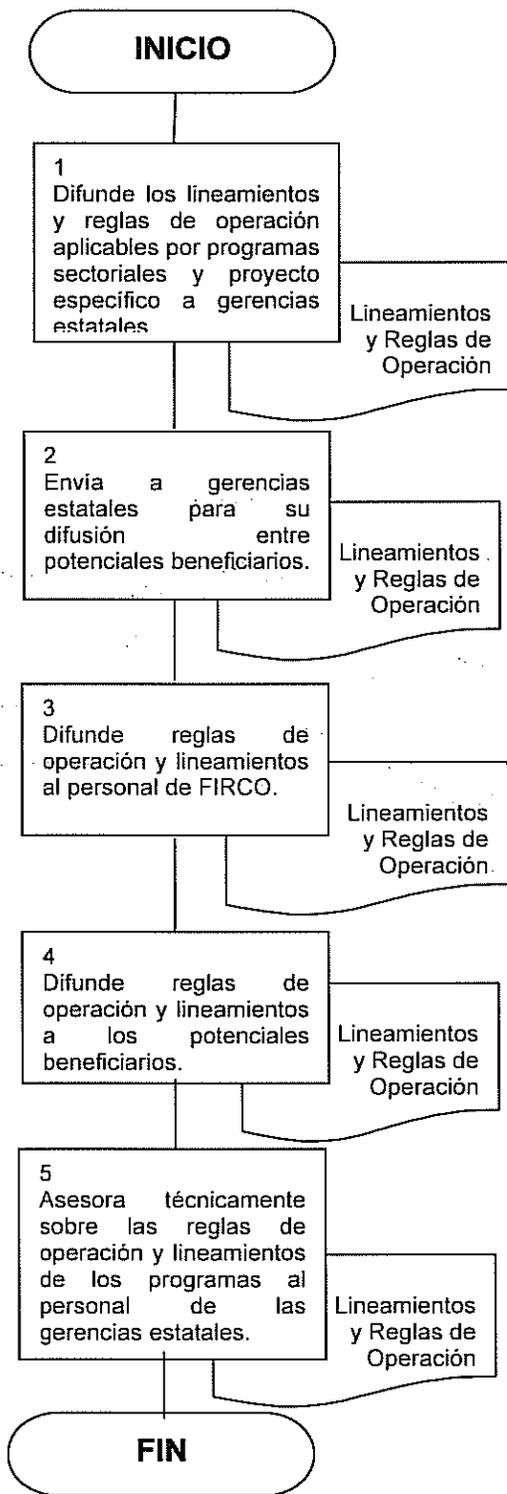
PROCEDIMIENTO PY-EP04
DIFUSIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones sustantivas	Difunde los lineamientos y reglas de operación aplicables por programas sectoriales y proyecto específico a gerencias estatales	A partir de la autorización oficial de las Reglas y/o Lineamientos Específicos de Operación 10 días hábiles	Lineamientos Reglas de Operación
2	Direcciones sustantivas	Envía a gerencias estatales para su difusión entre potenciales beneficiarios.	10 días hábiles	Lineamientos Reglas de Operación
3	Gerencias Sustantivas	Difunde reglas de operación y lineamientos al personal de FIRCO.	A partir de su recepción 5 días hábiles	Lineamientos Reglas de Operación
4	Gerencias Estatales	Difunde reglas de operación y lineamientos a los potenciales beneficiarios.	A partir de la capacitación a los cuadros técnicos involucrados en los proyectos 15 días hábiles	Lineamientos Reglas de Operación
5	Gerencias estatales	Asesora técnicamente sobre las reglas de operación y lineamientos de los programas al personal de las gerencias estatales.	15 días hábiles	Lineamientos Reglas de Operación
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

**PROCEDIMIENTO PY-EP04
DIFUSIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y LINEAMIENTOS DE LOS PROGRAMAS Y
PROYECTOS.**

Diagrama de flujo.





Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:7/66

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:

PY02

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:8/66

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
BENEFICIARIOS (NACIONAL).

PY EP05

X



1. Propósito.

- Establecer la metodología para recibir y dar trámite a las solicitudes de apoyo requeridas por potenciales beneficiarios en los programas y proyectos de alcance nacional asignados al FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para el registro y trámite de solicitudes de beneficiarios de proyectos de nivel nacional a cargo de FIRCO, se deberá considerar:

- a) El registro para el trámite de solicitudes que presenten los beneficiarios para acceder a los apoyos de los programas o proyectos que le sean encomendados a las



Direcciones Sustantivas, invariablemente deberán registrarse en el Sistema Único de Registro de Información del FIRCO (SURI), o en el sistema informático que lo sustituya.

- b) El SURI será un medio para registro de las solicitudes de acceso para los programas y/o proyectos a cargo de las Direcciones Sustantivas.
- c) El SURI será el único medio para registro de las diversas fases o etapas de gestión de una solicitud de apoyo, desde la presentación de la solicitud acompañada por la documentación que establezcan los Lineamientos técnicos del programa o proyecto a cargo de las Direcciones Sustantivas, hasta el finiquito del Convenio que pudiera celebrarse entre el beneficiario-solicitante y el FIRCO en relación a los apoyos que se le pudieran otorgar.
- d) Para los proyectos operados y administrados en el nivel central, las Direcciones Sustantivas de las áreas centrales serán las ventanillas de atención a los solicitantes de apoyo, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos Operativos de cada programa o proyecto que este bajo su responsabilidad.
- e) La verificación de documentación y la preparación del Dictamen técnico-económico respecto a una solicitud de apoyo de programas y proyectos operados y administrados en el nivel central, estarán a cargo de las Gerencias y Subgerencias Sustantivas de las áreas centrales, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos de Operación de cada programa o proyecto a su respectivo cargo
- f) Para los programas y proyectos que se operen en las oficinas centrales del FIRCO, corresponde a las Direcciones Sustantivas el dictamen técnico-económico de toda solicitud de apoyo, así como la presentación ante el Órgano Colegiado para su aprobación o autorización.
- g) Para los Programas coordinados desde el nivel central, las Direcciones Sustantivas serán la única instancia que propondrá a la Dirección General el documento oficial donde se notifique al solicitante del apoyo correspondiente, el acuerdo tomado por el Órgano Colegiado facultado para la aprobación y autorización del mismo y, en su caso, la formalización del apoyo mediante la celebración del convenio de concertación respectivo.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales



Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:11/66

Programas:

Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.

Convenio de Concertación:

Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.

Acuerdo de voluntades:

Manifestación expresa de la voluntad de las partes suscriptoras de un instrumento jurídico, en el que se establecen sus derechos y obligaciones.

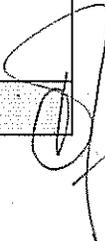


PROCEDIMIENTO PY-EP05
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE BENEFICIARIOS (NACIONAL).

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones sustantivas	Recibe solicitudes de apoyo de los potenciales beneficiarios y registra en el sistema informático autorizado para tal fin.	El registro de las solicitudes está en función de la fecha de apertura y cierre la ventanillas y del volumen captado para acceder a los apoyos del Programa o Proyecto y con base en el cronograma de trabajo establecido en cada una de las Gerencias Estatales	Solicitud de apoyo Registro SURI
2	Gerencias Sustantivas	Analiza solicitudes recibidas de potenciales beneficiarios.	10 días hábiles.	Solicitud de apoyo
3	Gerencias Sustantivas	Verifica documentación y términos establecidos en los lineamientos para cada programa/proyecto a apoyar.	2 días hábiles.	Expediente técnico
4	Gerencias sustantivas	Elabora dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud del beneficiario potencial.	5 días hábiles.	Dictamen técnico
5	Direcciones sustantivas	Emite dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud del beneficiario potencial.	5 días hábiles.	Dictamen técnico
6	Direcciones sustantivas	Presenta al Órgano Colegiado para su aprobación o autorización	1 día hábil.	Dictamen técnico para revisión
		¿Se aprueba y autoriza?		

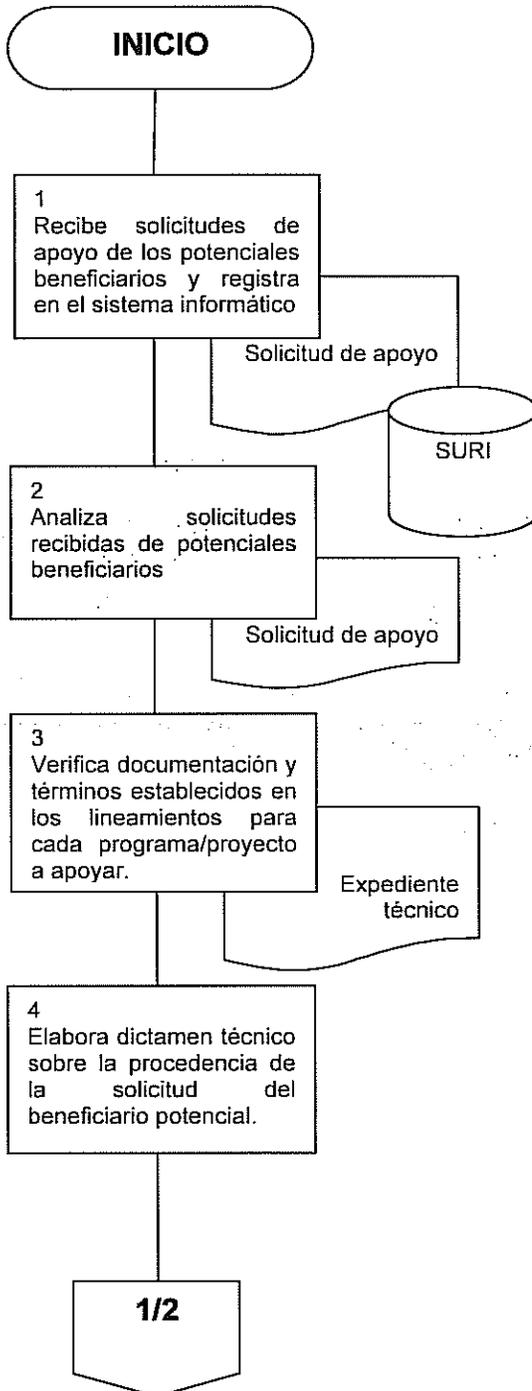
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		NO: Paso 7. SÍ: Paso 9	No: 1 día hábil. Si: 1 día hábil.	
7	Órgano de autorización facultado.	Se rechaza y devuelve al área solicitante	1 día hábil.	Minuta Oficio
8	Direcciones sustantivas	Comunica al beneficiario solicitante rechazo de solicitud	1 día hábil.	Oficio
9	Órgano de autorización facultado.	Aprueba y autoriza de proyectos a beneficiarios por el órgano de autorización facultado. <i>Se conecta una salida al Procedimiento PY-EP08 "Elaboración y Firma de Convenios de Concertación.", paso 1.</i>	1 día hábil.	Solicitud aprobada
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

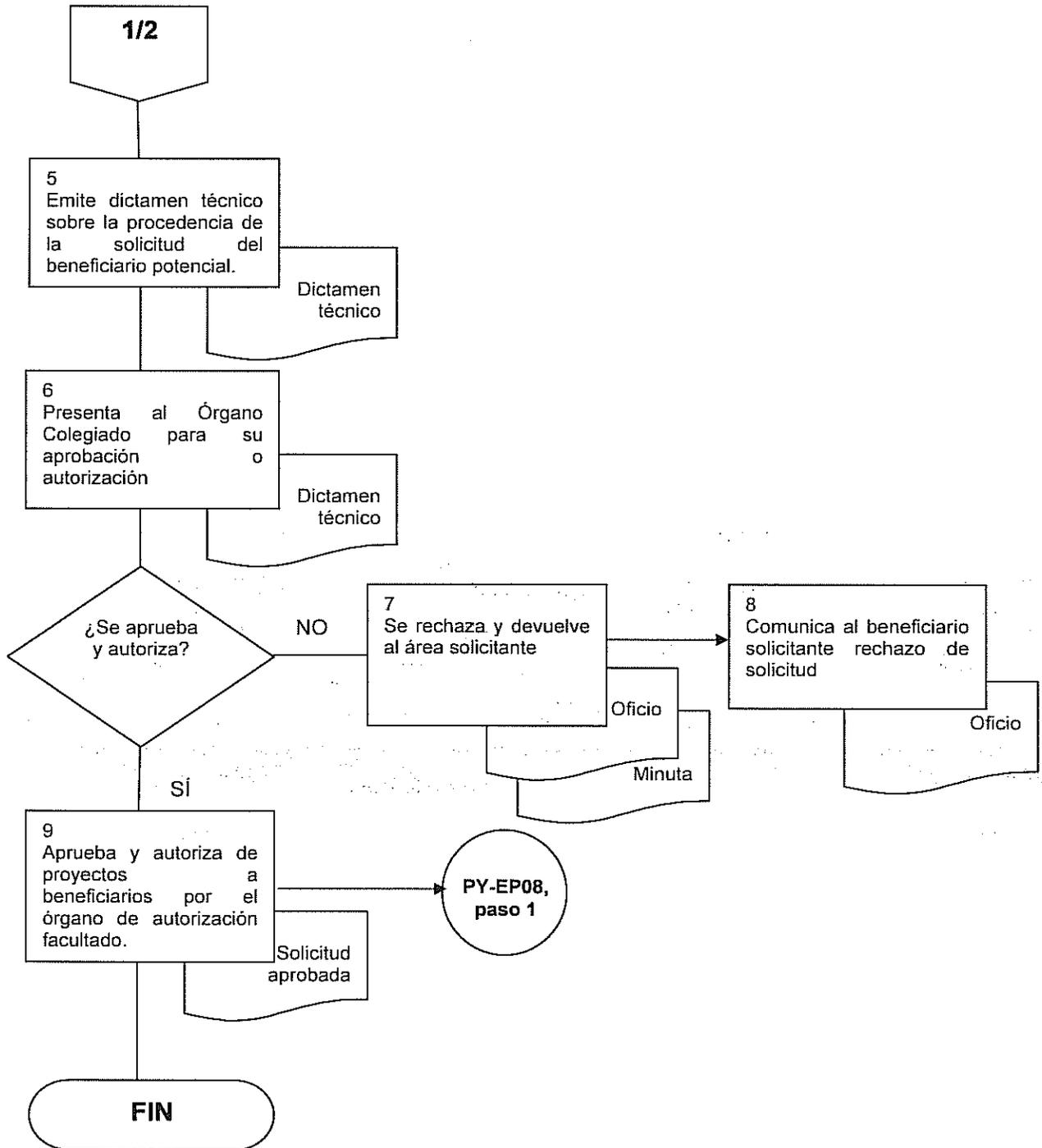






PROCEDIMIENTO PY-EP05
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE BENEFICIARIOS (NACIONAL).

Diagrama de flujo.







Fidelcomiro de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

Página:16/66

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de apoyo	N.A.
2	Expediente técnico	
3	Dictamen técnico	
4	Minuta	

X



Fideicomiso de Ingreso
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:17/66

PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE
BENEFICIARIOS (ESTATAL).

PY EP06



1. Propósito.

- Establecer la metodología para recibir y dar trámite a las solicitudes de apoyo requeridas por potenciales beneficiarios en los programas y proyectos de alcance estatal asignados al FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales
- Coordinador Sustantivo (estatal)
- Residencia (estatal)

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
- Lineamientos específicos de operación

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para el registro y trámite de solicitudes de beneficiarios de proyectos de nivel estatal a cargo de FIRCO, se deberá considerar:



- a) El registro para el trámite de solicitudes que presenten los beneficiarios para acceder a los apoyos de los programas o proyectos que le sean encomendados a las Direcciones Sustantivas, deberán registrarse en el Sistema Único de Registro de Información del FIRCO (SURI), o en el sistema que lo sustituya.
- b) El SURI será el un medio para el registro de las solicitudes de acceso para los programas y/o proyectos a cargo de las Direcciones Sustantivas.
- c) El SURI será un medio para el registro de las diversas fases o etapas de gestión de una solicitud de apoyo, desde la presentación de la solicitud acompañada por la documentación que establezcan los Lineamientos técnicos del programa o proyecto a cargo de las Direcciones Sustantivas, hasta el finiquito del Convenio que pudiera celebrarse entre el beneficiario-solicitante y el FIRCO en relación a los apoyos que se le pudieran otorgar.
- d) Las Gerencias Estatales, preferentemente, serán las ventanillas de atención a los solicitantes de apoyo, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos operativos de cada programa o proyecto que este bajo la responsabilidad de las Direcciones Sustantivas. La Dirección General del FIRCO podrá determinar aquellos proyectos, o programas o casos en los cuales la atención será otorgada directamente por las Direcciones Sustantivas.
- e) La Gerencia Estatal integrará, de así preverlo la normatividad, el Cuerpo Colegiado Estatal, para su funcionamiento en su calidad de órgano regulador del proyecto. La Gerencia Estatal en su calidad de Agente Técnico, presentará los dictámenes técnicos de los proyectos recibidos al Cuerpo Colegiado Estatal, para su análisis y autorización, según proceda. La Gerencia Estatal solicitará la intervención de las Instancias centrales cuando la autorización exceda de las atribuciones del Cuerpo Colegiado Estatal. La Gerencia Estatal notificará a los potenciales beneficiados la resolución del Cuerpo Colegiado Estatal. La Gerencia Estatal informará de los avances físicos y financieros mensuales al Cuerpo Colegiado Estatal, para que por este conducto se den por enteradas las Instancias participantes (SAGARPA, Gobierno del Estado, INIFAP, entre otras).
- f) La verificación de documentación y la preparación del Dictamen técnico-económico respecto a una solicitud de apoyo preferentemente estará a cargo de la Gerencia Estatal en cuyo territorio se ejecutaran las acciones, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos Técnicos de operación de cada programa o proyecto a cargo de las Direcciones Sustantivas, las cuales podrán determinar aquellos casos donde estas gestiones estén a cargo directamente por ellas mismas.
- g) En los casos que se indiquen en los Lineamientos Especificos de Operación de los Programas o Proyectos, corresponde a las Direcciones Sustantivas el análisis final del dictamen técnico-económico de toda solicitud de apoyo así como la presentación ante el Órgano Colegiado para su aprobación o autorización.
- h) Las Direcciones Sustantivas, de acuerdo a lo indicado en los Lineamientos Especificos de Operación de los Programas o Proyectos, serán la única instancia

que propondrá a la Dirección General el documento oficial donde se notifique a la Gerencia Estatal correspondiente el acuerdo tomado por el Órgano Colegiado facultado para la aprobación y autorización de apoyos, para efectos de los Proyectos de ejecución nacional.

- i) Con fundamento en el documento oficial emitido por la Dirección General, la Gerencia Estatal será la responsable de notificar al solicitante sobre la determinación adoptada por el Órgano Colegiado facultado respecto a su solicitud, incluyendo las condicionantes establecidas para la formalización del apoyo, para efectos de los Proyectos de ejecución nacional.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Programas:

Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.

Convenio de Concertación:

Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.





PROCEDIMIENTO PY-EP06
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE BENEFICIARIOS (ESTATAL)

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Residencia de Operación (estatal)	Recibe solicitudes de apoyo de los potenciales beneficiarios y registra en el sistema informático autorizado para tal fin	El registro de las solicitudes está en función de la fecha de apertura y cierre la ventanillas y del volumen captado para acceder a los apoyos del Programa o Proyecto y con base en el cronograma de trabajo establecido en cada una de las Gerencias Estatales	Solicitud de apoyo Registro informático
2	Coordinación sustantiva y/o Residencia de Operación (estatal)	Analiza solicitudes recibidas de potenciales beneficiarios y verificación de documentación y términos de los programas a apoyar.	10 días hábiles.	Solicitud de apoyo Expediente técnico
3	Coordinador Sustantivo (estatal)	Elabora dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud del beneficiario potencial.	5 días hábiles.	Dictamen técnico
4	Gerencia Estatal	Emite dictamen técnico sobre la procedencia de la solicitud del beneficiario potencial.	5 días hábiles.	Dictamen técnico
5	Gerencia Estatal	Presentar el dictamen técnico al Cuerpo Colegiado Estatal para su autorización	1 día hábil.	Dictamen técnico
		¿El proyecto excede la competencia estatal? NO: Paso 6.	No: 1 día hábil.	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		SÍ: Paso 10	Si: 1 día hábil.	
6	Cuerpo Colegiado Estatal	Analiza solicitud	1 día hábil	
		¿Se aprueba y autoriza? NO: Paso 7. SÍ: Paso 9	No:1 día hábil Si: 1 día hábil	
7	Cuerpo Colegiado Estatal	Se rechaza y devuelve al área solicitante	1 día hábil	Minuta Oficio
8	Gerencia Estatal sustantiva	Comunica al beneficiario solicitante rechazo de solicitud	1 día hábil	Oficio
9	Órgano de autorización facultado.	Autoriza de proyectos a beneficiarios por el órgano de autorización facultado. <i>Se conecta una salida al Procedimiento PY-EP08 "Elaboración y Firma de Convenios de Concertación.", paso 1.</i>	1 día hábil	Solicitud aprobada
10	Gerencia Estatal.	Turna dictamen técnico a áreas centrales para opinión y validación técnico y autorización cuando exceda a las atribuciones del ámbito estatal	1 día hábil	
11	Gerencias Sustantivas	Valida dictamen y presenta solicitud a Órgano Colegiado para su aprobación o autorización	5 días hábiles	Dictamen técnico para revisión
		¿Se aprueba y autoriza? NO: Paso 12. SÍ: Paso 14	No:1 día hábil Si: 1 día hábil	
12	Órgano de autorización facultado.	Se rechaza y devuelve al área solicitante	1 día hábil	Minuta Oficio
13	Direcciones sustantivas	Comunica al beneficiario solicitante rechazo de solicitud	1 día hábil	Oficio



Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

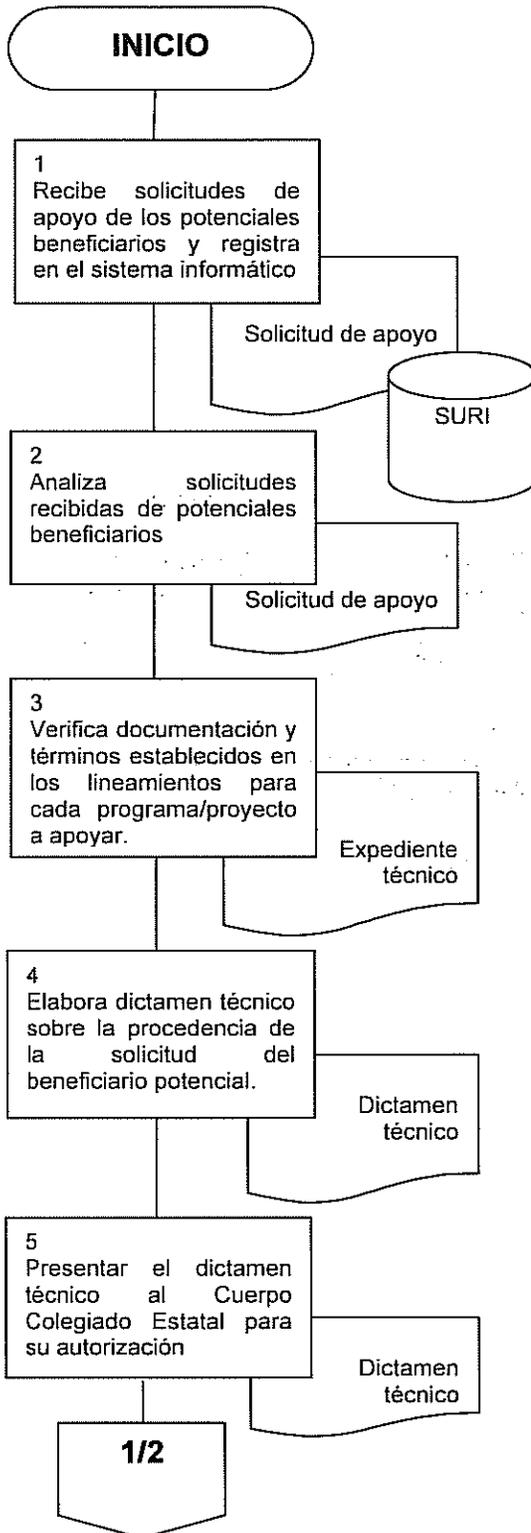
ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:23/66

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Órgano de autorización facultado.	Aprobación y autorización de proyectos a beneficiarios por el órgano correspondiente. <i>Se conecta una salida al Procedimiento PY-EP08 "Elaboración y Firma de Convenios de Concertación.", paso 1.</i>	1 día hábil	Solicitud aprobada
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

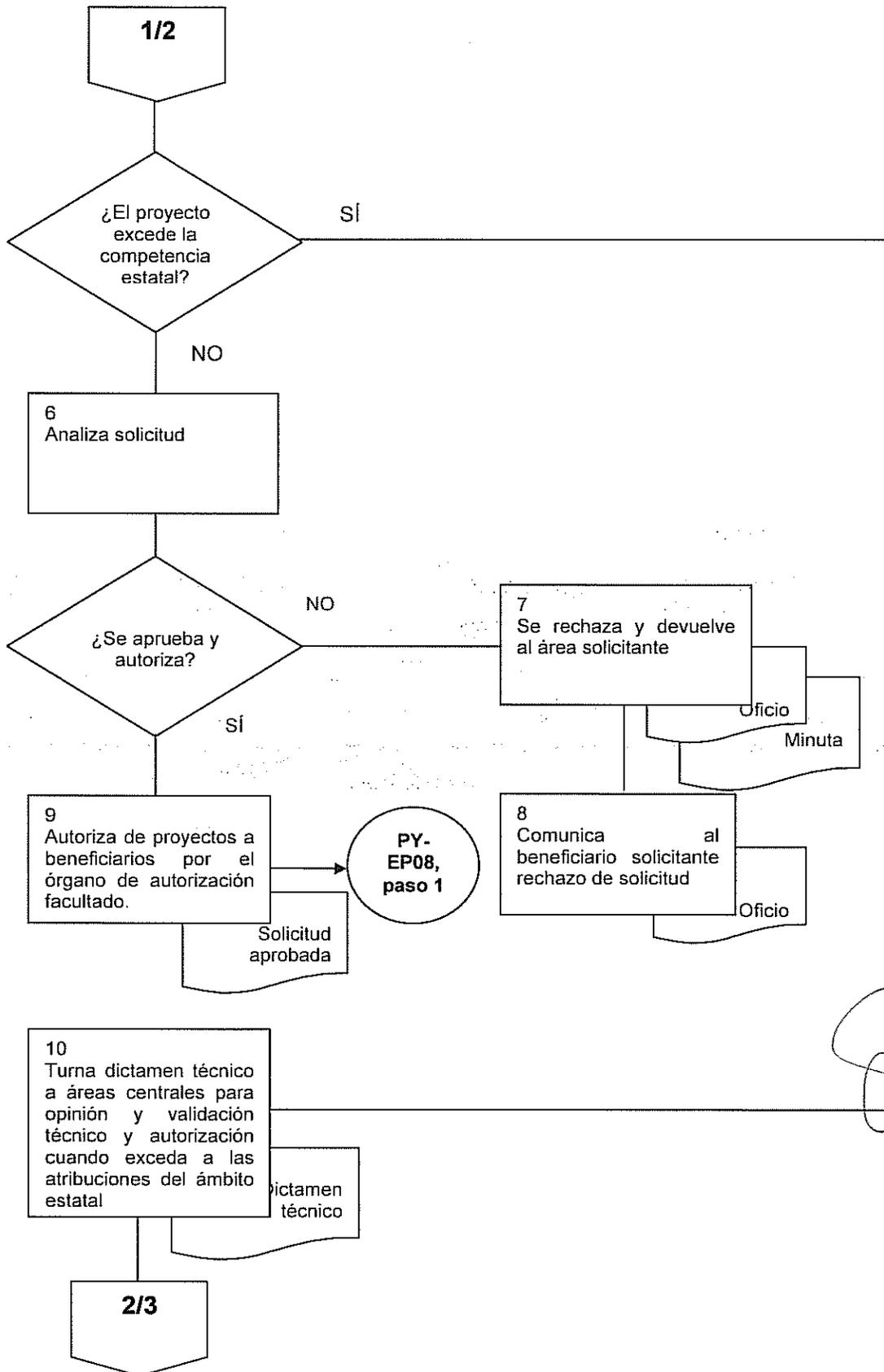
PROCEDIMIENTO PY-EP06
REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE BENEFICIARIOS (ESTATAL).

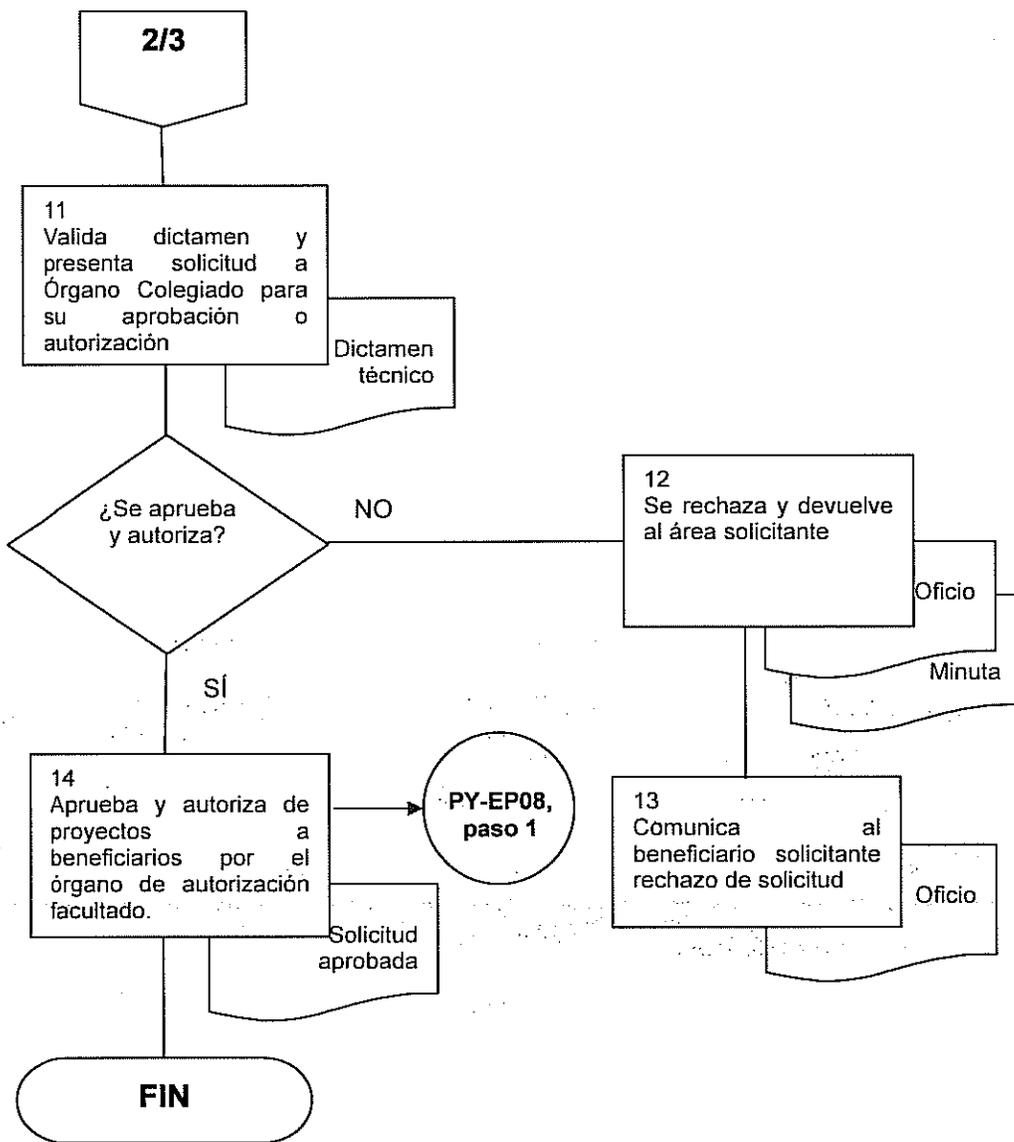
Diagrama de flujo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]







Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:27/66

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de apoyo	N.A.
2	Expediente técnico	
3	Dictamen técnico	
4	Minuta	



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Afronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:28/66

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE
CONCERTACIÓN.

PY-EP07



1. Propósito.

- Establecer la metodología para la celebración de convenios de concertación con los particulares cuyas solicitudes de apoyo han sido autorizadas por los Órganos Colegiados facultados.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Manual de Organización del FIRCO
- Reglas de Operación de la SAGARPA
- Lineamientos Específicos de Operación

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

1. Para la celebración de convenios de concertación entre particulares y las autoridades facultadas del FIRCO, se deberá considerar:
 - a) Para que el FIRCO pueda otorgar apoyos a productores beneficiarios de los Programas en los que la Institución participa, indefectiblemente deberá mediar un instrumento jurídico (convenio de concertación), en el que se establezcan con precisión el tipo, monto, términos y condiciones del apoyo, así como las obligaciones



y responsabilidades de las partes; en apego a lo dispuesto en la normatividad específica del Programa de que se trate.

- b) Con fundamento en la notificación oficial con la cual, las Direcciones Sustantivas para efecto de programas o proyectos operados y administrados desde el nivel central del FIRCO, o la Gerencia Estatal para proyectos operados y administrados a nivel central, comunican al solicitante la autorización de los apoyos, y previa verificación de las condicionantes para ello, ambas instancias procederán a elaborar el convenio de concertación.
- c) La implementación a nivel estatal de las acciones de los programas y/o proyectos que sean de la competencia o asignados a las Direcciones Sustantivas deberá ser la resultante de la firma de convenios de concertación entre el FIRCO y los Beneficiarios.
- d) En los convenios de concertación que al efecto se establezcan con la población objetivo que resulte aprobada, no podrán modificar las reglas de operación ni los Lineamientos técnicos operativos del programa o proyecto de que se trate.
- e) Invariablemente para la elaboración y formalización de los convenios de concertación se deberá contar con la aprobación previa del formato o modelo de convenio, otorgada por la Gerencia Jurídica del FIRCO a propuesta de las Direcciones Sustantivas.
- f) El convenio de concertación establecerá con precisión el tipo, monto, términos y condiciones del apoyo, así como las obligaciones y responsabilidades de las partes, en apego a lo dispuesto en la normatividad específica de los programas y/o proyectos competencia de las Direcciones Sustantivas.
- g) Las Direcciones Sustantivas serán las responsables de asignar y llevar el control de los montos autorizados a cada convenio de concertación y de sus modificaciones, en su caso.
- h) Los convenios deberán suscribirse entre el representante legal de los beneficiarios (persona física o moral) y el representante del FIRCO facultado para ello, de conformidad al Manual de Organización de la institución y demás normatividad relativa.
- i) Para el registro del convenio de concertación suscrito, las Direcciones Sustantivas o la Gerencia Estatal, según sea el caso, remitirá a la Gerencia Jurídica un original del documento mencionado y una copia en medio magnético, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la firma del convenio.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:31/66

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Programas:

Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.

Convenio de Concertación:

Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.



PROCEDIMIENTO PY-EP07
ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia Estatal y Dirección Sustantiva	<p>Se conecta una entrada del Procedimiento PY-EP05 "Registro y Trámite de Solicitudes de Beneficiarios (Nacional).", paso 9.</p> <p>Se conecta una entrada del Procedimiento PY-EP06 "Registro y Trámite de Solicitudes de Beneficiarios (Estatal).", pasos 9 y 14.</p> <p>Notificación oficial al solicitante sobre el acuerdo emitido por el Órgano de autorización facultado.</p>	Una vez autorizado por el Órgano Colegiado del Programa o Proyecto 1 día hábil.	Notificación
2	Gerencia Sustantiva y/o Estatal	Verificación de cumplimiento de requisitos legales del beneficiario para suscribir el convenio.	1 día hábil	
3	Gerencia Sustantiva y Coordinación de Programa Estatal	<p>Se conecta una entrada del Proceso PY01, "Planeación y Difusión de Proyectos" Procedimiento PY-PP03 "Selección y contratación de servicios de apoyo para la Gestión de Proyectos", decisor "CONVENIOS"</p> <p>Se conecta una entrada del Proceso JUR01 Asesoría Jurídica, Procedimiento JUR-AJ01 "Revisión y Validación de Contratos, Convenios o Acuerdos de Voluntades", paso 5</p> <p>Elabora convenio con el formato validado por la Gerencia Jurídica</p>	5 días hábiles	Convenio de concertación
4	Dirección Sustantiva o Gerencia Estatal	Formaliza convenio de concertación entre las partes del proyecto	1 día hábil	Convenio de concertación



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

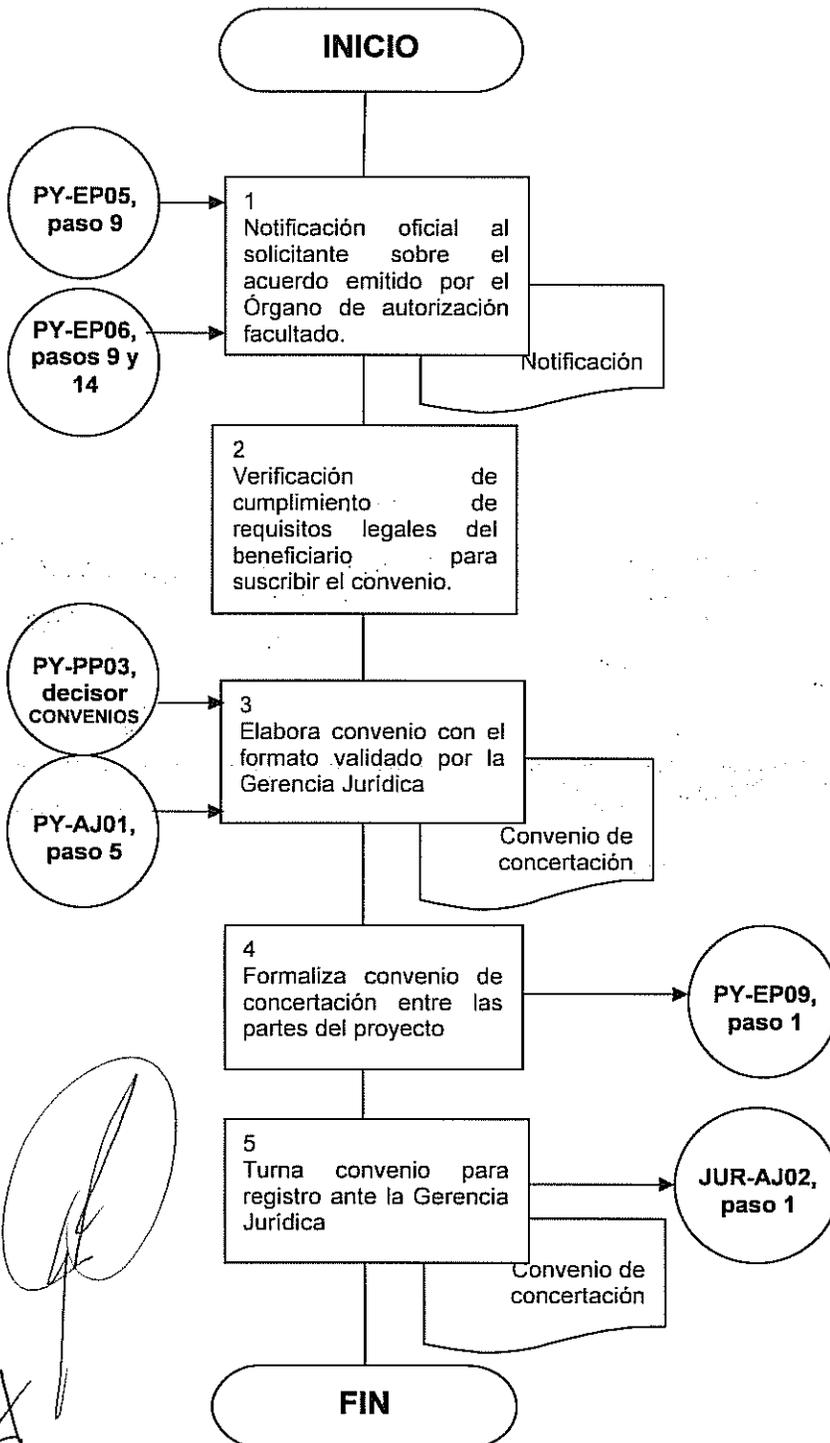
Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:33/66

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<i>Se conecta una salida al Procedimiento PY-EP09 "Gestión de la Radicación y Otorgamiento de Recursos a los Beneficiarios." paso 1.</i>		
5	Dirección Sustantiva o Gerencia Estatal	Turna convenio para registro ante la Gerencia Jurídica <i>Se conecta una salida al Proceso JUR01 Asesoría Jurídica, Procedimiento JUR-AJ02 "Registro de los convenios, contratos y acuerdos de voluntades, enviados por las unidades administrativas del FIRCO", paso 1</i>	1 día hábil.	Convenio de concertación
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO PY-EP07

ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE CONCERTACIÓN.

Diagrama de flujo.





Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:35/66

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	



Fidelcompra de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:36/66

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE
COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN

PY-EP08



1. Propósito.

- Establecer la metodología para la celebración de convenios de colaboración y coordinación con las dependencias y entidades del sector público, los estados o los municipios, para apoyar la realización de los programas y proyectos a cargo del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Manual de Organización del FIRCO
- Reglas de Operación de la SAGARPA
- Lineamientos Específicos de Operación

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la celebración de convenios de colaboración y coordinación con las dependencias y entidades del sector público, los estados o los municipios, para apoyar la realización de los programas y proyectos a cargo del FIRCO, se deberá considerar:

- a) Que el FIRCO actúe en el marco de las políticas sectoriales, y que la colaboración y



coordinación que se suscriba en los convenios correspondientes se justifiquen en el marco del logro de las metas y objetivos sectoriales e institucionales.

- b) La implementación a nivel estatal de las acciones de los programas y/o proyectos que sean de la competencia o asignados a las Direcciones Sustantivas deberá ser la resultante de la firma de convenios de colaboración o coordinación entre el FIRCO y las dependencias y entidades del gobierno federal, o de los estados o municipios.
- c) Invariablemente para la elaboración y formalización de los convenios de colaboración y coordinación se deberá contar con la aprobación previa del formato o modelo de convenio, otorgada por la Gerencia Jurídica del FIRCO a propuesta de las Direcciones Sustantivas.
- d) El convenio de colaboración y coordinación establecerá con precisión las acciones, monto, términos y condiciones de la colaboración o coordinación, así como las obligaciones y responsabilidades de las partes, en apego a lo dispuesto por las leyes y normatividad que rijan en la materia objeto de dichos convenios.
- e) Los convenios deberán suscribirse entre el representante legal de las dependencias, entidades, estados o municipios y el representante del FIRCO facultado para ello, de conformidad al Manual de Organización de la institución y demás normatividad relativa.
- f) Para el registro del convenio de concertación suscrito, las Direcciones Sustantivas o la Gerencia Estatal, según sea el caso, remitirá a la Gerencia Jurídica un original del documento mencionado y una copia en medio magnético, en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de la firma del convenio.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Convenio de Colaboración:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal.
Convenio de Coordinación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y estatal o del Distrito Federal

X



PROCEDIMIENTO PY-EP08
ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección General.	Autoriza el Proyecto Ejecución Nacional o Regional a ejecutarse por FIRCO.	No definido	Proyecto Nacional o Regional
2	Dirección Sustantiva, Gerencia Sustantiva.	<i>Se conecta una entrada del Proceso PY01, "Planeación y Difusión de Proyectos" Procedimiento PY-PP03 "Selección y contratación de servicios de apoyo para la Gestión de Proyectos".</i> Elabora modelo de Convenio de Colaboración o Coordinación.	3 días hábiles	Modelo de Convenio de Colaboración o Coordinación
3	Dirección Sustantiva,	Solicita a la Gerencia Jurídica la validación jurídica del Convenio de Colaboración o Coordinación	1 día hábil	
4	Dirección sustantiva, Gerencia sustantiva y Gerencia Jurídica.	Concilia criterios entre la Unidad Jurídica de la contraparte institucional y la Gerencia Jurídica del FIRCO	5 días hábiles	
5	Gerencia Jurídica	<i>Se conecta una entrada del Proceso JUR01 Asesoría Jurídica, Procedimiento JUR-AJ01 "Revisión y Validación de Contratos, Convenios o Acuerdos de Voluntades", paso 5</i> Valida jurídicamente el Convenio de colaboración o coordinación	Sujeto a cargas de trabajo de la Gerencia Jurídica.	Convenio de colaboración o coordinación
6	Dirección Sustantiva y Gerencia Sustantiva.	Solicita a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería y/o Gerencia de Administración y Finanzas, la validación presupuestal para atender los	1 día hábil a partir del otorgamiento de la validación por parte de la	Solicitud de validación

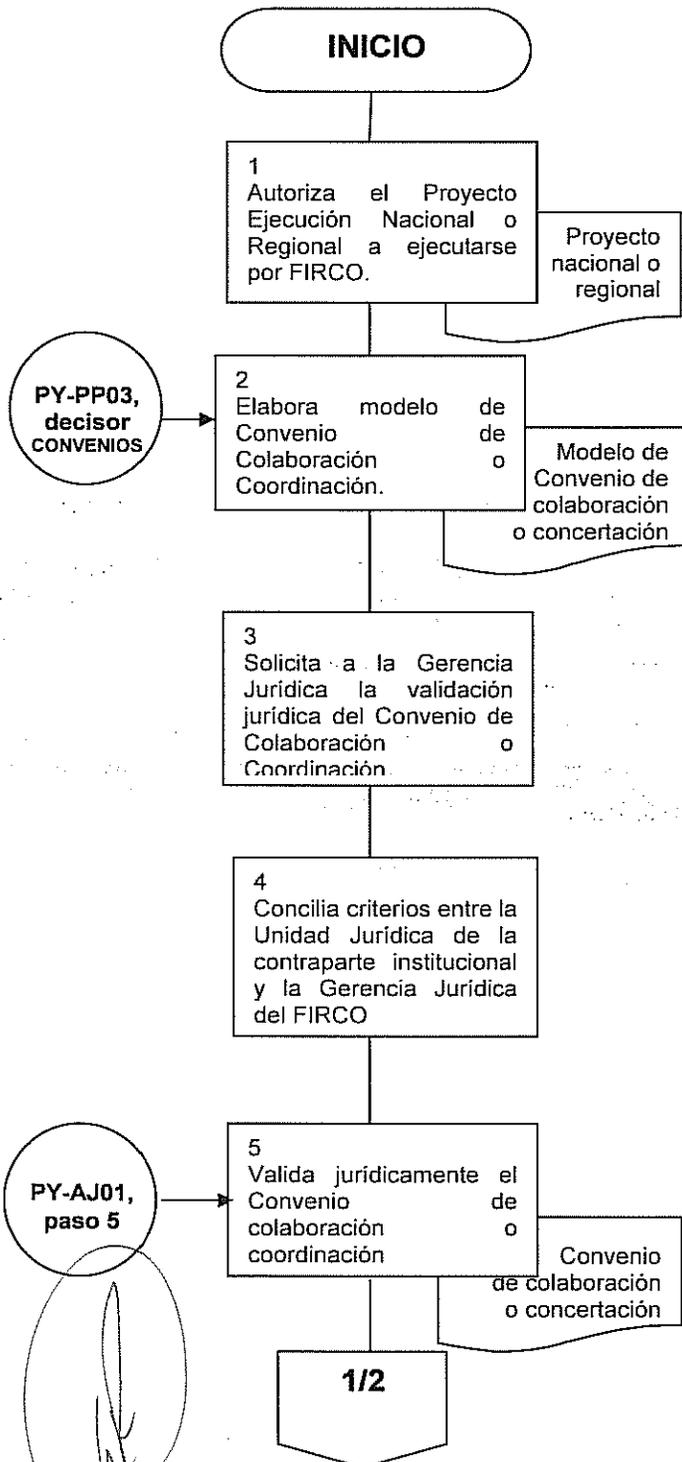


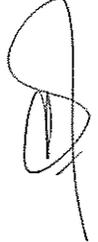
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		compromisos.	Gerencia Jurídica.	
7	Gerencia de Administración y Finanzas y/o Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Otorga validación presupuestal para atender compromisos establecidos en el Convenio.	5 días hábiles	
8	Dirección General.	Suscribe Convenio de Colaboración o Coordinación en cinco tantos entre el Director General del FIRCO y el titular de la dependencia o entidad que participa como contraparte.	1 día hábil.	Convenio de colaboración o coordinación
9	Dirección Sustantiva, Gerencia Estatal	Solicita a la Gerencia Jurídica registro del convenio, adjuntando original del Convenio con firmas autógrafas. <i>Se conecta una salida al Proceso JUR01 Asesoría Jurídica, Procedimiento JUR-AJ02 "Registro de los convenios, contratos y acuerdos de voluntades, enviados por las unidades administrativas del FIRCO", paso 1</i>	1 día hábil	Convenio de colaboración o coordinación
10	Dirección Sustantiva, Gerencia Sustantiva	Dictamina y autoriza por oficio, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la ministración de los recursos que permitan dar cumplimiento a los compromisos establecidos en el Convenio.	1 día hábil.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

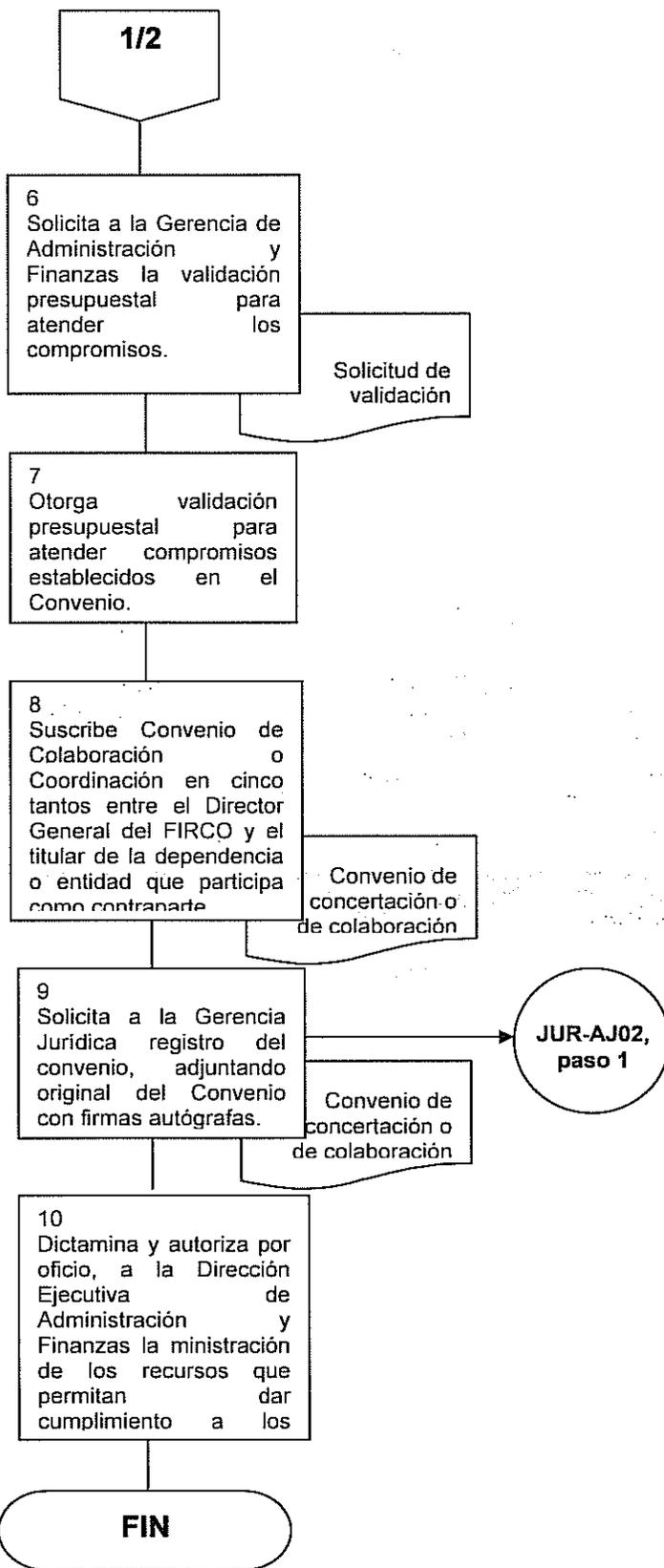
X

PROCEDIMIENTO PY-EP08
ELABORACIÓN Y FIRMA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN.

Diagrama de flujo.







Fidelcompra de Mercado
Compartido
Agencia Promotora de
Aprobaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:

PY02

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:43/66

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de recursos	N.A.



Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:44/66

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE LA RADICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE
RECURSOS A LOS BENEFICIARIOS.

PY EP09



1. Propósito.

Establecer la metodología para la gestión de la radicación y otorgamiento de los recursos para beneficiarios en los programas y proyectos de alcance estatal asignados al FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Reglas de Operación de la SAGARPA
- Lineamientos Especificos de Operación

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la gestión de la radicación y otorgamiento de los recursos para beneficiarios en los programas y proyectos a cargo del FIRCO, se deberá considerar:

- a) Las radicación y otorgamiento de recursos a los beneficiarios deberá apegarse a lo

dispuesto en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y disposiciones administrativas que al efecto de conocer la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la materia.

- b) Sólo podrán radicarse a las áreas operativas recursos previa solicitud por escrito de la Gerencia Estatal, de la disponibilidad y calendario de presupuesto, dentro del techo financiero que le haya sido autorizado por las Direcciones Sustantivas o a iniciativa de ésta para ese proyecto específico.
- c) El dictamen y la autorización para radicaciones que al efecto emitan las Direcciones Sustantivas deberán atender:
 - Los compromisos establecidos por las áreas operativas con los beneficiarios de los diferentes programas, en apego a los lineamientos específicos de operación de cada programa o proyecto;
 - Los avances registrados y el comportamiento observado por cada Gerencia Estatal en el ejercicio de los recursos asignados, los que deberán de registrarse en SURI o en el sistema informático que lo sustituya.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

DEAF:

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Convenio de Concertación:

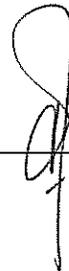
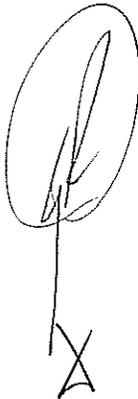
Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.

Radicación:

Es la solicitud de que se hace para el depósito de fondos a las cuentas específicas de las Gerencias Estatales del FIRCO

Ministración

Son los recursos presupuestarios que las unidades administrativas del FIRCO, facultadas para tal fin, tales como las Gerencias Estatales entregan al beneficiario, con base en la programación, presupuestación y calendarización autorizada





PROCEDIMIENTO PY-EP09
GESTIÓN DE LA RADICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE RECURSOS A LOS BENEFICIARIOS.

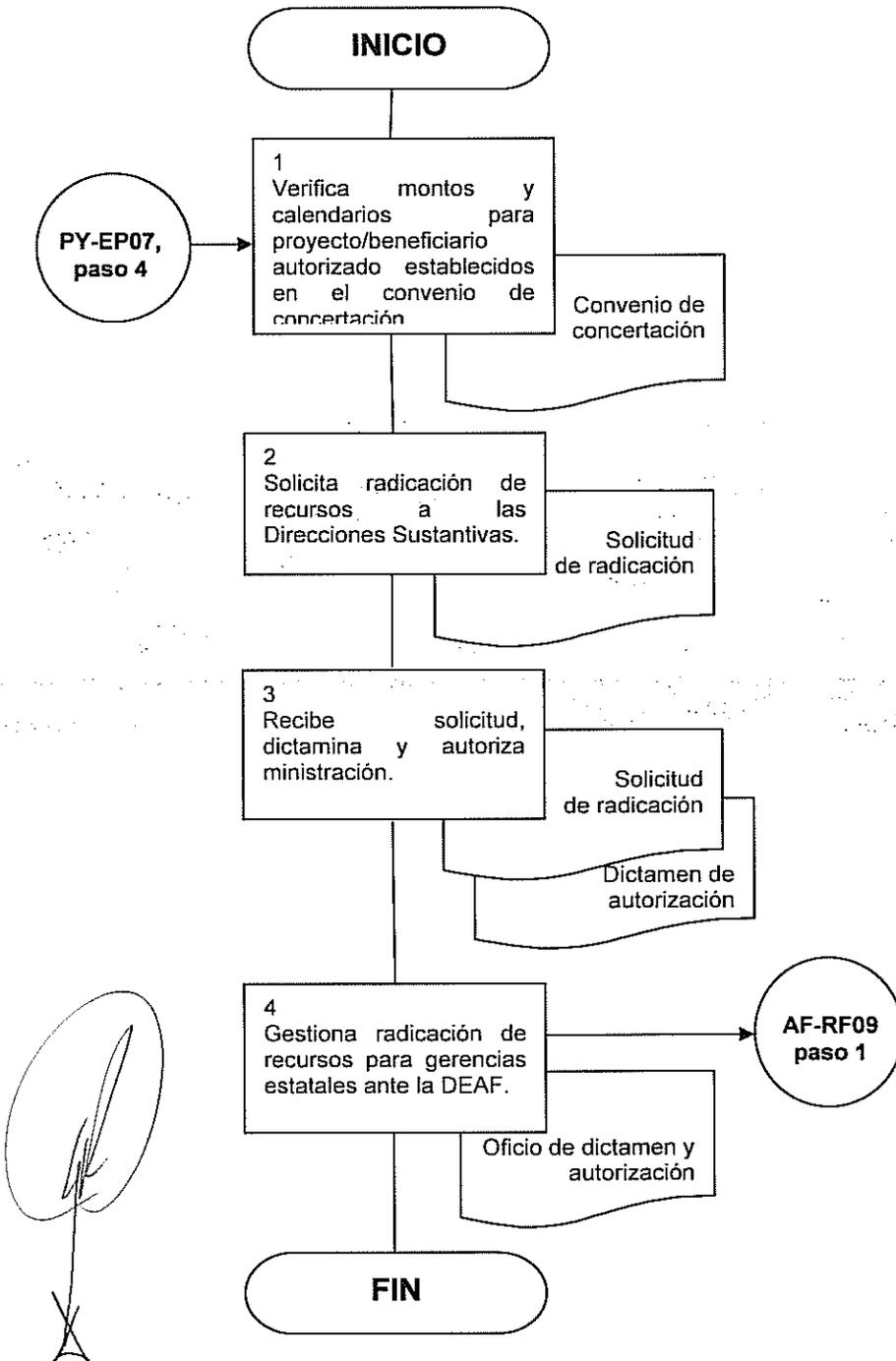
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia Estatal	<i>Se conecta una entrada del Procedimiento PY-EP07 "Elaboración y Firma de Convenios de Concertación", paso 4.</i> Verifica montos y calendarios para proyecto/beneficiario autorizado establecidos en el convenio de concertación.	1 día hábil	Convenio de concertación
2	Gerencia Estatal	Solicita radicación de recursos a las Direcciones Sustantivas.	2 días hábiles	Solicitud de radicación
3	Direcciones sustantivas	Recibe solicitud, dictamina y autoriza ministración.	2 días hábiles	Solicitud de radicación Dictamen de autorización
4	Direcciones sustantivas	Gestiona radicación de recursos para gerencias estatales ante la DEAF. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF09 "Ministración de recursos a gerencias estatales", paso 1.</i>	1 día hábil.	Oficio de dictamen y autorización
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



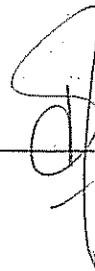
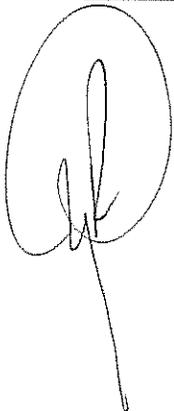
PROCEDIMIENTO PY-EP09
GESTIÓN DE LA RADICACIÓN Y OTORGAMIENTO DE RECURSOS A LOS BENEFICIARIOS.

Diagrama de flujo.



Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de radicación	N.A.
2	Dictamen técnico	





Fidelcomizo de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:50/66

PROCEDIMIENTO
GESTIÓN DE PROYECTOS CON ORGANISMOS
FINANCIEROS INTERNACIONALES

PY EP10

X



1. Propósito.

Establecer la metodología para la gestión de programas y/o proyectos con organismos financieros internacionales.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Normatividad emitida por el Organismo Financiero
- Acuerdos del Comité de Créditos Externos (COCE) de la SHCP

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la gestión de programas con organismos financieros internacionales, se deberá considerar:



- a) Las Direcciones Sustantivas podrán mantener, en lo posible, vínculos con organismos financieros internacionales para obtener información actualizada sobre los campos de interés del sector agropecuario mexicano y en especial para identificar fuentes financieras externas alternas, con la finalidad de incrementar los recursos para apoyar la ejecución de programas y/o proyectos a cargo del FIRCO, que puedan beneficiar al sector agropecuario y operarse por conducto del fideicomiso.
- b) Para la obtención de recursos provenientes de fuentes financieras alternas, y previa autorización de la Dirección General del FIRCO, las Direcciones Sustantivas efectuarán los procedimientos y gestiones necesarias, desde la preparación de los documentos básicos hasta el documento del proyecto que sustente la solicitud de apoyo o crédito financiero, incluyendo la autorización del mismo.
- c) Las Direcciones Sustantivas llevarán a cabo las gestiones para la celebración del Convenio para la formalización del apoyo o crédito financiero a fin de acrecentar los recursos de presupuesto del Fideicomiso, propiciando con ello la implementación de programas de mediano y largo plazo.
- d) Los lineamientos técnicos operativos serán formulados por las Direcciones Sustantivas concertados con la contraparte internacional y deberán sujetarse invariablemente a la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por Nacional Financiera y por la Secretaría de la Función Pública.
- e) La operación o ejecución de los programas y proyectos a cargo de las Direcciones Sustantivas, y que parcialmente sean financiados con recursos internacionales, podrá realizarse directamente por éstas o a través de las gerencias estatales, según la decisión que tome la Dirección General del FIRCO y que se especifique en el convenio correspondiente, en los lineamientos técnicos operativos, y de acuerdo a lo pactado en los documentos legales.
- f) Los soportes documentales de las acciones financiadas con recursos provenientes del crédito externo en las gerencias estatales se desarrollarán conforme a la normatividad establecida y les serán requeridos mediante comunicación oficial conjuntamente por la Direcciones Sustantivas de las áreas centrales.
- g) Para coadyuvar a la correcta operación de los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales, las Direcciones Sustantivas tendrán la responsabilidad de brindar asesoramiento técnico a las áreas operativas, tanto de áreas centrales como de las gerencias estatales.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:

Fideicomiso de Riesgo Compartido.

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales



Fidelcombro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

Número de Registro:
PY02

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:53/66

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

**Gerencias
Sustantivas:**

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas,
Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis
y Servicios Institucionales

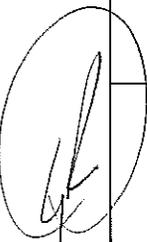
NAFIN

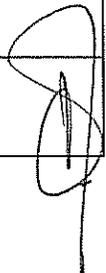
Nacional Financiera, S.N.C.

PROCEDIMIENTO PY-EP10
GESTIÓN DE PROYECTOS CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencias Sustantivas	Identifica programas de financiamiento de organismos internacionales a programas aplicables al FIRCO.	No definido	
2	Gerencias Sustantivas	Promueve y difunde a las gerencias estatales los programas	No definido	
3	Gerencia Estatal	Registra solicitudes elegibles de financiamiento de potenciales beneficiarios.	3 días	Formatos para apoyo con recursos con crédito externo
4	Gerencias sustantivas	Registra y llena los formatos y tramita ante NAFIN la gestión de recursos de aplicación a las solicitudes ante los organismos internacionales.	3 días a partir de la recepción por parte de la Gerencia Estatal	Formatos para apoyo con recursos con crédito externo
		¿Se aprueba? NO: Paso 4. Sí: Paso 7	No: 1 día Sí: 1 día	
5	Direcciones sustantivas	Devuelve al área solicitante y gerencia estatal	1 día	Formatos para apoyo con recursos con crédito externo. Oficio
6	Gerencia Estatal sustantiva	Comunica al beneficiario solicitante rechazo de solicitud.	1 día	Oficio
7	Direcciones sustantivas	Notifica a gerencias estatales de recursos aplicados con financiamiento externo.	2 días a partir de la recepción del comunicado de Nacional Financiera	Oficio
8	Direcciones sustantivas	Descuenta los recursos solicitados por la Gerencias estatales o realiza depósito de los		





Fidelcompra de Mercado
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

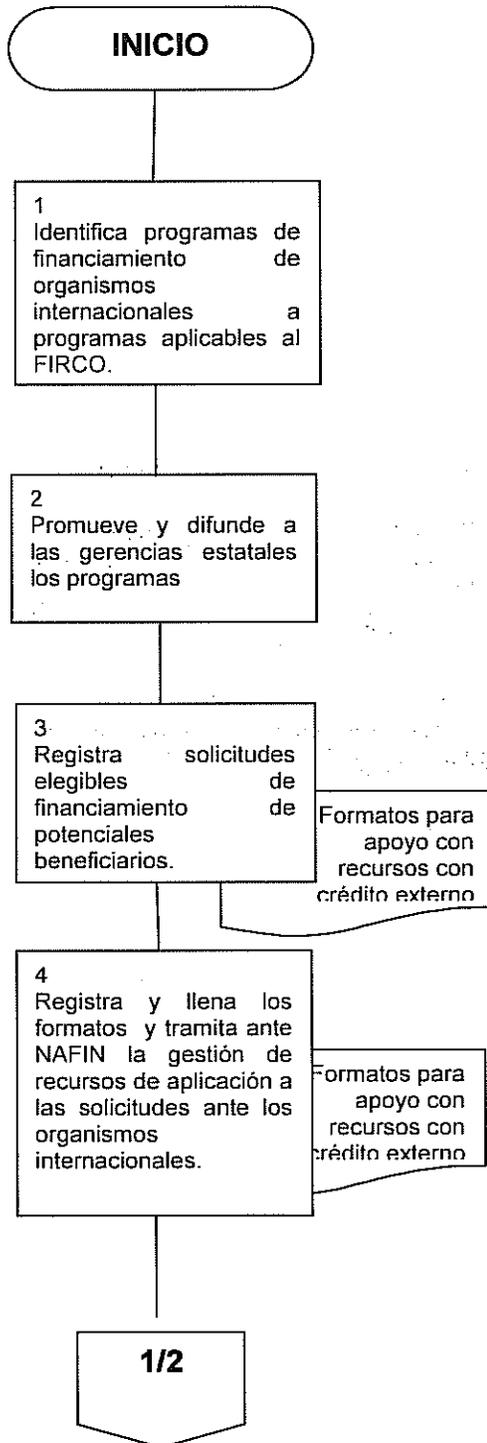
Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:55/66

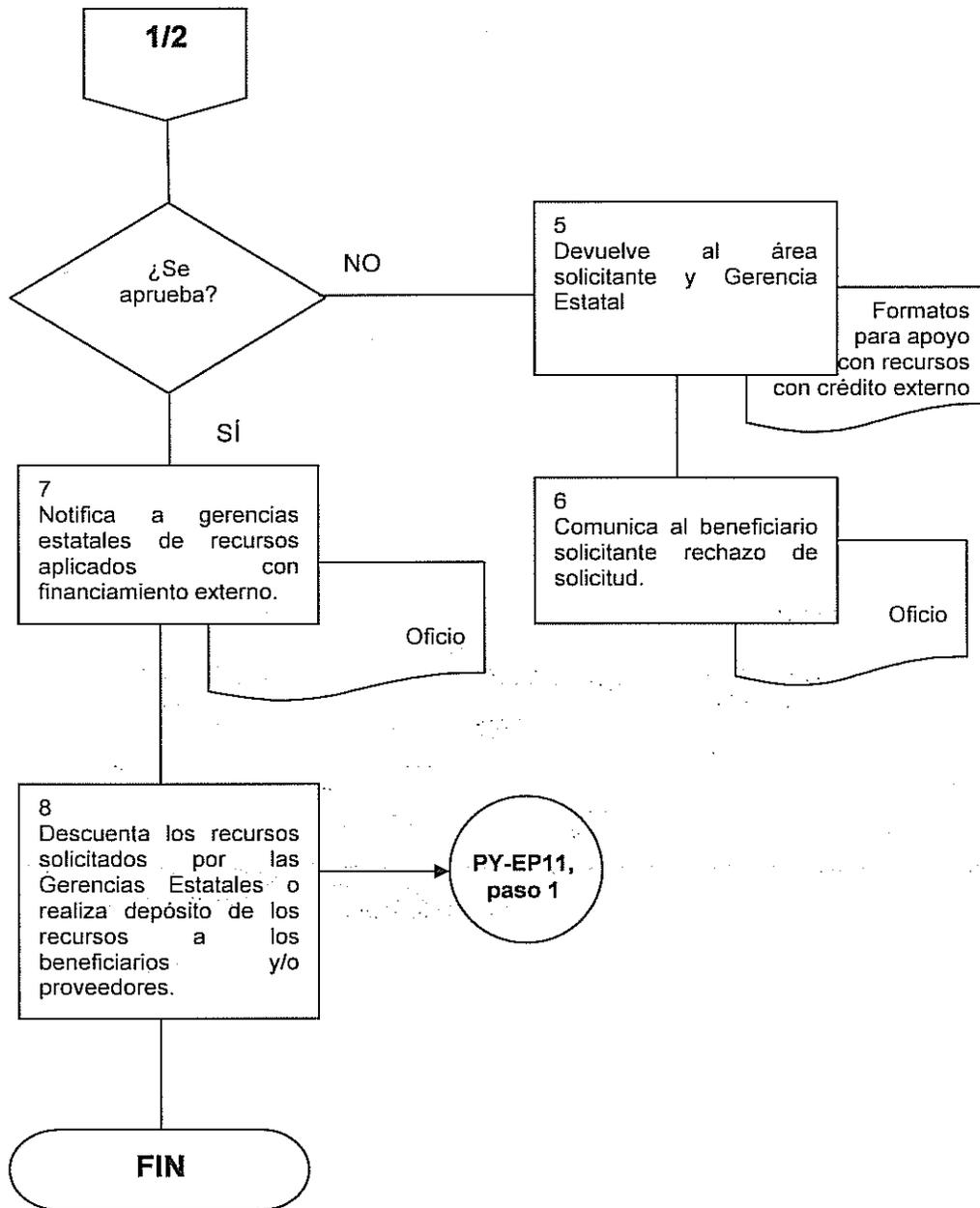
ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		recursos a los beneficiarios y/o proveedores. <i>Se conecta una salida al Procedimiento PY-EP11 "Atención del procesos de desarrollo de Auditorías aplicadas a proyectos financiados con recursos de Organismos Financieros Internacionales", paso 1.</i>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO PY-EP10
GESTIÓN DE PROYECTOS CON ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES

Diagrama de flujo.







Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:58/66

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	

X



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:59/66

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN DEL PROCESO DE DESARROLLO DE
AUDITORÍAS APLICADAS A PROYECTOS FINANCIADOS
CON RECURSOS DE ORGANISMOS FINANCIEROS
INTERNACIONALES

PY EP11

1. Propósito.

Establecer la metodología para la atención del desarrollo de auditorías aplicadas a proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública para auditorias externas

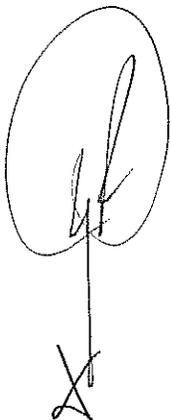
4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la atención del desarrollo de auditorías aplicadas a proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales, se deberá considerar:





- a) El procedimiento deberá sujetarse a la normatividad que se establezca para la preparación y entrega de los Informes de Auditorías de Programas y Proyectos Financiados Parcialmente con Recursos de Organismos Financieros Internacionales, emitida por la Secretaría de la Función Pública.
- b) La normatividad indicada en el punto anterior es de observancia general y obligatoria para las Direcciones Sustantivas y las Gerencias Estatales, de acuerdo a lo pactado en los documentos legales del préstamo.
- c) La elaboración del Informe de Auditoría se llevará a cabo de acuerdo a la periodicidad acordada en los documentos legales de los proyectos que se formalicen para su implementación entre el Gobierno de México y los Organismos Financieros Internacionales.
- d) Las revisiones a los soportes documentales de las acciones financiadas con recursos provenientes del crédito externo, en las Gerencias Estatales se desarrollarán conforme a lo establecido en el programa de trabajo que se defina previo al inicio de las acciones de revisión y será comunicada a las Gerencias Estatales de manera oficial por las Direcciones Sustantivas.
- e) Las observaciones planteadas por instancias revisoras internas o externas como resultado de la auditoría practicada a proyectos financiados con recursos de crédito externo, deben ser atendidas cabalmente por la Dirección Sustantivas, responsable del proyecto y/o programa que corresponda y por la instancia que fue observada y dentro de los plazos establecidos al efecto.
- f) Para coadyuvar en esa finalidad, las Direcciones Sustantivas tendrán la responsabilidad del asesoramiento técnico a las áreas operativas, en la solventación de dichas observaciones; así como para la implementación de acciones de capacitación y control tendientes a evitar su recurrencia.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

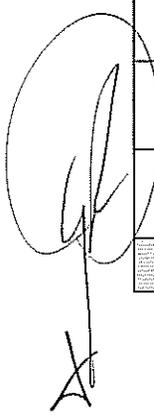
Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

PROCEDIMIENTO PY-EP11
ATENCIÓN DEL PROCESOS DE DESARROLLO DE AUDITORÍAS APLICADAS A
PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE ORGANISMOS FINANCIEROS
INTERNACIONALES

Descripción de Actividades.

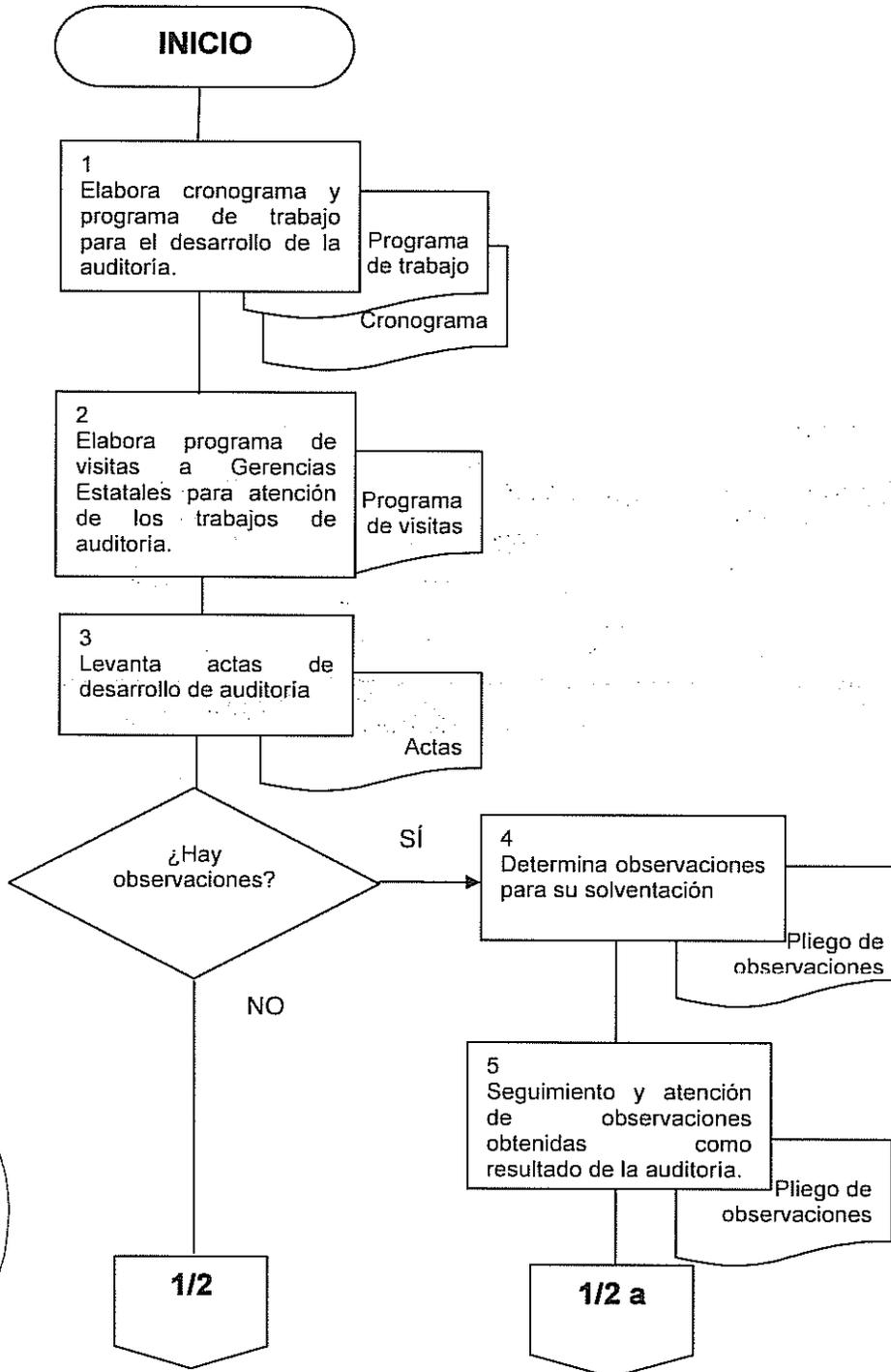
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia Sustantiva	Elabora cronograma y programa de trabajo para el desarrollo de la auditoría.	30 días	Cronograma de trabajo
2	Gerencia Sustantiva	Elabora programa de visitas a Gerencias Estatales para atención de los trabajos de auditoría.	15 días	Programa de visitas
3	Gerencia Estatal	Levanta actas de desarrollo de auditoría	En función del tiempo de duración de la revisión 2 días hábiles	Actas
		¿Hay observaciones? SÍ: Paso 4 NO: Paso 6.		
4	Gerencia Estatal	Determina observaciones para su solventación	5 días hábiles	Pliego de observaciones
5	Gerencia Sustantiva	Seguimiento y atención de observaciones obtenidas como resultado de la auditoría.	30 días naturales	Pliego de observaciones
		¿Se solventaron las observaciones? SÍ: Paso 7 NO: Paso 6		
6	Direcciones Sustantivas	Turna asunto al Órgano Interno de Control	2 días hábiles	Oficio
7	Direcciones Sustantivas	Concluye y cierra auditoría	1 día hábil	Acta de cierre Informe final
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

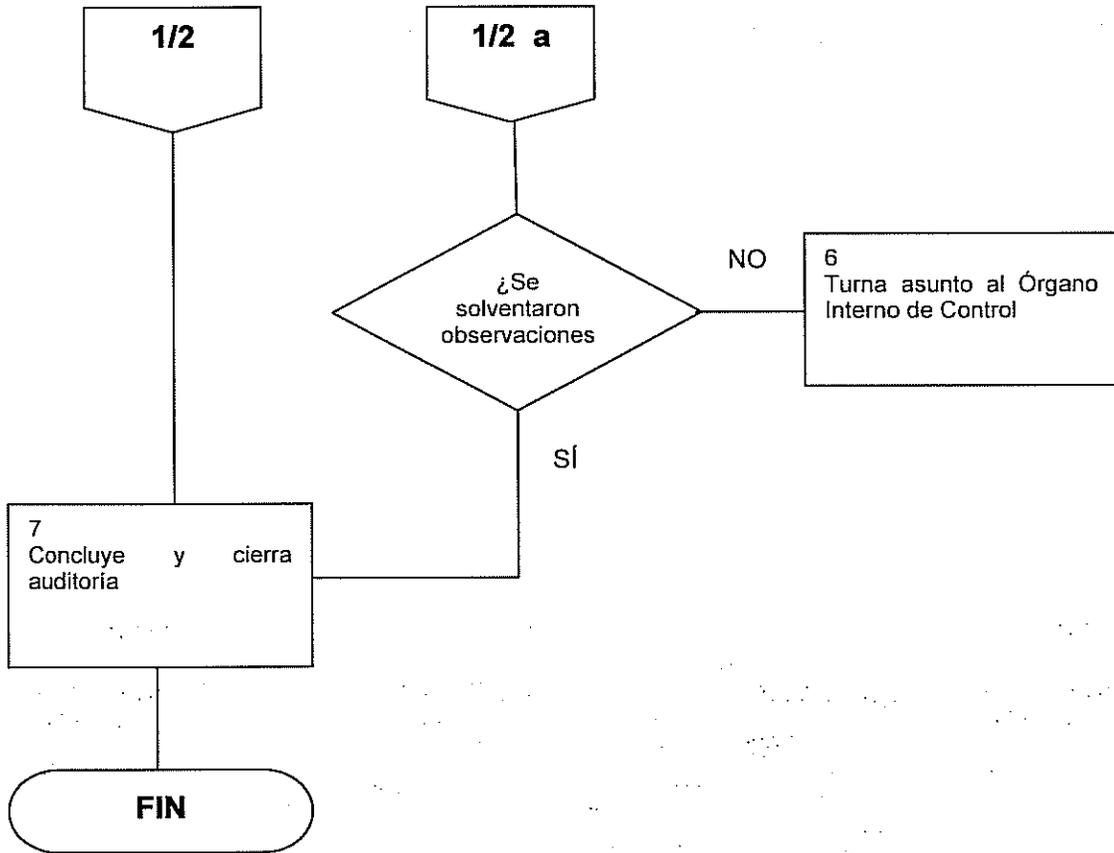





PROCEDIMIENTO PY-EP11
ATENCIÓN DEL PROCESOS DE DESARROLLO DE AUDITORÍAS APLICADAS A
PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DE ORGANISMOS FINANCIEROS
INTERNACIONALES

Diagrama de flujo.







FIDUCOMPRO de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:
PY02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:65/66

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Programa de trabajo	
2	Cronograma	
3	Programa de visitas	
4	Actas	
5	Pliego de observaciones	



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejecución de Proyectos

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales

Número de Registro:

PY02

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:66/66

Elaboró, revisó y validó

Ing. Claudio Fernández Mancera
Director Ejecutivo de Apoyo a los
Agronegocios

Ing. Juan Antonio Casillas González
Director Ejecutivo de Microcuencas

Ing. Arturo Aguilar Rosete
Director de Análisis y Servicios
Institucionales

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS

PY03

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer los mecanismos para la realización de un adecuado control y seguimiento de los programas y proyectos para el fomento a los agronegocios, la capitalización de empresas rurales y la reconversión productiva sustentable del campo mexicano, objeto del FIRCO.

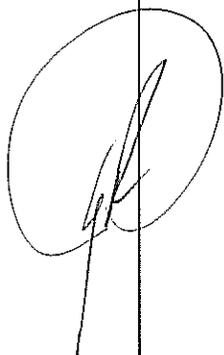
Procedimientos que lo integran:

- PY-CP12 Elaboración de Informes Operativos, de Supervisión, Seguimiento y Control de los Proyectos Ejecutados.
- PY-CP13 Elaboración de Informes específicos.
- PY-CP14 Elaboración del Informe de Autoevaluación

No. de Registro del Proceso PY03

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS, DE
SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS
PROYECTOS EJECUTADOS.

PY-CP12


X





1. Propósito.

- Establecer la metodología para la elaboración de informes operativos, de supervisión, seguimiento y control de los proyectos ejecutados.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para la elaboración de informes operativos, de supervisión, seguimiento y control de los



proyectos ejecutados, se deberá considerar:

- a) Las Gerencias Estatales y las Direcciones Sustantivas deberán consolidar y actualizar permanentemente en el SURI o en el sistema informático que lo sustituya, los registros de avances físico/financieros de los programas o proyectos, para informar de sus avances y resultados, en los niveles de agregación y oportunidad requeridos por las instancias a las que se proporciona información.
- b) Todos los programas o proyectos bajo la responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, serán objeto de seguimiento durante su operación, a través del cual sea posible precisar el grado de avance y cumplimiento de los mismos, así como identificar la problemática que éstos enfrentan en cada entidad y en las diferentes etapas de desarrollo.
- c) Para tal efecto, las Direcciones Sustantivas determinarán el tipo de información que en cada programa o proyecto se demande; el detalle, la periodicidad y nivel de agregación; así como los procedimientos y formatos que para este fin deban utilizarse.
- d) Será responsabilidad de las Gerencias Estatales del FIRCO, la generación de la información desde el nivel de participante, agregarla a nivel de municipios y entidad federativa y concentrarla, cabal y oportunamente a las áreas correspondientes en sus oficinas centrales, preferentemente a través del SURI o en el sistema informático que lo sustituya.
- e) La información que se genere, deberá ser analizada por las Direcciones Sustantivas en los diferentes niveles de agregación y utilizarse, tanto para mejorar las condiciones de operación de los programas o proyectos, como para enterar a la Dirección General y a la Coordinadora Sectorial respecto de los logros y avances de los Programas y la problemática que se enfrenta durante su ejecución.
- f) Las Direcciones Sustantivas implementarán un proceso de retroalimentación bajo un esquema de atención y participación ciudadana, a efecto de que las experiencias obtenidas en la operación de los programas o proyectos, se consideren elemento fundamental en la programación de ejercicios subsecuentes.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Programas:	Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación



Fidelcominco de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Control y Seguimiento de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas

Número de Registro:
PY03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:5/22

y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.



**PROCEDIMIENTO PY-CP12
ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS, DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y
CONTROL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS.**

Descripción de Actividades.

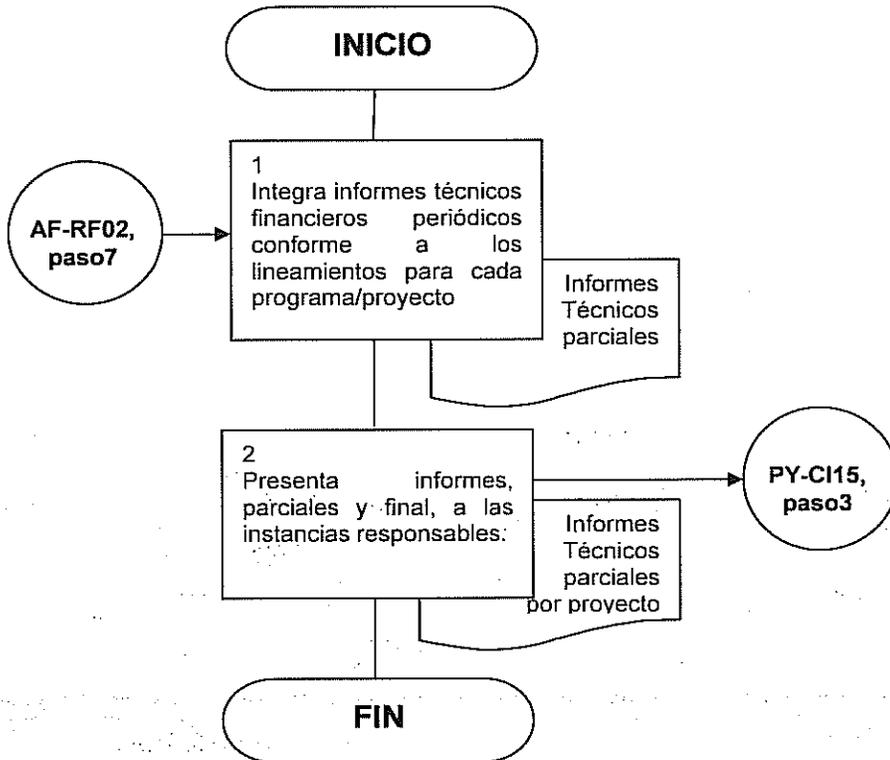
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencias sustantivas	<p><i>Se conecta una entrada del Proceso AF 01 "Programación y Presupuestación", Procedimiento AF-RF02 "Definición y Concertación de OMI'S", paso 7.</i></p> <p>Integra informes técnicos financieros periódicos conforme a los lineamientos para cada programa/proyecto</p>	5 días	Informes Técnicos parciales
2	Gerencias sustantivas	<p>Presenta informes, parciales y final, a las instancias responsables.</p> <p><i>Se conecta una salida al Proceso PY04 "Cierre de Programas", Procedimiento PY-CI15 "Elaboración de Conciliaciones para integrar Pre-cierre del Ejercicio los programas y/o Proyectos operados por las Direcciones Sustantivas", paso 3</i></p>	Conforme requerimientos.	Informes técnicos parciales y final por proyecto.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

A



PROCEDIMIENTO PY-CP12
ELABORACIÓN DE INFORMES OPERATIVOS, DE SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EJECUTADOS.

Diagrama de flujo.





Fidelcompra de Mercado
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Control y Seguimiento de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas

Número de Registro:
PY03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/22

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	



Fideicomiso de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Control y Seguimiento de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas

Número de Registro:
PY03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/22

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS

PY-CP13



1. Propósito.

- Establecer la metodología para la elaboración de informes específicos solicitados por la coordinadora de sector o por las instancias globalizadoras.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción
- Programa de Mejora Regulatoria.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



5. Políticas:

Para la elaboración de informes específicos solicitados por la coordinadora de sector o por las instancias globalizadoras, se deberá considerar:

- a) La fuente de información para la preparación de informes que se envíen o proporcionen a áreas externas al Fideicomiso serán las Gerencias Estatales y Direcciones Sustantivas, preferentemente a través del SURI, o del sistema informático que lo sustituya.
- b) Cada Dirección Sustantiva designará a un responsable permanente para atender la integración adecuada de la información y la coordinación recomendable con otras direcciones sustantivas del Fideicomiso.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Informes específicos:	Son aquellos requeridos por la coordinadora de sector o por las instancias globalizadoras como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.



PROCEDIMIENTO PY-CP13
ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS

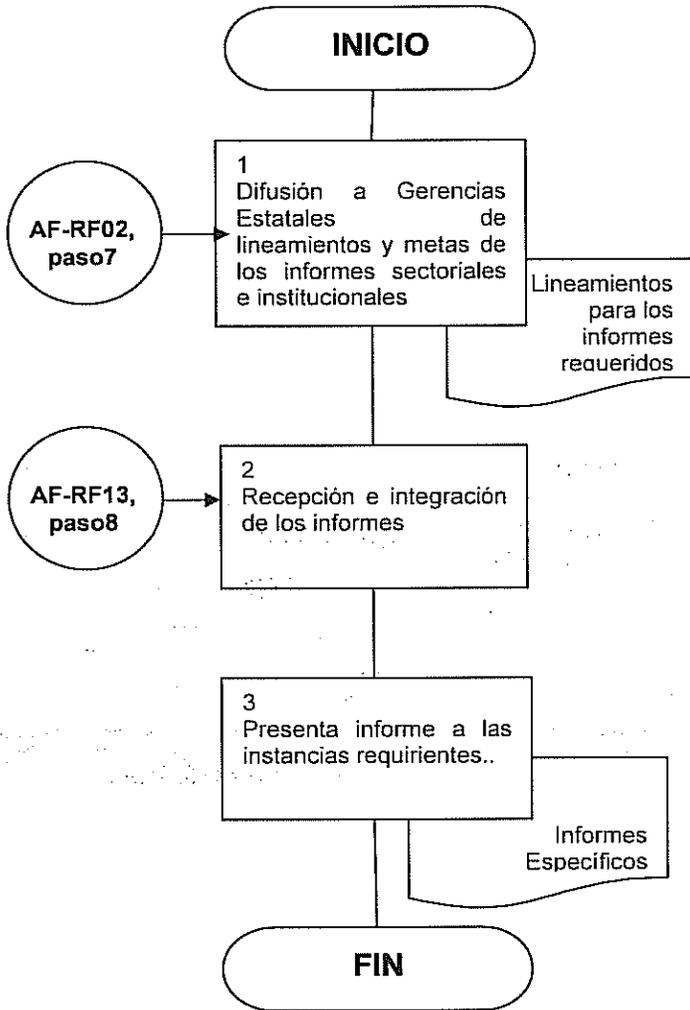
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones sustantivas	Se conecta una entrada del Proceso AF 01 "Programación y Presupuestación", Procedimiento AF-RF02 "Definición y Concertación de OMI'S", paso 7. Difusión a Gerencias Estatales de lineamientos y metas de los informes sectoriales e institucionales	Anual	Lineamientos para los informes requeridos
2	Gerencias sustantivas	Se conecta una entrada del Proceso AF 04 "Presentación de Informes", Procedimiento AF-RF13 "Informes Contables y Presupuestales al Comité", paso 8. Recepción e integración de los informes	Mensual y/o Semestral	Informes específicos.
3	Dirección General o Direcciones sustantivas	Presentación de informe a las instancias requirientes.	Mensual y/o semestral	Informes específicos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO PY-CP13
ELABORACIÓN DE INFORMES ESPECÍFICOS

Diagrama de flujo.





Fidelcomiza de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Control y Seguimiento de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas

Número de Registro:

PY03

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:14/22

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	

X



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Control y Seguimiento de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas

Número de Registro:
PY03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:15/22

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUTOEVALUACIÓN

PY-CP14



1. Propósito.

- Establecer la metodología para elaboración de informes operativos, de supervisión, seguimiento y control de los proyectos ejecutados.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



5. Políticas:

Para la elaboración de informes operativos, de supervisión, seguimiento y control de los proyectos ejecutados, se deberá considerar:

- a) La fuente de información para la preparación del Informe de Autoevaluación de los programas y proyectos responsabilidad de cada Dirección Sustantiva será su base de datos, sistematizada preferentemente a través del SURI o del sistema informático que lo sustituya.
- b) Las Direcciones sustantivas atenderán el proceso de generación, revisión y validación de la información cuantitativa y cualitativa de los programas y proyectos bajo su responsabilidad y que se integre al Informe de Autoevaluación, de acuerdo a su estructura organizacional con la cual realiza la gestión, seguimiento y control de los programas y proyectos a su cargo.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:

Fideicomiso de Riesgo Compartido.

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Dependencias globalizadoras:

Conforme a las atribuciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal se trata de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública



PROCEDIMIENTO PY-CP14
ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones sustantivas	<p><i>Se conecta una entrada del Proceso AF 01 "Programación y Presupuestación", Procedimiento AF-RF02 "Definición y Concertación de OMI'S", paso 7.</i></p> <p>Integra información relevante sobre las políticas y estrategias, programas especiales y/o estratégicos implementados por las dependencias globalizadoras, de los programas y proyectos asignados a la entidad para su ejecución.</p>	<p>La información correspondiente al primer semestre se integra en los meses de julio – y agosto y el correspondiente al segundo semestre se lleva a cabo en los meses de enero y febrero. De cada año Semestralmente</p>	
2	Gerencias sustantivas	<p><i>Se conecta una entrada del Proceso AF 03 "Seguimiento y control", Procedimiento AF-RF11 "Elaboración de Reportes Financieros", paso 7</i></p> <p>Integra la información para elaborar el informe sobre el estado del avance físico-financiero de los proyectos y de los estados financieros del fideicomiso.</p>	<p>Semestralmente</p> <p>La información correspondiente al primer semestre se integra en los meses de julio – y agosto y el correspondiente al segundo semestre se lleva a cabo en los meses de enero y febrero. De cada año</p>	Informe sobre el estado del avance físico-financiero de los proyectos
3	Dirección General	Presenta informes al Órgano de Gobierno en sesiones ordinarias y, en su caso, extraordinarias.	El informe correspondiente al primer semestre se presenta en el mes de septiembre y el	Informes al Órgano de Gobierno

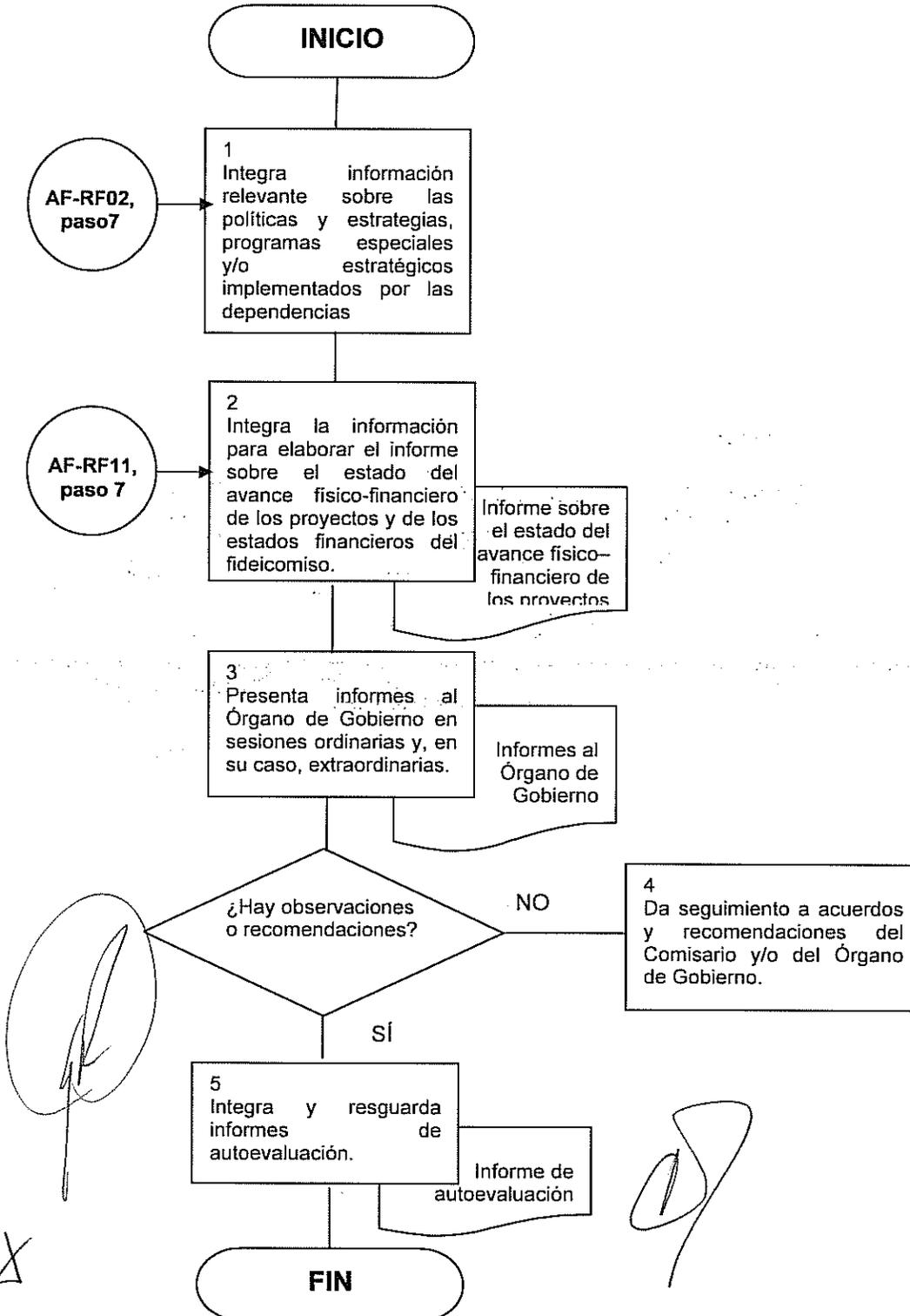


PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
			correspondiente al segundo semestre y final, se presenta en el mes de marzo de cada año. Semestralmente	
		¿Hay observaciones o recomendaciones? Sí: Paso 4 NO: Paso 5		
4	Dirección General o Direcciones sustantivas	Da seguimiento a acuerdos y recomendaciones del Comisario y/o del Órgano de Gobierno.	En función de los plazos que se establezcan por parte de los comisarios de la Secretaría de la Función Pública asignados al FIRCO.	
5	Dirección General o Direcciones sustantivas	Integra y resguarda informes de autoevaluación.	Septiembre y marzo de cada año. Semestralmente	Informe de autoevaluación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO PY-CP14
ELABORACIÓN DE INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN

Diagrama de flujo.





Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Control y Seguimiento de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas

Número de Registro:
PY03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:21/22

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Informe sobre el estado físico-financiero de los programas o proyectos	N.A.



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Control y Seguimiento de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas

Número de Registro:
PY03

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:22/22

Elaboró, revisó y validó

Ing. Claudio Fernández Mañera
Director Ejecutivo de Apoyo a los
Agronegocios

Ing. Juan Antonio Casillas González
Director Ejecutivo de Microcuencas

Ing. Arturo Aguilar Rosete
Director de Análisis y Servicios
Institucionales

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Díez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO

X

PROCESO

CIERRE DE PROGRAMAS

PY04

Datos de Control:

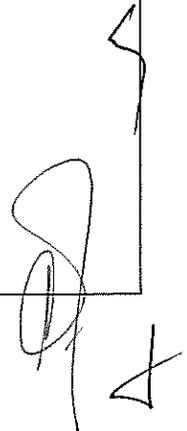
Propósito del proceso:

Establecer los mecanismos para la el cierre y conclusión de los programas y proyectos desarrollados y encomendados al FIRCO.

Procedimientos que lo integran:

- PY-CI15 Elaboración de Conciliaciones para integrar Pre-cierre del Ejercicio de los Programas y/o Proyectos operados por las Direcciones Sustantivas.
- PY-CI16 Devoluciones, Recuperación y Reembolsos del Proyecto
- PY-CI17 Cierre del Ejercicio de los Programas y proyectos.
- PY-CI18 Finiquito del Convenio de Concertación del Proyecto Específico.

No. de Registro del Proceso **PY04**





Fidelcomizo de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/33

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PARA INTEGRAR PRE-
CIERRE DEL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS Y/O
PROYECTOS OPERADOS POR LAS DIRECCIONES
SUSTANTIVAS

PY-CI15



Fidelcombio de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:3/33

1. Propósito.

- Establecer la metodología para integrar el pre-cierre del ejercicio los programas y/o Proyectos operados bajo la responsabilidad de las Direcciones Sustantivas.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Reglas de Operación de la SAGARPA
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTCC)
- Lineamientos Específicos de Operación de los programas y/ Proyectos.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:4/33

5. Políticas:

Para integrar el pre-cierre del ejercicio de los programas y/o proyectos operados por las Direcciones Sustantivas, se deberá considerar:

- a) Las Gerencias Estatales elaborarán un informe mensual, en el que se indique el estado de la situación financiera y el registro oportuno de los movimientos presupuestales en cada uno de los programas y/o proyectos a cargo de las Direcciones Sustantivas. La información será validada con la firma del titular de la Gerencia Estatal y será enviada oportunamente a la Dirección Sustantiva correspondiente y a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Programas:	Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales
Proyectos:	Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.
Lineamientos:	Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo los programas y proyectos a cargo del FIRCO
Pasivos:	Son los adeudos por concepto de gastos devengados pendientes de pago; inclusive, los registrados y contabilizados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda; así como los compromisos devengados por la Coordinadora Sectorial cuya cuenta por liquidar está pendiente de presentarse a la Tesorería de la Federación, así como las cuentas por liquidar presentadas a ésta que quedaron pendientes de pago



PROCEDIMIENTO PY-CI15

ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PARA INTEGRAR PRE-CIERRE DEL EJERCICIO LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS OPERADOS POR LAS DIRECCIONES SUSTANTIVAS.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Da a conocer a las Direcciones Sustantivas, los lineamientos normativos para la elaboración del pre-cierre y cierre del ejercicio presupuestal, con base en los emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No especificado	Lineamientos normativos
2	Direcciones sustantivas, Gerencia sustantiva.	Concilia sus cifras con las de las Gerencias Estatales, para cada uno de los programas o proyectos asignados para su operación, tomando como base el presupuesto originalmente asignado (y/o modificado) contra lo programado y/o lo ejercido al cierre del ejercicio fiscal.	5 días hábiles,	Presupuesto original Presupuesto ejercido
3	Direcciones Sustantivas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe informes sobre el estado de avance en la ejecución de Programas y/o proyectos operativos por parte de las Gerencias Estatales.	5 días hábiles	Informes mensuales
4	Direcciones sustantivas	Controla y registra avances de ejecución de recursos de los proyectos y programas bajo su responsabilidad.	5 días hábiles	Sistema informático, preferentemente el SURI
5	Gerencia sustantiva	Concilia cifras de recursos asignados y aplicados conforme a	2 días hábiles.	



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

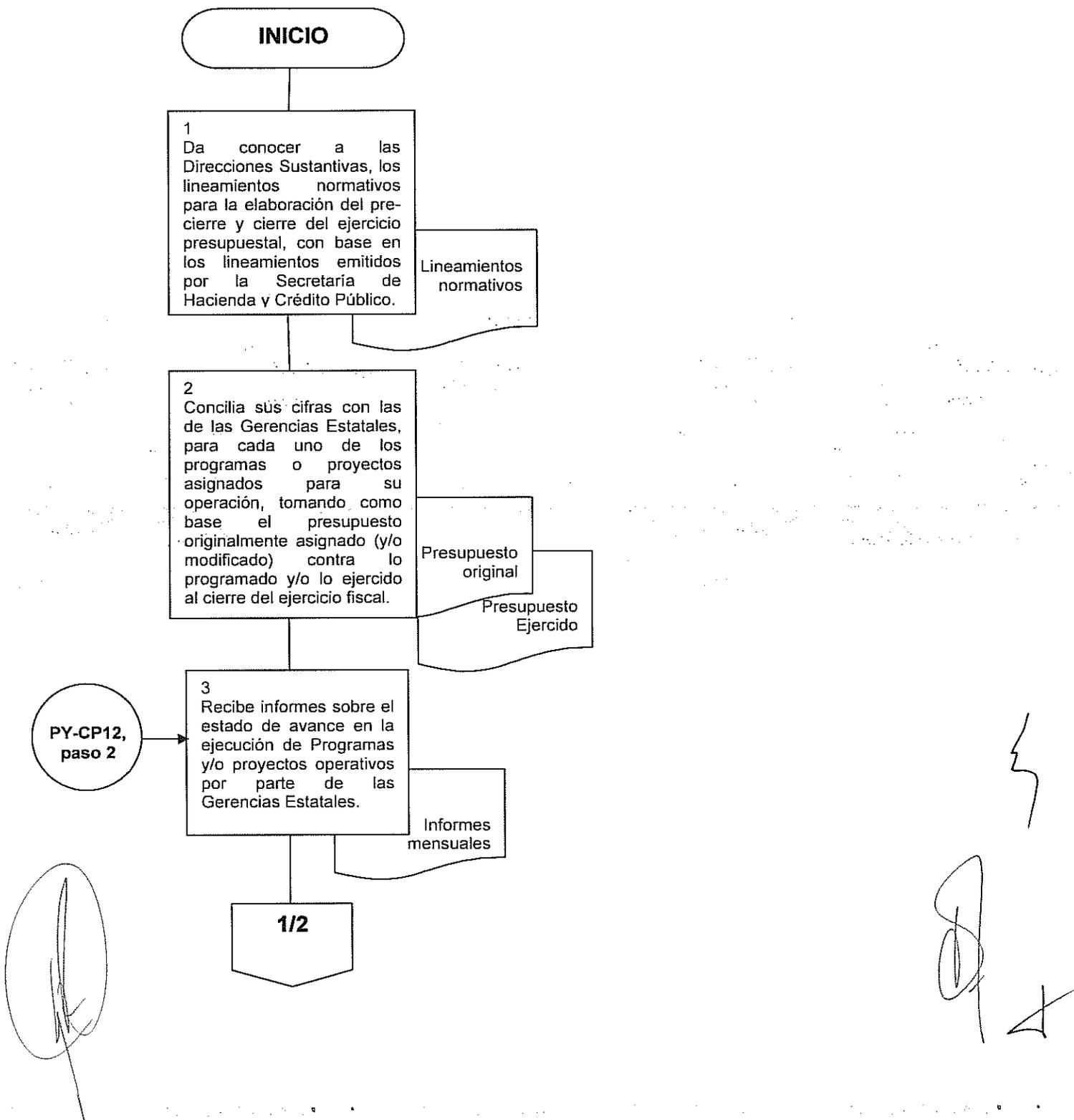
Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:6/33

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		lineamientos y reglas de operación con las Gerencias Estatales y con la Gerencia de Administración y Finanzas.		
		¿Concuerdan las cifras? NO: paso 6 Sí: paso 9		
6	Gerencia estatal	Identifica proyectos devengados pendientes de pago e informa a la Dirección Sustantiva	5 días hábiles	Relación de proyectos para provisión.
7	Direcciones sustantivas	Dictamina y autoriza a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la provisión de recursos al cierre del ejercicio para cubrir compromisos devengados pendientes de pago, previa autorización del Titular de la Entidad. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF RF08 "Registro de compromisos por pagar", paso 1</i>	2 días hábiles	Solicitud de provisión de recursos.
8	Gerencia estatal	Realiza la aclaración de variaciones, en su caso	2 días hábiles.	Informe de aclaraciones
9	Direcciones sustantivas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Integran informe de pre- cierre del ejercicio.	2 días hábiles.	Informe de pre- cierre del ejercicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO PY-CI15
ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES PARA INTEGRAR PRE-CIERRE DEL EJERCICIO LOS PROGRAMAS Y/O PROYECTOS OPERADOS POR LAS DIRECCIONES SUSTANTIVAS.

Diagrama de flujo.

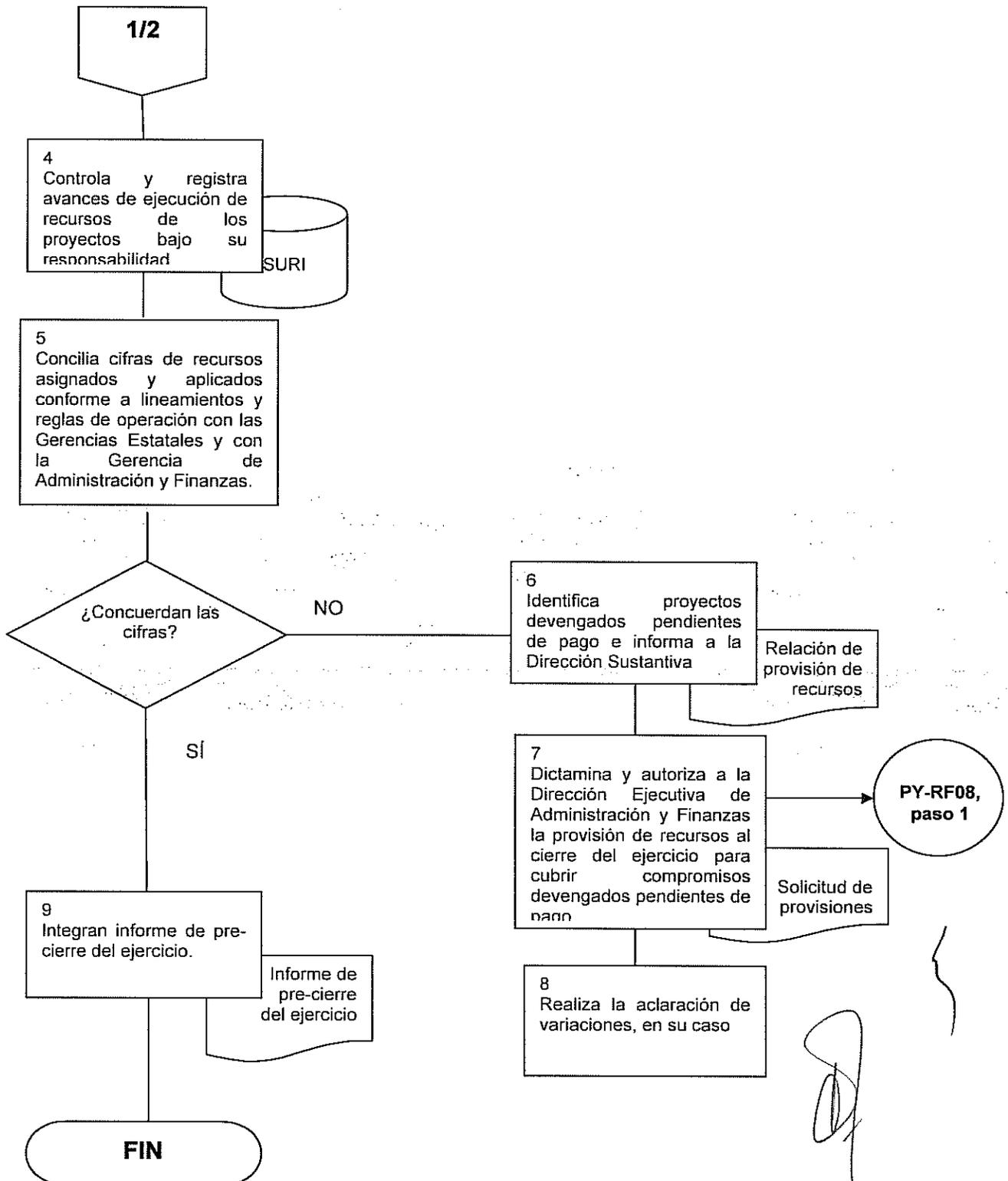




NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/33





Fidelcomiso de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/33

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Relación de provisión de recursos	N.A.
2	Solicitud de provisión dictaminada y autorizada	
3	Informe de pre-cierre	



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/33

PROCEDIMIENTO
DEVOLUCIONES, RECUPERACIÓN Y REEMBOLSOS DEL
PROYECTO

PY CI16



1. Propósito.

- Establecer la metodología para recibir y dar trámite a las devoluciones, recuperación y reembolsos de proyectos asignados al FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTCC)
- Lineamientos Específicos de Operación de los programas y/ Proyectos.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para recibir y dar trámite a las devoluciones, recuperación y reembolsos de proyectos asignados al FIRCO, se deberá considerar:



Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:12/33

- a) Para todos aquellos proyectos autorizados y para los cuales le fueron autorizados a la Gerencia Estatal los recursos para formalizar los apoyos con cargo a un programa o proyecto coordinado bajo la responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, y que por causas diversas el beneficiario no ejerza dichos apoyos, la Gerencia Estatal bajo su responsabilidad y en un plazo no mayor a cinco días hábiles notificará por escrito a la Dirección Sustantiva correspondiente sobre la devolución de los recursos que le fueron autorizados para cubrir los apoyos del proyecto autorizado.
- b) Las Direcciones Sustantivas notificarán por escrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la información que hayan revisado y validado respecto de lo establecido en el inciso a) precedente.
- c) La Gerencia Estatal deberá llevar a cabo y notificar por oficio la devolución de los recursos no ejercidos, en apego a los lineamientos normativos que le dé a conocer la Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- d) La Gerencia Estatal, de acuerdo a los lineamientos normativos aplicables, enviará un informe mensual sobre la devolución de los recursos no ejercidos por los beneficiarios.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.

Devolución:

Esquema de apropiación de los subsidios, que hacen los beneficiarios, bajo su responsabilidad, como parte de la operación exitosa de su proyecto.

Recuperación:

Capitalización, en cuentas productivas, que hacen los beneficiarios como parte de la operación exitosa de su proyecto, y que será objeto de reinversión a su proyecto por los propios beneficiarios.

Reembolso:

Es una forma aplicable al concepto de Devolución

Reintegro:

Recursos que deben ser entregados a la Tesorería de la Federación por no haberse destinado al objeto autorizado y/o convenido.



Fidelcompra de Riesgo Compartido
Agencia Promotora de Atronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:13/33

PROCEDIMIENTO PY-CI16
DEVOLUCIONES, RECUPERACIÓN Y REMBOLSOS (REINTEGROS) DEL PROYECTO

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Direcciones sustantivas, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Estatal y/o Gerencia sustantiva.	Realizan el análisis de la conciliación contable de la autorización y ejercicio de los recursos asignados al proyecto, con la intervención de las Direcciones Sustantivas, Gerencia de Administración y Finanzas y las áreas operativas de los proyectos (Gerencias Estatales o Gerencias Sustantivas, según sea el caso).	2 días hábiles	Conciliación contable
		¿Se ejercieron completamente los recursos? SÍ: Procedimiento "PY-CI18 Finiquito del Proyecto", paso 3 NO: Paso 2.		
2	Gerencia estatal o Gerencia sustantiva y Gerencia de Administración y Finanzas	Identifica compromisos que de ser el caso no podrán ser cumplidos por parte de los beneficiarios de los apoyos autorizados a través de los programas y los importes de los apoyos vinculados a dichos compromisos.	2 días hábiles	
		¿Proyectos desistidos, inconclusos o con terminación anticipada? DESISTIMIENTO: Paso 3 INCONCLUSOS: paso 5 TERMINACIÓN ANTICIPADA: Paso 7.		
3	Gerencia Estatal o Gerencia Sustantiva.	Elaboración de la notificación de desistimiento y no ejercicio de los recursos notificados en autorización.	1 día hábil	Oficio de notificación y su justificación de desistimiento



NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/33

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Direcciones sustantivas, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia estatal o Gerencia sustantiva.	Elabora oficio y justificación de la devolución de recursos no ejercidos por parte de la Gerencia Estatal u área operativa designada para la operación del programa o proyecto, y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite de reintegro ante la Tesorería de la Federación.	2 días hábiles	Oficio de devolución. de recursos y su justificación.
5	Direcciones sustantivas, Gerencia estatal o Gerencia sustantiva.	En caso de no operarse la devolución de los recursos por el beneficiario de los apoyos, se solicita a la Gerencia Jurídica la realización de actos para la recuperación de los recursos. <i>Se conecta una salida a Proceso JUR02 Representación Jurídica para Acciones Judiciales y Extrajudiciales", Procedimiento JUR-RJ01 "Acciones Legales de Recuperación", paso 1, ó Procedimiento JUR-RJ02 "Acciones Administrativas de Recuperación", paso 1 (según sea el caso)</i>	1 día hábil.	Oficio, solicitud y su justificación.
6	Direcciones sustantivas, Gerencia estatal o Gerencia sustantiva.	<i>Se conecta una entrada del Proceso JUR02 Representación Jurídica para Acciones Judiciales y Extrajudiciales", Procedimiento JUR-RJ01 "Acciones Legales de Recuperación", paso 6, ó Procedimiento JUR-RJ02 "Acciones Administrativas de Recuperación", paso 5 (según sea el caso).</i> Notifica recuperación de recursos no ejercidos por parte de la Gerencia Estatal u área operativa designada para la operación del programa o proyecto, y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite de	1 día hábil.	Oficio de notificación de recuperación de recursos no ejercidos y su justificación.



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:15/33

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		reintegro y/o entero ante la Tesorería de la Federación.		
7	Direcciones sustantivas, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia estatal o Gerencia sustantiva.	Elabora oficio de notificación y justificación de reembolso de recursos sobre proyectos con terminación anticipada, por parte de la Gerencia Estatal u área operativa designada para la operación del programa o proyecto, a la Gerencia de Administración y Finanzas o a la Tesorería de la Federación para su reintegro.	1 día hábil.	Oficio de notificación y justificación.
8	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficios de notificación y sus justificaciones y de ser suficientes y procedentes realiza los reintegros a la Tesorería de la Federación y realiza los registros que correspondan. <i>Se conecta una salida al Proceso AF03 Registro y Control, Procedimiento AF RF10 "Registro contable y presupuestal de las operaciones", paso 1</i>	5 días hábiles.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

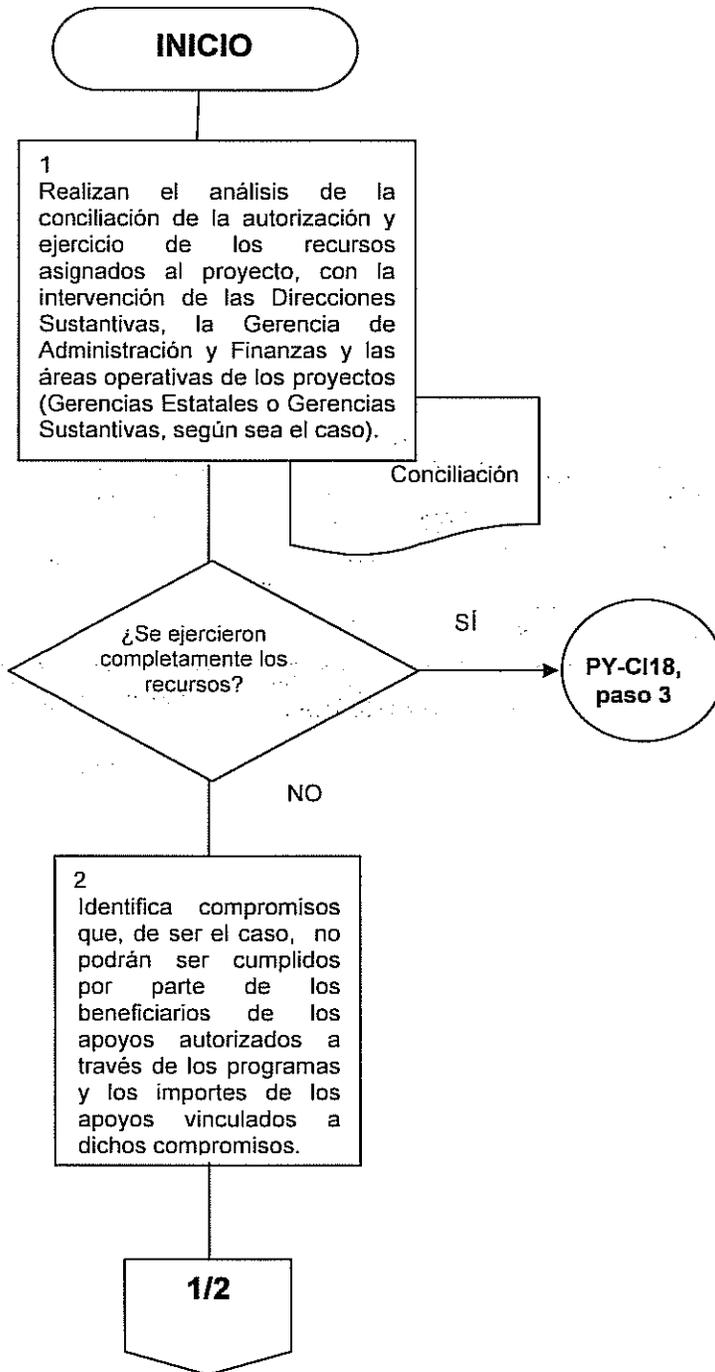
NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

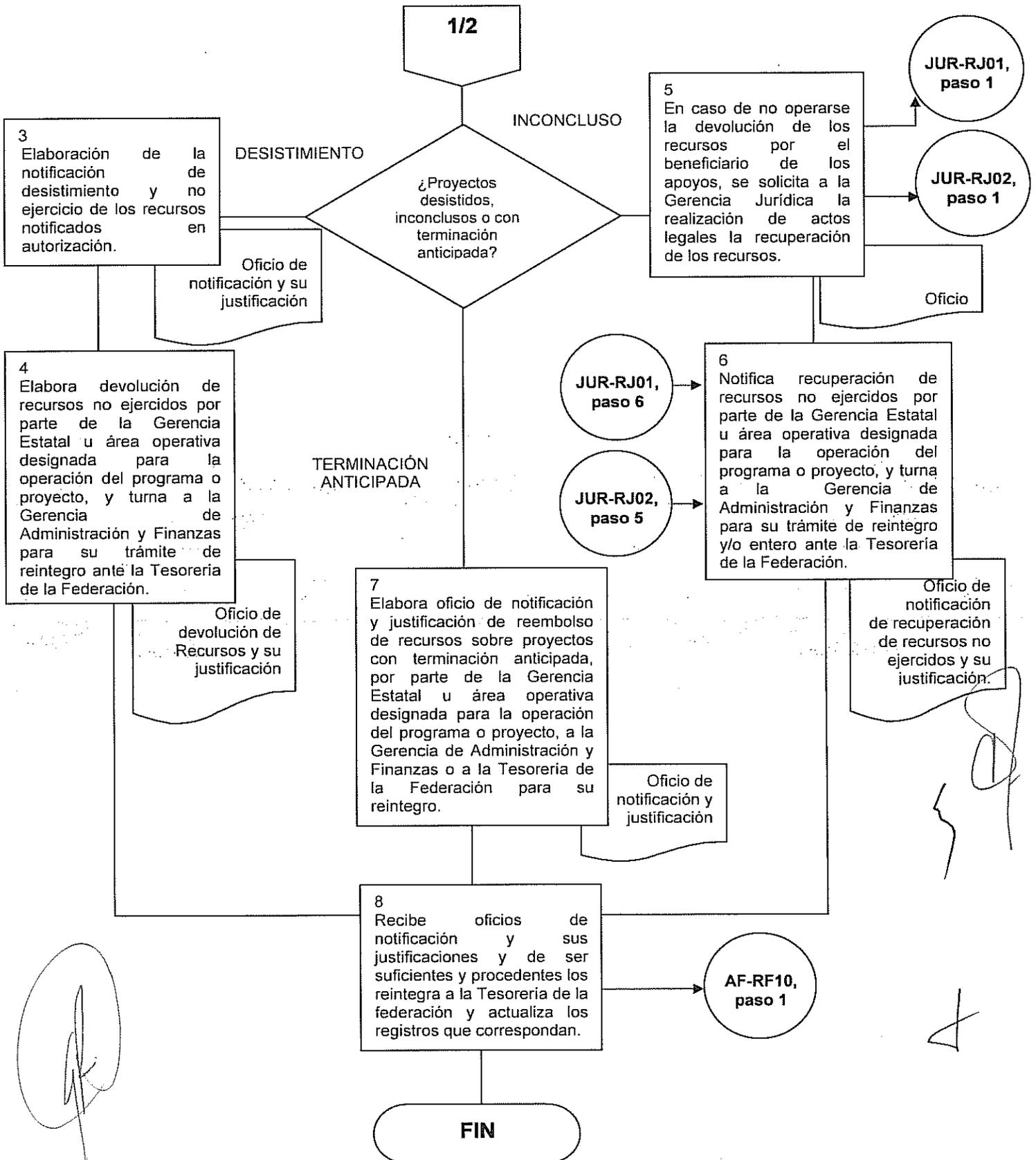
ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:16/33

PROCEDIMIENTO PY-CI16
DEVOLUCIONES, RECUPERACIÓN Y REMBOLSOS (REINTEGROS) DEL PROYECTO

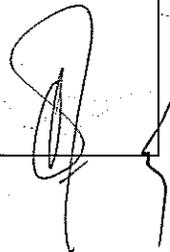
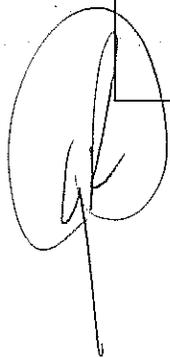
Diagrama de flujo.





Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Conciliación	N.A.
2	Oficio de notificación de desistimiento y su justificación	
3	Oficio de devolución de recursos y su justificación	
4	Oficio solicitud de acciones legales y su justificación	
5	Oficio de notificación de recuperación de recursos no ejercidos y su justificación	
6	Oficio de notificación de reembolso y su justificación	



X



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Afornegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:19/33

PROCEDIMIENTO
CIERRE DEL EJERCICIO DE LOS PROGRAMAS Y
PROYECTOS

PY CI17



1. Propósito.

- Establecer la metodología para realizar el cierre del ejercicio de los programas y proyectos asignados al FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificador del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificador del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTCC)
- Lineamientos Específicos de Operación de los programas y/ Proyectos.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas:

Para el cierre del ejercicio de los programas y proyectos asignados al FIRCO, se deberá



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:21/33

considerar:

- a) El cierre del ejercicio se realizará con base en las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), notificadas por conducto de la Coordinadora Sectorial y al interior del FIRCO por la Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- b) Será responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales llevar el seguimiento y registro actualizado de las operaciones a su cargo, para facilitar el proceso de cierre de los programas y proyectos.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Presupuesto original:	Son las asignaciones presupuestarias anuales comprendidas en el Presupuesto de Egresos a nivel de clave presupuestaria en el caso de los ramos autónomos, administrativos y generales, y a nivel de los rubros de gasto que aparecen en las carátulas de flujo de efectivo para las entidades.
Presupuesto modificado:	Es la asignación presupuestaria a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de flujo de efectivo.
Presupuesto ejercido:	Es el importe de las erogaciones realizadas, teniendo como respaldo los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, presentados al FIRCO, una vez autorizados para pago con cargo al presupuesto autorizado.

PROCEDIMIENTO PY-C117
CIERRE DEL EJERCICIO

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Difunde a las Direcciones Sustantivas los lineamientos normativos para la realización del cierre del ejercicio, emitidos por la Coordinadora Sectorial y/o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	No establecido	Lineamientos normativos.
2	Direcciones sustantivas, Gerencia sustantiva y Gerencia Estatal.	Concilia cifras de sus registros, con las Gerencias Estatales, para cada uno de los programas o proyectos asignados para su operación, tomando como base el presupuesto originalmente asignado (y/o modificado) contra lo programado y/o lo ejercido al cierre del ejercicio, así como, de ser el caso, la provisión de recursos para el pago de pasivos.	5 días hábiles	Conciliaciones de Presupuesto original Presupuesto modificado Presupuesto ejercido
3	Direcciones Sustantivas, Gerencia de Administración y Finanzas. o Gerencia sustantiva.	Recepción de informes sobre el cierre definitivo, como resultado de la ejecución de Programas y/o proyectos operativos por parte de las áreas que intervienen en la operación de los programas y proyectos.	5 días hábiles	Informe de cierre
4	Direcciones sustantivas, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia sustantiva y Gerencia Estatal.	Informa por oficio sobre cifras definitivas de cierre a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	1 día hábil	Oficio con Informe de cierre
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	En caso de ser procedente, registra informes de cierre de programas y proyectos operativos definitivos.	1 día hábil	Informe de cierre






Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

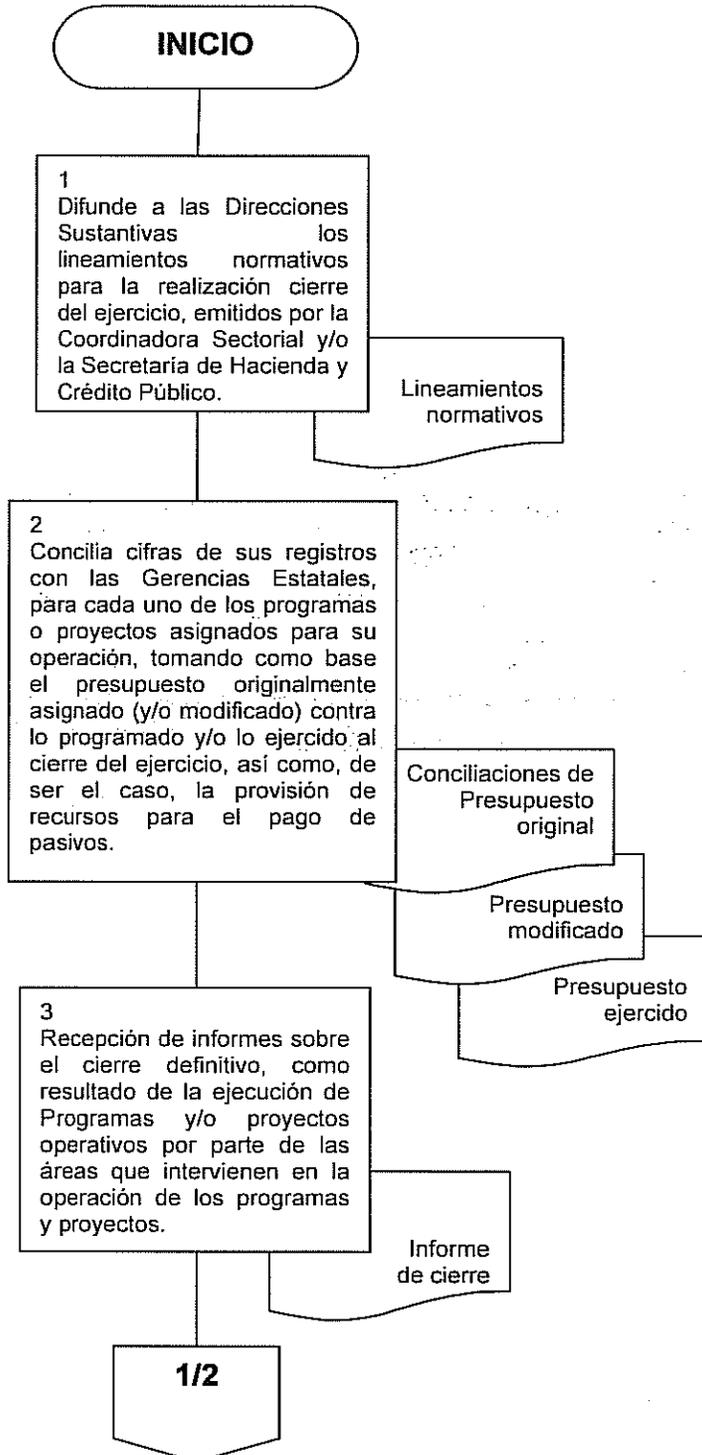
ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:23/33

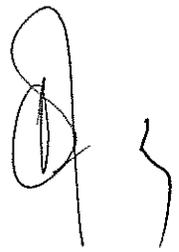
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Direcciones sustantivas y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Integración del informe de cierre del ejercicio. <i>Se conecta una salida al Proceso AF04 Presentación de Informes, Procedimiento AF RF14 "Cuenta Pública", paso 1</i>	5 días hábiles.	Informe de cierre definitivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO PY-CI17
CIERRE DEL EJERCICIO

Diagrama de flujo.




X



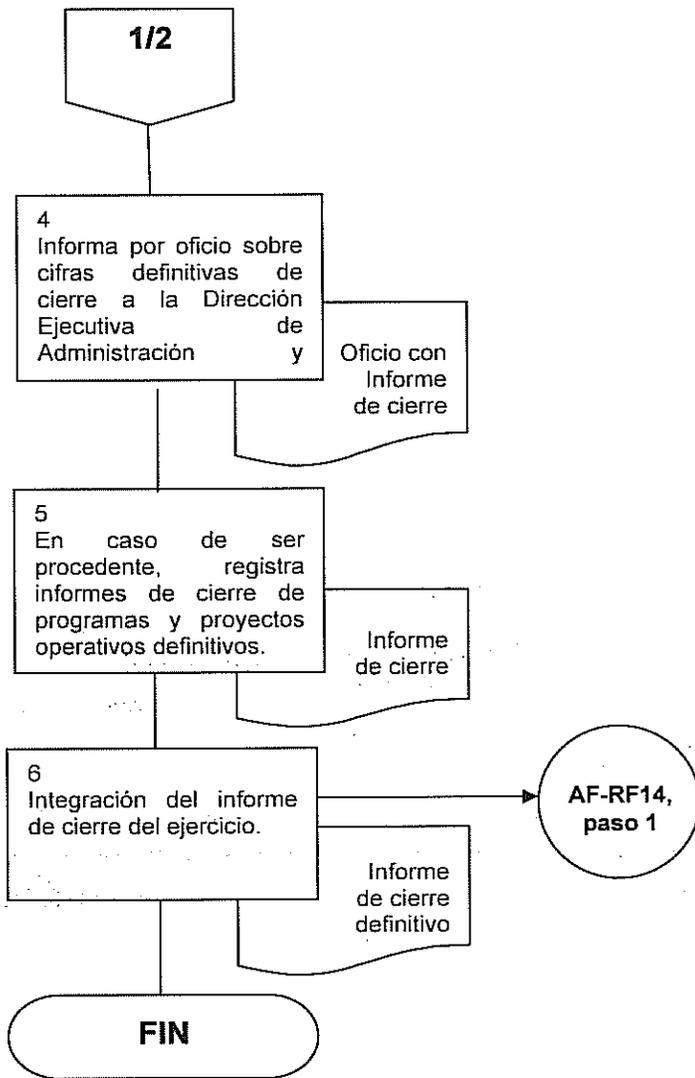


Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:25/33





Fidelcomiso de Ingreso
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:26/33

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Lineamientos normativos	N.A.
2	Conciliaciones de presupuesto	
3	Informes de cierre	



Fidelcompro de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:27/33

PROCEDIMIENTO
FINIQUITO DEL CONVENIO DE CONCERTACION DEL
PROYECTO ESPECIFICO.

PY-CI18



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:28/33

1. Propósito.

- Establecer la metodología para el finiquito de los proyectos a cargo del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Direcciones Sustantivas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural-Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción (PNRCTCC)
- Lineamientos Especificos de Operación de los programas y/ Proyectos.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



5. Políticas:

1. Para el finiquito de los Convenios de Concertación de proyectos a cargo del FIRCO, se deberá considerar:
 - a) Para cada uno de los Convenios de Concertación que se formalicen con los beneficiarios de los programas o proyectos responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, invariablemente se deberá suscribir un finiquito del instrumento jurídico del proyecto específico apoyado e integrar un expediente de transparencia y rendición de cuentas, el cual se integrará de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
 - b) Los finiquitos correspondientes al convenio de concertación de cada proyecto específico, deberán suscribirse una vez que se concluya la vigencia del convenio y/o a la conclusión de las acciones y compromisos pactados por las partes.
 - c) En el eventual caso que surja una problemática que impida el finiquito del convenio, previa solicitud por escrito del beneficiario sustentada en la documentación pertinente, opinión de procedencia emitida por la gerencia estatal, dictamen de la Dirección Sustantiva que corresponda y autorización de la Dirección General, se podrá conceder una prórroga y, en consecuencia, se podrá celebrar un convenio modificatorio y/o addendum modificatorio.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Proyectos:	Acciones específicas para la aplicación de los apoyos convenidos con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.
Finiquito:	Instrumento legal que permite el reconocimiento mutuo de la conclusión de las acciones, compromisos y obligaciones que hayan pactado las partes; y, en su caso, de las que pudieran subsistir al momento de la conclusión del convenio, contrato o acuerdo de voluntades.
Convenio de Concertación:	Acuerdo de voluntades suscrito entre dependencias o entidades de la administración pública federal y los particulares.



Fideicomiso de Ingreso
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:30/33

PROCEDIMIENTO PY-CI18
FINIQUITO DEL CONVENIO DE CONCERTACION DEL PROYECTO ESPECIFICO

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia estatal o Direcciones Sustantivas o Gerencias sustantiva	Realiza seguimiento a la aplicación de la totalidad de los recursos canalizados por el FIRCO a los beneficiarios, al amparo del convenio de concertación celebrado por las partes.	En función del programa de trabajo y a lo establecido en el convenio de concertación.	
2	Gerencia estatal, Dirección Sustantiva o Gerencia sustantiva	Supervisa la ejecución física y financiera de acciones pactadas.	En función del programa de trabajo y a lo establecido en el convenio de concertación.	
3	Gerencia estatal o Dirección Sustantiva o Gerencia sustantiva	Se conecta una entrada del Procedimiento PY-CI16 "Devoluciones, Recuperación y Reembolsos del Proyecto", decisor Sí (se aplicaron los recursos) Elabora acta de entrega recepción de los apoyos otorgados.	1 día hábil	Acta de entrega-recepción
4	Gerencia estatal o Dirección Sustantiva o Gerencia sustantiva	Elabora del Acta Finiquito de los proyectos concluidos.	1 día hábil.	Acta Finiquito
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

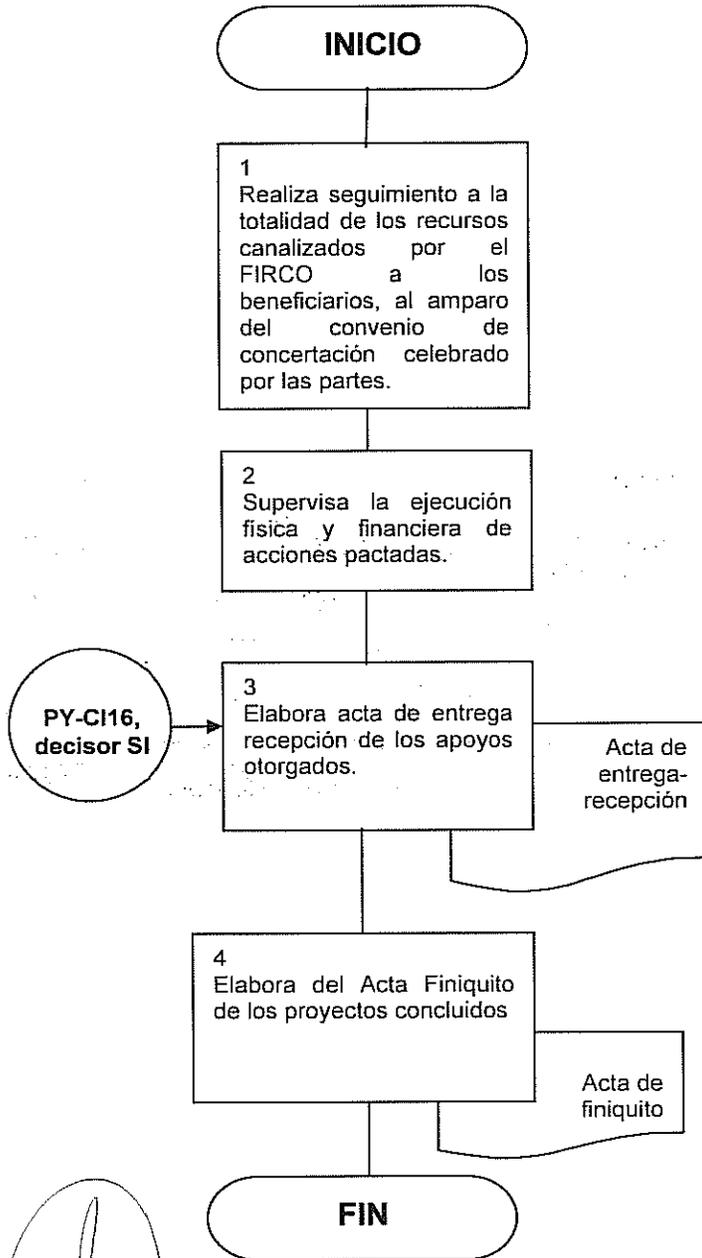
NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:31/33

PROCEDIMIENTO PY-CI18
FINIQUITO DEL CONVENIO DE CONCERTACION DEL PROYECTO ESPECIFICO

Diagrama de flujo.





Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:32/33

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Acta de entrega-recepción	N.A.
2	Acta de finiquito	

X



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Cierre de Programas

ÁREA RESPONSABLE:
Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
PY04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:33/33

Elaboró, revisó y validó

Ing. Claudio Fernández Mancera
Director Ejecutivo de Apoyo a los
Agronegocios

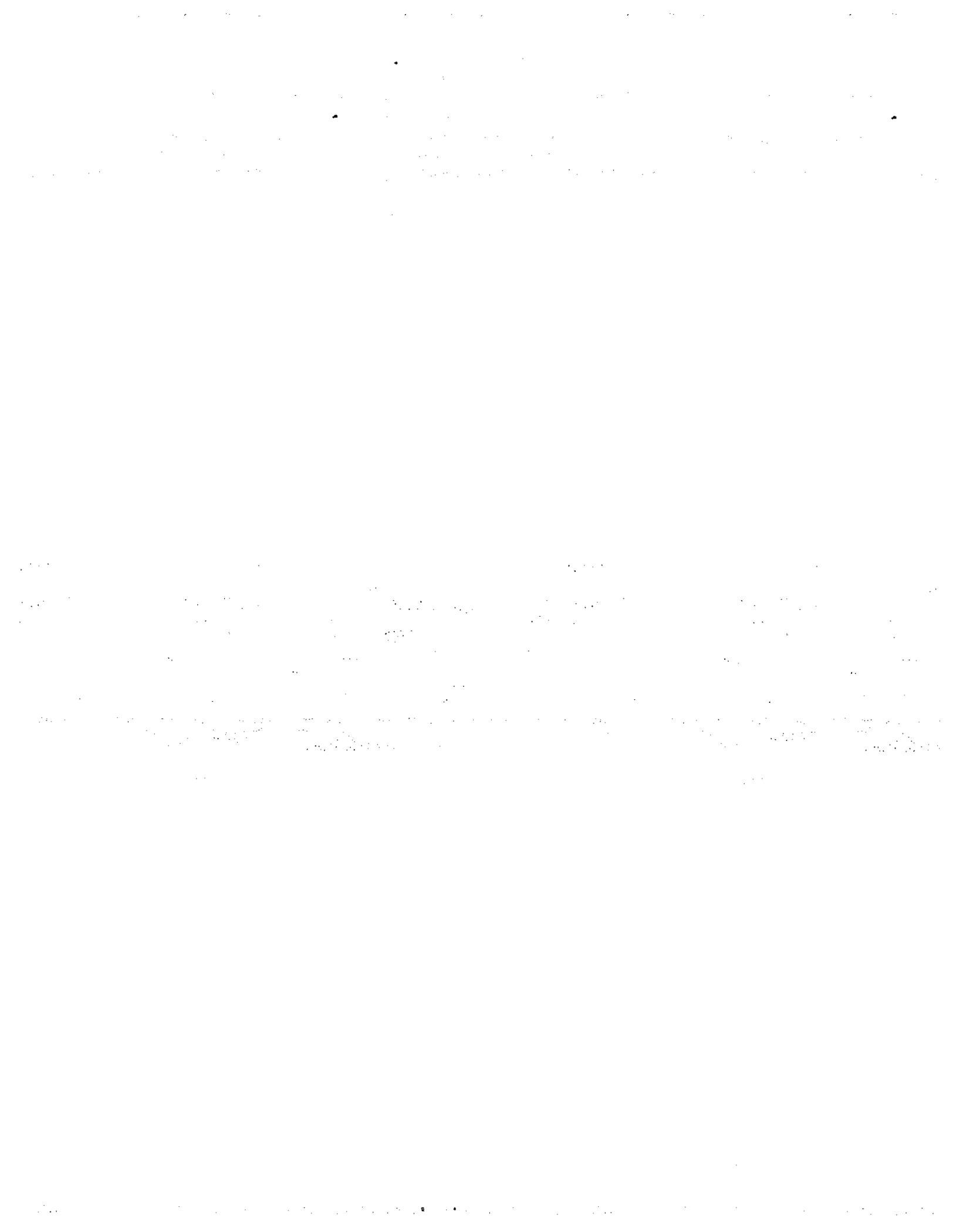
Ing. Juan Antonio Casillas González
Director Ejecutivo de Microcuencas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Ing. Arturo Aguilar Rosete
Director de Análisis y Servicios
Institucionales

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Díez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO





PROCESO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la integralidad del proceso de programación y presupuestación de FIRCO, con la sistematización de sus actividades y con la participación activa de las Unidades Ejecutoras de Gasto, que resulte en un presupuesto congruente con las actividades sustantivas, metas, objetivos e indicadores, y que esté basado en resultados.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RF01 Definición de programas y proyectos asignados
- AF-RF02 Definición y concertación de OMI's (objetivos, metas e indicadores)
- AF-RF03 Elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- AF-RF04 Elaboración y comunicación de calendarios y montos del presupuesto autorizado.

No. de Registro del Proceso AF01



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/35

PROCEDIMIENTO
DEFINICIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS

AF-RF01



1. Propósito.

Establecer la integralidad del proceso de programación y presupuestación, a través de la identificación inicial de los programas y proyectos asignados al FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Lineamientos del Sistema Integral de Información (SHCP)
- Manual de Programación y Presupuesto (SHCP)
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento

R
F



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:4/35

5. Políticas de operación.

Para la identificación inicial de los programas y proyectos asignados al FIRCO, se deberá considerar:

- 5.1 Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Fideicomiso en la descripción de actividades, están sujetos a los lineamientos, disposiciones y plazos que en la materia emitan la SHCP y, en su caso, la Coordinadora de Sector.
- 5.2 Que la Dirección General y las Direcciones Sustantivas en oficinas centrales serán las únicas instancias encargadas de definir con base en los programas sectoriales, al inicio del proceso de programación-presupuestación del ejercicio fiscal siguiente, los programas y proyectos que se asignarán al FIRCO por parte de la coordinadora sectorial, así como los que se generen conforme a los objetivos del fideicomiso, en su carácter de agente técnico, y deberán hacer su difusión a las gerencias Estatales para su identificación de alcance nacional, regional o local.
- 5.3 Con base en las disposiciones que al respecto emita la Coordinadora Sectorial y la SHCP, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas será la encargada de concertar e integrar la estructura programática al interior del FIRCO en coordinación con las Direcciones Sustantivas, en concordancia con la previsión de la asignación de los programas y proyectos asignados y por desarrollar en el ejercicio presupuestal correspondiente.
- 5.4 La Subgerencia de Presupuesto y Tesorería es la instancia encargada de consolidar la información relativa al proceso de programación y presupuestación, pero las Direcciones y gerencias sustantivas son las responsables de proporcionar la información requerida, así como su entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con la obligación enunciada en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, ante la SHCP.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SAGARPA:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:5/35

Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Programas:	Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales
Proyectos:	Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.
Programación y presupuestación:	Comprende las actividades que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Nacional de Desarrollo y, en su caso, de las directrices que el Ejecutivo Federal expida en tanto se elabore dicho Plan, en los términos de la Ley de Planeación
Estructura programática:	Es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos.
Unidades Responsable:	Área administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada a la Entidad.



**PROCEDIMIENTO AF-RF01
DEFINICIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS**

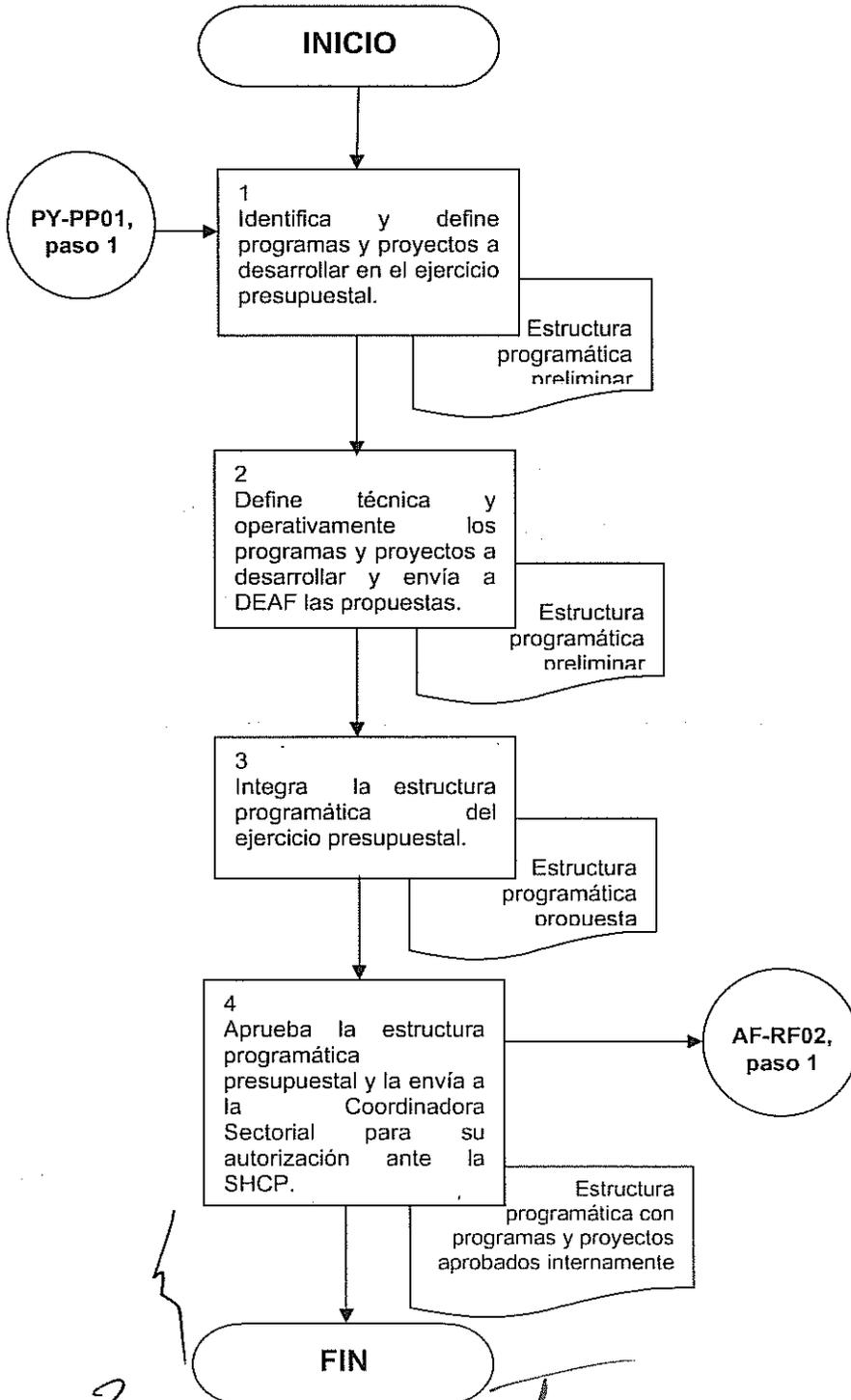
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección General/ Direcciones sustantivas	<p><i>Se conecta una entrada del Proceso PY 01 "Planeación y Difusión de Proyectos", Procedimiento PY-PP01 "Definición de programas y proyectos asignados", actividad 1.</i></p> <p>Identifica y define los programas y proyectos a desarrollar en el ejercicio presupuestal.</p>		Estructura programática preliminar
2	Dirección General/ Direcciones Sustantivas	Define técnica y operativamente los programas y proyectos a desarrollar y envía a DEAF las propuestas.		Estructura programática preliminar
3	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	<p>Integra la estructura programática del ejercicio presupuestal subsecuente.</p> <p><i>Se conecta una salida del Proceso PY 01 "Planeación y Difusión de Proyectos", Procedimiento PY-PP01 "Planeación, Presupuestación y Elaboración de Lineamientos para propuesta de proyectos", actividad 2.</i></p>		Estructura programática propuesta
4	Director General/ Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	<p>Aprueba la estructura programática presupuestal y la envía a la Coordinadora Sectorial para su autorización ante la SHCP.</p> <p><i>Continúa con el Procedimiento AF-RF02 "Definición y concertación de OMI's (objetivos, metas e indicadores)", actividad 1</i></p>		Estructura programática con programas y proyectos aprobados internamente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

[Handwritten signatures and initials]

PROCEDIMIENTO AF-RF01
DEFINICIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS ASIGNADOS

Diagrama de flujo.





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/35

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Estructura programática presupuestal del FIRCO	N.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fiducominso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/35

PROCEDIMIENTO
DEFINICIÓN Y CONCERTACIÓN DE OMI's
(Objetivos, Metas e Indicadores)

AF-RF02

R

F



1. Propósito.

Establecer, en el marco del Manual de programación y presupuesto emitido por la SHCP, la integralidad del proceso de programación y presupuestación, a través de la elaboración y concertación de objetivos, metas e indicadores ligados al ejercicio del presupuesto para el FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Manual de Programación y Presupuesto
- Lineamientos para la integración del proyecto de presupuesto (SHCP)
- Lineamientos del Sistema Integral de Información (SHCP)
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:

AF01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:11/35

actualización de este procedimiento cuando sea requerido; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para la elaboración y concertación de objetivos, metas e indicadores ligados al ejercicio del presupuesto para el FIRCO, se deberá considerar:

5.1 Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Fideicomiso en la descripción de actividades, están sujetos a los lineamientos, disposiciones y plazos que para este procedimiento emitan la SHCP y la Coordinadora de Sector.

5.2 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas será el área encargada de la difusión de la metodología establecida por las dependencias globalizadores, a través de la coordinadora sectorial, en materia de elaboración de objetivos, metas e indicadores, y deberá remitir los lineamientos tanto a las áreas centrales como a las gerencias estatales.

5.3 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas podrá, en el marco de la normatividad aplicable al caso, apoyar en la asesoría y orientación sobre la metodología para la elaboración de los objetivos, metas e indicadores de los programas y proyectos desarrollados por las Direcciones Sustantivas y las Gerencias Estatales, pero será responsabilidad de éstas últimas el contenido tanto cualitativo como cuantitativo de este instrumento de control y evaluación.

5.4 La Subgerencia de Presupuesto y Tesorería es la instancia encargada de consolidar la información relativa al proceso de programación y presupuestación, específicamente de los OMI's, pero las Direcciones y gerencias sustantivas son las responsables de proporcionar la información requerida, así como su entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con la obligación enunciada en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, ante la SHCP

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO: Fideicomiso de Riesgo Compartido.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Direcciones Sustantivas: Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

**Gerencias
Sustantivas:**

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

OMI's

Objetivos, metas e indicadores dentro de la metodología de la Matriz del Marco Lógico para el cumplimiento del Presupuesto por resultados (PbR), emitido por la SHCP

Programas:

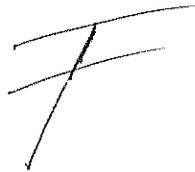
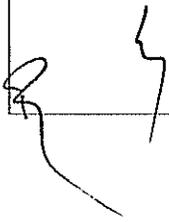
Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.

**Sistema
de Evaluación
del Desempeño:**

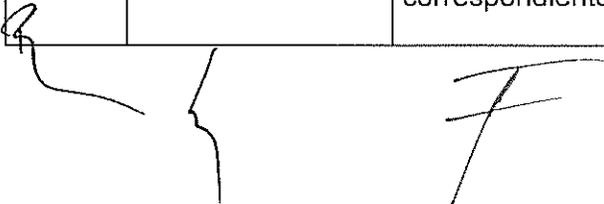
Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.



PROCEDIMIENTO AF-RF02
DEFINICIÓN Y CONCERTACIÓN DE OMI'S

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas / Gerencia de Administración y Finanzas	<p><i>Se conecta una entrada del Proceso AF 01 "Programación y presupuestación", Procedimiento AF-RF01 "Planeación, Presupuestación y Elaboración de Lineamientos para propuesta de proyectos", actividad 4.</i></p> <p>Difunde a las áreas centrales la estructura programática y su metodología aprobada por la SHCP, a través de la SAGARPA.</p>		Estructura programática con programas y proyectos aprobados internamente.
2	Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales	Recibe la estructura programática aprobada		Estructura programática con programas y proyectos aprobados internamente.
3	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Orienta a las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales sobre los lineamientos para la elaboración de OMIs para integrar el Sistema de Evaluación del Desempeño de FIRCO		Metodología de la Matriz del Marco Lógico
4	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Recibe las propuestas de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales e integra la estructura programática, con objetivos metas e indicadores para el ejercicio presupuestal correspondiente.		Propuesta de Estructura programática con objetivos, metas e indicadores.





FIDELCOMIZO de RIESGO Compartido
 Agencia Promotora de Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
 Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:

AF01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

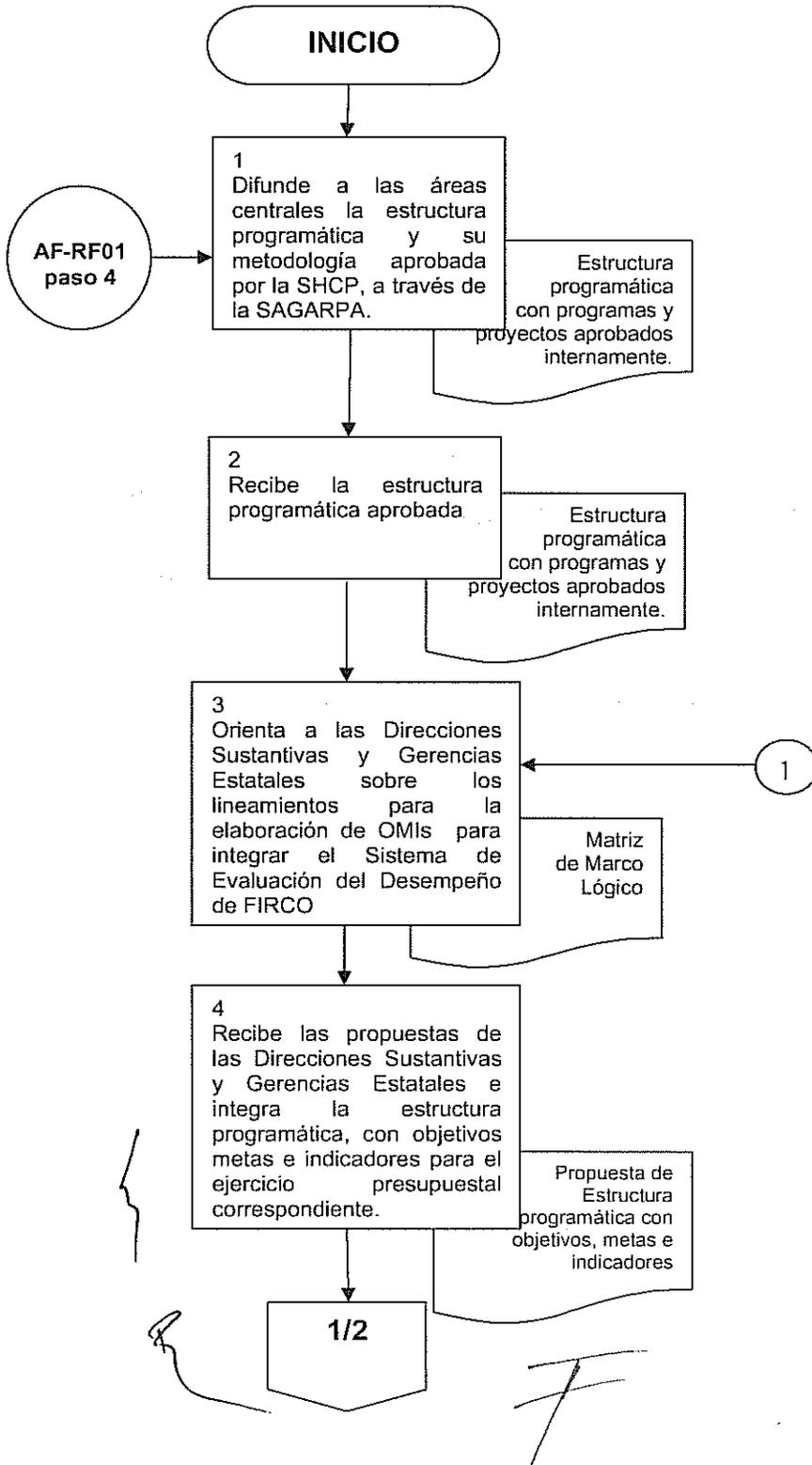
Página:14/35

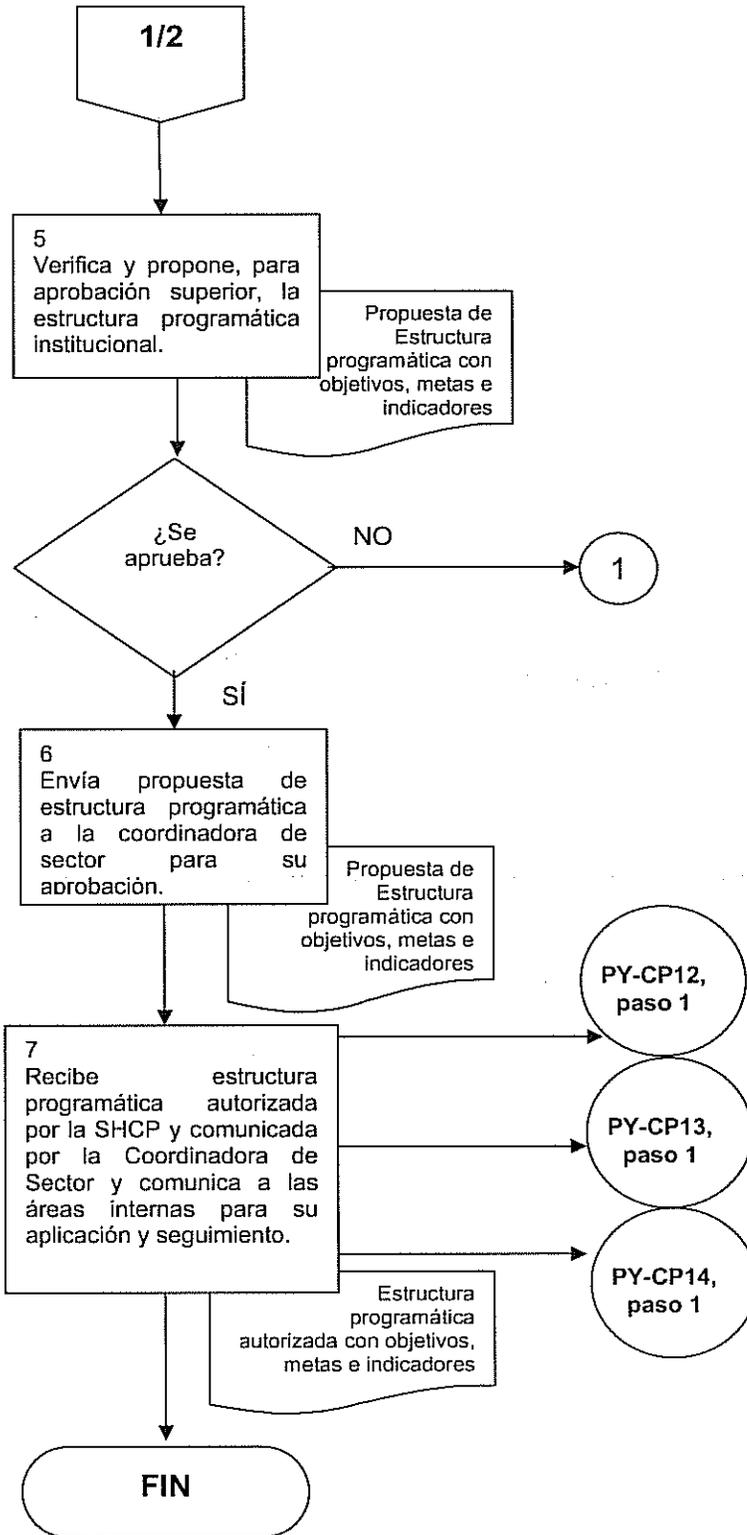
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Verifica y propone, para aprobación superior, la estructura programática institucional.		Propuesta de Estructura programática con objetivos, metas e indicadores.
		¿Se aprueba? Sí: Paso 6 No: Paso 3		
6	Dirección General	Envía propuesta de estructura programática a la Coordinadora de Sector para su aprobación.		Propuesta de Estructura programática con objetivos, metas e indicadores.
7	Dirección de General	Recibe estructura programática autorizada por la SHCP y comunicada por la Coordinadora de Sector. Comunica a las áreas internas para su aplicación y seguimiento. <i>Se conecta una salida al Proceso PY03, Procesos PY-CP12 "Elaboración de Informes Operativos, de Supervisión, Seguimiento y Control de los Proyectos Ejecutados", actividad 1; PY-CP 13 "Elaboración de Informes específicos (Gobernabilidad, PIMG, Metas Estratégicas, Informes de Gobierno, entre otros)" actividad 1, y PY-CP 14 "Elaboración de Informe de Autoevaluación" actividad 1</i>		Estructura programática autorizada con objetivos, metas e indicadores.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO AF-RF02
DEFINICIÓN Y CONCERTACIÓN DE OMI'S

Diagrama de flujo.





Handwritten marks: a lightning bolt symbol and a signature.

Handwritten signature.



Fideicomio de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:17/35

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Estructura programática y documento de OMI's	N.A.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/35

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

AF-RF03

[Handwritten marks and signatures]



1. Propósito.

Establecer la integralidad del proceso de programación y presupuestación, a través de la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto para el FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Ley General de Contabilidad Gubernamental Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control del ejercicio presupuestario
- Manual de Programación y Presupuesto
- Lineamientos del Sistema Integral de Información.
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección

Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para la elaboración del anteproyecto del presupuesto, se deberá considerar:

5.1 Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Fideicomiso en la descripción de actividades del procedimiento de programación y presupuestación, están sujetos a los lineamientos, disposiciones y plazos que emita la SHCP y, en su caso, comunique a través de la Coordinadora de Sector.

5.2 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas será el área encargada de la difusión de la normatividad que para la elaboración del anteproyecto del presupuesto emite la SHCP de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y que da a conocer a través de la Coordinadora Sectorial; así como lo relativo a las disposiciones emitidas por dicha Dependencia en materia de austeridad, racionalidad y eficiencia con que se deba elaborar dicho anteproyecto; con la finalidad de que las áreas centrales de la Entidad lleven a cabo la programación de los recursos relativos a los programas institucionales del FIRCO.

5.3 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas podrá apoyar en la asesoría y orientación sobre la metodología para la elaboración del anteproyecto para la operación de los programas y proyectos desarrollados por las Direcciones Sustantivas, pero será responsabilidad de éstas últimas el contenido, cálculo de requerimientos presupuestales y datos de distribución calendarizada, remitidos para estos fines.

5.4 La Subgerencia de Presupuesto y Tesorería es la instancia encargada de consolidar la información relativa al anteproyecto de presupuesto, pero las Direcciones y gerencias sustantivas son las responsables de proporcionar la información requerida, así como su entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con la obligación enunciada en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, ante la SHCP.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO: Fideicomiso de Riesgo Compartido.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Direcciones Sustantivas:

Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Anteproyecto de presupuesto:

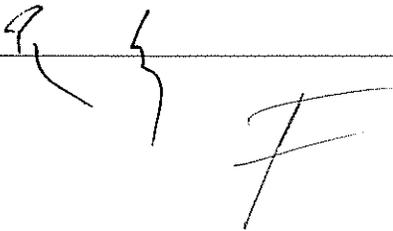
Previsión de gasto que serán requeridos para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y los necesarios para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo autorizados al FIRCO, en observancia de las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Programas:

Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales

Proyectos:

Acciones específicas para la operación con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.





**PROCEDIMIENTO AF-RF03
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.**

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección General	Recibe lineamientos presupuestales de las instancias globalizadoras y sectoriales de gasto.		Lineamientos presupuestales de la SHCP
2	Dirección General	Comunica lineamientos a las áreas Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. <i>Se conecta una salida al Proceso PY 01 "Planeación y Difusión de Proyectos", Procedimiento PY-PP01 "Planeación, Presupuestación y Elaboración de Lineamientos para propuesta de proyectos", paso 2.</i>		Lineamientos presupuestales de la SHCP
3	Direcciones Sustantivas, Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencia de Recursos Materiales y	<i>Se conecta una entrada del Proceso AF06 "Programación y Presupuesto de Recursos Humanos", Procedimiento AF-RH19 "Elaboración del Presupuesto de Servicios Personales Capítulo 1000", paso 6; y al Proceso AF 10 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" Procedimiento AF-RM40 "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", paso 4.</i> Elabora programas y requerimientos de gasto corriente y de inversión y envía a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.		Propuesta de presupuesto

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Bienes y Servicios y la Subgerencia de Personal			
4	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	<p><i>Se conecta una entrada del Proceso PY 01 "Planeación y Difusión de Proyectos", Procedimiento PY-PP01 "Planeación, Presupuestación y Elaboración de Lineamientos para propuesta de proyectos", paso 3.</i></p> <p>Recibe requerimientos de gasto de las áreas (sustantivas y administrativas) centrales y estatales.</p>		Propuesta de presupuesto
5	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Integra las necesidades de gasto a nivel de partida específica para elaboración de propuesta de anteproyecto de presupuesto de egresos.		Propuesta de presupuesto institucional FIRCO
6	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Elabora propuesta de calendario del proyecto de presupuesto de egresos de la entidad de conformidad con el comportamiento del gasto histórico de la Entidad		Propuesta de calendario de presupuesto institucional FIRCO
7	Gerencia de Administración y Finanzas / Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Valida el anteproyecto de presupuesto institucional y presentación para aprobación superior		Propuesta de Anteproyecto de Presupuesto de FIRCO
		<p>¿Se aprueba propuesta?</p> <p>No: Paso 3 ó 4 Sí: Paso 8</p>		

R

}

F



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

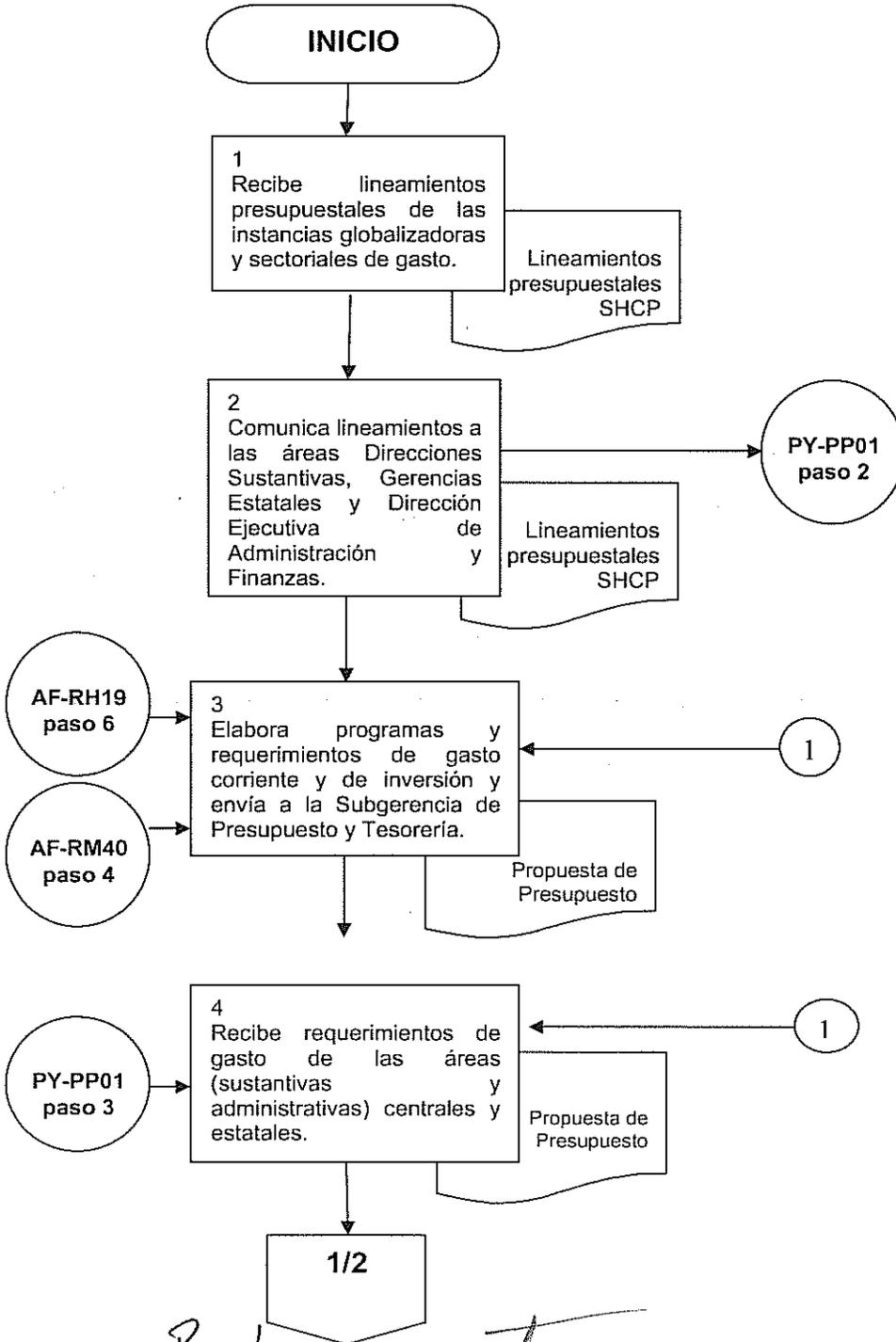
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:24/35

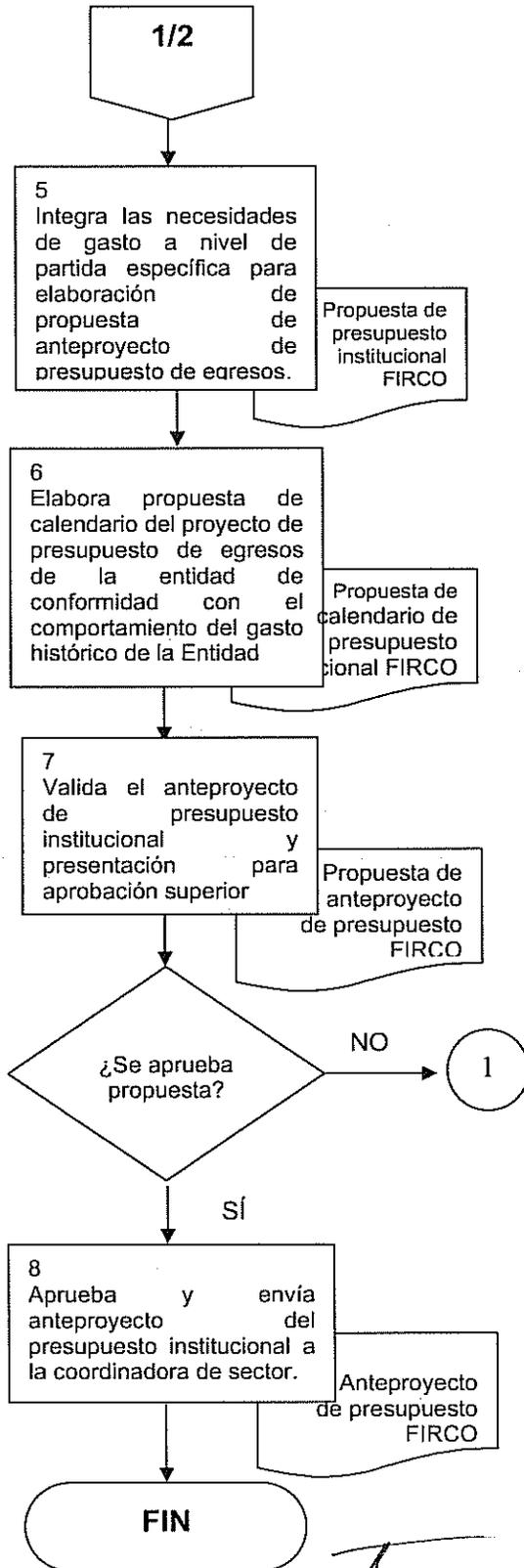
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Dirección General	Aprueba y envía anteproyecto del presupuesto institucional a la coordinadora de sector.		Anteproyecto de presupuesto FIRCO
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO AF-RF03
ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO.

Diagrama de flujo.



R *L* *F*





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:27/35

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	Los formatos serán los que emita y distribuya la SHCP a través de la coordinadora de sector	



Fiduciarismo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:28/35

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CALENDARIOS Y
MONTOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

AF-RF04

R
4
F



1. Propósito.

Establecer la integralidad del proceso de programación y presupuestación, a través de la elaboración e integración del anteproyecto del presupuesto para el FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación de los Programas de la SAGARPA
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:

AF01

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:30/35

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para la elaboración y comunicación de calendarios del presupuesto, se deberá considerar:

5.1 Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Fideicomiso en la descripción de actividades del procedimiento de elaboración y comunicación de calendarios, estarán sujetos a la disposiciones que en la materia emitan la SHCP y comunique a través de la Coordinadora de Sector.

5.2 Con base en las disposiciones que al respecto emita la Coordinadora Sectorial y la SHCP, la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas será el área encargada de elaborar la calendarización y asignación de montos presupuestales del gasto corriente de operación que, en su caso, corresponda a las áreas centrales como a las gerencias estatales, conforme a la estacionalidad mensual determinada y autorizada por la SHCP, a través de la coordinadora sectorial, así como por las necesidades de operación definidas por el Director General del FIRCO.

5.3 La Subgerencia de Presupuesto y Tesorería es la instancia encargada de elaborar la propuesta de asignación calendarizada de los recursos previstos para el FIRCO, pero las Direcciones y gerencias sustantivas son las responsables de proporcionar la información requerida para la elaboración de la misma en razón de los programas institucionales a su cargo, así como su entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con la obligación enunciada en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, ante la SHCP.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO: Fideicomiso de Riesgo Compartido.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Direcciones Sustantivas: Direcciones Ejecutivas, y Dirección de Área Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

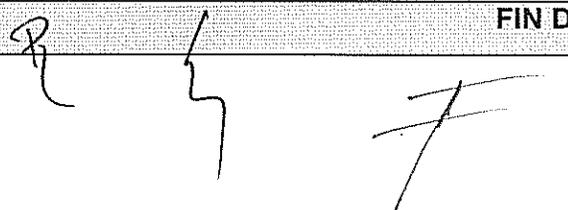
Gerencias Sustantivas: Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Calendario de gasto: Es la dosificación temporal de los recursos estimados para cubrir los gastos que realizará la institución para la ejecución de sus programas.

PROCEDIMIENTO AF-RF04
ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CALENDARIOS Y MONTOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

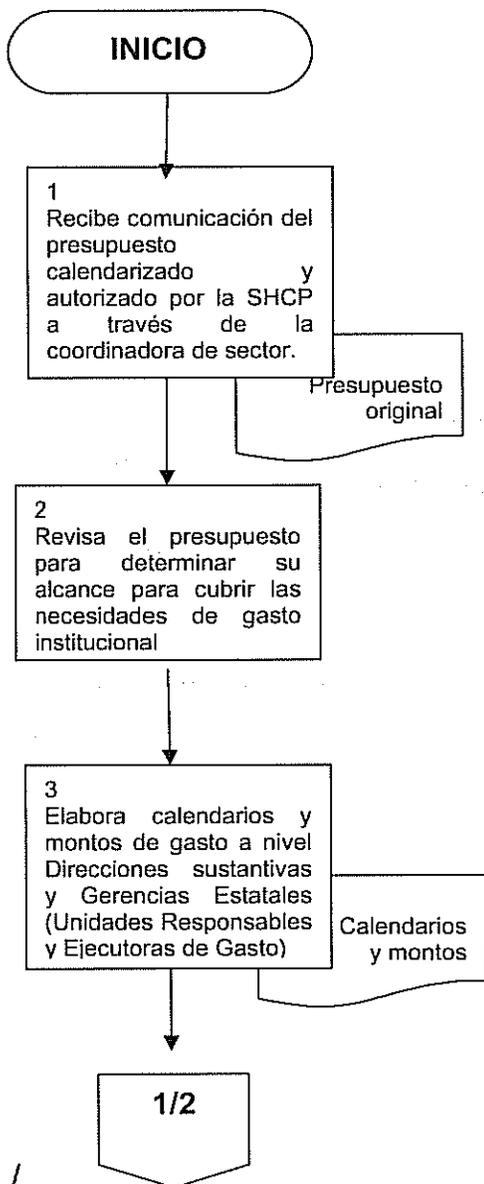
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección General	Recibe la comunicación del presupuesto calendarizado y autorizado por la SHCP a través de la coordinadora de sector.		Presupuesto original.
2	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración y Finanzas y Direcciones Sustantivas	Revisa el presupuesto para determinar su alcance para cubrir las necesidades de gasto institucional.		
3	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Elabora calendarios y montos de gasto a nivel de Gerencias Estatales (Unidades Responsables y Ejecutoras de Gasto)		Calendarios y montos
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Comunica montos, calendarios, lineamientos particulares y asignaciones de gasto a las Unidades Responsables y Ejecutoras de Gasto, para la recepción de distribución a nivel de partida específica del Clasificador por Objeto del Gasto		Comunicación de calendarios y montos Oficio
5	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas / Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Integra la distribución del presupuesto asignado a nivel de partida específica, para posible adecuación presupuestaria.		Propuesta de distribución de presupuesto modificado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

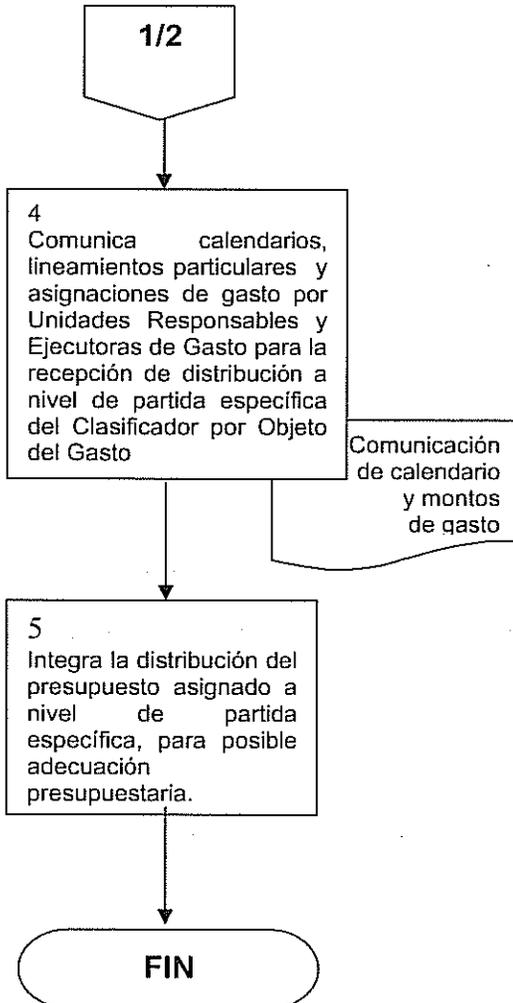


PROCEDIMIENTO AF-RF04
ELABORACIÓN Y COMUNICACIÓN DE CALENDARIOS Y MONTOS DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

Diagrama de flujo.



[Handwritten signatures and marks]





Fiducionario de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:34/35

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	NO APLICA	



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuestación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:35/35

Elaboró

Armando Antonio Flores Pérez
Subgerente de Presupuesto y Tesorería

Revisó y Validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO

F



PROCESO EJERCICIO DEL PRESUPUESTO AF02

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la integralidad del proceso de ejecución del gasto con la participación activa y corresponsable de las unidades ejecutoras de gasto de FIRCO.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RF05 Adecuaciones presupuestales
- AF-RF06 Pago a terceros
- AF-RF07 Gastos a comprobar.
- AF-RF08 Registro de compromisos por pagar.
- AF-RF09 Ministración de recursos a gerencias estatales

No. de Registro del Proceso : AF02



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/53

PROCEDIMIENTO
ADECUACIONES PRESUPUESTALES

AF-RF05



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para las adecuaciones presupuestarias internas y externas, para el ejercicio del presupuesto asignado al FIRCO y sus unidades ejecutoras y responsables de gasto.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Anual.
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Decreto de Creación del FIRCO
- Contrato de Creación del FIRCO
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:4/53

5. Normas de operación.

Para realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas para el ejercicio del presupuesto asignado al FIRCO y sus unidades ejecutoras y responsables de gasto, se deberá considerar:

- 5.1 Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Fideicomiso en el procedimiento de adecuaciones presupuestales, están sujetos a los requerimientos que presenten las Direcciones y Gerencias sustantivas; así como a los plazos de resolución que, en el marco de la normatividad aplicable, son observados por la SHCP y, en su caso, la Coordinadora de Sector.
- 5.2 Todas las adecuaciones presupuestales que sean solicitadas por las Gerencias Estatales, deberán ser solicitadas por escrito, junto con los anexos respectivos, con el visto bueno del Coordinador de Administración y Finanzas y la autorización del Gerente Estatal, ante la Gerencia de Administración y Finanzas del nivel central, mismas que en caso de ser autorizadas, deberán ser registradas en el Sistema de Control Presupuestal, y formalizarse, a través del mismo sistema, mediante oficio debidamente suscrito por su Titular.
- 5.3 La referencia para cualquier planteamiento de adecuación presupuestal que se remita a la Gerencia de Administración y Finanzas, será la distribución calendarizada y por partida específica que sea enviada por la Gerencia Estatal, del presupuesto que le fue comunicado con el oficio de autorización emitido por la Dirección General y/o Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; planteamiento de adecuación que invariablemente deberá ser cargado en el Sistema de Control Presupuestal, mismo que, posterior a su análisis y registro en la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería, será presentado para su autorización ante la SHCP, por conducto de la Coordinadora Sectorial.
- 5.4 Todas las solicitudes de adecuación presupuestaria externas, que sean presentadas ante la DEAF, una vez analizadas e integradas por la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería, con base en las disposiciones que al respecto emita la Coordinadora Sectorial y la SHCP, será presentada por conducto de la Dirección General del FIRCO, para autorización de la SHCP, ante la SAGARPA, resultando necesario adjuntar la justificación a las variaciones requeridas y la modificación al flujo de efectivo de la Entidad.
- 5.5 Las adecuaciones al presupuesto con carácter de externo, se refieren a los movimientos presupuestales que solamente pueden ser autorizados por la SHCP, a través de los medios electrónicos que ésta determine, por conducto de la Coordinadora de Sector.
- 5.6 La Subgerencia de Presupuesto y Tesorería es la instancia responsable de analizar, registrar y consolidar la información relativa a las adecuaciones presupuestales requeridas por las Direcciones y gerencias sustantivas y gerencias estatales, pero serán éstas últimas las responsables de proporcionar, por oficio, la información requerida para la gestión de autorización, así como su entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con lo establecido para tales efectos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad

Hacendaria y su Reglamento, ante la SHCP.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Programas:	Acciones mediante las cuales se pone en práctica La Ley de Planeación y el Plan Nacional de Desarrollo, pudiendo ser programas sectoriales, especiales, regionales o institucionales
Proyectos:	Acciones específicas para la operación, con la finalidad de cumplir las metas y objetivos de los programas establecidos.
Adecuaciones presupuestarias:	Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto
Presupuesto modificado:	Es la asignación presupuestaria para la institución a una fecha determinada, que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado, y que se expresa a nivel de flujo de efectivo.
DGEFRC-SAGARPA	Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de la SAGARPA.
Flujo de efectivo:	El registro de las entradas y salidas de recursos efectivos en el ejercicio fiscal.
Unidades Responsable:	Área administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra, para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada a la Entidad.



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguros

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:6/53

PROCEDIMIENTO AF-RF05
ADECUACIONES PRESUPUESTALES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DEAF / Gerencia de Administración y Finanzas	Se conecta una entrada del Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", decisor NO Recibe solicitudes de adecuación presupuestal de las Unidades Responsables y ejecutoras de gasto del FIRC		Solicitud de adecuación Presupuestaria y sus anexos.
2	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Analiza y valida procedencia de la solicitud de adecuación presupuestal y sus anexos.		
3	Gerencia de Administración y Finanzas	Gestiona la validación de la solicitud ante las direcciones sustantivas (subsidiados y/o gasto asociado de programas sustantivos)		
4	Direcciones sustantivas	Analiza la solicitud		Solicitud de adecuación presupuestaria
5	Unidades responsables	Emite dictamen de validación de adecuación presupuestal.		Dictamen de validación presupuestal.
6	Titular de la Dirección sustantiva	Comunica dictamen a la DEAF / Gerencia de Administración y Finanzas		Oficio con dictamen de validación.
7	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe dictamen de validación.		
8	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Integra la adecuación presupuestaria y sus anexos.		



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización: .
15-ENERO-2010
Página:7/53

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Dirección General/ DEAF	Presenta la solicitud de adecuación ante la SHCP por conducto de la SAGARPA.		Solicitud de adecuación presupuestaria
10	DGEFRC-SAGARPA	Gestiona registro y autorización por parte de la SHCP		
11	DGEFRC-SAGARPA	Comunica la autorización y/o rechazo de la SHCP por parte de la SAGARPA		
12	Dirección General/ DEAF	Recibe autorización de la SHCP		Autorización de adecuación presupuestaria
13	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Registra autorización de la adecuación presupuestal		
14	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.	Notifica a las unidades responsables del gasto de la resolución correspondiente.		Oficio de notificación de autorización de afectación presupuestal.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

R

F



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Afronegocios

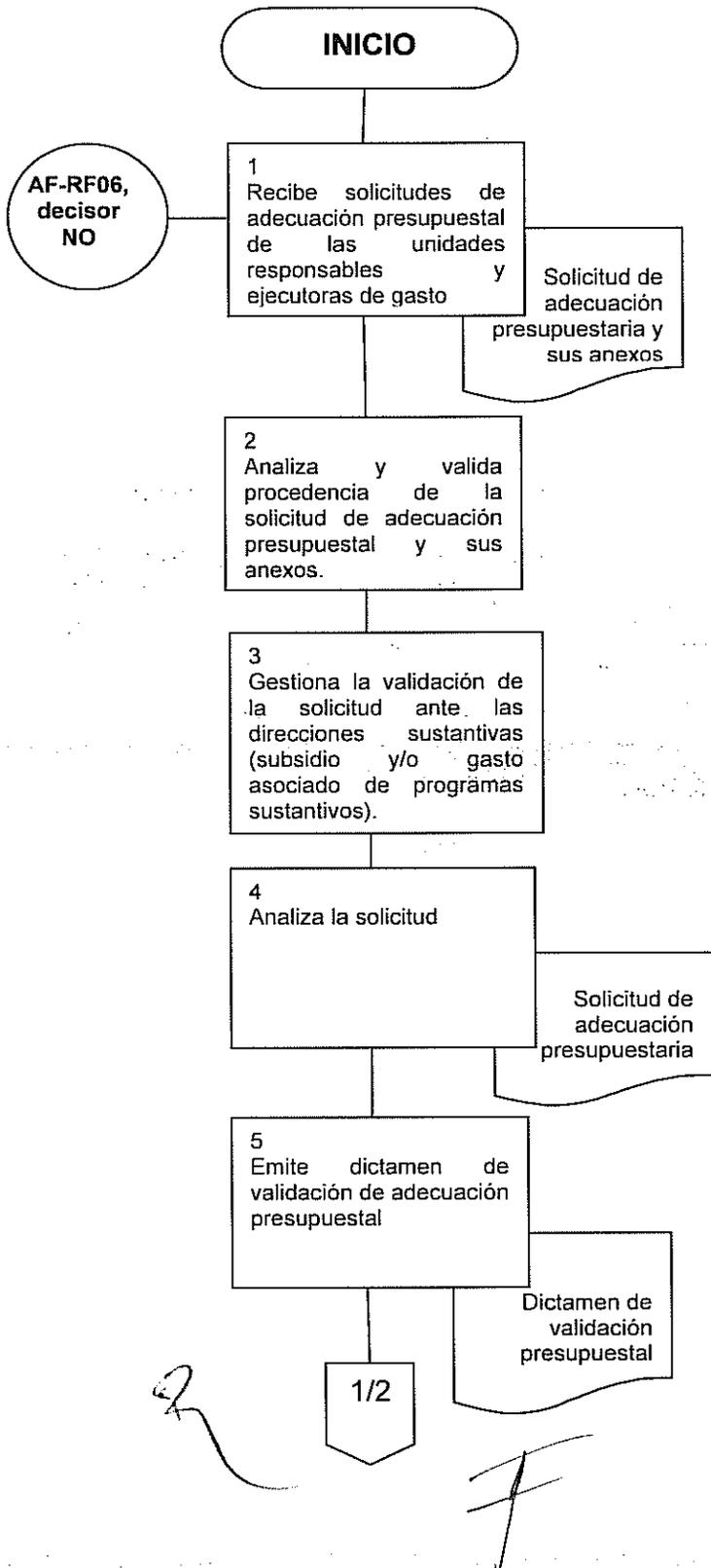
NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

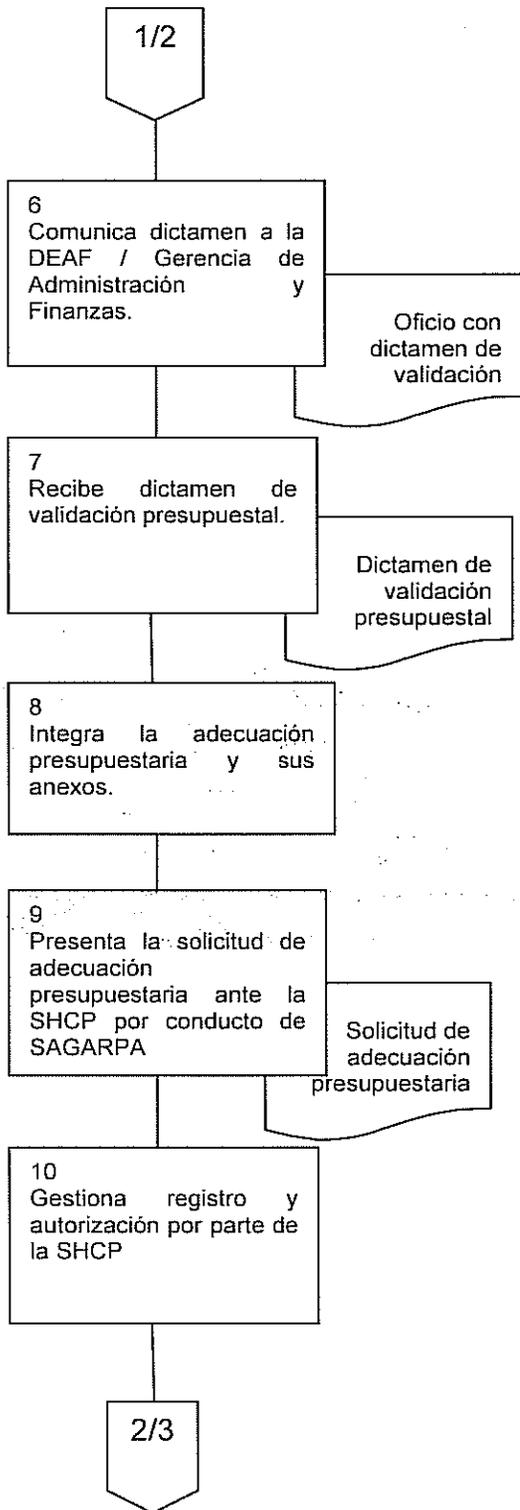
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/53

PROCEDIMIENTO AF-RF05
ADECUACIONES PRESUPUESTALES

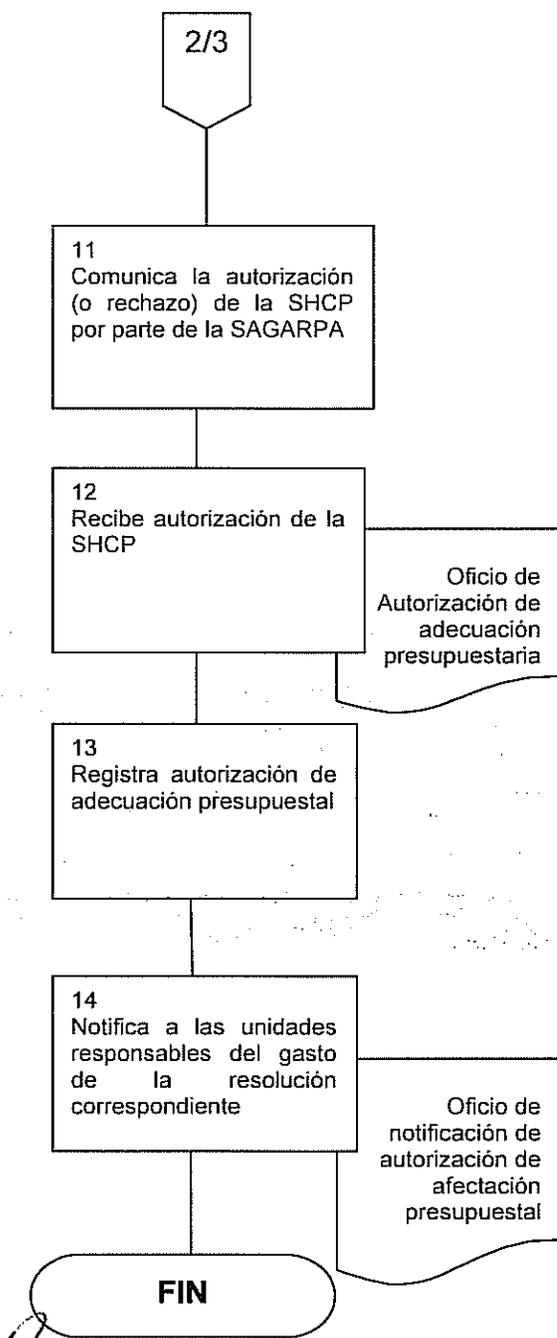
Diagrama de flujo.





R

F





Fiduciario de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:

AF02

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:11/53

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de adecuación presupuestaria	N.A.
2	Dictamen de validación presupuestal.	
3	Oficio de autorización de adecuación presupuestaria	
4	Oficio de notificación de autorización de afectación presupuestal.	



Fidelcompra de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:

AF02

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:12/53

PROCEDIMIENTO
PAGO A TERCEROS

AF-RF06

R

FA



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para la realización del pago a terceros institucionales, con los que el FIRCO tenga obligaciones en términos de la contratación de servicios, adquisición de bienes y obligaciones fiscales, entre otros.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Normas de operación.

Para la realización del pago a terceros institucionales con los que el FIRCO tenga obligaciones en términos de la contratación de servicios, adquisición de bienes y obligaciones fiscales, entre otros, se deberá considerar:

5.1 Toda solicitud de pago por concepto de bienes o servicios, deberá hacer referencia al contrato o pedido, partida presupuestal, factura original debidamente verificada ante el sistema disponible en el portal Web del Servicio de Administración Tributaria (SAT); validación presupuestal de la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería. Si el pago corresponde a compromisos deberán hacer referencia al oficio en que fueron notificados a la Gerencia de Administración y Finanzas, Subgerencias de Presupuesto y Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad.

5.2 La Coordinación de Tesorería turnará a la Subgerencia de Contabilidad la codificación de la póliza de egresos afectando las cuentas de resultados, balance, presupuestos ó pasivos y bancos, que corresponda (gasto corriente capítulos 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000, en su caso; y programas sustantivos capítulos 2000, 3000 y 4000).

5.3 Todo documento fiscal comprobatorio que ampare una adquisición o un servicio recibido por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficina Central deberá ser ingresado a la plataforma informática del sistema de cadenas productivas de Nacional Financiera, a fin de que pueda ofrecerse el descuento electrónico del citado documento, en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha de emisión del documento.

5.4 Todas las facturas comprobatorias del ejercicio del gasto en Gerencias Estatales deberán ser entregadas ante dicha unidad administrativa en un plazo no mayor a 30 días naturales a partir de la prestación efectiva del servicio o la entrega de los bienes, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en el programa de cadenas productivas de NAFIN.

Para el pago de contribuciones, se deberá observar lo siguiente:

5.5 Las Gerencias Estatales deberán informar a la Coordinación de Tesorería antes del día 10 del mes siguiente los impuestos a pagar del mes de cierre, como son: 10 % retenciones de Impuesto al valor agregado; Impuesto sobre la renta y 4% retenciones de transportistas, especificando si corresponde a (gasto corriente o a programas sustantivos).

5.6 La Subgerencia de Contabilidad de Oficina Central, debe informar a la Coordinación de Tesorería los impuestos retenidos de honorarios y arrendamientos del 10 % del Impuesto al valor agregado; Impuesto sobre la renta y 4% retenciones de



transportistas.

- 5.7 La Subgerencia de Personal de Oficina Central, solicita a la Coordinación de Tesorería los impuestos retenidos por concepto de impuestos sobre producto de trabajo a pagar de las Gerencias Estatales y Oficina Central.
- 5.8 La Coordinación de Tesorería concentra la información de los incisos 5.5, 5.6 y 5.7, y solicita a la Subgerencia de Contabilidad la codificación del egreso correspondiente.
- 5.9 La Coordinación de Tesorería efectúa el pago del impuesto a la Tesorería de la Federación.
- 5.10 La Subgerencia de Contabilidad de Oficinas Centrales enviará al término de cada trimestre, copia simple de los comprobantes de pago de retenciones de impuestos federales (ISR e IVA) relativos a cada una de las Gerencias Estatales, a fin de conciliar los reportes de retenciones contra los pagos efectivos, así como para su archivo en expedientes.
- 5.11 La Subgerencia de Personal de Oficina Central, debe solicitar a la Coordinación de Tesorería los impuestos a pagar de IMSS, 2 % SAR, 5% INFONAVIT, y 2 % sobre nóminas, con los soportes correspondientes.
- 5.12 La Coordinación de Tesorería solicita a la Subgerencia de Contabilidad la codificación del egreso de los impuestos correspondiente.

6. Definiciones

Se entenderá por:

- FIRCO:** Fideicomiso de Riesgo Compartido.
- SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Terceros:** Por terceros se entenderán los proveedores, contratistas, profesionistas que presten sus servicios, instituciones con las que se hayan celebrado contratos, y autoridades a las que se deban pagar contribuciones, ya sean federales o locales.



Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:16/53

PROCEDIMIENTO AF-RF06
PAGO A TERCEROS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Personal y/o Direcciones sustantivas	Genera compromisos con terceros.		
2	Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Personal y/o Direcciones sustantivas	Revisa requisitos legales y administrativos de los soportes que generan los compromisos.		
3	Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Personal y/o Direcciones sustantivas	Realiza solicitud de suficiencia presupuestal mediante oficio.		Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
		Se conecta una entrada del Proceso AF-10 "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", según la modalidad del Procedimiento AF-RM39 "Contratación de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional, paso 19. Procedimiento AF-RM40 Contratación de Bienes y Servicios por invitación a cuando menos 3 participantes, paso 17. Procedimiento AF-RM41		

AF



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	<p>Adjudicación Directa por Monto, paso 13. Procedimiento AF-RM42 Adjudicación Directa por Excepción, paso 13.</p> <p>Verifica y otorga, en su caso, oficio de suficiencia presupuestal.</p>		Oficio de suficiencia presupuestal.
		<p>¿La solicitud tiene suficiencia?</p> <p>NO: Se conecta una salida al Procedimiento AF-RF05 "Adecuaciones Presupuestales", paso 1. Sí: Paso 5</p>		
5.	Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Personal y/o Direcciones sustantivas	<p>Tramita solicitud de pago</p>		Oficio de solicitud de pago
		<p>Se conecta una entrada del Proceso AF08 "Operación y Relaciones Laborales", Procedimiento AF-RH 22 "Elaboración de las Nóminas y Pago del Personal de Plaza Presupuestal", paso 3.</p> <p>Procedimiento AF-RH30 "Elaboración de la Liquidación de Aportaciones de Seguridad Social al IMSS e INFONAVIT, paso 3.</p> <p>Procedimiento AF-RH29 "Determinación del Impuesto sobre la Renta derivados por la Prestación de los Servicios Personales Subordinados, paso 3</p>		

[Handwritten signature and initials]

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinación de Tesorería	<p><i>Procedimiento AF-RH30 "Elaboración de la Liquidación de Aportaciones de Seguridad Social al IMSS e INFONAVIT, paso 4.</i></p> <p><i>Procedimiento AF-RH33 "Elaboración de Declaración Anual Informativa de Sueldos y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta Relacionada con la Prestación de Servicios Personales Subordinados (SAT), paso 8.</i></p> <p><i>Procedimiento AF-RH35 "Terminaciones Laborales (Finiquitos)", Paso 17</i></p> <p>Recibe solicitudes de pago, revisa y asigna el gasto (partida, presupuesto)</p>		Oficio de Solicitud de pago
7	Subgerencia de Contabilidad	<p><i>Se conecta una entrada del Procedimiento AF-RF08 "Registro de compromisos por pagar", paso 4.</i></p> <p>Realiza la codificación del gasto de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.</p>		
8	Subgerencia de Contabilidad	Turna a Coordinación de Tesorería la codificación del pago a efectuar.		
9	Coordinación de Tesorería	Captura e imprime pólizas y devuelven a Subgerencia de Contabilidad.		Pólizas
10	Subgerencia Contabilidad	Revisa que la codificación sea correcta, y firma de revisada la póliza. Devuelve a Coordinación de Tesorería para pago		Póliza
11	Coordinación de Tesorería	<p>Hace transferencia y/o elabora póliza cheque y realiza pago</p> <p><i>Se conecta una salida al Proceso AF03 Registro y Control, Procedimiento AF RF10 "Registro</i></p>		Pago

FA



Fidelcomiza de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

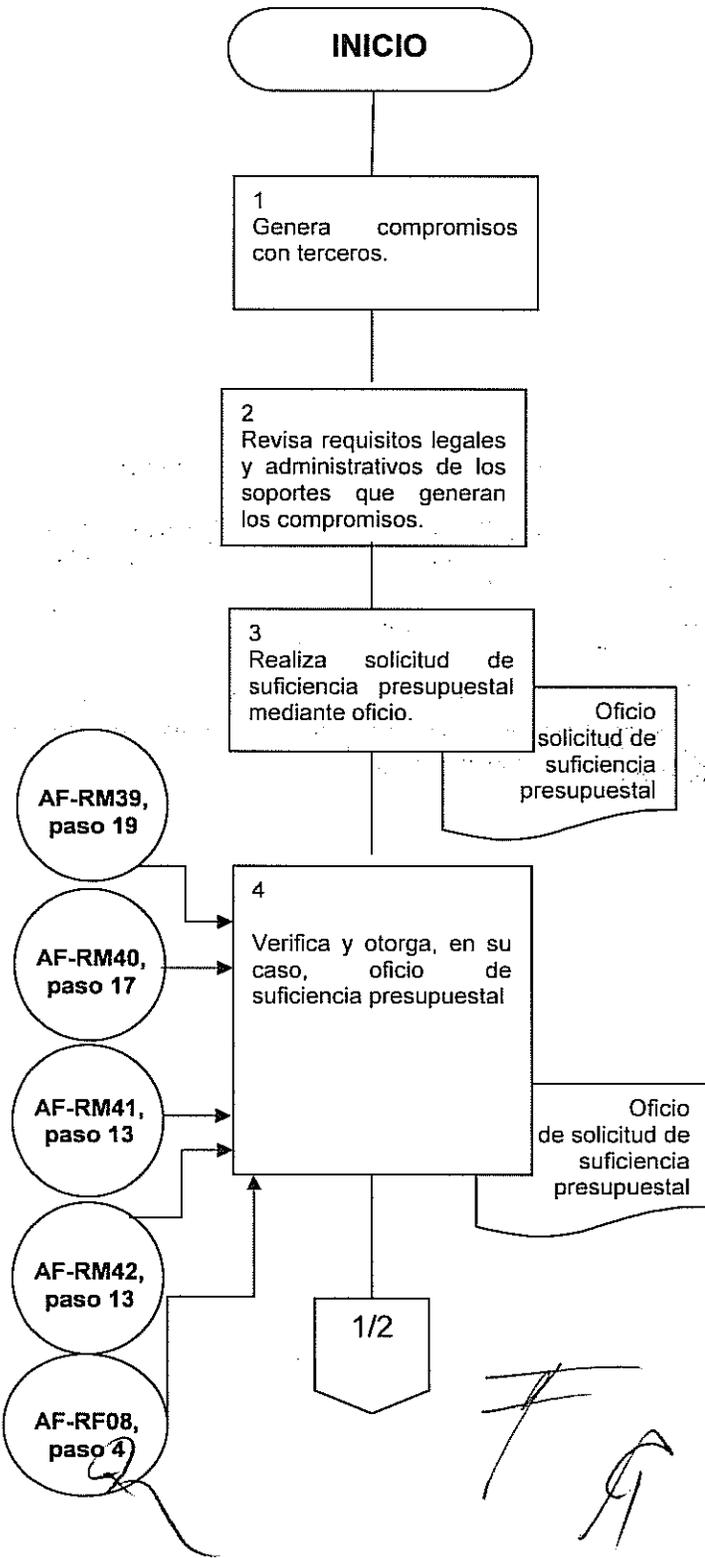
Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:19/53

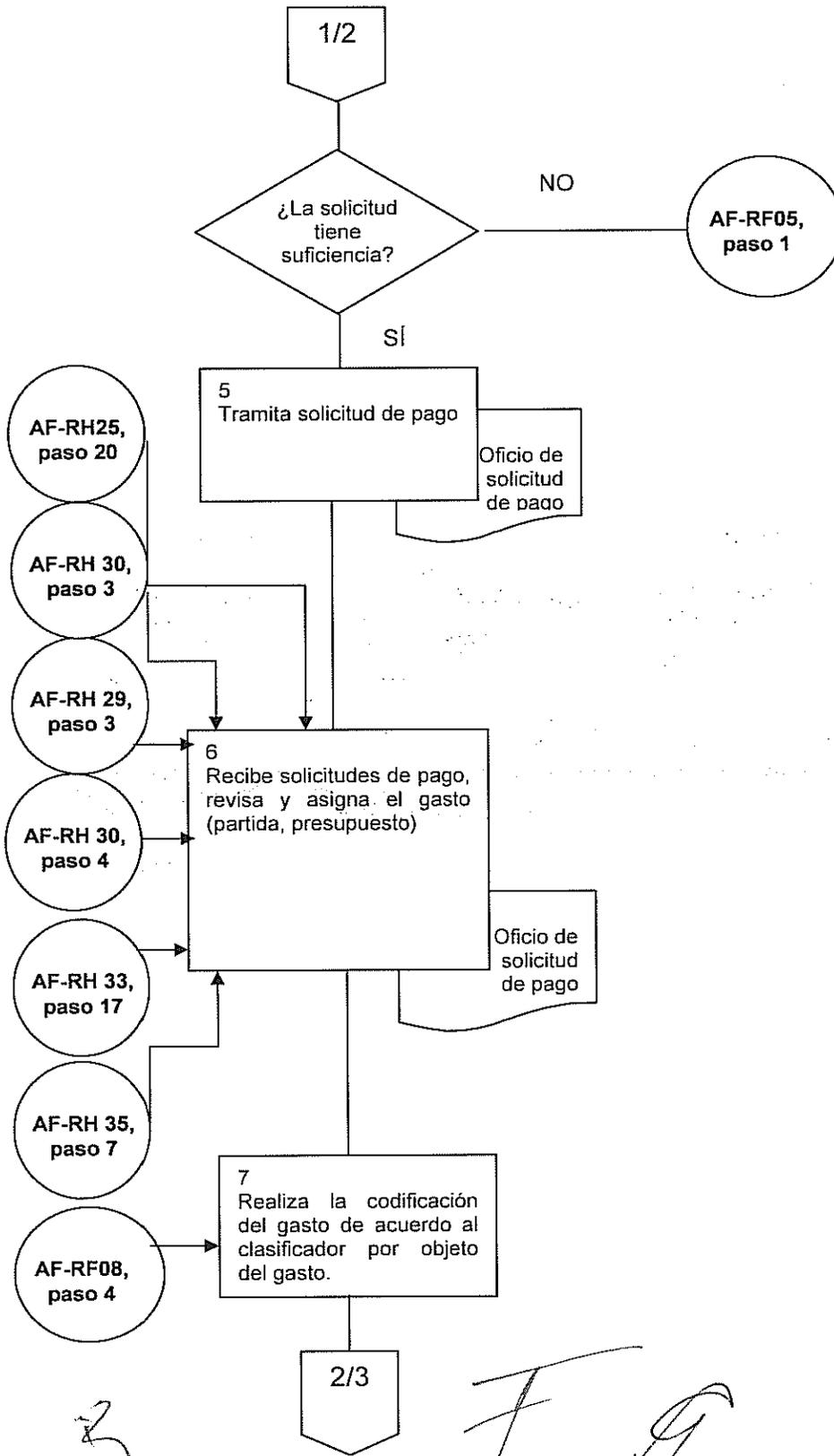
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<i>contable y presupuestal de las operaciones", paso 3</i>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RF06
PAGO A TERCEROS

Diagrama de flujo.

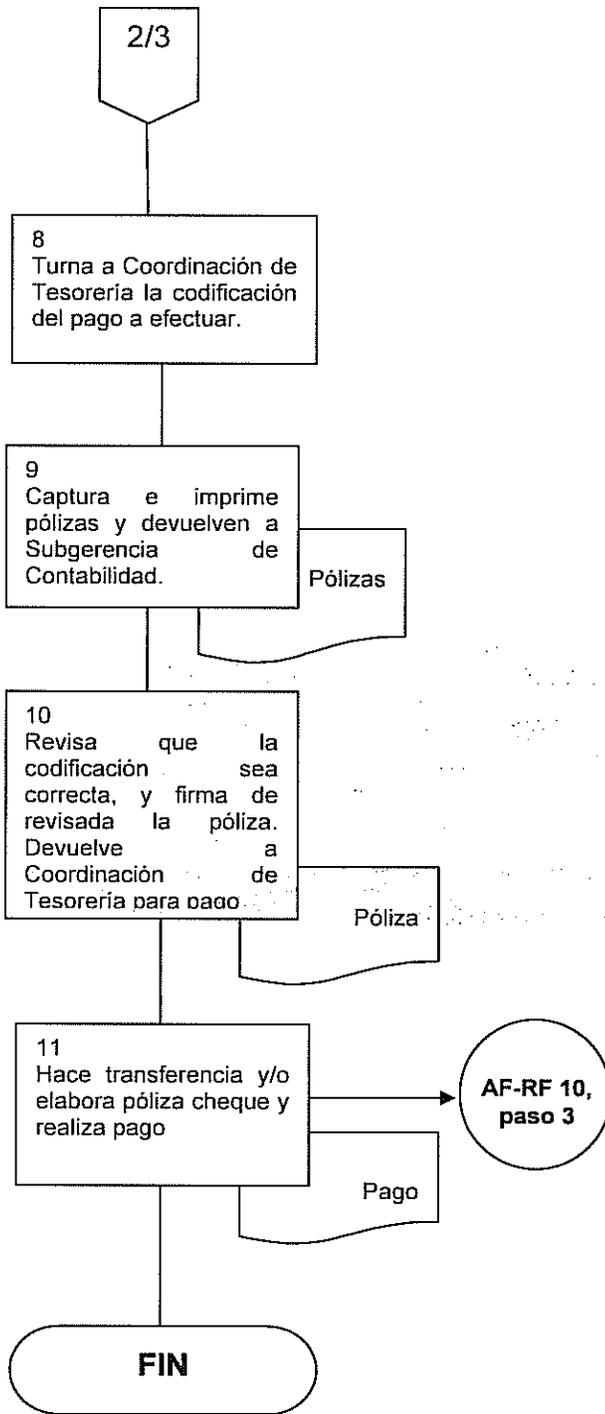




{

2

F A



R
F
A



Fidelcomijo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:23/53

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de suficiencia presupuestaria	N.A.
2	Oficio de solicitud de pago	
3	Pólizas	
4	Oficio de suficiencia presupuestal	

F *g*

⚡

Q



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:24/53

PROCEDIMIENTO
GASTOS A COMPROBAR

AF-RF07



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para la tramitación de gastos a comprobar de las unidades ejecutoras de gasto del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Gerencias Sustantivas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:

AF02

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:26/53

Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Normas de operación.

NO HAY

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO: Fideicomiso de Riesgo Compartido.

Direcciones Sustantivas: Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas: Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales.

Gastos a comprobar: Provisión de recursos económicos para realizar un evento programado, compra de materiales y suministros o pago de servicios generales, que se requisitan generalmente con cifras estimadas y que se adquiere un compromiso de comprobación por parte del solicitante.



PROCEDIMIENTO AF-RF07
GASTOS A COMPROBAR

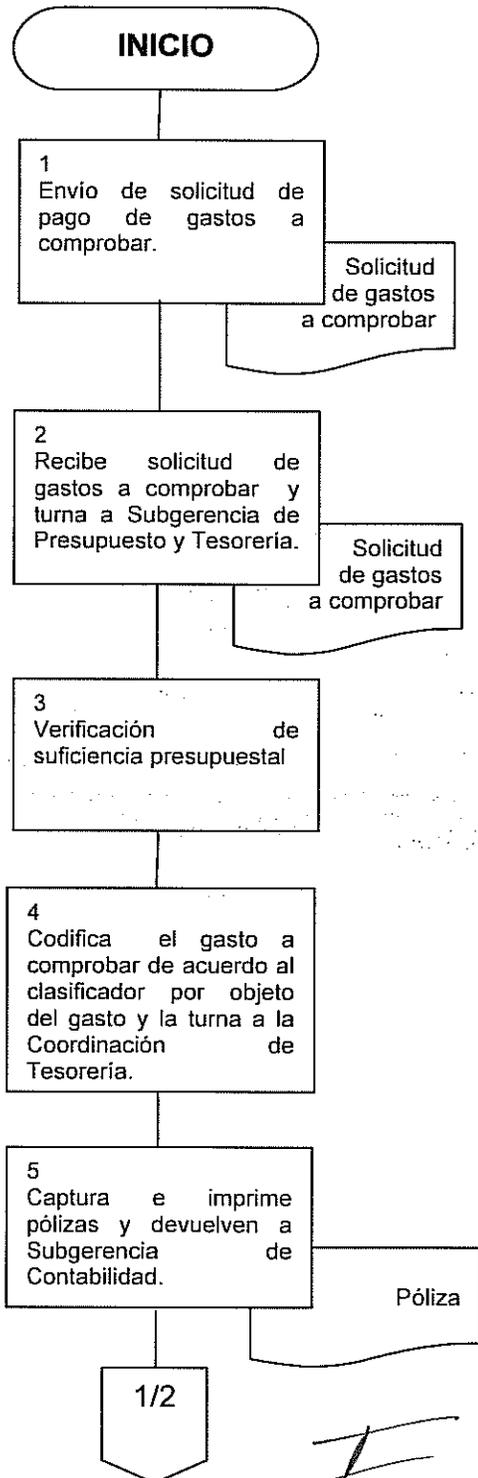
Descripción de Actividades.

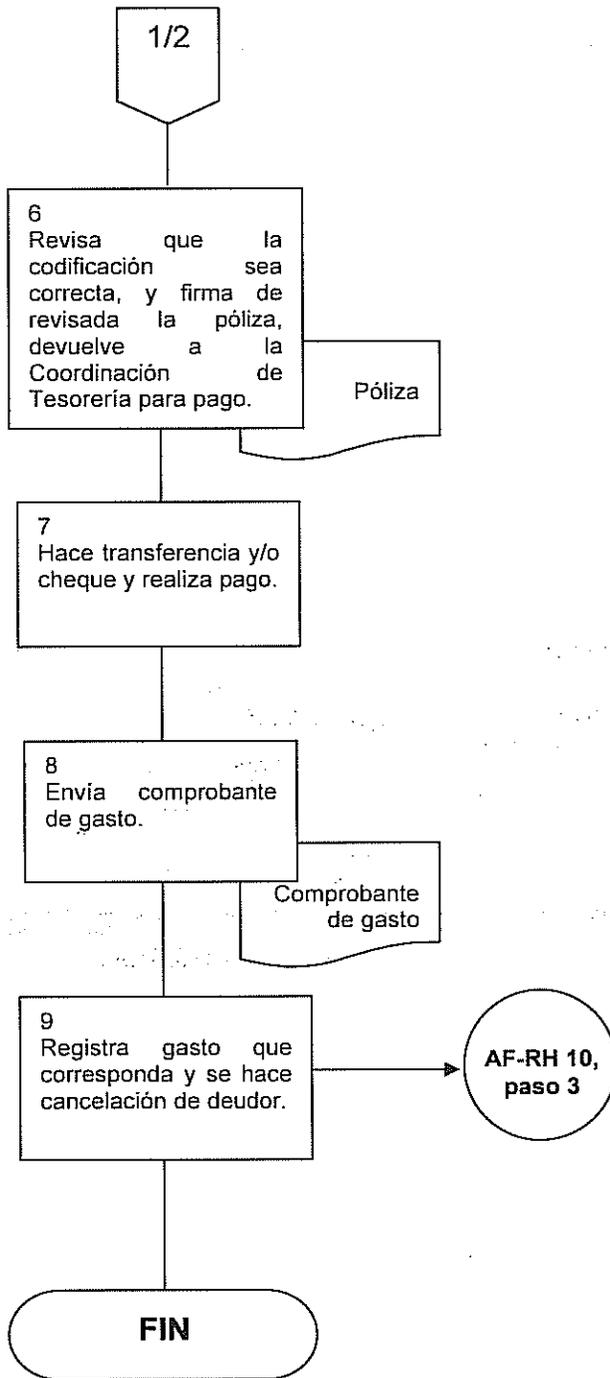
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidades ejecutores de gasto	Envío de solicitud de pago de gastos a comprobar.		Solicitud de gastos a comprobar
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de gastos a comprobar y turna a Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.		Solicitud de gastos a comprobar
3	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Verificación de suficiencia presupuestal		
4	Subgerencia de Contabilidad	Codifica el gasto a comprobar de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y la turna a la Coordinación de Tesorería.		
5	Coordinación de Tesorería	Captura e imprime pólizas y devuelven a la Subgerencia de Contabilidad.		Póliza
6	Subgerencia de Contabilidad	Revisa que la codificación sea correcta, y firma de revisada la póliza, devuelve a la Coordinación de Tesorería para pago.		
7	Coordinación de Tesorería	Hace transferencia y/o cheque y realiza pago.		
8	Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales y Subgerencia de Personal	Envía comprobante de gasto.		Comprobante de gasto
9	Subgerencia de Contabilidad	Registra gasto que corresponda y se hace cancelación de deudor. <i>Se conecta una salida al Proceso AF03 Registro y Control, Procedimiento AF RF10 "Registro contable y presupuestal de las operaciones", paso 3</i>		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RF07
GASTOS A COMPROBAR.

Diagrama de flujo.





R *F*

4 *9*



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguros

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:30/53

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de gastos a comprobar	N.A.
2	Póliza	
3	Comprobante de gasto	

~~7~~ 9



Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguros

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:31/53

PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE COMPROMISOS POR PAGAR.

AF-RF08

R

F

9

4



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para el registro de los compromisos por pagar de las unidades ejecutoras de gasto del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:33/53

dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Normas de operación.

NO HAY

6. Definiciones

Se entenderá por:

- FIRCO:** Fideicomiso de Riesgo Compartido.
- Direcciones Sustantivas:** Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
- Gerencias Sustantivas:** Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
- Compromisos por pagar:** Pasivos contraídos con cargo al presupuesto, derivados de compromisos de gasto aún no devengados.



PROCEDIMIENTO AF-RF08
REGISTRO DE COMPROMISOS POR PAGAR.

Descripción de Actividades.

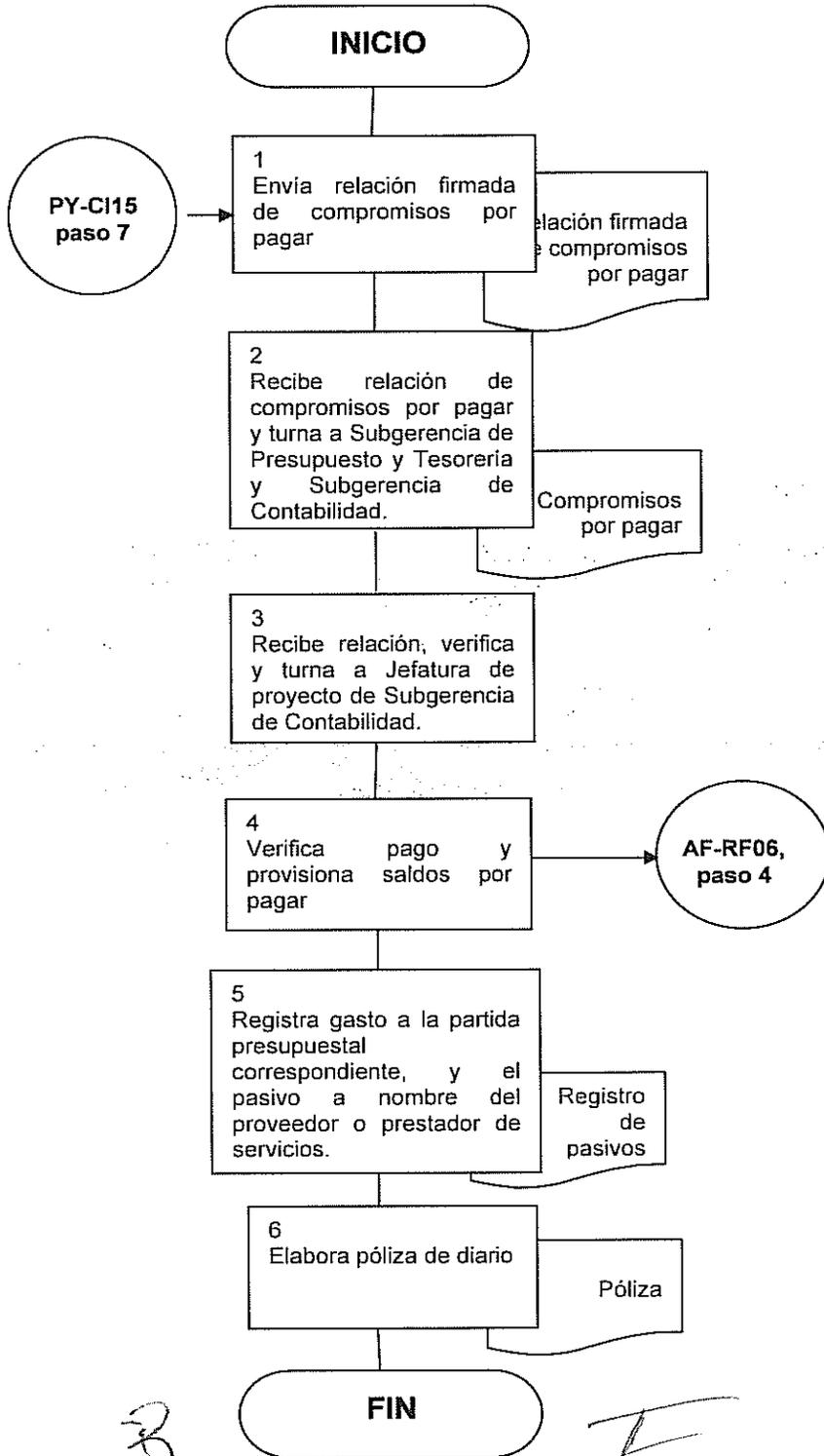
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Subgerencia de Personal y/o Direcciones sustantivas	Se conecta una entrada del Proceso PY04 Cierre de Programas, Procedimiento PYC115 Elaboración de Conciliaciones, paso 7 Envía relación firmada de compromisos por pagar.		Relación firmada de compromisos por pagar
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe relación de compromisos por pagar y turna a Subgerencia de Presupuesto y Tesorería y Subgerencia de Contabilidad.		Compromisos por pagar
3	Subgerencia de Contabilidad	Recibe relación, verifica y turna a Jefatura de proyecto de Subgerencia de Contabilidad.		
4	Subgerencia de Contabilidad	Verifica pago y provisiona saldos por pagar Se conecta una salida al Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 4		
5	Subgerencia de Contabilidad	Registra gasto a la partida presupuestal correspondiente, y el pasivo a nombre del proveedor o prestador de servicios.		Registro de pasivos
6	Subgerencia de Contabilidad	Elabora póliza de diario		Póliza de diario

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO AF-RF08
REGISTRO DE COMPROMISOS POR PAGAR.

Diagrama de flujo.





Fidelcompro de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:36/53

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Relación firmada de compromisos por pagar	N.A.
2	Registro de pasivos	
3	Póliza	



Fidelcompra de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:37/53

PROCEDIMIENTO
MINISTRACIÓN DE RECURSOS A GERENCIAS ESTATALES

AF-RF09

FA



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para la ministración de recursos a las gerencias estatales del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificatorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido (DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificatorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.



5. Normas de operación.

Para la ministración de recursos a las gerencias estatales del FIRCO., se deberá considerar:

- 5.1 Toda solicitud de ministración de recursos realizada por las Gerencias Estatales deberá realizarse invariablemente por oficio, en el formato establecido por la Gerencia de Administración y Finanzas, dentro de los primeros 5 días naturales del mes que corresponda, ante la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.
- 5.2 En el caso de los subsidios de los programas y/o proyectos operativos, y, en su caso, de los gastos de operación de los programas operativos, la ministración de recursos se realizará siempre y cuando medie oficio de dictamen y autorización que haya firmado el titular de la Dirección responsable de la operación.
- 5.3 La Coordinación de Tesorería concentrará la información de los Capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 y 3000 Servicios Generales y Materiales y Suministros, y 4000 subsidios, de gasto corriente; y programas sustantivos en los Capítulos 2000 y 3000 Servicios Generales y Materiales y Suministros, y 4000 subsidios, y solicita a la Subgerencia de Contabilidad la codificación del egresos correspondiente.
- 5.4 La Coordinación de Tesorería, en caso de resultar procedente, efectuará las transferencias electrónicas a las Gerencias Estatales.
- 5.5 Si las solicitudes de ministración de recursos no cumplen con los requisitos establecidos en los "Lineamientos para la elaboración de solicitud de ministración de fondos", dados a conocer a las gerencias estatales por la Dirección General del FIRCO, la Coordinación de Tesorería informa Gerente Estatal y/o al responsable de la Coordinación de Administración y Finanzas, para que proceda nuevamente al envío de la solicitud de ministración de fondos.
- 5.6 La Dirección General del FIRCO, a propuesta de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, podrá emitir disposiciones complementarias, que garanticen la eficiencia de las operaciones, el control interno y la delimitación de responsabilidades.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas



Fidelcomiro de Interco
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:40/53

Gerencias
Sustantivas:

Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Ministración:

Recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación directamente o a través de la red bancaria entrega al FIRCO, con base en la programación del ejercicio especificada en los calendarios autorizados



PROCEDIMIENTO AF-RF09
MINISTRACIÓN DE RECURSOS A GERENCIAS ESTATALES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Tesorería	<p>Se conecta una entrada del Proceso PY02 Ejecución de Proyectos", Procedimiento PY-EP09 "Gestión de la Radicación y Otorgamiento de Recursos a los Beneficiarios", paso 4</p> <p>Recibe de las gerencias estatales del FIRCO dentro de los 5 días naturales del mes al que corresponde la solicitud de ministración de fondos, para cubrir sus necesidades de gastos de administración, gastos de operación de los programas y proyectos y subsidios. Revisa su correcta elaboración durante las 48 hrs., posteriores a la fecha en que se reciben las solicitudes, en función de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número progresivo de solicitud. • Fecha de formulación. • Que corresponda al mes para el que se solicita. • Que los importes correspondan a los autorizados en el mes para el que solicita. • Que en el caso de subsidios, se cuente previamente con el oficio de dictamen y autorización de liberación de fondos para pago al beneficiario, firmado por el titular de la Dirección responsable de la operación del programa y/o proyecto estratégico 	<p>Dentro de los 5 días naturales del mes al que corresponde la solicitud de ministración de fondos.</p> <p>48 hrs., posteriores a la fecha en que se reciben las solicitudes</p>	<p>Solicitud de ministración de fondos.</p> <p>Oficio de dictamen y autorización de liberación de fondos para pago.</p>



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		que corresponda.		
2	Coordinación de Tesorería	Registra el mismo día de su recepción, las solicitudes de ministración de fondos presentadas por las gerencias estatales, en la cédula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las gerencias estatales.	Mismo día de su recepción.	Cédula de registro de solicitudes de ministración de Fondos de las Gerencias Estatales. Oficio solicitud de ministración de fondos.
3	Coordinación de Tesorería	Formula el oficio de solicitud de traspaso de fondos ante la Institución Fiduciaria, 48 hrs. antes de la fecha establecida en el calendario de ministración de fondos de las gerencias estatales, para que junto con la cedula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las gerencias estatales, tramite el mismo día de su elaboración, previa firma, en su caso, de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Administración y Finanzas.	48 horas antes de la fecha establecida en el calendario de ministración de fondos a las gerencias estatales.	Oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario. Cédula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las gerencias estatales.
4	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Administración y Finanzas	Verifica y emite el mismo día en que recibe de la Coordinación de Tesorería, el oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario y entrega en ese momento a la Coordinación de Tesorería para su trámite de envío al Fiduciario. En caso de que no proceda el oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario, lo devuelve a la Coordinación de Tesorería para que proceda conforme a la actividad 3.	El mismo día en que recibe el oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario	Oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario.
5	Coordinación de Tesorería	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o de la Gerencia de Administración y Finanzas, el oficio de solicitud de traspaso de		Oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		fondos al Fiduciario, y tramita su entrega al Fiduciario.		
6	Coordinación de Tesorería	Verifica al día siguiente de haber entregado el oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario, el depósito de los fondos que, en su caso, hubiera realizado la Institución Fiduciaria en la cuenta bancaria que tiene establecida el Fideicomiso en su oficina central para la dispersión de fondos, a través del sistema electrónico del banco.	Día siguiente de haber entregado al oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario.	
7	Coordinación de Tesorería	Turna a la Subgerencia de Contabilidad la Cédula de registro de ministración de fondos de las gerencias estatales, para registro contable de los importes a ministrar a las gerencias, y en forma simultánea captura en el sistema de banca electrónica del Banco los importes a depositar en cuentas bancarias de las gerencias estatales.	Msmo día de recepción del oficio	Cédula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las Gerencias Estatales.
8	Subgerencia de Contabilidad	<p>Recibe de la Coordinación de Tesorería la Cédula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las gerencias estatales y realiza los registros contables correspondientes a los importes a ministrar a las gerencias estatales.</p> <p>Una vez efectuados los registros contables, turna a la Coordinación de Tesorería para su captura en el sistema de registro contable y proceda a la impresión de las pólizas de egresos.</p>	El mismo día o a mas tardar al día siguiente de haber recibido la cedula de los importes a ministrar a las gerencias estatales.	<p>Cedula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las gerencias estatales.</p> <p>Registro contable.</p>
9	Coordinación de Tesorería	Recibe de la Subgerencia de Contabilidad los registros contables y captura en el sistema contable e imprime las pólizas de egresos, las cuales		<p>Registro contable.</p> <p>Póliza de Egresos.</p>

Handwritten signature

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		contienen el número de póliza y número de referencia de control que se asigna a todas las erogaciones que realiza el Fideicomiso.		
10	Coordinación de Tesorería, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Administración y Finanzas	Con base en la información contenida en las pólizas de egresos, ejecuta en su carácter de persona autorizada con firma "B" para realizar operaciones bancarias, los depósitos a las cuentas bancarias de las gerencias estatales en el sistema de banca electrónica, una vez concluida esta actividad, en ese momento informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Administración y Finanzas, de que las operaciones se han registrado para que, de ser el caso, proceda a efectuar en su carácter de persona autorizada para realizar operaciones bancarias con firma "A", la ejecución en el sistema electrónico del banco de la operaciones programadas para que se concrete la liberación de los fondos a las gerencias estatales.		Pólizas de egresos. Comprobante de depósito.
11	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Administración y Finanzas	Ejecuta las operaciones en el sistema de la banca electrónica e informa en ese momento a la Coordinación de Tesorería de haber cumplido con su actividad, para que proceda a imprimir y firmar los comprobantes de las operaciones bancarias ejecutadas y realice los registros correspondientes.		
12	Coordinación de Tesorería	Se da por enterada del depósito en el sistema bancario e imprime y firma los comprobantes que emite el banco a través de su sistema	Mismo día de ejecución de los depósitos en el sistema de banca electrónica	Comprobante de depósito.






Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:45/53

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		bancario que tiene contratado el FIRCO.		
13	Coordinación de Tesorería	<p>Informa vía correo electrónico de la ministración de fondos a las gerencias estatales para su registro y verificación del depósito en su cuenta bancaria, enviando copia a las Direcciones Sustantivas.</p> <p>Registra en auxiliar de bancos las operaciones bancarias correspondientes a la ministración de fondos realizadas a las gerencias estatales y en el control de ministración de fondos en el que se detallan los importes por proceso de gasto, la fecha en que se ejecutaron los depósitos, el cual se envía a las gerencias estatales vía correo electrónico al término del mes para su conciliación.</p>	Dentro de las 48 hrs. Posteriores de haber hecho las operaciones bancarias por concepto de ministración de fondos a las gerencias estatales.	<p>Auxiliar de bancos.</p> <p>Control de ministraciones de fondos a las gerencias estatales"</p> <p>Notificación de ministración de Fondos</p>
14	Coordinación de Tesorería	Integra, la documentación comprobatoria; (póliza de egresos, comprobante del depósito de fondos, oficio de autorización de ministración de fondos, oficio de dictamen y autorización de fondos de la Dirección Sustantiva, y cedula de integración de solicitud de ministración de fondos de las gerencias estatales), y turna al día siguiente de su integración a la Subgerencia de Contabilidad la comprobación original para su registro, guarda y custodia, y conserva una copia en su archivo.	Dentro de las 48 hrs. de haber concluido con el proceso de ministración de fondos	<p>Póliza de egresos.</p> <p>Comprobante del depósito de fondos.</p> <p>Oficio de autorización de ministración de fondos a las Gerencias Estatales.</p> <p>Oficio de dictamen y autorización de fondos de la Dirección Sustantiva</p> <p>Cédula de registro de solicitudes de</p>



Fidelcomitro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Atronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

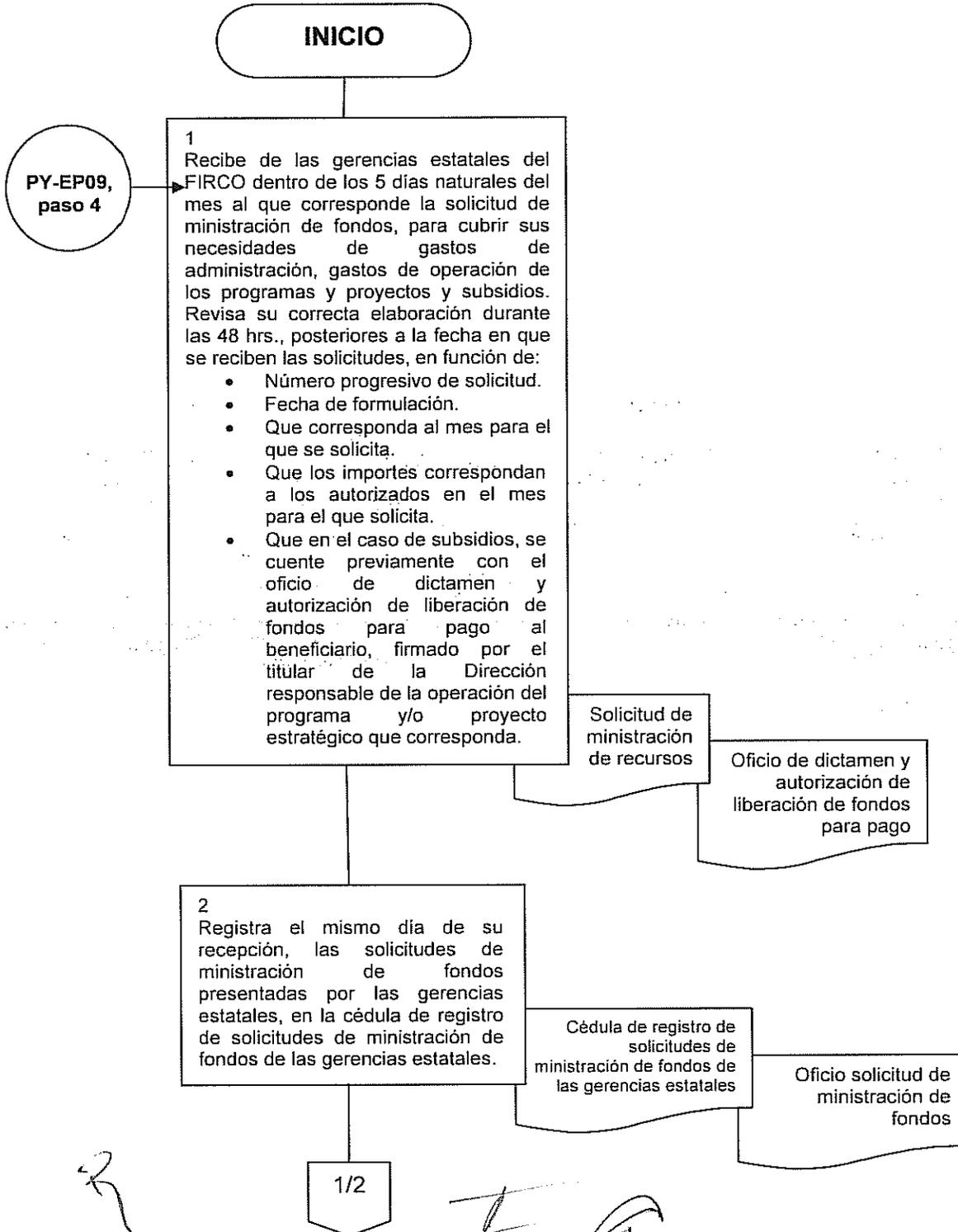
Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:46/53

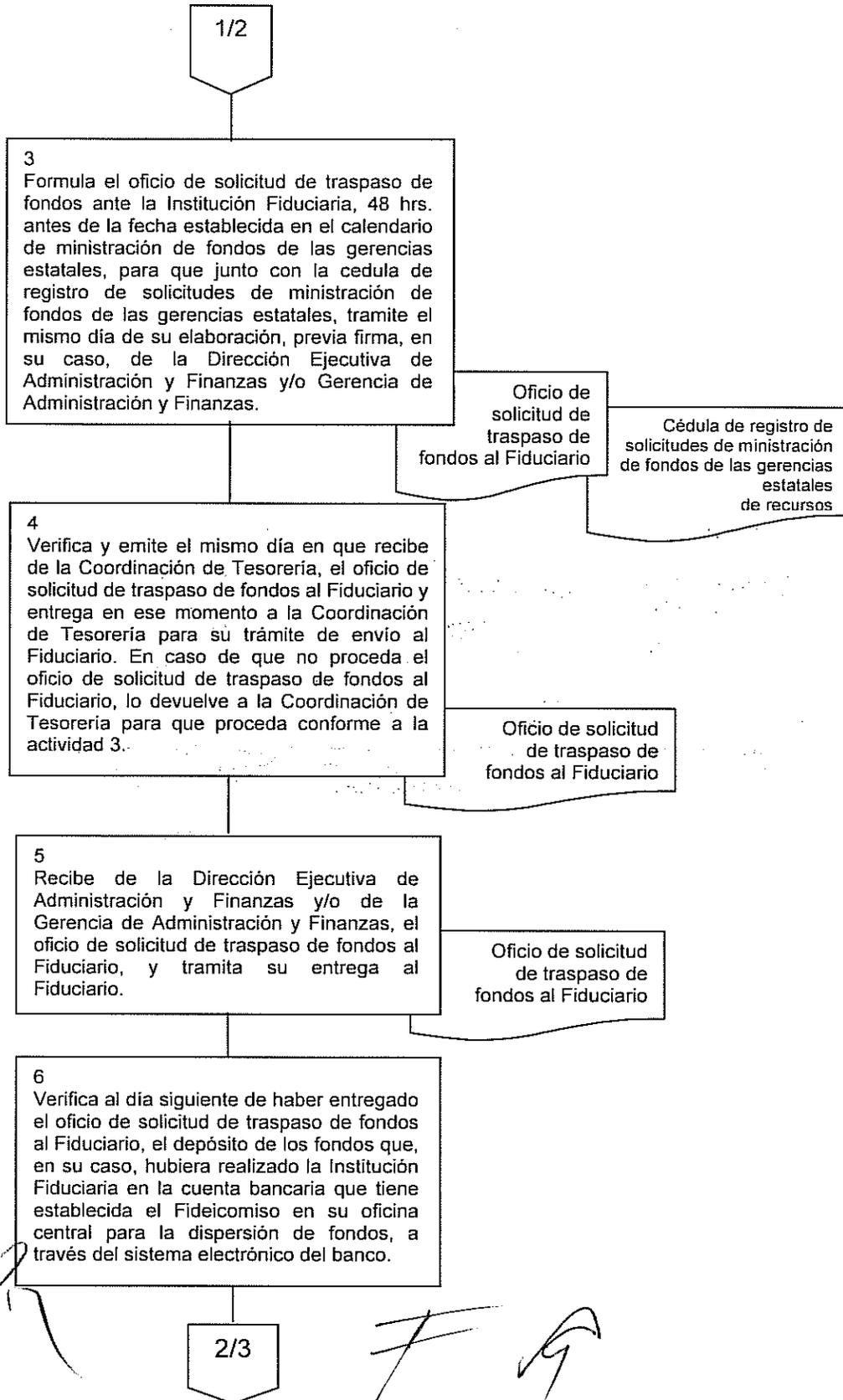
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Subgerencia de Contabilidad	Recibe, registra y custodia información original, como documentación comprobatoria del ejercicio del gasto		ministración de fondos de las gerencias estatales. Póliza de egresos. Comprobante del depósito de fondos. Oficio de autorización de ministración de fondos. Oficio de dictamen y autorización de fondos de la Dirección Sustantiva Cedula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las gerencias estatales.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

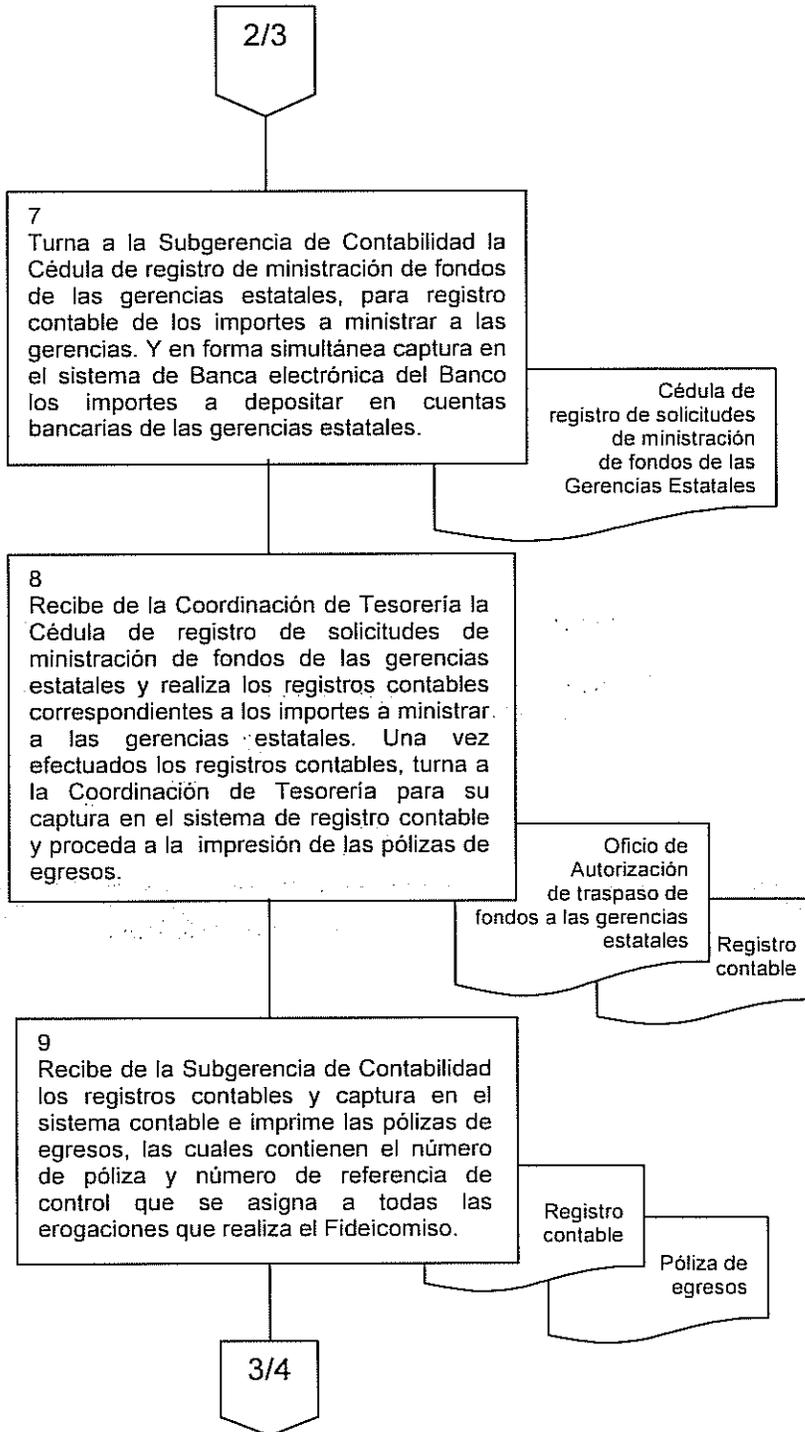


PROCEDIMIENTO AF-RF09
MINISTRACIÓN DE RECURSOS A GERENCIAS ESTATALES

Diagrama de flujo.







R *F* *G*



3/4

10
Con base en la información contenida en las pólizas de egresos, ejecuta en su carácter de persona autorizada con firma "B" para realizar operaciones bancarias, los depósitos a las cuentas bancarias de las gerencias estatales en el sistema de banca electrónica, una vez concluida esta actividad, en ese momento informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Administración y Finanzas, de que las operaciones se han registrado para que, de ser el caso, proceda a efectuar en su carácter de persona autorizada para realizar operaciones bancarias con firma "A", la ejecución en el sistema electrónico del banco de la operaciones programadas para que se concrete la liberación de los fondos a las gerencias estatales.

Póliza de egresos

Comprobante de depósito

11
Ejecuta las operaciones en el sistema de la banca electrónica e informa en ese momento a la Coordinación de Tesorería de haber cumplido con su actividad, para que proceda a imprimir los comprobantes de las operaciones bancarias ejecutadas y realice los registros correspondientes.

12
Se da por enterada del depósito en el sistema bancario e imprime y firma los comprobantes que emite el banco a través de su sistema bancario que tiene contratado el FIRCO.

Póliza de egresos

13
Informa vía correo electrónico de la ministración de fondos a las gerencias estatales para su registro y verificación del depósito en su cuenta bancaria, enviando copia a las Direcciones Sustantivas. Registra en auxiliar de bancos las operaciones bancarias correspondientes a la ministración de fondos realizadas a las gerencias estatales y en el control de ministración de fondos en el que se detallan los importes por proceso de gasto, la fecha en que se ejecutaron los depósitos, el cual se envía a las gerencias estatales vía correo electrónico al término del mes para su conciliación.

Auxiliar de bancos

Control de ministraciones de fondos a las gerencias estatales

Notificación de ministración de Fondos

4/5



Fidelcomirsa de Riesgo Compartido

Agencia Promotora de Agronegocios

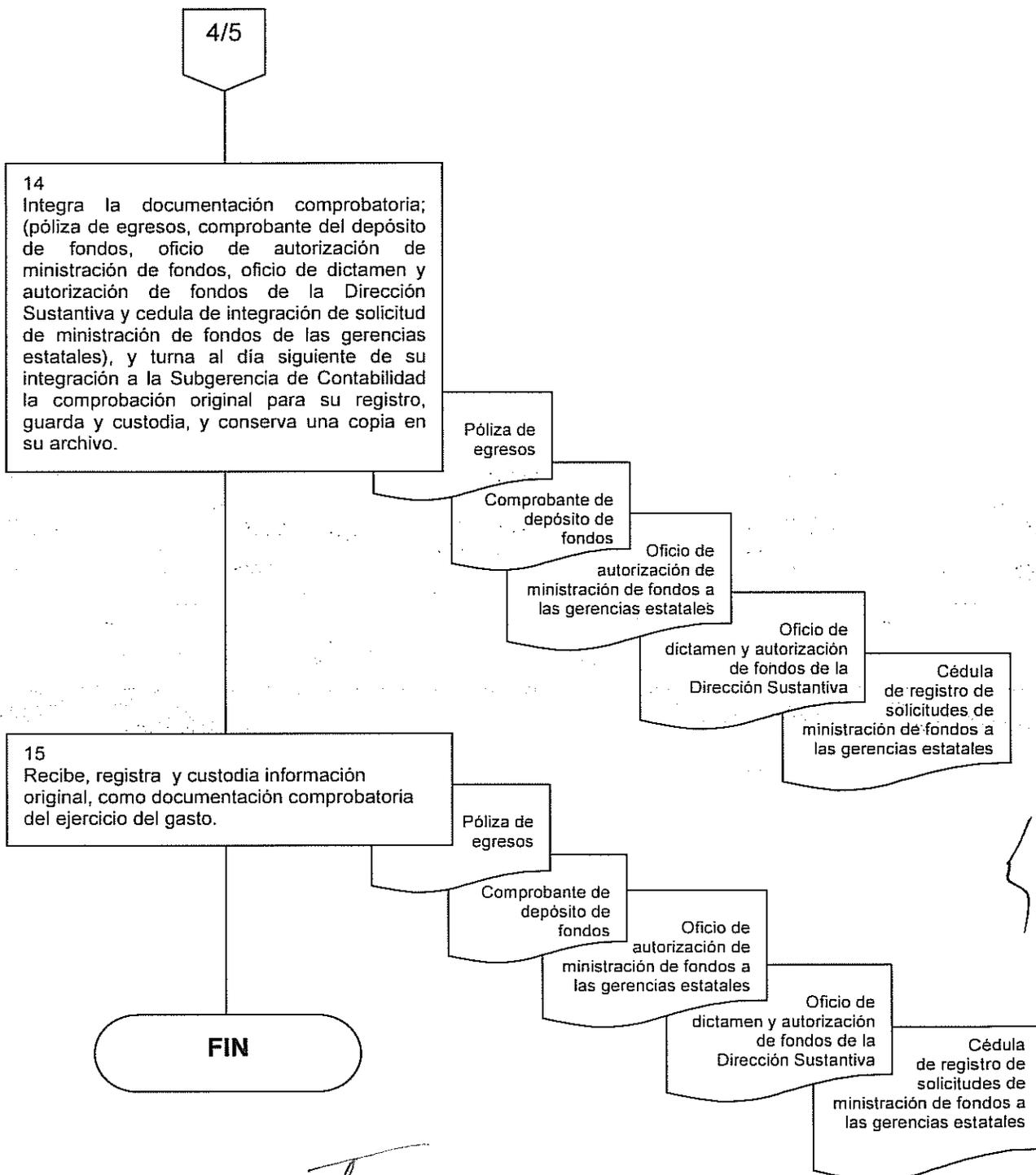
NOMBRE DEL PROCESO Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF02

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

Página:51/53



R *F* *19*



Fidelcontrol de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:52/53

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Cedula de registro de solicitudes de fondos de las Gerencias Estatales.	
2	Oficio de solicitud de traspaso de fondos al Fiduciario.	
3	Cedula de registro de solicitudes de ministración de fondos de las gerencias estatales.	
4	Oficio de autorización de ministración de fondos a las gerencias estatales.	
5	Registro Contable.	
6	Oficio de dictamen y autorización de fondos de la Dirección Sustantiva, en su caso.	
7	Póliza de Egresos.	
8	Comprobante de deposito	
9	Libro auxiliar de Bancos.	
10	Control de ministraciones de fondos a las gerencias estatales.	
11	Control de Gestión.	
12	Oficio de Autorización y Validación.	
13	Volante de control de gestión.	
14	Oficio de instrucción de traspaso de fondos.	
15	Solicitud de ministración de fondos.	
16	Notificación de ministración de Fondos	



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ejercicio del Presupuesto

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF02
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:53/53

Elaboró

Armando Antonio Flores Pérez
Subgerente de Presupuesto y Tesorería
(AF-RF05)

Gregorio González Martínez
Subgerente de Contabilidad
(AF-RF06, AF-RF07 y AF-RF08)

Adrián Cedeno Frías
Coordinador de Tesorería
(AF-RF06 y AF-RF09)

Revisó y Validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Díez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO





PROCESO REGISTRO Y CONTROL AF03

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer los procesos de registro contable en la ejecución del gasto, con la participación corresponsable de las unidades ejecutoras de gasto de FIRCO.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RF10 Registro contable y presupuestal de las operaciones
- AF-RF11 Elaboración de reportes financieros

No. de Registro del Proceso AF03



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguramientos

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/18

PROCEDIMIENTO
REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS
OPERACIONES

AF-RF10



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para realizar los registros contables de las operaciones financiera del presupuesto autorizado al FIRCO y sus unidades ejecutoras y responsables de gasto.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y unidades

administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para realizar los registros contables de las operaciones inherentes a la operación y funcionamiento del FIRCO y sus unidades ejecutoras y responsables de gasto, se deberá considerar:

- a) Se afectará la cuenta de patrimonio en los siguientes casos:
 - ❖ Con el ingreso del recurso autorizado para Capitulo 5000, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - ❖ Donaciones que FIRCO reciba de organizaciones públicas o privadas de mobiliario y equipo de oficina, equipos de cómputo y transporte.
 - ❖ Las que establezca el Decreto que Regula al FIRCO y su contrato de fideicomiso.
 - ❖ Recuperaciones de siniestros.
- b) Los activos fijos se registran a su costo de adquisición y la depreciación se calcula por el método de línea recta, aplicando los porcentajes establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta a partir del mes siguiente de la fecha de adquisición.
- c) La Dirección General y/o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, podrán emitir disposiciones complementarias, que permitan la eficaz y transparente realización de los registros contables del Fideicomiso.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales



PROCEDIMIENTO AF-RF10
REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Contabilidad	<p>Se conecta una entrada del Proceso PY 04 "Cierre de Programas", Procedimiento PY-CI17 "Devoluciones, Recuperación y Reembolsos del Proyecto", paso 8.</p> <p>Registra los ingresos depositados por la TESOFE a través de la fiduciaria, las devoluciones de gastos a comprobar no ejercidos y reembolsos de préstamos personales y recuperaciones de terceros.</p>		Registro de ingresos
2	Subgerencia de Contabilidad	<p>Se conecta una entrada del Proceso AF12 "Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes", Procedimiento AF-RM48 "Levantamiento Físico de Inventarios", paso 14</p> <p>Registra bienes patrimoniales del FIRCO y concilia con la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>		Registro patrimonial
3	Subgerencia de Contabilidad	<p>Se conecta una entrada del Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 11 y Procedimiento AF-RF07 "Gastos a comprobar", paso 9</p> <p>Recibe pólizas de egresos con la documentación soporte original.</p>		Pólizas de egresos
4	Subgerencia de Contabilidad	Recibe la documentación comprobatoria del ejercicio y		



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

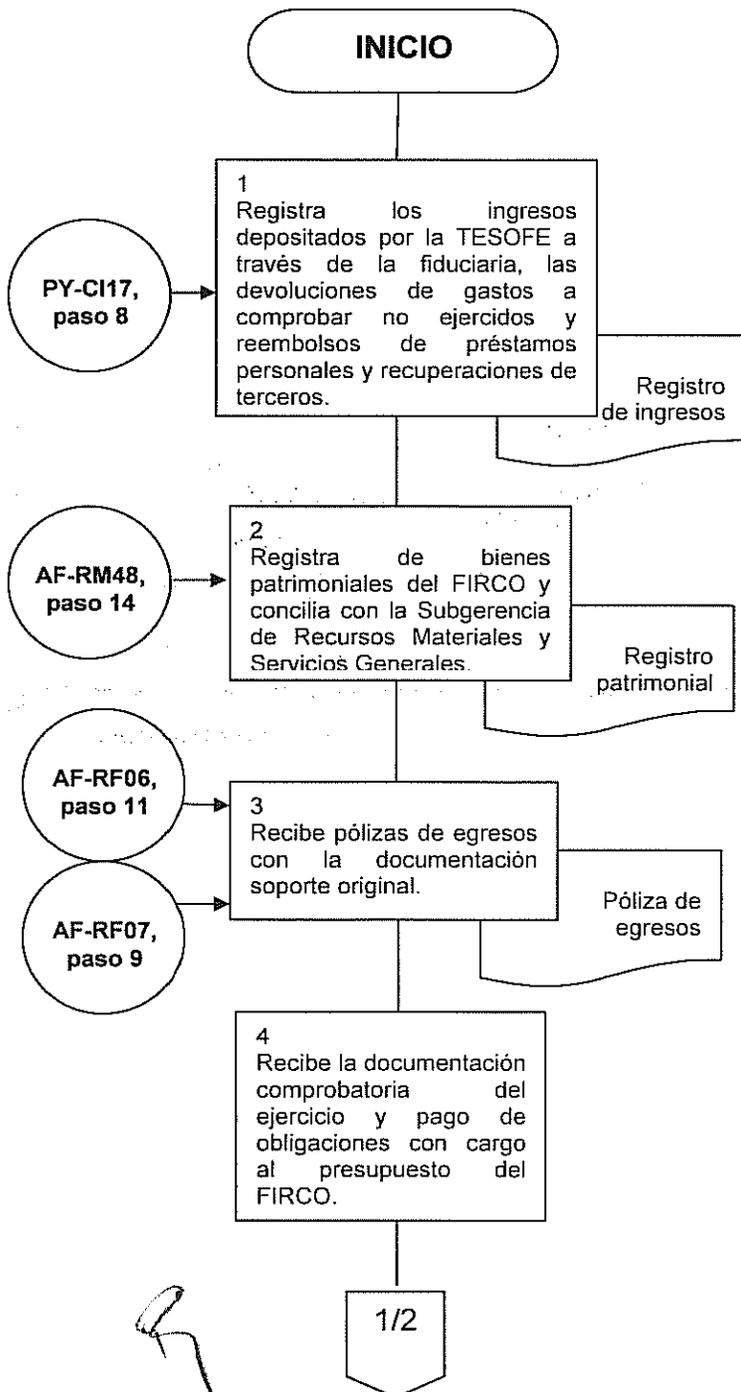
Número de Registro:
AF03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:6/18

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		pago de obligaciones con cargo al presupuesto del FIRCO.		
5	Subgerencia de Contabilidad	Realiza el control y seguimiento de los pagos conforme a montos y calendario.		
6	Subgerencia de Contabilidad	Integra el avance financiero del ejercicio del gasto. <i>Continúa con el Procedimiento AF-RF11 "Elaboración de reportes financieros", paso 1, y AF-RF14 "Cuenta Pública", paso 8</i>		Informe de avance físico-financiero
7	Subgerencia de Contabilidad	Clasifica, ordena y custodia la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RF10
REGISTRO CONTABLE Y PRESUPUESTAL DE LAS OPERACIONES

Diagrama de flujo.



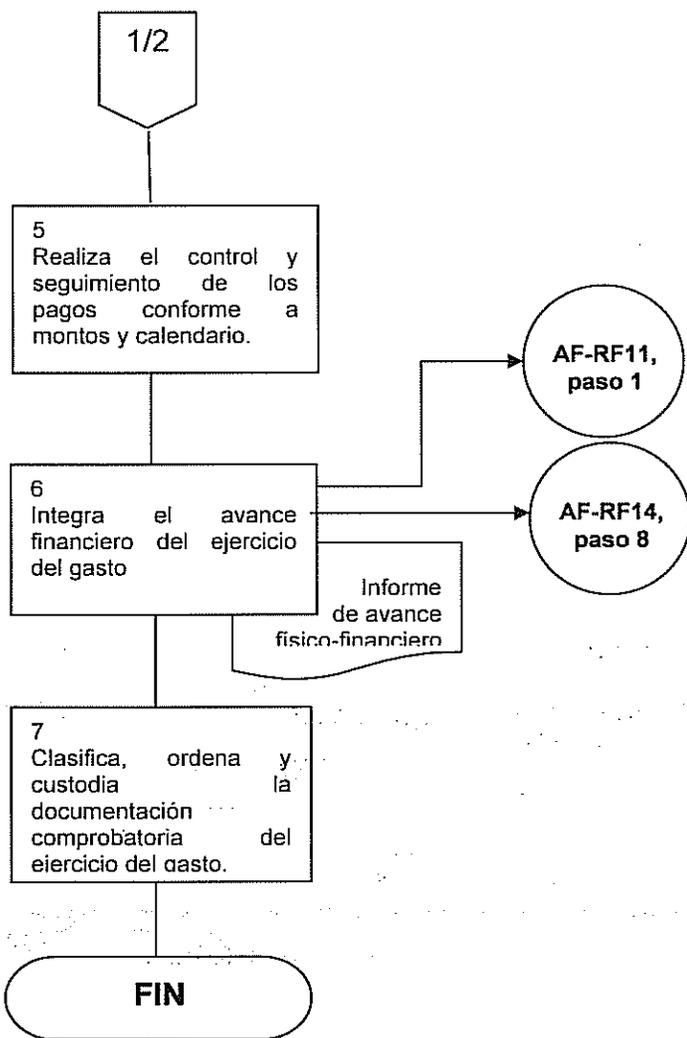


Fidelcontrol de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/18



R

4

9



Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/18

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Registro de ingresos	N.A.
2	Registro patrimonial	
3	Póliza de egresos	
4	Reporte del avance físico-financiero	



Fidelcompro de Riego
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/18

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

AF-RF11



Fideicomiso de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:11/18

1. Propósito.

Establecer los mecanismos para la elaboración y presentación de reportes financieros del ejercicio del gasto del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencias Estatales
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Contabilidad
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley Agraria
- Ley de Instituciones de Crédito
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Contabilidad la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas, Gerencias Estatales y unidades



administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para la elaboración y presentación de reportes financieros del ejercicio del gasto del FIRCO, se deberá considerar:

- a) En bancos se debe registrar todos los depósitos que afecten la cuenta bancaria por los siguientes conceptos, entre otros.
- ❖ Traspasos de la cuenta de inversiones, intereses de la cuenta de bancos, viáticos no ejercidos, préstamos personales, recuperaciones de financiamiento para la adquisición de equipos de cómputo, devoluciones de las gerencias estatales por concepto de recursos (Capítulos 1000,2000,3000 y 4000 subsidios), venta de bases de licitaciones, enajenación de bienes como resultado del programa anual de disposición final de bienes muebles, depósitos de la aseguradoras por primas, devoluciones de recursos no ejercidos que efectúen las gerencias estatales, por los productores en los diferentes programas de ejercicios anteriores.
- b) La cuenta de inversiones se encuentran invertidas por la Institución Fiduciaria, en Valores Gubernamentales, de conformidad con lo establecido en el numeral X de la Cláusula Octava del Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso, que a la letra dice: "El Fiduciario invertirá los recursos en efectivo que se encuentren dentro del patrimonio fideicomitado, en valores gubernamentales o sociedades de inversión en instrumentos de deuda, cuyos portafolios de inversión lo constituyan dichos valores, que determine el propio Fiduciario, procurando una rentabilidad competitiva y la mayor seguridad posible, acordes con la liquidez que se requiera para el cumplimiento de los fines de la Entidad.
- c) Se deben elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta de bancos e inversiones de (gasto corriente y programas sustantivos).
- d) Preparar la información de las disponibilidades en bancos e inversiones, acompañado de las conciliaciones bancarias para el Sistema Integral de Información.
- e) Todas las Coordinaciones de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales remitirán los días jueves el formato para el seguimiento y reporte de los flujos de efectivo, de acuerdo con sus conciliaciones bancarias y su información contable y financiera, ante la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.
- f) La Subgerencia de Contabilidad, enviará el saldo de la cuenta de enlace denominada "Matriz y Sucursales", al Coordinador de Administración y Finanzas o Jefes de Proyecto de Contabilidad de las Gerencias Estatales, de acuerdo al calendario establecido para el ejercicio, para que efectúen la conciliación correspondiente y en caso de existir diferencias se efectúen las aclaraciones correspondientes.
- g) Al cierre del ejercicio (diciembre) se efectuará una conciliación entre la Coordinación de Tesorería y la Subgerencia de Contabilidad, para tener el cierre definitivo del



ejercicio con las Gerencias Estatales de gasto corriente y programas sustantivos.

- h) Efectuada la conciliación, se procederá en Gerencias Estatales al cierre contable y financiero de las operaciones del mes y éstas remitirán dentro de los 5 días hábiles posteriores (de acuerdo a calendario), los reportes financieros y contables del periodo en lo que corresponde a gasto corriente y programas sustantivos.
- i) Se procederá en oficinas centrales el cierre contable y financiero de las operaciones del mes de gasto corriente y programas.
- j) Se procederá en Oficina Central el cierre contable y financiero (consolidados de gasto corriente y programas sustantivos) de las operaciones del mes y dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente en que se proporcione la información a la Institución fiduciaria y Órgano Interno de Control.
- k) La Subgerencia de Contabilidad proporcionará la información de la Situación Financiera de la Entidad para el Sistema Integral de Información.
- l) Estos informes se remitirán para el Comité Técnico, Órgano Interno de Control (COCOA), Autoevaluación (primer y segundo semestre), auditoría interna y externa.

La Dirección General del FIRC y/o la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, podrán emitir disposiciones complementarias, que permitan la eficaz realización de los registros contables del Fideicomiso y la presentación de los reportes que correspondan.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO: Fideicomiso de Riesgo Compartido.



Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/18

PROCEDIMIENTO AF-RF11
ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

Descripción de Actividades.

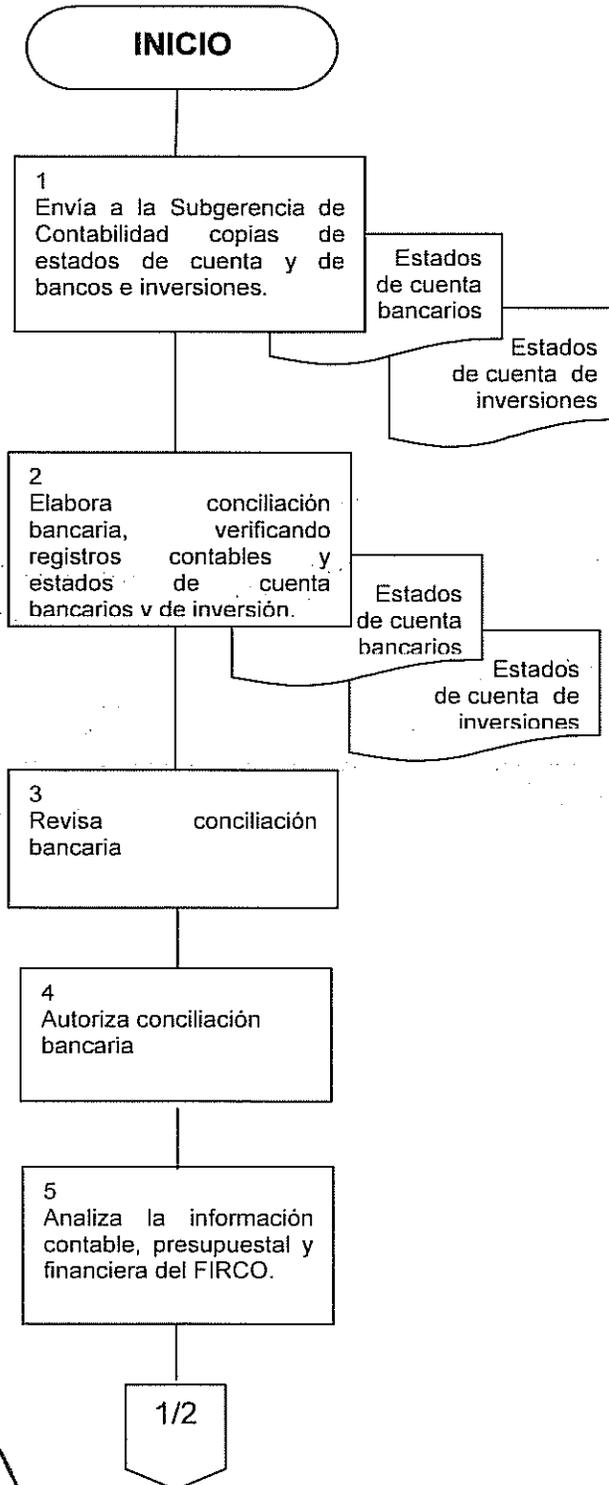
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Tesorería	Envía a la Subgerencia de Contabilidad copias de estados de cuenta y de bancos e inversiones.		Estados de cuenta bancarios. Estados de inversiones.
2	Subgerencia de Contabilidad	Elabora conciliación bancaria, verificando registros contables y estados de cuenta bancarios y de inversión.		Conciliación de Estados de cuenta bancarios. Estados de inversiones.
3	Subgerente de Contabilidad	Revisa conciliación bancaria		
4	Gerencia de Administración y Finanzas	Autoriza conciliación bancaria		
5	Subgerencia de Contabilidad	Analiza la información contable, presupuestal y financiera del FIRCO.		
6	Subgerencia de Contabilidad	Elabora la consolidación de los estados financieros de la Entidad.		Estados financieros
7	Subgerencia de Contabilidad	Elabora los informes instituidos por las áreas requerientes (Comité Técnico, Fiduciaria o coordinadora sectorial). <i>Se conecta una salida al Proceso PY03, Procesos PY-CP 13 "Elaboración de Informes específicos" actividad 1, y PY-CP 14 "Elaboración del Informe de Autoevaluación" actividad 1</i> <i>Proceso AF04 Presentación de Informes, Procedimiento AF-RH13 "Informes contables y presupuestales al Comité", paso 1.</i>		Informes financieros

FIN DEL PROCEDIMIENTO



PROCEDIMIENTO AF-RF11
ELABORACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS

Diagrama de flujo.



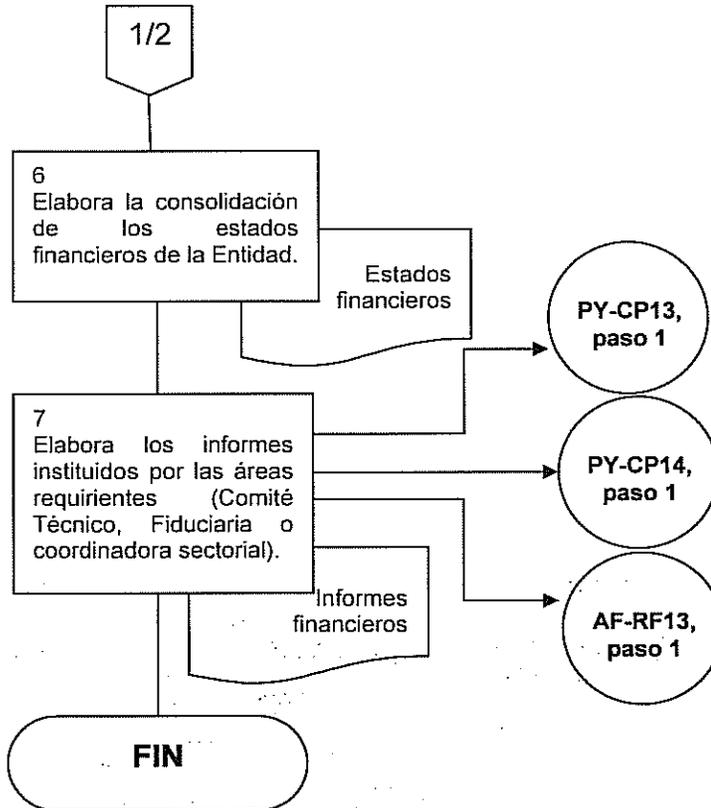


Fidelcominco de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:16/18



Handwritten mark resembling a stylized 'Z' or '7'.

Handwritten mark resembling a stylized '4'.

Handwritten mark resembling a stylized '9'.



Fidelcontrol de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

Página:17/18

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Estados de cuenta bancarios.	
2	Estados de cuenta de inversiones.	
3	Estados financieros	
4	Informes financieros	



Fideicomiso de Mercado
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Registro y Control

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF03
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/18

Elaboró

Gregorio González Martínez
Subgerente de Contabilidad

Revisó y Validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



PROCESO PRESENTACIÓN DE INFORMES AF04

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la integralidad del proceso para la presentación de informes requeridos por las instancias internas y externas del FIRCO.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RF12 Sistema Integral de Información
- AF-RF13 Informes Contables y Presupuestales al Comité Técnico
- AF-RF14 Cuenta Pública

No. de Registro del Proceso

AF04

MRF



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/36

PROCEDIMIENTO
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

AF-RF12

M
R
F



1. Propósito.

Consolidar, registrar y analizar la información contable, financiera y presupuestal generada en las diversas áreas de la entidad efectuando el llenado de los formatos determinados y asignados dentro del Sistema Integral de Información (SII), a fin de efectuar su transmisión a través de Internet (SII@web) con apego a los lineamientos establecidos, por el Comité Técnico de Información del SII de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículo 108.*
- *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 298 al 302.*
- *Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, artículo 30 fracción 10.*
- *Lineamientos del Sistema Integral de Información vigentes.*

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para presentar los informes requeridos por la SHCP en el Sistema Integral de Información, se deberá considerar:

5.1 La Subgerencia de Presupuesto y Tesorería es la instancia encargada de consolidar la información para el Sistema Integral de Información, pero las áreas que suministran la información son las responsables de su contenido, así como su

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



entrega en tiempo y forma, a fin de cumplir con esta obligación ante la SHCP. La Coordinación adscrita a dicha Subgerencia, tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- Dar a conocer los formatos del Sistema Integral de Información a las áreas del FIRCO que le resultan aplicables para que efectúen su llenado.
- Informar sobre las modificaciones y/o adiciones en los diferentes formatos o instructivos vigentes.
- Análisis y unificación de los criterios sobre los requerimientos de información que generan las unidades administrativas del Fideicomiso.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Calendario de Vencimientos del SII para cada formato.
- Recopilar, conciliar y analizar la información proporcionada por las distintas áreas de la entidad, vigilando el correcto llenado de los formatos de acuerdo con las características especificadas en el instructivo de elaboración de cada formato del SII.
- Elaborar y analizar los formatos que integran información presupuestal, financiera y contable y que se remiten al Sistema Integral de Información.
- Informar sobre las modificaciones y/o adiciones en los diferentes formatos o instructivos vigentes.
- Vigilar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Calendario de Vencimientos del SII para cada formato.
- Notificar a los responsables de los formatos los cambios en los plazos de entrega, así como cualquier requerimiento de información por parte del Comité Técnico de Información del SII.
- Elaborar y analizar diversos formatos que se remiten al SII
- Captura y envío oportuno de los formatos al Comité Técnico de Información de la SHCP.

5.2 La información que se debe integrar para efectos del SII es responsabilidad de:

- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería, la información correspondiente al Presupuesto Autorizado, Presupuesto Modificado, Ampliaciones y/o modificaciones presupuestarias, así como el seguimiento del ejercicio de gasto del programa normal de operaciones y programas especiales.
- Coordinación de Tesorería, la información correspondiente al Liberado



Definitivo de Gasto Corriente y Liberado Definitivo de Programas Especiales.

- Subgerencia de Contabilidad, la información correspondiente a gasto corriente y programas especiales de los estados financieros de las gerencias estatales y oficina central.
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería, vigilar que no existan incongruencias en la información que se reporta en el Flujo de Efectivo (EFES) y en el formato del SII correspondiente a las Disponibilidades Financieras de las gerencias estatales y oficina central.
- Subgerencia de Personal, el desglose en gastos de plazas/salarios programa de capacitación y avances del programa de capacitación.
- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales; el reporte de pago de pedidos y contratos.

5.3 Las responsabilidades, formatos y periodicidad en la presentación de los informes para el SII, serán las siguientes:

Área/ Puesto	Formato	Frecuencia
Subgerencia de Personal/ Subgerente	Formatos 512, y 513 del SII Formato 511.	Mensual Anual
Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales/ Subgerente	Formato 1130	Mensual
Subgerencia de Presupuesto y Tesorería/ Coordinador de Programa "B", Coordinador de Tesorería y Gerencias Estatales.	- Formatos 210 y 221-222 del SII en Oficina Central. - Liberado definitivo de gasto corriente y programas especiales. - Relación de Intereses enterados a la TESOFE en Oficina Central	Mensual
Subgerencia de Presupuesto y Tesorería/ Coordinador de Programa "B"	-Formato 111 - Formatos 112 115, 116, 117, 118, 119, 361, 1110, 111, 1112. -Flujo de Efectivo y Devengado. - Variaciones en Flujo de Efectivo. - Gasto Programable	Anual Mensual
Subgerencia de Contabilidad/ Subgerente y Gerencias Estatales.	- Formatos 911, 912 y 913 del SII. - Balanza de Comprobación Consolidada de gasto corriente y programas especiales. - Cédula Resumen de las cuentas contables 1301, 1502, 1503, 1504, 1505, 1506, 1901, 2102, 2104 y 2302. - Mayor General con Auxiliares en Oficina Central. - Estados Financieros de gerencias estatales.	Mensual

[Handwritten signatures and initials]



**Fideicomiso de Riesgo
Compartido**
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:6/36

Subgerencia de Presupuesto y Tesorería/ Subgerente	- Presupuesto Autorizado, - Presupuesto Modificado, -Ampliaciones y/o modificaciones presupuestarias - Seguimiento del ejercido de gasto del programa normal de operaciones y programas especiales.	Mensual
Gerencia de Administración y Finanzas/ Coordinador de Programa "B"	Formatos 1154, 1155 Formato 1156	Anual Trimestral
Gerencias Estatales/ Coordinador de Administración y Finanzas y/o Jefe de Proyecto	Solicitud de los formatos 210 y 221-222 Solicitud de Oficios de Apertura y Cancelación de cuentas y/o inversiones ante las instituciones financieras.	Mensual

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO: Fideicomiso de Riesgo Compartido.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Direcciones Sustantivas: Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Gerencias Sustantivas: Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Sistema Integral de Información: Es un sistema integral de información a través del cual las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal envían la información que requieren las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, el Banco de México y las respectivas dependencias coordinadoras de sector, con el objeto de proporcionar datos oportunos, confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, y unificar los requerimientos de información, para racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información en la Administración Pública Federal.

PROCEDIMIENTO AF-RF12
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.	Difunde información sobre los formatos del Sistema Integral de Información a las áreas del FIRCO que le resultan aplicables para que efectúen su llenado.		Formatos SII
2	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Analiza y unifica criterios sobre los requerimientos de información que generan las unidades administrativas del Fideicomiso.		Instructivos de los Formatos del SII
3	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Recopila la información proporcionada por las distintas áreas del FIRCO, vigilando el correcto llenado de los formatos de acuerdo con las características especificadas en el instructivo de elaboración de cada formato del SII.		Formatos SII
4	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Informa sobre las modificaciones y/o adiciones en los diferentes formatos o instructivos vigentes.		Formatos del SII
5	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Vigila el cumplimiento de los plazos establecidos en el Calendario de Vencimientos del SII para cada formato.		Calendario de Vencimientos del SII
6	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería Subgerencia de Contabilidad	Consolida y analiza la información correspondiente a operaciones por cuenta de terceros y recuperables de gasto corriente y programas especiales, mediante el formato denominado Flujo de Efectivo y Devengado (EFES).		Formatos SII

4
 M R F



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/36

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Coordinación de Tesorería Subgerencia de Contabilidad Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Consolida y revisa la información correspondiente a las disponibilidades financieras y contables de gasto corriente y programas especiales.		Formatos del SII
8	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Consolida y revisa la información correspondiente a los intereses generados por las cuentas bancarias existentes en el Fideicomiso y enterados a TESOFE.		Formatos del SII
9	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Controla y consolida las altas y bajas de las cuentas de depósito e inversión que mantiene el Fideicomiso en las Instituciones Financieras.		Formatos del SII
10	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Solicita información correspondiente al Presupuesto Autorizado, Presupuesto Modificado, así como el ejercicio del gasto del programa normal de operaciones especiales.		Informe de Presupuesto
11	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Solicita la información correspondiente al Liberado Definitivo de Gasto corriente y de Programas Especiales.		Informe de Liberaciones
12	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Solicita información de gasto corriente y programas especiales de los estados financieros de las gerencias estatales y oficina central para conciliación de cifras con Flujo de Efectivo.		Estados Financieros
13	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Elabora y analiza diversos formatos que se remiten al SII		Plantillas del SII



Fidelcomirto de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

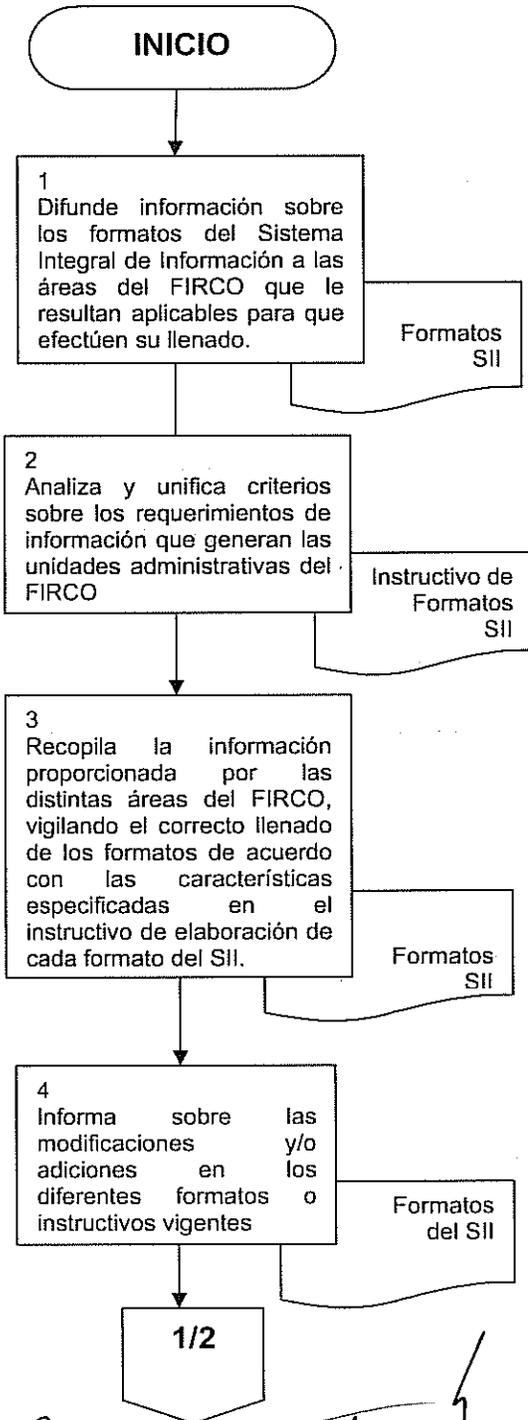
Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/36

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Captura, elabora y presenta la información en el SII de la SHCP Remitiendo los formatos a través de Internet (SII@web) en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y obtiene acuse de recibo del informe de su competencia en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		Reportes del SII
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

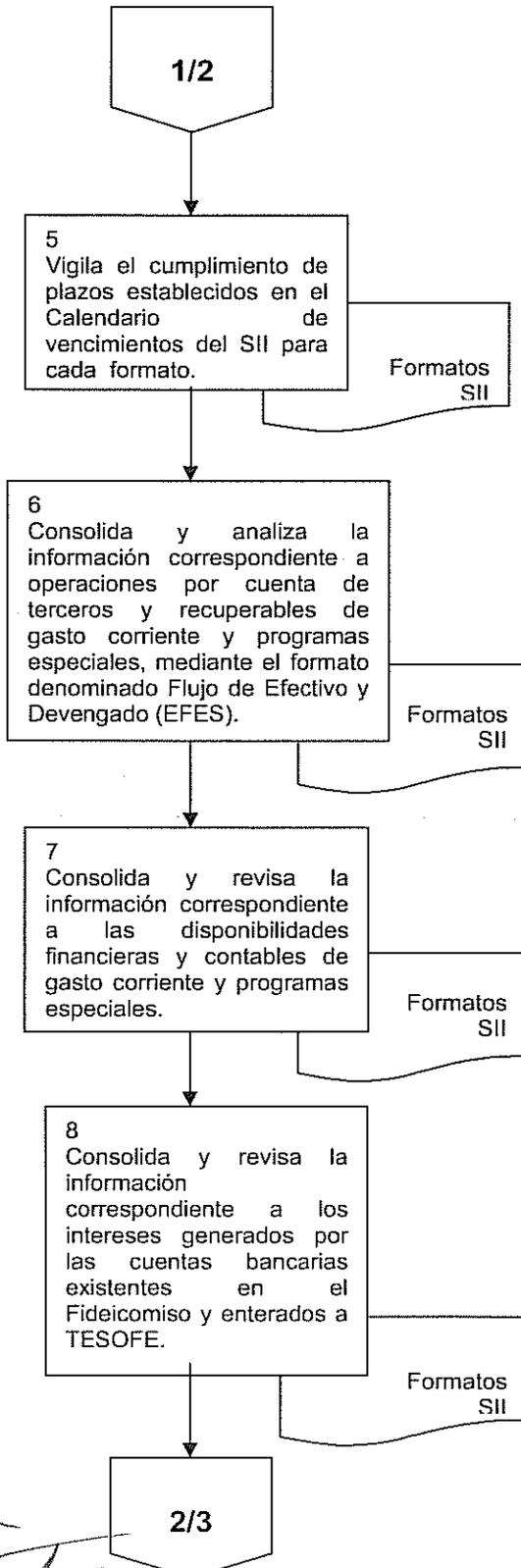
⚡
A R F

PROCEDIMIENTO AF-RF12
SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

Diagrama de flujo.



[Handwritten signatures and initials]



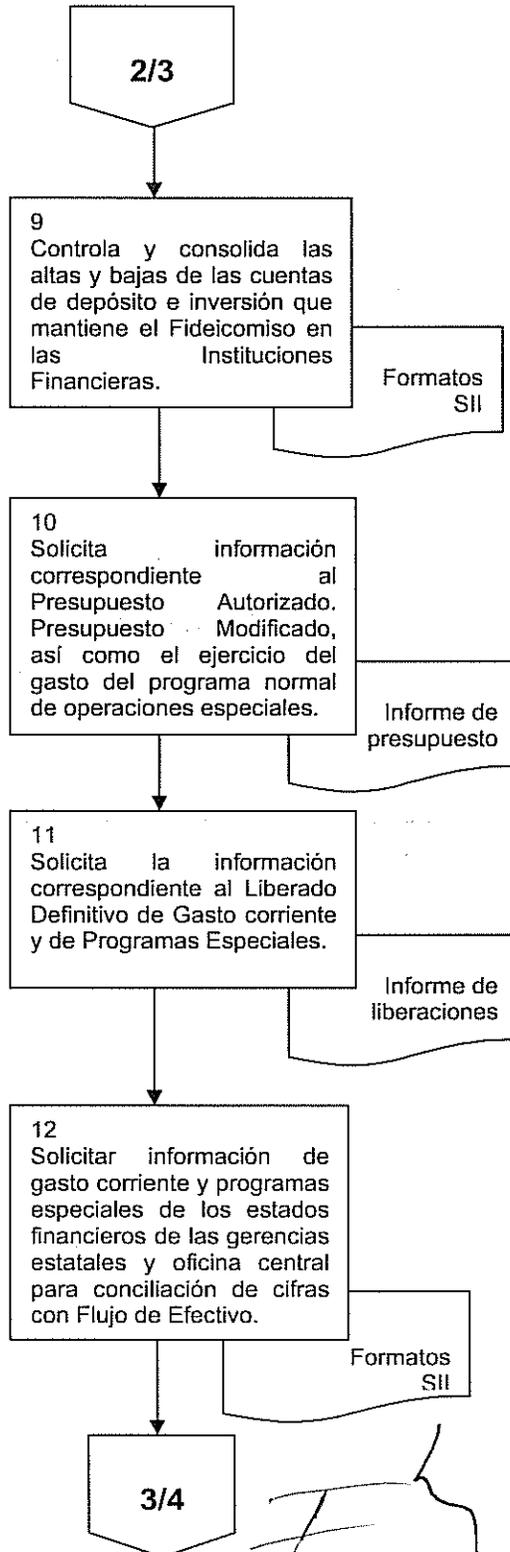


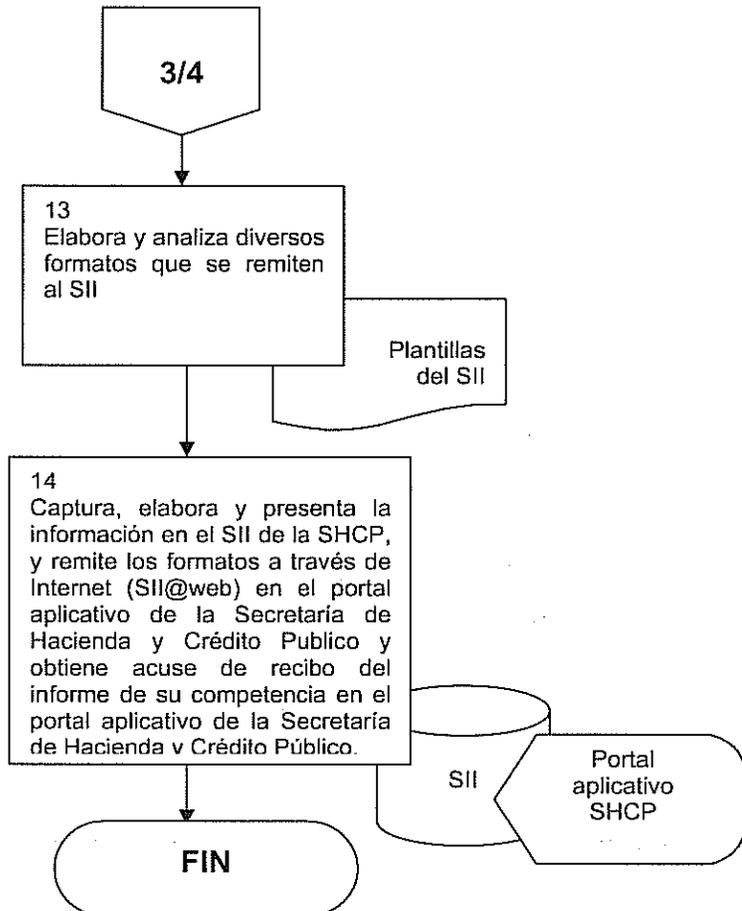
Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:12/36





[Handwritten signature]



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/36

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	Los formatos utilizados corresponden a los que genere en el SII la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

MR F



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:15/36

**PROCEDIMIENTO
INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTALES
AL COMITÉ TÉCNICO**

AF-RF13



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para la elaboración y presentación de informes al Comité Técnico del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Subgerencia de Contabilidad

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Decreto de Creación del FIRCO (DOF 3 de marzo de 1981)
- Contrato de Creación del FIRCO (DOF 1º de abril de 1981)
- Convenio Modificadorio del Contrato de Fideicomiso (DOF 30 de noviembre de 1992)
- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido(DOF 6 de agosto de 2004)
- Convenio Modificadorio del Contrato del Fideicomiso (DOF 31 de mayo de 2006)
- Reglas de Operación del FIRCO
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Punto 2.3
- Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesca.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para la elaboración y presentación del informe contable, presupuestal y financiero al Comité Técnico del FIRCO, se deberá considerar:

- 5.1 Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Fideicomiso en la descripción de actividades del actual procedimiento, básicamente serán de elaboración trimestral, y, en su caso, estarán sujetos a las disposiciones que en la materia emita el H. Comité Técnico del FIRCO
- 5.2 La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería será la encargada de integrar la información relativa al quehacer de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, correspondiente al presupuesto, la contabilidad, los temas financieros, de adquisición de bienes y servicios, de austeridad, entre otros, y lo remitirá a la instancia responsable en la Dirección General del FIRCO de integrar el informe completo que incluya la información cualitativa de los avances de las áreas sustantivas del FIRCO.

6. Definiciones

Se entenderá por:

FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Comité Técnico:	Órgano de Gobierno correspondiente a los fideicomisos públicos, en los términos de artículo 58 de la ley Orgánica de la Administración Pública Federal. En el caso del FIRCO, se integra con el titular de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien lo preside y tiene voto de calidad en caso de empate en las votaciones, y con representantes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Economía, Desarrollo Social, así como de los Fideicomisos instituidos en relación con la Agricultura y del Fondo de Capitalización e Inversión. Por cada miembro propietario se designa un suplente. El Comité Técnico sesiona cuando menos una vez al mes y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a las Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales



Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/36

PROCEDIMIENTO AF-RF13
INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTALES AL COMITÉ TÉCNICO

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia Especializada en la Dirección General del FIRCO	Se conecta una entrada del Proceso AF03 "Registro y Control", Procedimiento AF-RF11 "Elaboración de reportes financieros", paso 7. Elabora y envía contenido temático para la integración del Informe al H. Comité Técnico del FIRCO.		
2	Dirección Ejecutiva	Recibe contenido temático en la DEAF		
3	Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Instruye la elaboración del informe		
4	Gerencia de Administración y Finanzas y / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Solicita información a áreas integrantes de la DEAF para la integración del informe.		
5	Gerencia de Administración y Finanzas y / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Recibe información requerida a cada área		
6	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Integra y sistematiza la información contable, financiera, presupuestal, de avance en las medidas de austeridad, capacitación, comunicación social, entre otros de la DEAF		



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

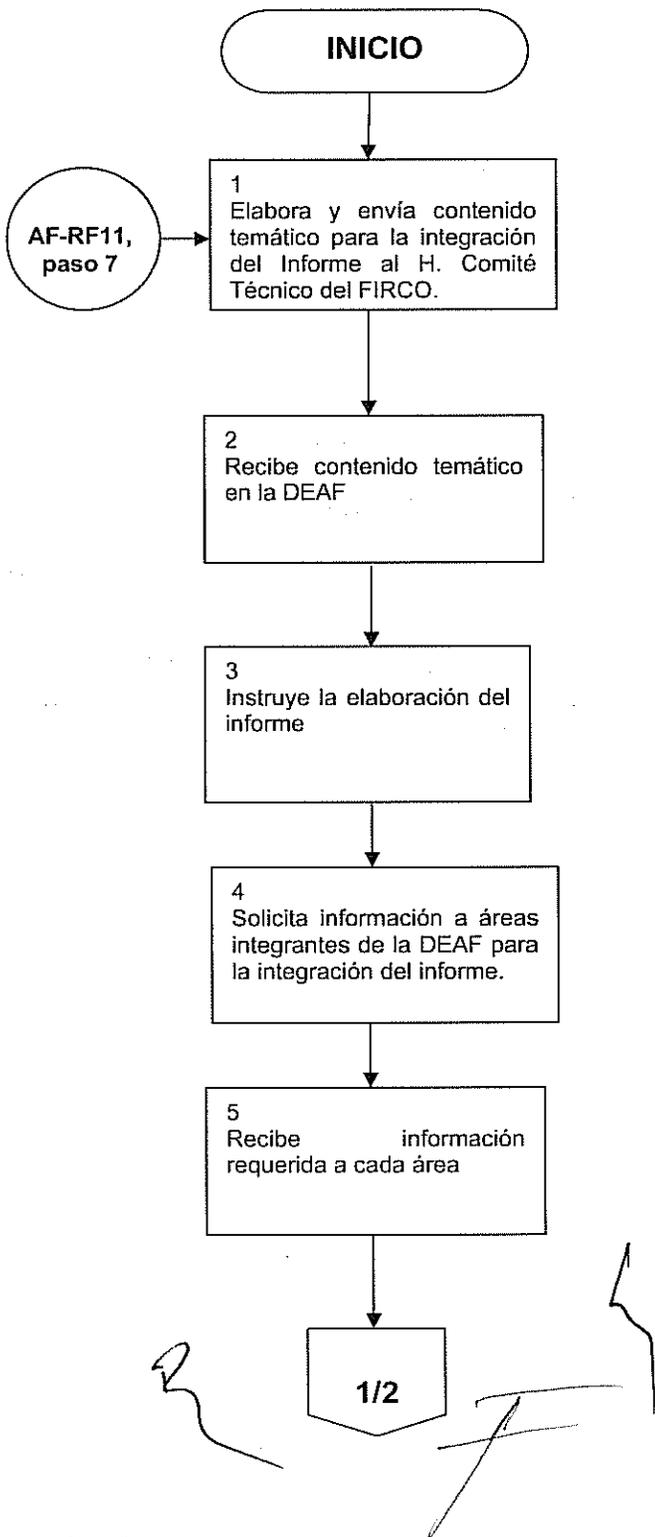
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

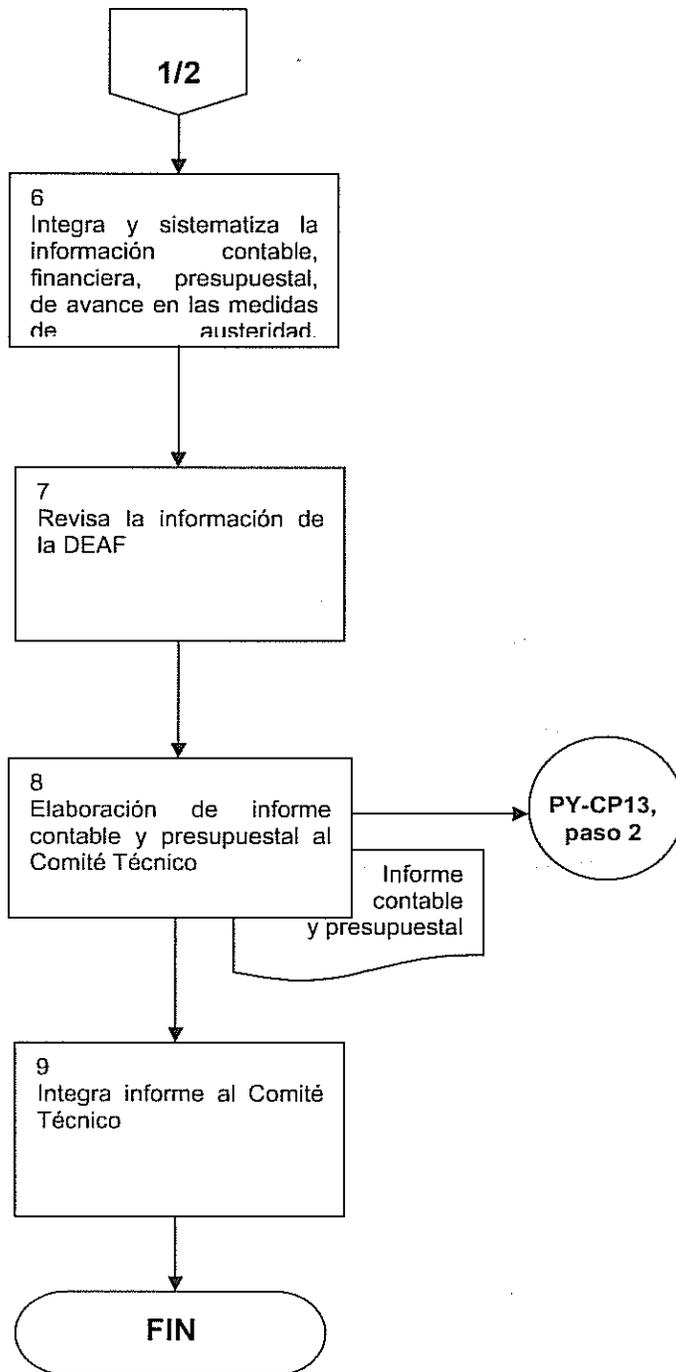
Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:19/36

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Titular de la Gerencia de Administración y Finanzas / Dirección Ejecutiva	Revisa la información de la DEAF		
8	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Remite la información de la DEAF para la integración del Informe del FIRCO. <i>Se conecta una salida al Proceso PY03, Procesos PY-CP 13 "Elaboración de Informes específicos" actividad 2</i>		Informe contable y presupuestal al Comité Técnico
9	Gerencia Especializada en la Dirección General del FIRCO	Integra informe al Comité Técnico		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO AF-RF13
INFORMES CONTABLES Y PRESUPUESTALES AL COMITÉ TÉCNICO

Diagrama de flujo.





[Handwritten signature]



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:22/36

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Informe contable y presupuestal	N.A.

B



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:23/36

**PROCEDIMIENTO
CUENTA PÚBLICA**

AF-RF14

Handwritten marks:
A lightning bolt symbol in the bottom left corner.
A stylized signature or mark at the bottom center.



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para presentar el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública, corresponde

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Direcciones y gerencias sustantivas
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

3. Marco jurídico y normativo.

Para su diseño, el presente proceso se fundamentó en el siguiente:

- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23, 26 al 29, 34, 42, fracción. II, 45 y 111.*
- *Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 23 al 30, 42-62*
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la estructura autorizada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la elaboración, revisión y actualización de este procedimiento cuando sea requerido; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de las Direcciones Sustantivas y Gerencias Estatales respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para presentar la cuenta pública del FIRCO, se deberá considerar:

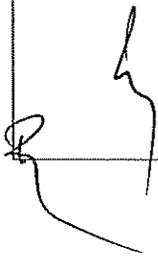
- 5.1 Los tiempos de ejecución que debe cumplir el Fideicomiso en la descripción de actividades, para la entrega del Informe de la cuenta pública, están sujetos a los lineamientos, disposiciones y plazos que en la materia emitan la SHCP y, en su caso, la Coordinadora de Sector.

- 5.2 La Subgerencia de Presupuesto y Tesorería será la instancia para coordinar e integrar la información física y financiera del FIRCO requerida por la SHCP, a través de la coordinadora sectorial.
- 5.3 La Gerencia de Administración y Finanzas verificará que los catálogos de cuentas y la información del Sistema de Evaluación del Desempeño del FIRCO desarrolladas para la presentación de la cuenta pública, sean los requeridos tanto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, como en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- 5.4 Las direcciones y gerencias sustantivas serán las responsables de proporcionar la información de cierre del ejercicio de la operación de los programas que le son encomendados por la Dirección General del FIRCO y que habrá de integrarse en el informe de la cuenta de la hacienda pública federal
- 5.5 El informe de la cuenta pública se realiza conforme a los instructivos y formatos que determine y comunique la SHCP a través de la Coordinadora de Sector
- 5.6 La revisión de la información del informe de cuenta pública se realiza entre las direcciones sustantivas y la gerencia de administración y finanzas a través de la subgerencia de presupuesto y tesorería y en su caso con la coordinadora sectorial

6. Definiciones

Se entenderá por:

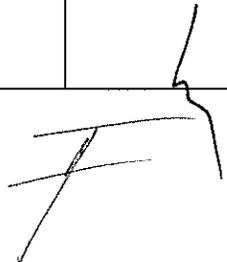
FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Direcciones Sustantivas:	Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Gerencias Sustantivas:	Las gerencias adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios o Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Coordinadora sectorial:	La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación



PROCEDIMIENTO AF-RF14
CUENTA PÚBLICA

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Dirección General del FIRCO	Recibe lineamientos y formatos enviados por la SHCP a través de la Coordinadora Sectorial		Lineamientos SHCP
2	Dirección General del FIRCO	Envía lineamientos y formatos a la DEAF		
3	DEAF	Recibe lineamientos y formatos en la DEAF		
4	Gerencia de administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Analiza formatos que integran el informe de la cuenta publica		
5	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Distribuye formatos por Dirección responsable.		
6	DEAF/Gerencia de Administración y Finanzas	Remite oficialmente a las direcciones responsables solicitando requisiten formatos de cuenta publica		
7	Direcciones Sustantivas	Recibe e integra la información en las unidades responsables		
8	Gerencia de administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Integra cierre del ejercicio presupuestal		



Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

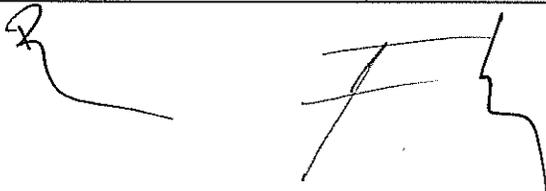
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:27/36

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Gerencia de administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería, Subgerencia de Contabilidad, Coordinación de Tesorería / direcciones sustantivas	Concilia cierre del ejercicio presupuestal		
10	Gerencia de administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Requisita formatos con información de cierre del ejercicio presupuestal y financiero del FIRCO		
11	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Integra la información enviada por Direcciones Responsables		
12	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Revisa y analiza cifras contenidas en el informe de la cuenta pública		
13	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Prepara formatos impresos del informe de cuenta pública		
14	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería / Titular de la DEAF	Presenta para firma de los formatos que integran el informe de la cuenta pública		
15	Titular de la DEAF/ Director General del FIRCO	Firma formatos de la cuenta pública		

Handwritten signature and initials.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Dirección General del FIRCO a través de la DEAF	Envía informe de la cuenta pública a la Coordinadora de Sector.		
17	Direcciones de Contabilidad y de Programación y Presupuesto de la SAGARPA	Analiza la información por parte de la Coordinadora de Sector		
18	Direcciones de Contabilidad y de Programación y Presupuesto de la SAGARPA / SHCP	Emite comentarios al Informe de la Cuenta Pública		
19	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Revisa comentarios de la SHCP/SAGARPA		
20	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería / Direcciones Sustantivas	Integra correcciones y/o ratificación del Informe de Cuenta Pública		
21	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Remite correcciones a al Informe de Cuenta Pública a la SAGARPA		
22	Dirección General del FIRCO	Emite autorización de envío del informe de cuenta pública a SAGARPA para su envío a la SHCP		
23	Dirección General del FIRCO	Recibe notificación de registro del informe de cuenta pública		





Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

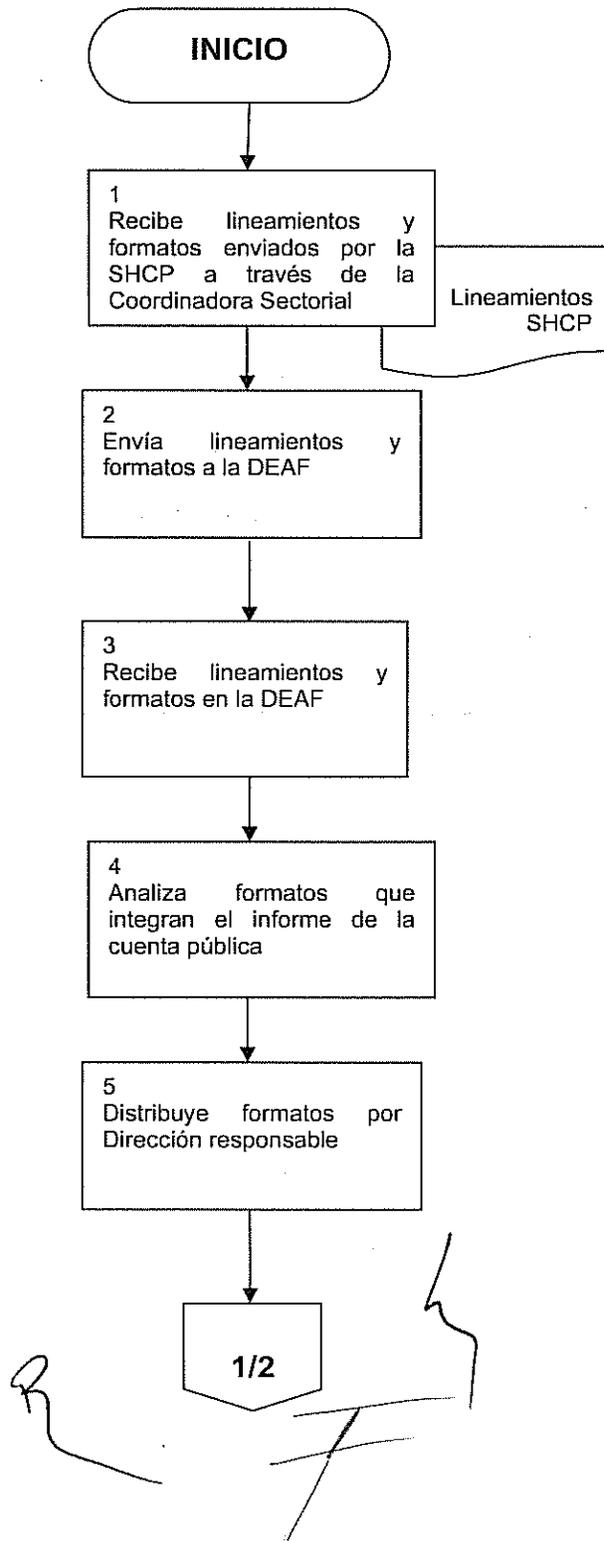
Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:29/36

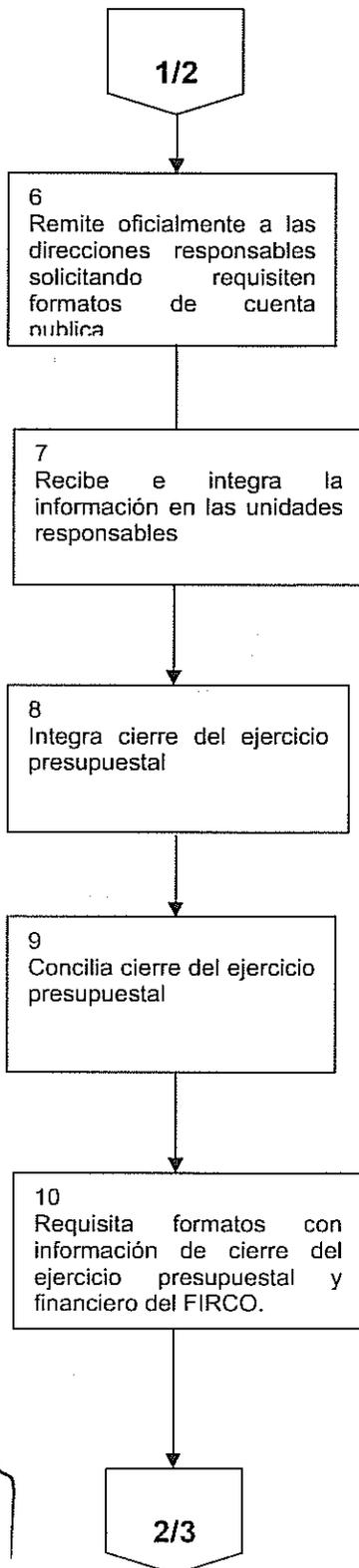
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
24	Gerencia de Administración y Finanzas / Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Revisa la publicación en el Informe de la Cuenta Pública de la SHCP, de las cifras integradas por el FIRCO		Informe de la Cuenta Publica anual
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Handwritten signature or initials.

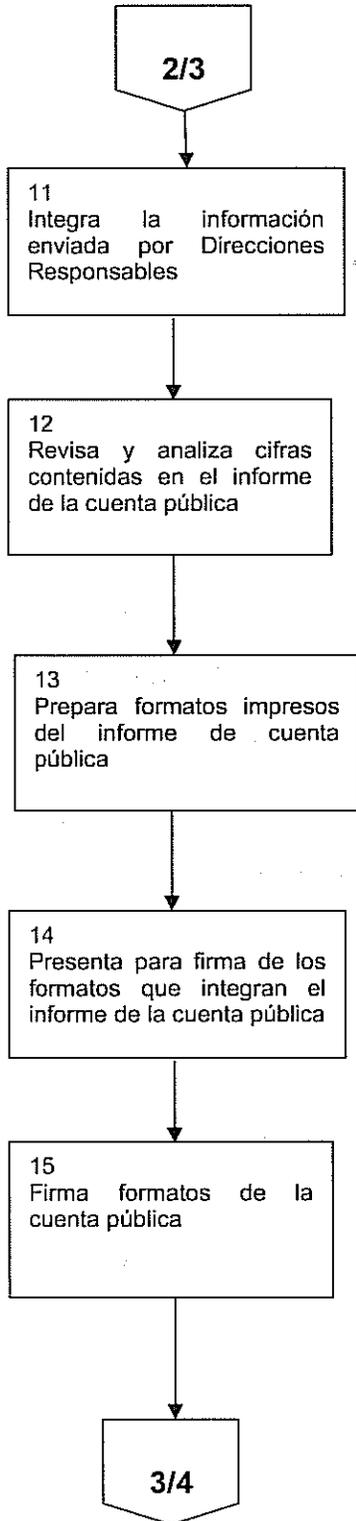
PROCEDIMIENTO AF-RF14
CUENTA PÚBLICA

Diagrama de flujo.



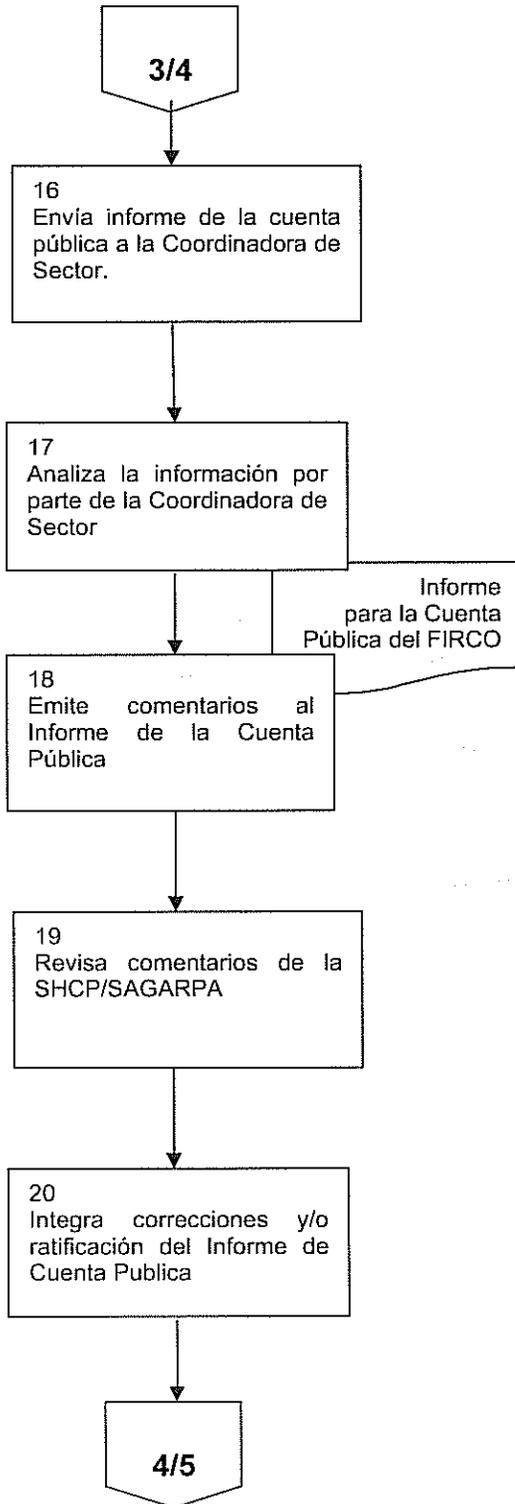


[Handwritten signature and scribbles]



B

[Handwritten signature]



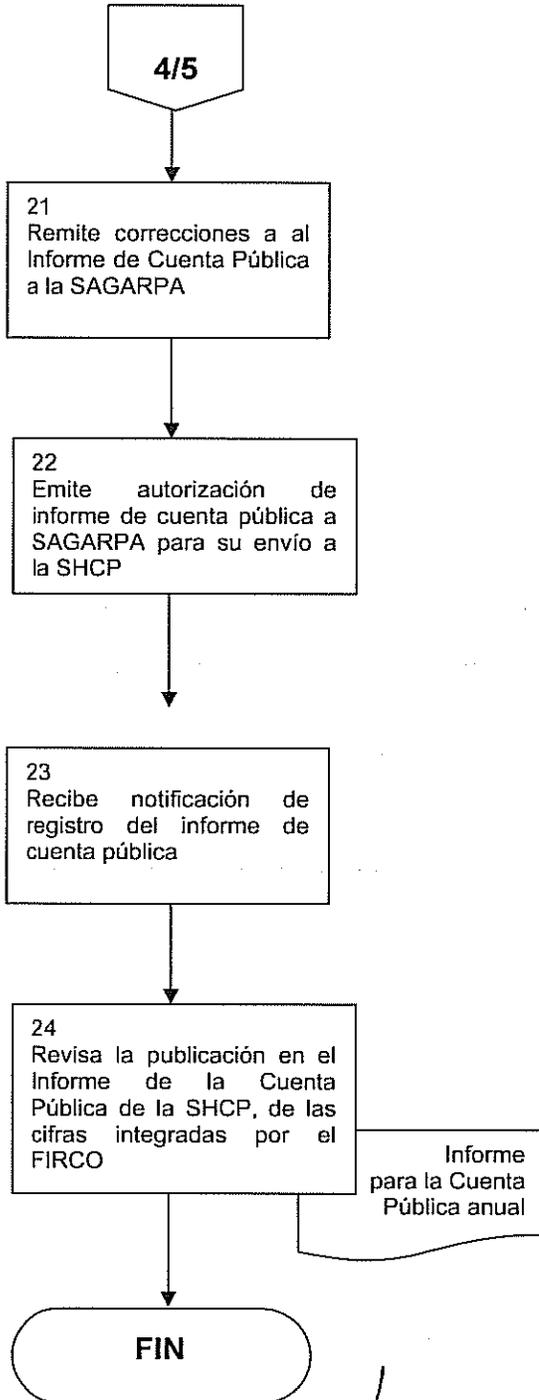


Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:34/36



R *F*



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF04
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:35/36

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
	Los formatos utilizados corresponden a los que genere Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Consejo Nacional de Armonización Contable.	



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Presentación de Informes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

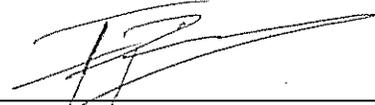
Número de Registro:
AF04

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:36/36

Elaboró

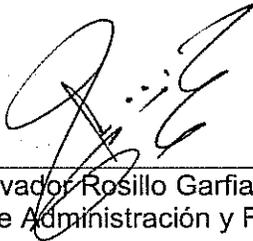


Verónica Martínez Nuche
Coordinador de Programas B
(AF-RF12)

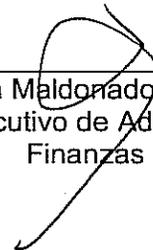


Armando Antonio Flores Pérez
Subgerente de Presupuesto y Tesorería
(AF-RF12, AF-RF13 y AF-RF14)

Revisó y Validó

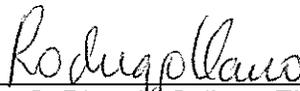


Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas



Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó



Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO

PROCESO ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Elaborar la identificación y, en su caso, la actualización y registro de la estructura orgánica vigente, los tabuladores de percepciones de personal, la plantilla de personal; así como proponer la normatividad y procedimientos de carácter fiscal que apliquen en los servicios personales del FIRCO, apegándose a los lineamientos, reglas, políticas y leyes vigentes;

Procedimientos que lo integran:

- AF-RH15 Registro y autorización de plantillas de personal y estructura orgánica y ocupacional.
- AF-RH16 Diseño de normatividad y procedimientos de carácter fiscal para su aplicación en los servicios personales subordinados.
- AF-RH17 Administración y control de plantillas.
- AF-RH18 Autorización y aplicación de tabuladores de percepciones.

No. de Registro del Proceso AF 05

M R



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:2/32

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN
DE PLANTILLAS DE PERSONAL Y ESTRUCTURA
ORGÁNICA Y OCUPACIONAL.
AF-RH15**

1. Propósito.

Dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y criterios que norme la S.F.P. y la S.H.C.P., para el registro y actualización de la plantilla de personal y la estructura orgánica y funcional, así como dejar constancia del procedimiento para realizar los trámites necesarios ante el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

2. Alcance.

- Dirección General
- Direcciones Ejecutivas.
- Gerencias Estatales.

3. Marco jurídico y normativo.

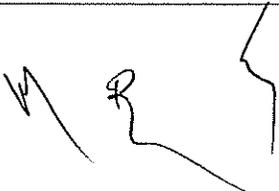
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.
- Oficios y circulares que emitan la SCHP y la SFP

4. Responsabilidades.

- 4.1 La Subgerencia de Personal es la responsable de tramitar el Registro y autorización de la plantilla de personal.
- 4.2 La Subgerencia de Personal es la responsable de tramitar el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional del FIRCO.
- 4.3 La Subgerencia de Personal será la responsable de tramitar en su caso, las modificaciones del Registro y autorización de la plantilla de personal.
- 4.4 La Subgerencia de Personal será la responsable de tramitar en su caso, las modificaciones de la estructura orgánica y funcional del FIRCO.

5. Políticas de operación.

- 5.1 La Subgerencia de Personal, deberá asegurar la congruencia de la Estructura Orgánica del FIRCO con la plantilla de personal correspondiente.
- 5.2 Las modificaciones de las plantillas del FIRCO será responsabilidad de la Subgerencia de Personal.



- 5.3 La Subgerencia de Personal es la responsable de mantener actualizada la estructura orgánica y funcional del FIRCO.
- 5.4 La Subgerencia de Personal, devolverá a las Gerencias Estatales y/o áreas del Fideicomiso, aquellas propuestas que no se justifiquen presupuestal y/o técnicamente, especificando las causas de la No Viabilidad.
- 5.5 La Subgerencia de Personal, elaborará los oficios de autorización, organogramas, formatos correspondientes, dictámenes administrativos, mismos que deberán presentarse a consideración de la Dirección General del FIRCO a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 5.6 Una vez dictaminada y autorizada la estructura orgánica del FIRCO se difundirá en su caso, a las diferentes áreas que conforman el Fideicomiso.
- 5.7 La Subgerencia de Personal, deberá resguardar copia de los oficios de autorización, organogramas, dictámenes y formatos correspondientes a la plantilla de personal y la estructura orgánica y funcional así como en su caso las modificaciones correspondientes.

6. Definiciones

Se entenderá por:

- DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- GAF: Gerencia Administración y Finanzas.
- SP: Subgerencia de Personal.
- SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- SFP: Secretaría de la Función Pública.
- DOF: Diario Oficial de la Federación.
- Coordinadora Sectorial: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- Estructura Orgánica: Unidades responsables que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquicos-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánico de la Administración Pública Federal.



PROCEDIMIENTO AF-RH15

**REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL Y ESTRUCTURA
ORGÁNICA Y OCUPACIONAL**

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SHCP y SFP	Emite disposiciones para el registro y autorización de la plantilla de personal y estructura orgánica y funcional.		Oficio
2	Subgerencia de Personal	Analiza disposiciones emitidas por la SHCP y SFP	15 minutos	Oficio
3	Subgerencia de Personal	Elabora formatos y oficio para el registro y autorización de la plantilla de personal	30 minutos	Formatos
4	Subgerencia de Personal	Turna oficio y formatos para firma del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.	15 minutos	Oficio Formatos
5	DEAF	Firma oficio y formatos para el registro y autorización de la plantilla de personal.	5 minutos	Oficio Formatos
6	Subgerencia de Personal	Tramita ante la SHCP el registro y autorización de la plantilla de personal a través de la Coordinadora Sectorial.	10 minutos	Oficio Formatos
7	Coordinadora Sectorial	Tramita ante la SHCP el registro y autorización de la plantilla de personal.	1/	Oficio Formatos
8	Coordinadora Sectorial	Informa el registro y autorización de la plantilla de personal emitida por la SHCP	1/	Oficio Formatos
9	Dirección General	Recibe el registro y la autorización de la plantilla de personal emitida por la SHCP y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	5 minutos	Oficio Formatos
10	DEAF	Recibe el registro y la autorización de la plantilla de personal emitida por la SHCP y turna a la Subgerencia de Personal.	5 minutos	Oficio Formatos
11	Subgerencia de Personal.	Recibe el registro y la autorización de la plantilla de personal emitida por la SHCP	5 minutos	Oficio Formatos
12	Subgerencia de Personal	Integra en el expediente respectivo el registro y autorización de la plantilla	10 minutos	Oficio Formatos



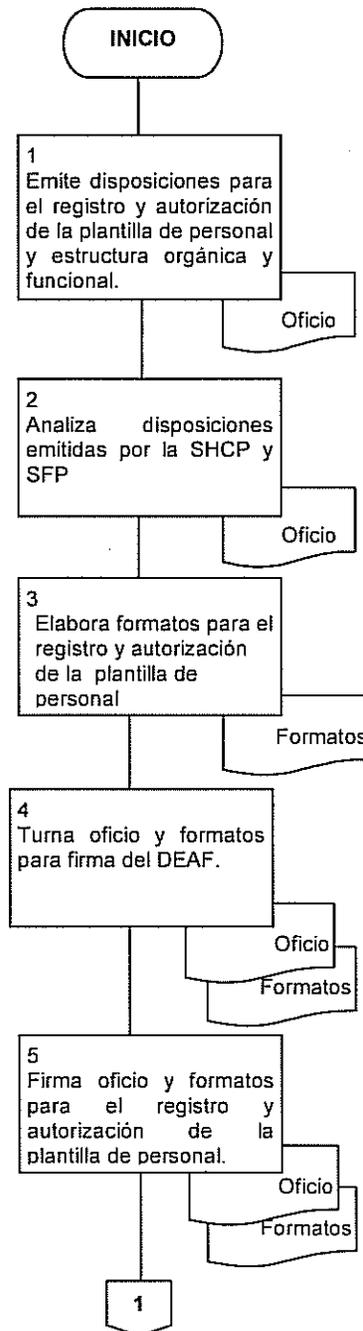
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		de personal, emitida por la SHCP		
13	Subgerencia de Personal	Elaboración de los formatos para el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional	30 minutos	Formatos
14	Subgerencia de Personal	Turna oficio y formatos para el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional para firma de los C.C. Director General y Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.	15 minutos	Oficio Formatos
15	Dirección General/DEAF	Firma oficio y formatos para el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional.	5 minutos	Oficio Formatos
16	Subgerencia de Personal	Tramita ante la SFP el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional a través de la Coordinadora Sectorial.	10 minutos	Oficio Formatos
17	Coordinadora Sectorial	Tramita ante la SFP el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional.	1/	Oficio Formatos
18	Coordinadora Sectorial	Informa el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional emitida por la SFP	1/	Oficio Formatos
19	Dirección General	Recibe el registro y la autorización estructura orgánica y funcional emitida por la SFP y turna a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	5 minutos	Oficio Formatos
20	DEAF	Recibe el registro y la autorización estructura orgánica y funcional emitida por la SFP y turna a la Subgerencia de Personal.	5 minutos	Oficio Formatos
21	Subgerencia de Personal.	Recibe el registro y la autorización estructura orgánica y funcional emitida por la SFP	5 minutos	Oficio Formatos
22	Subgerencia de Personal	Integra en el expediente respectivo el registro y autorización de la estructura orgánica y funcional emitida por la SFP	10 minutos	Oficio Formatos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/ Sujeto a tiempos por instancias externas.				

MRS

PROCEDIMIENTO AF-RH15

REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE PLANTILLAS DE PERSONAL Y ESTRUCTURA ORGÁNICA Y OCUPACIONAL

Diagrama de flujo.



MRE

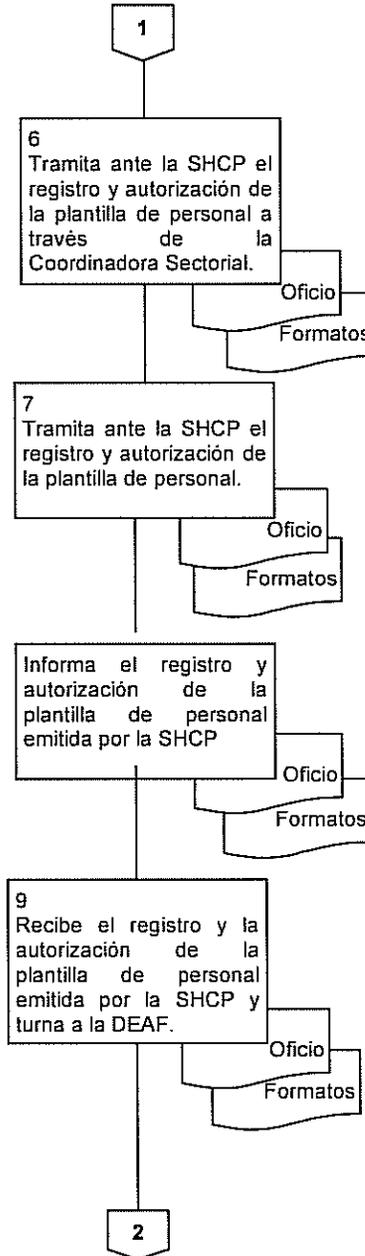


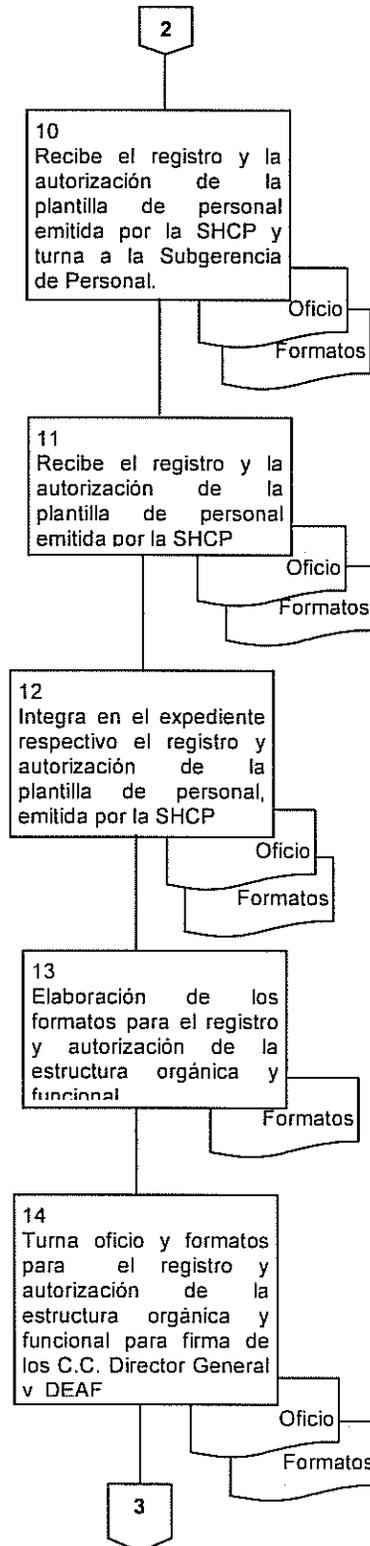
Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:8/32





M R

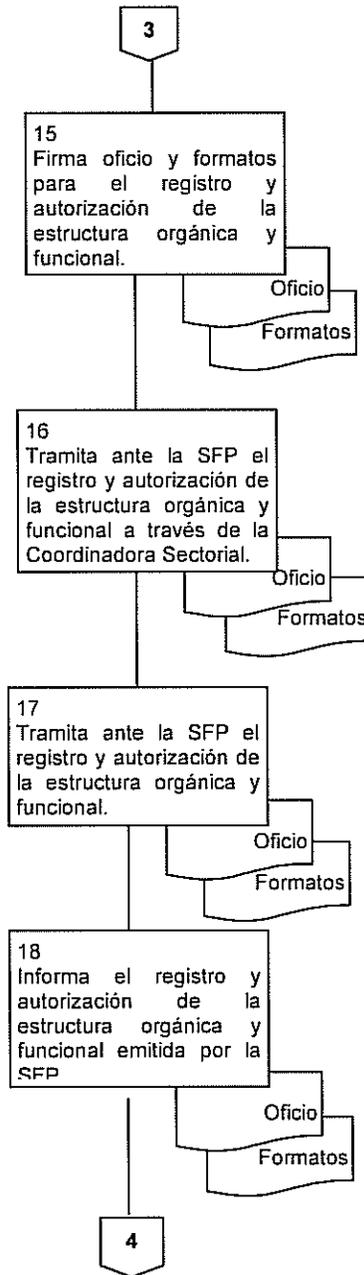


Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:10/32

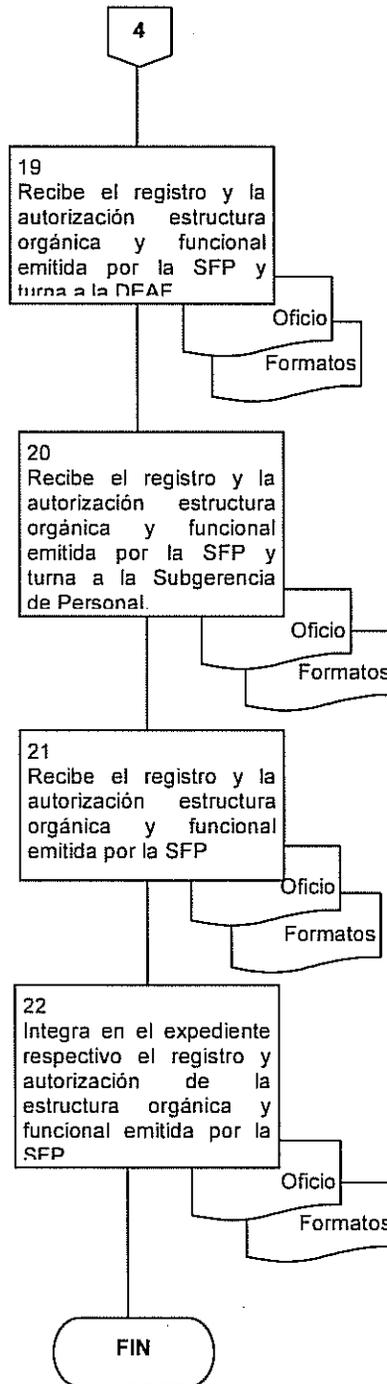


Handwritten signature or initials

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:11/32



MRS



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:12/32

**PROCEDIMIENTO PARA EL DISEÑO DE NORMATIVIDAD Y
PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER FISCAL PARA SU
APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS PERSONALES
SUBORDINADOS.**

AF-RH16

MS
R

1. Propósito.

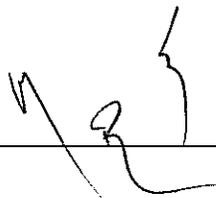
Establecer las políticas, lineamientos y criterios que normen la aplicación de carácter fiscal de los servicios personales subordinados, así como dejar constancia del procedimiento para realizar los trámites necesarios para la Organización Institucional ante el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

2. Alcance.

- * Dirección General
- * Direcciones Ejecutivas.
- * Gerencias Estatales.

3. Marco jurídico y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Ley del Seguro Social y su Reglamento.
- Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda de los Trabajadores y su Reglamento
- Gaceta Estatal
- Código Fiscal del Distrito Federal
- Miscelánea Fiscal





Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:14/32

4. Responsabilidades.

- 4.1. Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal mantener actualizada la normatividad fiscal en materia de Recursos Humanos
- 4.2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal realizar el análisis de la normatividad fiscal en materia de Recursos Humanos
- 4.3. Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal la elaboración de la normatividad en materia de recursos humanos
- 4.4. Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal la difusión a las Gerencias Estatales y oficinas centrales la normatividad aplicable.
- 4.5. Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal asesorar a las Gerencias Estatales y oficinas centrales de la normatividad fiscal.

5. Políticas de operación.

- 5.1. La Subgerencia de Personal, deberá asegurar que la normatividad fiscal de los servicios personales subordinados sea aplicada conforme a las disposiciones que emita las dependencias globalizadoras.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

GAF: Gerencia Administración y Finanzas.

SP: Subgerencia de Personal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

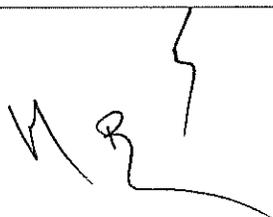
SFP: Secretaría de la Función Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

PROCEDIMIENTO AF-RH16
DISEÑO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER FISCAL PARA SU APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS

Descripción de Actividades.

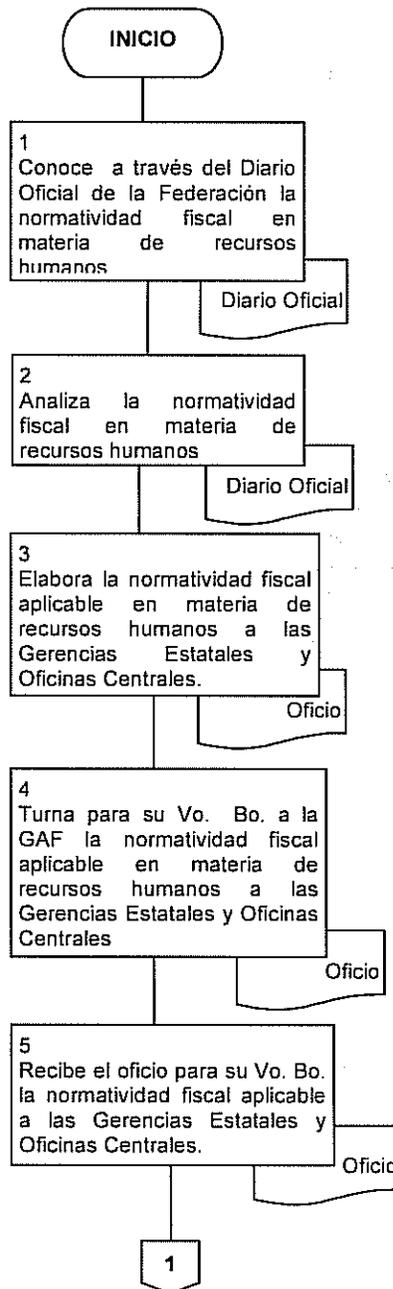
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Subgerencia de Personal	Conoce a través del Diario Oficial de la Federación la normatividad fiscal en materia de recursos humanos	1 hora	Diario Oficial
2.	Subgerencia de Personal	Analiza la normatividad fiscal en materia de recursos humanos	1 hora	Diario Oficial
3.	Subgerencia de Personal	Elabora la normatividad fiscal aplicable en materia de recursos humanos a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales.	1 hora	Oficio
4.	Subgerencia de Personal	Turna para su Vo. Bo. a la GAF la normatividad fiscal aplicable en materia de recursos humanos a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales	15 minutos	Oficio
5.	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe el oficio para su Vo. Bo. la normatividad fiscal aplicable a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales.	15 minutos	Oficio
6.	Gerencia de Administración y Finanzas.	Turna para su aprobación el oficio de la normatividad aplicable a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales, a la DEAF.	15 minutos	Oficio
7.	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	Aprueba el oficio de la aplicación de la normatividad aplicable a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales.	15 minutos	Oficio
8.	Subgerencia de Personal	Difunde a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales la normatividad fiscal aplicable	15 minutos	Oficio
9.	Subgerencia de Personal	Registra y Asesora en su caso a Gerencias Estatales y Oficinas Centrales	3 horas	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RH16

**DISEÑO DE NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS DE CARÁCTER FISCAL PARA
SU APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS**

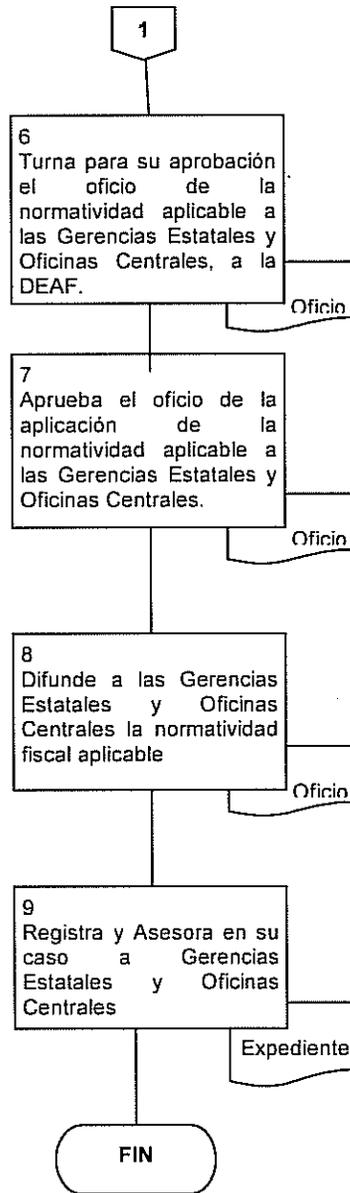
Diagrama de flujo.



NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:17/32



Handwritten signature or initials.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página: 18/32

**PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN
Y CONTROL DE PLANTILLAS
AF-RH17**

M
E
R

1. Propósito.

Mantener actualizada las plantillas de personal y la base de datos, a fin de proporcionar los informes y reportes, transferencias electrónicas requeridas por áreas interna y externas. Así como dejar constancia del procedimiento para realizar los trámites necesarios para la Organización Institucional ante el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

2. Alcance.

- Dirección General
- Direcciones Ejecutivas.
- Gerencias Estatales.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
- Lineamientos de Protección de Datos Personales.
- Lineamientos Específicos para el Control y Concentración de Recursos Presupuestarios Asociados a Plazas Vacantes y Contratos de Prestación de Servicios
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agriculturas

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:20/32

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal mantener integrada y actualizada la plantilla de personal y la base de datos conforme con los movimientos que se presentan, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones que emite las áreas externas, así como, proporcionar la información actualizada a las diversas áreas internas del FIRCO.

5. Políticas de operación.

- 5.1 La Subgerencia de Personal, deberá actualizar la base de datos y plantilla de personal, conforme a los movimientos que se generan.
- 5.2 La Subgerencia de Personal, deberá cumplir con las disposiciones que emita la SHCP y la SFP así como el IFAI, respecto a la captura electrónica de la actualización de la base de datos y plantilla de personal.
- 5.3 La Subgerencia de Personal, deberá atender las solicitudes de las áreas internas respecto a los informes del comportamiento de la plantilla de personal.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

GAF: Gerencia Administración y Finanzas.

SP: Subgerencia de Personal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

IFAI: Instituto Federal de Acceso a la Información Pública

POT: Portal Obligaciones de Transparencia de la APF

APF: Administración Pública Federal

Coordinadora Sectorial: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

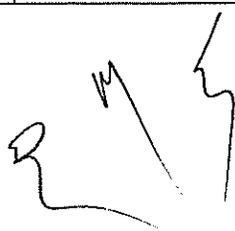
PROCEDIMIENTO AF-RH17
ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PLANTILLAS DE PERSONAL

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal	Integra la información de la plantilla de personal y de la estructura orgánica y funcional del FIRCO, autorizada en una base de datos.	3 horas	Hoja electrónica
2		Mantiene actualizada la plantilla de personal, capturando los movimientos que se generan (altas, bajas, cambio de puesto, incrementos salariales, etc.)	30 minutos	Archivo electrónico
3		Captura la actualización de movimientos en los siguientes sistemas: Página de transparencia y acceso a la información (IFAI) Sistema Persona Índices Reservados Portal de Obligaciones de Transferencia. Registro Único de Servidores Públicos. Sistema de ocupación de Puestos de la APF Servidores Públicos Sancionados Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaración Patrimonial.	6 horas	Archivo Electrónico
4		Genera diversos reportes, del personal vigente, plazas vacantes, prestaciones a diversas áreas internas y externas. Áreas Externas Coordinadora Sectorial Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Secretaría de la Función Pública IFAI	1/	Reportes electrónicos
5	Áreas Interna/Externas	Emiten Acuse de Recibo	5 minutos	Acuse de Recibo
6	Subgerencia de Personal	Integra información en archivos electrónicos	30 minutos	Archivo Electrónico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

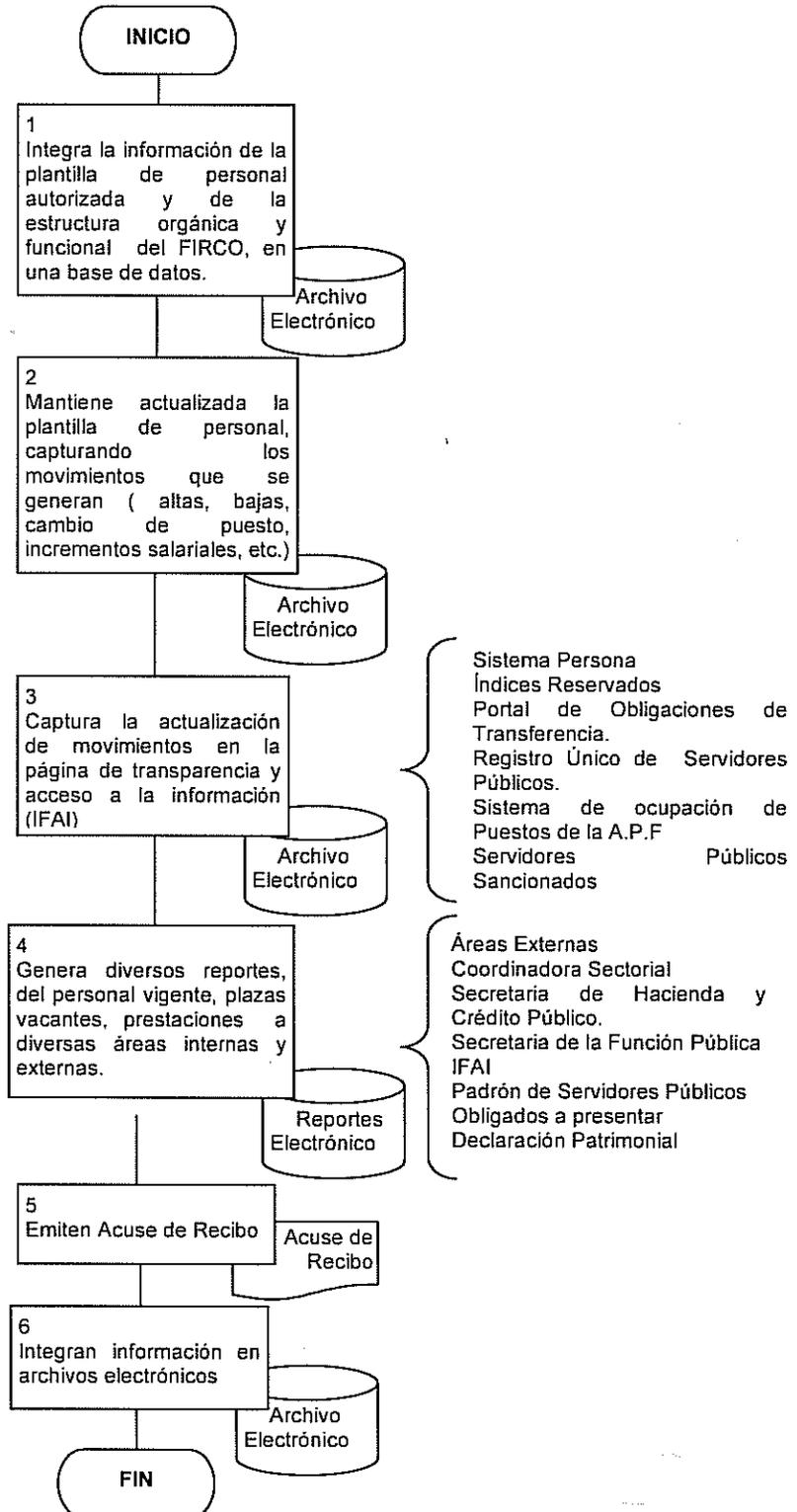
1/ Sujeto a tiempos por instancias externas.



PROCEDIMIENTO AF-RH17

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PLANTILLAS DE PERSONAL

Diagrama de Flujo.



M
L
R



NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:23/32

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN
DE TABULADORES DE PERCEPCIONES
AF-RH18

R
M
L

1. Propósito.

Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la SHCP y la SFP relativas al incremento de percepciones de los tabuladores del personal de mando y operativo de base y confianza, así como dejar constancia del procedimiento para realizar los trámites necesarios ante el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

2. Alcance.

- Dirección General
- Direcciones Ejecutivas.
- Gerencias Estatales.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo



4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la SHCP y SFP de los tabuladores de percepciones
- 4.2 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal realizar el registro de tabuladores de percepciones
- 4.3 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal la difusión de los tabuladores de percepciones

5. Políticas de operación.

- 5.1 La Subgerencia de Personal, será responsable de calcular las percepciones de la estructura orgánica del FIRCO
- 5.2 La Subgerencia de Personal, deberá resguardar copia de los documentos de la autorización del registro de los tabuladores de percepciones del FIRCO.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

GAF: Gerencia Administración y Finanzas.

SP: Subgerencia de Personal.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

APF: Administración Pública Federal

Coordinadora Sectorial: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

Tabulador de Percepciones. El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a un puesto o categoría determinados, en función de grupo, grado, nivel o código autorizados, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal.



**PROCEDIMIENTO AF-RH18
AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABULADORES DE PERCEPCIONES**

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SHCP y SFP	Emita lineamientos para las percepciones del personal de la APF		Oficio
2	Subgerencia de Personal	Analiza lineamientos aplicables a las percepciones del personal de acuerdo a la plantilla de personal y estructura orgánica funcional autorizada.	1 hora	Oficio
3	Subgerencia de Personal	Elabora la documentación para la autorización del registro de los tabuladores de percepciones, ante la SHCP y/o SFP a través de la Coordinadora Sectorial	2 horas	Oficio Formatos
4	Subgerencia de Personal	Turna a la GAF para su Vo. Bo. la documentación para la autorización del registro de tabuladores de percepciones.	15 minutos	Oficio Formatos
5	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe para Vo. Bo. la documentación para la autorización del registro de tabuladores de percepciones.	15 minutos	Oficio Formatos
6	Gerencia de Administración y Finanzas	Turna para firma a la DEAF la documentación para la autorización del registro de tabuladores de percepciones	15 minutos	Oficio Formatos
7	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma la documentación para la autorización del registro de tabuladores de percepciones, turna a la Subgerencia de personal para su trámites.	15 minutos	Oficio Formatos
8	Subgerencia de Personal.	Tramita la autorización del registro de los tabuladores de percepciones ante la SHCP y/o SFP a través de las Coordinadora Sectorial	15 minutos	Oficio Formatos
9	Coordinadora Sectorial	Remite la documentación relativa a la autorización del registro de los tabuladores de percepciones a la SHCP y/o SFP.	1/	Oficio Formatos



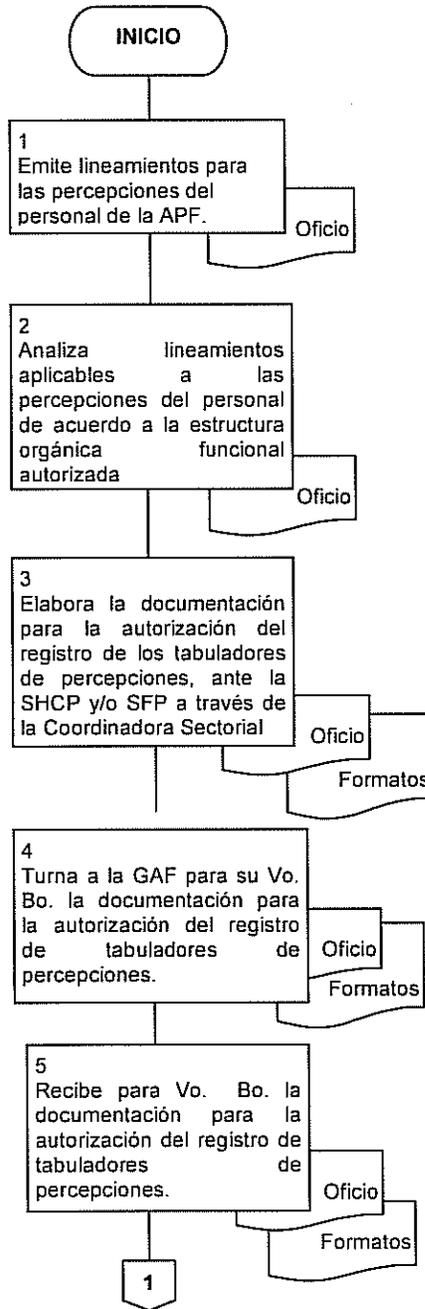
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Coordinadora Sectorial	Informa a la Dirección General, la autorización del registro de los tabuladores de percepciones	1/	Oficio Formatos
11	Director General	Recibe los tabuladores de percepciones autorizados y turna para su aplicación a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	15 minutos	Oficio Tabuladores
12	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe los tabuladores de percepciones autorizados y turna a la GAF para su difusión.	15 minutos	Oficio Tabuladores
13	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe los tabuladores de percepciones autorizados y turna a la Subgerencia de Personal para su difusión	15 minutos	Oficio Tabuladores
14	Subgerencia de Personal	Elabora oficio y tabuladores de percepciones para conocimiento y aplicación a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales, turna para Vo. Bo. de la GAF.	1 hora	Oficio Tabuladores
15	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio y tabuladores de percepciones para conocimiento y aplicación a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales, Turna para firma de la DEAF	15 minutos	Oficio Tabuladores
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Firma oficio y tabuladores de percepciones para conocimiento y aplicación a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales.	15 minutos	Oficio Tabuladores
17	Subgerencia de Personal	Difunde a las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales los tabuladores de percepciones autorizados	15 minutos	Oficio Tabuladores
18	Gerencia Estatal	Recibe tabuladores de percepciones autorizados para su aplicación.	15 minutos	Oficio Tabuladores
19	Subgerencia de Personal	Archiva en el expediente respectivo la documentación de la autorización de los tabuladores de percepciones autorizados.	15 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/ Sujeto tiempos por instancias externas.				



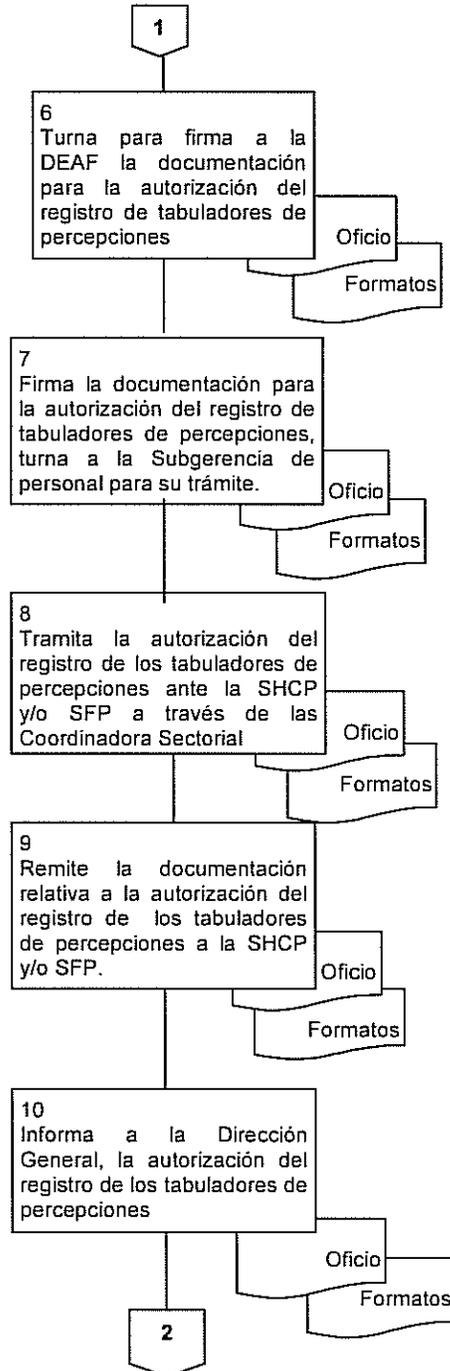
PROCEDIMIENTO AF-RH18

AUTORIZACIÓN Y APLICACIÓN DE TABULADORES DE PERCEPCIONES

Diagrama de Flujo.



Handwritten signature or initials.



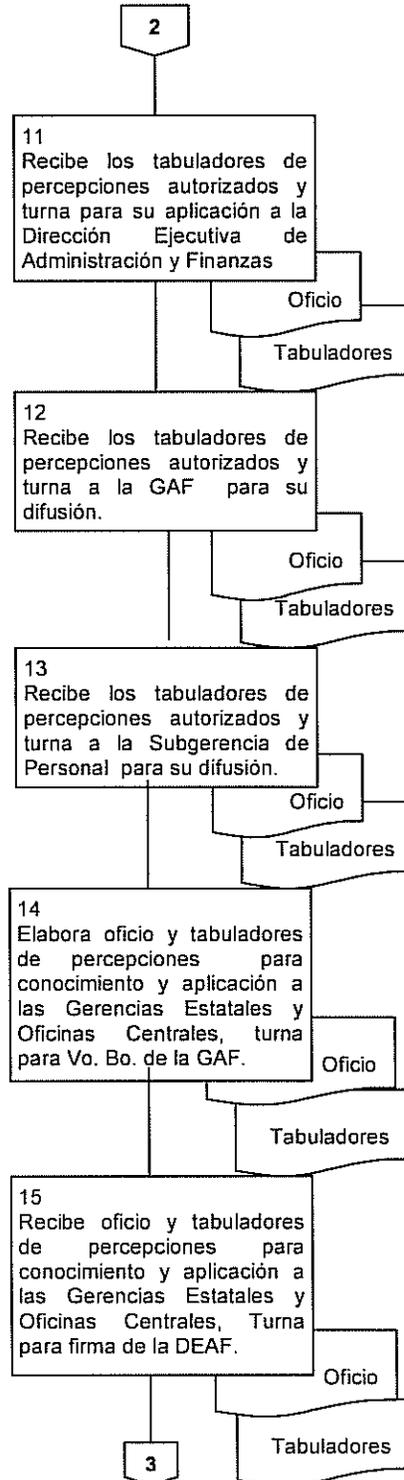
R

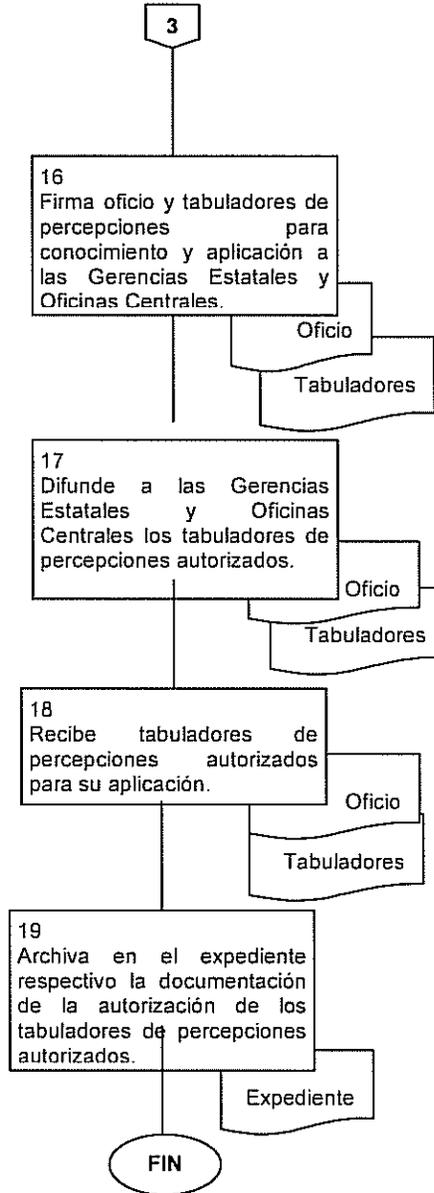


NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:30/32





R
M
S



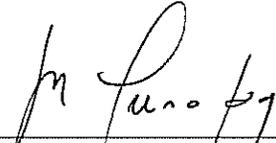
Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Organización Institucional

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF 05
Fecha de autorización:
15- ENERO- 2010
Página:32/32

Elaboró

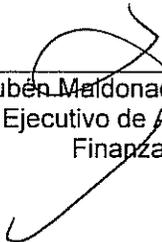


Maricela Luna Hernández
Subgerente de Personal

Revisó y validó

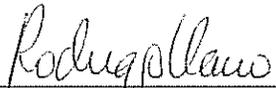


Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas



Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó



Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:1/24

PROCESO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DE RECURSOS HUMANOS

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la integralidad del Proceso de Programación y Presupuesto de Recursos Humanos de FIRCO, con la sistematización de sus actividades que permitan un ejercicio del capítulo 1000 basado en resultados.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RH19 Elaboración del Presupuesto de Servicios Personales Capítulo 1000.
- AF-RH20 Registro y Control del Presupuesto Autorizado Capítulo 1000.

No. de Registro del Proceso: AF06



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguros

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/24

**Procedimiento de la Elaboración del Presupuesto de Servicios
Personales Capítulo 1000.
AF-RH19**

Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

1. Propósito.

Establecer la integralidad del Proceso de Programación y Presupuesto de Recursos Humanos de FIRCO, con la sistematización de sus actividades que permitan un ejercicio del capítulo 1000 basado en resultados.

2. Alcance.

- Subgerencia de Personal
- Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley del Seguro Social
- Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Normatividad y/o Lineamientos que expida la SHCP

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal elaborar el presupuesto de servicios personales, conforme a las disposiciones que emita la SHCP.

5. Políticas de operación.

- a) Las Unidades Responsables que participan en la elaboración del Presupuesto del FIRCO, deberán apegarse a la metodología, cronograma y normatividad establecida, requisitando en tiempo y forma, y conforme a los instructivos correspondientes, los formatos que les fueron entregados, diseñados en congruencia con los lineamientos aplicables emitidos por la SHCP.
- b) Los formatos e instructivos para requisitar el Presupuesto de Servicios Personales Capítulo 1000 dependerán cada año de los que al efecto diseñe y envíe la SHCP.

R *M* *3*



NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:4/24

- c) Una vez integrada la información y elaborado el Presupuesto de Servicios Personales Capítulo 1000 se deberá remitir a las instancias administrativas superiores y órganos de gobierno.
- d) Las modificaciones al Presupuesto de Servicios Personales, se aplicarán con base a las disposiciones que emita la SHCP

6. Definiciones

Se entenderá por:

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

SP: Subgerencia de Personal

SPT: Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.

Coordinadora Sectorial: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo rural, Pesca y Alimentación.

PROCEDIMIENTO AF-RH19
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SHCP	Emite disposiciones para los trabajos del anteproyecto del presupuesto de servicios personales.		Oficio-circular
2	Coordinadora Sectorial	Notifica a la DEAF sobre las disposiciones para los trabajos del anteproyecto del presupuesto de servicios personales.	1/	Oficio y/o mensaje electrónico
3	DEAF	Recibe notificación sobre las disposiciones para los trabajos del anteproyecto del presupuesto de servicios personales. Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su atención y procedencia.	15 minutos	Oficio y/o mensaje electrónico
4	GAF	Recibe notificación sobre las disposiciones para los trabajos del anteproyecto del presupuesto de servicios personales. Remite a la Subgerencia de Personal, para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto.	15 minutos	Oficio y/o mensaje electrónico
5	Subgerencia de Personal	Recibe las disposiciones para los trabajos del anteproyecto del presupuesto de servicios personales subordinados.	15 minutos	Oficio-circular
6	Subgerencia de Personal	Analiza las disposiciones para los trabajos del anteproyecto del presupuesto de servicios personales subordinados.	1 hora	Oficio-circular
7	Subgerencia de Personal.	Determina los alcances del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados, conforme a la plantilla de personal autorizada. Se conecta una salida al Proceso AF01 Programación y Presupuesto, Procedimiento AF-	5 horas	Archivo electrónico





Fidelcomiro de Riego
Compañía
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:6/24

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		RF03 "Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto", paso 3		
8	Subgerencia de Personal	Captura en el sistema los alcances del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados.	1 hora	Archivo electrónico
9	Coordinadora Sectorial	Notifica a la DEAF fecha de conciliación con la SHCP del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados.	1/	Mensaje electrónico
10	DEAF	Recibe la notificación para la conciliación con la SHCP del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados.	15 minutos	Mensaje electrónico
11	DEAF	Notifica a la GAF/Subgerencia de Personal /Subgerencia de Presupuesto y Tesorería fecha de conciliación con la SHCP del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados.	15 minutos	Mensaje electrónico
12	GAF/SP/SPT	Recibe la notificación para la conciliación con la SHCP del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados.	15 minutos	Mensaje electrónico
13	SP/SPT	Asiste a la SHCP para llevar a cabo la conciliación del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados.	3 horas	Archivo electrónico
14	SHCP	Verifica sobre los alcances del anteproyecto de presupuesto de los servicios personales subordinados.	1/	Archivo electrónico
15	SHCP	Notifica a la Coordinadora Sectorial sobre el presupuesto autorizado de los servicios personales subordinados.	1/	Oficio Formato
16	Coordinadora Sectorial	Notifica a la DEAF sobre el presupuesto autorizado de los servicios personales subordinados.	1/	Oficio Formato

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	DEAF	Notifica a la GAF/SPT el presupuesto autorizado de los servicios personales subordinados, para su registro.	15 minutos	Oficio Formato
18	SPT	Registra en sus controles el presupuesto autorizado de los servicios personales subordinados	1 hora	Archivo electrónico
19	SPT	Notifica a la Subgerencia de Personal, el presupuesto autorizado de los servicios personales subordinados.	15 minutos	Oficio Formato
20	Subgerencia de Personal	Recibe notificación del presupuesto autorizado de los servicios personales subordinados.	15 minutos	Oficio Formato
21	Subgerencia de Personal	Verifica que el presupuesto autorizado de los servicios personales subordinados, esté de acuerdo con la plantilla de personal autorizada.	15 minutos	Archivo electrónico
22	Subgerencia de Personal	Integra en el expediente respectivo la documentación de los trabajos del presupuesto de servicios personales.	15 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/Sujeto a tiempos por instancias externas				





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

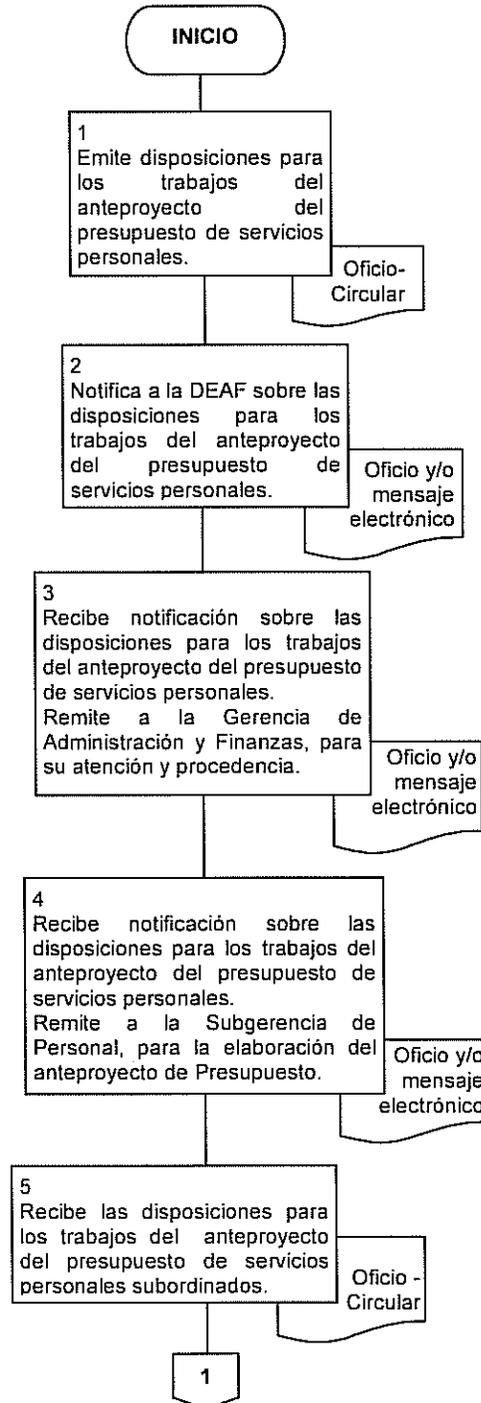
NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/24

PROCEDIMIENTO AF-RH19
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES CAPÍTULO 1000

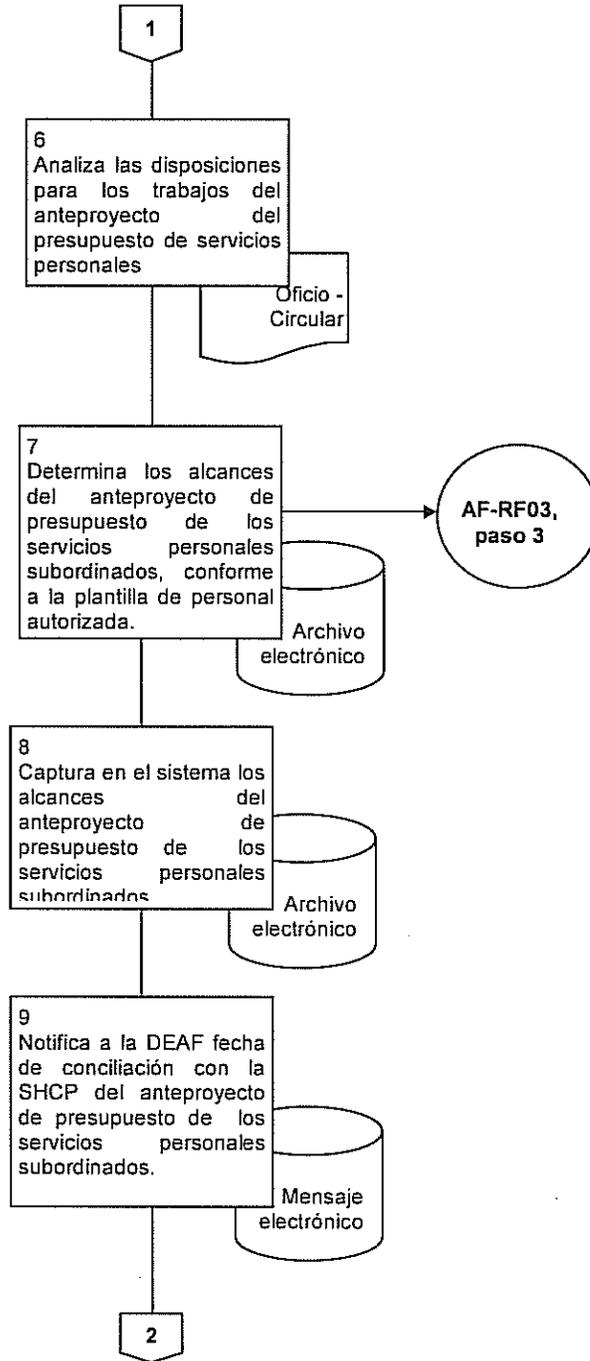
Diagrama de flujo.



Handwritten signature and initials

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos Humanos
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/24



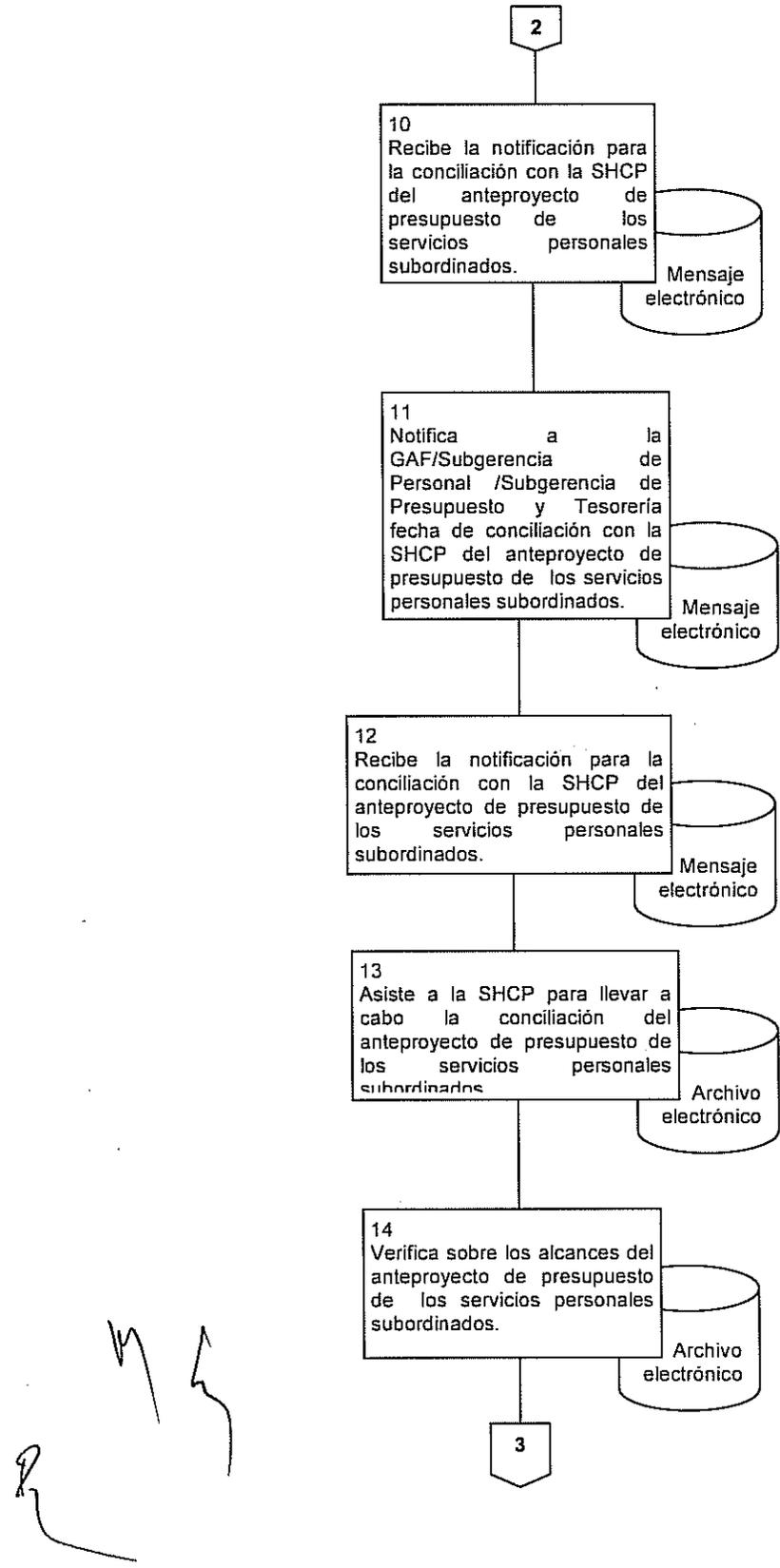
Handwritten marks:
A large stylized signature or mark on the left.
Two arrows pointing upwards and to the right from the signature area.



NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/24

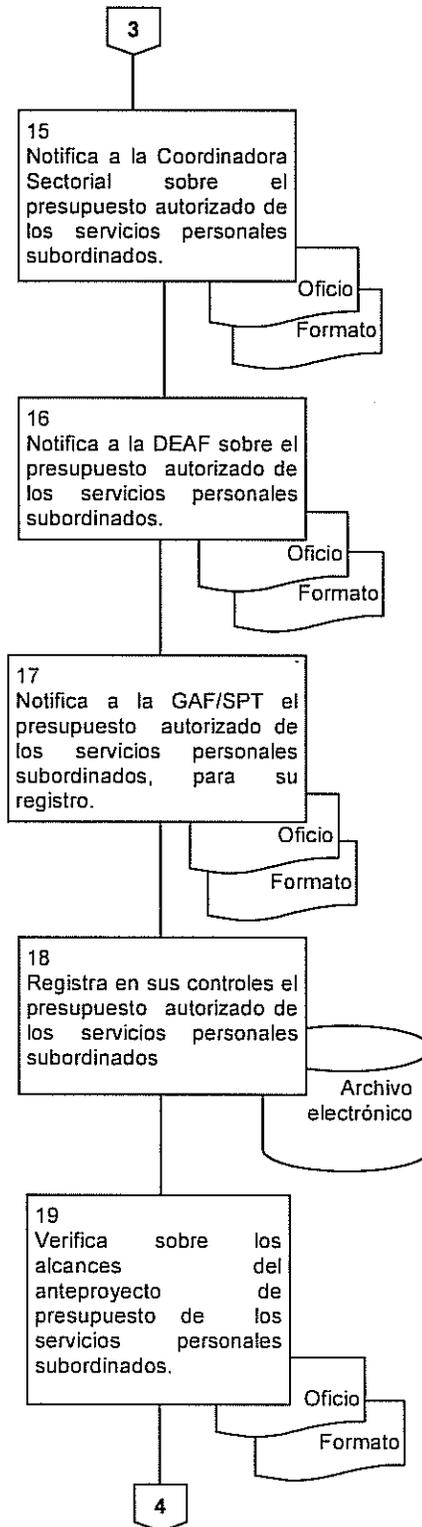
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos Humanos

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:11/24

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



R
M
L

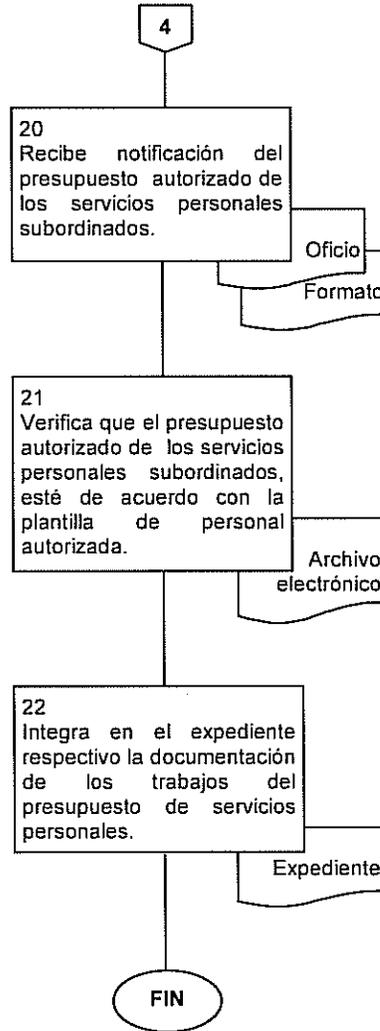


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:12/24



R M S



NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:13/24

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

**Procedimiento del Registro y Control del Presupuesto
Autorizado Capitulo 1000.
AF-RH20**



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
**Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos**

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/24

1. Propósito.

Establecer la integralidad del Proceso de Programación y Presupuesto de Recursos Humanos de FIRCO, con la sistematización de sus actividades y con la participación activa de las Gerencias Estatales que permitan un ejercicio del capítulo 1000 basado en resultados.

2. Alcance.

- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
- Ley del Seguro Social
- Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro
- Oficios/circulares expedidas de forma interna

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal, llevar a cabo el registro y seguimiento del avance del presupuesto de servicios personales.

5. Políticas de operación.

- a) Las Gerencias Estatales del FIRCO, deberán apegarse a los lineamientos que emite la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el seguimiento y control del presupuesto de servicios personales.
- b) Las Gerencias Estatales, informarán conforme lo establecido el avance del presupuesto de servicios personales.
- c) La Subgerencia de Personal, llevará a cabo el registro y control del presupuesto de servicios personales.
- d) La Subgerencia de Personal, conciliará con la Subgerencia de Contabilidad, el avance del presupuesto de servicios personales.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

FIRCO

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:15/24

6. Definiciones

Se entenderá por:

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

SP: Subgerencia de Personal

SC: Subgerencia de Contabilidad

PROCEDIMIENTO AF-RH20
REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CAPITULO 1000.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Subgerencia de Personal	Determina conforme al presupuesto autorizado de servicios personales subordinados por la SHCP la radicación de recursos presupuestales a las Gerencias Estatales por concepto de las obligaciones de seguridad social, y retenciones a cargo de los trabajadores.	1 hora	Archivo electrónico
2.	Subgerencia de Personal	Elabora oficio y cuadro de las radicaciones de recursos presupuestales a las Gerencias Estatales. Turna para firma de la GAF	15 minutos	Oficio y cuadro
3.	GAF	Firma oficio de la radicación de recursos presupuestales a las Gerencias Estatales. Turna a la Subgerencia de Personal para su trámite.	15 minutos	Oficio y cuadro
4.	Subgerencia de Personal	Tramita ante la Coordinación de Tesorería la radicación de los recursos presupuestales a las Gerencias Estatales.	15 minutos	Oficio y un cuadro.
5.	Coordinación de Tesorería	Recibe solicitud de radicación de recursos presupuestales	15 minutos	Oficio y un cuadro
6.	Coordinación de Tesorería	Envía a las Gerencias Estatales los recursos presupuestales.	1 hora	
7.	Gerencia Estatal	Recibe recursos presupuestales por concepto de obligaciones de seguridad social y retenciones a cargo de los trabajadores.	15 minutos	Transferencia electrónica
8.	Subgerencia de Personal	Emite oficio y disposiciones para que las Gerencias Estatales, informen sobre el avance del ejercicio del presupuesto de servicios personales subordinados. Turna a firma del GAF.	1 hora	Oficio y formato
9.	GAF	Firma oficio para las Gerencias Estatales	15 minutos	Oficio



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
10.	Gerencia Estatal	Recibe oficio y formato para el informe del avance del ejercicio del presupuesto de servicios personales subordinados.	15 minutos	Oficio y formato
11.	Gerencia Estatal	Reporta conforme a las disposiciones el avance del ejercicio del presupuesto de servicios personales subordinados.	1 hora	Oficio y formato
12.	Subgerencia de Personal.	Recibe la información generada por las Gerencias Estatales sobre el avance del ejercicio del presupuesto de servicios personales subordinados	3 horas	Oficio y formato
13.	Subgerencia de Personal	Integra a nivel nacional el avance del ejercicio del presupuesto de servicios personales	4 horas	Archivo electrónico
14.	Subgerencia de Personal	Verifica los importes reportados Vs lo radicado a las Gerencias Estatales.	3 horas	Archivo electrónico
15.	Subgerencia de Personal	Notifica a las Gerencias Estatales de ser el caso, diferencias encontradas.	3 horas	Llamada telefónica y/o Mensaje electrónico
16.	Subgerencia de Personal	Elabora cuadro periódicamente del avance del ejercicio del presupuesto de servicios personales subordinados, a fin de enviar a la Coordinación de Contabilidad, para la conciliación respectiva Vs registros contables.	4 horas	Oficio y formato
17.	Subgerencia de Contabilidad	Recibe el avance del ejercicio del presupuesto de servicios personales subordinados.	15 minutos	Oficio y formato
18.	Subgerencia de Personal	Integra el comportamiento anual del ejercicio del presupuesto de servicios personales.	3 horas	Formato
19.	Subgerencia de Personal	Envía a las Subgerencias de Contabilidad y de Presupuesto y Tesorería, el comportamiento anual del ejercicio de servicios personales, para su conciliación.	15 minutos	Oficio y formato.
20.	Diversas áreas	Solicita información del comportamiento anual del ejercicio de servicios personales subordinados conciliado.	1/	Oficio

R M L



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

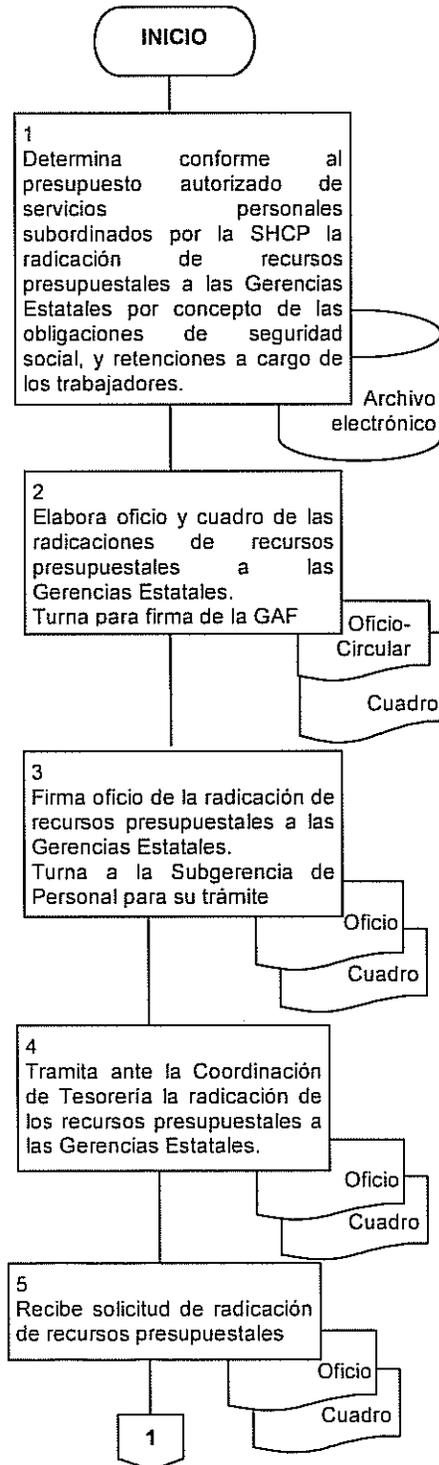
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/24

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
21.	Subgerencia de Personal	Proporciona el comportamiento anual del ejercicio de servicios personales subordinados conciliado a diversas áreas.	15 minutos	Formato y/o archivo electrónico.
22.	Diversas áreas	Recibe información del comportamiento anual del ejercicio de presupuesto de servicios personales subordinados conciliado.	15 minutos	Archivo electrónico
23.	Subgerencia de Personal	Integra documentos relativos al registro y control del presupuesto de servicios personales	15 minutos	Expediente y archivo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/Sujeto a tiempos por instancias externas y/o internas				

PROCEDIMIENTO AF-RH20
REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO CAPITULO 1000.

Diagrama de flujo.



R

M

S

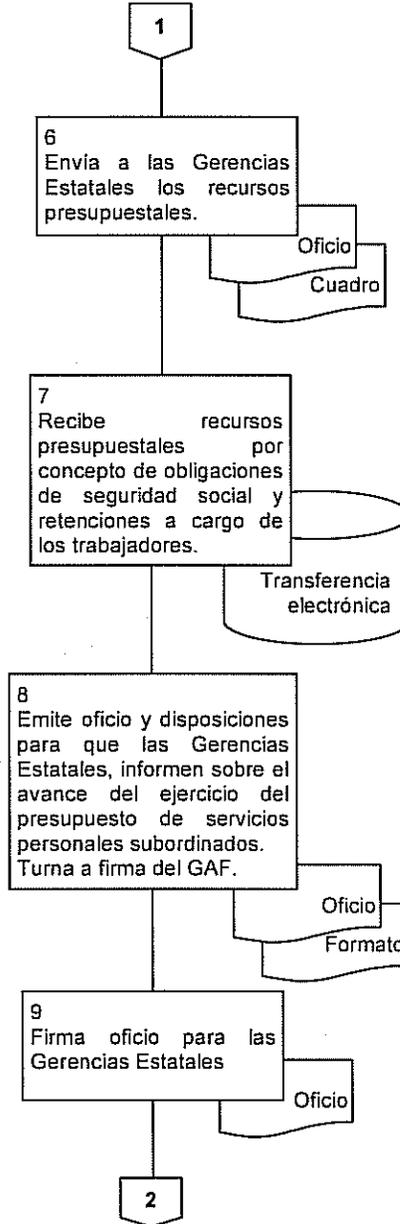


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

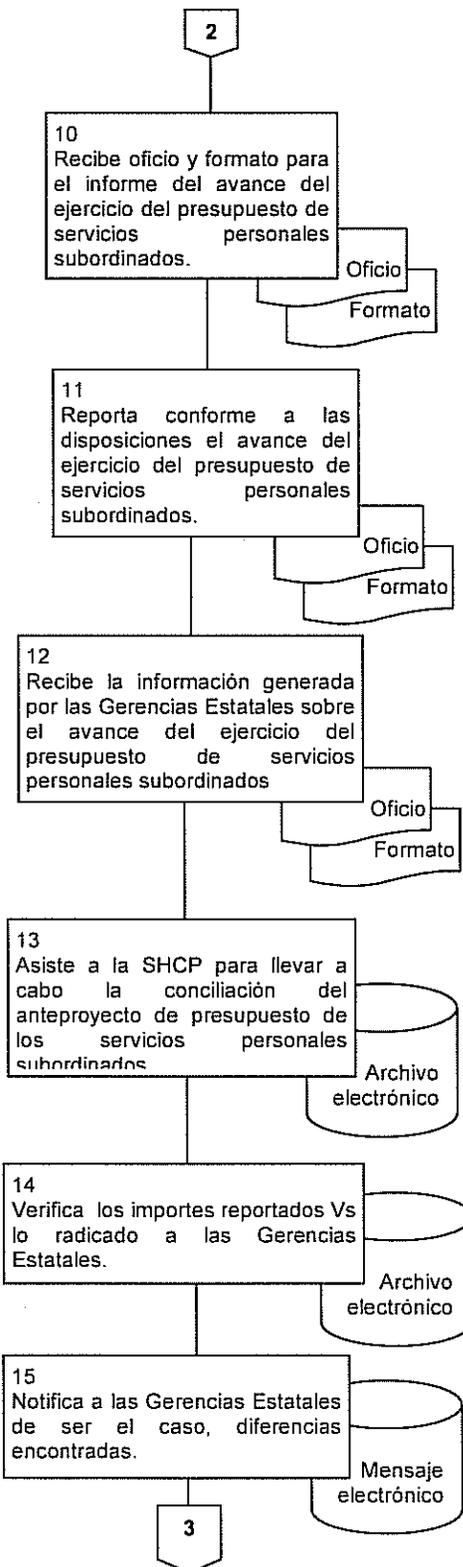
Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:20/24



NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos Humanos

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:21/24

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



[Handwritten marks and scribbles]

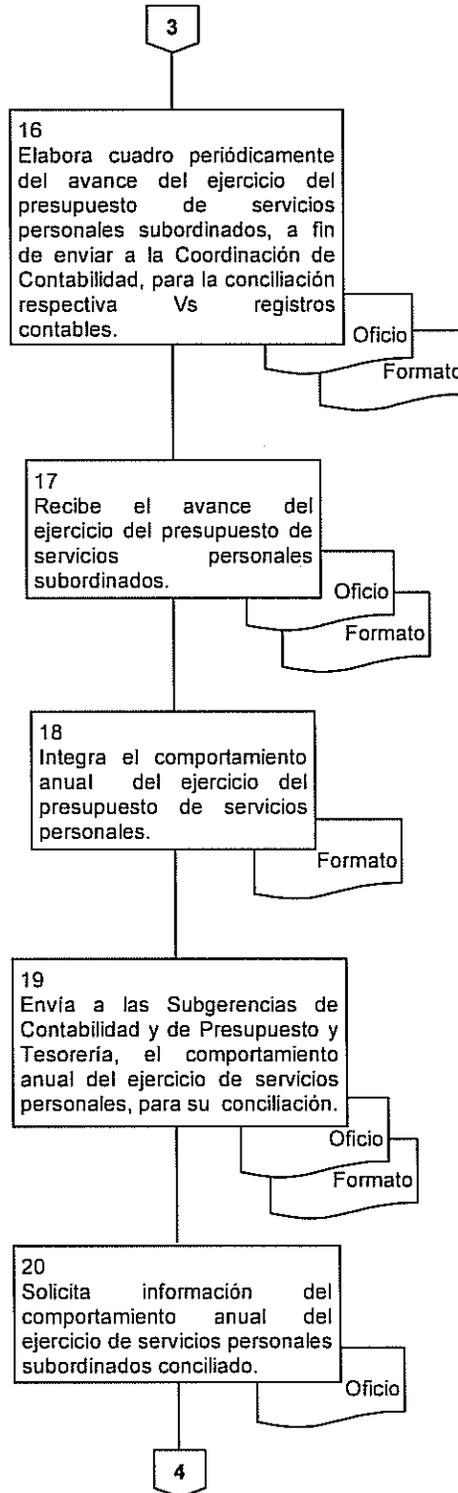


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:22/24

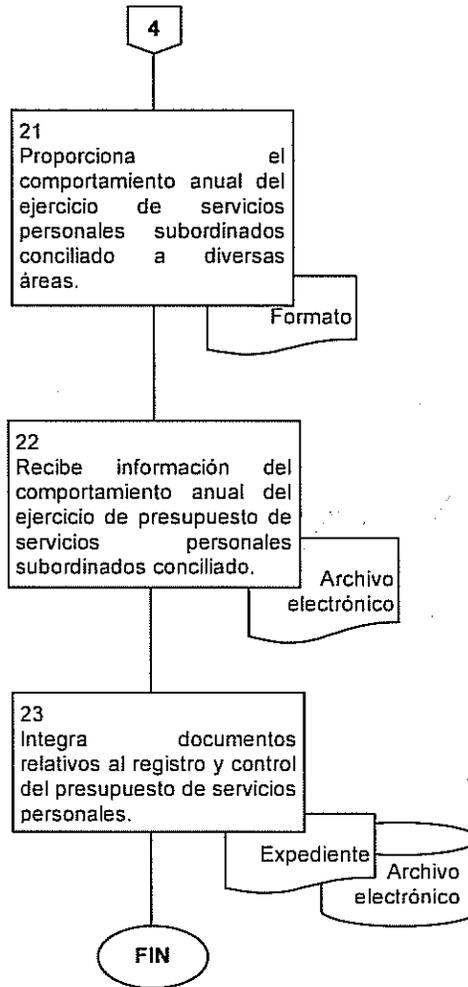


Handwritten marks:
A large stylized signature or mark on the left side of the page.

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos Humanos

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:23/24

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



Handwritten signature or initials.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Programación y Presupuesto de Recursos
Humanos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF06
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:24/24

Elaboró

Marcela Luna Hernández
Subgerente de Personal

Revisó y validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Díez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:1/14

PROCESO INGRESO DE PERSONAL

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la descripción de actividades e instancias relacionadas con la incorporación del personal a el FIRCO, de tal forma de que se disponga de una herramienta para coadyuvar a lograr la eficiencia necesaria en la operación con personal debidamente seleccionado de acuerdo a los perfiles de puesto.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RH21 Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de Plaza Presupuestal.

No. de Registro del Proceso AF07



1. Propósito.

Describir las actividades para estar en posibilidad de proporcionar a las diversas áreas que integran el Fideicomiso de Riesgo Compartido, el personal idóneo a través del reclutamiento, selección y contratación de personal de plaza presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.

2. Alcance.

- Todas las áreas que conforma el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal del Trabajo
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.
- Oficios y circulares que emitan la SCHP y la SFP
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente

4. Responsabilidades.

4.1 El coordinador del área que corresponda a la plaza vacante que será cubierta, conjuntamente con el Subgerente de Personal/Coordinador de Administración y Finanzas, serán los encargados de brindar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, proporcionándole los documentos rectores normativos, políticas, manuales, y demás documentación necesaria para la prestación de sus servicios.

4.2 Es responsabilidad del Subgerente de Personal la elaboración y actualización de este procedimiento cada vez que hayan cambios en la normatividad aplicable a partir de su fecha de inicio.

4.3 Es responsabilidad del Subgerente de Personal respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Normas de operación.

Para el Ingreso del Personal del Fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Que el ingreso del personal de nuevo ingreso al Fideicomiso cumpla con el perfil requerido para el puesto.
- b) Que el procedimiento de ingreso refleje de manera clara, sencilla y directa los pasos y la aplicación de los recursos en concordancia con la misión y objetivos de FIRCO.
- c) Que se apliquen las evaluaciones correspondientes acorde al puesto.
- d) Para la contratación de personal de nuevo ingreso se deberá contar con la autorización del C. Director General.
- e) La Subgerencia de Personal, será la responsable de aplicar las altas de personal.
- f) La Subgerencia de Personal acreditará la vigencia, funciones y percepciones del trabajador que ingresa al FIRCO, mediante el formato para el registro y autorización de la plantilla de personal.
- g) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberán integrar el expediente de personal que ingresa al FIRCO con los siguientes documentos.
 - Acta de nacimiento (copia certificada)
 - Actas de nacimiento de los derechohabientes (copia)
 - Acta de Matrimonio (copia), en su caso.
 - Comprobante de domicilio (copia)
 - C.U.R.P. (copia)
 - R.F.C. con homoclave (copia)
 - Comprobante del último grado de estudios (copia)
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (copia)
 - Curriculum Vitae (copia)
 - Credencial de Elector actualizada (copia)

Handwritten signature



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:4/14

6. Definiciones

Se entenderá por:

- DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.
- Coordinador de Administración y Finanzas: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en las Gerencias Estatales.

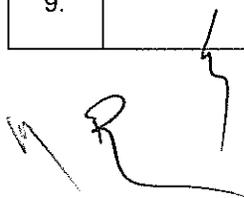
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

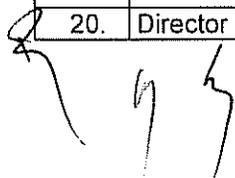
PROCEDIMIENTO AF-RH21
RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Áreas del Firco	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la ocupación de la vacante.	15 minutos	Oficio
2.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio de las diversas áreas del FIRCO y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.	10 minutos	Oficio
3.	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe oficio, revisa y turna a la Subgerencia de Personal para su procedencia.	10 minutos	Oficio
4.	Subgerencia de Personal	Recibe oficio, registra y verifica si es procedente la solicitud para ocupar la plaza vacante.	5 minutos	Oficio
5.		Verifica la disponibilidad de ocupación de la plaza vacante.	15 minutos	Oficio
6.		Informa a la Gerencia de Administración y Finanzas la disponibilidad para ocupar la plaza vacante.	10 minutos	Oficio
		¿Existe disponibilidad de ocupación de plaza vacante?		
		SI		Oficio
		Continúa en actividad 8.		
		NO		Oficio
7.		Elabora oficio de respuesta a la Instancia Solicitante informando la improcedencia para atender la solicitud para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.	15 minutos	
8.	Subgerencia de Personal	Programa evaluación, a cuando menos 3 candidatos para ocupar la plaza vacante	15 minutos	
9.		Notifica a los candidatos la aplicación de la evaluación para la ocupación del puesto vacante.	15 minutos	



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
10.		Obtiene los resultados de la evaluación y procede a notificar al área solicitante.	1/	Reporte
11.		Prepara Nota Informativa para la Dirección General enviando el/los reportes de evaluación psicométrica, aplicadas a los candidatos. Turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.	15 minutos	Nota Informativa Reporte
12.	GAF	Recibe y verifica el/los reportes de evaluación psicométrica y rubrica. Turna para firma a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	10 minutos	Nota informativa Reporte.
13.	DEAF	Recibe nota informativa y verifica el/los reportes de evaluación psicométrica y firma. Turna a la Subgerencia de Personal.	10 minutos	Nota Informativa Reporte.
14.	Subgerencia de Personal	Recibe y turna a la Dirección General para su autorización	10 minutos	Nota Informativa Reporte
15.	Dirección General	Informa a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, el candidato que puede ocupar la plaza vacante de acuerdo al puntaje más alto obtenido.	1/	Nota
16.	DEAF.	Recibe la autorización para ocupar la plaza vacante. Turna a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su trámite.	10 minutos	Nota
17.	GAF	Recibe la autorización para ocupar la plaza vacante. Turna a la Subgerencia de Personal, para su trámite	10 minutos	
18.	Subgerencia de Personal	Elabora nombramiento a favor del candidato que va a cubrir la plaza vacante.	15 minutos	Nombramiento
19.		Turna a firma del Director General/Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.	10 minutos	Nombramiento
20.	Director	Firma el nombramiento del candidato	10 minutos	Nombramiento



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	General/Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	que va a ocupar la plaza vacante Turna a la Subgerencia de Personal		
21.	Subgerencia de Personal	Elabora oficio al área solicitante, notificando la autorización de la ocupación de la plaza vacante, enviando el nombramiento respectivo (oficinas centrales/gerencias estatales.) Turna a firma Gerencia de Administración y Finanzas	15 minutos	Oficio
22.	GAF	Firma oficio al área solicitante Turna a la Subgerencia de Personal para su trámite.	10 minutos	Oficio
23.	Subgerencia de Personal	Remite el oficio y nombramiento autorizado al área solicitante.	10 minutos	Oficio nombramiento
24.	Área solicitante	Recibe oficio y nombramiento autorizado.	10 minutos	Oficio nombramiento
25.	Subgerencia de Personal/ Gerencia Estatal	Notifica al candidato que va a ocupar la plaza vacante la fecha de contratación.	10 minutos	
26.		Solicita documentos de apoyo personales para la apertura de su expediente personal, conforme a la cédula donde se detalla los documentos personales que debe entregar para su expediente personal.	15 minutos	Cédula
27.		Integra los documentos de apoyo al expediente personal	15 minutos	Expediente
28.	Subgerencia de Personal	Informa al área de nómina la autorización de la ocupación de la plaza vacante.	10 minutos	
29.		Integra en el Sistema de Nómina los datos de la persona que ocupara el puesto vacante.	15 minutos	Archivo electrónico
30.	Subgerencia de Personal/ Gerencia Estatal	Elabora el alta oficial ante el IMSS, vía internet a través del Sistema IDSE.	15 minutos	Alta IMSS
31.	Subgerencia de Personal	Tramita ante la Institución Bancaria la apertura de la cuenta de débito para el pago de las percepciones del nuevo ingreso.	20 minutos	Oficio

MR



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:8/14

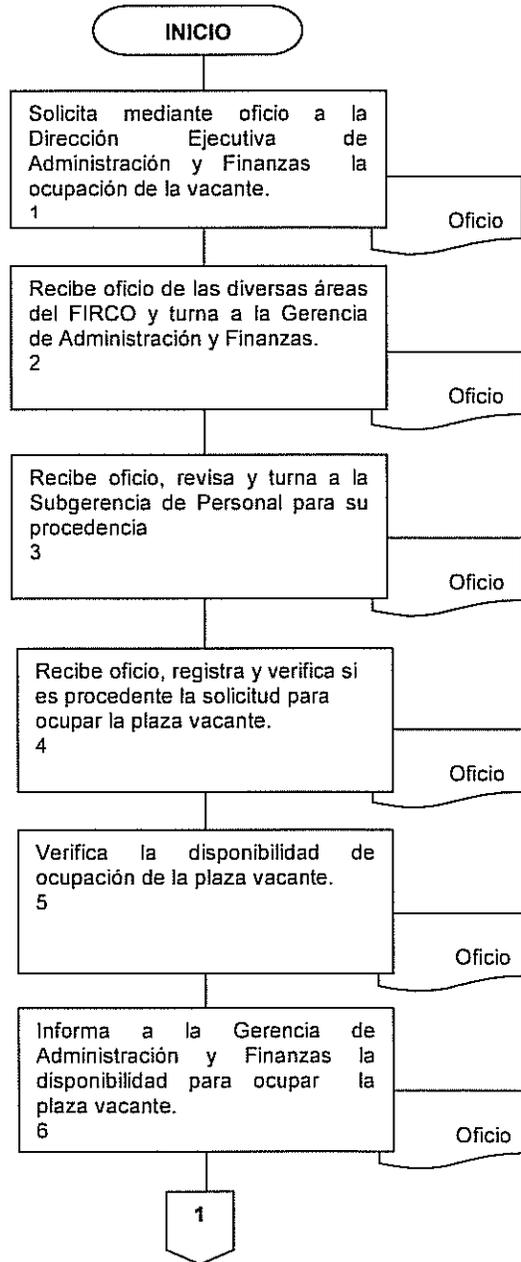
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
32.	Subgerencia de Personal/ Gerencia Estatal	Recaba firma de la persona de nuevo ingreso en la solicitud de tarjeta de débito para el pago de percepciones	10 minutos	Tarjeta
33.	Personal de Nuevo Ingreso	Firma de recibido la tarjeta de débito.	10 minutos	Tarjeta
34.	Subgerencia de Personal/ Gerencia Estatal	Integra en el expediente respectivo	15 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/Sujeto a tiempos por instancias internas y/o externas				

43

PROCEDIMIENTO AF-RH21

RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

Diagrama de flujo.



Handwritten signature or initials.

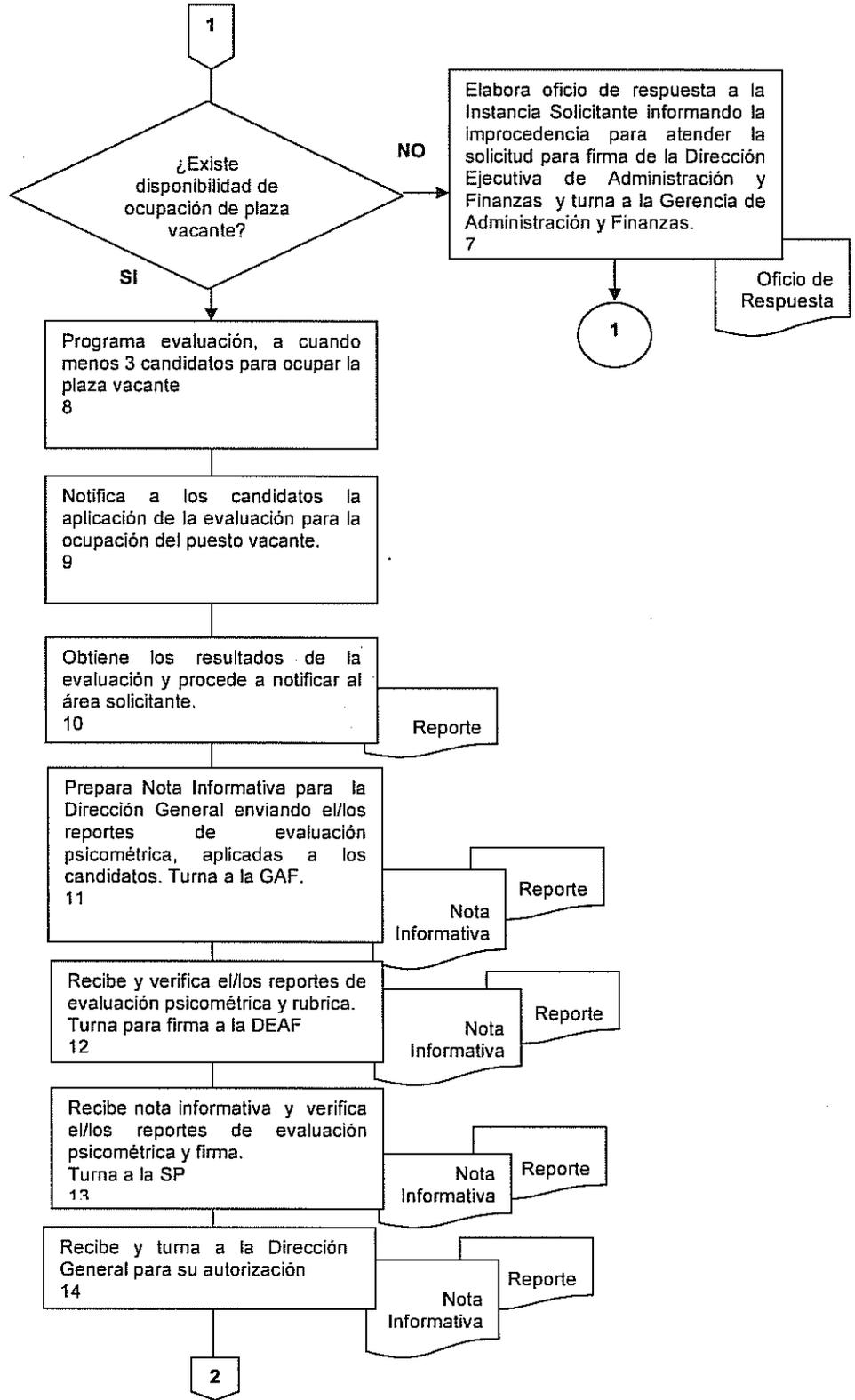


Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregonegocios

NOMBRE DEL PROCESO Ingreso de Personal

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/14

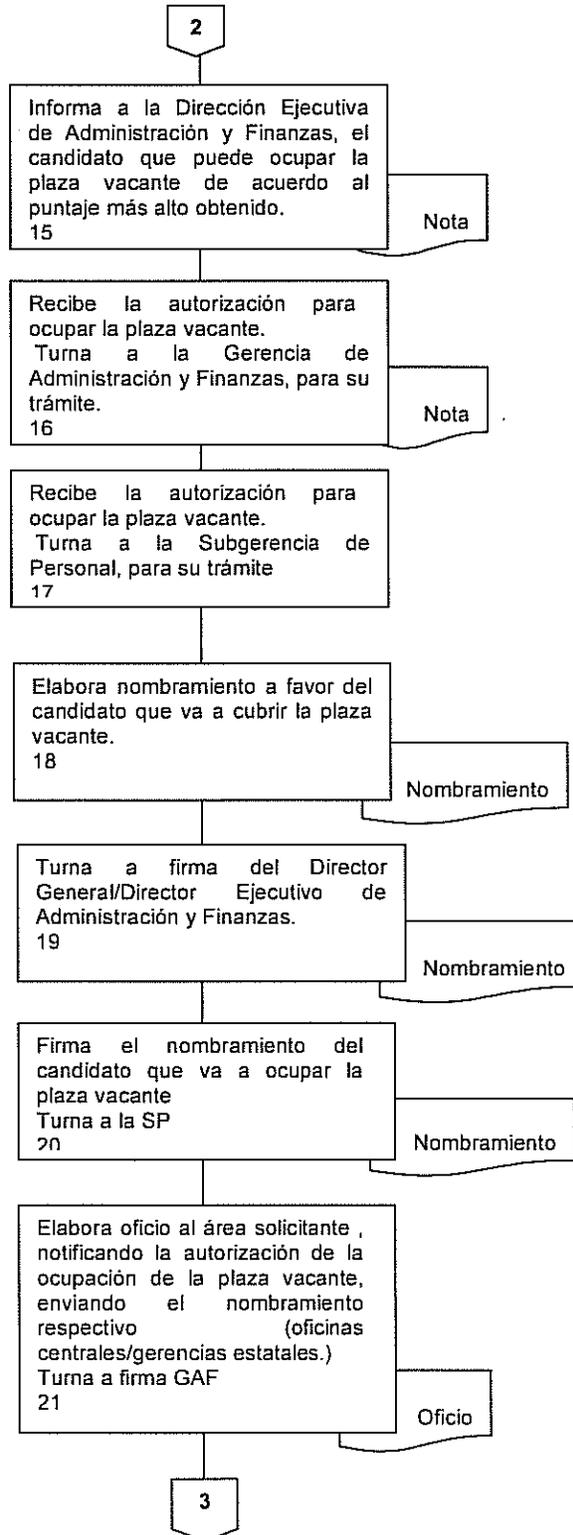


R 13

NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:11/14



Handwritten signature or initials.

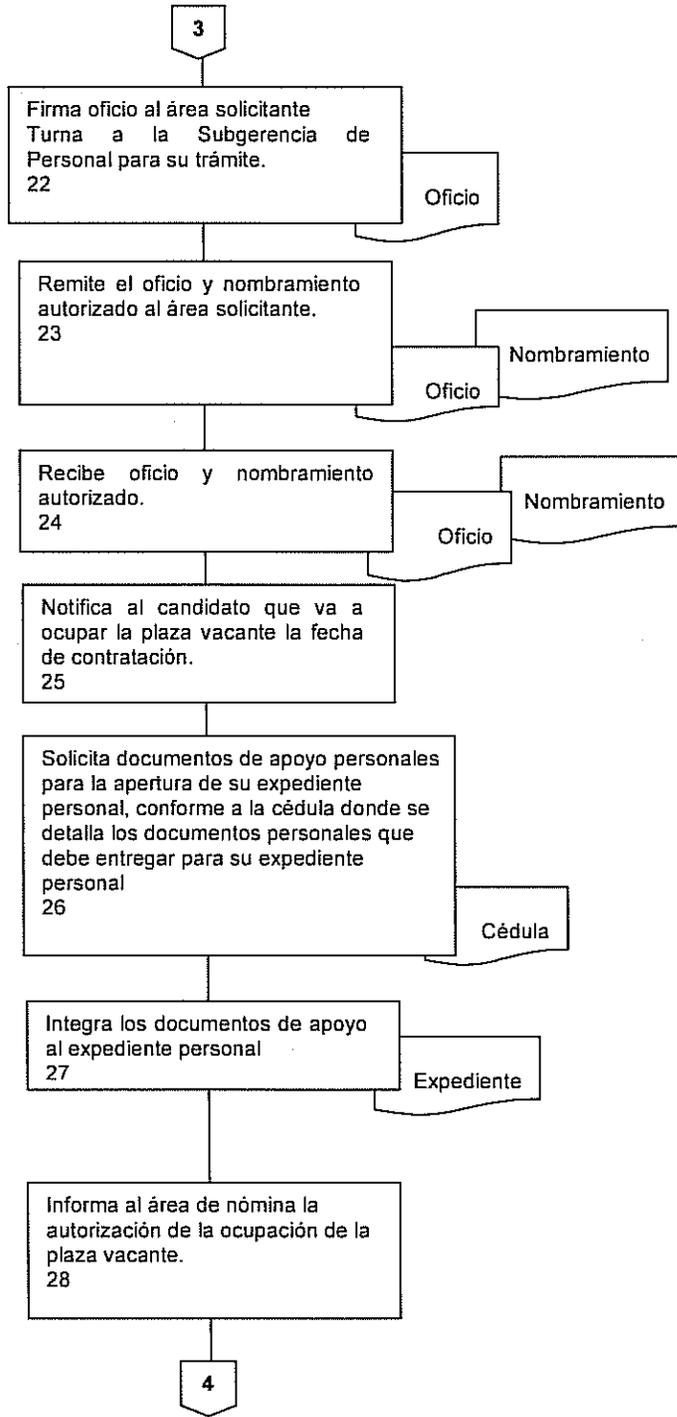


Fidelcomiza de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

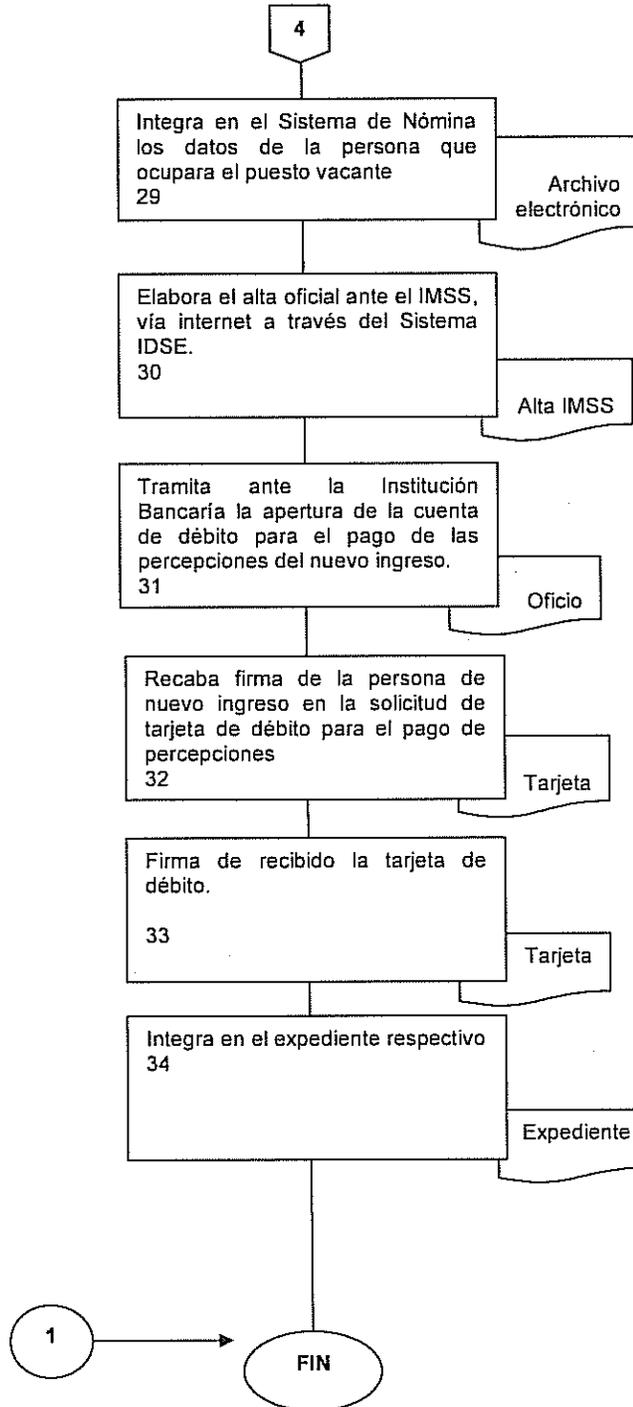
NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:12/14



R
M
S



MR



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/14

Elaboró

Maricela Luna Hernández
Subgerente de Personal

Revisó y validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO

PROCESO OPERACIÓN Y RELACIONES LABORALES

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la descripción de actividades e instancias relacionadas con la operación y las relaciones laborales del personal del FIRCO, de tal forma de que se disponga de una herramienta a través de la cual se detallen los procedimientos para coadyuvar a lograr la eficiencia necesaria en el desarrollo de las obligaciones legales y laborales..

Procedimientos que lo integran:

- AF-RH22 Elaboración de las nóminas y pago del personal de Plaza Presupuestal.
- AF-RH23 Registro y Control de Asistencia.
- AF-RH24 Aseguramiento de Personas.
- AF-RH25 Otorgamiento de préstamos personales.
- AF-RH26 Otorgamiento de Prestaciones Económicas.
- AF-RH27 Elaboración de hojas de servicio y trámites de bajas, del personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria.
- AF-RH28 Determinar el pago de aportaciones al ISSSTE del personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria.
- AF-RH29 Determinación del impuesto sobre la renta derivado por la prestación de los servicios personales subordinados.
- AF-RH30 Elaboración de la liquidación de aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT.
- AF-RH31 Determinación del pago del impuesto sobre nóminas e impuesto local.
- AF-RH32 Elaboración de Declaración Anual Informativa de Sueldos y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta relacionada con la prestación de servicios personales subordinados (SAT).
- AF-RH33 Elaboración de la Declaración Anual de Prima de Riesgo de Trabajo (IMSS).
- AF-RH34 Terminaciones Laborales (Indemnización).
- AF-RH35 Terminaciones Laborales (Finiquitos).

No. de Registro del Proceso

AF08

R M



Fideliomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/122

**Procedimiento para la Elaboración de las nóminas y pago del
personal de Plaza Presupuestal.**

AF-RH22

1. Propósito.

Describir las actividades para dotar de los elementos técnico-administrativos a los servidores públicos responsables de la elaboración de las nóminas del personal de plaza presupuestal, a fin de que el pago de esta se realice en tiempo y forma, así como para que las autoridades cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones

2. Alcance.

A todo el personal de plaza presupuestal del FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores.
- Ley del Seguro Social
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

5.1 La Subgerencia de Personal, será la responsable de aplicar las altas, bajas y modificaciones de percepciones, así como de datos personales de trabajadores en el Sistema de Nómina.

5.2 La Subgerencia de Personal, será la responsable de efectuar los trámites de dispersión bancaria al personal del FIRCO de pago de remuneraciones cada quincena.

5.3 La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas de revisar los



datos contenidos en los recibos de pago de remuneraciones y en su caso realizar/reportar las modificaciones pertinentes

5.4 La Subgerencia de Personal acreditará la vigencia, puesto y percepciones del trabajador que ingresa al FIRCO

5.5 La vigencia para la Aplicación de altas del personal en el Sistema de Nómina será con efectos 1° ó 16 de cada mes según corresponda

5.6 Las Coordinaciones de Administración y Finanzas deberán remitir a la Subgerencia de Personal las incidencias de los movimientos repetitivos y/o variables.

6. Definiciones

Se entenderá por:

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

DEAF. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

Coordinación de Administración y Finanzas: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales.



PROCEDIMIENTO AF-RH22
ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS Y PAGO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Subgerencia de Personal	Formula oficio a las Gerencias Estatales con el cual se remite el calendario anual de pagos y envío de incidencias de forma quincenal.	10 minutos	Oficio y calendario
2.		Turna oficio a firma del C. Gerente de Administración y Finanzas.	5 minutos	Oficio y calendario
3.	GAF	Recibe oficio y calendario anual de pagos y envío de incidencias de forma quincenal.	5 minutos	Oficio y calendario
4.		Firma oficio y turna a la Subgerencia de Personal para su trámite.	5 minutos	Oficio y calendario
5.	Subgerencia de Personal	Recibe oficio debidamente firmado.	5 minutos	Oficio
6.		Envía a las Gerencias Estatales el oficio con el calendario anual de pagos y envío de incidencias de forma quincenal.	2 horas	Oficio y calendario
7.		Recibe de las Gerencias Estatales las incidencias de forma quincenal.	4 horas	Formato de Incidencias
8.		Consolida las incidencias a nivel nacional.	30 minutos	Formato de Incidencias
9.		Inicia el proceso de la elaboración de la nómina	15 minutos	Archivo electrónico
10.		Captura en el Sistema de Nóminas, las incidencias quincenales a nivel nacional. Entre otros: Faltas, retardos, Incapacidad Médica, vacaciones, prima vacacional, retenciones de INFONAVIT, FONACOT.	2 días	Formato de Incidencias
11.		Cálculo de las percepciones y las retenciones fiscales de los trabajadores a nivel nacional.	30 minutos	Archivo electrónico
12.		Verifica el producto de la pre nómina	3 horas	Archivo electrónico
13.		Respalda archivos de la operación de la nómina a nivel nacional.	2 horas	Archivo electrónico

R M



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

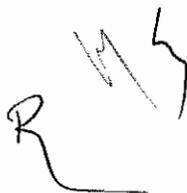
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:6/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
14.		Formula la acumulación de las percepciones, deducciones de la nómina	15 minutos	Archivo electrónico
15.		Imprime las nóminas a nivel nacional y comprobantes de pago de oficinas centrales	1 hora	Nóminas y comprobantes
16.		Recaba las firmas del C. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y del C. Gerente de Administración y Finanzas.	30 minutos	Nóminas
17.		Formula archivos de nómina y comprobantes de pago de las Gerencias Estatales.	15 minutos	Archivo electrónico
18.		Remite vía correo electrónico a las Gerencias Estatales las nóminas y comprobantes de pago	1 hora	Archivo electrónico
19.	Gerencias Estatales	Reciben las nóminas y los comprobantes de pago vía internet.	15 minutos	Archivo electrónico
20.	Subgerencia de Personal	Formula oficio a la Coordinación de Tesorería, a fin de que se efectúe el depósito bancario para la dispersión correspondiente. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i>	10 minutos	Oficio
21.	Coordinación de Tesorería	Recibe oficio de solicitud de depósito bancario	5 minutos	Oficio
22.	Coordinación de Tesorería	Realiza trámites para el depósito bancario.	1/	Transferencia electrónica
23.	Subgerencia de Personal	Formula archivo a nivel nacional para la dispersión a las cuentas individuales de los trabajadores	10 minutos	Archivo electrónico
24.		Verifica el saldo de la cuenta bancaria del FIRCO.	30 minutos	Consulta electrónica
25.		Realiza la transmisión a través del Sistema Bancario a las cuentas de cada trabajador.	30 minutos.	Transmisión electrónica

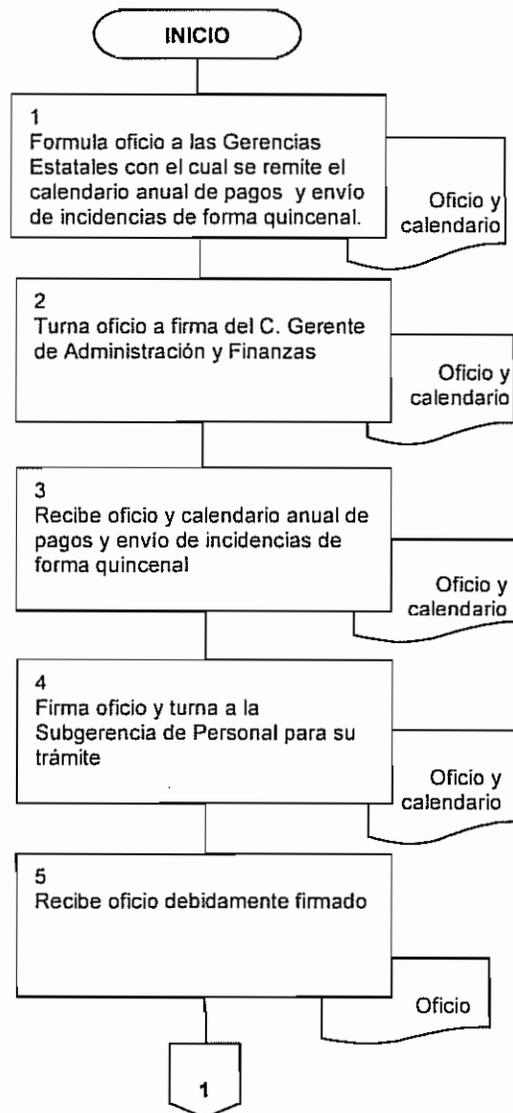
14
R

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
26.		Verifica que la transferencia bancaria se haya realizado.	10 minutos	Consulta electrónica
27.		Entrega de los comprobantes de pago a los trabajadores de oficinas centrales, recabando firmas de recibido.	1 hora	Comprobante de pago
28.	Gerencia Estatal	Entrega a los trabajadores los comprobantes de pago, recabando firmas de recibido.	30 minutos	Comprobante de pago
29.	Subgerencia de Personal	Archiva las nóminas a nivel nacional.	20 minutos	Nóminas
30.		Archiva comprobantes de pago de los trabajadores de oficinas centrales	20 minutos	Comprobante de Pago
31.	Gerencia Estatal	Archiva la nómina y comprobantes de pago	10 minutos	Nómina y comprobantes de pago
32.	Subgerencia de Personal	Emite reportes de los acumulados de la nómina mensual y anual	2 horas	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/ Sujeto a tiempos por instancias internas				

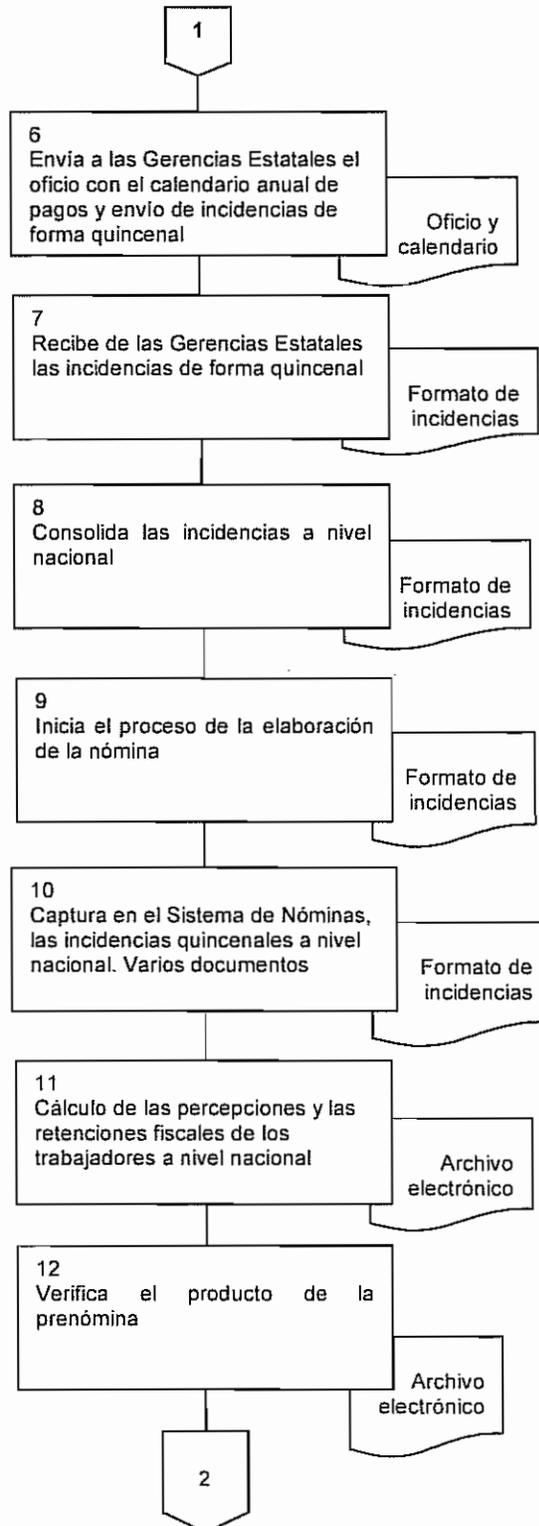


PROCEDIMIENTO AF-RH22
ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS Y PAGO DEL PERSONAL DE PLAZA PRESUPUESTAL

Diagrama de flujo.



Handwritten signature or initials.

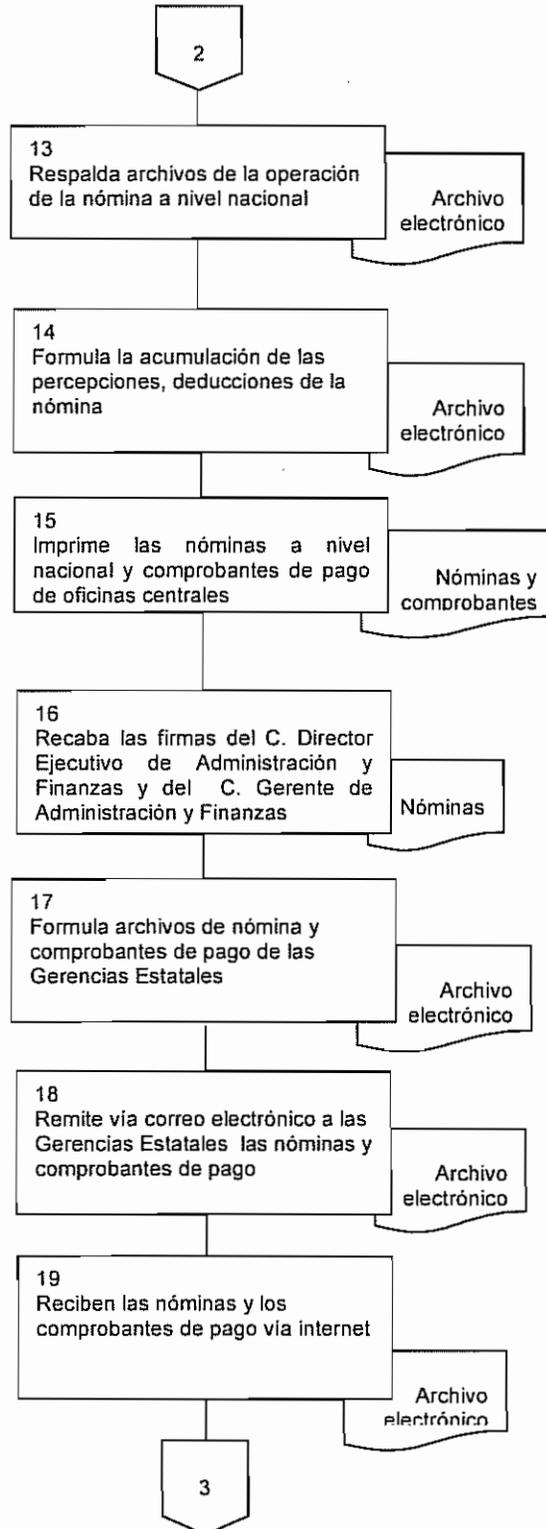


R *M* *S*

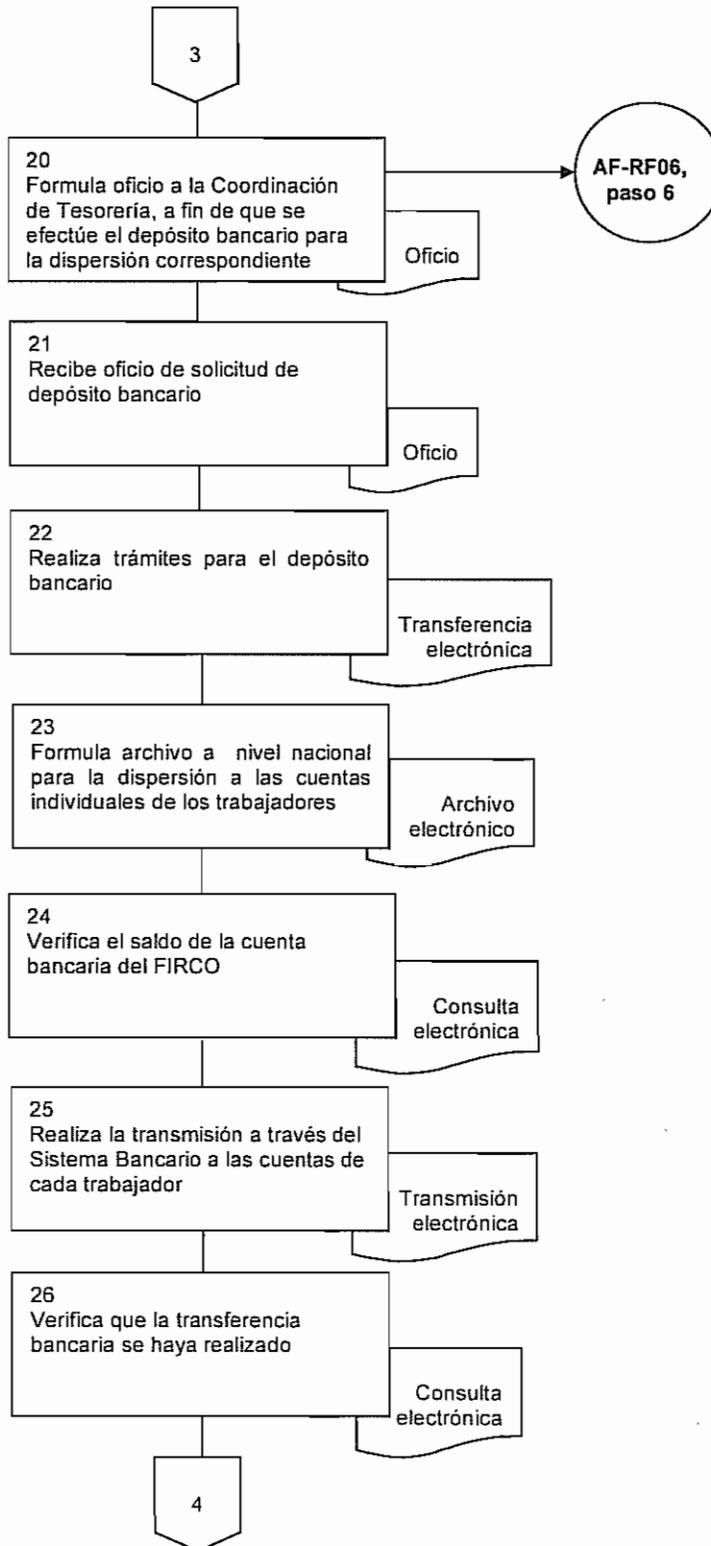
NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/122

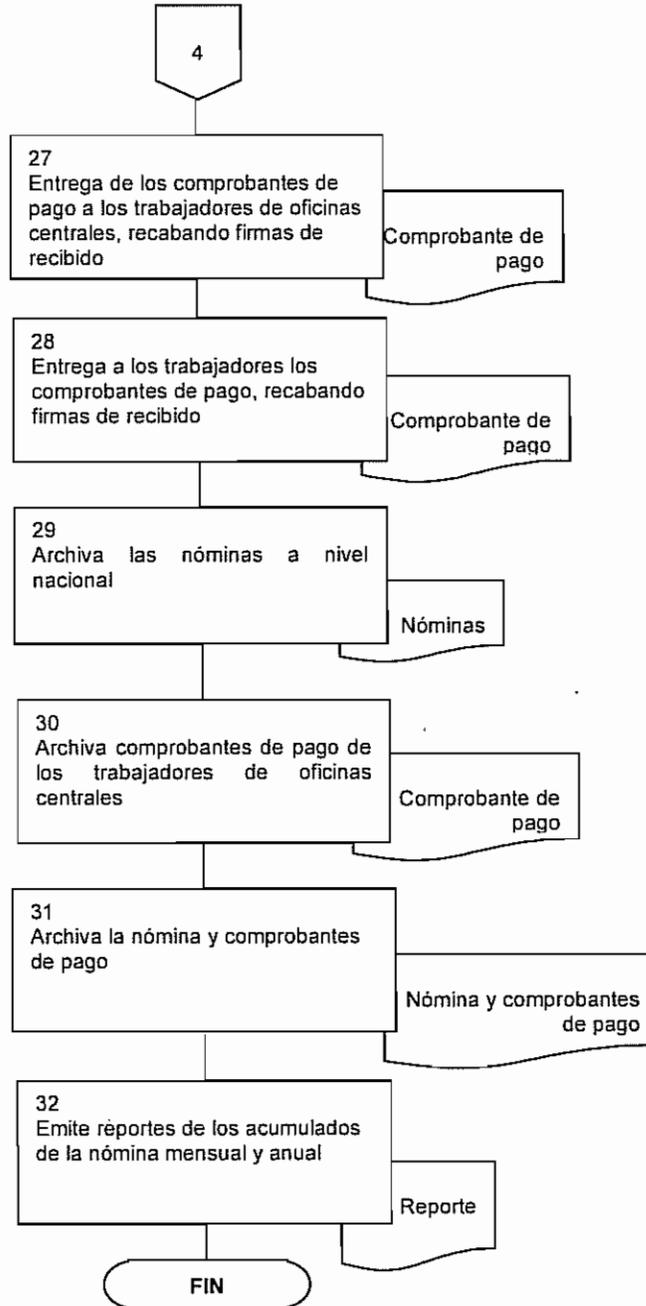
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



14
R



R *→* *3*



Handwritten signature or initials.



Fidelcomisa de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Asignaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:13/122

Procedimiento para el Registro y Control de Asistencia.
AF-RH23

R M B



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/122

1. Propósito.

Llevar el control y registro del control de asistencia del personal, con el fin de otorgar estímulos o en su caso, aplicar sanciones económicas y/o administrativas.

2. Alcance.

A todo el personal del FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Contrato Colectivo de Trabajo del FIRCO 2003 y su Reglamento
- Disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública

My
L
R



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:15/122

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a. El personal deberá registrar la hora de entrada y salida de sus labores, en el sistema establecido para el control de asistencia instaladas en cada centro de trabajo del FIRCO, sujetándose al horario que tiene asignado, siendo este el medio para comprobar su asistencia y proceder al pago de los días laborados.
- b. Cuando el personal requiera por asunto oficial o personal ausentarse de su centro de trabajo; en horario regular de labores, deberá obtener de su jefe inmediato superior autorización escrita.
- c. El premio anual de puntualidad será otorgado al personal que no haya tenido ninguna incidencia (retardos, salidas de su centro de trabajo en su horario regular o faltas injustificadas)
- d. Las áreas de adscripción deberán tramitar ante la Subgerencia de Personal las solicitudes para exentar del registro de asistencia al personal de su área de adscripción en forma individual que por sus funciones así lo requiera.
- e. Las Gerencias Estatales deberán informar a la Subgerencia de Personal de forma quincenal las ausencias en que incide el personal, entre otros: faltas, retardos, incapacidades médicas, vacaciones, a fin de que se procesen en el sistema de nómina.
- f. En caso de inasistencias por incapacidad médica al personal deberá de presentar su justificante (incapacidad médica expedida por el IMSS en original, teniendo presente el término que ampara la misma y que invariablemente deberá estar dirigida al FIRCO.
- g. La Subgerencia de Personal, consolidará las incidencias relativas al control de asistencia a nivel nacional.

R M



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:16/122

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales.

my
R

PROCEDIMIENTO AF-RH23
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal	Elabora políticas relativas al control de asistencia.	1 hora	Políticas
2	Subgerencia de Personal	Presenta a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su Vo. Bo.	10 minutos	Políticas
3	GAF	Turna para su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, circular y políticas.	10 minutos	Circular y políticas
4	DEAF	Autoriza las políticas y firma circular.	10 minutos	Circular y políticas
5	Subgerencia de Personal	Difunde la circular y políticas a las áreas del FIRCO.	15 minutos	Circular y políticas
6	Áreas del FIRCO	Reciben la circular y políticas relativas al control de asistencia, para su debida aplicación.	5 minutos	Circular y políticas
7	Áreas del FIRCO	Elaboran reportes del personal sujeto a justificaciones y/o descuentos.	15 minutos	Formato
8	Áreas del FIRCO	Informan a la Subgerencia de Personal y/o Coordinación de Administración y Finanzas, reportes del personal sujeto a justificaciones y/o descuentos.	10 minutos	Formato
9	Subgerencia de Personal y/o CAF	Recibe reportes de reportes del personal sujeto a justificaciones y/o descuentos.	1 hora	Formato
10	CAF	Requisita formato de incidencias	20 minutos	Formato
11	CAF	Remite a la Subgerencia de Personal, reportes de incidencias.	20 minutos	Medio electrónico
12	CAF	Integra en el expediente personal los reportes del personal sujeto a justificaciones y/o descuentos.	15 minutos	Expediente
13	Subgerencia de Personal	Integra los reportes del personal sujeto a justificaciones y/o descuentos, para su aplicación en el proceso de nómina.	1 hora	Medio electrónico
14	Subgerencia de Personal	Procesa la nómina aplicando los descuentos respecto a los reportes	40 minutos	Medio electrónico





Fidelcomira de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/122

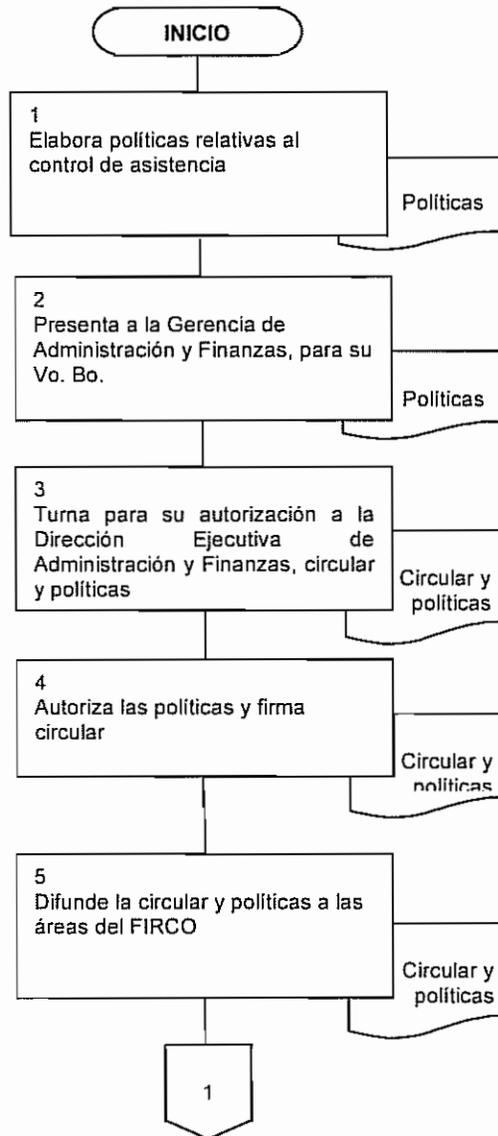
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		recibidos.		
15	Subgerencia de Personal y/o CAF	Registra en el control respectivo las incidencias respecto a la asistencia del personal.	20 minutos	Registro
16	Subgerencia de Personal	Archiva los formatos de incidencias	15 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

4
R

PROCEDIMIENTO AF-RH23
REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA

Diagrama de flujo.

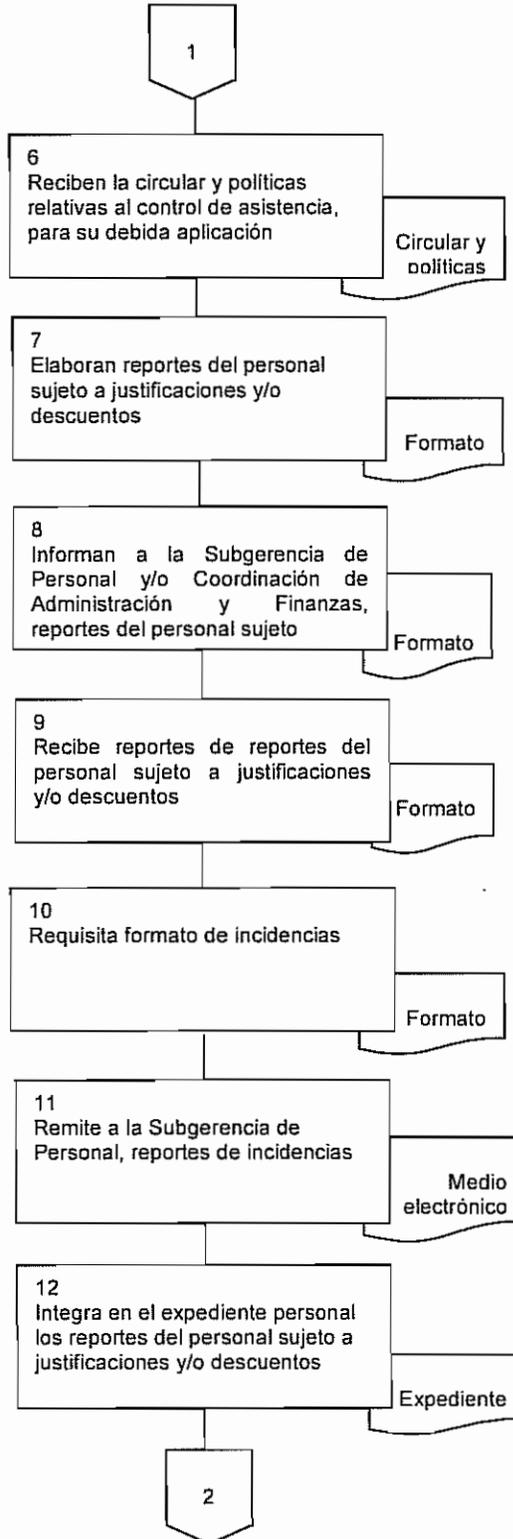


R M S

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

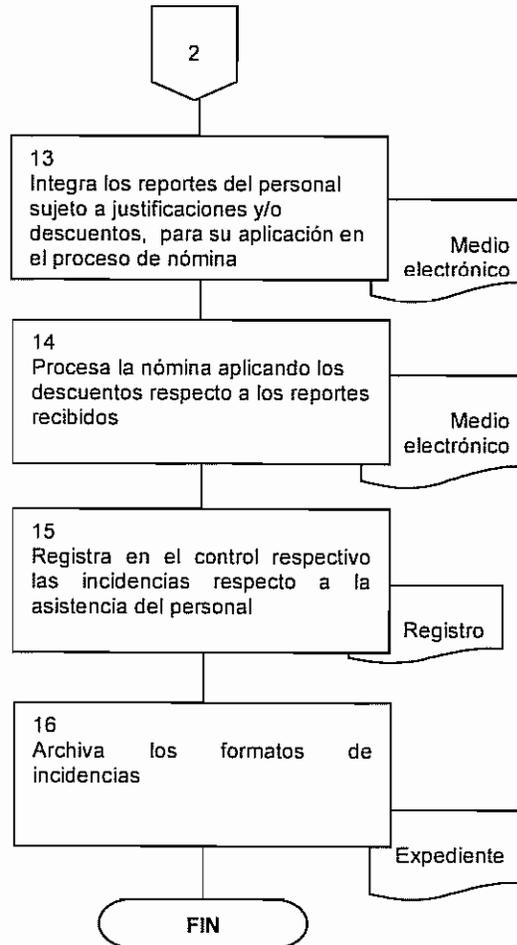
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:20/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



14

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



RMS



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:22/122

Procedimiento para el Aseguramiento de Personas.

AF-RH24

14
E

1. Propósito.

Otorgar al personal del FIRC el seguro de vida en cumplimiento a la Normatividad establecida al respecto.

2. Alcance.

A todo el personal del Fideicomiso de Riesgo Compartido.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

R M



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:24/122

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a. La Subgerencia de Personal, dará a conocer a las áreas de FIRCOT, los requisitos para la elaboración de beneficiarios designados por cada trabajador del FIRCOT, así como los documentos que deberán presentar los beneficiarios en caso de siniestro.
- b. El personal del FIRCOT, deberá requisitar la designación de beneficiarios de la cual procederá a conservar el original, y remitir copia a la Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas.
- c. La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberá integrar en el expediente personal de cada trabajador copia de la designación de beneficiarios.
- d. Las Coordinaciones de Administración y Finanzas, en caso, de siniestro deberán presentar a la Subgerencia de Personal, los documentos necesarios para el trámite ante la Aseguradora para el pago del seguro de vida.
- e. La Subgerencia de Personal, deberá en caso de siniestro, llevar a cabo los trámites para el pago del seguro de vida ante la Aseguradora.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

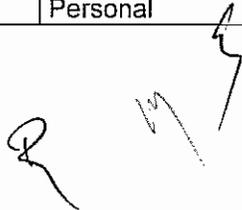
CAF: Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales.

14
R

PROCEDIMIENTO AF-RH24
ASEGURAMIENTO DE PERSONAS.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GAF	<p>Informa a las áreas del FIRCO, la Aseguradora que tendrá a su cargo el aseguramiento de personas.</p> <p>Solicita se requiriese el formato de la designación de beneficiarios del seguro de vida; así como las disposiciones para la guarda y custodia de los formatos.</p>	20 minutos	Circular y formatos
2	Áreas del FIRCO	Reciben circular y formatos para la designación de beneficiarios.	5 minutos	Circular y formatos
3	Subgerencia de Personal / Gerencias Estatales	Integra los formatos de la designación de beneficiarios debidamente requisitados por el personal	1 hora	Formatos
4	Subgerencia de Personal / Gerencias Estatales	Integra a los expedientes personales copia del formato de designación de beneficiarios.	1 hora	Expediente
5	Subgerencia de Personal	Actualizar en su caso, las altas, bajas y/o modificación de beneficiarios.	20 minutos	Oficio
6	Áreas del FIRCO	Informan a la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso de siniestro a través de un oficio el mismo, remitiendo los documentos que deberán presentar a la Aseguradora para el pago del seguro de vida a los beneficiarios.	20 minutos	Oficio y documentos de apoyo
7	GAF	<p>Recibe la solicitud del pago del seguro de vida a los beneficiarios.</p> <p>Turna a la Subgerencia de Personal, para su trámite ante la Aseguradora</p>	10 minutos	Oficio y documentos de apoyo
8	Subgerencia de Personal	Recibe solicitud de trámite para el pago del Seguro de Vida, a favor	10 minutos	Oficio y documentos de





Fidelcomisa de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:26/122

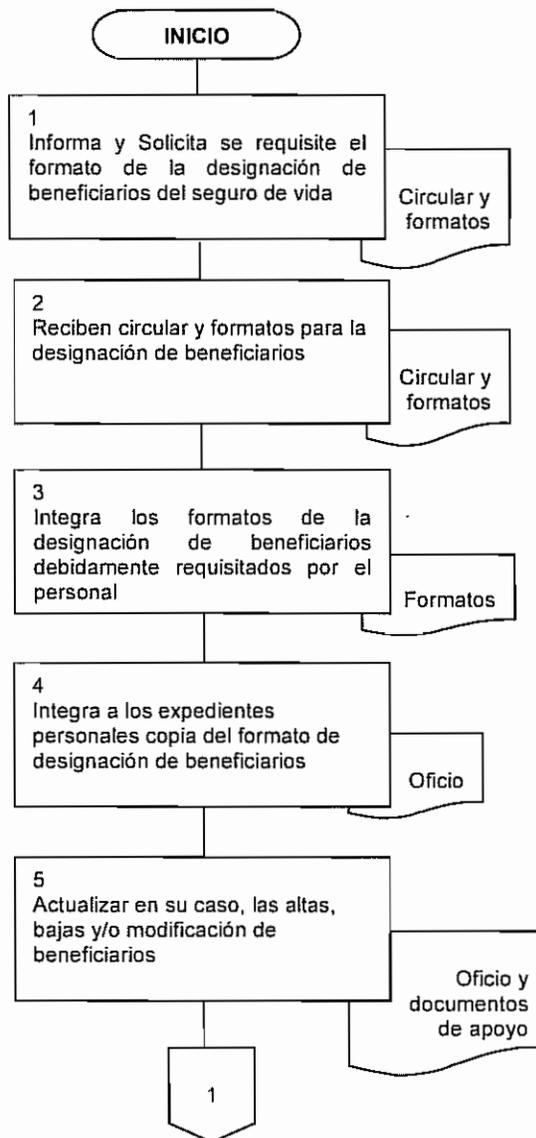
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		de los beneficiarios.		apoyo
9		Revisa y analiza los documentos de apoyo, para el trámite ante la Aseguradora.	15 minutos	Documentos de apoyo
10	Subgerencia de Personal	Tramita ante la Aseguradora a través de un oficio anexando los documentos de apoyo, solicitando el pago del seguro de vida a favor de los beneficiarios.	15 minutos	Oficio y documentos de apoyo
11	Subgerencia de Personal	Verifica que la Aseguradora resuelva el pago del seguro de vida a los beneficiarios.	1/	Medio electrónico telefónico
12	Subgerencia de Personal/Gerencia Estatal	Integra en el expediente los documentos comprobatorios del pago del seguro de vida a los beneficiarios.	15 minutos	Copia del documento expedido por la Aseguradora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/ Sujeto a tiempos por instancias externas				

14
R/S

PROCEDIMIENTO AF-RH24
ASEGURAMIENTO DE PERSONAS.

Diagrama de flujo.



R M S

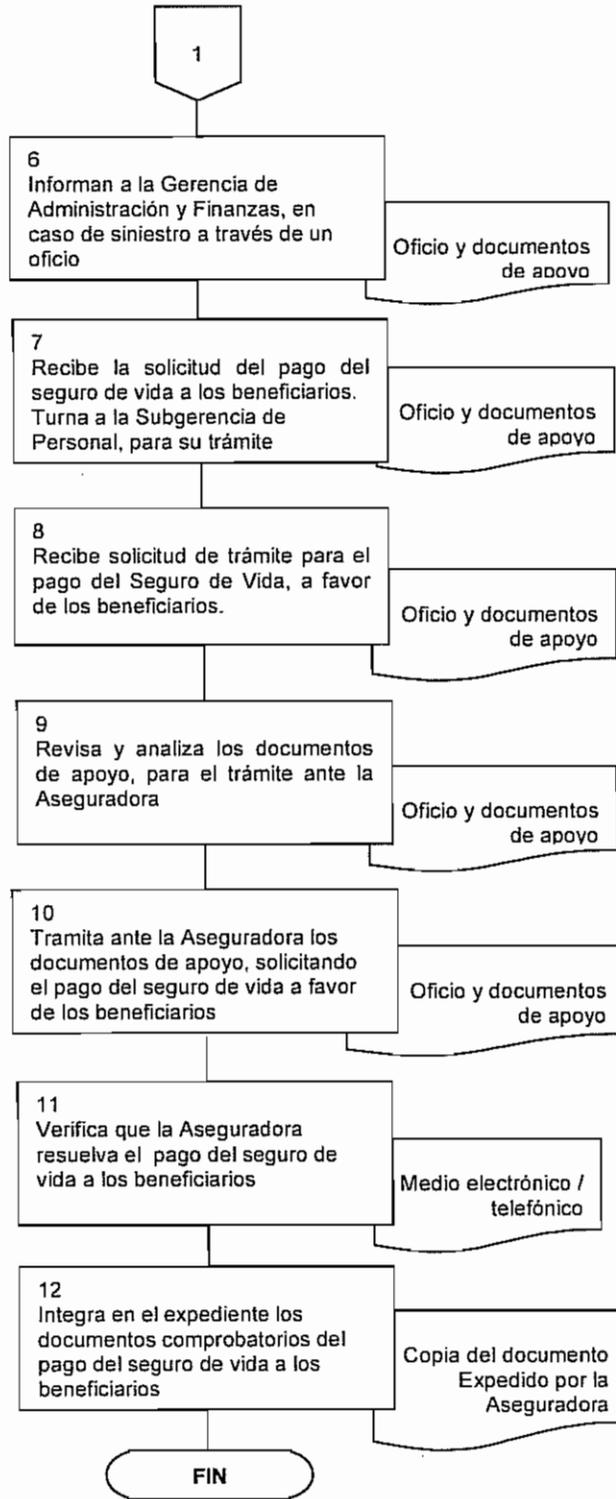


Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguros

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:28/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



4
R



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:29/122

**Procedimiento del Otorgamiento de préstamos personales.
AF-RH25**

R M S



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultura

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:30/122

1. Propósito.

Otorgar al personal del FIRCO, conforme a sus solicitudes los préstamos personales, a fin de llevar a cabo el trámite de manera oportuna y de conformidad con la normatividad vigente

2. Alcance.

A todo el personal de plaza presupuestal del FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Contrato Colectivo de Trabajo
- Normatividad para el Otorgamiento y Recuperación de Préstamos al Personal del FIRCO.

Handwritten initials or signature in the bottom left corner.

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración revisar las solicitudes y someterlas para su aprobación y/o rechazo al Comité de Préstamos Personales.

5. Políticas de operación.

- a. La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas será la responsable de recibir las solicitudes de préstamos personales.
- b. La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, será la responsable de validar las solicitudes de préstamos personales, conforme a la Normatividad.
- c. La Subgerencia de Personal /Coordinación de Administración y Finanzas, revisará que el personal que solicite prestamos personales tenga una antigüedad de por lo menos seis meses
- d. La Subgerencia de Personal /Coordinación de Administración y Finanzas acreditará la vigencia, puesto y percepciones del trabajador que solicita el préstamo personal al FIRCO
- e. La Coordinación de Administración y Finanzas, deberá informar a la Subgerencia de Personal, a través del formato de incidencias la autorización de préstamo personal a los trabajadores.
- f. La Subgerencia de Persona, deberá procesar en el Sistema de Nóminas la aplicación de los descuentos por concepto de préstamos personales.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:32/122

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

PROCEDIMIENTO AF-RH25
OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal solicitante	Presenta solicitud a la Gerencia de Administración y Finanza/Gerencias Estatales para el otorgamiento del préstamo personal.	10 minutos	Solicitud
2	GAF/Gerencias Estatales.	Recibe solicitud Turna a la Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas.	10 minutos	Solicitud
3	Subgerencia de Personal/CAF	Analiza la procedencia de la solicitud, conforme a la Normatividad.	10 minutos	Normatividad para el Otorgamiento y Recuperación de Préstamos al Personal del FIRCO
4	Subgerencia de Personal/CAF.	Elabora la carpeta y la convocatoria para que el Comité de Préstamos sesione para determinar la autorización de las solicitudes.	20 minutos	Carpeta y convocatoria
5	Comité de Préstamos	Lleva a cabo la sesión programada y determina la autorización y/o rechazo de las solicitudes. Se levanta acta de la sesión para constancia de los acuerdos adoptados	15 minutos	Acta
6	Subgerencia de Personal	De los acuerdos adoptados en el Comité de Préstamos, elabora oficio y pagaré respectivo a fin turnar a la Coordinación de Tesorería para la emisión de cheque y entrega correspondiente a los solicitantes.	20 minutos	Oficio y pagaré
7	CAF	De los acuerdos adoptados en el Comité de Préstamos, elabora pagaré y cheque respectivo a fin de efectuar la entrega del a los solicitantes.	10 minutos	Oficio y solicitud

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	CAF	Notifica a la Subgerencia de Personal, la autorización del préstamo personal, a fin de que se procese el descuento al trabajador vía nómina. Registro del préstamos personal en los registros contables.	10 minutos	Formato de Incidencia
9	Subgerencia de Personal	Integra en el proceso de la nómina el descuento a los trabajadores que les fue autorizado préstamo personal.	10 minutos	Archivo electrónico
10	Subgerencia de Personal/CAF	Integra en el expediente respectivo.	5 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

R M S



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

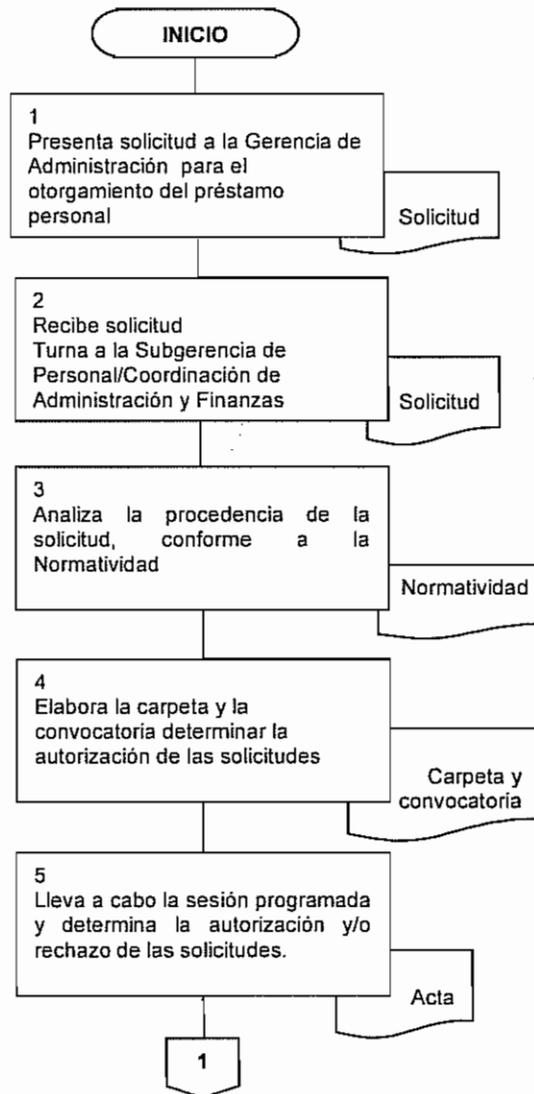
NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:34/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RH25
OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS PERSONALES.

Diagrama de Flujo.



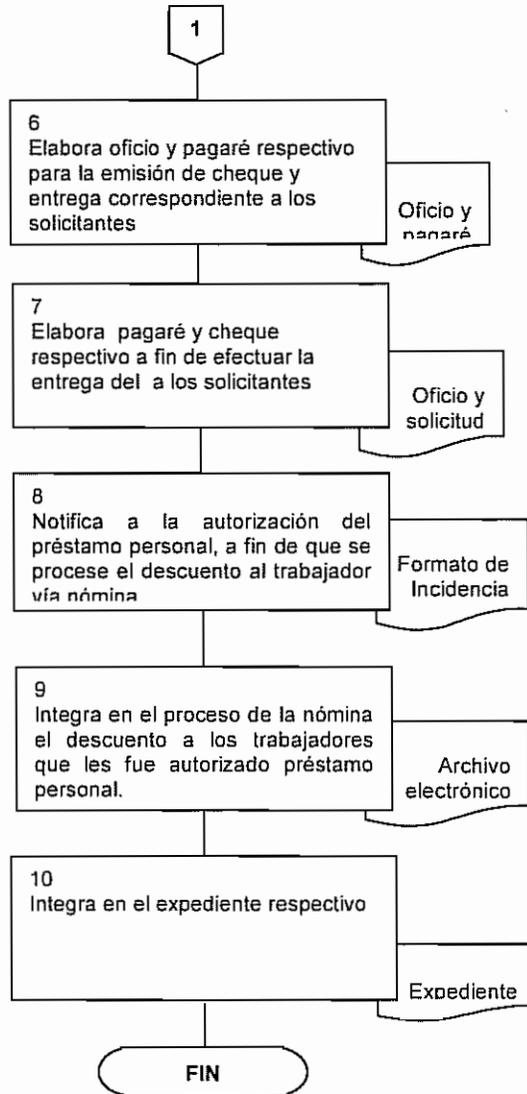
64
R



NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:35/122

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**



R M S



Fidelización de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:36/122

**Procedimiento para el Otorgamiento de prestaciones
Económicas.
AF-RH26**

4 SR

1. Propósito.

Definir las actividades para el otorgamiento al personal de tabulador general de base y confianza el otorgamiento de las prestaciones económicas, a fin de llevar el pago correspondiente de manera oportuna y de conformidad al Contrato Colectivo de Trabajo.

2. Alcance.

Personal operativo de base y confianza que labora en el FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal del Trabajo.
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:38/122

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberá recibir las solicitudes de prestaciones económicas, a través del área de adscripción de los trabajadores.
- b) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberá efectuar el análisis de las solicitudes y determinar su procedencia y/o rechazo, conforme al Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.
- c) La Gerencia Estatal, deberá solicitar la autorización para el pago de prestaciones económicas.
- d) Las áreas de oficinas centrales deberán remitir a la Subgerencia de Personal las solicitudes de las prestaciones económicas.
- e) La Subgerencia de Personal, deberá tramitar el pago respectivo de las prestaciones económicas.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF. Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

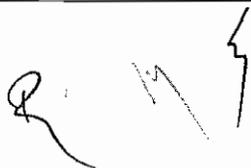
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales

PROCEDIMIENTO AF-RH26
OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECÓNICAS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal solicitante	Presenta solicitud a la Gerencia Estatal/ GAF para el otorgamiento de prestaciones económicas	10 minutos	Solicitud
2	GAF/Gerencia Estatal	Recibe solicitud.	10 minutos	Solicitud
3		Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, autorización para el otorgamiento de prestaciones económicas	15 minutos	Oficio y solicitud
4	DEAF	Recibe solicitud.	10 minutos	Oficio y solicitud
5		Remite a la Subgerencia de Personal, para su revisión, y se determine la procedencia	10 minutos	Oficio y solicitud
6	Subgerencia de Personal	Recibe solicitud, procede a su revisión y análisis conforme al Contrato Colectivo de Trabajo Vigente.	10 minutos	Oficio y solicitud
7		Determina la procedencia de la solicitud.	15 minutos	
8		Elabora oficios y cuadro de autorización en el caso de personal operativo de confianza; del personal operativo de base oficio. (1 para la Coordinación de Tesorería para la radicación de recursos/ emisión de cheque; 2 Gerencia Estatal.)	1 hora	Oficio y cuadro
9		Turna al C. Gerente de Administración y Finanzas y Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, para su firma.	10 minutos	Oficio y cuadro
10		Remite oficio de autorización a la Gerencia Estatal.	10 minutos	Oficio
11		Tramita oficio y cuadro de autorización, a la Gerencia Estatal y Coordinación de Tesorería.	10 minutos	Oficio y cuadro
12	Gerencia Estatal	Recibe notificación de autorización.	10 minutos	Oficio





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

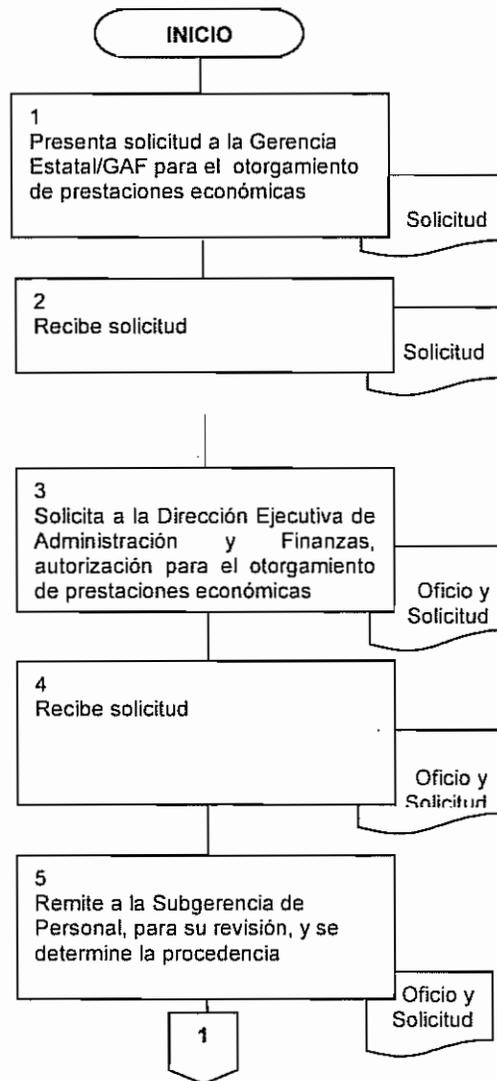
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:40/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Coordinación de Tesorería	Recibe oficio y cuadro de autorización donde se solicita el envío de recursos presupuestales para el otorgamiento de las prestaciones económicas.	10 minutos	Oficio y cuadro
14		Envía a la Gerencia Estatal los recursos presupuestales de las prestaciones económicas autorizadas.	1/	
15	Subgerencia de Personal	Registra en el control correspondiente el gasto del otorgamiento de prestaciones económicas autorizadas.	5 minutos	Archivo electrónico
16		Concilia con las Gerencias Estatales el gasto de las prestaciones económicas autorizadas.	1 hora	Archivo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/Sujeto a tiempos por instancias internas				

PROCEDIMIENTO AF-RH26
OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS.

Diagrama de Flujo.



R *mg* *S*

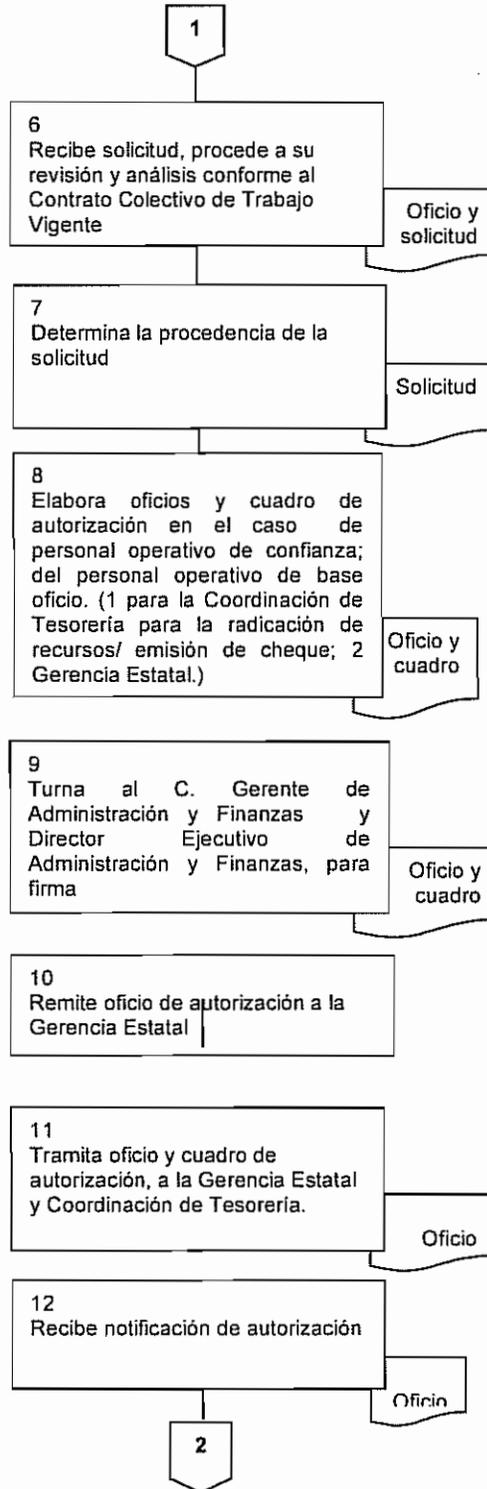


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregaciones

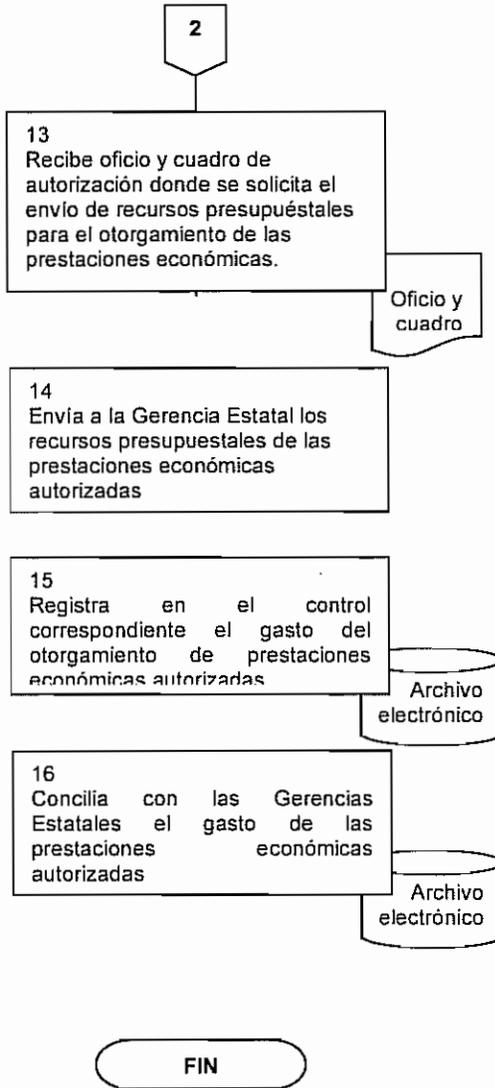
NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:42/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



R *14* *5*



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:44/122

**Procedimiento para la Elaboración de hojas de servicio y
trámites de bajas, del personal adherido al Convenio de
Incorporación Parcial Voluntaria.**
AF-RH27

4/5
R



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agriculturas

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:45/122

1. Propósito.

Atender y elaborar las solicitudes de las hojas de servicio y trámites de bajas, del personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria, a fin de que el mismo lleve a cabo lo conducente ante el ISSSTE.

2. Alcance.

Este proceso aplica al personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria.

M R



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:46/122

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberán recibir las solicitudes para la expedición de las Hojas de Servicios y trámite de baja ante el ISSSTE.
- b) La Gerencia Estatal, deberá solicitar a la Gerencia de Administración y Finanzas, la expedición de las Hojas de Servicios y trámite de baja ante el ISSSTE.
- c) La Subgerencia de Personal, deberá atender a nivel nacional las solicitudes de la trámite elaboración de las hojas de servicio y trámites de bajas ante el ISSSTE, del personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria

6. Definiciones

Se entenderá por:

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del estado.

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales

PROCEDIMIENTO AF-RH27
ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO Y TRÁMITES DE BAJAS DEL PERSONAL ADHERIDO AL CONVENIO DE INCORPORACIÓN PARCIAL VOLUNTARIA.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Personal solicitante	Solicita al área de adscripción la emisión de la Hoja de Servicios y la baja oficial.	30 minutos	Solicitud
2.	Áreas del FIRCO.	Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, la solicitud del trabajador.	30 minutos	Oficio y solicitud
3.	GAF	Recibe oficio y solicitud del trabajador. Turna a la Subgerencia de Personal, para su trámite.	20 minutos	Oficio y solicitud
4.	Subgerencia de Personal	Recibe oficio y solicitud para su trámite.	10 minutos	Oficio y solicitud
5.	Subgerencia de Personal	Verifica que el trabajador solicitante esté incorporado al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria.	5 minutos	Archivo electrónico
6.		Formula la Hoja de Servicios, requisita el formato de baja, y la Constancia de aportaciones.	30 minutos	Hoja de Servicios y formato de baja
7.		Elabora oficio al ISSSTE para el trámite de baja.	5 minutos	Formato de baja
8.		Da seguimiento al trámite de baja, ante el ISSSTE Acudiendo físicamente a las oficinas del ISSSTE.	1/	Formato de baja
9.		Obtiene el formato de baja debidamente registrado por el ISSSTE	15 minutos	Formato de baja
10.		Elabora oficio al área de adscripción de trabajador solicitante, anexa la Hoja de Servicios, el formato de baja y la Constancia de aportaciones. Turna para firma del Gerente de Administración y Finanzas.	15 minutos	Hoja de Servicios, formato de baja y constancia de aportaciones.
11.	GAF	Firma oficio, Hoja de Servicios,	10 minutos	Oficio y anexos





Fidelcomira de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocias

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

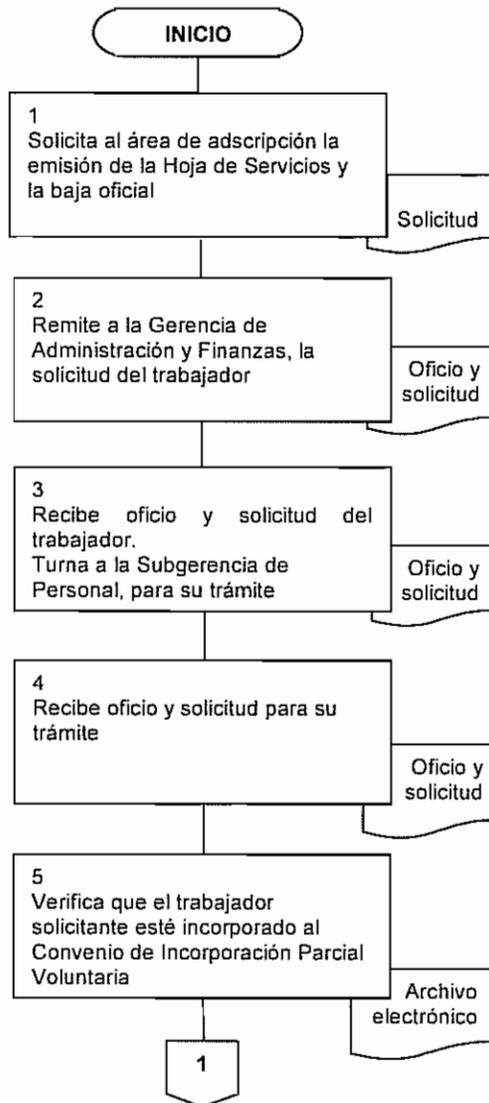
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:48/122

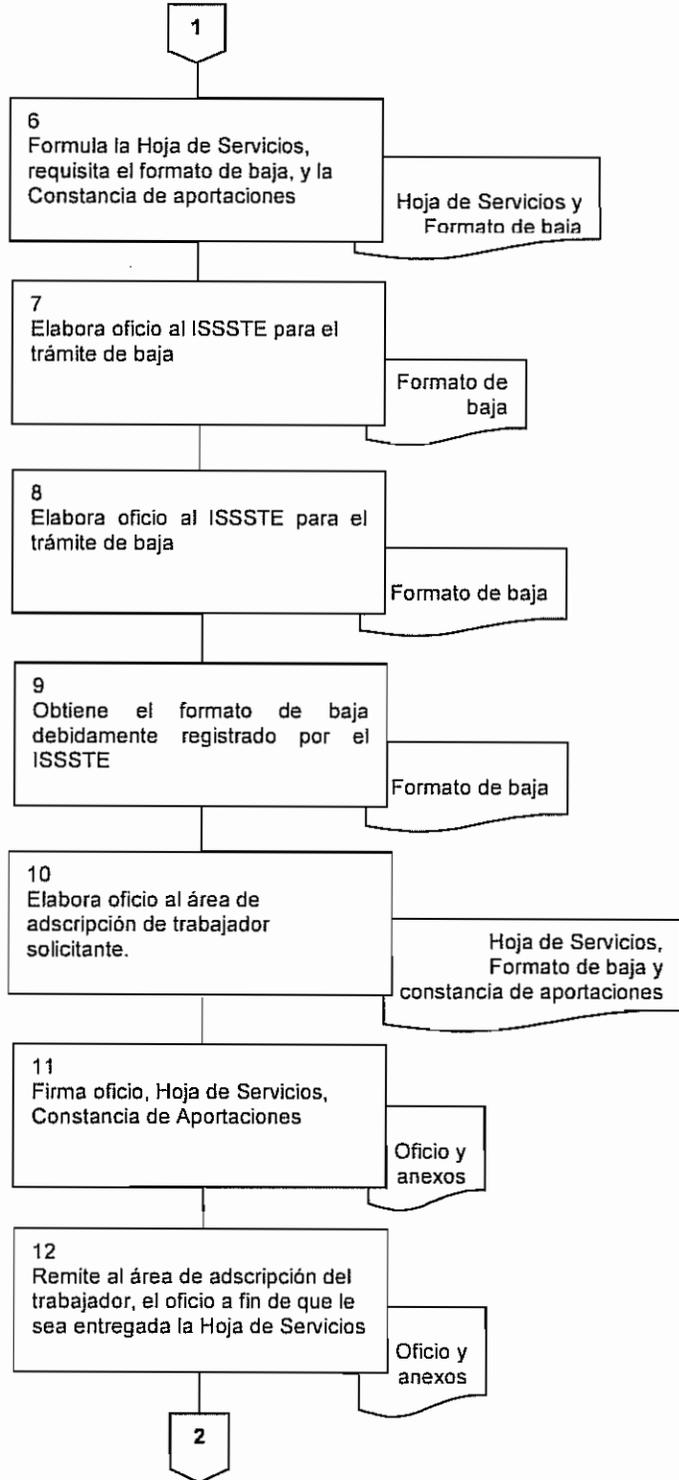
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Constancia de Aportaciones		
12.	Subgerencia de Personal	Remite al área de adscripción del trabajador, el oficio a fin de que le sea entregada la Hoja de Servicios, formato de baja y la constancia de aportaciones. Solicita copia del acuse de recibo de la hoja de servicios, formato de baja y constancia de aportaciones, para el control y registro respectivo.	20 minutos	Oficio y anexos
13.	Áreas del FIRCO	Entrega al trabajador la hoja de servicios, formato de baja y constancia de aportaciones, para el control y registro respectivo.	30 minutos	
14.	Áreas del FIRCO	Remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de un oficio el acuse de recibo de la hoja de servicios, formato de baja y constancia de aportaciones.	20 minutos	Oficio
15.	GAF	Recibe el oficio con el acuse de recibo de la hoja de servicios, formato de baja y constancia de aportaciones acuse de recibo. Turna a la Subgerencia de Personal, para su registro y control.	10 minutos	Oficio
16.	Subgerencia de Personal	Recibe el oficio y el acuse de recibo de la hoja de servicios, formato de baja y constancia de aportaciones.	5 minutos	Oficio
17.		Integra al expediente respectivo. Actualiza la base de datos.	5 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/ Sujeto a tiempos por instancias externas				

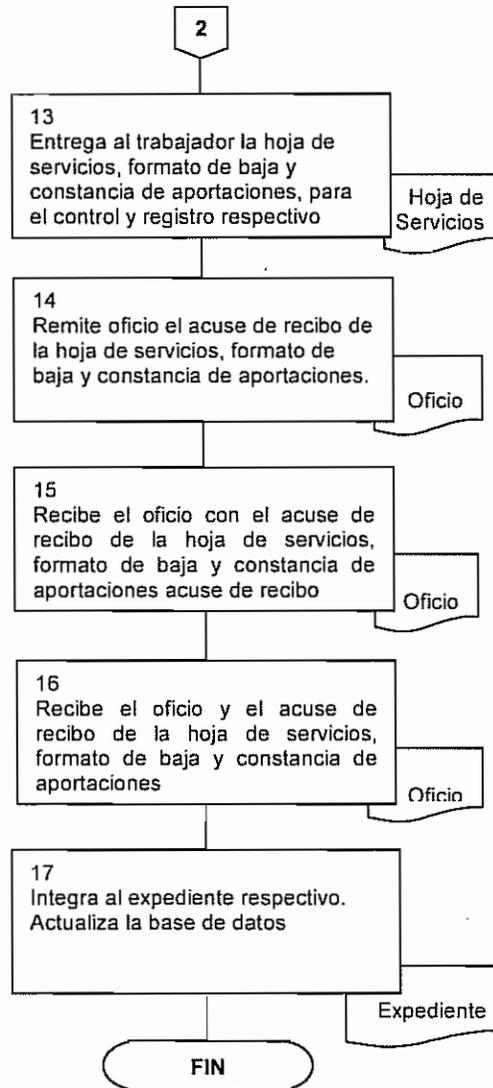
PROCEDIMIENTO AF-RH27.
ELABORACIÓN DE HOJAS DE SERVICIO Y TRÁMITES DE BAJAS DEL PERSONAL ADHERIDO AL CONVENIO DE INCORPORACIÓN PARCIAL VOLUNTARIA.

Diagrama de Flujo.





Handwritten signature or initials.



[Handwritten signature]



Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:52/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

**Procedimiento para Determinar el pago de aportaciones al
ISSSTE del personal adherido al Convenio de
Incorporación Parcial Voluntaria.
AF-RH28**

14
L
R

1. Propósito.

Realizar las actividades necesarias para Determinar el pago de aportaciones al ISSSTE del personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria

2. Alcance.

Este procedimiento aplica al personal de las diversas áreas del FIRCO adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y su Reglamento.
- Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria

R M S



Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:54/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal será la responsable de determinar el costo de las aportaciones al ISSSTE, del personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria
- b) La Subgerencia de Personal, será la responsable de tramitar ante la Coordinación de Tesorería el pago de aportaciones al ISSSTE
- c) La Subgerencia de Personal, será la responsable de entregar al personal del FIRCO, en los centros de trabajo, los comprobantes de pago cada quincena.

6. Definiciones

Se entenderá por:

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al servicio del estado.

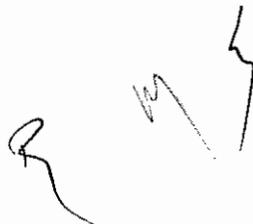
DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO AF-RH28
PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE DEL PERSONAL ADHERIDO AL
CONVENIO DE INCORPORACIÓN PARCIAL VOLUNTARIA.

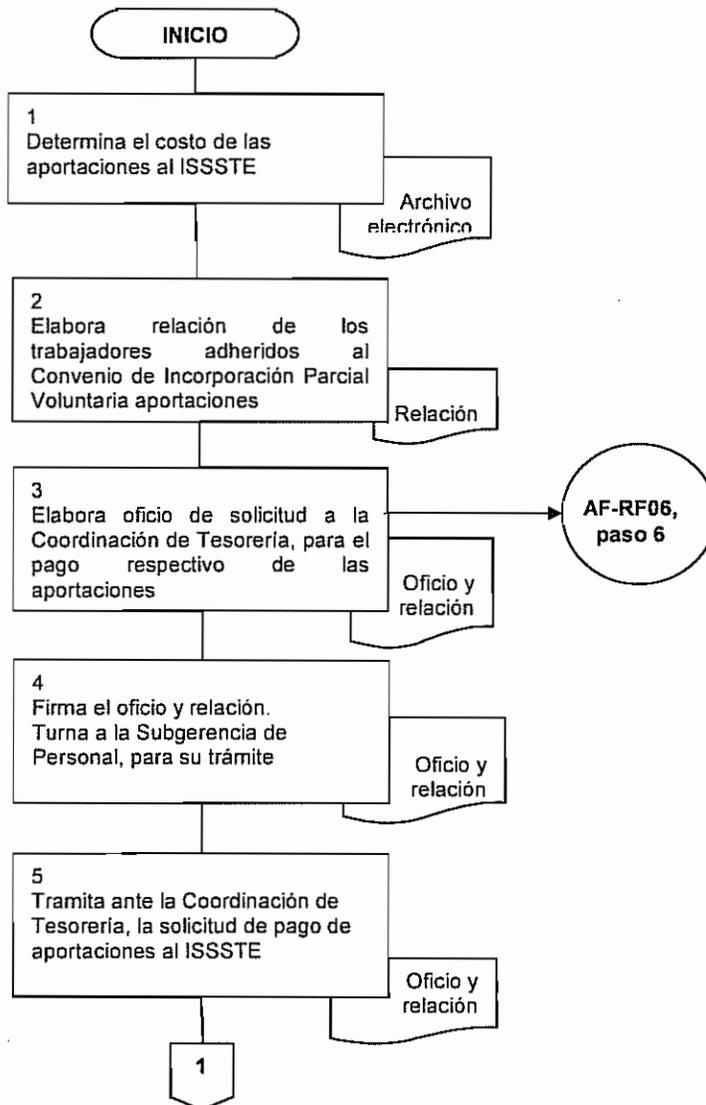
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal	Determina el costo de las aportaciones al ISSSTE del personal adherido al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria.	30 minutos	Archivo electrónico
2		Elabora relación de los trabajadores adheridos al Convenio de Incorporación Parcial Voluntaria aportaciones	30 minutos	Relación.
3	Subgerencia de Personal	Elabora oficio de solicitud a la Coordinación de Tesorería, para el pago respectivo de las aportaciones <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i> Turna a la Gerencia de Administración para su firma, oficio y relación.	1 hora	Oficio y relación
4	GAF.	Firma el oficio y relación. Turna a la Subgerencia de Personal, para su trámite.	10 minutos	Oficio y relación
5	Subgerencia de Personal	Tramita ante la Coordinación de Tesorería, al solicitud de pago de aportaciones al ISSSTE	10 minutos	Oficio y relación.
6	Coordinación de Tesorería	Recibe la solicitud de pago de aportaciones al ISSSTE	5 minutos	Oficio y relación.
7	Subgerencia de Personal	Integra al expediente respectivo.	5 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RH28
DETERMINAR EL PAGO DE APORTACIONES AL ISSSTE DEL PERSONAL ADHERIDO AL CONVENIO DE INCORPORACIÓN PARCIAL VOLUNTARIA.

Diagrama de Flujo.



Handwritten signature or initials.

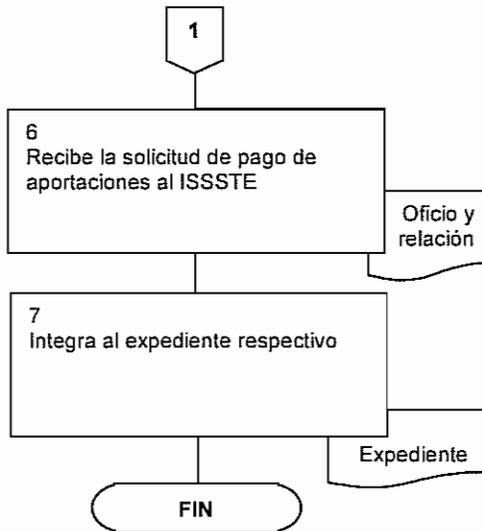


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:57/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



R M S



Fidelcomir de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:58/122

**Procedimiento para la Determinación del impuesto sobre la
renta derivado por la prestación de los servicios personales
subordinados.**

AF-RH29

1. Propósito.

Determinar el impuesto sobre la renta derivado por la prestación de los servicios personales subordinados

2. Alcance.

- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Gerencias Estatales.
- Unidades Ejecutoras de Gasto

3. Marco jurídico y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reglamentos





Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:60/122

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal, deberá de cumplir con la obligación de presentar ante el SAT la Declaración Informativa Múltiple, la cuál contiene información acerca de las percepciones y retenciones anuales del personal del FIRCO, para cumplir con las obligaciones establecidas en los Artículos 86 fracción IX-a y 118 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- b) La Subgerencia de Personal, entregará en forma anual la Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario al personal de mando, así como al personal operativo que la solicite y que haya laborado o prestado sus servicios al FIRCO en el año inmediato anterior.
- c) La Subgerencia de Personal, entregará las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes a su fecha de presentación

6. Definiciones

Se entenderá por:

SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SAT: Servicio de Administración Tributaria de la SHCP.
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO AF-RH29
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DERIVADO POR LA
PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS.

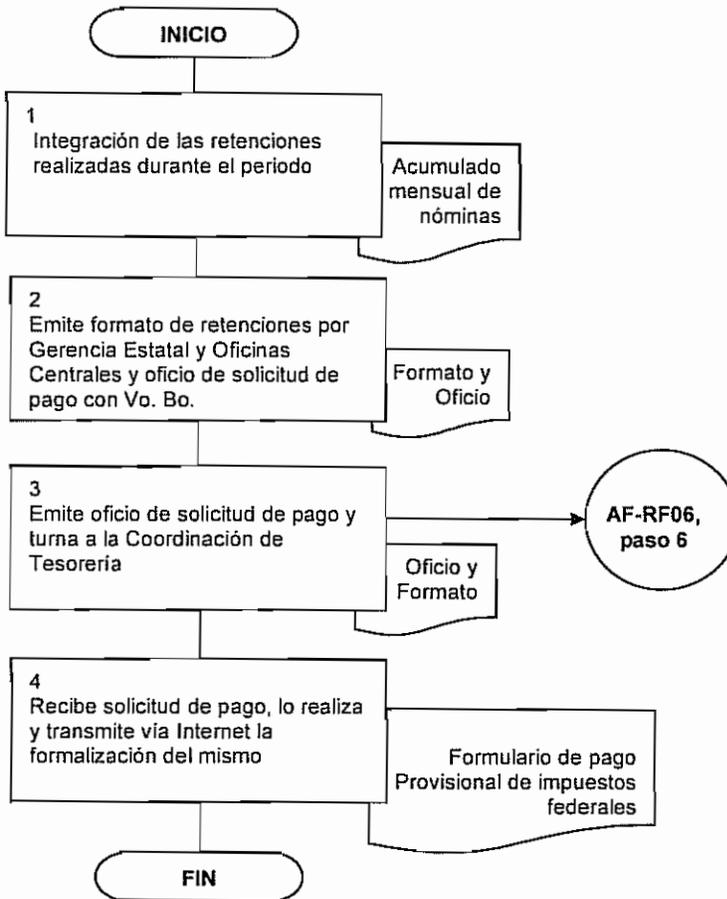
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal	Integración de las retenciones realizadas durante el periodo	30 minutos	Acumulado mensual de nóminas
2	Subgerencia de Personal	Emite formato de retenciones por Gerencia Estatal y Oficinas Centrales y oficio de solicitud de pago con Vo. Bo. de la Gerencia de Administración y Finanzas	1 hora	Formato y Oficio
3	Subgerencia de Personal	Emite oficio de solicitud de pago y turna a la Coordinación de Tesorería. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i>	15 minutos	Oficio y Formato
4	Coordinación de Tesorería	Recibe solicitud de pago, lo realiza y transmite vía Internet la formalización del mismo a través del Pago Electrónico de Contribuciones Federales.	1/	Formulario de pago provisional de impuestos federales
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/ Sujeto a tiempos por instancia interna				



PROCEDIMIENTO AF-RH29
DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DERIVADO POR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS.

Diagrama de Flujo.



Handwritten signature or initials.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguros

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:63/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Procedimiento para la Elaboración de la liquidación de
aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT.
AF-RH30

R M



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:64/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

1. Propósito.

Tramitar el pago de las aportaciones relativas a la liquidación de aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT, a fin de coadyuvar en la generación de un ahorro para el retiro y vivienda para los servidores públicos del FIRCO.

2. Alcance.

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación
- Ley del Impuesto Sobre la Renta y sus Reglamentos
- Ley del Seguro Social y su Reglamentos
- Ley del Instituto del Fondo de la Vivienda para los Trabajadores y sus Reglamentos.

14
21

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal, realizará el cálculo de las aportaciones relativas de acuerdo a las percepciones y en su caso los retroactivos de sueldos y salarios, descontando en su caso, las faltas y retardos en los que haya incurrido el trabajador.
- b) La Subgerencia de Personal y/o Coordinación de Administración y Finanzas, será la responsable de tramitar el pago de las aportaciones realizadas por el FIRCO, relativas a la liquidación de aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT, ante la Institución Bancaria, con base en la normatividad establecida.
- c) La Subgerencia de Personal, gestionará ante la Coordinación de Tesorería el pago de las aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT
- d) La Subgerencia de Personal, tramitará ante la Coordinación de Tesorería la solicitud de radicación recursos presupuestales a las Gerencias Estatales, para el pago de las aportaciones de seguridad social al IMSS e INFONAVIT.

6. Definiciones

Se entenderá por:

IMSS Instituto Mexicano de Seguridad Social

INFONAVIT Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

CAF Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales





Fidelcoministro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:66/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RH30
ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE APORTACIONES DE SEGURIDAD
SOCIAL AL IMSS E INFONAVIT.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal	Identifica movimientos afiliatorios e incapacidades para su aplicación en el periodo	1 día	Formatos de movimientos e incapacidades
2	Subgerencia de Personal	Determina las aportaciones de seguridad social a nivel nacional.	1 día	Archivo electrónico
3	Subgerencia de Personal	Elabora concentrado de las aportaciones de seguridad social de las gerencias estatales	30 minutos	Cuadro
4	Subgerencia de Personal	Emite oficio de solicitud a la Coordinación de Tesorería para la radicación de recursos presupuestales a las gerencias estatales.	15 minutos	Oficio y cuadro
5	Coordinación de Tesorería	Recibe oficio de solicitud y cuadro	10 minutos	Oficio y cuadro
6	Subgerencia de Personal/CAF	Determina mediante el Sistema Único de Autodeterminación SUA, el alcance de las cuotas IMSS y aportaciones y amortizaciones INFONAVIT.	1 hora	Cédula de Determinación de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones
7	Subgerencia de Personal/CAF	Emite Cédula de determinación y disco de pago.	1 hora	Cédula de Determinación de Cuotas Obrero Patronales, Aportaciones y Amortizaciones y disco
8	Subgerencia de Personal	Emite oficio de solicitud a la Coordinación de Tesorería para pago de oficinas centrales. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i>	15 minutos	Oficio, cédula y disco

19R

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Coordinación de Tesorería	Tramita y realiza el pago	1/	Cédula y disco
10	Coordinación de Tesorería	Notifica a la Subgerencia de Personal, el pago realizado	1/	oficio
11	CAF	Genera el pago de las aportaciones de seguridad social	1/	
12	Subgerencia de Personal/ CAF	Integra al expediente respectivo.	10 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/ Sujeto a tiempos por instancia interna				

R M E



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

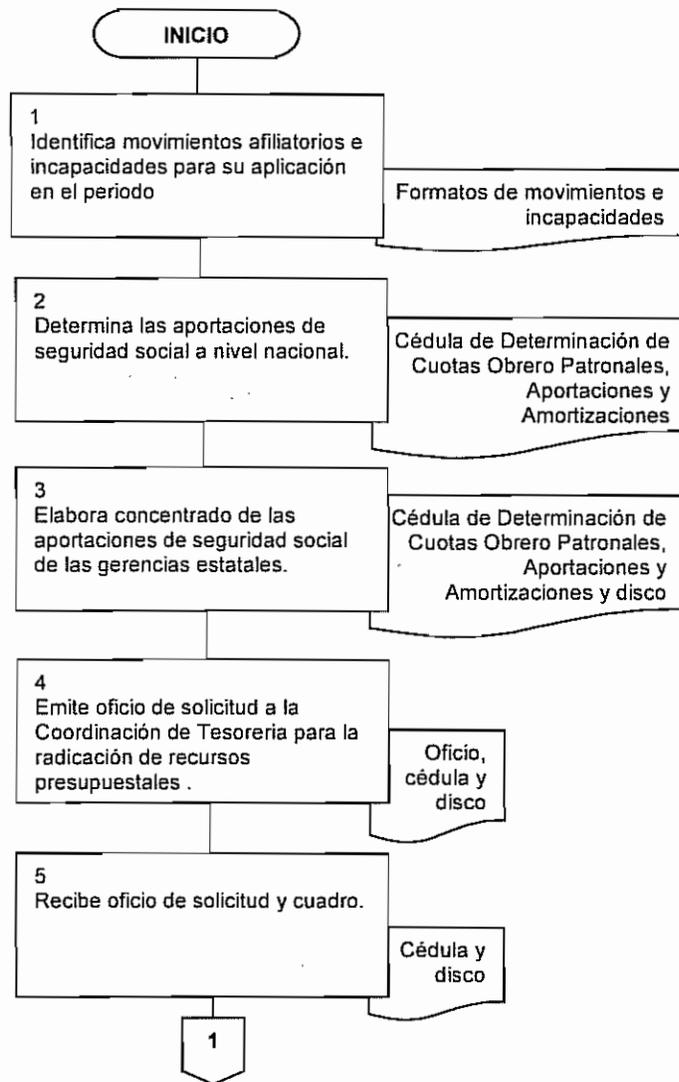
NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:68/122

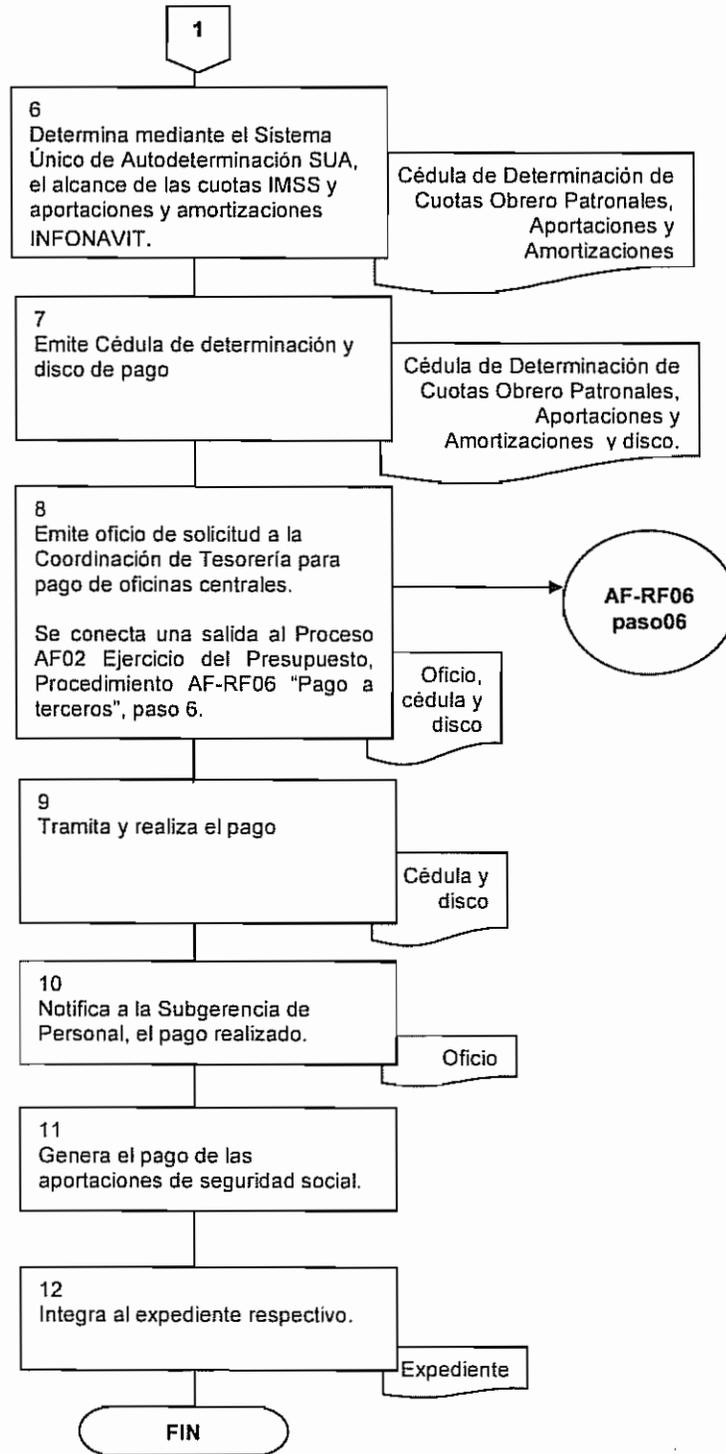
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RH30
ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL AL IMSS E INFONAVIT.

Diagrama de Flujo.



ML
R



R M L



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:70/122

**Procedimiento para la Determinación del pago del impuesto
sobre nóminas e impuesto local.**

AF-RH31

14
E
R



Fideicomiso de Ingreso
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:71/122

1. Propósito.

Realizar la Determinación del pago del impuesto local del personal del FIRCO.

2. Alcance.

- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

- Código Fiscal del Distrito Federal
- Gaceta Estatal



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:72/122

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberá de cumplir con la obligación de la Determinación del pago del impuesto local, para cumplir con las obligaciones establecidas
- b) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, realizará la Declaración de la Determinación del pago del impuesto sobre nóminas e impuesto local, de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes a su fecha de presentación.

6. Definiciones

Se entenderá por:

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

PROCEDIMIENTO AF-RH31
DETERMINACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO LOCAL.

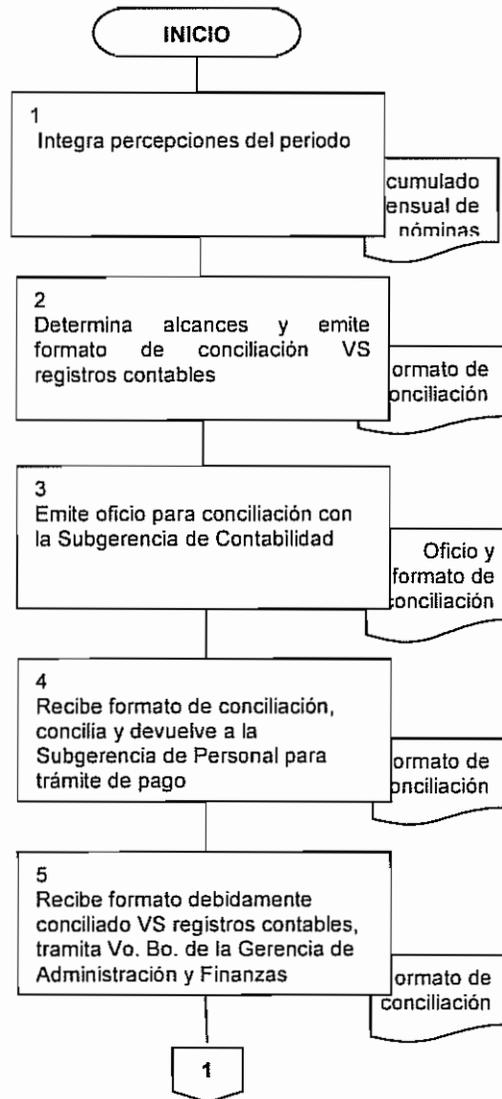
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal	Integra percepciones del periodo	30 minutos	Acumulado mensual de nóminas
2	Subgerencia de Personal	Determina alcances y emite formato de conciliación VS registros contables.	1 hora	Formato de conciliación
3	Subgerencia de Personal	Emite oficio para conciliación con la Subgerencia de Contabilidad	15 minutos	Oficio y formato de conciliación
4	Subgerencia de Contabilidad	Recibe formato de conciliación, concilia y devuelve a la Subgerencia de Personal para tramite de pago	1 hora	Formato de conciliación
5	Subgerencia de Personal	Recibe formato debidamente conciliado VS registros contables, tramita Vo. Bo. de la Gerencia de Administración y Finanzas	15 minutos	Formato de conciliación
6	Subgerencia de Personal	Emite oficio de solicitud de pago y turna a la Coordinación de Tesorería para su pago. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i>	15 minutos	Oficio y formato de conciliación
7	Coordinación de Tesorería	Recibe solicitud de pago y realiza éste	15 minutos	Oficio, formato de conciliación y formato de pago
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

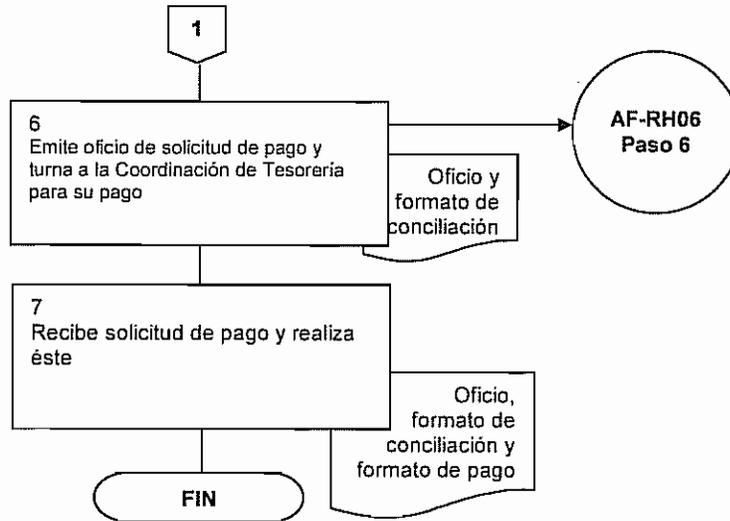


PROCEDIMIENTO AF-RH31
DETERMINACIÓN DEL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINAS E IMPUESTO LOCAL.

Diagrama de Flujo.



Handwritten signature or initials.



R M S



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Premotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:76/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

**Procedimiento para la Elaboración de Declaración Anual
Informativa de Sueldos y Retenciones de Impuesto Sobre la
Renta relacionada con la prestación de servicios personales
subordinados (SAT).
AF-RH32**

14
R

1. Propósito.

Realizar la Declaración Informativa Múltiple para su presentación ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como elaborar y entregar las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario al personal de mando, así como al personal operativo que la soliciten, para que presenten en su caso su declaración del Impuesto Sobre la Renta ante la Instancia Correspondiente.

2. Alcance.

Personal operativo y de mando.
Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley del Impuesto Sobre la Renta
- Miscelánea Fiscal

R M

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal, deberá de cumplir con la obligación de presentar ante el SAT la Declaración Informativa Múltiple, la cuál contiene información acerca de las percepciones y retenciones anuales del personal del FIRCO, para cumplir con las obligaciones establecidas en los Artículos 86 fracción IX-a y 118 fracción III de la Ley del Impuesto sobre la Renta
- b) La Subgerencia de Personal, entregará en forma anual la Constancia de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario al personal de mando, así como al personal operativo y prestadores de servicios personales por honorarios que la soliciten y que haya laborado o prestado sus servicios al FIRCO en el año inmediato anterior.
- c) La Subgerencia de Personal, entregará las Constancias de Sueldos, Salarios, Viáticos, Conceptos Asimilados y Crédito al Salario de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes a su fecha de presentación

6. Definiciones

Se entenderá por:

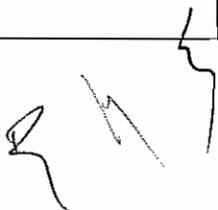
SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SAT: Servicio de Administración Tributaria de la SHCP.
DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

[Handwritten marks]

PROCEDIMIENTO AF-RH32
ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL INFORMATIVA DE SUELDOS Y RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS (SAT).

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal	Integra percepciones, retenciones de impuesto sobre la renta y viáticos anuales del personal que prestó sus servicios durante el ejercicio.	2 días	Acumulado anual de nóminas
2	Subgerencia de Personal	Determina impuesto anual	2 días	Hoja de Excel "Cédula Pormenorizada de Percepciones y Determinación de Impuesto Anual"
3	Subgerencia de Personal	Realiza el vaciado de la información de las percepciones, retenciones e impuesto anual en su caso al Sistema de Declaraciones Informativas Múltiple	12 días	Cédula Pormenorizada de Percepciones y Determinación de Impuesto anual y Sistema DIM del SAT
4	Subgerencia de Personal	Emite archivo de declaración para su presentación en disco o vía Internet al Sistema de Administración Tributaria	15 minutos	Archivo de Declaración
5	Subgerencia de Personal	Emite constancias de percepciones, retenciones y viáticos para su entrega al personal de Oficinas Centrales y Gerencias Estatales	5 días	Constancias de Percepciones y Retenciones de Impuesto Sobre la Renta y Viáticos
6	Subgerencia de Personal.	Elabora oficio de envío de constancias y turna para autorización de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de las constancias a nivel nacional.	15 minutos	Oficio y Constancias





Fidelcomirsa de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

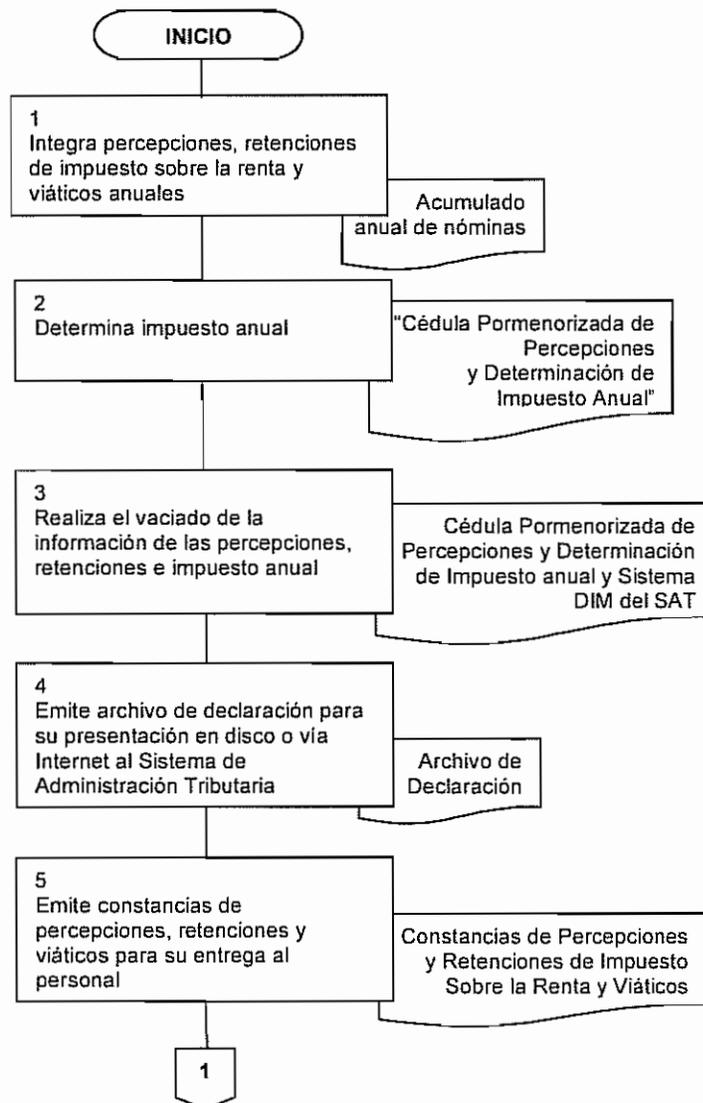
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:80/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Subgerencia de Personal	Envía constancias a las Gerencias Estatales para su entrega al personal	15 minutos	Oficio y Constancias
8	Subgerencia de Personal	Emite oficio de solicitud, de en su caso pago de diferencias de Impuesto Sobre la Renta Anual a la Coordinación de Tesorería <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i>	15 minutos	Oficio y Cédula de Diferencias
9	Coordinación de Tesorería	Recibe solicitud de pago, lo realiza y transmite vía Internet la formalización del mismo a través del Pago Electrónico de Contribuciones Federales.	1/	Cédula de diferencias y Formulario de pago anual de impuestos federales
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/Sujeto a tiempos por instancia interna				

PROCEDIMIENTO AF-RH32
ELABORACIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL INFORMATIVA DE SUELDOS Y RETENCIONES DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA RELACIONADA CON LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES SUBORDINADOS (SAT).

Diagrama de Flujo.



R M

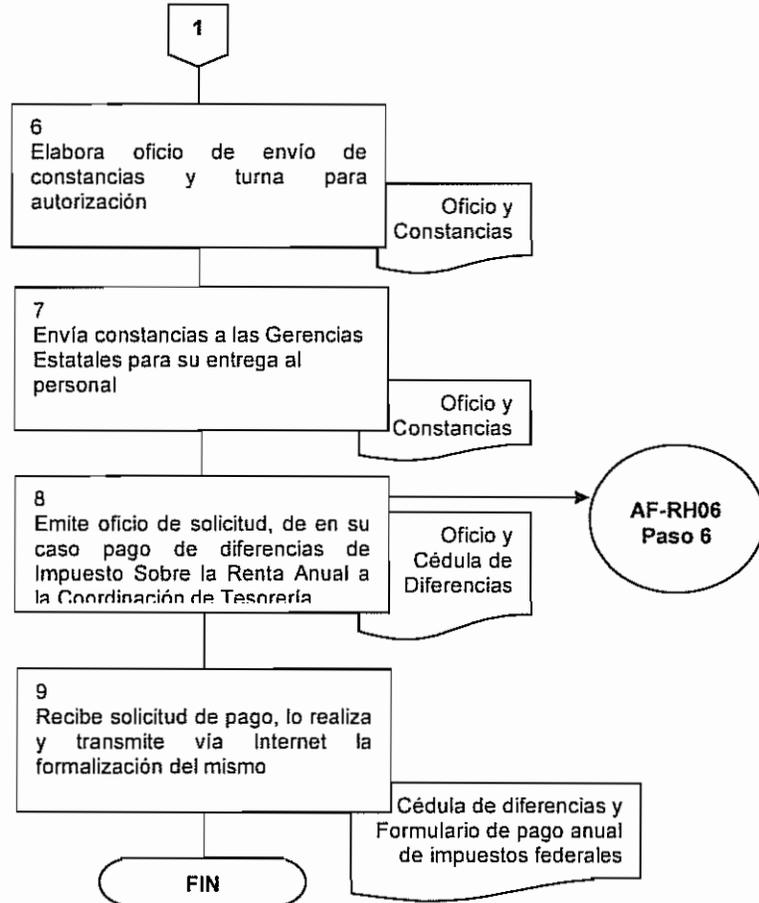


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:82/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas





NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:83/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Procedimiento para la Elaboración de la Declaración Anual
de Prima de Riesgo de Trabajo (IMSS).
AF-RH33

1. Propósito.

Elaborar la Declaración Anual de Prima de Riesgo de Trabajo (IMSS).

2. Alcance.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
Gerencias Estatales.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley del Seguro Social y su Reglamento



4. Responsabilidades.

Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberán de cumplir con la obligación de Elaborar la Declaración Anual de Prima de Riesgo de Trabajo (IMSS), para cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley del Seguro Social.
- b) La Subgerencia de Personal/ Coordinación de Administración y Finanzas, deberán efectuar los trámites ante el IMSS, de la Declaración Anual de Prima de Riesgo de Trabajo

6. Definiciones

Se entenderá por:

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

CAF: Coordinación de Administración y Finanzas de las Gerencias Estatales

R M

PROCEDIMIENTO AF-RH33
ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE PRIMA DE RIESGO DE
TRABAJO (IMSS).

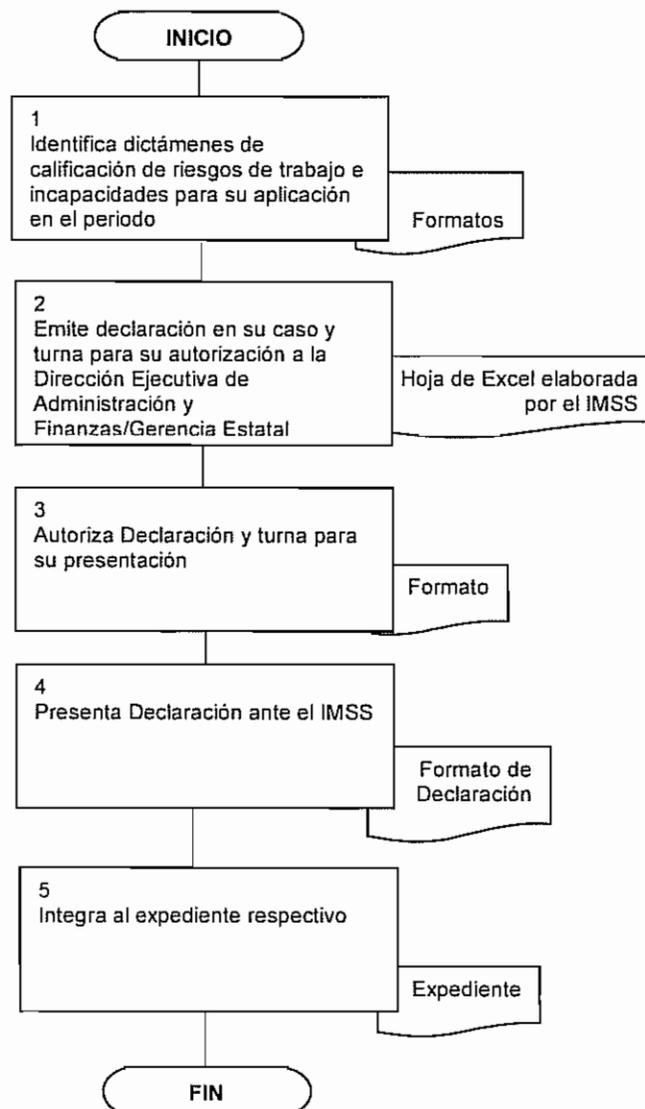
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Subgerencia de Personal/CAF	Identifica dictámenes de calificación de riesgos de trabajo e incapacidades para su aplicación en el periodo	1 hora	Formatos emitidos por el IMSS e incapacidades
2	Subgerencia de Personal/CAF	Emite declaración en su caso y turna para su autorización a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas/Gerencia Estatal	1 hora	Hoja de Excel elaborada por el IMSS
3	DEAF/ Gerencia Estatal	Autoriza Declaración y turna para su presentación	15 minutos	Formato de Declaración
4	Subgerencia de Personal/ CAF	Presenta Declaración ante el IMSS	2 horas	Formato de Declaración
5	Subgerencia de Personal/ CAF	Integra al expediente respectivo	15 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RH33
ELABORACIÓN DE LA DECLARACIÓN ANUAL DE PRIMA DE RIESGO DE TRABAJO (IMSS)

Diagrama de Flujo.



R M



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:88/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Procedimiento para las Terminaciones Laborales
(Indemnización).
AF-RH34

Handwritten signature and scribble

1. Propósito.

Determinar el personal del FIRCO, que con motivo de su terminación de su relación laboral sea sujeto a indemnización, a fin de que el pago de esta se realice en tiempo y forma, así como para que las autoridades cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones

2. Alcance.

Este proceso aplica al personal sujeto a indemnización de las diversas áreas del FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

R M S



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:90/122

4.1 Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) La Subgerencia de Personal, será la responsable de determinar los alcances del trabajador sujeto a indemnización por diversas situaciones como racionalización y/o modificación de estructuras.
- b) La Dirección General, será la responsable de aprobar al personal del FIRCO, sujeto a indemnización

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
O.C. Oficinas Centrales
IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

M
R

PROCEDIMIENTO AF-RH34
TERMINACIONES LABORALES (INDEMNIZACIÓN).

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
PERSONAL SEPARADO EN OFICINAS CENTRALES INDEMNIZACIÓN				
1	AREA O.C.	Determina el trabajador sujeto a indemnización por: Racionalización de estructuras, modificación de estructuras, entre otros.		
2		Envía propuesta para acuerdo con el C. Director General.	15 minutos	Oficio
3	Dirección General	Recibe determinación del trabajador sujeto a indemnización.	10 minutos	Oficio
4		Analiza propuesta del trabajador sujeto a indemnización.	1/	Oficio
5		Emite instrucciones a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a fin de que se proceda a la indemnización.	10 minutos	Nota
6	DEAF	Recibe instrucciones, de la determinación de la indemnización del trabajador.	10 minutos	Oficio y nota
7		Turna a la Subgerencia de Personal	10 minutos	Oficio y nota
8	Subgerencia de Personal	Recibe instrucciones	10 minutos	Oficio y nota
9		Formula cálculo de indemnización	30 minutos	Formato de Cálculo
10		Remite el formato del cálculo de la indemnización a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de recabar al Vo. Bo. respecto a los cálculos realizados	10 minutos	Formato de Cálculo
11	Subgerencia de Contabilidad	Revisa los cálculos de la indemnización.	1/	Formato de Cálculo
12		Envía a la Subgerencia de Personal, el formato del cálculo de la indemnización, debidamente validado y revisado.	10 minutos	Formato de Cálculo

R M



Fiduciamizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:92/122

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Subgerencia de Personal	Recibe el formato del cálculo de la Indemnización debidamente validado y revisado.	10 minutos	Formato de Cálculo
14		Recaba firmas de los C.C. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y Gerente de Administración y Finanzas.	10 minutos	Formato de Cálculo
15		Elabora oficio a la Coordinación de Tesorería, donde solicita se expida cheque a favor del trabajador por concepto de indemnización.	15 minutos	Oficio y Formato de Cálculo
16		Elabora oficio a la Gerencia Jurídica, donde se envía el formato del cálculo de la indemnización, a fin de que proceda a efectuar el trámite de terminación laboral ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.	15 minutos	Oficio y Formato de Cálculo
17	Coordinación de Tesorería	Recibe la solicitud de expedición de cheque	10 minutos	Oficio y Formato de Cálculo
18		Realiza la expedición del cheque a favor del trabajador.	1/	Póliza/cheque
19		Entrega a la Gerencia Jurídica el cheque a favor del trabajador	10 minutos	Cheque
20	Gerencia Jurídica	Recibe oficio, con el formato del cálculo de la indemnización	10 minutos	Oficio y Formato de Cálculo
21		Formula Convenio de la terminación laboral.	1/	Convenio
22		Se presentan las partes ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, para la celebración del convenio de la terminación laboral y la entrega del cheque respectivo que ampara el monto de la indemnización.	1/	Convenio y cheque
26		Envía oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, copia del Convenio de la terminación laboral debidamente requisitado.	1/	Oficio y Convenio

1/2

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
27	DEAF	Recibe el oficio y copia del Convenio de la terminación laboral debidamente requisitado	10 minutos	Oficio y Convenio
28		Remite a la Subgerencia de Personal el oficio y copia del Convenio de la terminación laboral debidamente requisitado, para la guarda y custodia.	10 minutos	Oficio y Convenio
29	Subgerencia de Personal.	Recibe el oficio y copia del Convenio de la terminación laboral debidamente requisitado.	10 minutos	Oficio y Convenio
30		Elabora baja oficial ante el IMSS	15 minutos	Captura electrónica
31		Captura la baja en el Sistema de Nóminas	15 minutos	Captura electrónica
32		Captura la baja en la Plantilla de Personal	15 minutos	Captura electrónica
33		Integra los documentos de la indemnización al expediente del trabajador.	15 minutos	Expediente

PERSONAL SEPARADO EN GERENCIAS ESTATALES INDEMNIZACIÓN

1	Gerencia Estatal	Determina el trabajador sujeto a indemnización por: Racionalización de estructuras, modificación de estructuras, entre otros.		
2		Envía propuesta para acuerdo con el C. Director General.	10 minutos	Oficio
3	Dirección General	Recibe determinación del trabajador sujeto a indemnización.	10 minutos	Oficio
4		Analiza propuesta del trabajador sujeto a indemnización	1/	
5		Emite instrucciones a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, a fin de que se proceda a la indemnización.	10 minutos	Nota
6	DEAF	Recibe instrucciones, de la determinación de la indemnización del trabajador. Turna a la Subgerencia de Personal	10 minutos	Nota y oficio
8	Subgerencia de Personal	Recibe instrucciones	10 minutos	Nota y oficio

R M

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
9		Formula cálculo de indemnización	30 minutos	Formato de cálculo
10		Remite el formato del cálculo de la indemnización a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de recabar al Vo. Bo. respecto a los cálculos realizados	10 minutos	Formato de cálculo
11	Subgerencia de Contabilidad	Revisa los cálculos de la indemnización.	1/	Formato de cálculo
12		Envía a la Subgerencia de Personal, el formato del cálculo de la indemnización, debidamente validado y revisado.	10 minutos	Formato de cálculo
13	Subgerencia de Personal	Recibe el formato del cálculo del finiquito, debidamente validado y revisado.	10 minutos	Formato de cálculo
14		Recaba firmas de los C.C. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y Gerente de Administración y Finanzas.	10 minutos	Formato de cálculo
15		Elabora oficio a la Coordinación de Tesorería, donde solicita se radiquen los recursos a la Gerencia Estatal a fin de que se expida cheque a favor del trabajador.	15 minutos	Oficio
16	Coordinación de Tesorería	Recibe la solicitud de recursos	10 minutos	Oficio
17	Coordinación de Tesorería	Realiza el envío de los recursos presupuestales a la Gerencia Estatal.	1/	Transferencia electrónica
18	Subgerencia de Personal.	Elabora oficio a la Gerencia Estatal, con el cual remite el formato del cálculo de la indemnización.	15 minutos	Oficio copia formato cálculo
19	Gerencia Estatal	Recibe oficio y copia del formato del cálculo de la indemnización	10 minutos	Oficio copia formato cálculo
20		Recibe los recursos presupuestales del cálculo de la indemnización.	10 minutos	Transferencia electrónica

14



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
21		Formula cheque a favor del trabajador	15 minutos	Cheque
22		Formula Convenio de la terminación laboral.	30 minutos	Convenio
26		Comparecen ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de celebrar el acta donde se firma el convenio de la terminación laboral y la entrega del cheque respectivo por los cálculos de la indemnización.	1/	Acta y Convenio
27		Elabora baja oficial ante el IMSS	15 minutos	Captura electrónica
28		Integra los documentos de la indemnización al expediente del trabajador.	15 minutos	Expediente
29		Formula oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, informando y enviando copia de los documentos soporte de la indemnización.	15 minutos	Oficio
30	DEAF	Recibe los documentos soporte de la indemnización	10 minutos	Oficio copia del convenio
31		Turna a la Subgerencia de Personal	10 minutos	Oficio copia del convenio
32	Subgerencia de Personal	Recibe oficio y documento soporte de la indemnización	10 minutos	Oficio copia del convenio
33		Captura la baja en el Sistema de Nóminas	15 minutos	Captura electrónica
34		Captura la baja en la Plantilla de Personal	15 minutos	Captura electrónica
35		Integra los documentos en el expediente respectivo	15 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/Sujeto a tiempos por instancias internas y/o externas				

RMS



Fidelcomisa de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

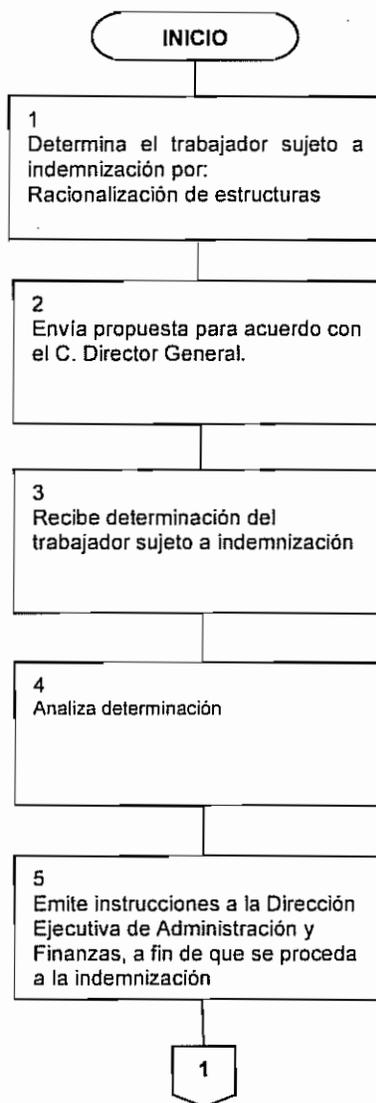
NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

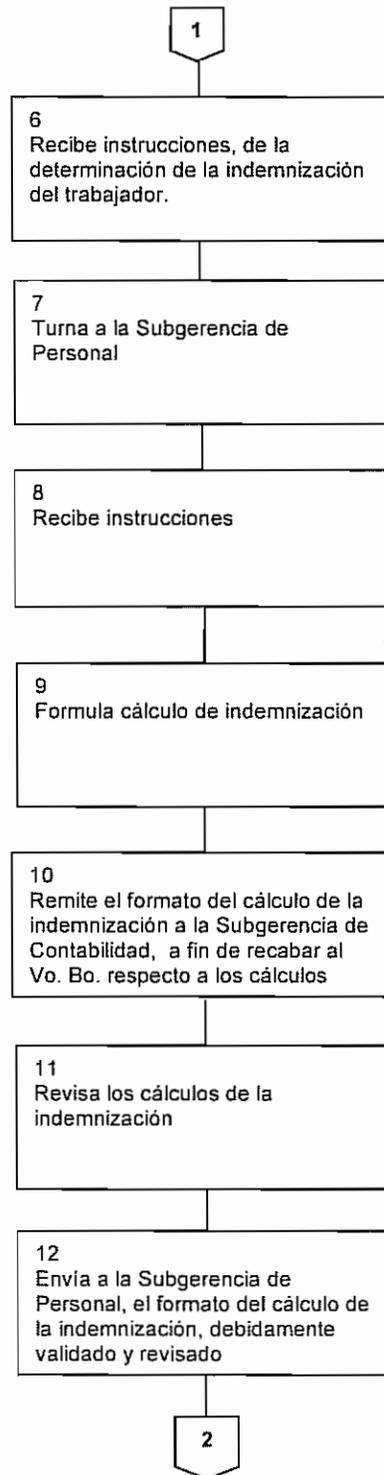
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:96/122

PROCEDIMIENTO AF-RH34
TERMINACIONES LABORALES (INDEMNIZACIÓN)

Diagrama de Flujo.



Handwritten signature or initials



R M

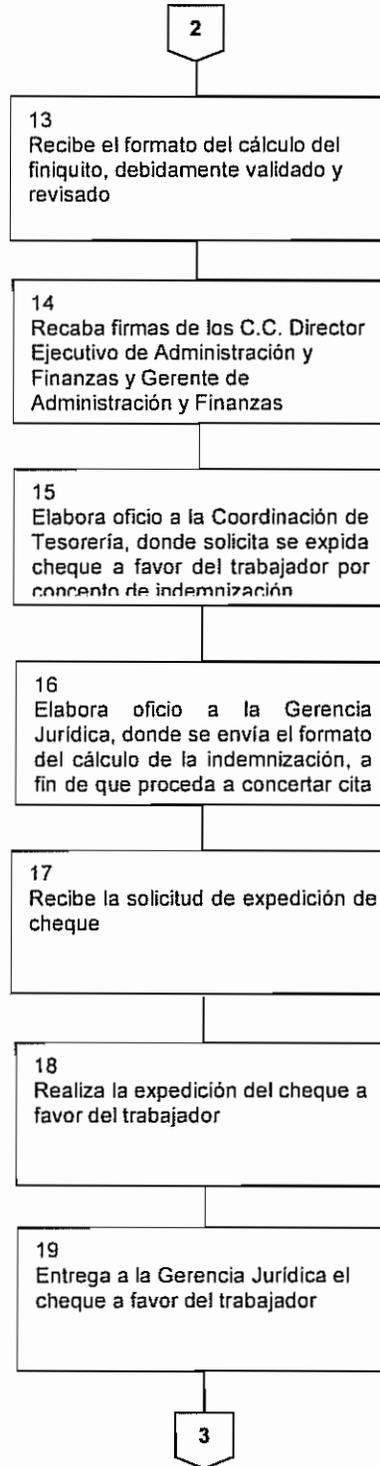


Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

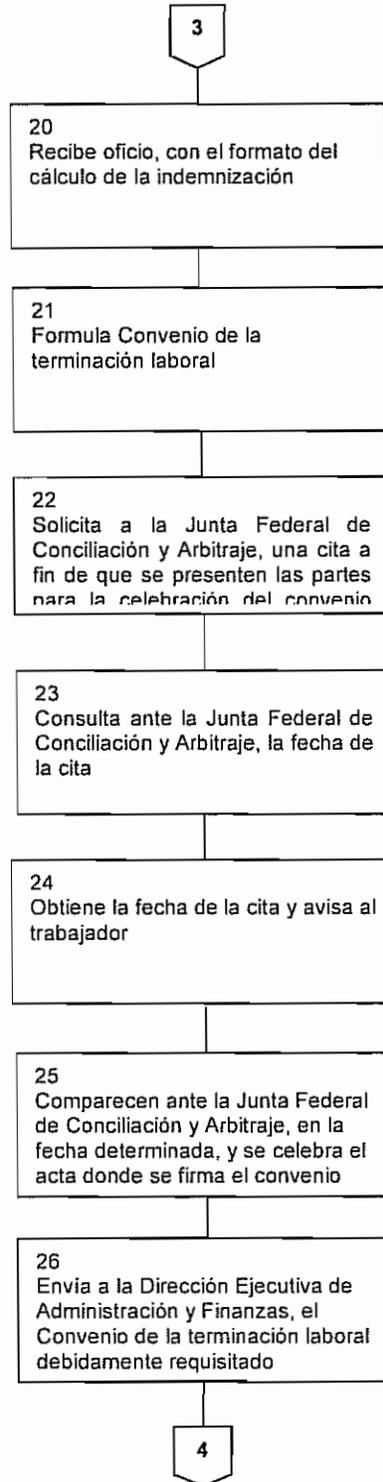
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:98/122



NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:99/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



R M L

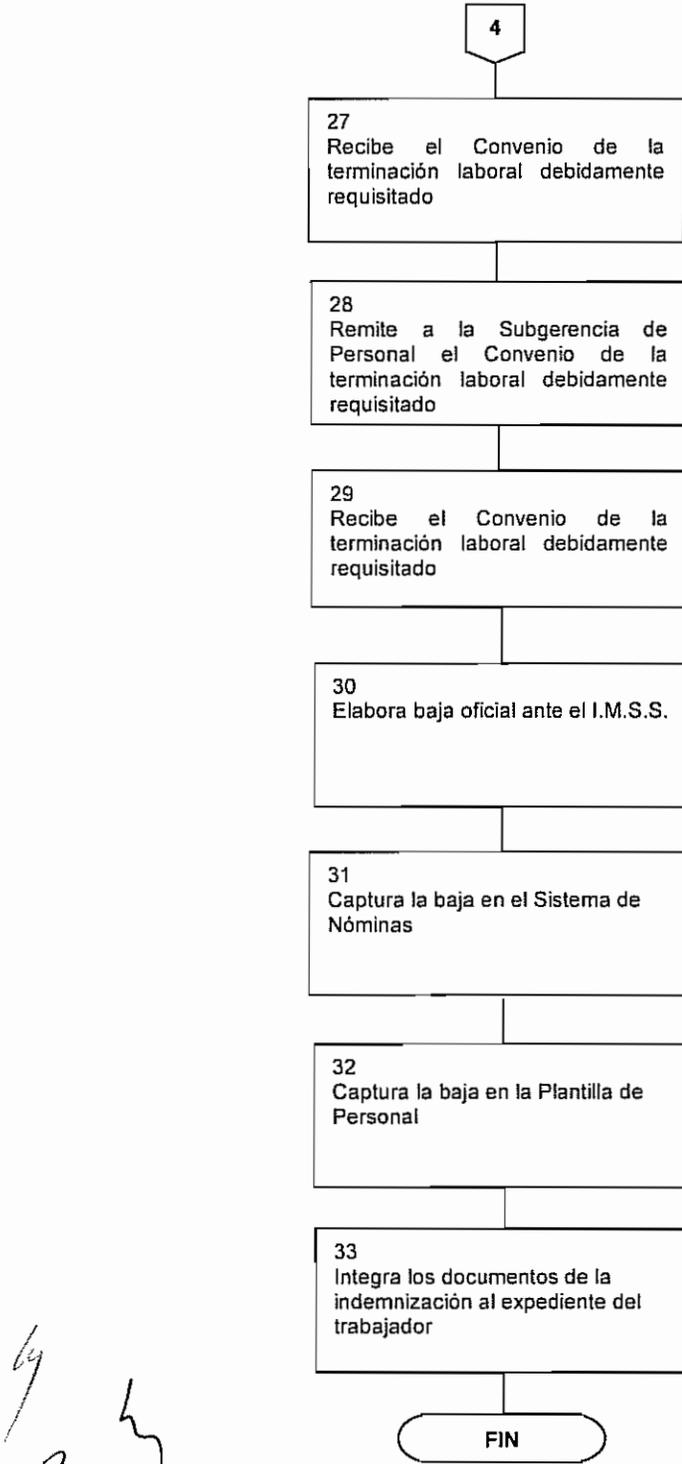


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

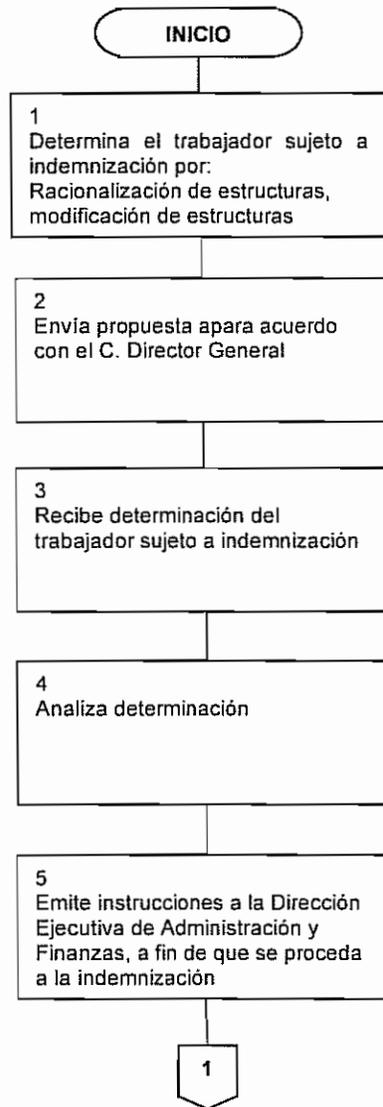
Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:100/122



Handwritten signature or initials



PERSONAL SEPARADO EN GERENCIAS ESTATALES INDEMNIZACIÓN



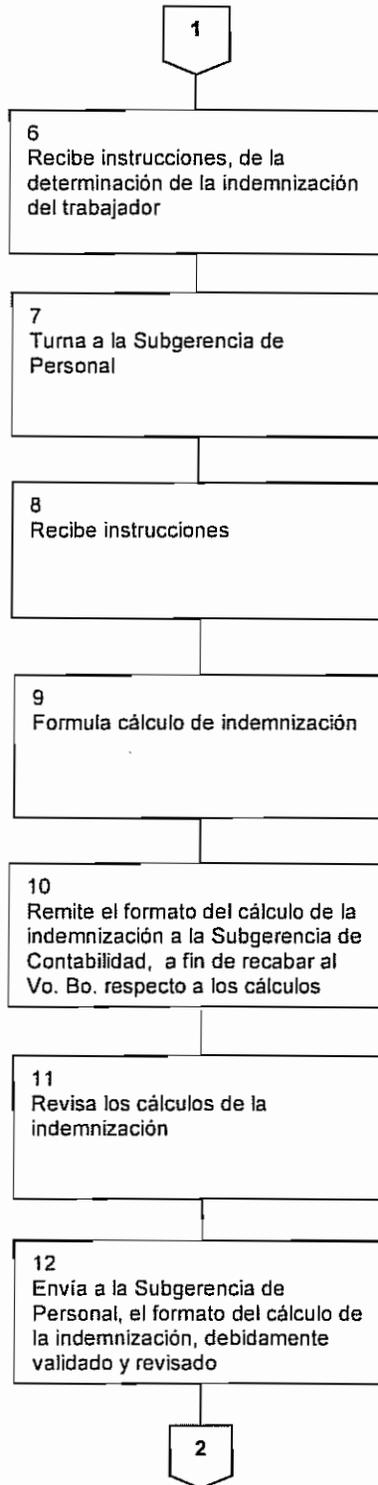


Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:102/122



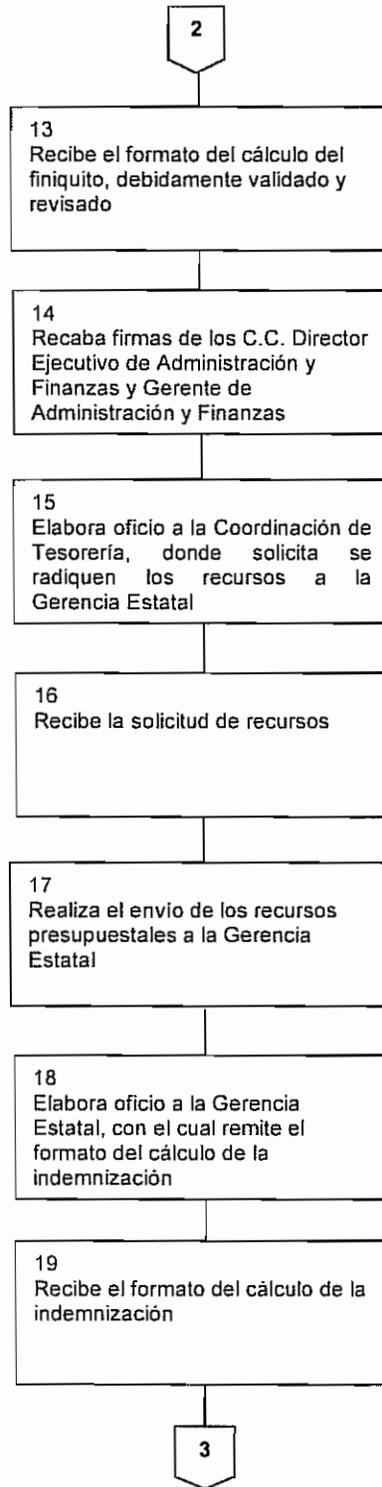
14
R



NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:103/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



R
M
L

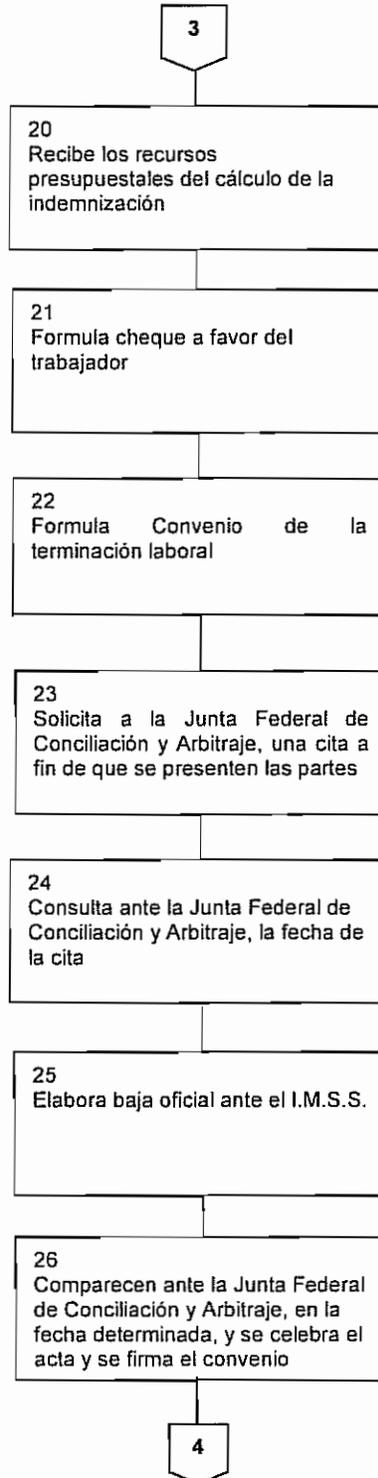


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:104/122

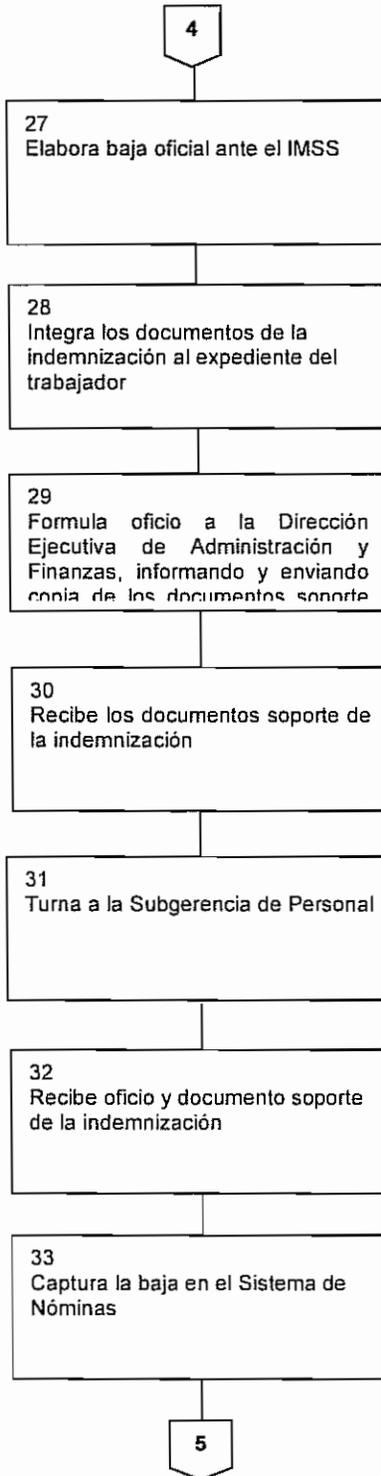




NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:105/122



R
M
L

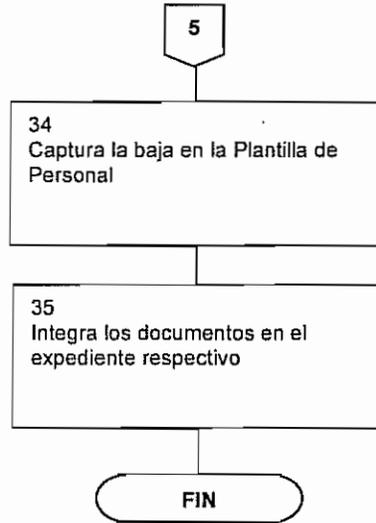


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:106/122



Handwritten signature or initials.



FIDELCOMISA de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Asesorías

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:107/122

**Procedimiento de Terminaciones Laborales (Finiquitos).
AF-RH35**

R M S



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:108/122

1. Propósito.

Que el personal que causa baja en el FIRCO por algún motivo entre otros: renuncia voluntaria, fallecimiento, se le finiquite de acuerdo a La ley Federal del Trabajo, lo que por derecho le corresponda

2. Alcance.

Este proceso aplica al personal del FIRCO, que dejará de prestar sus servicios

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:109/122

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Personal revisar y aprobar este procedimiento para su implantación.

5. Políticas de operación.

- a) Las áreas del FIRCO deberán remitir a la Subgerencia de Personal la documentación soporte, según el caso, a fin de estar en posibilidad de realizar los cálculos del finiquito y proceder a dar baja al personal en el Sistema de Nóminas
- b) La Subgerencia de Personal será la responsable de realizar los cálculos de finiquito por motivo de que el personal cause baja entre otros por los siguientes motivos:
 - Por renuncia del trabajador
 - Por fallecimiento del trabajador
- c) La Subgerencia de Personal acreditará la vigencia de las bajas
- d) La vigencia para la aplicación de bajas del personal en el Sistema de Nómina será con efecto al 15 y 30 o 31 según corresponda

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social

PROCEDIMIENTO AF-RH35
TERMINACIONES LABORALES (FINIQUITOS).

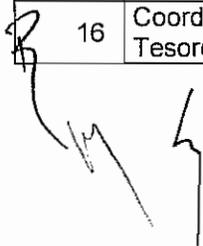
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
PERSONAL TERMINACIÓN LABORAL EN OFICINAS CENTRALES				
1	Área	Notifica a la DEAF a través de un oficio y documentos de apoyo que un trabajador causa baja entre otros motivos: Renuncia, fallecimiento del trabajador.	15 minutos	Oficio y documentos de apoyo
2	DEAF	Recibe oficio y documentos de apoyo. Turna a la Gerencia de Administración y Finanzas.	10 minutos	Oficio y documentos de apoyo
3	GAF	Recibe oficio y documentos de apoyo. Turna a la Subgerencia de Personal, para realizar el finiquito y baja respectiva.	10 minutos	Oficio y documentos de apoyo
4	Subgerencia de Personal	Recibe oficio y documentos de apoyo	10 minutos	Oficio y documentos de apoyo
5		Tramita la baja oficial ante el IMSS	15 minutos	Captura electrónica
6		Captura la baja en el Sistema de Nóminas	15 minutos	Captura electrónica
7		Captura la baja en el control de plantillas.	15 minutos	Captura electrónica
8		Calcula el costo del finiquito	30 minutos	Formato de finiquito
9		Elabora formato con el cálculo del finiquito	15 minutos	Formato de finiquito
10		Remite el formato del cálculo del finiquito a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de recabar al Vo. Bo. respecto a los cálculos realizados.	10 minutos	Formato de finiquito
11	Subgerencia de Contabilidad	Revisa los cálculos del finiquito.	1/	Formato de finiquito
12		Envía a la Subgerencia de Personal, el formato del cálculo del finiquito, debidamente firmado.	10 minutos	Formato de finiquito

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Subgerencia de Personal	Recibe el formato del cálculo del finiquito	10 minutos	Formato de finiquito
14		Recaba firmas de los C.C. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y Gerente de Administración y Finanzas.	15 minutos	Formato de finiquito
15		Elabora oficio y formato del cálculo del finiquito a la Coordinación de Tesorería, donde solicita se expida cheque a favor del trabajador. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i>	15 minutos	Oficio y Formato de finiquito
16	Coordinación de Tesorería	Recibe solicitud para expedición de cheque a favor del trabajador.	10 minutos	Oficio y Formato de finiquito
17		Formula cheque a favor del trabajador	1/	Póliza/cheque
18		Entrega cheque al trabajador	1/	Cheque
19	Subgerencia de Personal	Integra expediente personal del trabajador documentos relativos a la renuncia.	15 minutos	Expediente.
PERSONAL TERMINACIÓN LABORAL EN GERENCIAS ESTATALES				
1	Gerencia Estatal	Informa a través de un oficio y documentos de apoyo la baja de un trabajador entre otros motivos. Renuncia, fallecimiento a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	15 minutos	Oficio y documentos de apoyo
2	Gerencia Estatal	Tramita la baja oficial ante el IMSS	15 minutos	Captura electrónica
3	DEAF	Recibe oficio y documentos de apoyo de la baja de un trabajador Turna a la Gerencia de Administración y Finanzas	10 minutos	Oficio y documentos de apoyo
4	GAF	Recibe oficio y documentos de apoyo de la baja de un trabajador Turna a la Subgerencia de	10 minutos	Oficio y documentos de apoyo



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Personal		
5	Subgerencia de Personal	Recibe oficio y documentos de apoyo de la baja de un trabajador	10 minutos	Oficio y documentos de apoyo
6		Captura la baja en el Sistema de Nóminas	15 minutos	Captura electrónica
7		Captura la baja en el control de plantillas.	15 minutos	Captura electrónica
8		Calcula el costo del finiquito	20 minutos	Archivo electrónico
9		Elabora formato con el cálculo del finiquito	15 minutos	Formato de finiquito
10		Remite el formato del cálculo del finiquito a la Subgerencia de Contabilidad, a fin de recabar al Vo. Bo. respecto a los cálculos realizados.	10 minutos	Formato de finiquito
11	Subgerencia de Contabilidad	Revisa los cálculos del finiquito.	1/	Formato de finiquito
12		Envía a la Subgerencia de Personal, el formato del cálculo del finiquito, debidamente firmado.	10 minutos	Formato de finiquito
13	Subgerencia de Personal	Recibe el formato del cálculo del finiquito	10 minutos	Formato de finiquito
14		Recaba firmas de los C.C. Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y Gerente de Administración y Finanzas.	15 minutos	Formato de finiquito
15		Elabora oficio y formato del cálculo del finiquito a la Coordinación de Tesorería, donde solicita se radiquen los recursos a la Gerencia Estatal a fin de que se expida cheque a favor del trabajador. <i>Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros", paso 6</i>	15 minutos	Oficio y formato del cálculo de finiquito
16	Coordinación de Tesorería	Recibe solicitud para la radicación de recursos a la Gerencia Estatal	10 minutos	Oficio y copia del formato del cálculo



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		para expedición de cheque a favor del trabajador.		de finiquito
17		Realiza el envío de los recursos presupuestales a la Gerencia Estatal.	1/	Transferencia electrónica
18	Subgerencia de Personal	Elabora oficio a la Gerencia Estatal, con el remite copia de formato del cálculo del finiquito.	15 minutos	Oficio de copia del cálculo de finiquito
19	Gerencia Estatal	Recibe el oficio y copia del formato del cálculo del finiquito	10 minutos	Oficio de copia del cálculo de finiquito
20		Recibe los recursos presupuestales.	10 minutos	Transferencia electrónica
21		Formula cheque a favor del trabajador	15 minutos	Póliza/cheque
22		Entrega cheque del finiquito al trabajador	10 minutos	Cheque
23		Integra los documentos del finiquito al expediente del trabajador	15 minutos	Expediente
24	Subgerencia de Personal	Integra los documentos en el expediente respectivo	15 minutos	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
<i>/ Sujeto a tiempos por instancia interna</i>				

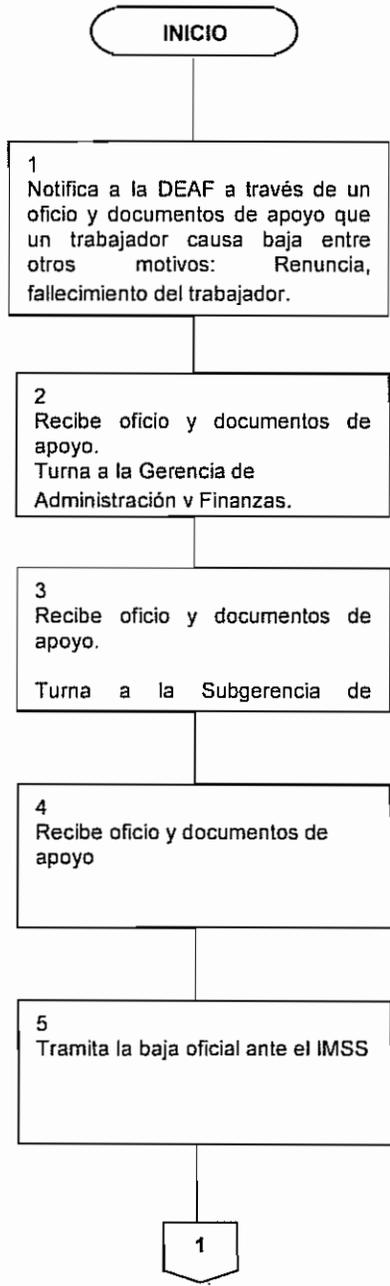
Handwritten mark

Handwritten mark

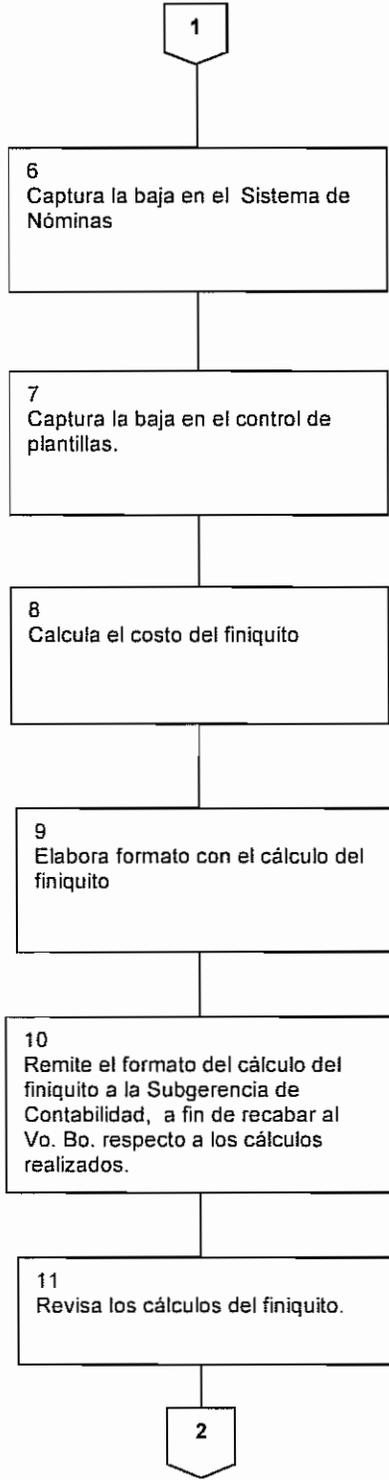
Handwritten mark

PROCEDIMIENTO AF-RH35
TERMINACIONES LABORALES (FINIQUITOS)

Diagrama de Flujo.



Handwritten signature or initials.

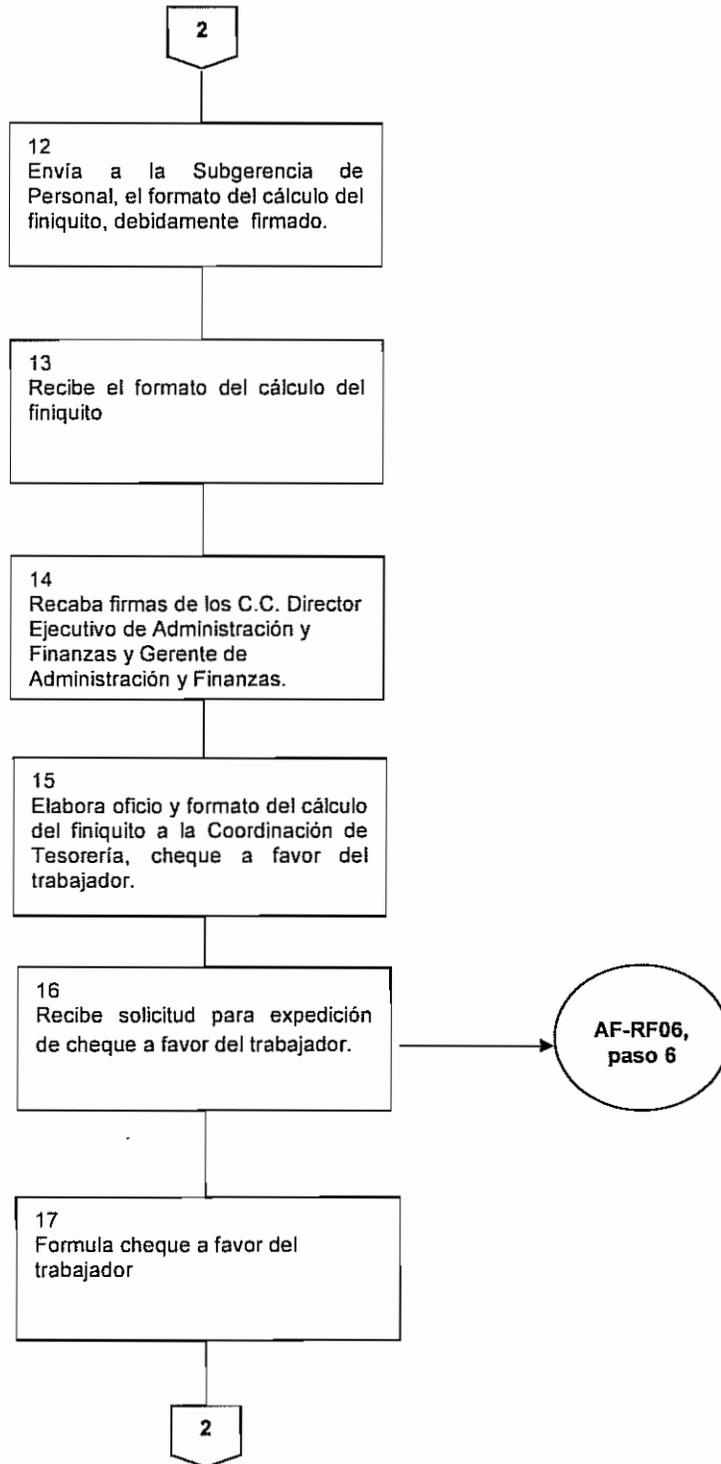


M R

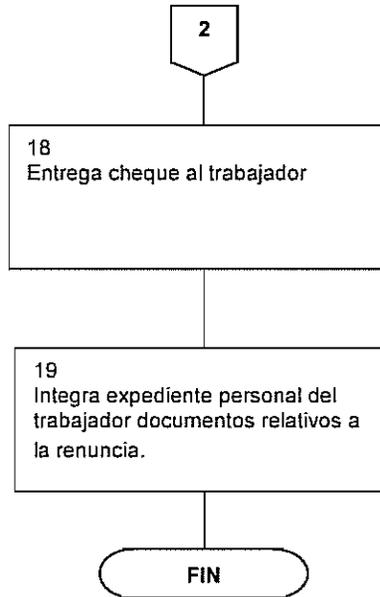
NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:116/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



MRS



Handwritten signature or initials



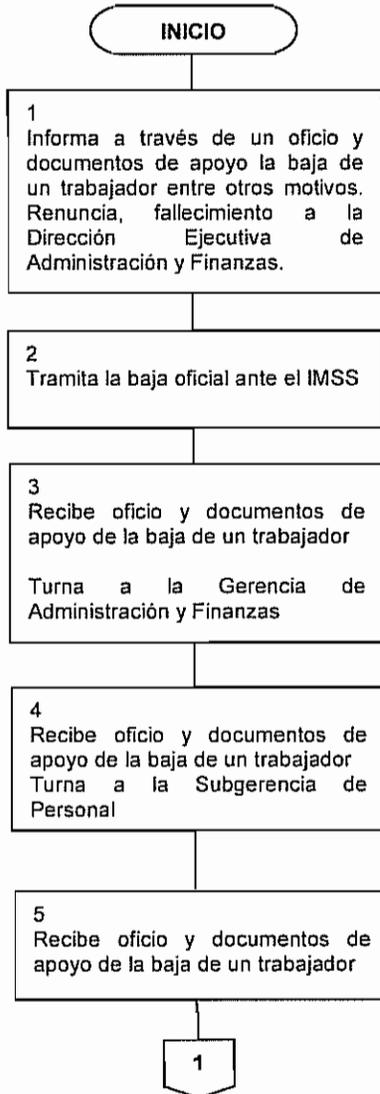
Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

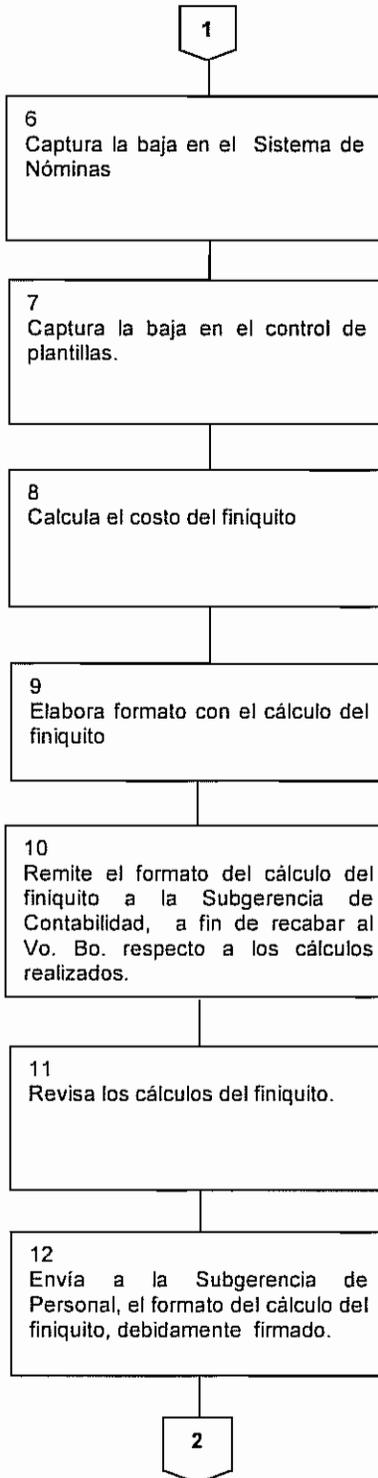
AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:118/122

FINIQUITO GERENCIAS ESTATALES



MBS

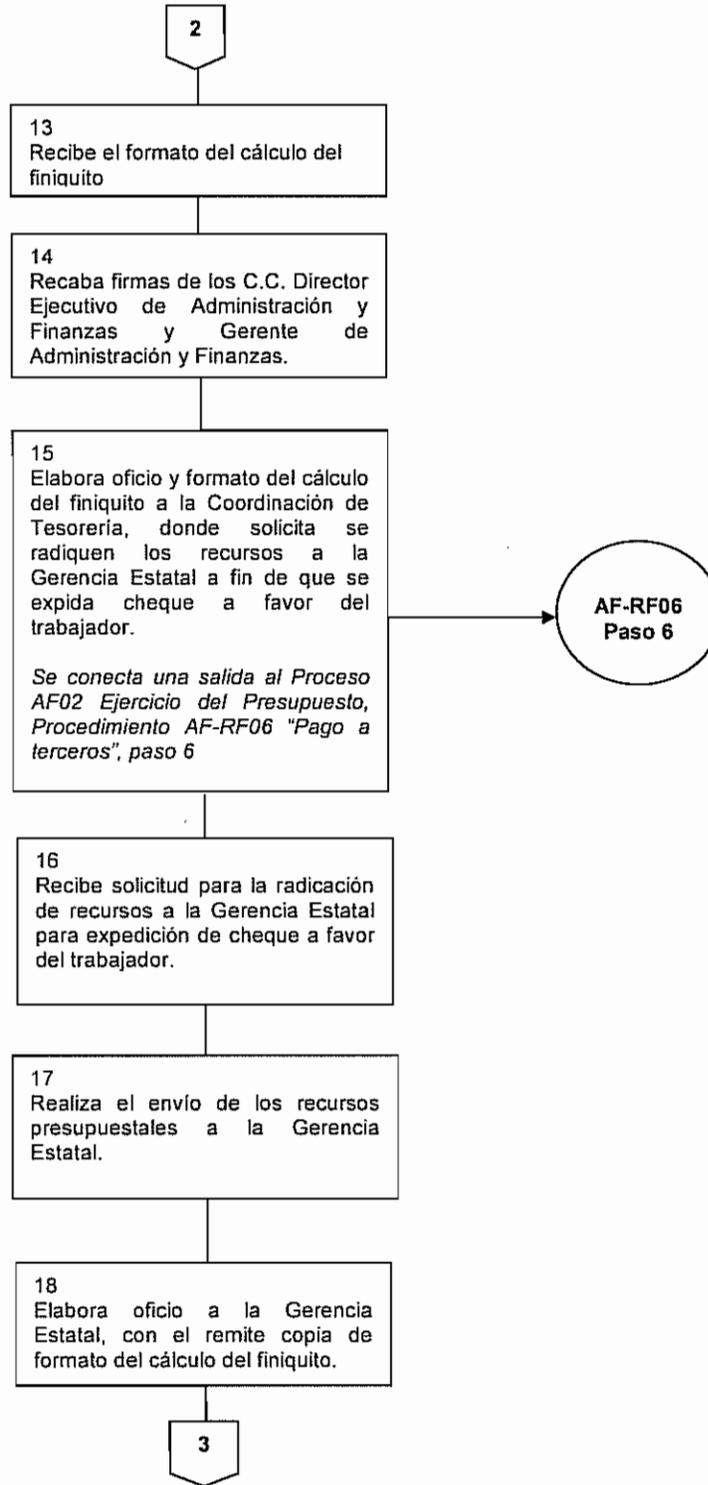


MRS

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:120/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

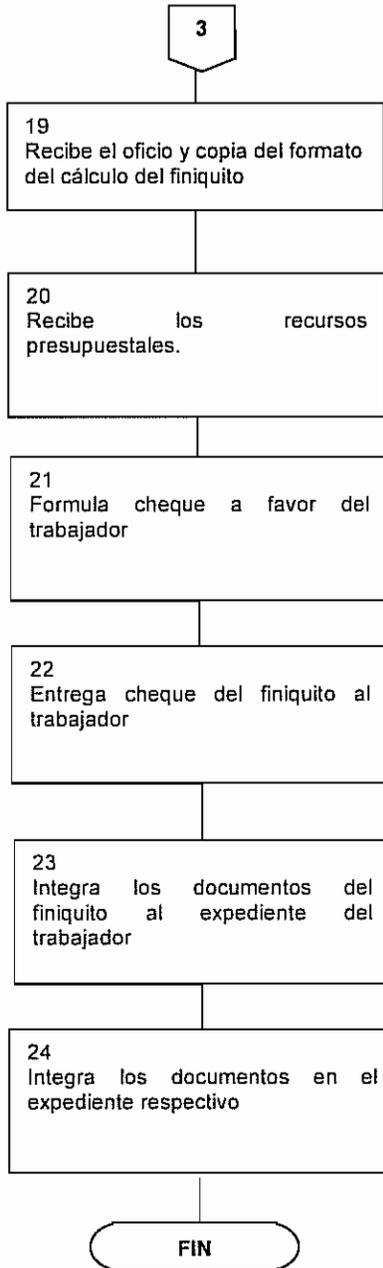


Handwritten signature or initials

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:121/122

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**



MRS



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agregocios

NOMBRE DEL PROCESO
Operación y Relaciones Laborales

Número de Registro:
AF08
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:122/122

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Elaboró

Maricela Luna Hernández
Subgerente de Personal

Revisó y validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



PROCESO CAPACITACION

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la integralidad del Proceso de Capacitación del FIRCO.

Procedimientos que lo integran:

- AF-C36 Planeación y diseño de la capacitación
- AF-C37 Operación, evaluación y seguimiento de la capacitación.

No. de Registro del Proceso: AF09



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
15 – ENERO – 2010
Página:2/17

Procedimiento Planeación y diseño de la capacitación

AF-C36

1. Propósito.

Establecer la metodología para la planeación y diseño de la capacitación del Fideicomiso de Riesgo Compartido, a fin de maximizar los beneficios que aporta a los servidores públicos de la Institución.

2. Alcance.

- Todas las áreas y servidores públicos del FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

4. Responsabilidades.

- 4.1 La Dirección General del FIRCO emitirá los lineamientos, criterios y recomendaciones para la elaboración de la detección de necesidades de capacitación y la integración del Programa Anual de Capacitación.
- 4.2 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, revisará la integración del Programa Anual de Capacitación.
- 4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas diseñará y aplicará la detección de necesidades de capacitación y realizará la integración del Programa Anual de Capacitación institucional.
- 4.4 Los titulares de las áreas directivas de la oficina central y de las Gerencias Estatales serán los responsables de coordinar la elaboración de la detección de necesidades de capacitación en sus respectivas áreas.
- 4.5 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas presentará a la Dirección General del FIRCO el Programa Anual de Capacitación, para su autorización.
- 4.6 La Gerencia de Administración y Finanzas registrará el Programa Anual de Capacitación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables.



5. Políticas de operación.

- 5.1 La elaboración de la detección de necesidades de capacitación de cada área directiva de la oficina central y gerencias estatales, será coordinada por su titular.
- 5.2 A través de la detección de necesidades de capacitación, las unidades administrativas investigan, analizan y diagnostican los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso, las actitudes necesarias para que los servidores públicos se desempeñen satisfactoriamente en el puesto que tienen asignado.
- 5.3 El titular de la cada área directiva en la oficina central y de las gerencias estatales alineará la detección de necesidades de capacitación a las estrategias de la Entidad, priorizando las temáticas conforme a las funciones y responsabilidades que les son inherentes a su unidad administrativa, así como al fortalecimiento de los servidores públicos que las integran o que participan en programas, proyectos o asuntos bajo su coordinación.
- 5.4 En la detección de necesidades de capacitación se deben incluir acciones de capacitación con la finalidad de inducción, fortalecimiento del desempeño en el puesto, actualización y desarrollo.

6. Definiciones.

Se entenderá por:

DG: Dirección General del FIRCO

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Áreas directivas de la oficina central: Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección de Análisis y Servicios Institucionales y Gerencia Jurídica.

Gerencias Estatales: Las 32 gerencias estatales del FIRCO

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas

DNC: Detección de necesidades de capacitación

SFP: Secretaría de la Función Pública

PAC: Programa Anual de Capacitación



**PROCEDIMIENTO AF-C01
PLANEACION Y DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN**

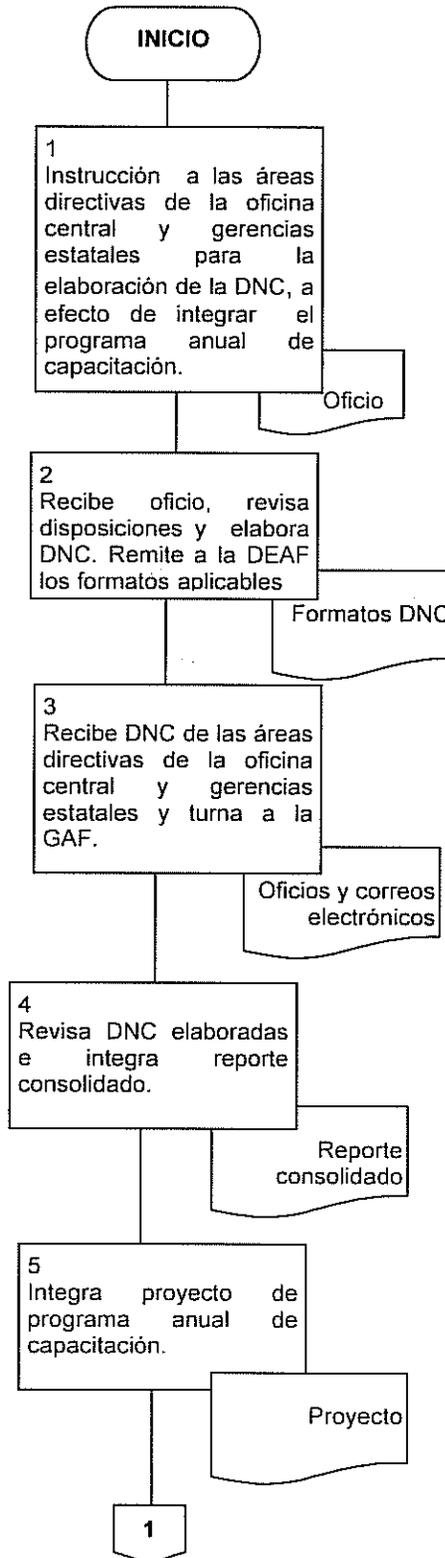
Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DG / DEAF / GAF	Instrucción a las áreas directivas de la oficina central y gerencias estatales para la elaboración de la DNC, a efecto integrar el programa anual de capacitación.	Oficio
2	Áreas directivas de la oficina central y gerencias estatales	Recibe oficio, revisa disposiciones y elabora DNC. Remite a la DEAF los formatos aplicables.	Formatos DNC
3	DEAF	Recibe DNC de las áreas directivas de la oficina central y gerencias estatales y turna a la GAF.	Oficios y correos electrónicos.
4	GAF	Revisa DNC elaboradas e integra reporte consolidado.	Reporte consolidado
5	GAF	Integra proyecto de programa anual de capacitación.	Proyecto
6	DEAF / GAF	Revisan el proyecto de Programa Anual de Capacitación y presentan a la Dirección General para su aprobación	Proyecto
7	Dirección General	Revisa y autoriza el Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
8	GAF	Registro del Programa Anual de Capacitación ante la SFP, mediante la carga en el Sistema Integral de Información.	Formato 1154 Programa Anual de Capacitación

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO AF-C01
PLANEACION Y DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN

Diagrama de flujo.



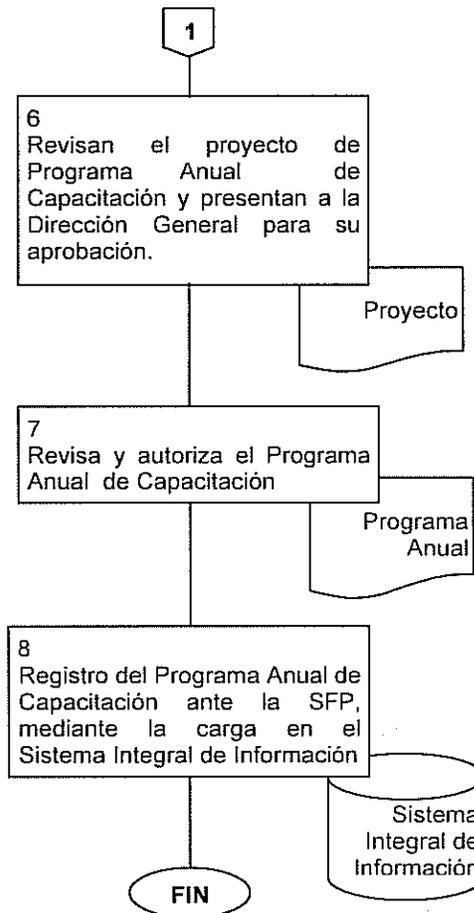


NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
15 - ENERO - 2010

Página: 7/17



7.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Oficio Circular	N.A
2	Relación de eventos propuestos para el ejercicio fiscal.	N.A.
3	Cédula de detección de necesidades de capacitación – servidores públicos.	N.A.
4	Relación de eventos propuestos para el ejercicio fiscal – clasificación.	N.A.

R

H



Fidelcumpro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
15 – ENERO – 2010

Página:9/17

**Procedimiento Operación, evaluación y seguimiento de la
capacitación**

AF-C37

1. Propósito.

Establecer la metodología para la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación, a fin de maximizar los beneficios que aporta a los servidores públicos del FIRCO.

2. Alcance.

- Todas las áreas que integran el FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

4. Responsabilidades.

- 4.1 Con base en la detección de necesidades de capacitación o las prioridades del ejercicio fiscal, el titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas, de la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales y de la Gerencia Estatal formularán, por oficio y en los formatos aplicables, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la solicitud de autorización para la realización del evento de capacitación o la participación de servidores públicos adscritos a sus áreas en eventos contemplados en el Programa Anual de Capacitación, los convocados por las áreas directivas de la oficina central o instruidos por la Dirección General del FIRCO, con cargo a los recursos del Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso.
- 4.2 El titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo al Financiamiento y el de la Gerencia de Administración y Finanzas, formularán oficio y los formatos aplicables, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la solicitud de autorización para la realización del evento de capacitación o la participación de servidores públicos adscritos a sus áreas en eventos convocados por las áreas directivas de la oficina central o instruidos por la Dirección General del FIRCO, con cargo a los recursos del Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso.
- 4.3 El titular de las Direcciones Ejecutivas de Apoyo a los Agronegocios, de Microcuencas, de la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales y de la Gerencia Jurídica autorizarán, con su firma, la celebración de los eventos de capacitación o la participación de servidores públicos, cuando la temática del mismo esté relacionada con las funciones o responsabilidades que les competen a sus respectivas áreas, así como a los programas y/o proyectos que coordinan.



- 4.4 Conjuntamente la Gerencia de Administración y Finanzas y el jefe inmediato superior del servidor público participante en los eventos evaluará el impacto de la capacitación impartida.
- 4.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, en caso de que un evento no esté considerado en el Programa Anual de Capacitación, lo someterá a acuerdo del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, mismo que autorizara su realización.
- 4.6 El Coordinador de Administración y Finanzas en la Gerencia Estatal será el responsable de efectuar el seguimiento mensual del avance del Programa Anual de Capacitación y reportarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.7 Los titulares las áreas directivas de la oficina central y de las Gerencias Estatales serán responsables de solicitar, con anticipación mínima de 15 días hábiles, en los formatos establecidos para ello, la participación del personal a su cargo en los eventos que previamente hayan marcado en su detección de necesidades de capacitación. En caso de no presentar dicha solicitud, se entenderá por desistida la participación del personal que hubiese correspondido al evento.
- 4.8 Todo servidor público del Fideicomiso, podrá, mediante escrito libre dirigido al titular de su área directiva ó de su Gerencia Estatal, solicitar en cualquier momento, su inclusión en determinado evento de capacitación, anexando los soportes documentales correspondientes, y con una anticipación no menor a quince días hábiles. Dicha petición deberá ser turnada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y resuelta por escrito en caso de no ser procedente.

5. Políticas de operación.

- 5.1 No se dará trámite a solicitudes de autorización, que no estén debidamente integradas conforme a las disposiciones aplicables y presentadas en original, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con anticipación de 10 días hábiles a la celebración del evento.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Áreas directivas de la oficina central: Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios (DEAA), Dirección Ejecutiva de Microcuencas (DEM), Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAF), Dirección de Análisis y Servicios Institucionales (DASI) y Gerencia Jurídica (GJ).

Gerencias Estatales: Las 32 gerencias estatales del FIRCO

GAF: Gerencia Administración y Finanzas

SPT: Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

PROCEDIMIENTO AF-C02
OPERACIÓN, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Áreas Directivas de Oficina Central y Gerencias Estatales	Formular, por oficio ante la DEAF, solicitud de autorización de eventos o la participación de servidores públicos, con cargo al PAC.	15 días previo al evento	Oficio, Formato aplicable y soportes documentales
2.	DEAF / GAF	Revisión y dictamen de la solicitud.	2 días	
		Es procedente?		
3.	GAF	No, comunicar negativa al área solicitante	1 día	Oficio
4.	GAF	Si, comunicar autorización al área solicitante	1 día	Oficio
5.	GAF / Áreas directivas de la oficina central	Recabar de las áreas directivas de la oficina central de la validación del evento solicitado o la participación de servidores públicos en las acciones de capacitación.	2 días	Cédula de información básica para autorización de capacitación
6.	GAF	Solicitar validación presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	1 día	Oficio
7.	GAF / SPT	Emitir validación presupuestal y comunica suficiencia presupuestal	Sujeto a los tiempos de la SPT	Oficio
8.	GAF / Gerencias Estatales	Inscripción de participantes en eventos de capacitación y/o contratación de servicios.	1 día	
9.	Servidores públicos del FIRCO capacitados	Evaluación de la capacitación recibida, constancia de participación y materiales recibidos.	Máximo 5 días posteriores a la capacitación	Cédula de evaluación institucional, de la institución capacitadora y constancia de participación
10.	Áreas directivas de la oficina central / Gerencias Estatales / GAF	Evaluación del impacto de la capacitación proporcionada.	Máximo dos semanas posteriores a la capacitación	Oficio
11.	GAF / Gerencias Estatales	Avance mensual del programa anual de capacitación.	GE = 5 días naturales	Reporte



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

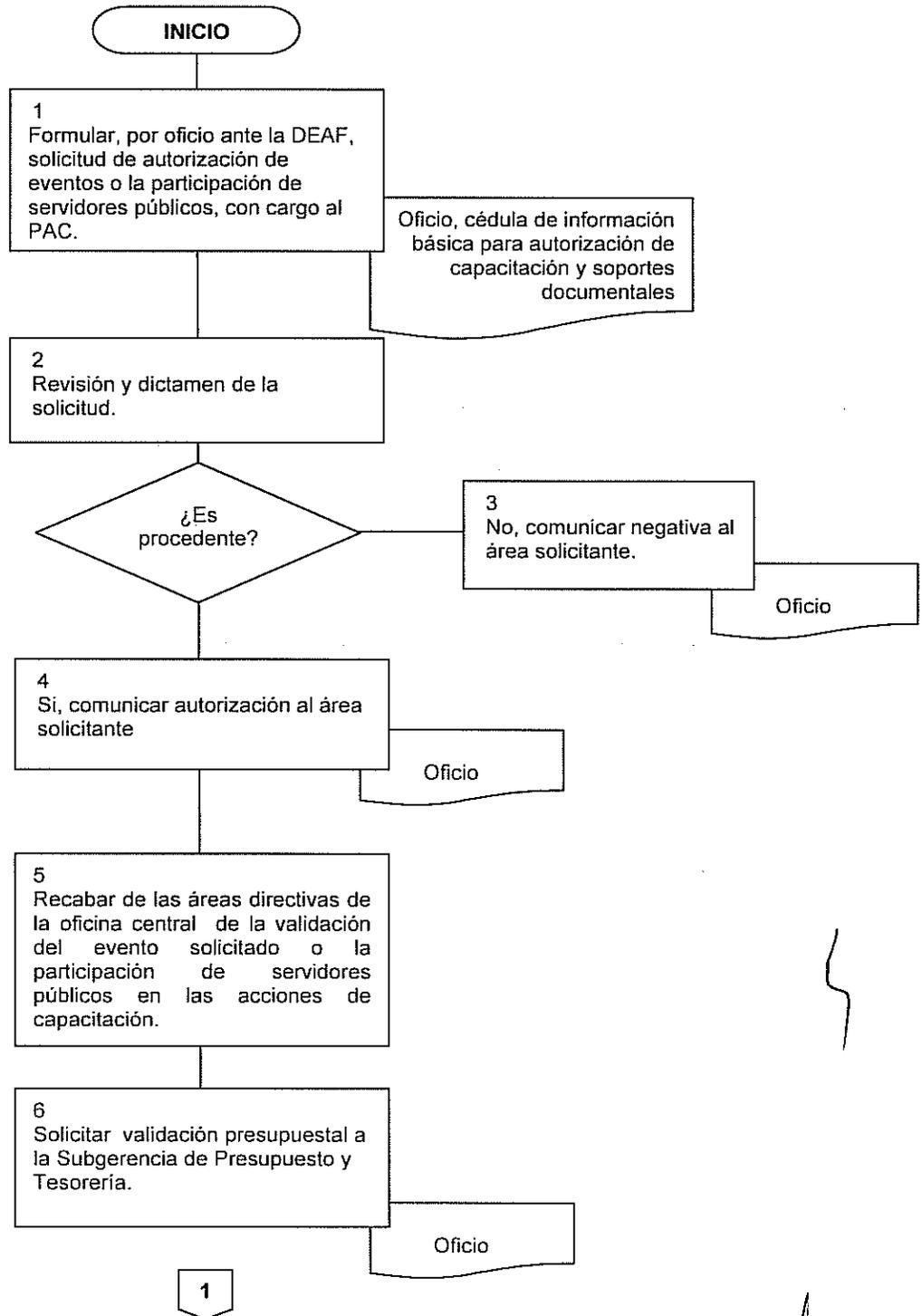
Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
15 – ENERO – 2010

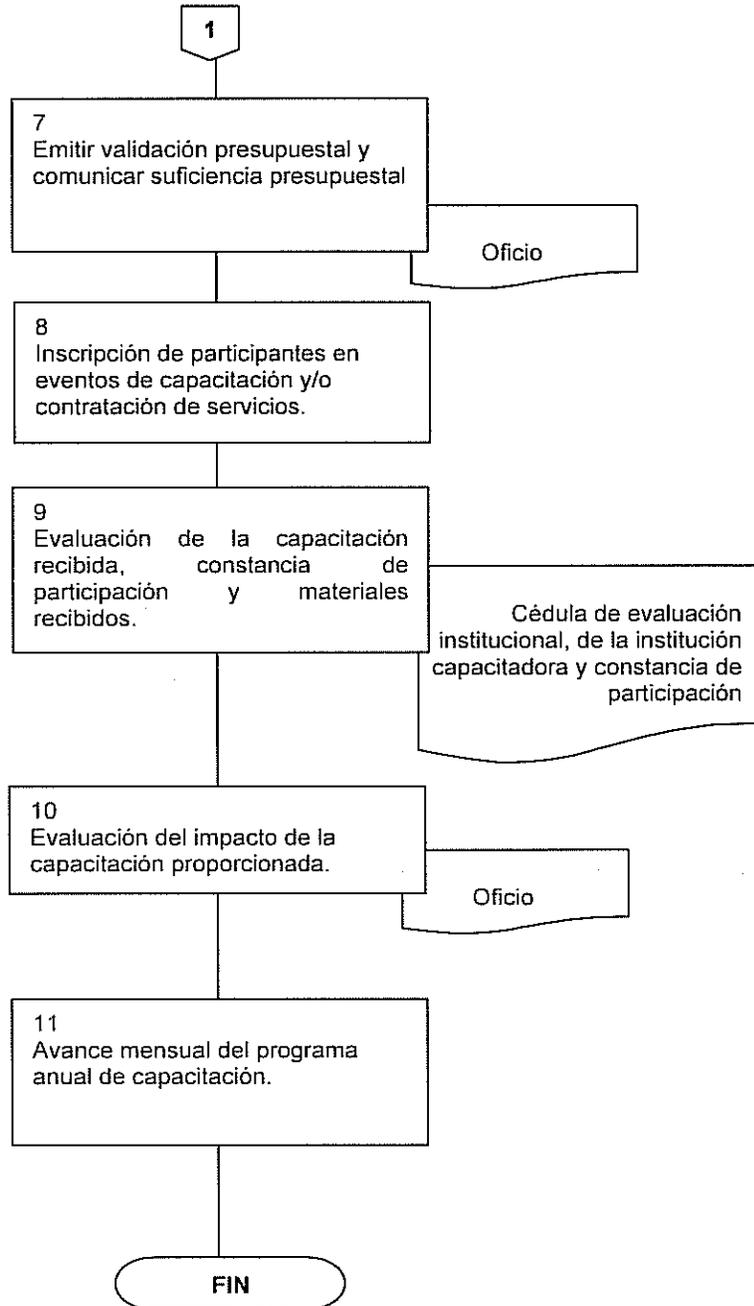
Página:13/17

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
			posteriores al término de cada mes; GAF = 10 días naturales posteriores al término de cada mes.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO AF-C02
OPERACIÓN, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Diagrama de flujo.







Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
15 – ENERO – 2010

Página:16/17

9.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Cédula de información básica para autorización de capacitación	N.A.
2	Programa Anual de Capacitación. Reporte de avance acumulado.	N.A.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registró:
AF09
Fecha de autorización:
15 – ENERO – 2010

Página:17/17

Elaboró

Luis Manuel Castañeda Alejandro
Coordinador de Programas "B"

Revisó y validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Díez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO

PROCESO

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Instrumentar las políticas, bases y lineamientos a seguir en la planeación, programación y la contratación de los bienes y servicios requeridos por las Unidades Administrativas del Fideicomiso de Riesgo Compartido para el desempeño de sus funciones en términos de lo dispuesto en las disposiciones legales.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RM38 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- AF-RM39 Contratación de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional.
- AF-RM40 Contratación de Bienes y Servicios por invitación a cuando menos 3 personas.
- AF-RM41 Adjudicación Directa por Monto.
- AF-RM42 Adjudicación Directa por Excepción.

No. de Registro del Proceso: AF10



Fidelcompra de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF10

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/92

PROCEDIMIENTO
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS
AF-RM38



1. Propósito.

Formular e instrumentar las políticas y lineamientos a seguir en la planeación, programación y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Fideicomiso.

2. Alcance.

- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Gerencias Estatales.
- Unidades Administrativas del Nivel Central.

3. Marco jurídico y normativo.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Anual.
- Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Riesgo Compartido.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso de Riesgo Compartido.

4. Responsabilidades.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios:

- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Dictaminar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso, previo a su autorización por el Titular de la Entidad.



Director General y Delegado Fiduciario Especial:

- Autorizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.
- Presentar a la autorización del Comité Técnico el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas:

- Revisar el PAAAS, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- Autorizar la presentación del PAAAS a la revisión y dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Autorizar y firmar la carpeta y el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se presentará a dictaminación en la reunión del Comité.
- Expedir la convocatoria y orden del día de la reunión.
- Firmar el acta de la reunión y verificar el cumplimiento de los acuerdos tomados en la reunión.

Gerencia de Administración y Finanzas:

- Solicitar a las Gerencias Estatales su PAAAS.
- Solicitar a las Unidades Administrativas del Nivel Central sus requerimientos para integrar el PAAAS de la Oficina Central.
- Revisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes
- Aprobar la presentación del PAAAS a la DEAF para su revisión y autorización.
- Firmar el acta de la reunión del comité.
- Notificar el PAAAS autorizado a las instancias externas correspondientes.

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales:

- Integrar el PAAAS de la Oficina Central.
- Revisar los PAAAS presentados por las Gerencias Estatales y formular las observaciones correspondientes, en su caso.
- Consolidar los programas anuales de adquisiciones de las Gerencias Estatales y de la Oficina Central.
- Emitir el PAAAS consolidado del Fideicomiso de Riesgo Compartido.
- Aprobar la presentación del PAAAS a la GAF para su revisión y aprobación.
- Remitir a cada integrante del Comité la carpeta de la reunión.
- Firmar el acta a la reunión del comité.
- Dar seguimiento a la ejecución del PAAAS en Gerencias Estatales, y ejecutar lo correspondiente al PAAAS de la Oficina Central.
- Efectuar la actualización mensual del PAAAS en COMPRANET, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Gerencias Estatales:

- Elaborar su PAAAS, observando lo dispuesto en el artículo 20 de la LAASSP y las disposiciones específicas que emita la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Capturar su PAAAS en los medios electrónicos que al efecto informe la GAF.
- Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas su PAAAS para su revisión e integración al consolidado nacional.
- Ejercer el PAAAS realizando mensualmente las actualizaciones que procedan.

Unidades Administrativas de la Oficina Central:

- Elaborar su PAAAS, observando lo dispuesto en el artículo 20 de la LAASSP y las disposiciones específicas que emita la Gerencia de Administración y Finanzas.



- Capturar su PAAAS en los medios electrónicos que al efecto informe la GAF.
- Remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas su PAAAS para su integración al PAAAS de la Oficina Central.
- Ejercer los requerimientos incluidos en el PAAAS de la Oficina Central, por conducto de la SRMSG.

5. Políticas de operación.

- Para la elaboración del PAAAS se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 20 de la LAASSP, así como las demás disposiciones aplicables en la materia que señale la GAF.
- Para la elaboración del PAAAS se deberá tener en cuenta la asignación presupuestal correspondiente.
- El seguimiento del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la supervisión de su actualización, invariablemente corresponderá a la SRMSG, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- La captura de la programación de los bienes y servicios en el PAAAS se realizará atendiendo a los plazos en que se ejecutará el servicio o se comprarán los bienes mientras que en la actualización del PAAAS se atenderá al plazo en que realmente se contrató el servicio o se compraron los bienes.
- El PAAAS invariablemente deberá presentarse a la revisión y dictaminación del Comité y a la autorización del Titular de la Entidad.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

SRMSG: Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

R

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aprobaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:7/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIRCO.

FIRCO: Fideicomiso de Riesgo Compartido.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

COMPRANET: Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.



PROCEDIMIENTO AF-RM38
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia de Administración y Finanzas	Mediante oficio solicita la elaboración del PAAAS a las Gerencias Estatales y sus requerimientos para PAAAS a las Unidades Administrativas de la Oficina Central del FIRCO.	1 día	Oficio de solicitud del PAAAS a Gerencias Estatales y requerimientos para PAAAS a las Unidades Administrativas de la Oficina Central del FIRCO.
2	Gerentes Estatales	Reciben oficio de solicitud del PAAAS.	8 días	Oficio de solicitud del PAAAS a Gerencias Estatales.
3	Gerentes Estatales	Proceden a elaborar el PAAAS, tomando en consideración lo señalado en el artículo 20 de la LAASSP, así como las indicaciones específicas de la GAF y el presupuesto asignado.		PAAAS.
4	Gerencias Estatales	Capturan y remiten a la SRMSG, a través de los medios electrónicos establecidos para tal fin el PAAAS.		Oficio de envío del PAAAS y archivo electrónico e impresión del PAAAS.
5	Unidades Administrativas de la Oficina Central	Reciben oficio de solicitud de requerimientos para integración del PAAAS de la Oficina Central.		Oficio de solicitud de requerimientos para integración del PAAAS de la Oficina Central.
6	Unidades Administrativas de la Oficina Central	Proceden a elaborar cuadro de requerimientos para su integración al PAAAS de la Oficina Central.		Cuadro de requerimientos.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
7	Unidades Administrativas de la Oficina Central	Remiten a la SRMSG sus requerimientos para integrar al PAAAS de la Oficina Central.		Oficio de envío y cuadro de requerimientos en archivo electrónico e impreso.
8	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe los requerimientos de las Unidades Administrativas de la Oficina Central, los revisa, analiza y, en su caso, integra al PAAAS de la Oficina Central.	5 días	PAAAS de la Oficina Central.
9	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Captura PAAAS de la Oficina Central en los medios electrónicos, establecidos para tal efecto, a fin de integrarlo al consolidado nacional.	1 día	PAAAS de la Oficina Central.
10	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Imprime, revisa y valida el PAAAS de la Oficina Central del FIRCO, y pasa a revisión de la GAF.	1 día	PAAAS de la Oficina Central del FIRCO.
11	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y valida el PAAAS de la Oficina Central del FIRCO y lo pasa a la SRMSG, para su consolidación.	1 día	PAAAS de la Oficina Central del FIRCO.
12	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe de las GE sus PAAAS, los revisa y, en su caso, formula las observaciones pertinentes. Una vez revisados los consolida con el PAAAS de la Oficina Central.	5 días	PAAAS de las Gerencias Estatales y la Oficina Central.
13	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Genera PAAAS consolidado del FIRCO.	1 día	PAAAS consolidado del FIRCO.
14	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Una vez revisado por la GAF y validado por la DEAF para su presentación a la revisión del Comité, elabora carpeta y oficio de invitación a los miembros del Comité, para reunión.	1 día	Carpeta. Oficio.
15	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y rubrica carpeta y oficio de invitación a los miembros del Comité, para revisión y dictaminación del PAAAS del FIRCO.	1 día	Carpeta. Oficio. Revisados y rubricados



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y firma carpeta y oficio de invitación a los miembros del Comité, para revisión del PAAAS del FIRCO y devuelve.		Carpeta. Oficio. Revisados y autorizados
17	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega carpeta y oficio de invitación a los miembros del Comité para reunión de revisión del PAAAS del FIRCO.		Carpeta. Oficio.
18	Miembros del Comité	Reciben carpeta y oficio de invitación para reunión de revisión del PAAAS del FIRCO.	1 día Extraordinaria 2 días Ordinaria	Carpeta. Oficio.
19	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Celebra la sesión y realiza en su caso, las modificaciones propuestas por los miembros del Comité al PAAAS del FIRCO. Elabora acta del Comité.	1 día	Acta del Comité. PAAAS del FIRCO Final.
20	Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	Mediante oficio presenta a la autorización del Director General el PAAAS del FIRCO dictaminado favorablemente por el Comité, para su envío a la SFP, a través de COMPRANET y su difusión en la página web del FIRCO.	1 día	Oficio de solicitud de autorización del PAAAS del FIRCO al Director General, para su envío a la SFP a través de COMPRANET y su difusión en la página web del FIRCO.
21	Dirección General	Revisa y autoriza mediante oficio el PAAAS del FIRCO para su envío a la SFP a través de COMPRANET y su difusión en la página web del FIRCO y lo turna.	1 día	Oficio de autorización del PAAAS del FIRCO firmado por el Director General para su envío a la SFP a través de COMPRANET y su difusión en la página web del FIRCO.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:

AF10

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

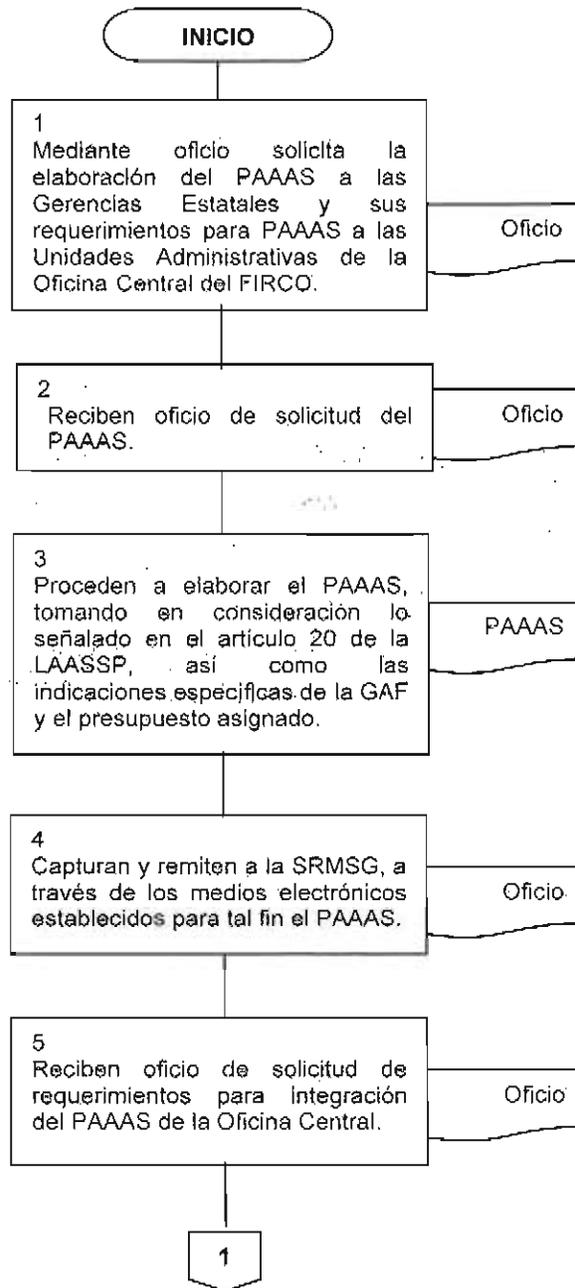
Página:11/92

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de autorización del PAAAS del FIRCO suscrito por el Director General y procede al envío a la SFP a través de COMPRANET y a su publicación en la página web del FIRCO, para su difusión.	1 día	Oficio de autorización del PAAAS del FIRCO suscrito por el Director General. PAAAS a SFP a través de COMPRANET. Oficio para la publicación del PAAAS en la página del FIRCO.
23	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe acuse del envío del PAAAS del FIRCO a la SFP a través de COMPRANET. Recibe acuse de publicación del PAAAS del FIRCO en página web.		Acuse de envío del PAAAS del FIRCO a COMPRANET y acuse de publicación en página web.
24	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Archivo e integración del expediente en términos de lo dispuesto en el procedimiento AF-RM50.		Expediente del PAAAS del FIRCO.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

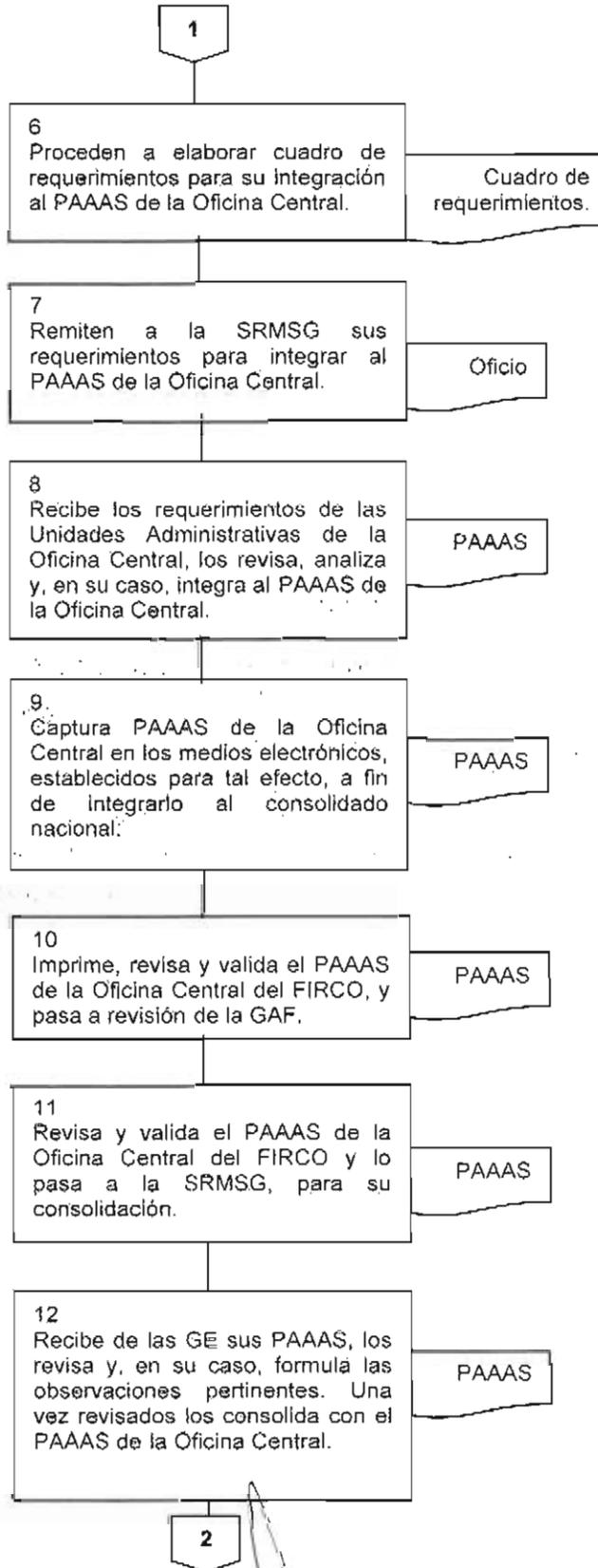
PROCEDIMIENTO AF-RM38
PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Diagrama de flujo.

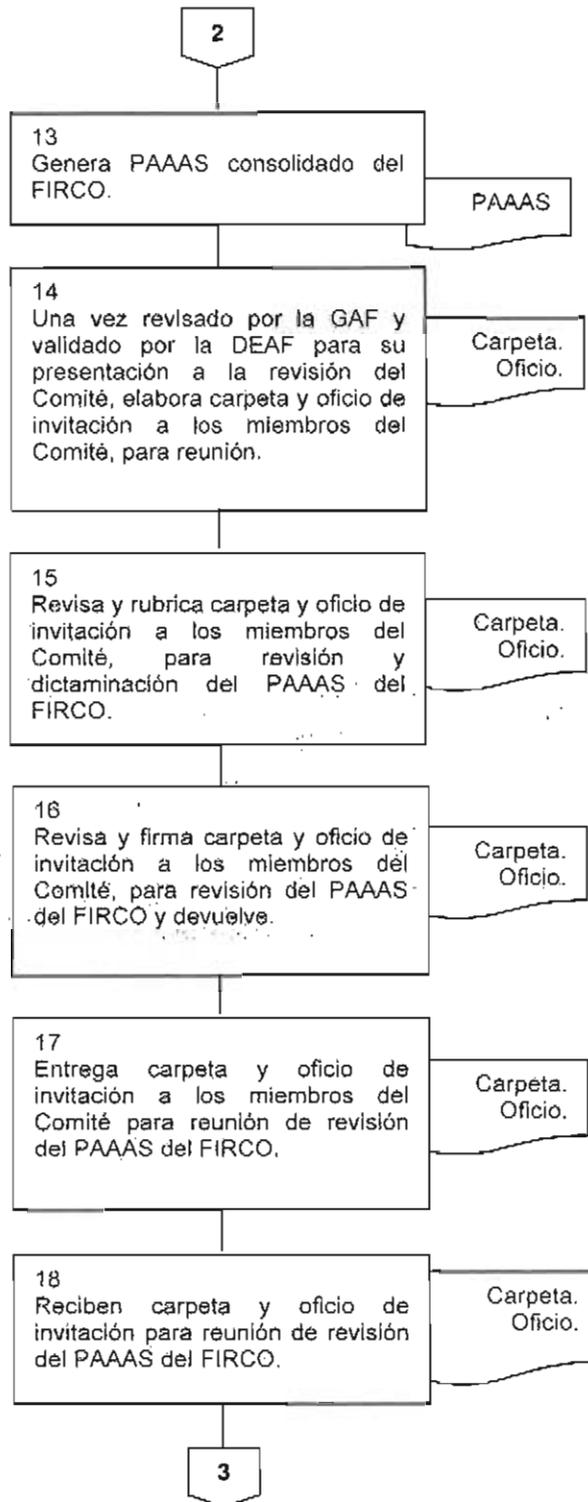




ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

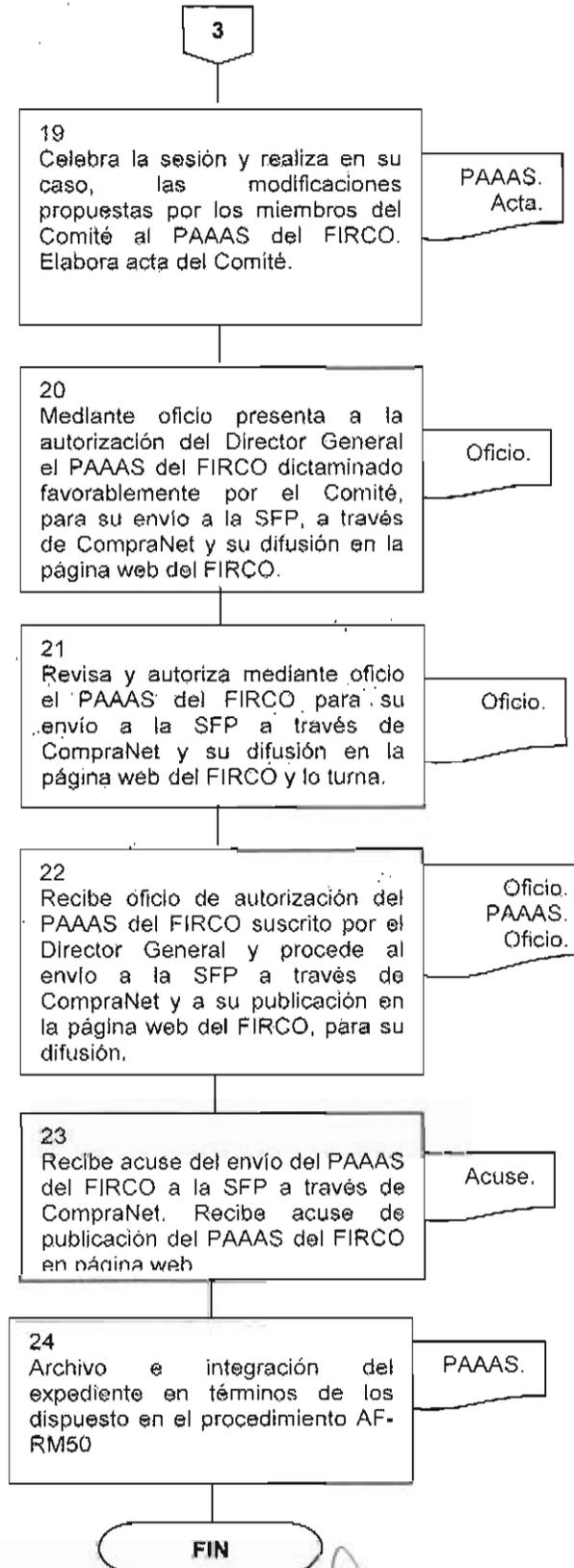


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas





ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





Fidelcomizo de Biergo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:16/92

CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



1. Propósito.

Establecer las políticas, lineamientos y criterios que normen la contratación de bienes y servicios, mediante los procesos de Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa por Monto y Excepción.

2. Alcance.

Todas las áreas involucradas en los procesos de contratación de bienes y servicios.

3. Marco jurídico y normativo.

- Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Anual.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. 02-V-94) (Lineamiento primero, segundo, tercero, cuarto, séptimo fracciones I y II, décimo, undécimo, duodécimo y décimo tercero quedaron derogados en términos del 3er. Transitorio de los Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. 24-10-03).



Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas (D.O.F. del 4 de agosto de 1997) (Art. Quinto derogado por el 4º transitorio de los lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal D.O.F. del 24 de octubre de 2003).
- Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 24 de octubre de 2003).
- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional, (D.O.F. del 24 de noviembre de 1994).
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de Licitación Pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo (ahora Secretaría de la Función Pública) por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de Licitación Pública (D.O.F. del 11 de abril de 1997).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional (D.O.F. del 3 de marzo de 2000 y su reforma del 12 de julio de 2004).
- Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 07 de mayo de 1997).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de los medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía (D.O.F. del 09 de agosto de 2000).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (D.O.F. del 12 de julio de 2004).



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:19/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

4. Responsabilidades.

DIRECTOR GENERAL Y DELEGADO FIDUCIARIO ESPECIAL.

- Autorizar los casos de excepción, en los términos dispuestos en las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Autorizar la celebración de contratos plurianuales en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Autorizar las erogaciones en los casos de contratación de asesorías, estudios e investigaciones en términos de las disposiciones legales aplicables en la materia.
- Formalizar contratos o convenios que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL FIRCO.

- Autorizar los casos de excepción en los términos previstos en la LAASSP.
- Autorizar el Programa Integral de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales y de Personas del FIRCO, previo a su contratación.

SUBCOMITÉ DE REVISIÓN DE BASES DEL FIRCO.

- Revisar y autorizar las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas a realizar.

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Formalizar contratos, convenios, pedidos y órdenes de servicio que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Previo dictamen de procedencia de la Gerencia de Administración y Finanzas y Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, autorizar la cancelación de las fianzas, una vez cumplidos los compromisos contractuales.
- Determinar la conveniencia de contratar en forma consolidada bienes o servicios no contemplados para ello.
- Exceptuar al proveedor o prestador de servicios, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato cuando resulte aplicable en términos de las disposiciones de la LAASSP y de las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIRCO.



Fidelcomiza de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:20/92

- Verificar que en la formalización de los compromisos contractuales, no se establezca penalización en caso de que ocurra una variación en las asignaciones presupuestales por la conformación y monto del presupuesto que apruebe la H. Cámara de Diputados.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Formalizar pedidos y órdenes de servicio que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Dictaminar y solicitar la cancelación de las fianzas ante la DEAF una vez cumplidos los compromisos contractuales por los proveedores o prestadores de servicio.
- Revisar los Términos de Referencia de las contrataciones consolidadas.
- Presidir, conducir y suscribir documentos en los actos públicos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.

SUBGERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

- Realizar la contratación de los bienes y servicios que se requieran, de conformidad con el PAAAS.
- Elaborar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Elaborar los Términos de Referencia de las contrataciones consolidadas.
- Presidir, conducir y suscribir documentos en los actos públicos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en suplencia del Presidente.
- Entregar las bases de licitación e invitación que sean solicitadas de manera impresa por el participante.
- Realizar las invitaciones a las áreas internas del FIRCO, Cámaras, Colegios, etc., para que participen en los actos públicos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Difundir a través del Sistema COMPRANET la Convocatoria, las Actas derivadas de los actos públicos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los datos relevantes del contrato que, en su caso, se formalice.
- Difundir a través del Sistema COMPRANET los datos relevantes de los contratos formalizados a través de los procedimientos de adjudicación directa, que rebasen el monto de las 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.



- Realizar los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio dentro de los 20 días naturales, contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada y a entera satisfacción de la recepción de los bienes o servicios solicitados. Para el caso de bienes, la factura correspondiente deberá contar con el sello del "Alta Almacenería", por parte del Responsable de la Función de Almacén, indicando la fecha de recibido. En caso de servicios, se deberá contar con la conformidad expresa y por escrito del área solicitante. El plazo para la realización de los pagos no podrá exceder de 45 días naturales, en términos de lo señalado en el artículo 51 de la Ley.

GERENCIA DE SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS.

- Consolidar los requerimientos de bienes informáticos y de telecomunicaciones a nivel nacional.
- Proponer a la DEAF el número y tipo de bienes informáticos y de telecomunicaciones a adquirir.
- Proponer los términos de referencia incluyendo las especificaciones técnicas en lo referente a la contratación de bienes y servicios informáticos.

GERENTES ESTATALES.

- Formalizar contratos, convenios, pedidos y órdenes de servicio que se deriven de los procedimientos de contratación de bienes y servicios.
- Autorizar la cancelación de las fianzas, una vez cumplidos los compromisos contractuales.
- Presentar la solicitud de adición al procedimiento de contratación de los bienes y servicios consolidados ante la Gerencia de Administración y Finanzas del Fideicomiso. En su caso, presentar escrito precisando los motivos que justifiquen la contratación en forma separada.
- Exceptuar al proveedor o prestador de servicios, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato cuando resulte aplicable en términos de las disposiciones de la LAASSP y de las Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIRCO.
- Presidir, conducir y suscribir documentos en los actos públicos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.



- Verificar que en la formalización de los compromisos contractuales, no se establezca penalización en caso de que ocurra una variación en las asignaciones presupuestales por la conformación y monto del presupuesto que apruebe la H. Cámara de Diputados.

COORDINADORES DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

- Solicitar la cancelación de las fianzas ante la GE una vez cumplidos los compromisos contractuales por los proveedores o prestadores de servicio.
- Realizar la contratación de los bienes y servicios que se requieran, de conformidad con el PAAAS.
- Presidir, conducir y suscribir documentos en los actos públicos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, en suplencia del Presidente.
- Entregar las bases de licitación e invitación que sean solicitadas de manera impresa por el participante.
- Realizar las invitaciones a las áreas internas del FIRCO, Cámaras, Colegios, etc., para que participen en los actos públicos de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas.
- Realizar los pagos por adquisiciones, arrendamientos y servicios, derivados de la suscripción de contratos, convenios, pedidos u órdenes de servicio dentro de los 20 días naturales, contados a partir de la recepción de la factura debidamente requisitada y a entera satisfacción de la recepción de los bienes o servicios solicitados. Para el caso de bienes, la factura correspondiente deberá contar con el sello del "Alta Almacenería", por parte del Responsable de la Función de Almacén, indicando la fecha de recibido. En caso de servicios, se deberá contar con la conformidad expresa y por escrito del área solicitante. El plazo para la realización de los pagos no podrá exceder de 45 días naturales, en términos de lo señalado en el artículo 51 de la Ley.
- Elaborar las convocatorias de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
- Difundir a través del Sistema COMPRANET la Convocatoria, las Actas derivadas de los actos públicos de los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, así como los datos relevantes del contrato que, en su caso, se formalice.



- Difundir a través del Sistema COMPRANET los datos relevantes de los contratos formalizados a través de los procedimientos de adjudicación directa, que rebasen el monto de las 300 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

ÁREAS REQUERENTES.

- Presentar a la DEAF o GE la solicitud para la contratación de bienes o servicios, adjuntando los Términos de Referencia respectivos, según corresponda.
- Participar como invitados en las reuniones del COMITÉ o SUBCOMITÉ, así como en los actos públicos que en su caso, se lleven a cabo para la contratación de lo solicitado.
- En los supuestos de excepción establecidos en el artículo 41 de la Ley, será responsabilidad del Titular del área requirente enviar al Secretario Ejecutivo del COMITÉ, en los plazos establecidos en el Manual de Integración y Funcionamiento del mismo, la solicitud adjuntando todos los soportes necesarios que justifiquen de manera suficiente el motivo de la excepción a la licitación pública, el dictamen debidamente motivado y fundado, el acreditamiento del o los criterios en los que se funda, la requisición de compra o de servicios y las cotizaciones obtenidas, en su caso, y demás documentación que soporte la causa de la excepción, dando cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley y 49 del Reglamento.
- Emitir dictamen técnico respecto de los bienes o servicios solicitados.
- Recibir a satisfacción los bienes o servicios solicitados.

5. Políticas de de operación.

- Con la finalidad de obtener las mejores condiciones técnicas y económicas, aprovechando el volumen de compra, al interior del Fideicomiso se deberá consolidar la contratación de los bienes y servicios siguientes:

CAPITULO	DESCRIPCIÓN DE BIENES	AREA QUE CONSOLIDA
1000 Servicios personales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales de despensa. 	Oficina Central
2000 Materiales y suministros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vales y/o tarjetas inteligentes para la adquisición de combustible. 	Oficina Central
3000 Servicios generales	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Servicio de mensajería y paquetería. ▪ Aseguramiento de bienes patrimoniales y de personas. ▪ Servicio de arrendamiento de equipos de fotocopiado. ▪ Software para desarrollo informático y actualización de licencias. ▪ Servicio de telefonía local, larga distancia, red privada virtual y web hosting. ▪ Asesoría externa en materia de seguros. 	Oficina Central
5000 Bienes muebles e inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, de comunicaciones y vehículos. 	La Oficina Central será la única que podrá adquirir bienes que se ubiquen en el capítulo 5000 correspondiente a Inversión física, aplicando para ello lo dispuesto en las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

- La adquisición y contratación de bienes y servicios se realizará por el procedimiento que resulte aplicable, de conformidad con los montos máximos que para el caso se establezcan, según los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

6. Definiciones.

Se entenderá por:

FIRCO	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Ley	Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas.
GJ	Gerencia Jurídica.
SRMSG	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
SPT	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería.
ADM	Adjudicación Directa por Monto.
I3	Invitación a Cuando menos Tres Personas.
LP	Licitación Pública.
Propuestas	Propuestas técnica y económica.
Convocatoria	Documento que contiene las bases sobre las cuales se llevará a cabo el procedimiento de Licitación Pública.
COMITÉ	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FIRCO. (Integrado por Servidores Públicos de la DEAF, DEA, DEM, GJ y OIC).
PAAAS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SUBCOMITÉ	Subcomité de Revisión de Bases del FIRCO (Integrado por Servidores Públicos de la DEAF, GJ y OIC).
COMPRANET	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
DOF	Diario Oficial de la Federación.



Fidelcomizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aprenegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:25/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR
LICITACIÓN PÚBLICA
AF-RM39

PROCEDIMIENTO AF-RM39
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe solicitud para la adquisición de bienes o servicios del área solicitante.	1 día	Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios.
2.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe términos de referencia del área solicitante.		Términos de referencia.
3.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna solicitud y términos de referencia para determinar la procedencia de la adquisición de bienes o servicios a la GAF.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
4.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios y términos de referencia y turna a la SRMSG para que, de ser procedente, se realice la adquisición de bienes o servicios.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
5.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud para, de ser procedente, realizar la adquisición de bienes o servicios y términos de referencia.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
6.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que los bienes y/o servicios solicitados estén considerados en el PAAAS; o en su caso, solicita justificación al área requiriente.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
7.	Subgerencia de Recursos Materiales y	Revisa que los términos de referencia contengan los datos necesarios.	1 día	Términos de referencia.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Servicios Generales			
8.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora requisición de bienes, a fin de indicar la no existencia en el almacén, rubrica requisición de bienes.	1 día	Requisición.
9.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna requisición de bienes al encargado de la Función de Almacén para su firma.		Requisición.
10	Encargado de la Función de Almacén	Recibe requisición de bienes.		Requisición.
11	Encargado de la Función de Almacén	Verifica que la requisición de bienes no haya en existencia en el almacén.	1 día	Requisición.
12	Encargado de la Función de Almacén	Firma la requisición de bienes no existentes en el almacén.		Requisición.
13	Encargado de la Función de Almacén	Turna requisición de bienes no existentes en el almacén a SRMSG.		Requisición.
14.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición de bienes no existentes en el almacén.		Requisición.
15	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna para revisión y firma de la SRMSG y de la GAF.	1 día	Requisición.
16	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa requisición de bienes no existentes en el almacén y firma requisición de bienes no existentes en el almacén y turna a la GAF.		Requisición.
17	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa requisición de bienes no existentes en el almacén y autoriza la compra mediante Licitación Pública.		Requisición.
18	Gerencia de Administración y	Regresa a la SRMSG.		Requisición.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Finanzas			
19	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mediante oficio solicita suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería. Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros".	1 día	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
20	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Recibe de la SRMSG solicitud de suficiencia presupuestal.		Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
21	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Verifica la existencia o no de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.	2 días	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
22	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Valida y firma la existencia de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.		Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
23	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Turna oficio de suficiencia presupuestal.		Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
24	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal.		Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
25	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora el proyecto de convocatoria de licitación correspondientes, a efecto someterlas a la autorización del subcomité.	2 días	Convocatoria de licitación.
26	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora proyecto de contrato para solicitar la validación jurídica a fin de que éste sea integrado a la convocatoria de licitación.	1 día	Contrato.
27	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna el proyecto de contrato para solicitar la validación jurídica, mediante oficio.		Contrato. Oficio.



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
28	Gerencia Jurídica	Recibe oficio con el proyecto de contrato para validación jurídica,		Contrato. Oficio.
29	Gerencia Jurídica	Revisa el proyecto de contrato.	2 días	Contrato.
30	Gerencia Jurídica	Rubrica el proyecto de contrato.		Contrato.
31	Gerencia Jurídica	Elabora, firma y turna a la GAF, oficio de validación jurídica del proyecto de contrato.		Contrato. Oficio.
32	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio de validación jurídica del proyecto de contrato y turna a la SRMSG.		Contrato. Oficio.
33	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio para turnar al Subcomité y al Área solicitante el proyecto de convocatoria de licitación para revisión y, en su caso, aprobación, lo rubrica y lo remite a firma a la GAF.	1 día	Oficio.
34	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de invitación a los miembros del subcomité de revisión de la convocatoria.		Oficio.
35	Subcomité	Reciben oficio de invitación para su revisión en la sesión programada para tal efecto.		Convocatoria de licitación. Oficio.
36	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza reunión programada para la revisión de convocatoria de licitación y se emiten observaciones, elaborando acta de dicha reunión.	1 días	Convocatoria de licitación. Contrato. Acta.
37	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	En su caso, realiza las modificaciones al proyecto de convocatoria, prepara versión final.	1 día	Convocatoria de licitación.
38	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y rubrica oficio de invitación a los interesados, cámaras, profesionales o asociaciones empresariales del ramo y turna a la GAF para firma y devuelve a la SRMSG.	1 día	Oficio.
39	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega oficio de invitación y convocatoria a los interesados, cámaras, profesionales o asociaciones empresariales del ramo.		Convocatoria de licitación. Oficio.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
40	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza reunión programada para prerrevisión de la convocatoria y levanta el acta correspondiente.	1 día	Acta de prerrevisión de la convocatoria.
41	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	En su caso, realiza las modificaciones al proyecto de la convocatoria y prepara versión final para iniciar el procedimiento.	1 día	Convocatoria de licitación.
42	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora proyecto de convocatoria y turna a la GAF.	1 día	Convocatoria.
43	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora proyecto de oficio dirigido al Director General del DOF solicitando la publicación de la convocatoria, rubrica y turna a la GAF.		Oficio de solicitud de publicación al DOF
44	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa, rubrica y turna para firma de la DEAF el oficio y la convocatoria.		Convocatoria. Oficio de solicitud de publicación al DOF.
45	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y firma el oficio y la convocatoria y turna a la SRMSG para los trámites correspondientes.		Convocatoria. Oficio de solicitud de publicación al DOF.
46	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora proyecto de oficio dirigido a la Coordinación de Tesorería del FIRCO solicitando el cheque para la publicación de la convocatoria, rubrica y turna a la GAF para firma.	1 día	Oficio de solicitud de cheque para la publicación de la convocatoria.
47	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de solicitud de cheque para la publicación de la convocatoria y turna a la SRMSG para los trámites correspondientes.		Oficio de solicitud de cheque para la publicación de la convocatoria.
48	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud de cheque para la publicación de la convocatoria y turna a la Subgerencia de Contabilidad.		Oficio de solicitud de cheque para la publicación de la convocatoria.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
49	Subgerencia de Contabilidad	Registra y lleva a cabo los trámites para la elaboración del cheque y turna a la SRMSG.	1 días	Cheque.
50	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cheque y realiza el trámite ante el DOF para la publicación de la convocatoria.	1 día	Cheque. Convocatoria. Oficio.
51	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Transmitir la convocatoria en el sistema COMPRANET.		Convocatoria.
52	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y firma oficio de invitación a las áreas del FIRCO y a instancias externas autorizadas como observadores para que participen en los actos del procedimiento de licitación pública.	1 día	Oficio.
53	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna oficio de invitación a las áreas del FIRCO y a instancias externas autorizadas como observadores para que participen en los actos del procedimiento de licitación pública.		Oficio.
54	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza junta del acto de aclaración de la convocatoria de la licitación pública, con la intervención de los servidores públicos de la DEAF, Gerencia Jurídica, Órgano Interno de Control, área solicitante y, en su caso, del área técnica y de los proveedores o prestadores de servicios que asistan. En las juntas de aclaraciones, el FIRCO resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre la convocatoria de la licitación les formulen los interesados, debiendo constar todo ello en el acta que para tal efecto se levante, conteniendo la firma de los asistentes al acto.	6 días posteriores a la publicación de la convocatoria	Acta de aclaración de la convocatoria.
55	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y rubrica oficio de solicitud para que se suba el acta de aclaración de la convocatoria en la página del FIRCO y turna a la GAF.	1 día	Oficio. Acta de aclaración de la convocatoria.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
56	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma oficio de solicitud para que se suba el acta de aclaración de la convocatoria en la página del FIRCO y turna a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.		Oficio. Acta de aclaración de la convocatoria.
57	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Recibe oficio de solicitud para que se suba el acta de aclaración de la convocatoria en la página del FIRCO y sube acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO.		Oficio. Acta de aclaración de la convocatoria.
58	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Transmite el acta de aclaración de la convocatoria en el sistema COMPRANET.		COMPRANET.
59	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza junta relativa al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la licitación pública.	15 días posteriores a la publicación de la convocatoria	Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas.
60	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y rubrica oficio de solicitud para que se suba el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas en la página del FIRCO y turna a la GAF.	1 día	Oficio. Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas.
61	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma oficio de solicitud para que se suba el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas en la página del FIRCO y turna a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.		Oficio. Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas.
62	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Recibe oficio de solicitud para que se suba el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas en la página del FIRCO y sube acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO.		Oficio Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas.
63	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios	Transmite el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas en el sistema COMPRANET.		COMPRANET.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Generales			
64	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio y remite, propuestas técnicas al área solicitante ó en su caso al área técnica para que se realice la evaluación detallada.	1 día	Oficio donde se remiten las propuestas técnicas, para su evaluación detallada. Propuestas Técnicas.
65	Área Solicitante	Recibe oficio donde se remiten las propuestas técnicas, para su evaluación detallada.		Oficio donde se remiten las propuestas técnicas, para su evaluación detallada. Propuestas Técnicas.
66	Área Solicitante	Elabora oficio de envío de dictamen técnico con la evaluación detallada.	1 día	Oficio de envío de dictamen técnico. Dictamen técnico.
67	Gerencia de Administración y Finanzas.	Recibe dictamen técnico autorizado por el área solicitante o, en su caso, del área técnica y turna a la SRMSG.		Oficio de envío de dictamen técnico. Dictamen técnico.
68	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe el dictamen técnico para revisión y autorización.		Oficio de envío de dictamen técnico. Dictamen técnico.
69	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora, firma y turna a la GAF dictamen técnico final de fallo para firma.	1 día	Dictamen técnico final de fallo.
70	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma dictamen técnico final de fallo y regresa a la SRMSG.		Dictamen técnico final de fallo.
71	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y firma acta de fallo de adjudicación y, turna a la GAF para firma.	1 día	Acta de fallo de adjudicación.



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agriculturas

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

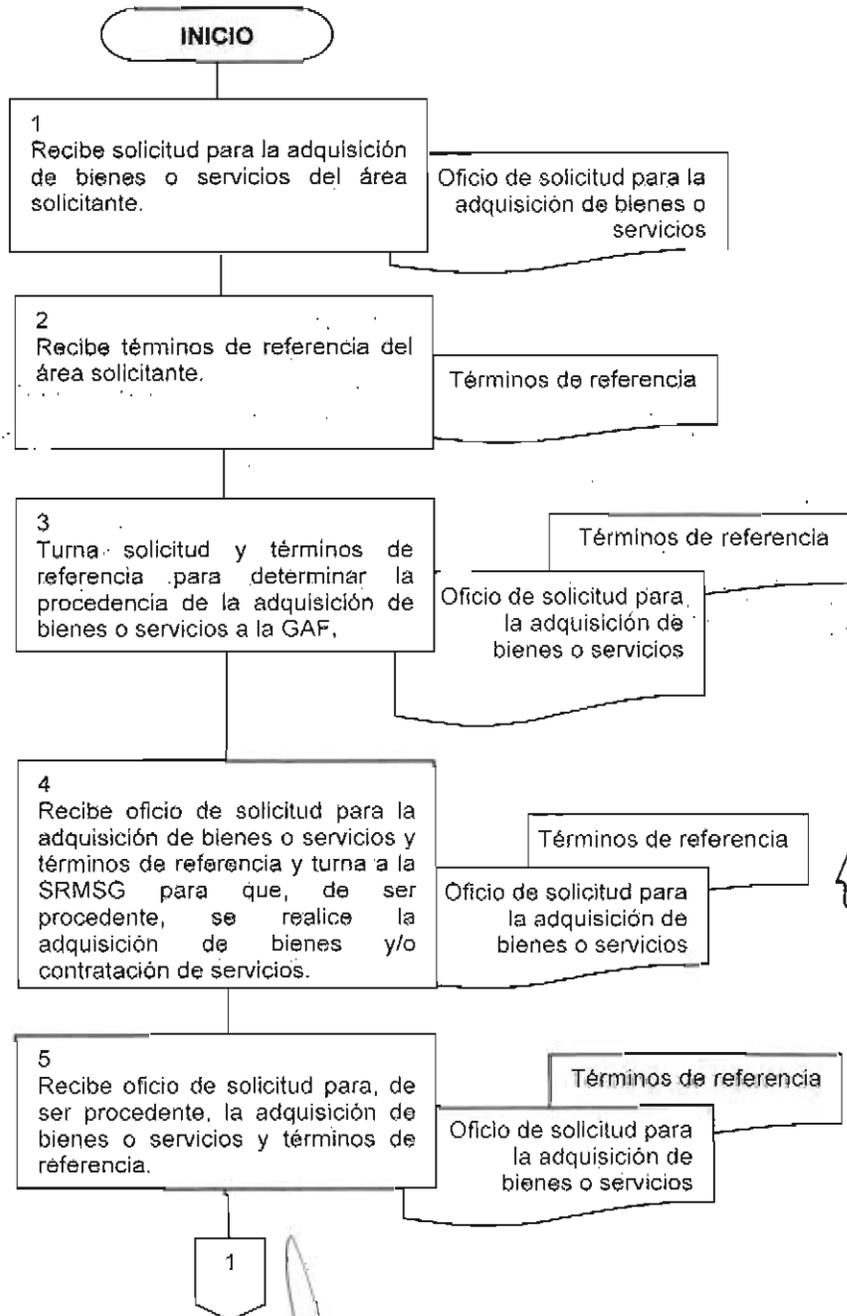
Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:34/92

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
72	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma acta de fallo de adjudicación y regresa a la SRMSG.		Acta de fallo de adjudicación.
73	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza junta relativa al acto de fallo de adjudicación de la licitación pública.	1 día	Acta de fallo de adjudicación.
74	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y rubrica oficio de solicitud para que se suba el acta de fallo en la página del FIRCO y turna a la GAF.	1 día	Oficio. Acta de fallo.
75	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma oficio de solicitud para que se suba el acta de fallo en la página del FIRCO y turna a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.		Oficio. Acta de fallo.
76	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Recibe oficio de solicitud para que se suba el acta de fallo en la página del FIRCO y sube acta de fallo a la página del FIRCO.		Oficio Acta de fallo.
77	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Transmite el acta de fallo en el sistema COMPRANET.		COMPRANET.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RM39
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Diagrama de flujo.

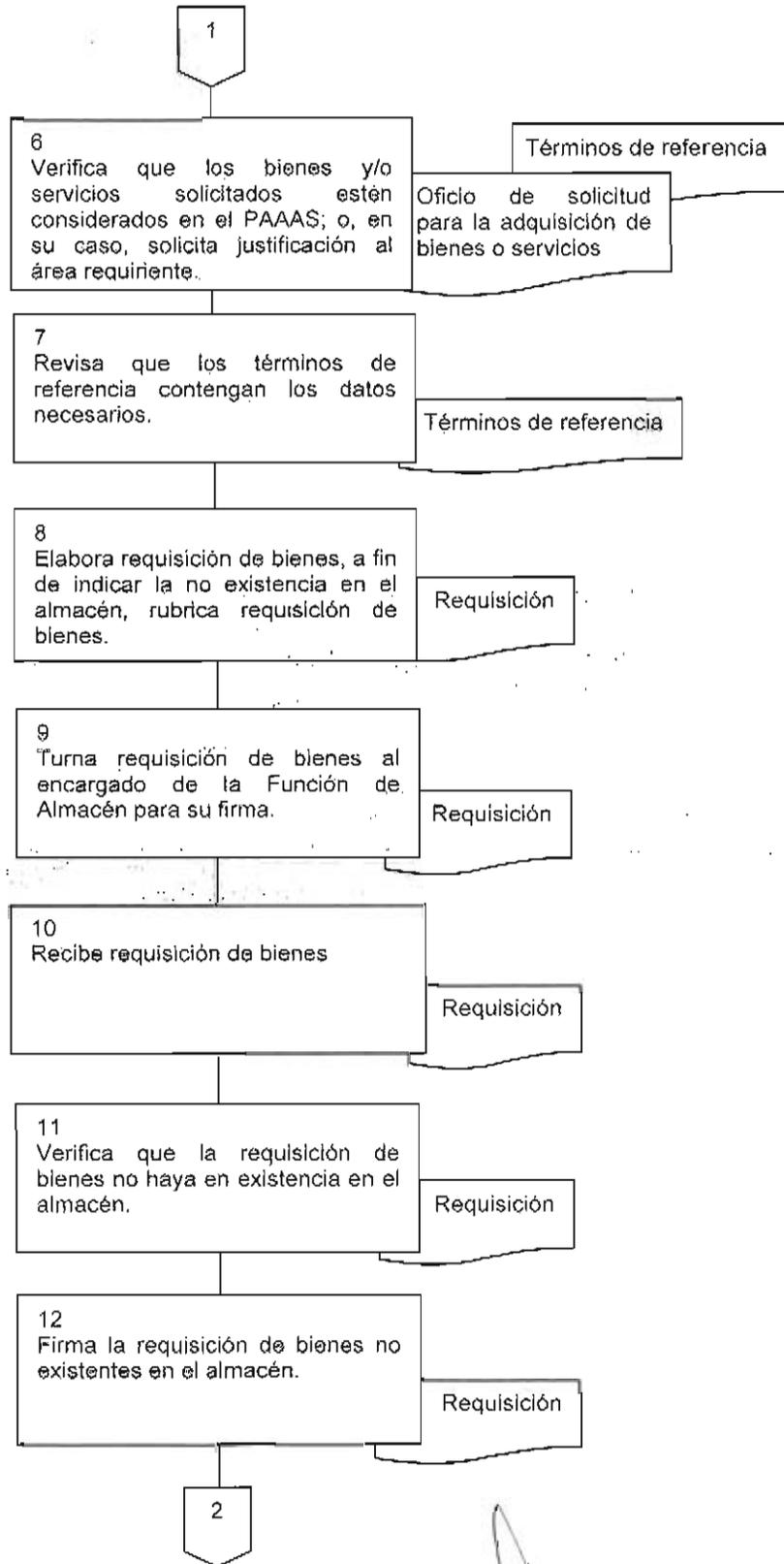




NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

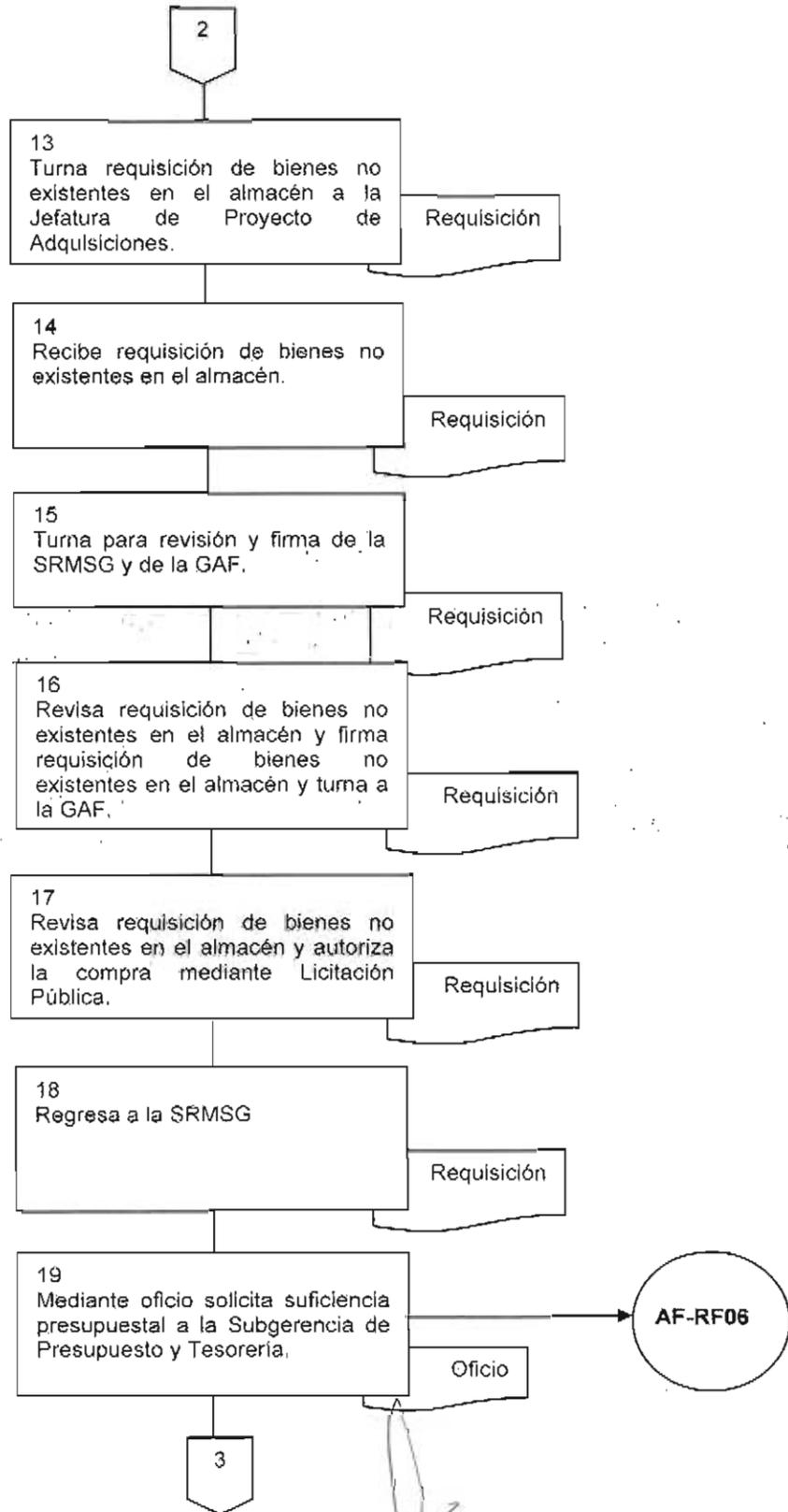
Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:36/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



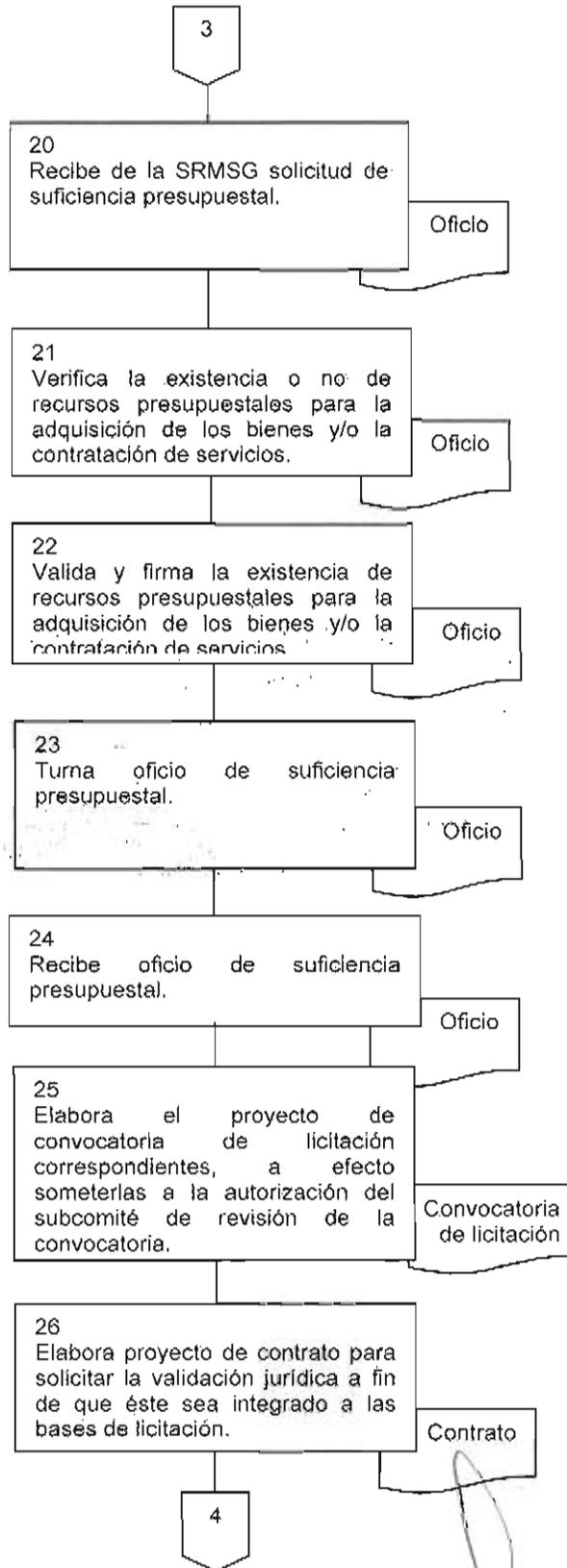


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

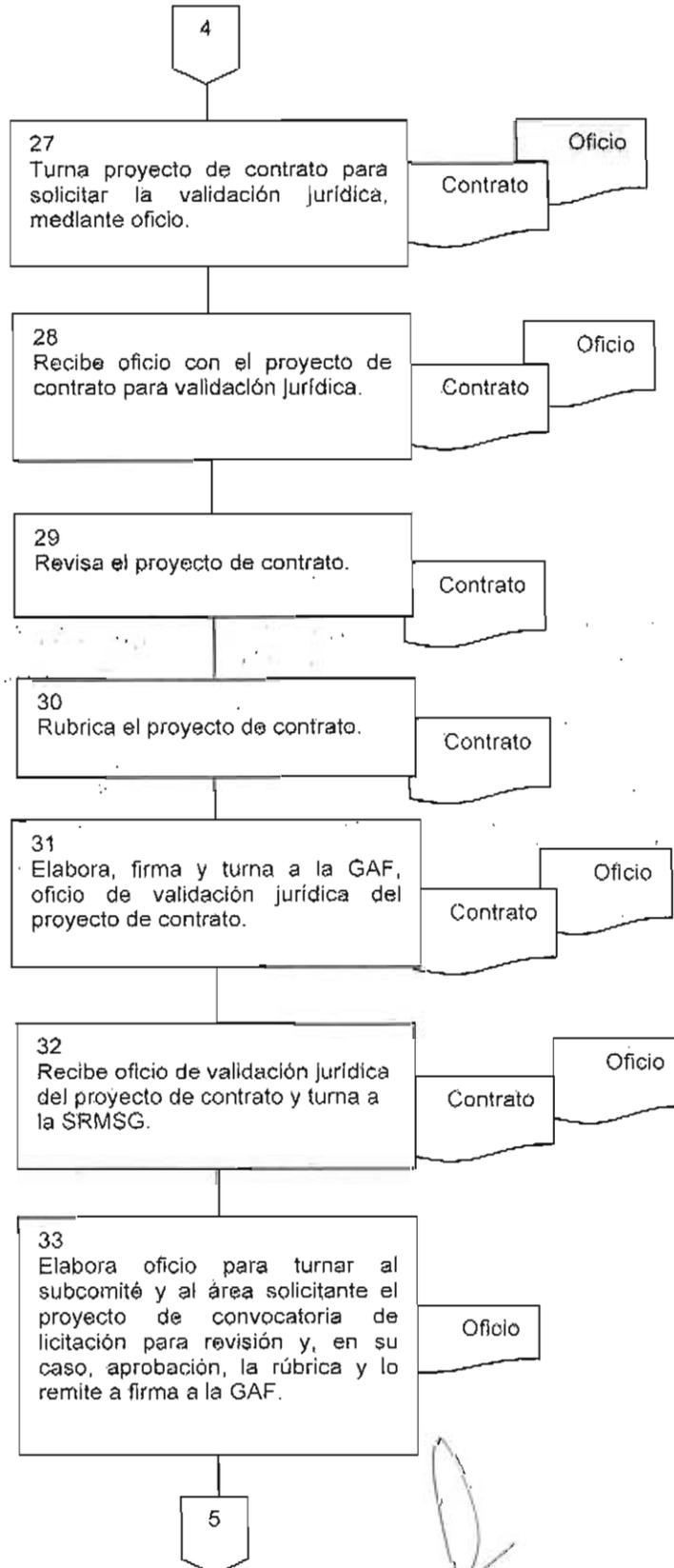


R

X

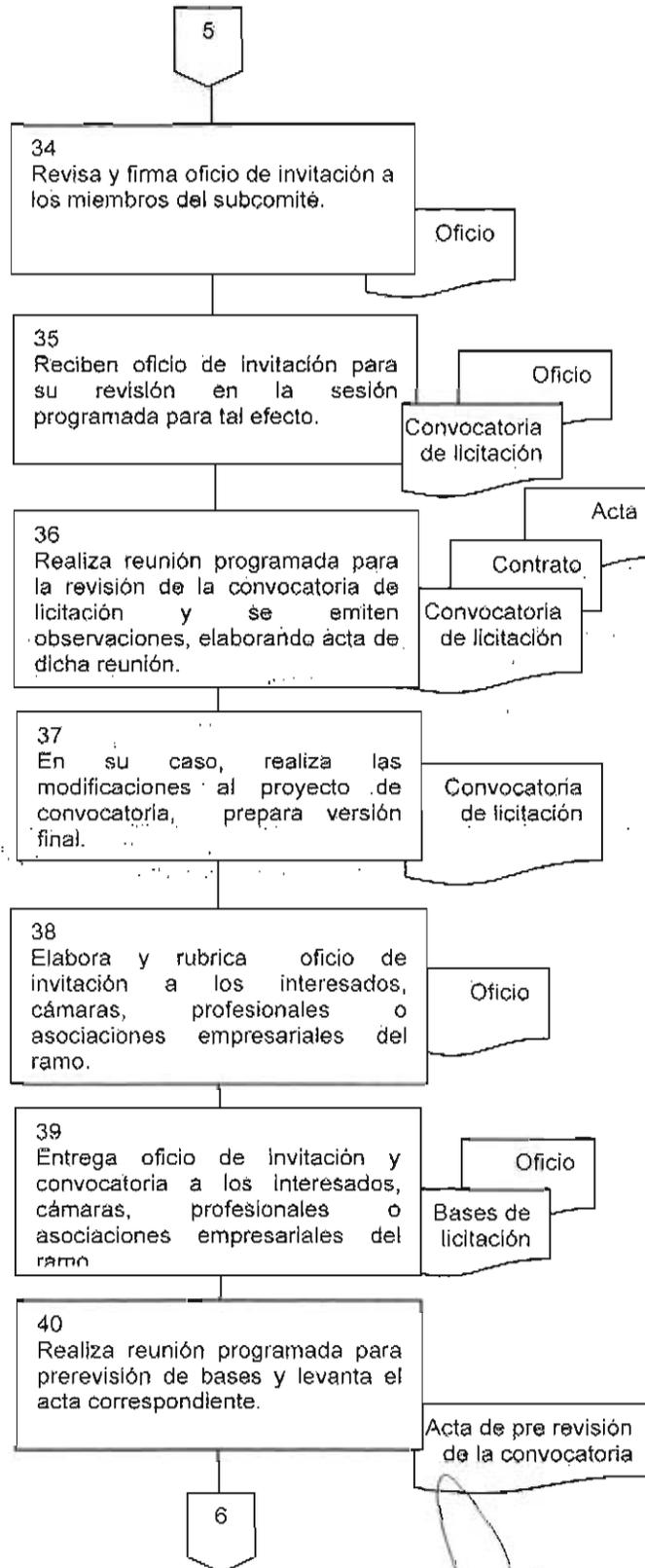
X

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**



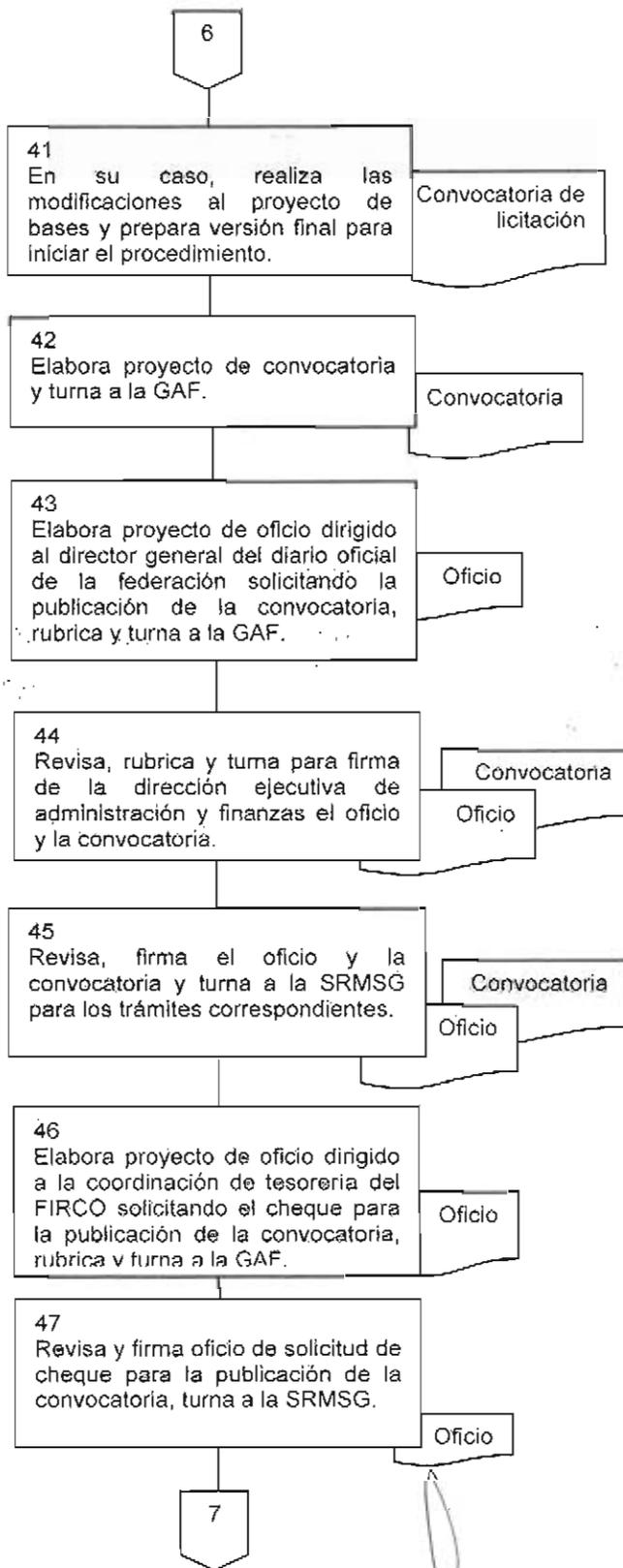


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



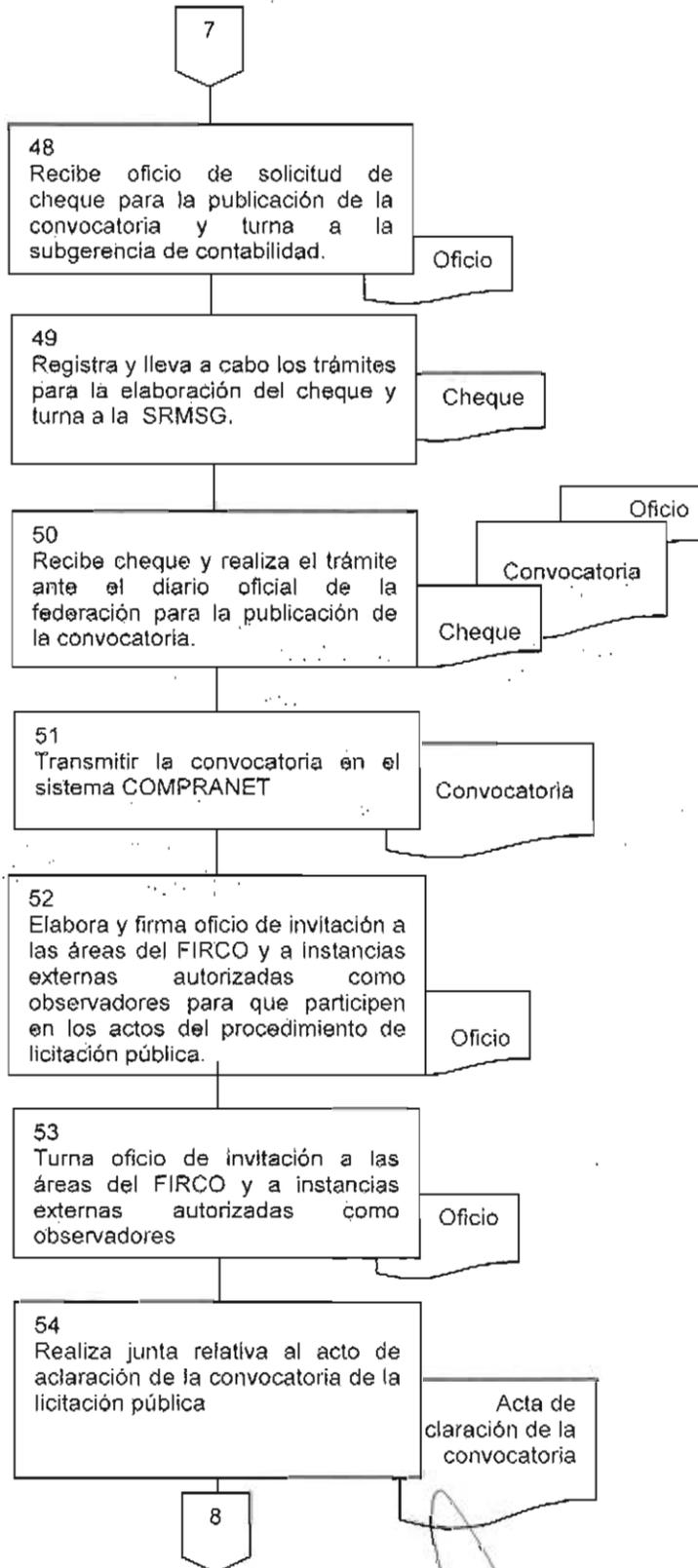


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



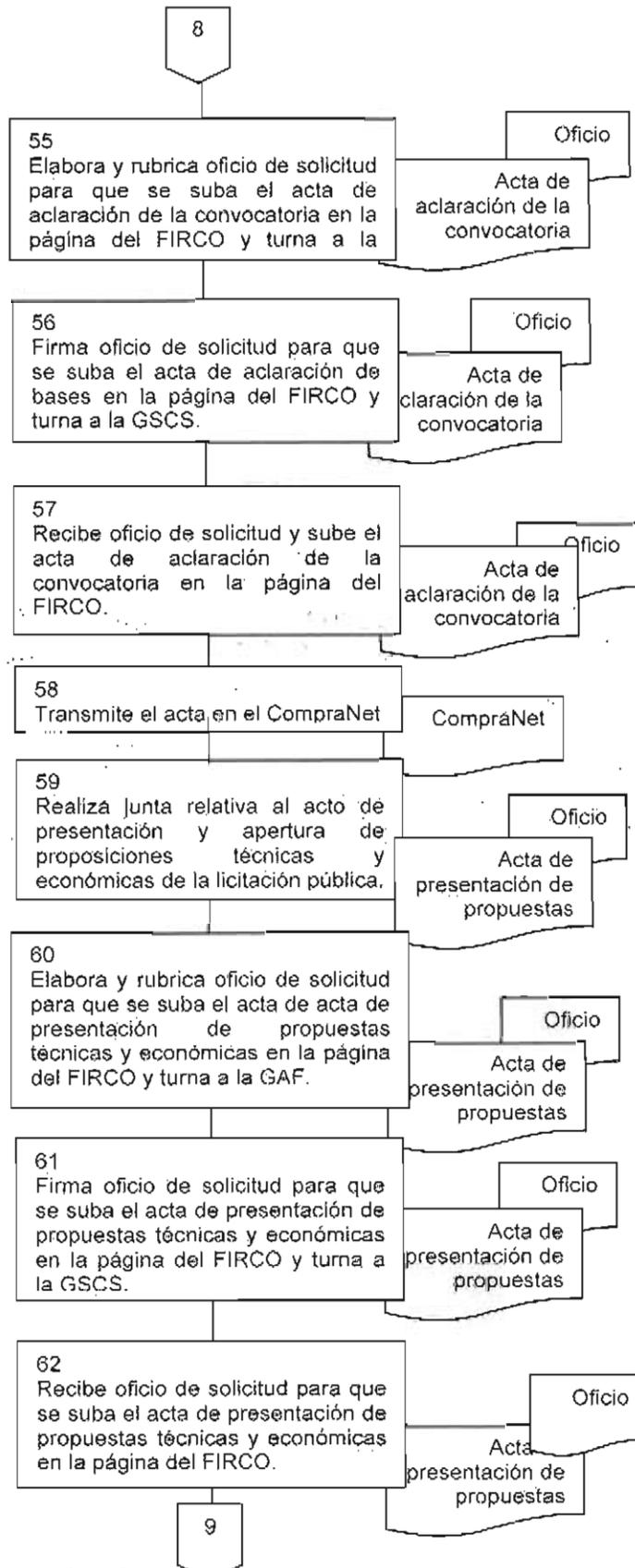


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

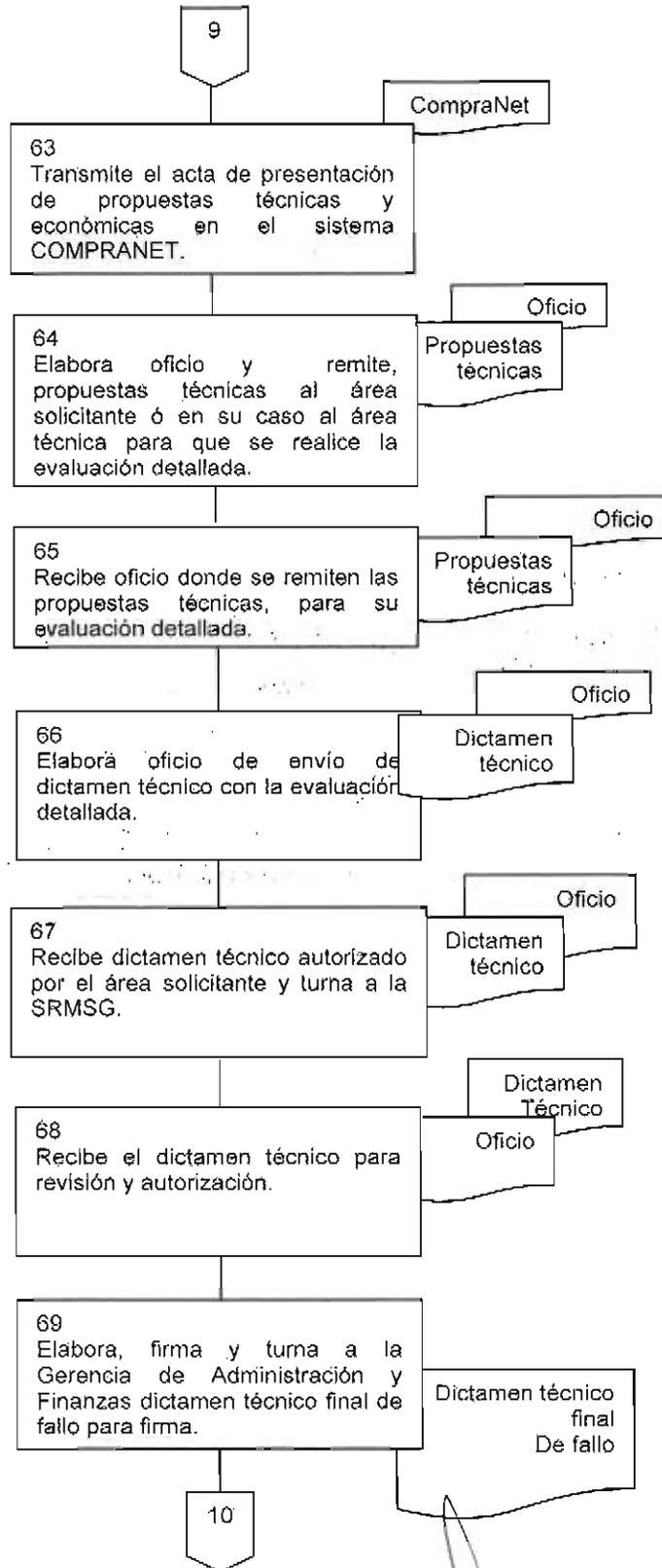




ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

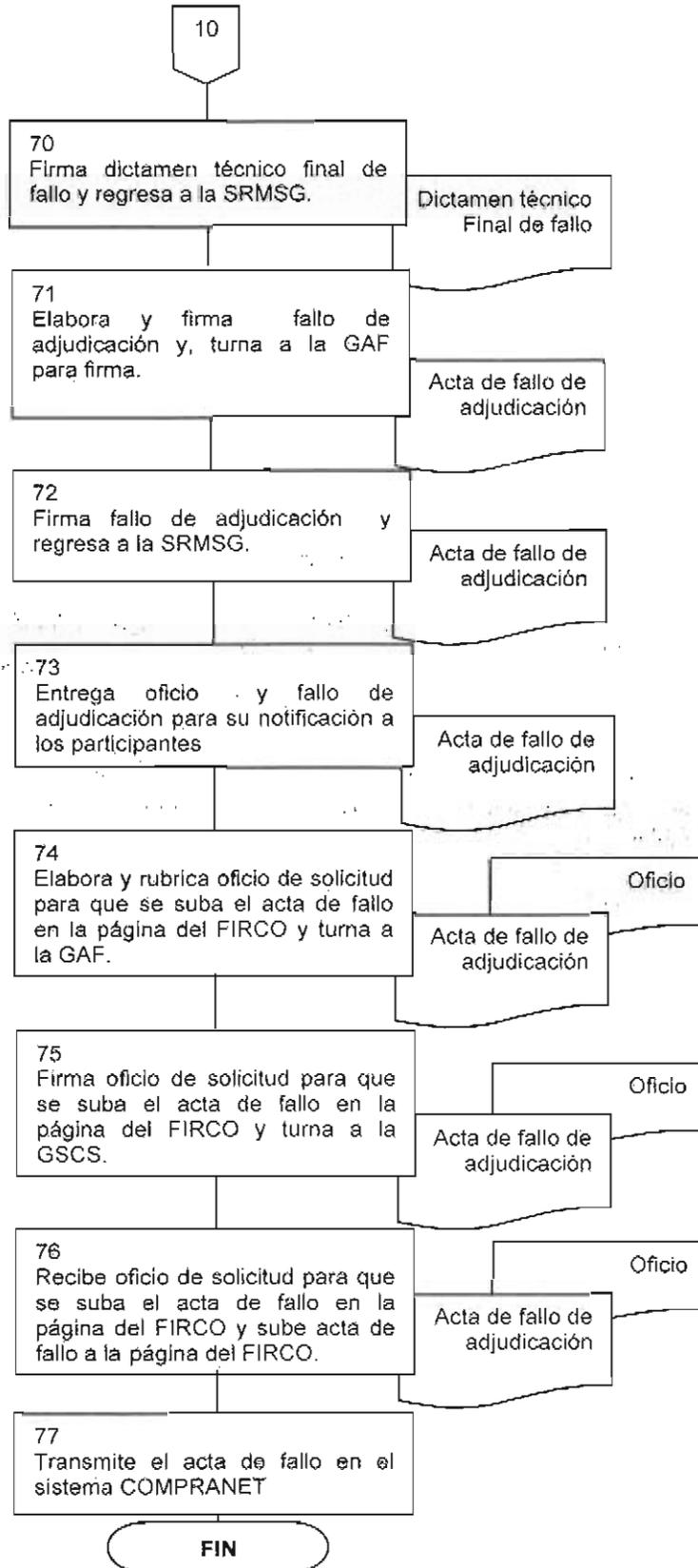


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas





Fiduciaria de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguramientos

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:46/92

PROCEDIMIENTO
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR
INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS
AF-RM40

PROCEDIMIENTO AF-RM40
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe solicitud para la adquisición de bienes o servicios y términos de referencia del área solicitante.	1 día	Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
2.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna solicitud para determinar la procedencia de la adquisición de bienes o servicios y términos de referencia a la GAF.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
3.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud para la adquisición de bienes o servicios y términos de referencia del área solicitante.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
4.	Gerencia de Administración y Finanzas	Turna solicitud para, de ser procedente, realizar la adquisición de bienes o servicios y términos de referencia a la SRMSG.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
5.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud para, de ser procedente, realizar la adquisición de bienes o servicios y términos de referencia del área solicitante.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
6.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios	Verifica que los bienes y/o servicios solicitados estén considerados en el PAAAS; o, en su caso, solicita justificación al área requiriente.	1 día	Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Generales			servicios. Términos de referencia.
7.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa que los términos de referencia contengan los datos necesarios.	1 día	Términos de referencia.
8.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y rubrica requisición de bienes, a fin de indicar la no existencia en el almacén.	1 día	Requisición.
9.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna requisición de bienes al Encargado de la Función de Almacén para su firma.		Requisición.
10.	Encargado de la Función de Almacén	Verifica que la requisición de bienes no haya en existencia en el almacén.		Requisición.
11.	Encargado de la Función de Almacén	Firma la requisición de bienes no existentes en el almacén.		Requisición.
12.	Encargado de la Función de Almacén	Turna requisición de bienes no existentes en el almacén a la SRMSG.		Requisición.
13.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición de bienes no existentes en el almacén.		Requisición.
14.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma requisición de bienes no existentes en el almacén y turna a la GAF.	1 día	Requisición.
15.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa requisición de bienes no existentes en el almacén.		Requisición.
16.	Gerencia de Administración y Finanzas	Autoriza requisición de bienes no existentes en el almacén y turna a		Requisición.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Finanzas	la SRMSG para su trámite.		
17.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mediante oficio solicita suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería. Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto; Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros".	1 día	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
18.	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Recibe oficio y verifica la existencia o no de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.		Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
19.	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Valida mediante oficio la existencia de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios y turna a la SRMSG.	2 días	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
20.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal.		Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
21.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Atendiendo al contenido de la solicitud y de los términos de referencia, elabora el proyecto de convocatoria de invitación a cuando menos tres personas.	1 día	Convocatoria de la invitación a cuando menos tres personas.
22.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora proyecto de contrato.	1 día	Contrato.
23.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de solicitud de validación jurídica del proyecto de contrato.	1 día	Oficio. Contrato.
24.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna a la Gerencia Jurídica oficio y proyecto de contrato.		Oficio. Contrato.
25.	Gerencia Jurídica	Recibe oficio de solicitud de validación jurídica al proyecto de		Oficio. Contrato.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		contrato.		
26.	Gerencia Jurídica	Revisa y elabora oficio de validación jurídica del contrato.	1 día	Oficio.
27.	Gerencia Jurídica	Turna oficio de validación jurídica del contrato y contrato a la GAF.		Oficio. Contrato.
28.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio de validación jurídica del contrato y contrato.		Oficio. Contrato.
29.	Gerencia de Administración y Finanzas	Turna oficio de validación jurídica del contrato y contrato a la SRMSG.		Oficio. Contrato.
30.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de validación jurídica del contrato y contrato.		Oficio. Contrato.
31.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio para turnar al subcomité y al área solicitante el proyecto de convocatoria de invitación a cuando menos tres, para revisión y, en su caso, aprobación, y turna a la GAF.	1 día	Oficio.
32.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio para turnar al subcomité y al área solicitante el proyecto de convocatoria de invitación a cuando menos tres, para revisión y, en su caso, aprobación.		Oficio.
33.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de invitación a los miembros del subcomité y turna a la SRMSG.		Oficio.
34.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Turna a los miembros del subcomité oficio de invitación y convocatoria para su revisión en la sesión programada para tal efecto.		Oficio. Proyecto de convocatoria.
35.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza reunión programada para la revisión de la convocatoria de la invitación a cuando menos tres y se emiten observaciones, elaborando acta de dicha reunión.	1 día	Acta del subcomité de revisión de la convocatoria.
36.	Subgerencia de Recursos Materiales y	En su caso, realiza las modificaciones al proyecto de convocatoria y prepara versión final.	1 día	Convocatoria de la invitación a cuando

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Servicios Generales			menos tres personas.
37.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de invitación a los interesados, cámaras, profesionales o asociaciones empresariales del ramo y turna a la GAF.	1 día	Oficio de invitación.
38.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y rubrica oficio de invitación a los interesados, cámaras, profesionales o asociaciones empresariales del ramo y turna a la SRMSG.		Oficio de invitación.
39.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega oficio de invitación a los interesados, cámaras, profesionales o asociaciones empresariales del ramo.		Oficio de invitación. Convocatoria.
40.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega convocatoria a los interesados.		Convocatoria.
41.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza reunión programada para prerrevisión de la convocatoria y levanta el acta correspondiente.	1 día	Acta de la prerrevisión de la convocatoria.
42.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	En su caso, realiza las modificaciones al proyecto de la convocatoria y prepara versión final para iniciar el procedimiento.	1 día	Convocatoria.
43.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de invitación a los proveedores ó prestadores de servicios seleccionados para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y turna para firma de GAF.	1 día	Oficio.
44.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y rubrica oficio de invitación a los proveedores ó prestadores de servicios seleccionados para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y turna a la SRMSG.		Oficio.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
45.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega oficio de invitación y convocatoria a los proveedores ó prestadores de servicios seleccionados para participar en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.		Oficio. Convocatoria.
46.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de invitación a las áreas del FIRCO e instancias externas para participar en los actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y turna a la GAF.	1 día	Oficio.
47.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de invitación a las áreas del FIRCO e instancias externas para participar en los actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y turna a la SRMSG.		Oficio.
48.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y entrega oficio de invitación y convocatoria a las áreas del FIRCO e instancias externas para participar en los actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.		Oficio. Convocatoria.
49.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas solicitando se suba la convocatoria a la página del FIRCO y turna a firma de la GAF.	1 día	Oficio de solicitud para que se suba la convocatoria a la página del FIRCO.
50.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de solicitud para subir la convocatoria a la página del FIRCO y turna a la SRMSG.		Oficio de solicitud para que se suba la convocatoria a la página del FIRCO.
51.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud para subir la convocatoria a la página del FIRCO y turna a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas con la convocatoria.		Oficio Convocatoria.
52.	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y	Recibe oficio de solicitud para subir la convocatoria a la página del FIRCO.		Oficio Convocatoria.



Fidelcomiso de Riesgo Compartido

Agencia Promotora de Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:53/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Sistemas			
53.	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Sube convocatoria a la página del FIRCO e informa mediante oficio.		Convocatoria. Oficio
54.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Difunde la invitación en COMPRANET.		Convocatoria.
55.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza junta relativa al acto de aclaración de la convocatoria de la invitación a cuando menos tres, con la intervención de los servidores públicos de la DEAF, Gerencia Jurídica, Órgano Interno de Control, área solicitante y, en su caso, del área técnica y de los proveedores o prestadores de servicios que asistan. En la junta de aclaraciones, el FIRCO resolverá en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos que sobre la convocatoria de la invitación a cuando menos tres, les formulen los interesados, debiendo constar todo ello en el acta que para tal efecto se levante, conteniendo la firma de los asistentes al acto.	1 día	Acta de aclaración de la convocatoria.
56.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas solicitando se suba el acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO y turna a firma de la GAF.	1 día	Oficio de solicitud para que se suba el acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO.
57.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de solicitud para subir el acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO y turna a la SRMSG.		Oficio de solicitud para que se suba el acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO.
58.	Subgerencia de Recursos Materiales y	Recibe oficio de solicitud para subir el acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO		Oficio Acta de aclaración de la

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Servicios Generales	y turna a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.		convocatoria.
59.	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Recibe oficio de solicitud para subir el acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO.		Oficio Acta de aclaración de la convocatoria.
60.	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Sube acta de aclaración de la convocatoria a la página del FIRCO e informa mediante oficio.		Acta de aclaración de la convocatoria. Oficio.
61.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza junta relativa al acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas de la invitación a cuando menos tres.	5 día a partir de la entrega de la última invitación	Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas.
62.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas solicitando se suban el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO y turna a firma de la GAF.	1 día	Oficio de solicitud para que se suban el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO.
63.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de solicitud para subir el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO y turna a la SRMSG.		Oficio de solicitud para que se suban el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO.
64.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de solicitud para subir el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO y turna a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.		Oficio. Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas.
65.	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Recibe oficio de solicitud para subir el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO.		Oficio. Acta de presentación de propuestas



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				técnicas y económicas.
66.	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Sube el acta de presentación de propuestas técnicas y económicas a la página del FIRCO e informa mediante oficio.		Acta de presentación de propuestas técnicas y económicas. Oficio.
67.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio remitiendo las propuestas técnicas al área solicitante ó en su caso al área técnica para que se realice la evaluación detallada y turna para firma a la GAF.	1 día	Oficio.
68.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio donde se remiten las propuestas técnicas, para su evaluación detallada y regresa a la SRMSG.		Oficio.
69.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe y turna propuestas técnicas, para su evaluación detallada.		Oficio. Propuestas técnicas.
70.	Área Solicitante y/o Área Técnica	Recibe oficio y las propuestas técnicas para su evaluación detallada y emite dictamen técnico.		Oficio. Propuestas técnicas.
71.	Área Solicitante y/o Área Técnica	Elabora y envía oficio y dictamen técnico.	1 día	Oficio. Dictamen técnico.
72.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio y dictamen técnico y turna a la SRMSG.		Oficio. Dictamen técnico.
73.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe dictamen técnico.		Dictamen técnico.
74.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa el dictamen técnico.		Dictamen técnico.
75.	Subgerencia de Recursos	Elabora dictamen técnico final de fallo, firma y turna a la GAF.	1 día	Dictamen técnico final de



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

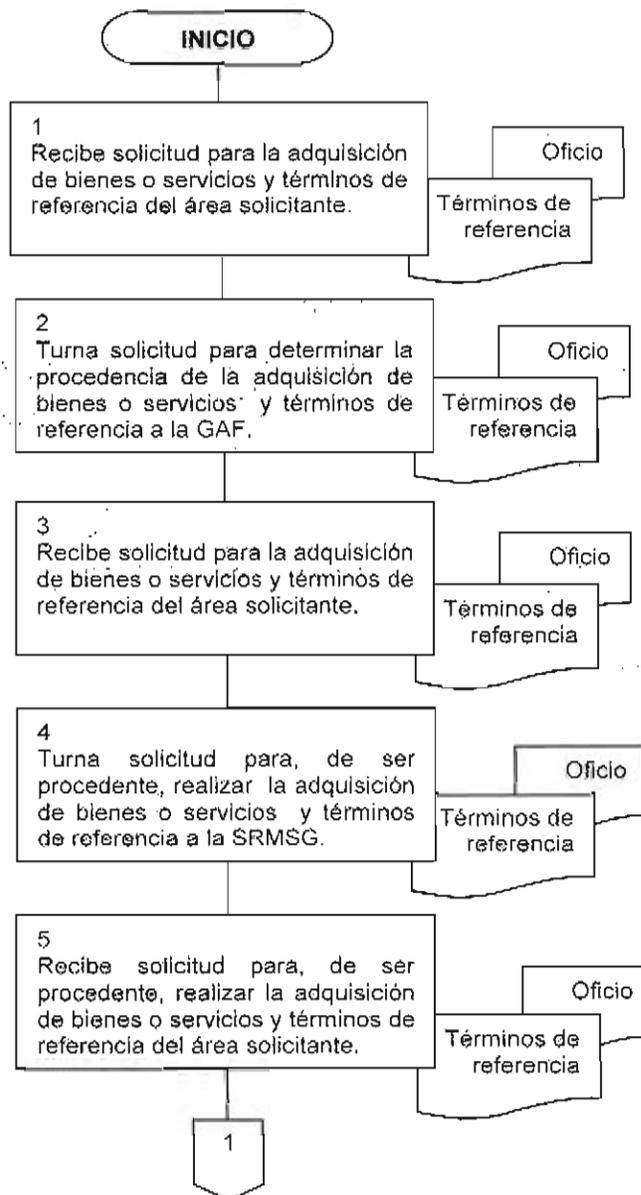
Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:56/92

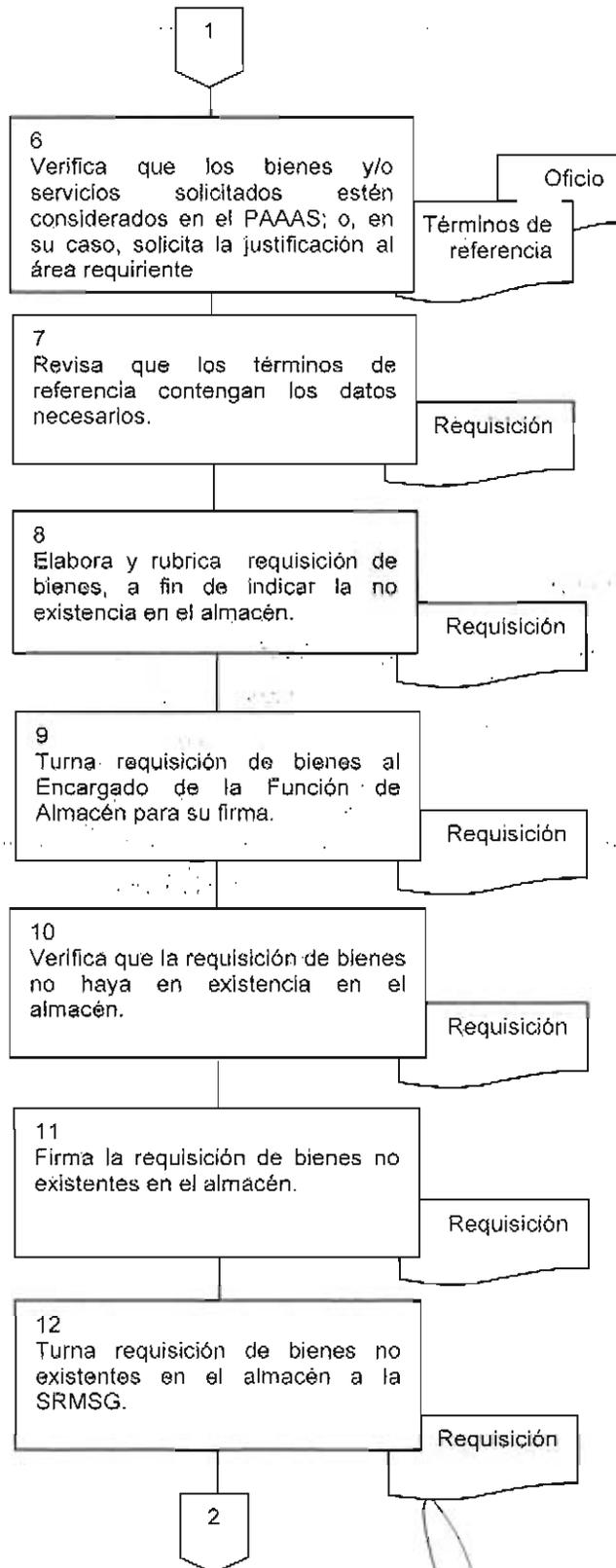
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Materiales y Servicios Generales			fallo.
76.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma dictamen técnico final de fallo y lo regresa a la SRMSG.		Dictamen técnico final de fallo.
77.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora acta de fallo de adjudicación, firma y turna a la GAF	1 día	Acta de fallo de adjudicación.
78.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma el acta de fallo de adjudicación y lo regresa a la SRMSG.		Acta de fallo de adjudicación
79.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Realiza junta relativa al acto de fallo de adjudicación de la invitación a cuando menos tres.	1 día	Acta de fallo de adjudicación.
80.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y rubrica oficio de solicitud para que se suba el acta de fallo en la página del FIRCO y turna a la GAF.	1 día	Oficio.
81.	Gerencia de Administración y Finanzas	Firma oficio de solicitud para que se suba el acta de fallo en la página del FIRCO y turna a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.		Oficio.
82.	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Recibe oficio de solicitud para que se suba el acta de fallo en la página del FIRCO y sube acta de fallo a la página del FIRCO.		Oficio Acta de fallo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO AF-RM40
CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3
PERSONAS

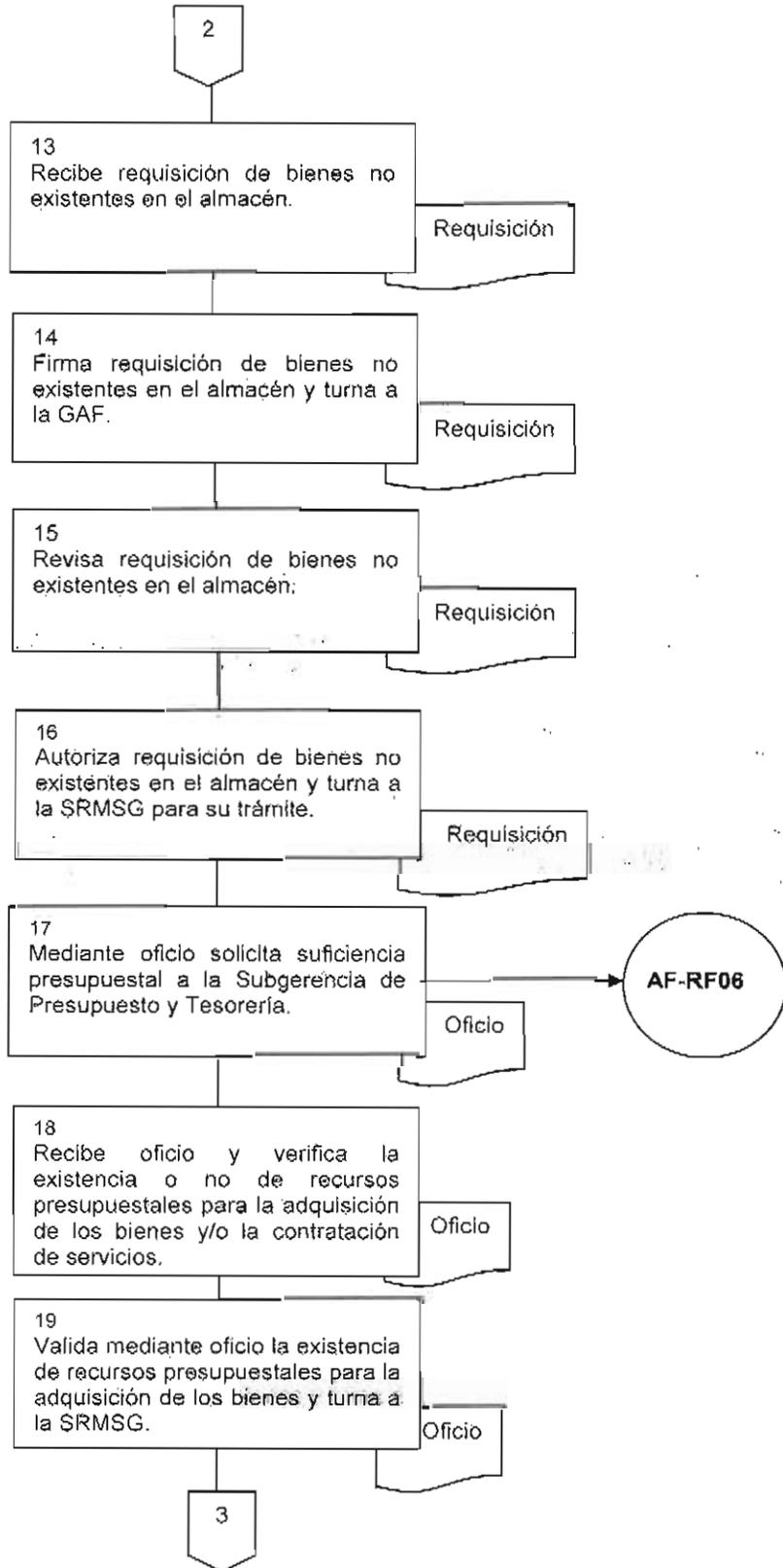
Diagrama de flujo.



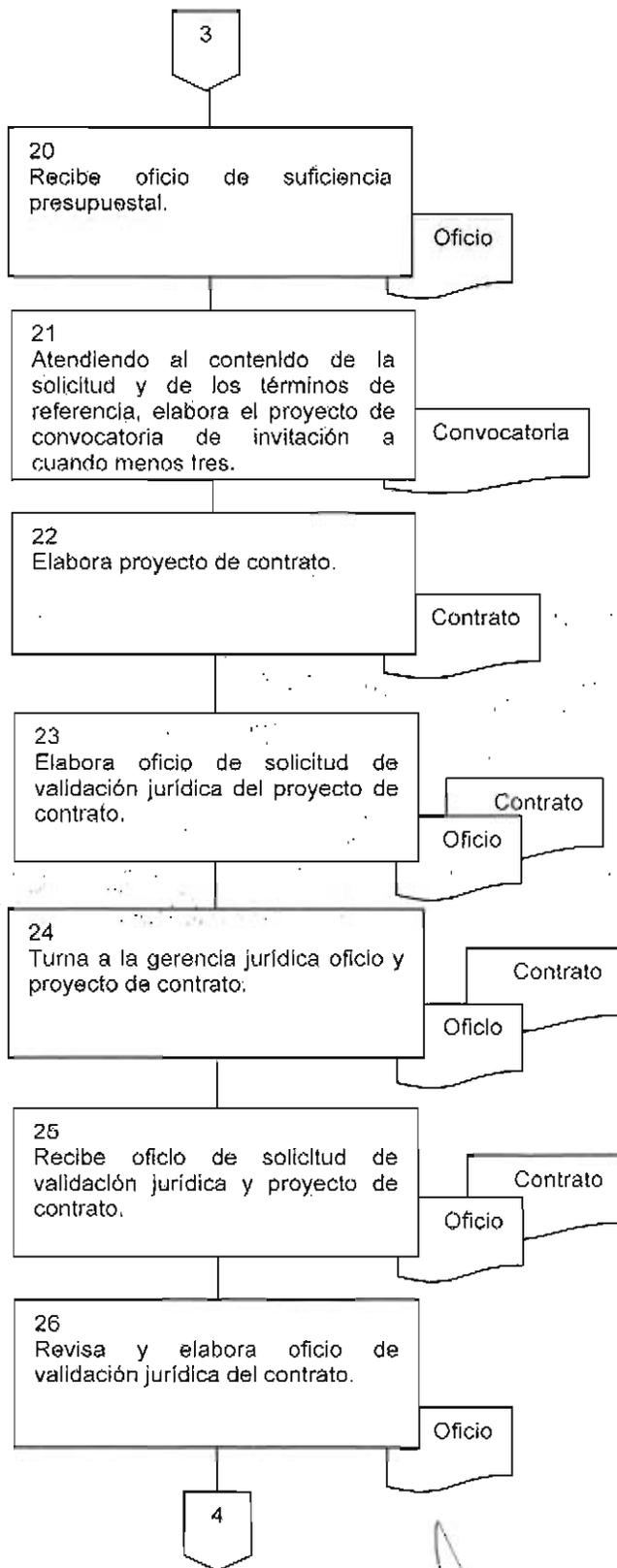




ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

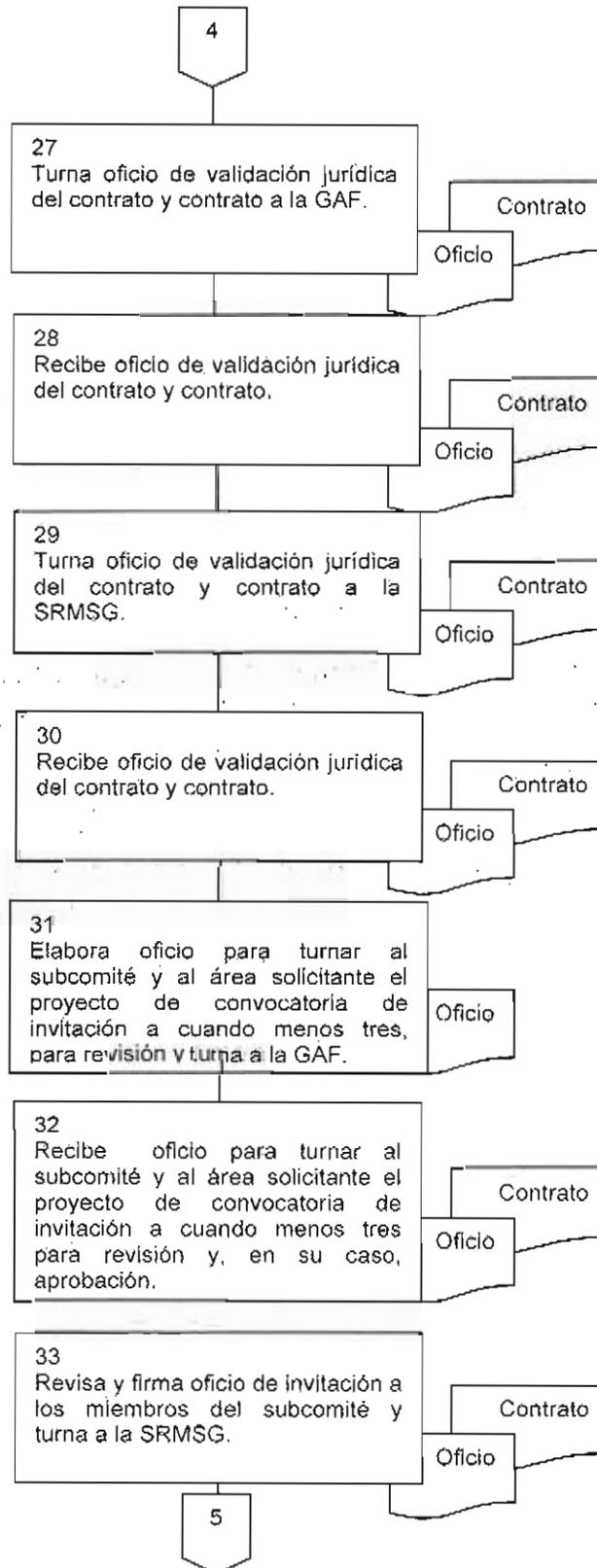


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



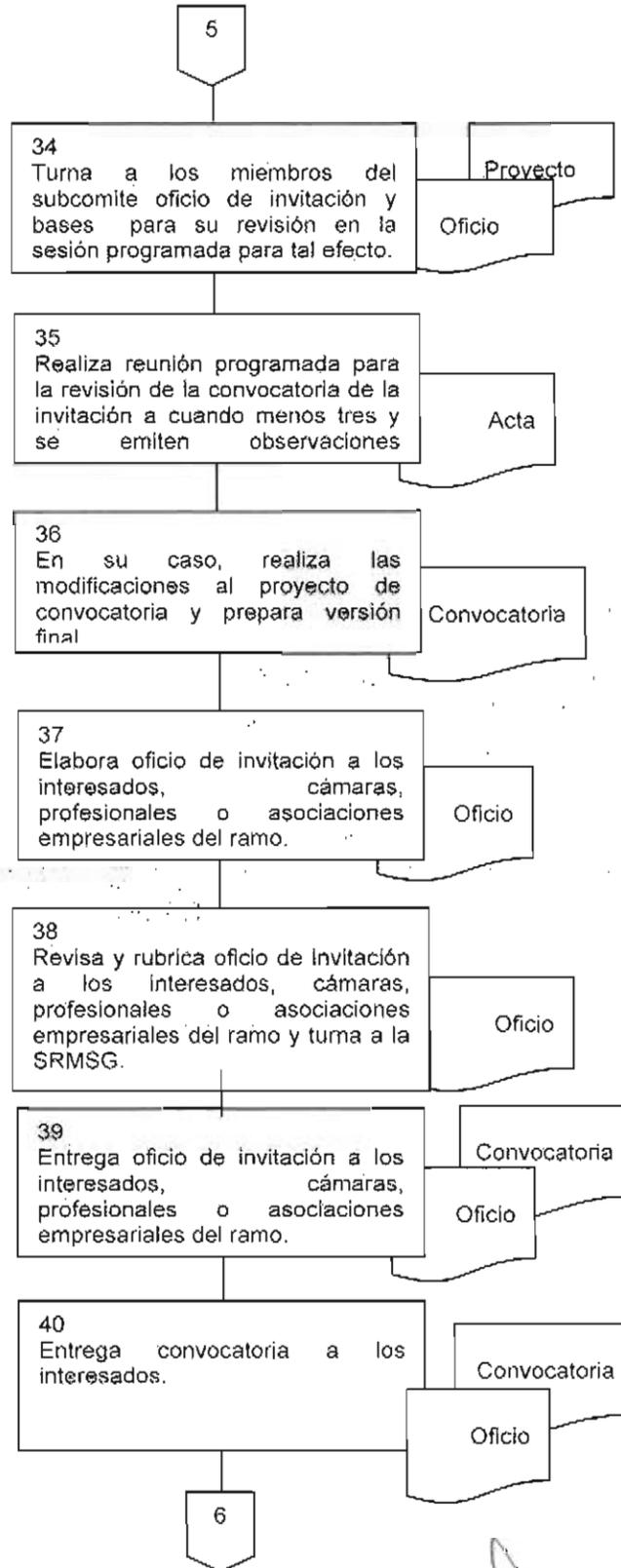


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



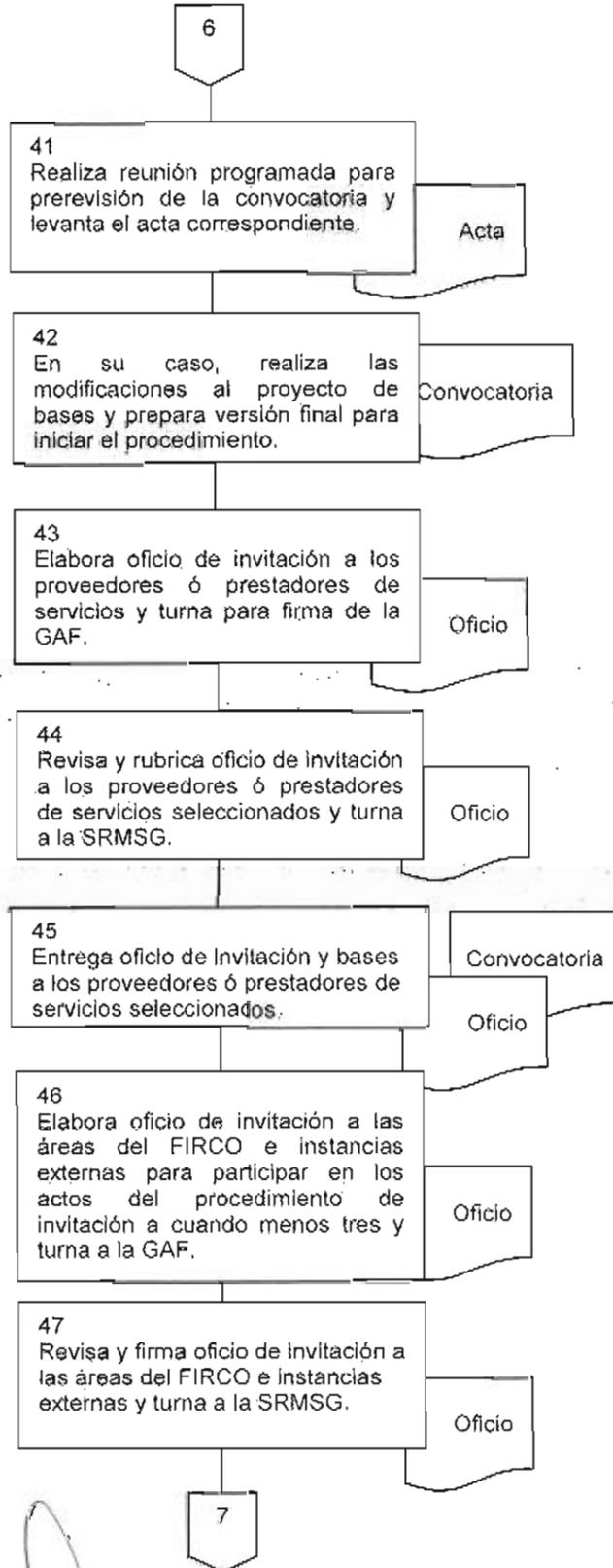
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

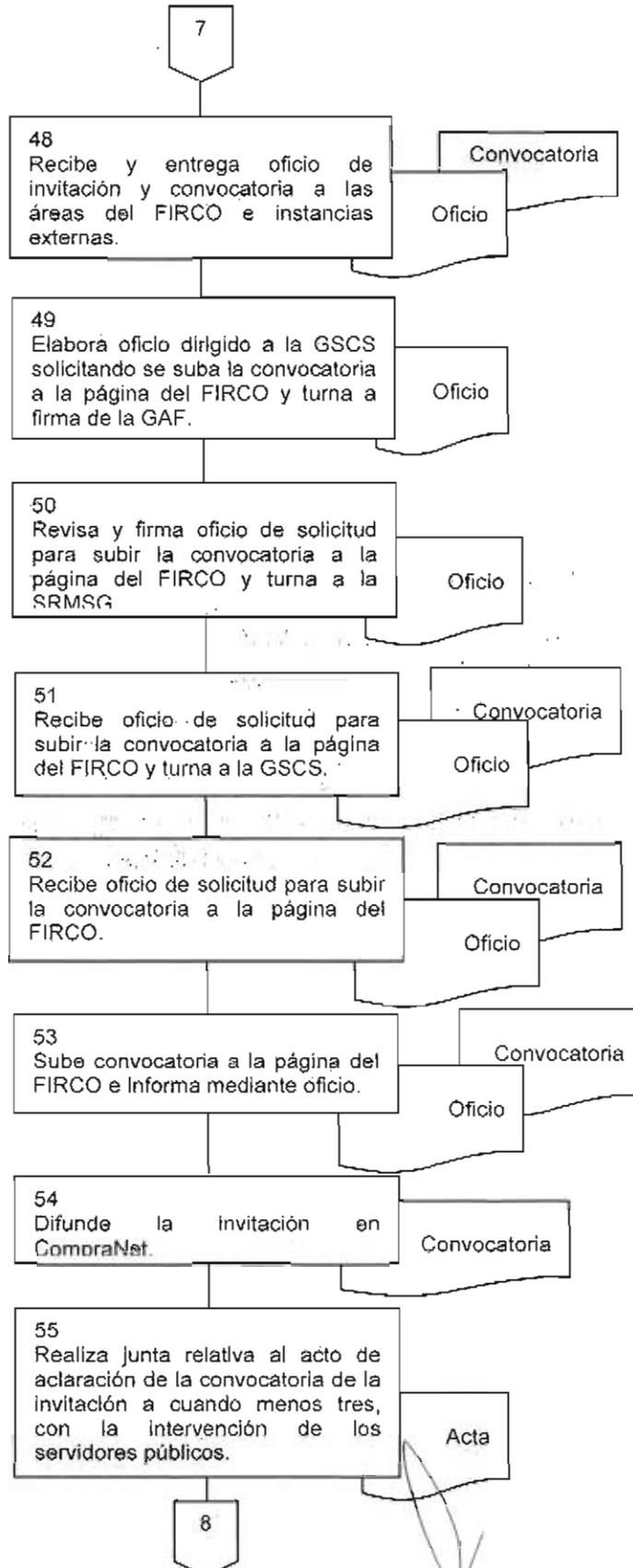
[Handwritten signature]



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

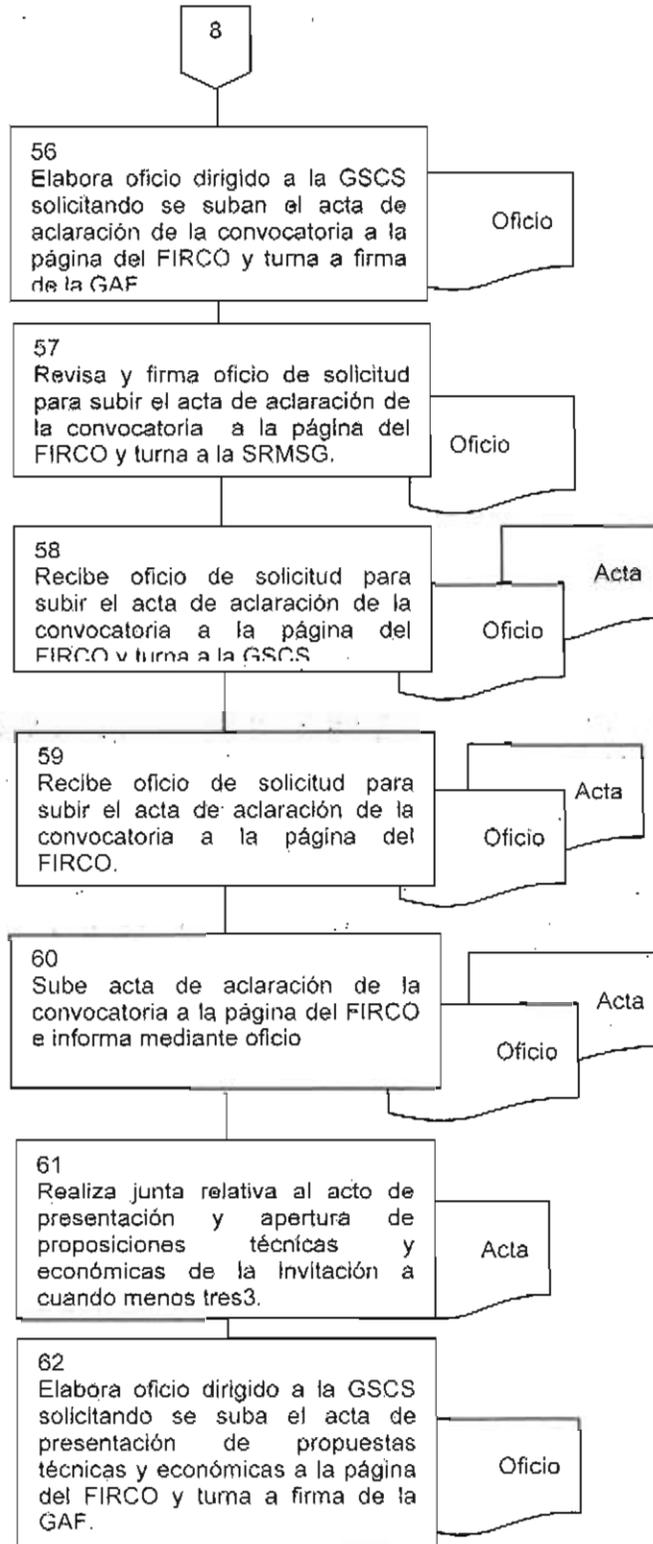


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



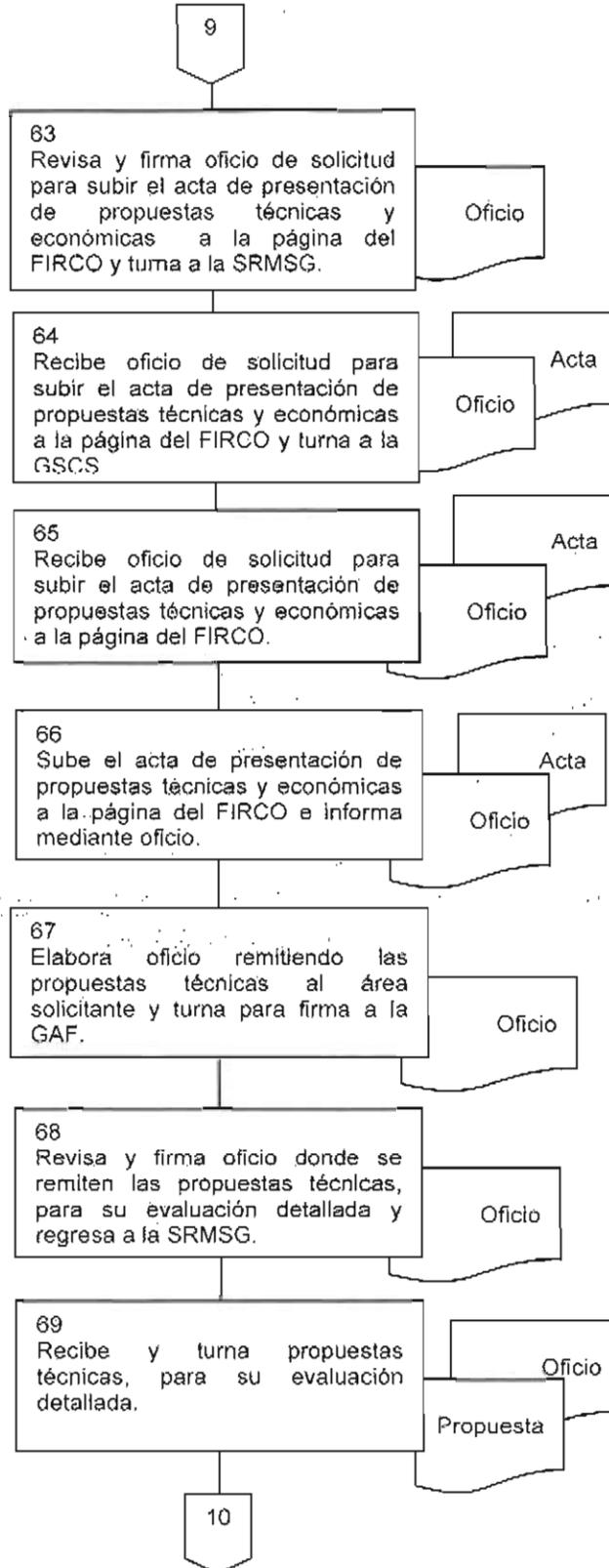


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

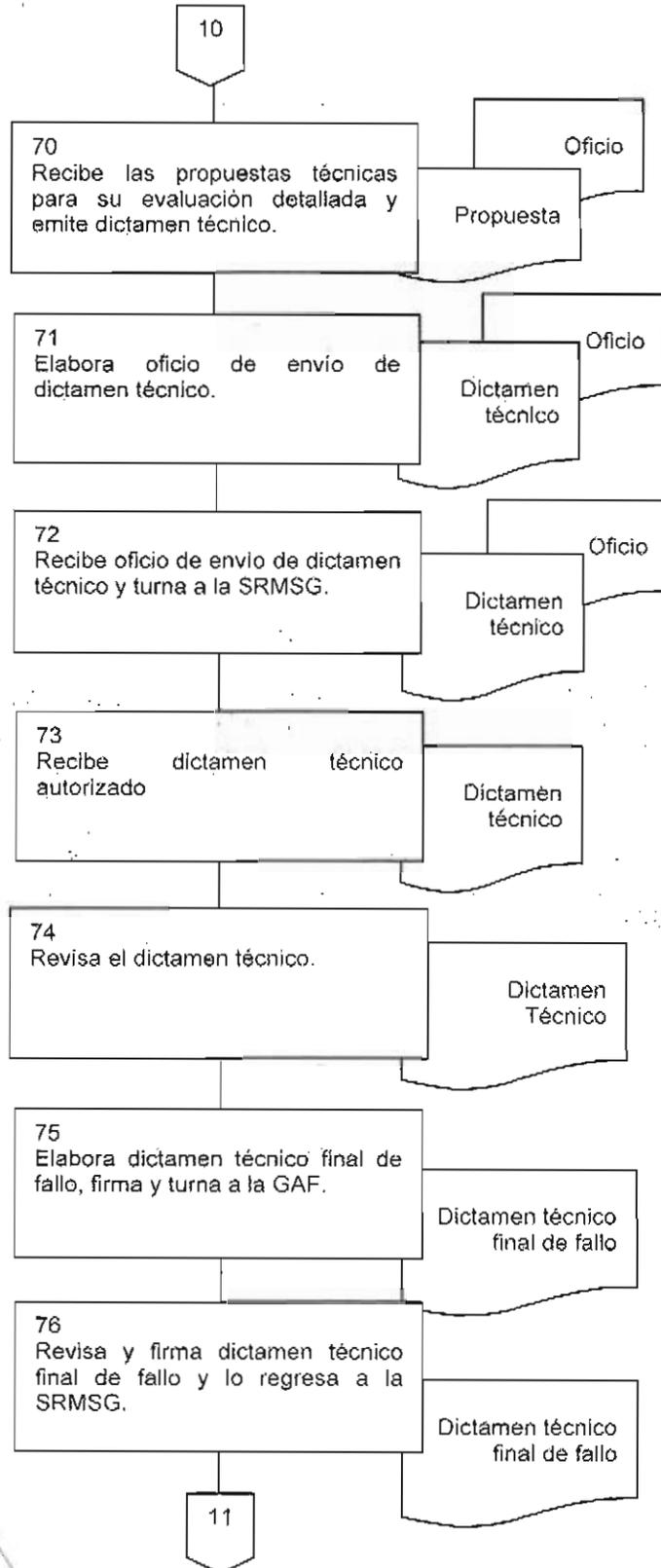


9

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

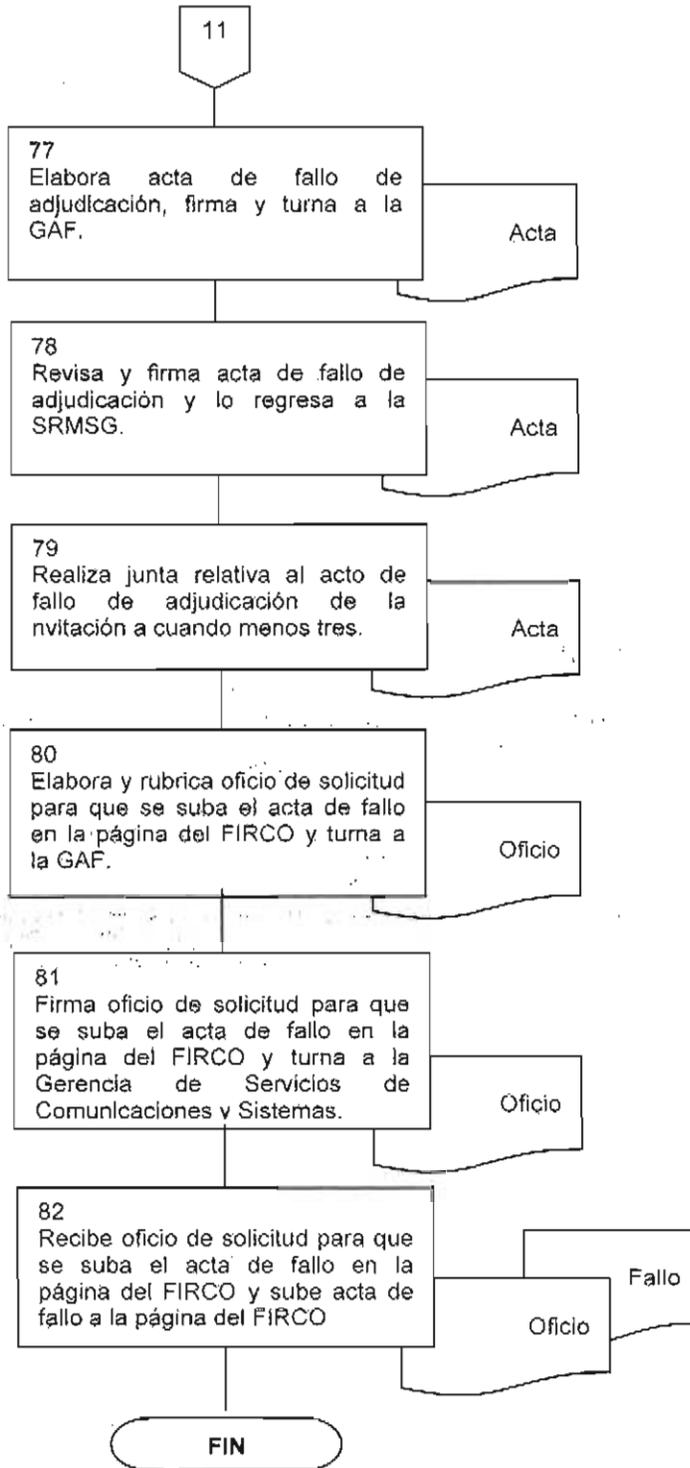


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



[Handwritten mark]

[Handwritten marks]



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:69/92

PROCEDIMIENTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO
AF-RM41

PROCEDIMIENTO AF-RM41
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios del área solicitante.	1 día	Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
2.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna solicitud y términos de referencia para determinar la procedencia de realizar la adquisición de bienes o servicios a la GAF.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
3.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y términos de referencia para determinar la procedencia de la adquisición de bienes o servicios del área solicitante.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
4.	Gerencia de Administración y Finanzas	Turna solicitud y términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios a la SRMSG.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
5.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y términos de referencia para, de ser procedente, realizar la adquisición de bienes o servicios del área solicitante.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
6.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica que los bienes y/o servicios solicitados estén considerados en el PAAAS; o, en su caso, solicita la justificación al área requiriente.	1 día	Términos de referencia.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
7.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa que los términos de referencia contengan los datos necesarios.	1 día	Términos de referencia.
8.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y firma requisición de bienes, a fin de indicar la no existencia en el almacén.	1 día	Requisición.
9.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entregar requisición de bienes al encargado de la función de almacén para su firma		Requisición.
10.	Encargado de Almacén	Revisa y firma requisición de bienes no existentes en el almacén y lo regresa a la SRMSG.		Requisición.
11.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición de bienes no existentes en el almacén y turna a la GAF.		Requisición.
12.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y autoriza requisición de bienes no existentes en el almacén y lo regresa a la SRMSG.		Requisición.
13.	Gerencia de Administración y Finanzas	Mediante oficio solicita suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería. Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto; Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros".	1 día	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
14.	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Verifica la existencia o no de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.	2 días	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
15.	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Valida la existencia de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.		Oficio de suficiencia presupuestal.
16.	Subgerencia de Presupuesto y	Firma oficio de existencia de recursos presupuestales para la		Oficio de suficiencia



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Tesorería	adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios. Y turna a la SRMSG.		presupuestal.
17.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal.		Oficio de suficiencia presupuestal.
18.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Prepara invitaciones con términos de referencia e identifica posibles proveedores ó prestadores de servicios para solicitar cotizaciones.	1 día	Oficio de Invitación a proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.
19.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma al oficio de invitación a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones y turna para firma a la GAF.		Oficio de Invitación a proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.
20.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de invitación a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones y lo devuelve a la SRMSG.		Oficio de Invitación a proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.
21.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega oficio de invitación y términos de referencia a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.		Oficio de Invitación a proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones. Términos de referencia.
22.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo.	3 a 5 días	Cotizaciones. Cuadro comparativo.
23.	Subgerencia de Recursos Materiales y	Con base en los resultados del cuadro comparativo elabora el dictamen de adjudicación.	1 día	Dictamen de adjudicación. Cuadro



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

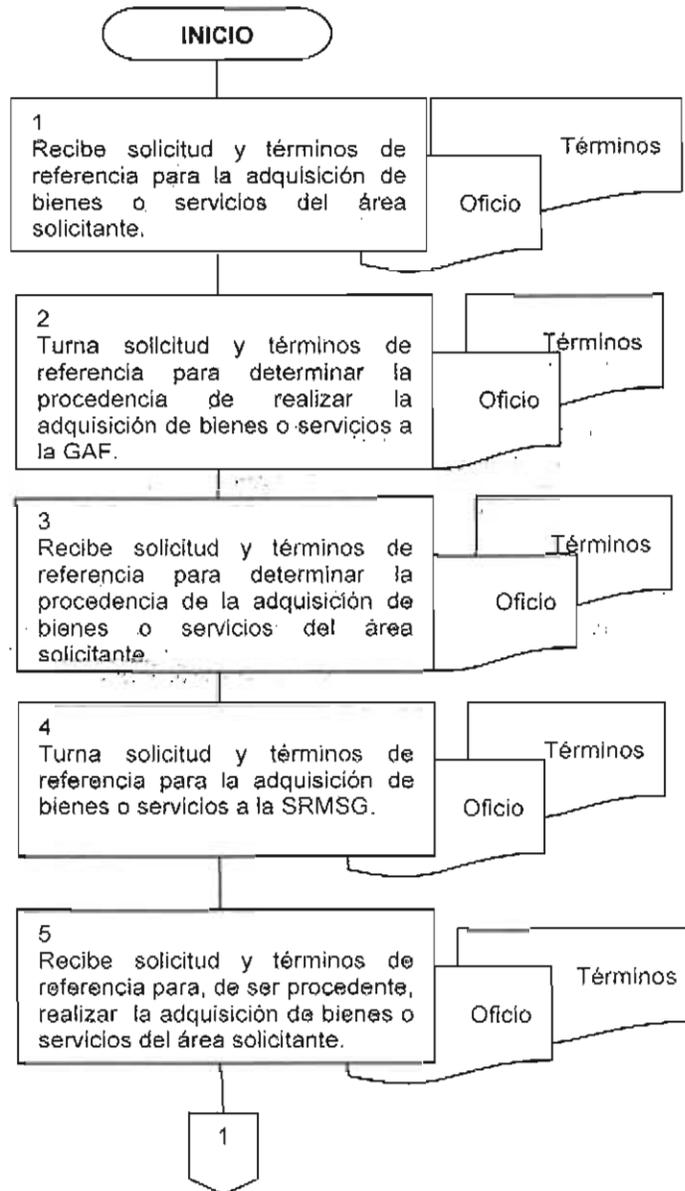
Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:73/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

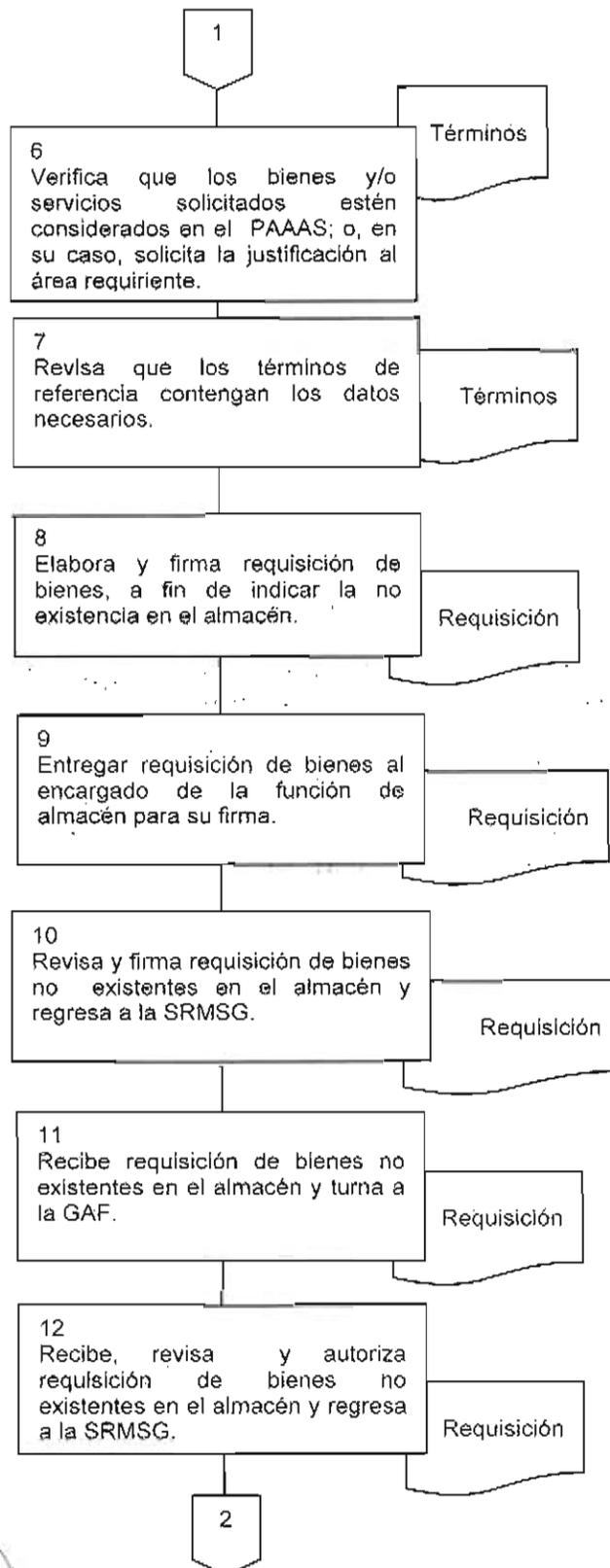
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Servicios Generales			comparativo.
24.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma dictamen de adjudicación y turna junto con el cuadro comparativo a la GAF.		Dictamen de adjudicación. Cuadro comparativo.
25.	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma cuadro comparativo, dictamen de adjudicación y los regresa a la SRMSG.		Dictamen de adjudicación. Cuadro comparativo.
26.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cuadro comparativo y dictamen de adjudicación firmado de autorización por la GAF		Dictamen de adjudicación. Cuadro comparativo.
27.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de notificación al proveedor o prestador del servicio de la adjudicación del bien o servicio.	1 día	Oficio de notificación de la adjudicación del bien o servicio.
28.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica al proveedor o prestador de servicios para que proceda a la firma del contrato o pedido (la notificación puede ser escrita o vía electrónica).		Oficio de notificación de la adjudicación del bien o servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

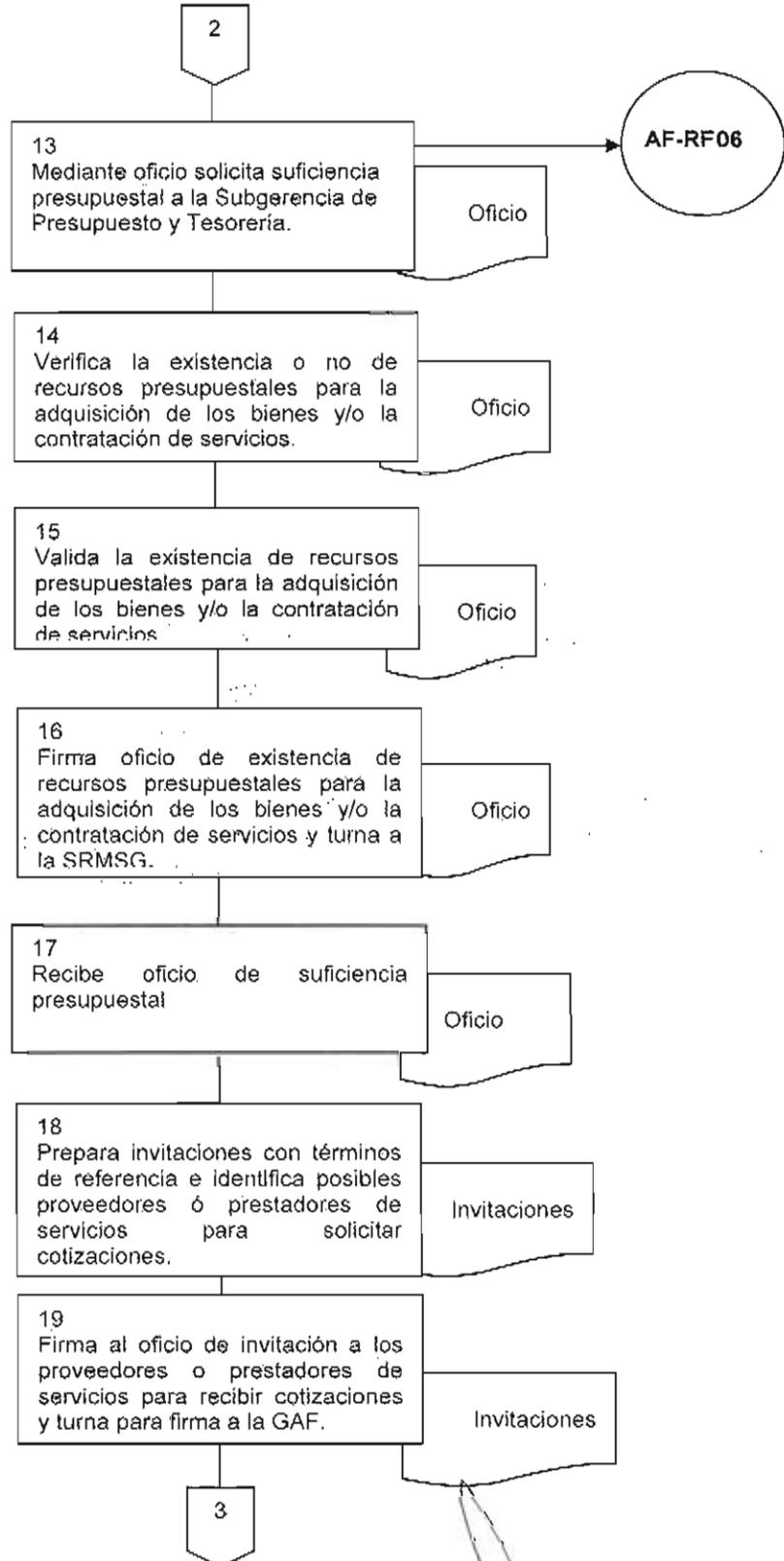
PROCEDIMIENTO AF-RM41
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO

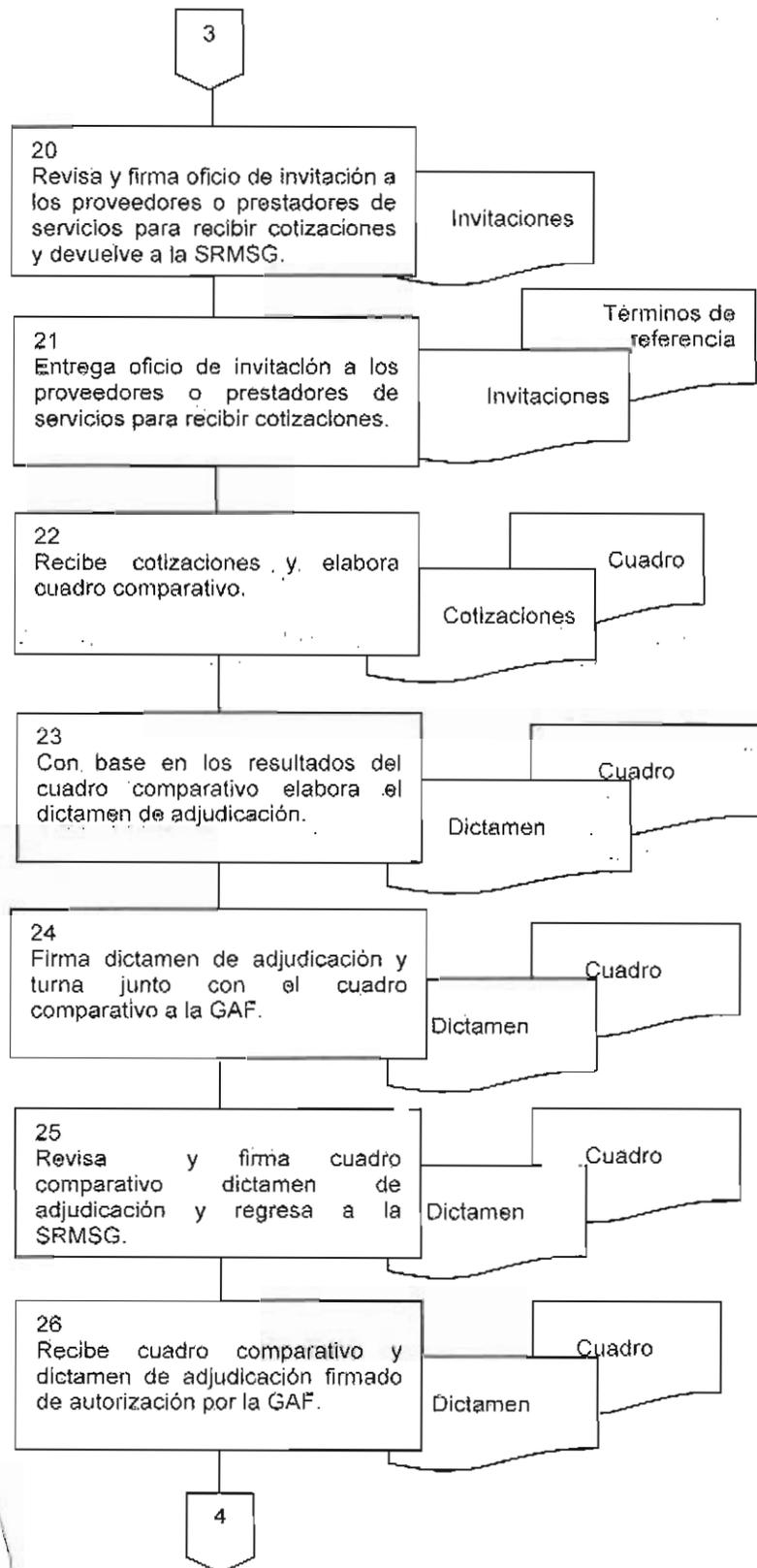
Diagrama de flujo.

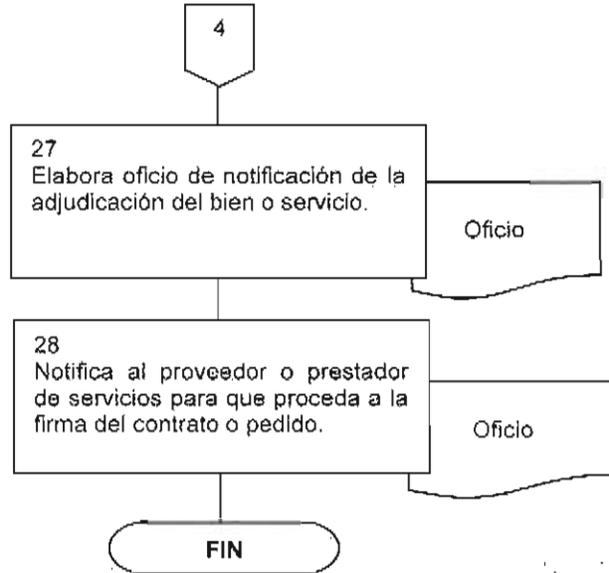


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas











Fidelcomiso de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:79/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN
AF-RM42

5



Fidelcomiro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aprenegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:80/92

PROCEDIMIENTO AF-RM42
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios del área solicitante.	1 día	Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
2.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Turna solicitud y términos de referencia para determinar la procedencia de realizar la adquisición de bienes o servicios a la GAF.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
3.	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe solicitud y términos de referencia para determinar la procedencia de la adquisición de bienes o servicios del área solicitante.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
4.	Gerencia de Administración y Finanzas	Turna solicitud y términos de referencia para la adquisición de bienes o servicios a la SRMSG.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
5.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe solicitud y términos de referencia para, de ser procedente, realizar la adquisición de bienes o servicios del área solicitante.		Oficio de solicitud para la adquisición de bienes o servicios. Términos de referencia.
6.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios	Verifica que los bienes y/o servicios solicitados estén considerados en el PAAAS; o, en su caso, solicita la justificación al área requiriente.	1 día	Términos de referencia.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Generales			
7.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Revisa que los términos de referencia contengan los datos necesarios.	1 día	Términos de referencia.
8.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y firma requisición de bienes, a fin de indicar la no existencia en el almacén.	1 día	Requisición.
9.	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entregar requisición de bienes al Encargado de la Función de Almacén para su firma.		Requisición.
10	Encargado de Almacén	Revisa y firma requisición de bienes no existentes en el almacén y lo regresa a la SRMSG.		Requisición.
11	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe requisición de bienes no existentes en el almacén y turna a la GAF.		Requisición.
12	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe, revisa y autoriza requisición de bienes no existentes en el almacén y lo regresa a la SRMSG.		Requisición.
13	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Mediante oficio solicita suficiencia presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería. Se conecta una salida al Proceso AF02 Ejercicio del Presupuesto, Procedimiento AF-RF06 "Pago a terceros".	1 día	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
14	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Verifica la existencia o no de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.	2 días	Oficio de suficiencia presupuestal.
15	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Valida la existencia de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios.		Oficio de suficiencia presupuestal.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Firma oficio de existencia de recursos presupuestales para la adquisición de los bienes y/o la contratación de servicios. Y turna a la SRMSG.		Oficio de suficiencia presupuestal.
17	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal.		Oficio de suficiencia presupuestal.
18	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora, revisa y rubrica la carpeta oficio de invitación a los miembros del H. Comité de Adquisiciones y lo turna a la GAF.	2 días	Carpeta. Oficio.
19	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y rubrica la carpeta oficio de invitación a los miembros del H. Comité de Adquisiciones y lo turna a la DEAF.	1 día	Carpeta. Oficio.
20	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa, rubrica y firma la carpeta y oficio de invitación a los miembros del H. Comité de Adquisiciones y lo devuelve a la GAF.		Carpeta. Oficio.
21	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe la carpeta y oficio de invitación a los miembros del H. Comité de adquisiciones y turna a la SRMSG.		Carpeta. Oficio.
22	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe carpeta y oficio de invitación a los miembros del H. Comité de Adquisiciones.		Carpeta. Oficio.
23	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega carpeta y oficio de invitación a los miembros del H. Comité de Adquisiciones.		Carpeta. Oficio.
24	Miembros del H. Comité de Adquisiciones	Reciben carpeta y oficio de invitación a los miembros del H. Comité de Adquisiciones.		Carpeta. Oficio.
25	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios	Celebración de la sesión y realiza acta del H. Comité de Adquisiciones.	1 o 2 días	Acta del Comité de Adquisiciones.



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Generales			
26	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Prepara invitaciones con términos de referencia e identifica posibles proveedores ó prestadores de servicios para solicitar cotizaciones.	1 día	Invitaciones a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.
27	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora y rubrica oficio de invitación a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones y turna para firma a la GAF.		Invitaciones a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.
28	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma oficio de invitación a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones y devuelve a la SRMSG.		Invitaciones a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.
29	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Entrega oficio de invitación a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.		Invitaciones a los proveedores o prestadores de servicios para recibir cotizaciones.
30	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cotizaciones y elabora cuadro comparativo.	3 a 5 días	Cotizaciones. Cuadro comparativo.
31	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Con base en los resultados del cuadro comparativo elabora el dictamen de adjudicación.	1 día	Dictamen de adjudicación. Cuadro comparativo.
32	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Firma dictamen de adjudicación y turna junto con el cuadro comparativo a la GAF		Dictamen de adjudicación. Cuadro comparativo.



Fidelcomizo de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

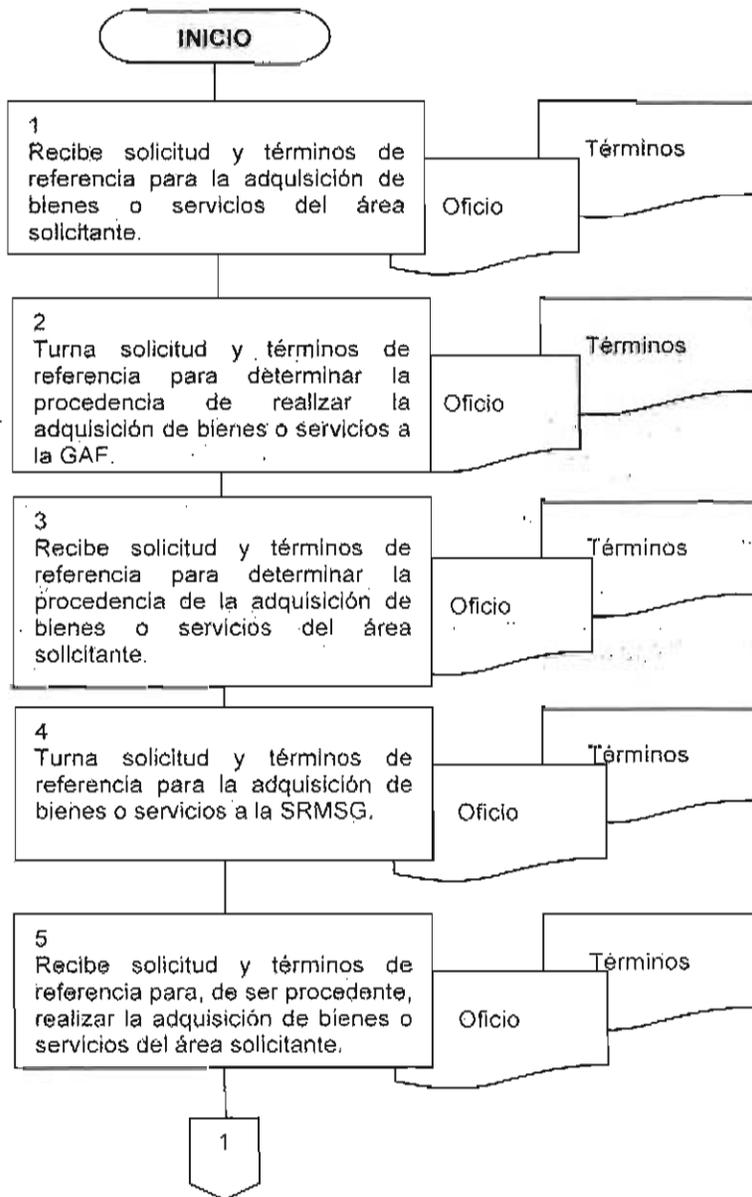
Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:84/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
33	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y firma cuadro comparativo dictamen de adjudicación y regresa a la SRMSG.		Dictamen de adjudicación. Cuadro comparativo.
34	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe cuadro comparativo y dictamen de adjudicación firmado de autorización.		Dictamen de adjudicación. Cuadro comparativo.
35	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Elabora oficio de notificación de la adjudicación del bien o servicio.	1 día	Oficio de notificación de la adjudicación del bien o servicio.
36	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Notifica al proveedor o prestador de servicios para que proceda a la firma del contrato o pedido (la notificación puede ser escrita o vía electrónica).		Oficio de notificación de la adjudicación del bien o servicio.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

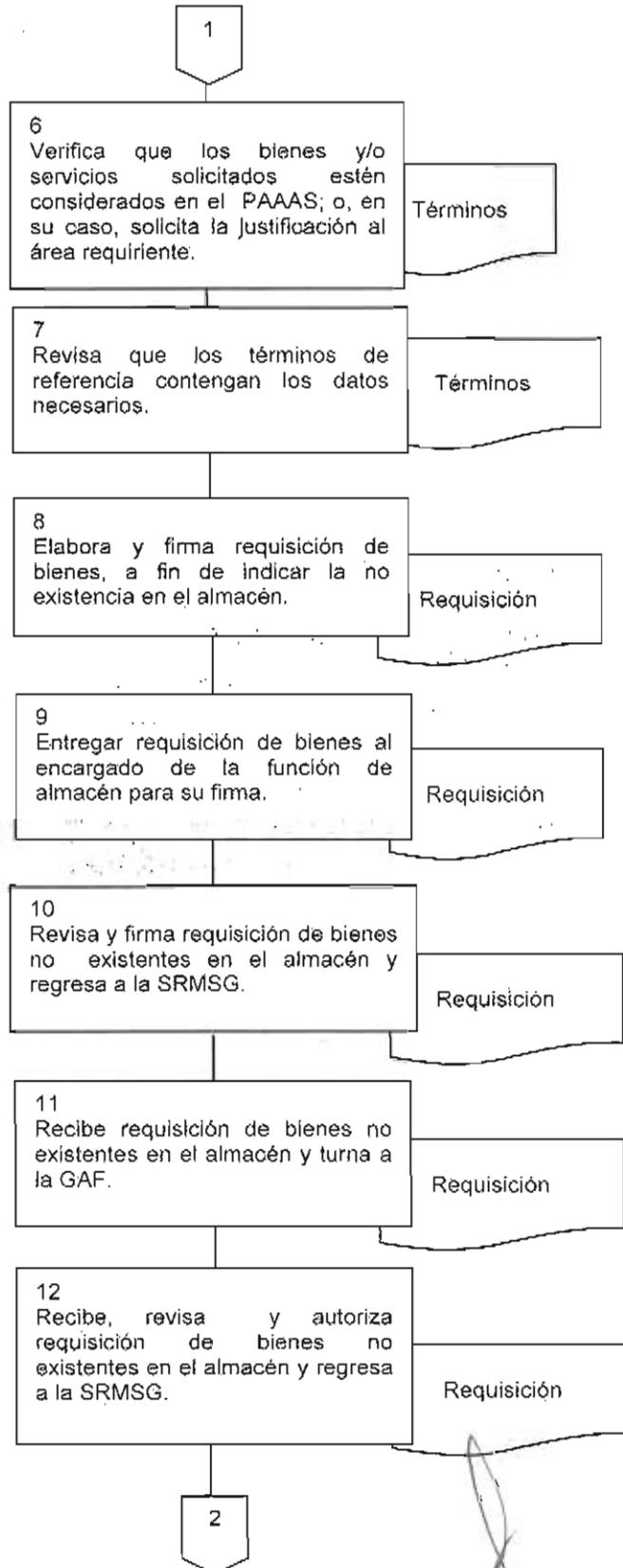
PROCEDIMIENTO AF-RM42
ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN.

Diagrama de flujo.

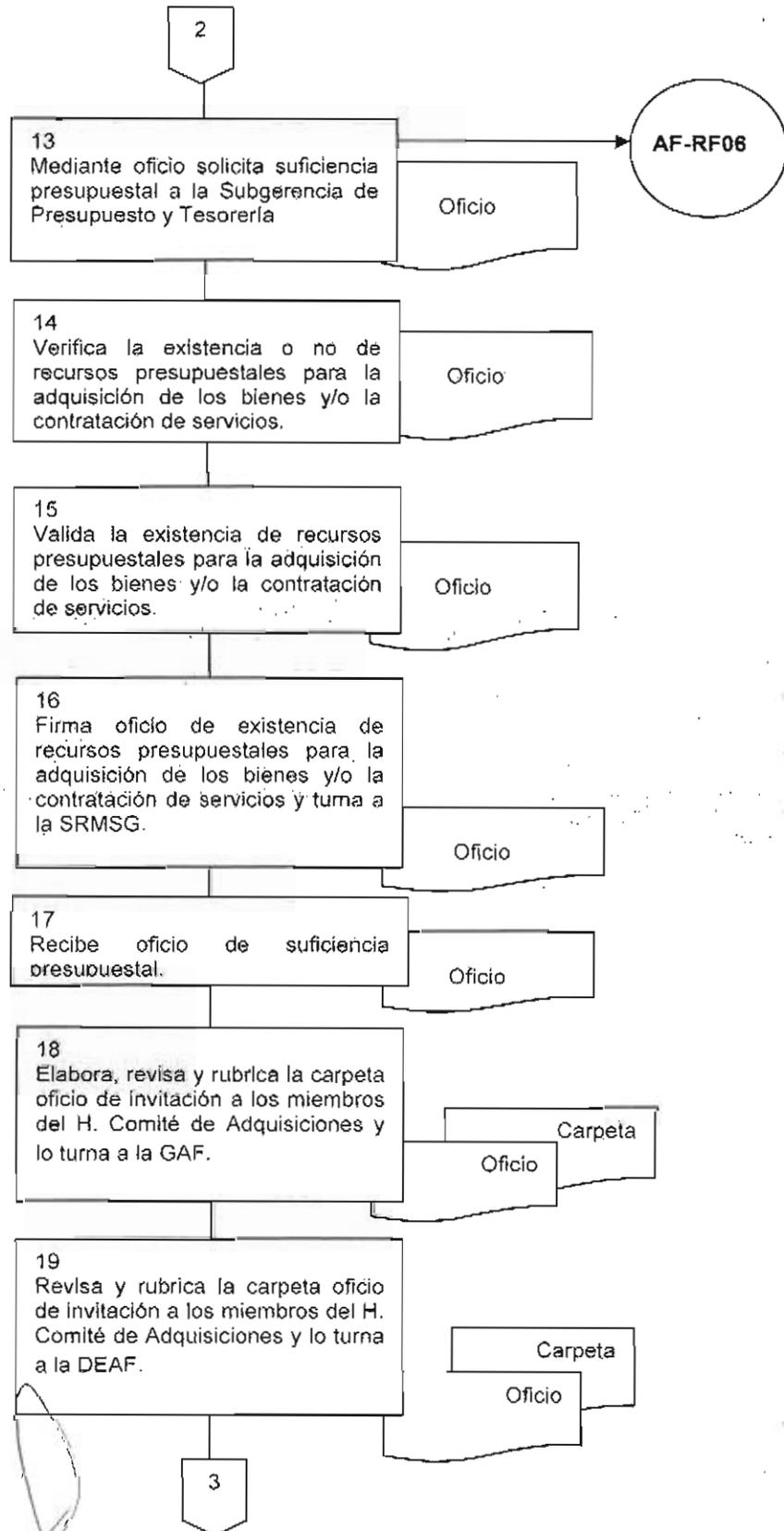




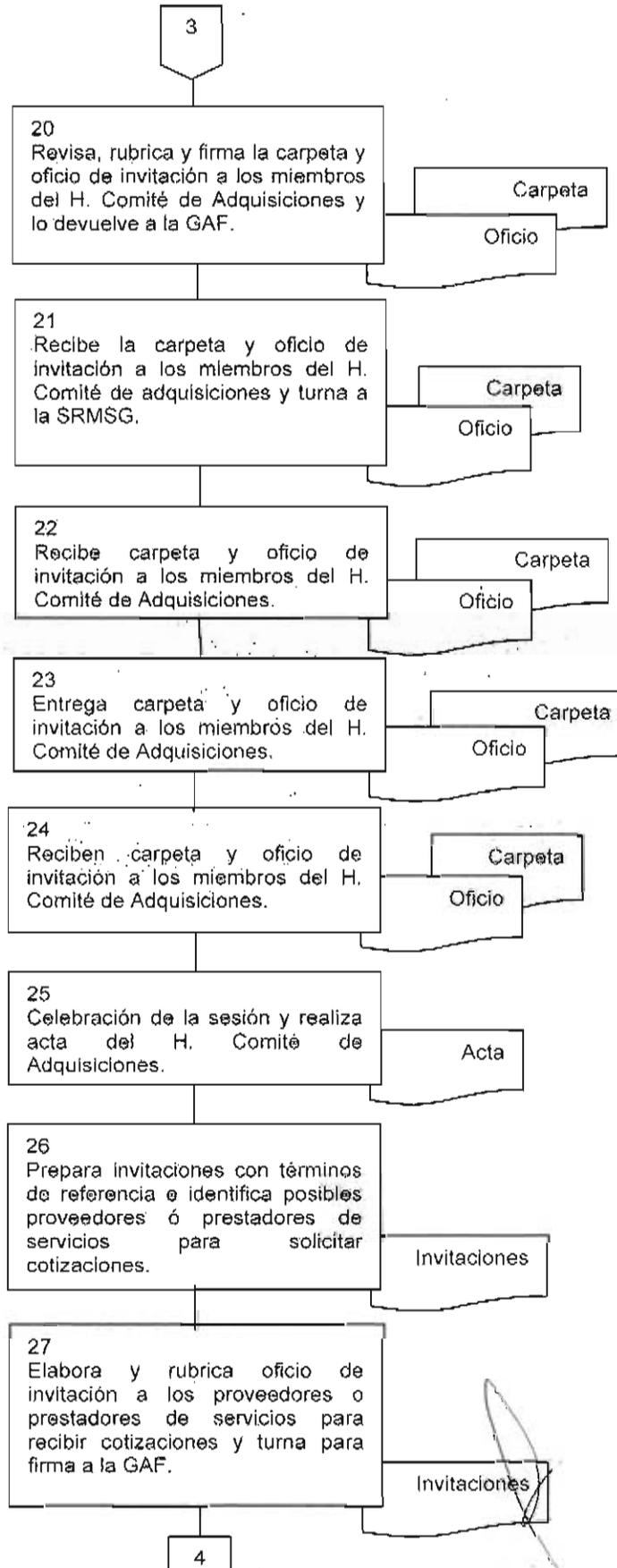
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

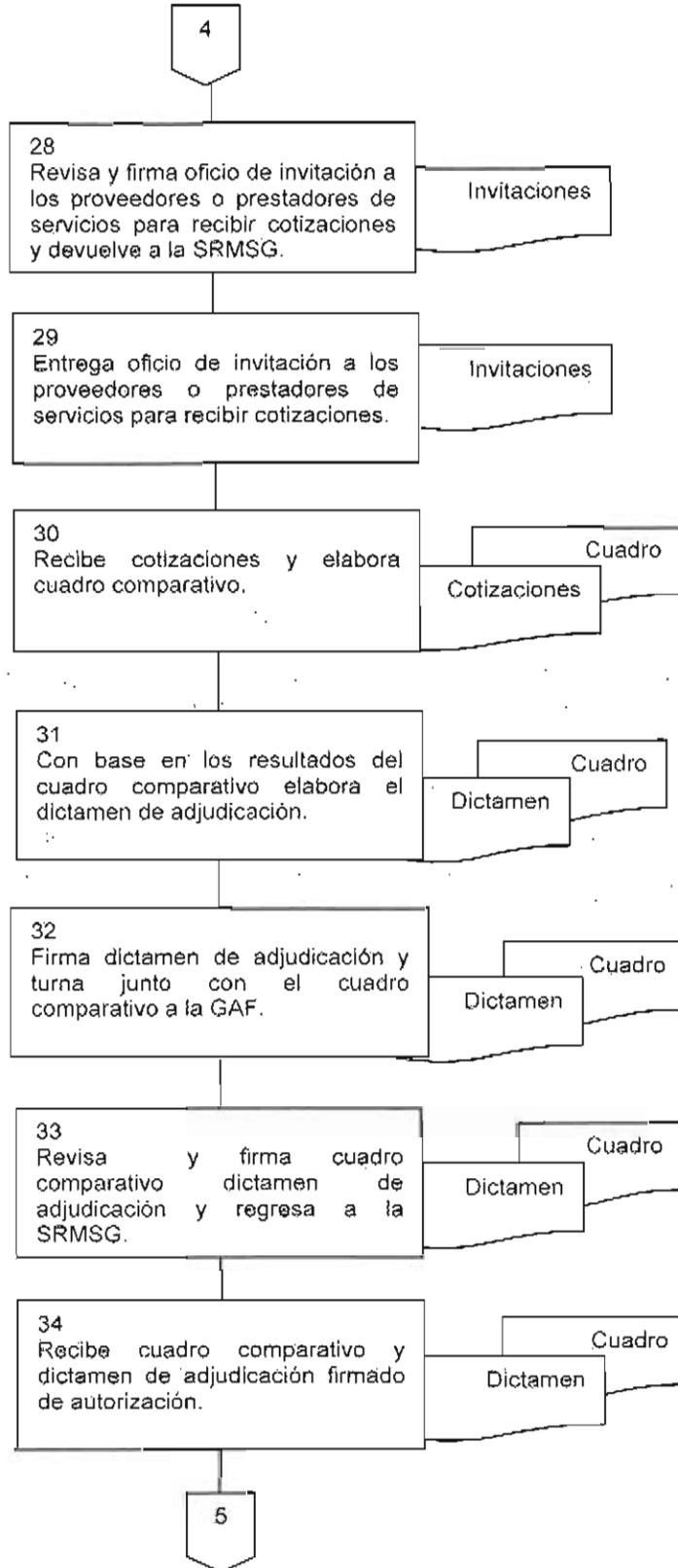


ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'R' on the left and a signature on the right.

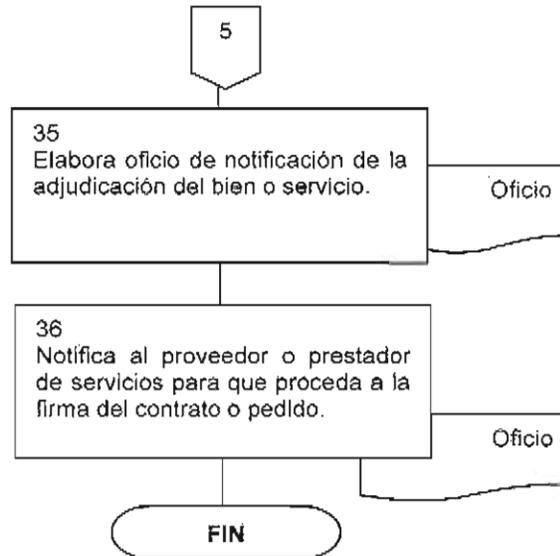


Fidelcomiza de Alcega
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:90/92

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



R

[Signature]

[Signature]

[Handwritten mark]



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguros

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:91/92

9.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Adquisiciones Arrendamientos y Servicios

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF10
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:92/92

Elaboró

Alejandro G. Portillo Lozano
Jefe de Proyecto de Adquisiciones

María Lorena Pineda Echeverría
Subgerente de Recursos Materiales y Servicios Generales

Revisó y validó

Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas

Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario Especial del FIRCO



PROCESO SERVICIOS GENERALES

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Operar las disposiciones normativas para proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas del Fideicomiso, en la cantidad y la calidad que los usuarios y las necesidades del servicio lo requieran, a fin de que estas cuenten con los servicios que contribuyan a la realización de las actividades encomendadas, en un marco de racionalidad y disciplina presupuestaria.

Procedimientos que lo integran:

- AF-SG43 Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje en Oficina Central.
- AF-SG44 Trámite de Viáticos y Gastos de Viaje en Gerencias Estatales.
- AF-SG45 Resguardo, Mantenimiento y Control del Parque Vehicular.
- AF-SG46 Supervisión de Servicios Básicos en General.

No. de Registro del Proceso AF11



**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
EN OFICINA CENTRAL
AF-SG43**

**PROCEDIMIENTO
TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE
EN GERENCIAS ESTATALES
AF-SG44**



1. Propósito.

Regular la asignación de comisiones, ejercicio y comprobación de viáticos y gastos de viaje otorgados en comisiones nacionales e internacionales a los servidores públicos del Fideicomiso de Riesgo Compartido, que por necesidades del servicio son comisionados para desempeñar funciones y actividades en un lugar distinto al de su adscripción, dentro o fuera del país, en estricto apego a las disposiciones que han emitido las diversas instancias normativas.

2. Alcance.

Las presentes disposiciones serán de observancia y aplicación para todo el personal adscrito al Fideicomiso de Riesgo Compartido al que le sea notificada o instruida una comisión oficial. Las mismas no sustituyen a las "Normas para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de Viáticos, y Gastos de Viaje en Comisiones Nacionales E internacionales del FIRCO"; en caso de duda o aclaración, la Dirección General del FIRCO estará facultada para su resolución.

4. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestal
- Normas que Regulan los Viáticos y Pasajes para las Comisiones en el Desempeño de Funciones en la Administración Pública Federal.
- Disposiciones en Material de Ejercicio y Pago del Presupuesto Asignado para Viáticos Nacionales, Viáticos Internacionales y Pasajes, emitido por las Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.
- Normas para el Otorgamiento, Ejercicio y Comprobación de Viáticos y Gastos de Viaje en Comisiones Nacionales e Internacionales del FIRCO, en lo sucesivo las "Normas".

5. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Es responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas, funcionarios y servidores públicos del FIRCO respetar y dar cumplimiento a este procedimiento, así como a las "Normas" y demás disposiciones aplicables.

5. Políticas de operación.

- a) Las comisiones oficiales notificadas a los servidores públicos del FIRCO dentro del territorio nacional, deberán contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito. En la oficina central, la facultad para autorizar recae en el Director General, los Directores Ejecutivos, el Titular del Órgano Interno de Control y el Director de Área; y en ausencia de éstos, en quien deleguen expresamente por escrito dicha atribución, debiendo corresponder a un servidor público con nivel mínimo de Gerente. En las Gerencias Estatales será su titular; quien en caso de ausencia, podrá delegarla por escrito al Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- b) En la programación y ejercicio del gasto público para comisiones oficiales se deberán observar las medidas de austeridad, racionalidad y transparencia, previstas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, por lo cual será responsabilidad de los Titulares de las Unidades Administrativas autorizar las erogaciones en materia de viáticos y gastos de viaje, teniendo en consideración lo siguiente:

Que el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión se reduzca al mínimo indispensable, especialmente en las comisiones al extranjero para la atención de asuntos de su competencia.

Que la asignación de la comisión contribuya al cabal cumplimiento de los objetivos, metas y funciones de la unidad administrativa y asuntos de su competencia.

Que en el proceso de asignación de comisiones al personal de la oficina central se valore la posibilidad de que cuanto las actividades que la originan no sean sustantivas o especializadas, éstas se realicen por el personal de las Gerencias Estatales correspondientes al lugar en donde deban efectuarse.

Que al momento de la asignación de la comisión, la unidad administrativa cuente con la disponibilidad presupuestaria correspondiente para cubrir el costo de los viáticos y gastos de viaje, evitando con ello generar presiones de gasto.

Que se establezcan las medidas para que se asignen comisiones con la suficiente antelación al desarrollo de las mismas, así como los controles que permitan administrar los recursos públicos con eficiencia, eficacia, racionalidad y austeridad.






- c) Los Titulares de las Unidades Administrativas notificarán a los servidores públicos adscritos a sus áreas administrativas, las comisiones que tengan por objeto el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas propios y encomendados por la SAGARPA.
- d) Los viáticos nacionales y en el extranjero otorgados para el desempeño de comisiones oficiales deberán incluir los conceptos de gastos de hospedaje, alimentación, bebidas sin contenido de alcohol, transporte local, tintorería, lavandería, llamadas telefónicas oficiales, pérdida cambiaria, servicio de internet, fax y fotocopiado, así como cualquier gasto similar, que sean inherentes a la estancia del personal en el lugar en que desempeñe la comisión conferida.
- e) Los viáticos se otorgarán por los días estrictamente necesarios para que el personal autorizado lleve a cabo el objeto y desarrollo de la comisión.
- f) La cuota de viáticos se determinará atendiendo al nivel jerárquico del personal comisionado y de acuerdo a los montos de viáticos establecidas en las Tablas denominadas "Límites Máximos de Gasto en Materia de Viáticos", aplicables y vigentes al FIRCO que se incluyan en las "Normas".
- g) Para el trámite de los viáticos invariablemente se formulará la "Orden de Comisión" y la "Constancia de Adeudos" por cada persona comisionada y por cada comisión conferida, especificando el objetivo, periodo de la comisión, medio de transporte y lugar de comisión, los cuales deberán ser presentados ante el área de Viáticos, cuando menos 48 horas antes del inicio de la comisión, para estar en posibilidad de recibir los viáticos de forma anticipada.
- h) La duración máxima de comisiones nacionales en las que se autoricen viáticos y gastos de viaje, no podrán exceder de 24 días naturales y de 48 días naturales para el caso de realizar dos o más comisiones en un mismo ejercicio fiscal, salvo los casos excepcionales que se presenten y que apruebe la Dirección General.
- i) La duración máxima de comisiones internacionales en que se autorice pago de viáticos y gastos de viaje no podrá exceder de 20 días naturales para las realizadas en el extranjero y en la ejecución de dos o más en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de 48 días naturales.
- j) Para efectos presupuestarios, la "Orden de comisión" y "Solicitud para Pasaje Aéreo" servirán como justificante de la erogación por concepto de viáticos y pasajes, y para efectos contables se deberá exhibir la documentación que acredite el gasto, los cuales deben coincidir respecto al periodo de ejecución y lugares de comisión autorizados.
- k) No se autorizarán nuevas comisiones a los servidores públicos que tengan adeudos por concepto de viáticos y gastos de viaje derivados de comisiones efectuadas, las cuales no hayan sido comprobadas al 100% en un máximo de 10 días a partir de la terminación de la comisión.

A R [Signature] [Signature]



- l) Corresponderá a los titulares de las Unidades Ejecutoras del Gasto, seleccionar en cada caso el medio de transporte que utilizará el personal comisionado, considerando los siguientes aspectos:
- a. Lugar del destino y medios de transporte disponibles.
 - b. Ventajas en costo de los diversos medios de transporte y en las clases o modalidades del servicio, optando por la que garantice el correcto y oportuno desempeño de la comisión y represente un menor costo de acuerdo a las necesidades del servicio.
- m) En ningún caso los comisionados podrán adquirir pasajes aéreos con categoría de negocios o su equivalente bussines class o superior para vuelos nacionales a excepción de aquel servidor público que por razones físicas o de salud, justifique plenamente la necesidad de realizar el viaje en dicha categoría.
- n) Para el caso de vuelos internacionales, el Titular de la Entidad, podrá asignar pasajes con categoría de negocios, o su equivalente bussines class o superior, en los siguientes casos:
- Por las condiciones físicas del servidor público comisionado, se justifique como necesario el viaje en dicha categoría.
 - Cuando en vuelos internacionales por tramo sencillo tengan una duración mayor a 4 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos de J hasta G.
 - Cuando en vuelos internacionales por tramo sencillo tengan una duración mayor a 6 horas y el servidor público comisionado corresponda a los grupos jerárquicos de L y K.
- o) El costo de los pasajes se sujetará a la comprobación de los boletos aéreos utilizados y pasés de abordar respectivos
- p) Para el caso de que se autorice el uso de vehículo particular para la realización de la comisión, el consumo de combustible se cubrirá a razón máxima de \$ 0.93 por cada kilómetro a recorrer y el costo del peaje de acuerdo a los comprobantes presentados, siendo obligatorio indicar en la "Orden de Comisión" los datos del vehículo (marca, modelo, placas, kilometraje inicial y final, etc.) a fin de ser revisados al momento de la comprobación y en su caso, se realice el ajuste que se derive de la comisión. Será una facultad del Director General la modificación del importe a cubrir por cada kilómetro recorrido en vehículo de uso particular.
- q) El comisionado deberá presentar ante el área de viáticos, la comprobación respectiva soportada por los documentos relacionados en el formato "Relación de Gastos" que comprueben **el importe total** del gasto efectuado por concepto de viáticos y gastos de viaje en un máximo de 10 días naturales a partir de la conclusión de la comisión. El comisionado es el responsable de su comprobación y de los documentos que la integran.
- r) Los documentos comprobatorios del gasto deberán contener las disposiciones fiscales que se establecidas y especificadas en el Código Fiscal de la Federación, en la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento, así como en la Ley del Impuesto al Valor Agregado vigentes.



- s) Es responsabilidad del comisionado solicitar la expedición de los comprobantes de gasto tal y como aparece en la cédula de identificación fiscal del FIRCO.
- t) Cuando no sea posible obtener comprobantes de gasto debido a que la comisión se realizó en lugares de difícil acceso, zonas marginadas o por que no existía infraestructura, el comisionado deberá requisitar el formato "Relación de Gastos", en el cual se presentará una relación detallada de los conceptos de cada gasto devengado y datos del recorrido realizado, vehículo utilizado, el gasto por consumo de combustible y peajes, mismo que deberá ser acompañado del formato "Certificado de Tránsito" autorizado por la autoridad competente del lugar de comisión.
- u) El servidor público comisionado deberá rendir un informe de la comisión realizada al Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito, dentro de los diez días naturales siguientes a partir de la conclusión de comisión, el cual deberá contener Nombre, cargo y adscripción del personal que realizó la comisión, objeto de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos, contribuciones para la entidad y firma autógrafa, los cuales se adicionarán de manera detallada en el Formato "Informe de la Comisión" en su apartado "Evaluación".
- v) El incumplimiento de la presentación del formato "Informe de la Comisión" debidamente requisitado, **será motivo para no aceptar la presentación de la comprobación respectiva.**

6. Definiciones.

Se entenderá por:

SAGARPA:	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
FIRCO:	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
Unidad Administrativa:	Área administrativa superior u homóloga facultada para llevar a cabo las actividades que conduzcan al cumplimiento del objetivo y metas institucionales. (Dirección General, Direcciones Ejecutivas, Órgano Interno de Control, Dirección de Área y Gerencias Estatales).
Titulares de las Unidades Administrativas:	Director General, Directores Ejecutivos, Titular del Órgano Interno de Control en el FIRCO, Director de Área y Gerentes Estatales.
Área de Adscripción:	Lugar en que se encuentra ubicada la unidad administrativa o el centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
Comisión:	Es la tarea o función de carácter extraordinario conferida a los servidores



	públicos, para que realicen sus actividades en un lugar distinto al de su adscripción.
Orden de Comisión:	Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.
Solicitud de Pasaje Aéreo:	Es el documento oficial que sirve para solicitar la autorización del uso de transporte aéreo para el desarrollo de la comisión.
Tarifa:	Lista o tablas en las que se consignan los montos máximos diarios, por niveles de aplicación, que se otorgan al personal comisionado por concepto de viáticos.
Constancia de Adeudos:	Es el documento oficial en el cual se describen los saldos que se tienen pendientes de comprobar por concepto de viáticos y gastos de viaje otorgados.
Documento o Comprobante Fiscal:	Es la factura que expide el prestador del servicio al adquirir los servicios que le son requeridos y que reúne los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en los artículos 29 y 29-A.
Relación de Gastos:	Es el documento oficial en el que se consignan todos los comprobantes que presentan para comprobar los gastos por concepto de viáticos y pasajes, derivados de una comisión.
Informe de la Comisión:	Es el documento oficial que describe objetivos, actividades y evaluación que realiza el comisionado en el desarrollo de la misma.
Pasajes:	Es el costo del transporte que utiliza el comisionado para trasladarse del lugar de adscripción o centro de trabajo, al lugar de la comisión, ya sea por la vía terrestre o aérea.
Comisionado:	Funcionarios y servidores públicos del Fideicomiso de Riesgo Compartido.



PROCEDIMIENTO AF-SG43

TRÁMITE DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE EN OFICINA CENTRAL

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Titular de la Unidad Administrativa	Instruye y autoriza la realización de la comisión al personal de su área de competencia.	Del Paso 1 al 14 (Un día)	Orden de Comisión
2.	Comisionado	Requisita el formato denominado "Orden de Comisión" y, de ser el caso, el formato "Solicitud de Pasaje Aéreo" y los presenta a la autorización del Titular de la Unidad Administrativa de adscripción. Para la utilización de medios de transporte aéreo, tanto para vuelos nacionales como internacionales, el comisionado es el responsable de obtener los boletos correspondientes, directamente de la Agencia de Viajes que tiene contratada el FIRCO para prestar el servicio referido, utilizando el mecanismo que se tiene implementado para tal efecto.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
3.	Comisionado	Requisita el formato denominado "Constancia de Adeudo" y lo presenta a la autorización de la Subgerencia de Contabilidad.		Constancia de Adeudos
4.	Subgerencia de Contabilidad	Recibe "Constancia de Adeudo" y en su caso, requisita lo correspondiente a los saldos contables pendientes de comprobar por concepto de viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los registros contables que obran en su poder, así como de las comisiones que se encuentran en proceso de revisión y registro o pendientes de presentar a comprobación por el comisionado.		Constancia de Adeudos

(Handwritten signatures and initials)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		¿Tiene Adeudos?		
5.	Comisionado	<p>NO</p> <p>Autoriza y entrega la comisionado la "Constancia de Adeudo" que muestra que no existen adeudos por concepto de viáticos y gastos de viaje derivados de comisiones efectuadas que no hayan sido comprobadas en el término de 10 días hábiles,</p> <p>Podrá presentar la "Orden de Comisión" y, en su caso, la "Solicitud de Pasaje Aéreo" para su trámite correspondiente.</p>		Constancia de Adeudos
6.		<p>SI</p> <p>El comisionado deberá realizar las comprobaciones pendientes para regularizar adeudos y estar en condiciones de presentar a trámite los formatos de viáticos y pasajes para su autorización. Reiniciando en el punto 4 de este procedimiento los trámites respectivos.</p> <p>La presentación de estas comprobaciones deberá realizarse, conforme a lo señalado en el punto 10.</p> <p>Requisito:</p> <p>No se recibirán "Órdenes de Comisión" y "Solicitud de Pasaje Aéreo", hasta en tanto el comisionado demuestre que ha finiquitado sus adeudos.</p>		Constancia de Adeudos
7.	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe los formatos de la "Orden de Comisión" y la "Solicitud de Pasaje Aéreo" y "Constancia de adeudo", revisa, autoriza y devuelve al comisionado.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
8.	Comisionado	Recibe los formatos autorizados y procede a su trámite.		Orden de Comisión







PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				Solicitud de Pasaje Aéreo Constancia de adeudos
9.	Comisionado	Presenta ante la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería, la "Orden de Comisión", "Solicitud de Pasaje Aéreo" acompañada del formato "Constancia de Adeudo" a fin de que le sea otorgada la validación Presupuestal correspondiente para la ejecución de la comisión encomendada.		Constancia de Adeudos Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
10	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Recibe la "Orden de Comisión" para someterla a validación presupuestal y revisa los datos correspondientes al lugar y periodo de la comisión a fin de determinar el programa al que aplicará el gasto por concepto de viáticos y si éste cuenta con suficiencia presupuestal para su ejecución.		Constancia de Adeudos Orden de Comisión
11		Valida el monto solicitado para la realización de la comisión y el otorgamiento de los viáticos.		Orden de Comisión
12		Turna al comisionado para que realice la presentación del formato ante el área responsable del trámite y control de viáticos en la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Orden de Comisión
13		Registra el descuento por el monto autorizado de acuerdo al programa aplicable.		Orden de Comisión
14		Archiva soporte de validación presupuestal.		Orden de Comisión
15	Área responsable	Recibe "Orden de Comisión" y	Del paso 15	Orden de

(Handwritten signatures and marks)

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	del trámite de viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	"Constancia de Adeudos", en su caso, "Solicitud de Pasaje Aéreo", y revisa y asigna número de control a la "Orden de Comisión" y "Solicitud de Pasaje Aéreo".	al 22 (1 día)	Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
16		Registra en el control de viáticos la "Orden de Comisión" respectiva y la "Solicitud de Pasaje Aéreo" para mantener el control de comisiones tramitadas y por comprobar.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
17		Rubrica la "Orden de Comisión" y la "Solicitud de Pasaje Aéreo".		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
18		Presenta a revisión del Subgerente de Recursos Materiales y recaba su rúbrica en la "Orden de Comisión" y la "Solicitud de Pasaje Aéreo".		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
19		Recaba autorizaciones de los Titulares de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, para el pago de viáticos.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
20		Turna a la Coordinación de Tesorería para pago.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
21		Archiva acuse de la "Orden de Comisión" y original de la "Solicitud de Pasaje Aéreo" para su control y espera de la comprobación de viáticos y gastos de viaje correspondientes.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
22	Coordinación de Tesorería	Recibe la "Orden de Comisión" autorizada para realizar el pago del anticipo de viáticos y turna al responsable de la glosa contable en la Subgerencia de Contabilidad para el registro contable del monto		Orden de Comisión

(Handwritten marks and signatures at the bottom of the page)



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		autorizado.		
23	Subgerencia de Contabilidad.	Recibe original de la "Orden de Comisión", codifica y genera el "Formato de Codificación" para el control del gasto autorizado.	Del paso 23 al 38 (1 día)	Orden de Comisión Formato de Registro de Codificación.
24		Turna a la Coordinación de Tesorería para elaboración de cheque o realización de transferencia electrónica de pago.		Orden de Comisión Formato de Registro de Codificación.
25	Coordinación de Tesorería	Recibe original de la "Orden de Comisión" y "Formato de Codificación", captura la codificación y genera la Póliza de Egresos.		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Egresos
26		Imprime Póliza de Egresos correspondiente al monto autorizado.		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Egresos
27		Turna a la Subgerencia de Contabilidad para revisión.		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Egresos
28	Subgerencia de Contabilidad	Recibe la Póliza de Egresos, "Formato de Codificación" y "Orden de Comisión", revisa la Póliza de Egresos, así como los documentos anexos.		Formato de Registro de Codificación Orden de Comisión Póliza de Egresos
29	Subgerencia de	El personal responsable de la glosa		Formato de

[Handwritten signatures and marks]

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Contabilidad	contable rubrica el "Formato de Registro de Codificación" y la Póliza de Egresos.		Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Egresos
30	Subgerencia de Contabilidad	El personal responsable de la glosa contable presenta a revisión y recaba rúbrica de autorización del Subgerente de Contabilidad.		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Egresos
31	Subgerencia de Contabilidad	El personal responsable de la glosa contable turna los documentos a la Coordinación de Tesorería para su trámite correspondiente.		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Egresos
32	Coordinación de Tesorería	El personal responsable de la recepción de documentos de la Coordinación de Tesorería, recibe la Póliza de Egresos con los documentos soporte y elabora Cheque o transferencia electrónica		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Egresos Cheque
33	Coordinación de Tesorería	Presenta Cheque a revisión y recaba firma del Coordinador de Tesorería.		Póliza de Cheque Cheque
34	Coordinación de Tesorería	Presenta a revisión y recaba firmas de autorización de pago por parte del Gerente de Administración y Finanzas y/o Director ejecutivo en la Póliza de Cheque y el Cheque.		Póliza de Cheque Cheque
35	Coordinación de Tesorería	Entrega Cheque al comisionado como anticipo de viáticos y recaba su firma de recibido.		Cheque Póliza de Cheque
36	Comisionado	Recibe cheque y firma de recibido en Póliza		Cheque Póliza de

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				Cheque
37	Coordinación de Tesorería	Turna al responsable de la glosa contable de la Subgerencia de Contabilidad el original de la Póliza de Cheque. (Se adjunta el "Formato de Codificación", original de la "Orden de Comisión" y copia de la "Solicitud para Pasaje Aéreo", así como el acuse de recibo del Cheque pagado" al comisionado". Archiva copia en su control.		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Cheque Acuse del Cheque
38	Subgerencia de Contabilidad	El personal responsable de la glosa contable, recibe Póliza Cheque (Se adjunta el "Formato de Codificación", la "Orden de Comisión" original, así como el acuse de recibo del Cheque pagado al comisionado". Archiva documentos en la glosa contable.		Formato de Registro de Codificación. Orden de Comisión Póliza de Cheque Acuse de Cheque
39	Comisionado	Recibe cheque como otorgamiento de viáticos anticipados e inicia comisión.		Cheque
40		Concluye la comisión asignada. Requisita los formatos denominados "Relación de Gastos" e "Informe de la Comisión". Los firma y turna al Titular de la Unidad Administrativa para su autorización correspondiente.	Del paso 40 al 42 (10 días)	Relación de Gastos Informe de la comisión
41	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe debidamente requisitados los formatos relativos a la comprobación de la comisión efectuada "Relación de Gastos" e "Informe de la Comisión", revisa datos y congruencia de gastos, autoriza y turna para trámite.		Relación de Gastos Informe de la comisión

(Handwritten signatures and marks)



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
42	Comisionado	Recibe formatos autorizados y los presenta para su trámite ante el área responsable de Viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Relación de Gastos Informe de la comisión
43	Área responsable de Viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe del comisionado los formatos con los comprobantes originales correspondientes.	Del paso 43 al 50 (1 día)	Relación de Gastos Informe de la comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
44		Verifica datos de los formatos, que los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales solicitados, lugar y período de la comisión autorizada, determinando los comprobantes que no cumplen con los requisitos de la normatividad en la materia.		Relación de Gastos Informe de la comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
45		¿Cumple con los requisitos fiscales? Determina el monto final de la "Relación de Gastos", con base en el resultado de la revisión, debiendo soportar los ajustes con el volante de rechazo de documentos que no reúnan los requisitos de la normatividad, o no cumplen con cualquier otro requisito de la misma normatividad, debiendo asentar en el espacio reservado para uso exclusivo del área de viáticos los comentarios procedentes.		

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
46		No cumple En su caso extiende al comisionado formato de "Devolución de Documentos", los cuales serán disminuidos de la "Relación de Gastos".		Devolución de Documentos Relación de Gastos
47	Comisionado	Recibe formato de "Devolución de Documentos" y Relación de Gastos y los comprueba satisfactoriamente.		Devolución de Documentos Relación de Gastos
48	Área responsable de Viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Si cumple Una vez determinados satisfactoriamente los saldos finales en la "Relación de Gastos" del comisionado, procede a elaborar el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago" para ser presentado ante la Subgerencia de Contabilidad y los registra y rubrica.		Oficio de entrega y/o solicitud de pago
49		Presenta a revisión y recaba firma del Titular de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en la tanto en la "Relación de Gastos" en el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago"		Oficio de entrega y/o solicitud de pago
50		Turna a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería para validación presupuestal al monto final determinado en el rubro "Dictamen del Área de Viáticos" de la "Relación de Gastos".		Relación de Gastos
51	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	Recibe el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago", soportado por los formatos "Relación de Gastos" e "Informe de la Comisión.	Del paso 51 al 56 (1 día)	Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
52		Revisa el monto determinado en la		Relación de






PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		"Relación de Gastos" contra el monto validado en la "Orden de Comisión" para realizar el registro presupuestal correspondiente.		Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
53		Otorga validación presupuestal al monto determinado en la "Relación de Gastos".		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
54		Registra la validación otorgada en el Sistema de Control Presupuestal.		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
55		Archiva copia del documento que contiene la validación.		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
56		Turna al personal responsable del área responsable de Viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales los documentos validados.		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
57	Área responsable de Viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales	Recibe documentos validados para su trámite de comprobación correspondiente.	Del paso 57 al 61 (1 día)	Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
58	Área responsable de viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Presenta a revisión y recaba firmas de autorización en el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago", así como de aprobación en la "Relación de Gastos" y el "Informe de Comisión" del Gerente de Administración y Finanzas.		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
59	Gerencia de Administración y Finanzas	Revisa y valida los documentos presentados, firma el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago" de autorizado y los turna para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
60	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Revisa y firma de autorizado la "Relación de Gastos" y regresa al Área responsable del control de viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
61	Área responsable de Viáticos de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Turna a la Subgerencia de Contabilidad el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago", conteniendo la "Relación de Gastos" y el "Informe de la comisión" para la comprobación del gasto por concepto de viáticos anticipados otorgados. Registra el saldo final en el Control de Viáticos y archiva acuse de recibo de los documentos comprobatorios del		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago







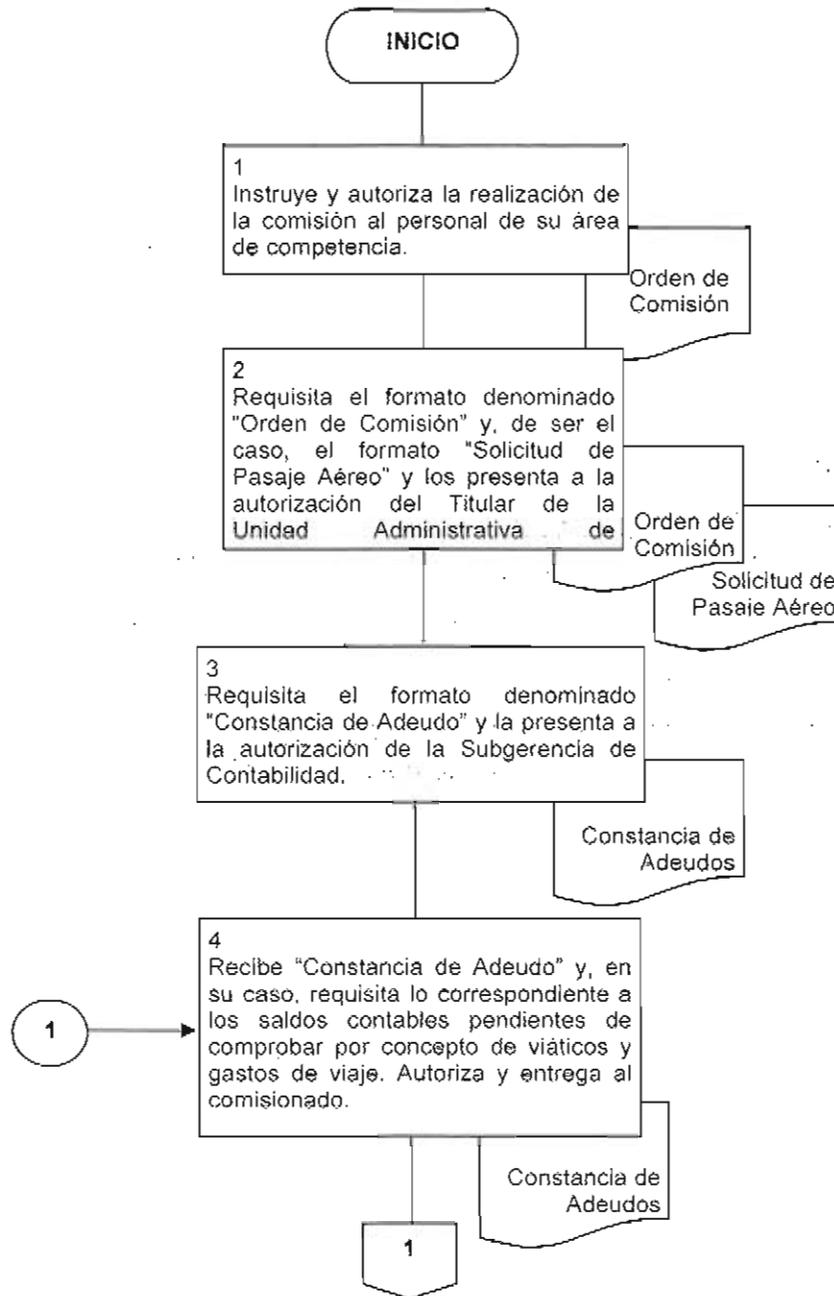

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		gasto.		
62	Subgerencia de Contabilidad	Recibe el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago", soportado por la "Relación de Gastos" y el "Informe de la comisión" para su descarga contable.	Del paso 62 al 69 (1 día)	Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
63		Revisa los conceptos de gastos presentados en la "Relación de Gastos".		Relación de Gastos Informe de la Comisión Oficio de entrega y/o solicitud de pago
64		Codifica la Póliza de Diario correspondiente al gasto presentado.		Póliza de Diario
65		Codifica las partidas afectadas en el gasto presentado en la "Relación de Gastos".		Relación de Gastos.
66		Captura el gasto en el Sistema Contable.		
67		Imprime y firma la Póliza de Diario correspondiente.		Póliza de Diario
68		Presenta a revisión y recaba la firma de autorizado al Titular de la Subgerencia de Contabilidad, la Póliza de Diario generada, acompañada de el "Oficio de entrega y/o solicitud de pago", la "Relación de Gastos" y el "Informe de la comisión" como soporte de la glosa contable comprobatoria del gasto.		Póliza de Diario Oficio de entrega y/o solicitud de pago Relación de Gastos Informe de la comisión



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Archiva en el control de Pólizas correspondientes.		
69		Recibe documentación comprobatoria y registra contablemente.		Documentos comprobatorios.
70		Con base en los registros contables, dará seguimiento a los adeudos pendientes de comprobar, notificando los saldos en contra del comisionado para la presentación de las facturas soporte del gasto realizado o, en su caso, el recibo de caja expedido por la Coordinación de Tesorería	Paso 70 (1 día)	Oficios de Notificación
71	Comisionado	Recibe notificación de saldos pendientes de comprobar y procede a regularizar adeudos ante la Subgerencia de Contabilidad, mediante la presentación de facturas o documentos comprobatorios del gasto, o en su caso, recibos expedidos por la Coordinación de Tesorería.	Paso 71 (1 día)	Oficio de Notificación de adeudos Documentos comprobatorios.
72	Subgerencia de Contabilidad	Recibe documentación comprobatoria y registra contablemente.		Documentos comprobatorios.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO AF-SG43
TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES EN OFICINAS CENTRALES

Diagrama de flujo.

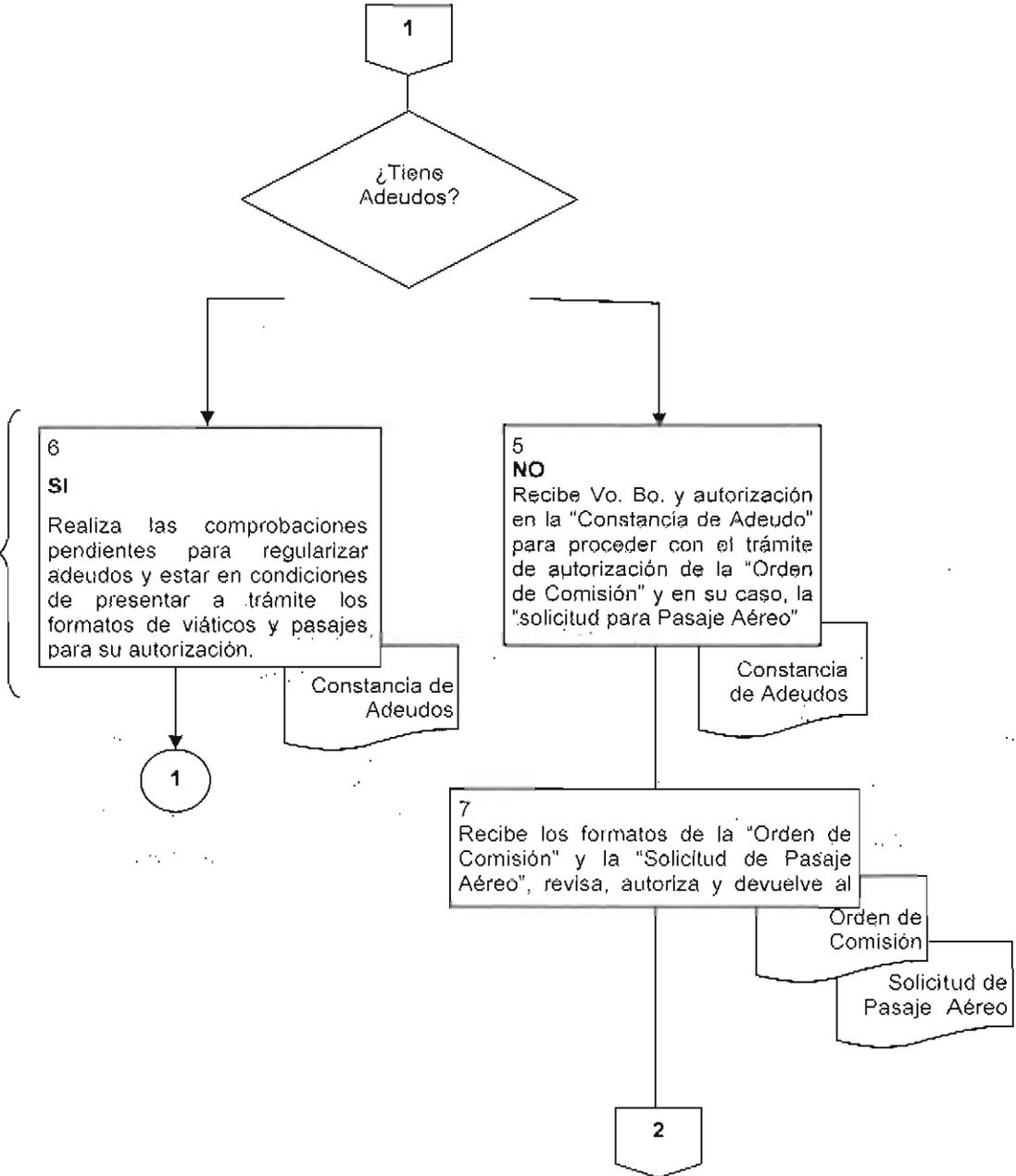


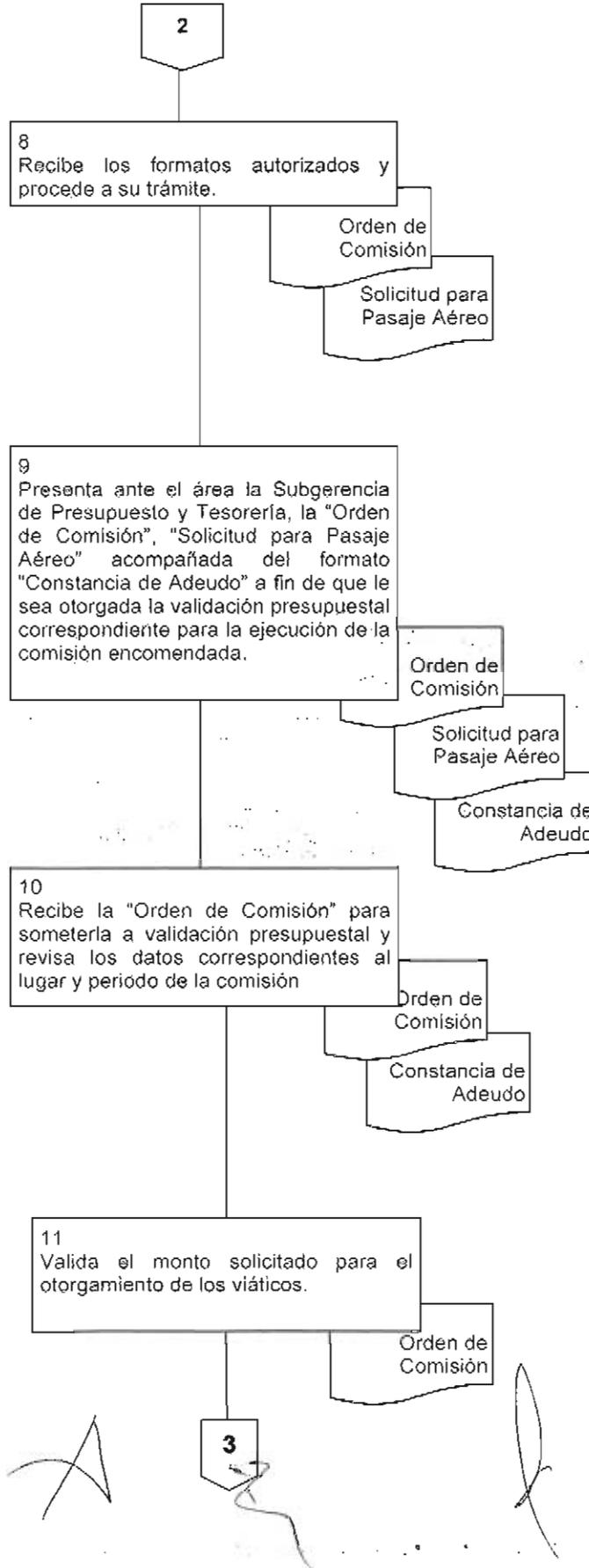
[Handwritten signatures and marks]

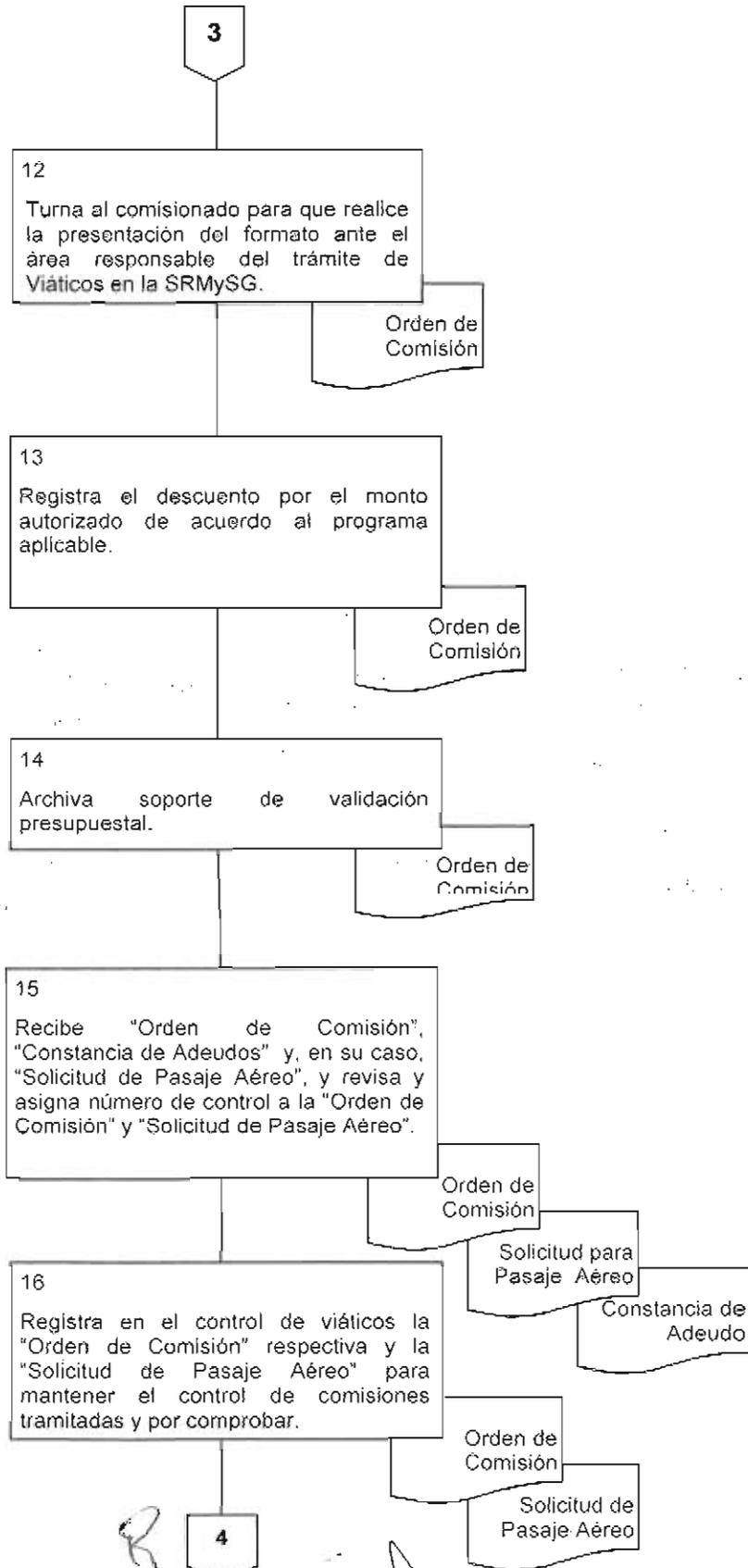
[Handwritten signature]

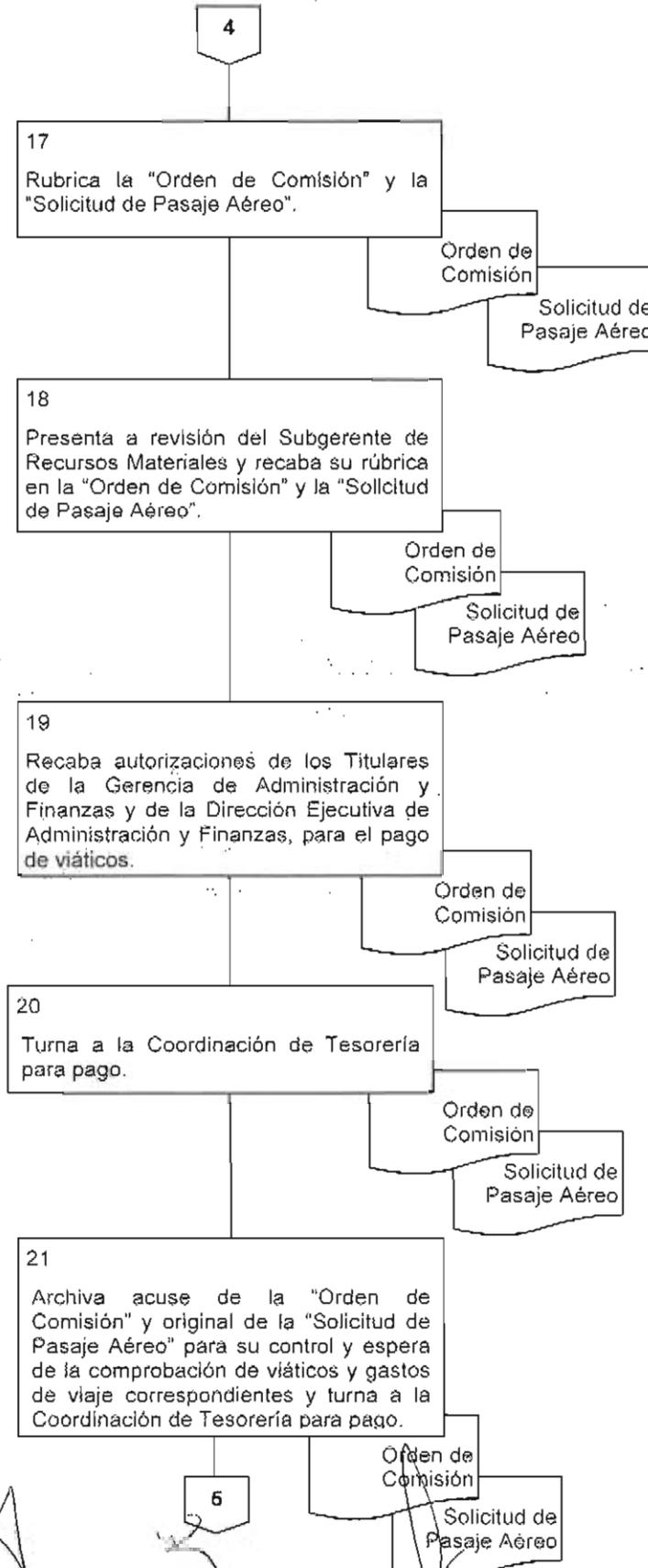


Requisito:
No se recibirán
"Ordenes de
Comisión" y
"Solicitud para
Pasaje Aéreo",
hasta en tanto el
comisionado
demuestre que
ha finiquitado
sus adeudos.

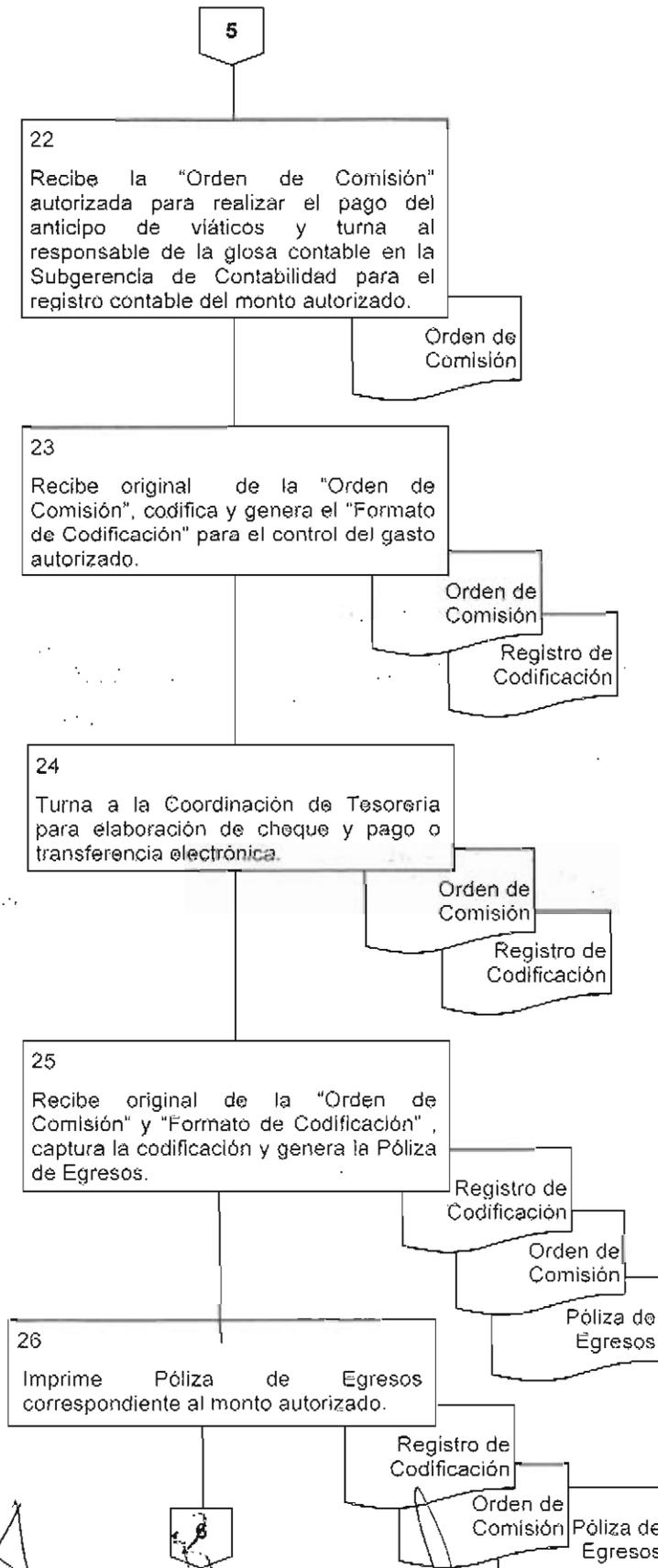


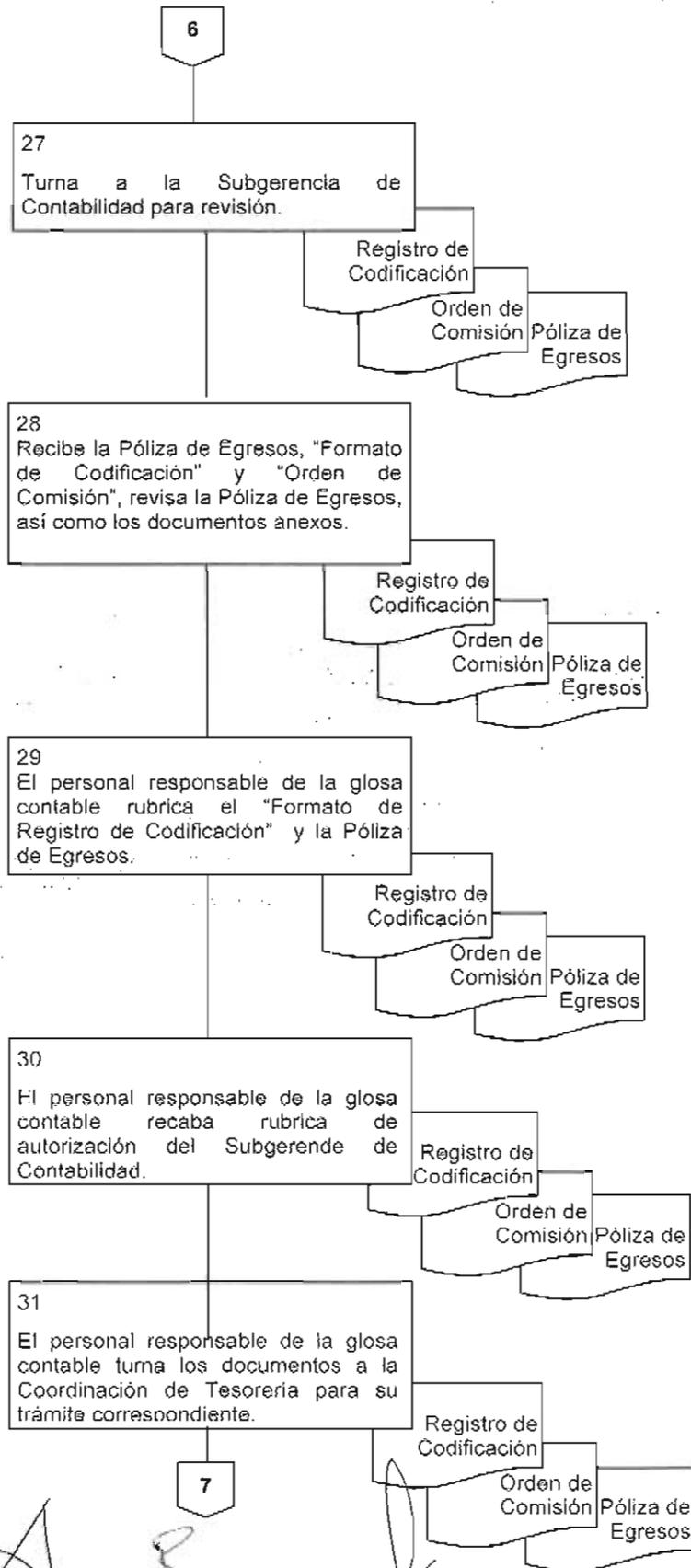


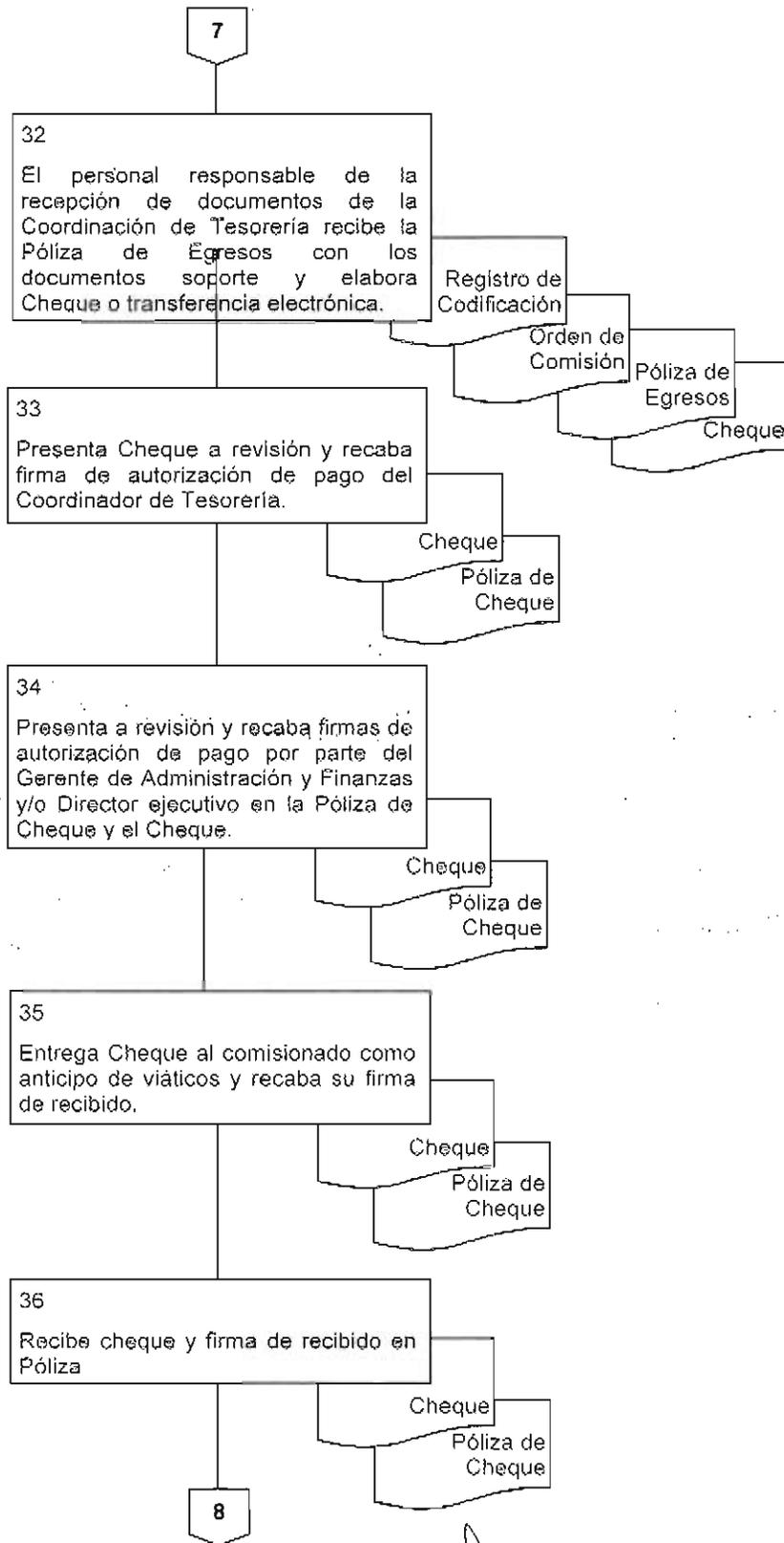




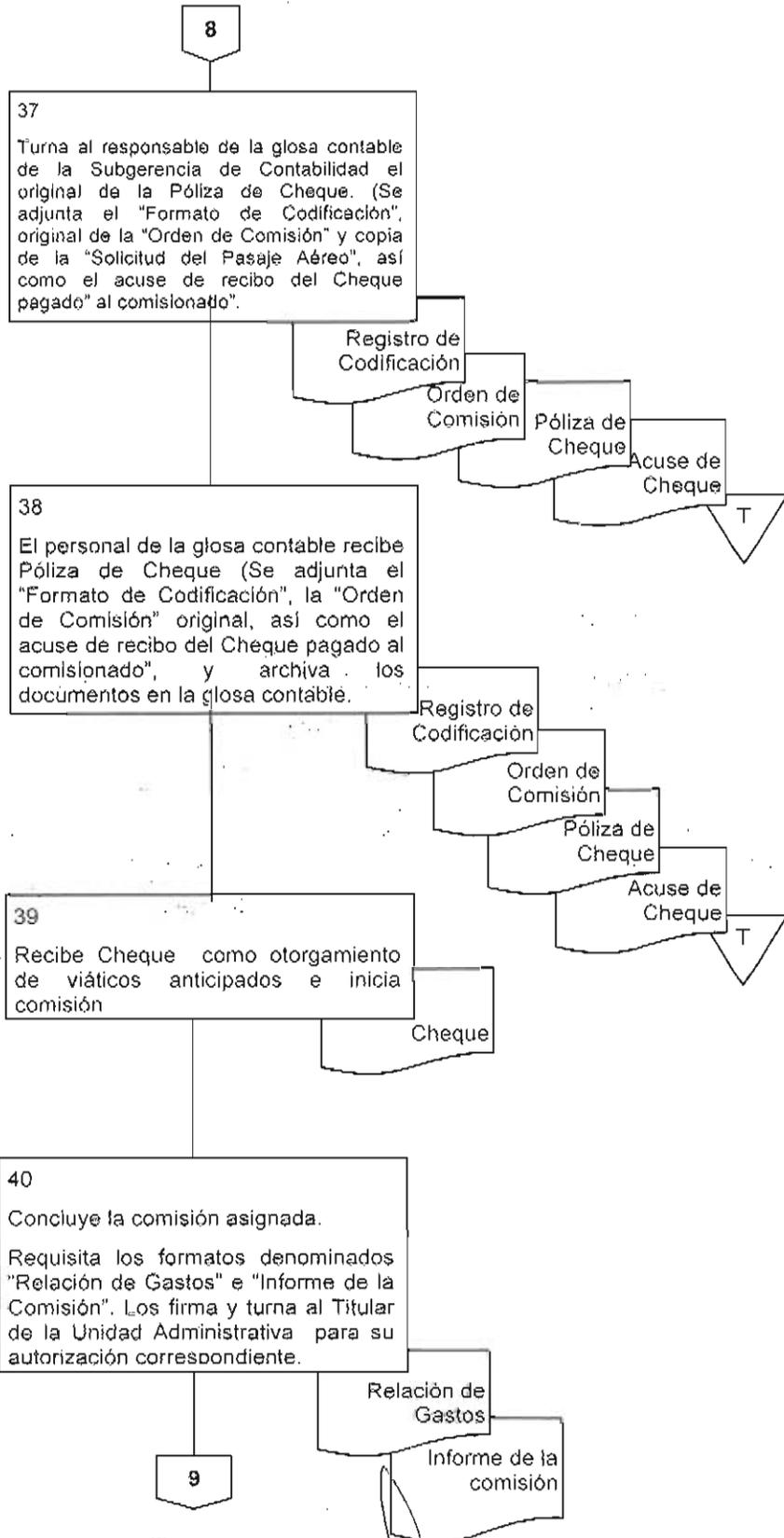
⚡







Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.

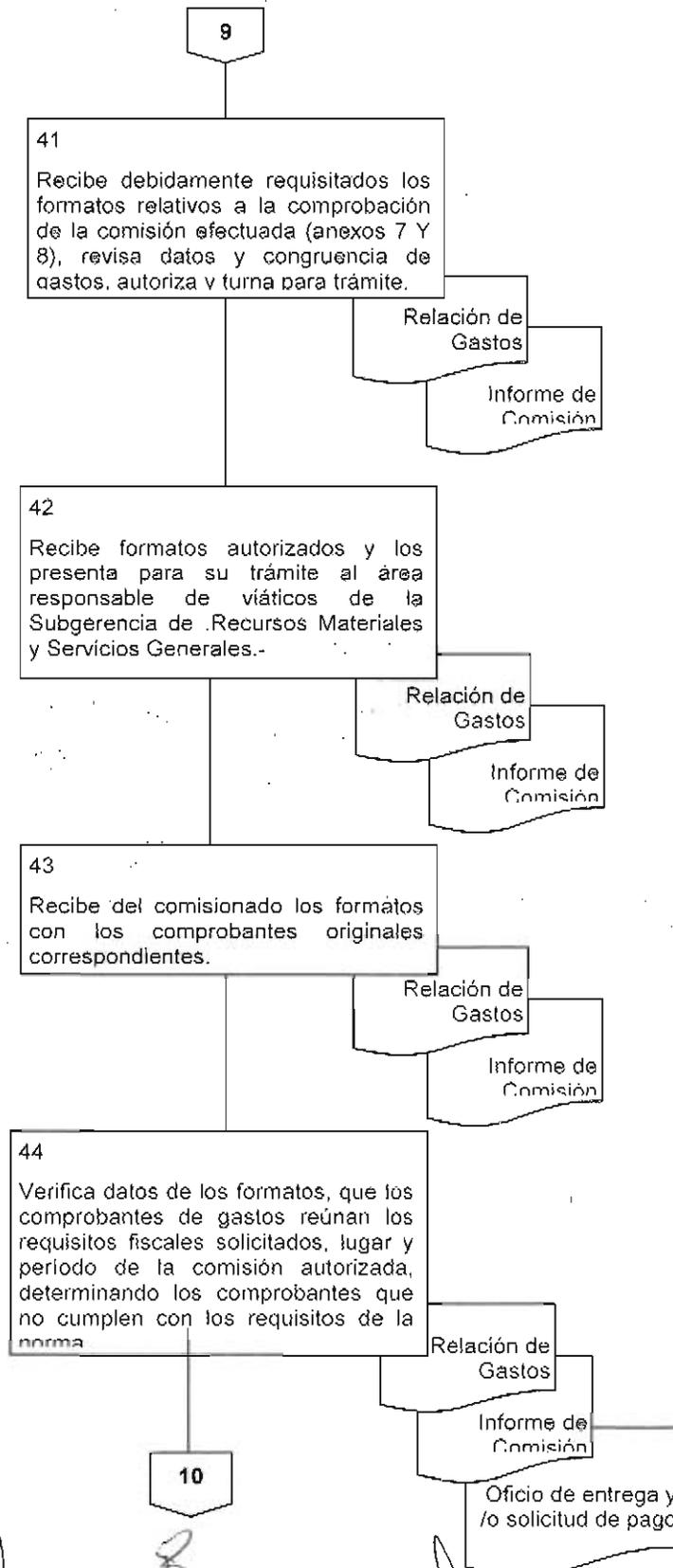


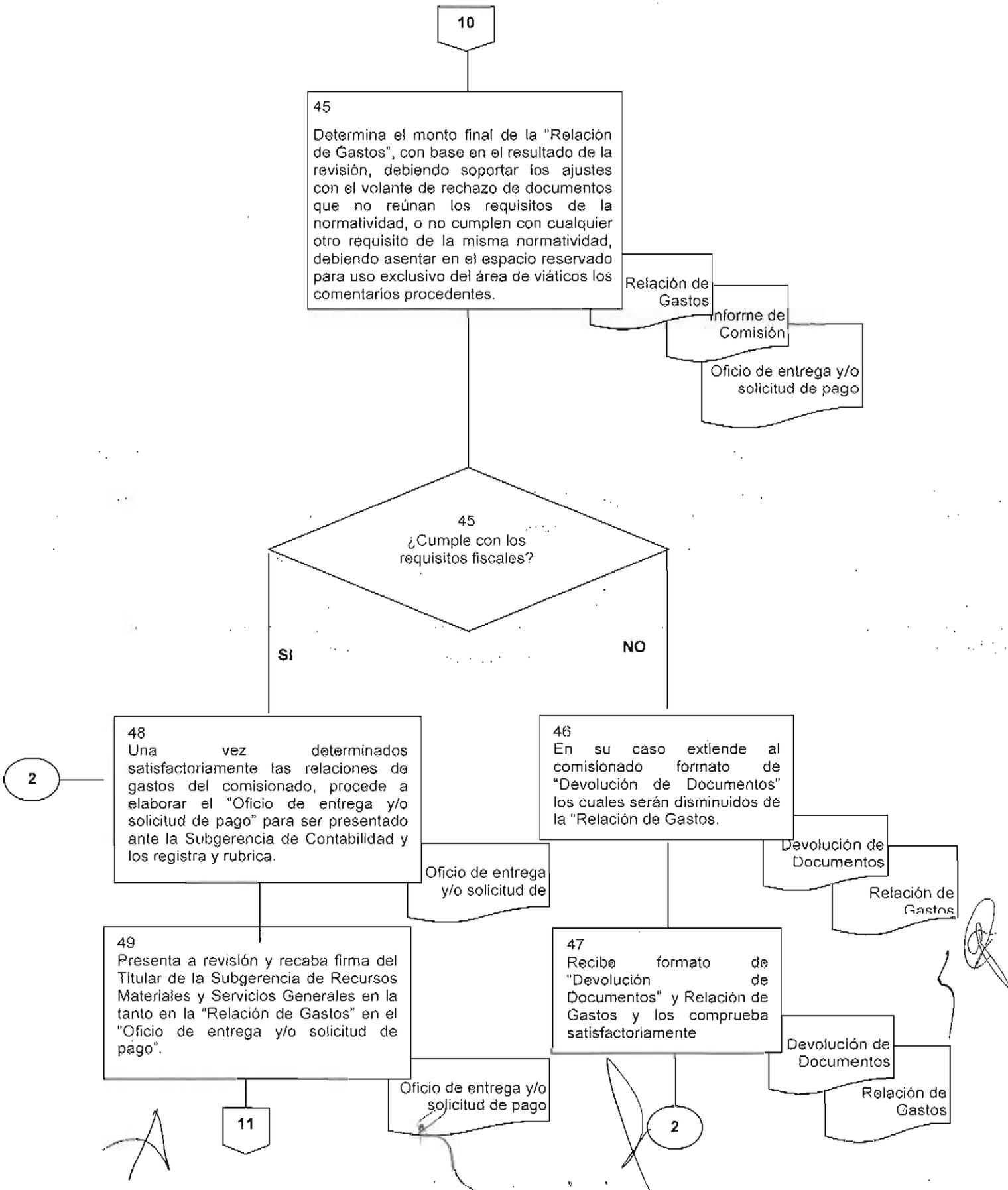
X

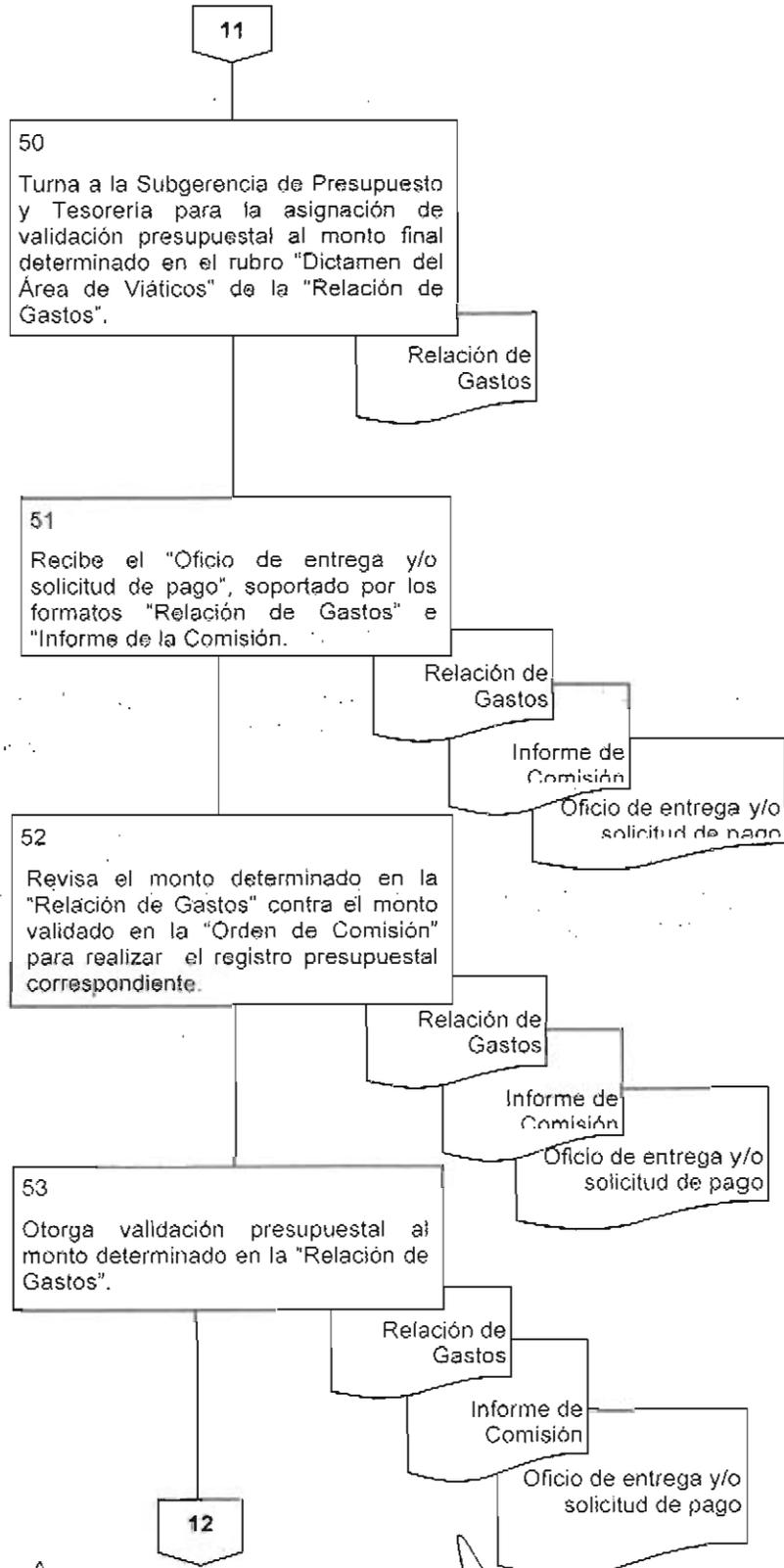
R

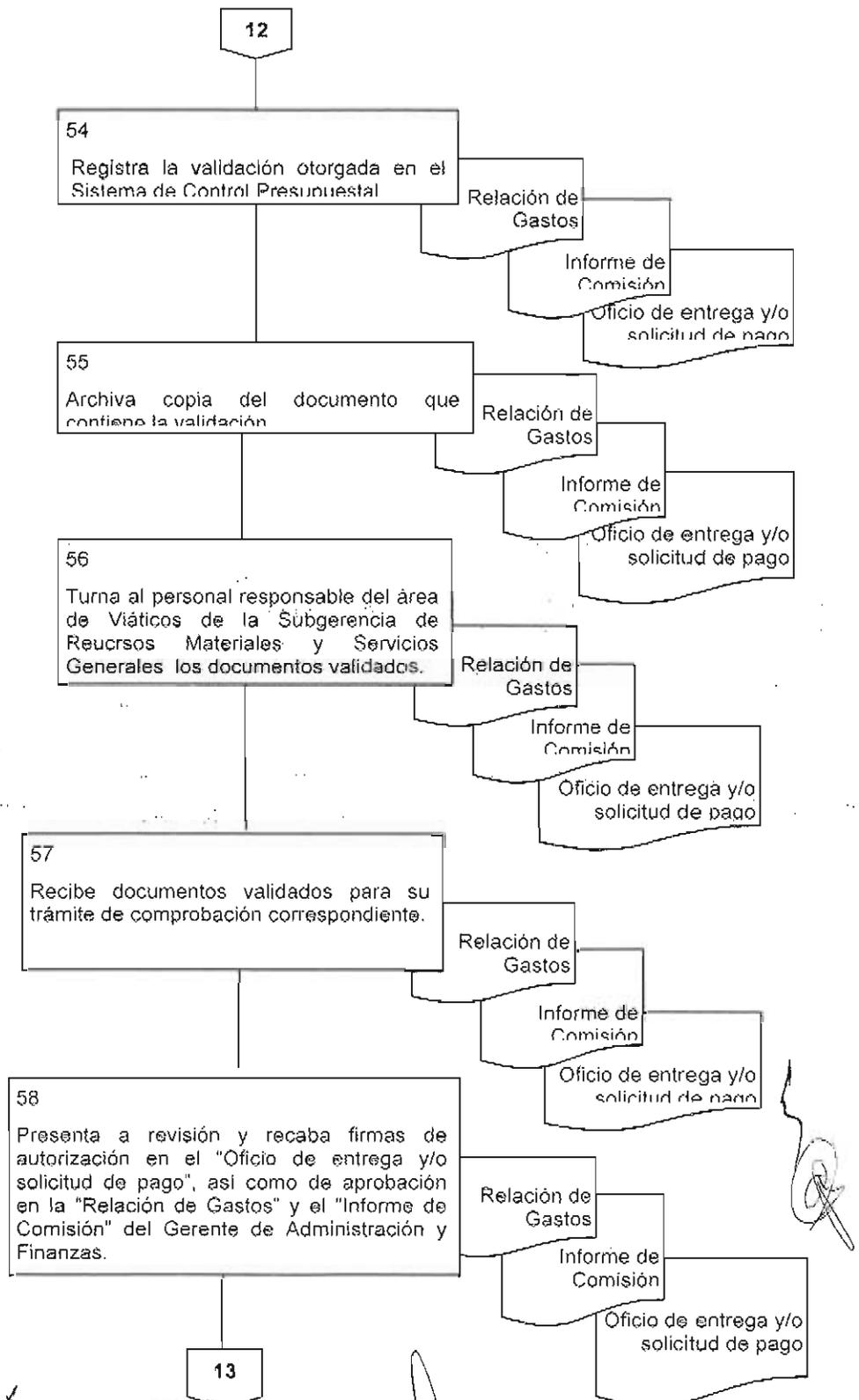
[Handwritten signature]

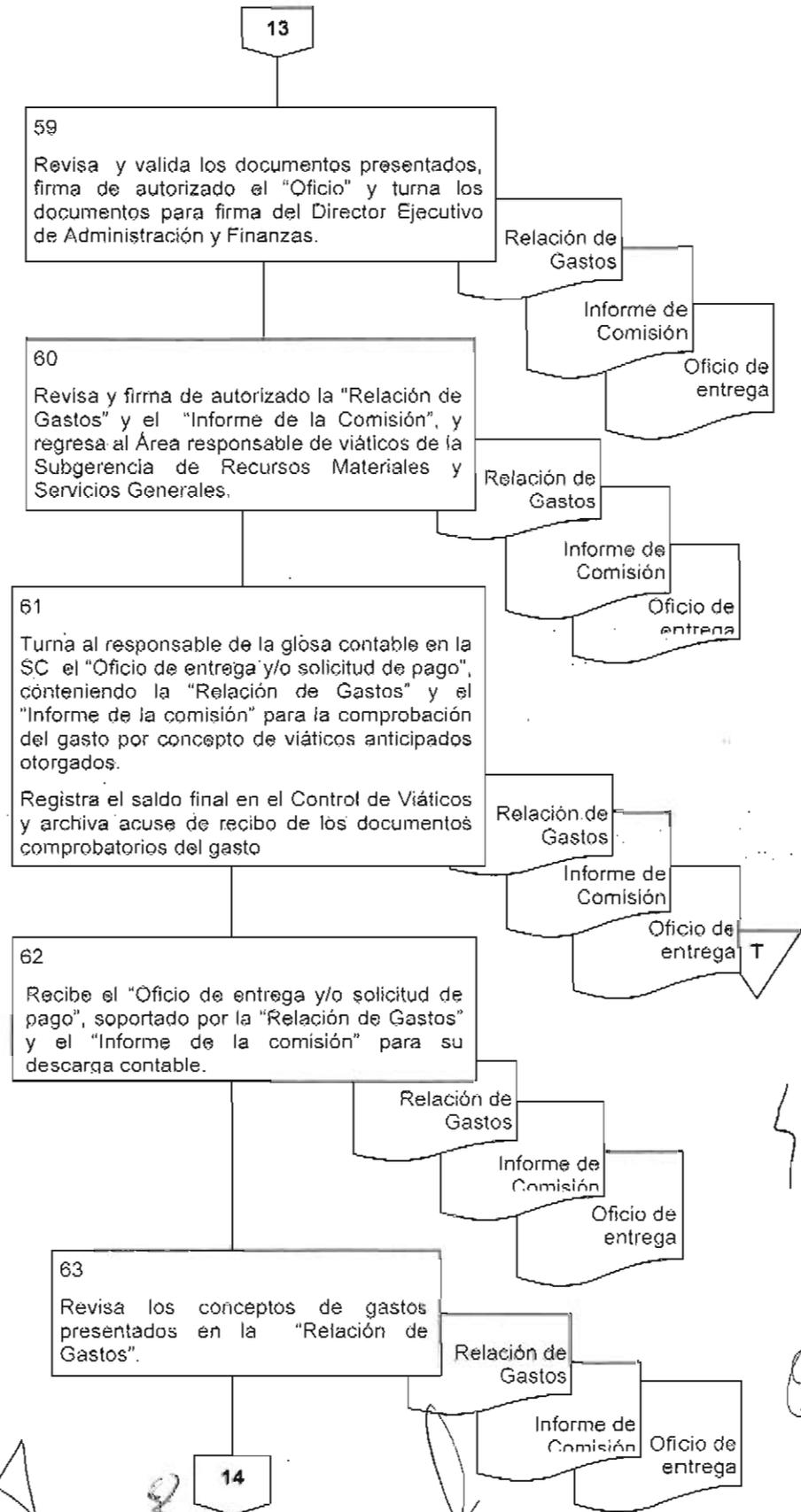
[Handwritten signature]

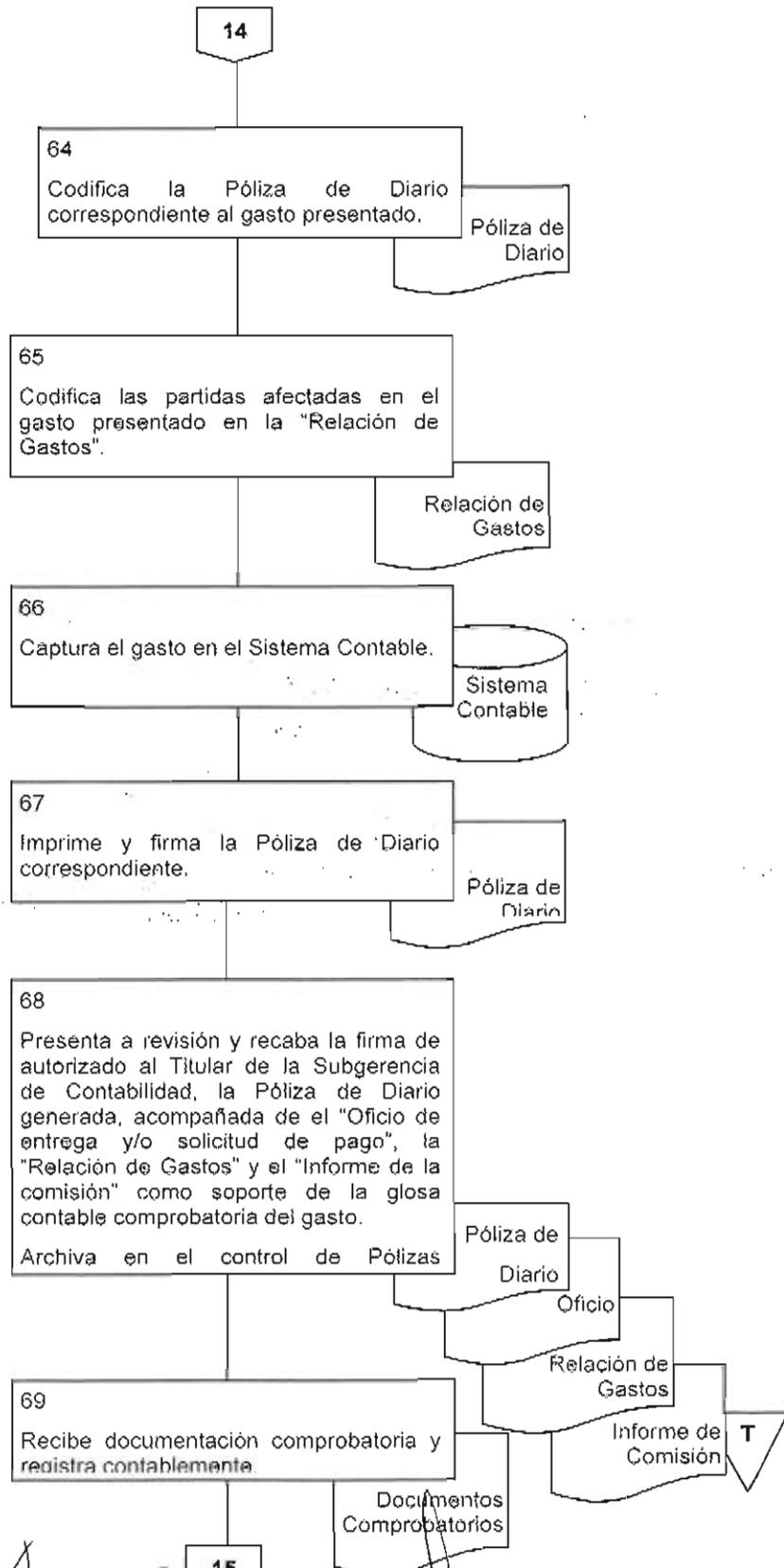






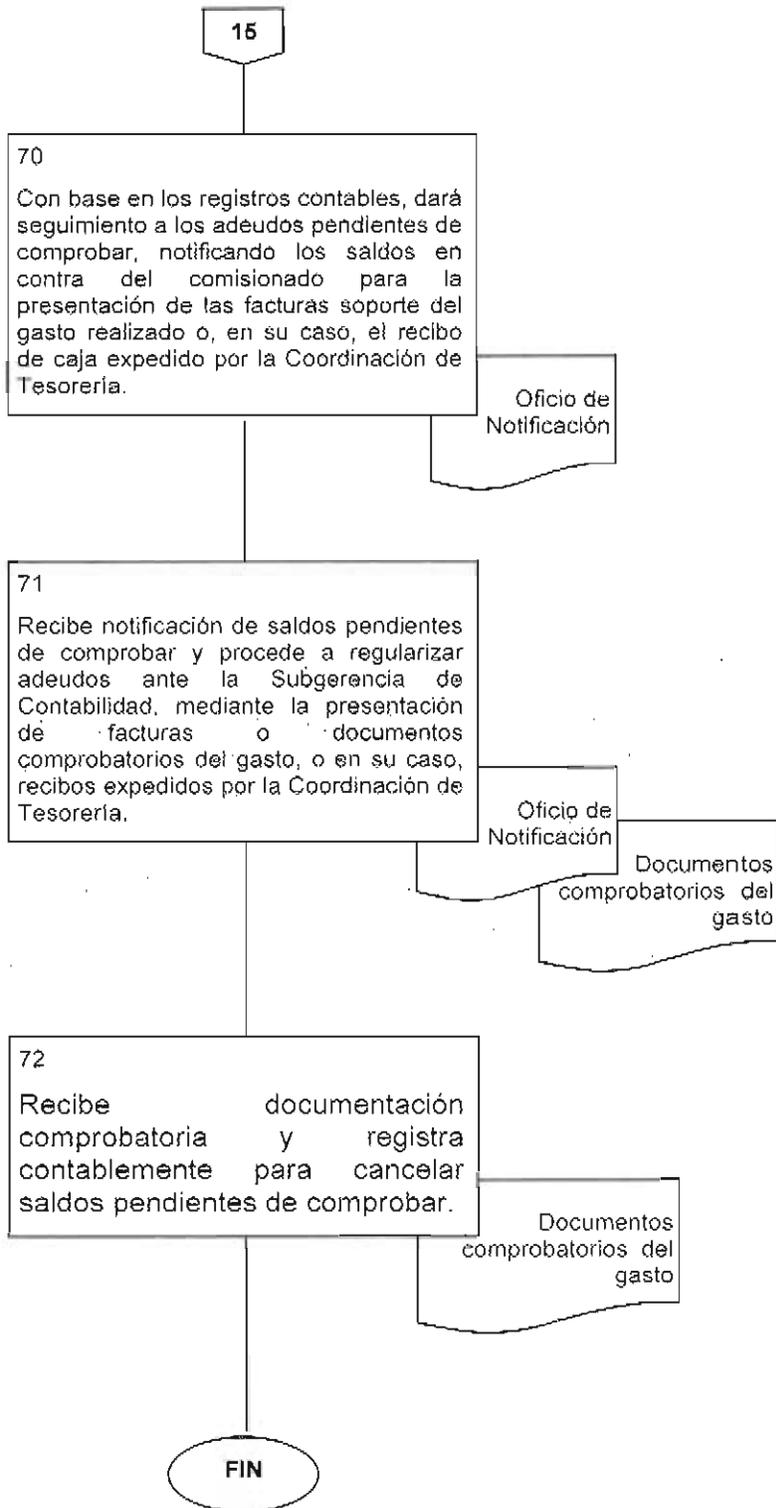






[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]



PROCEDIMIENTO AF-SG44
TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES EN GERENCIAS ESTATALES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Gerencia Estatal.	Instruye la realización de la comisión.		Orden de Comisión
2.	Comisionado.	Requisita el formato denominado "Constancia de Adeudo" y la presenta a la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas		Constancia de Adeudos
3.	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe "Constancia de Adeudo" y requisita lo correspondiente a los saldos contables pendientes de comprobar por concepto de viáticos y gastos de viaje, de conformidad con los registros contables que obran en su poder, a la comprobación del gasto de la comisión que puede estar en proceso de revisión; o bien, pendiente de comprobar. Autoriza y entrega al comisionado.		Constancia de Adeudos
4.	Comisionado	En caso de existir algún adeudo, deberá realizar las comprobaciones pendientes para regularizar adeudos y estar en condiciones de presentar a trámite los formatos de viáticos y pasajes para su autorización.		Constancia de Adeudos
5.	Comisionado	Si la "Constancia de Adeudo" que recibe, muestra que no existen adeudos por concepto de viáticos y gastos de viaje derivados de comisiones efectuadas que no hayan sido comprobadas en el término de 10 días hábiles, el comisionado podrá presentar la "Orden de Comisión" y, en su caso, la "Solicitud de Pasaje Aéreo" para su trámite correspondiente.		Constancia de Adeudos
6.	Comisionado	Requisita el formato denominado "Orden de Comisión" y, de ser el caso, el formato "Solicitud de Pasaje		Orden de Comisión

A R



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Aéreo" y los presenta a la autorización de la Gerencia Estatal.		Solicitud de Pasaje Aéreo
7.	Gerencia Estatal	Recibe los formatos de la "Orden de Comisión" y la "Solicitud de Pasaje Aéreo", revisa, autoriza y devuelve al comisionado.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
8.	Comisionado.	Recibe los formatos autorizados y procede a su trámite.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo
9.	Coordinador de Administración y Finanzas.	Recibe "Orden de Comisión" y, en su caso, "Solicitud de Pasaje Aéreo", y revisa y asigna número de control a la "Orden de Comisión".		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo Constancia de Adeudo
10.	Coordinador de Administración y Finanzas.	Firma de autorización y recaba autorizaciones de la Gerencia Estatal		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo Constancia de Adeudo
11.	Coordinador de Administración y Finanzas.	Registra en el control de viáticos la "Orden de Comisión" respectiva, autoriza el pago de viáticos anticipados y elabora cheque.		Orden de Comisión Solicitud de Pasaje Aéreo Constancia de Adeudo Cheque Póliza de cheque
12.	Coordinador de Administración y Finanzas.	Entrega cheque y recaba firma de recibido en póliza.		Orden de Comisión Cheque Póliza de Cheque

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
13.	Comisionado.	Recibe cheque, firma de recibido en póliza e inicia comisión.		Cheque Póliza de Cheque
14.	Comisionado	Concluye la comisión asignada. Requisita los formatos denominados "Relación de Gastos" e "Informe de la Comisión", los cuales deberán ser aprobados por el Gerente estatal, de la comprobación de los gastos efectuados.		Relación de Gastos Informe de la comisión
15.	Gerente Estatal.	Recibe debidamente requisitados los formatos relativos a la comprobación de la comisión efectuada, revisa datos y congruencia de gastos, autoriza y turna para trámite.		Relación de Gastos Informe de la comisión"
16.	Comisionado.	Recibe formatos autorizados y presenta para su trámite al Coordinador de Administración y Finanzas de la Gerencia Estatal.		Relación de Gastos Informe de la comisión"
17.	Coordinador de Administración y Finanzas.	Recibe del comisionado los formatos con los comprobantes originales correspondientes. Revisa datos de los formatos, comprobantes que reúnan requisitos fiscales y lugar y período de la comisión autorizada, determinando los comprobantes que no cumplen con los requisitos de la norma.		Relación de Gastos Informe de la comisión
18.		¿Cumple con los requisitos fiscales? El Coordinador de Administración y Finanzas, está facultado para determinar el monto final de la "Relación de Gastos", con base en el resultado de la revisión, debiendo soportar los ajustes con el volante de rechazo de documentos que no reúnan los requisitos de la norma, o no cumplen con cualquier otro requisito de la misma norma, debiendo asentar en el espacio reservado para uso exclusivo del área de viáticos los comentarios		





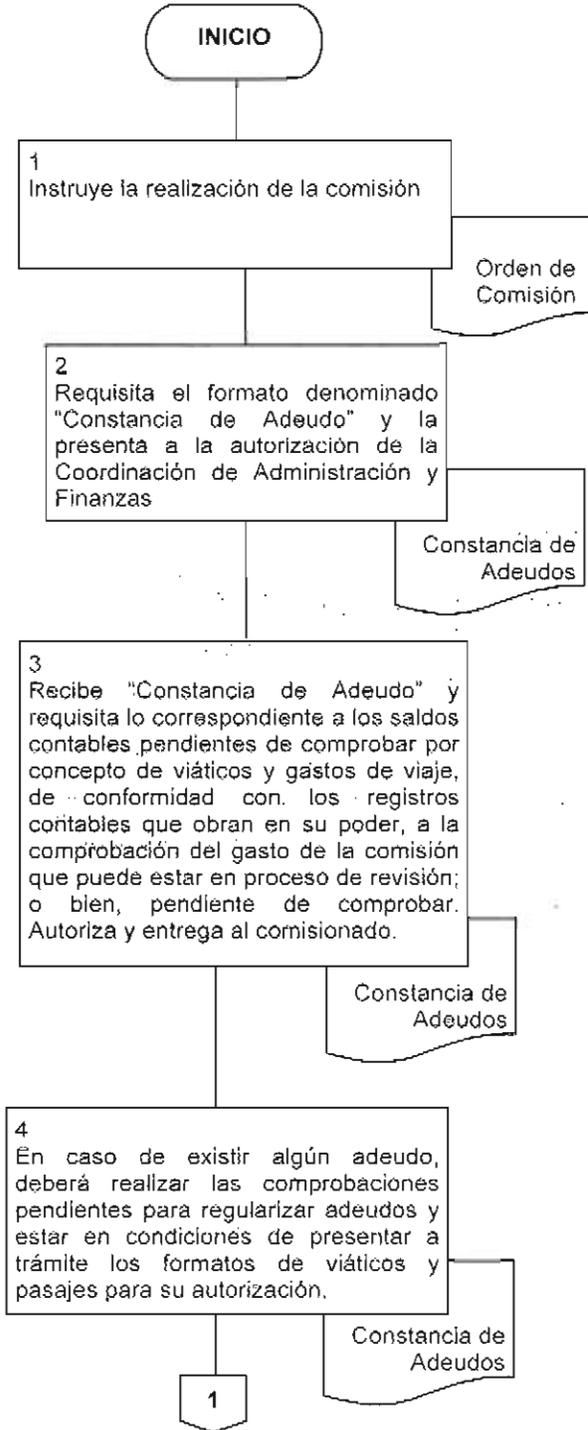
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		precedentes.		
19.		NO CUMPLE En su caso extiende al comisionado volante de rechazo de documentos, los cuales serán disminuidos de la "Relación de Gastos.		Devolución de Documentos Relación de Gastos
20.	Comisionado	Recibe formato de "Devolución de Documentos" y "Relación de Gastos" y los comprueba satisfactoriamente.		Devolución de Documentos Relación de Gastos
21.	Coordinador de Administración y Finanzas.	Una vez determinados satisfactoriamente las relaciones de gastos del comisionado, procede a recabar las firmas de validación y autorización del Gerente Estatal.		Relación de Gastos
22.	Gerencia Estatal	Firma de validación y autorización		Relación de Gastos
23.	Coordinación de Administración y Finanzas	Entrega al comisionado copia de la "Relación de Gastos" autorizada.		Relación de Gastos
24.	Coordinación de Administración y Finanzas	Procede a la glosa y registro contable de los documentos presentados.		Relación de Gastos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				






PROCEDIMIENTO AF-SG44
TRÁMITE DE VIÁTICOS Y PASAJES EN GERENCIAS ESTATALES

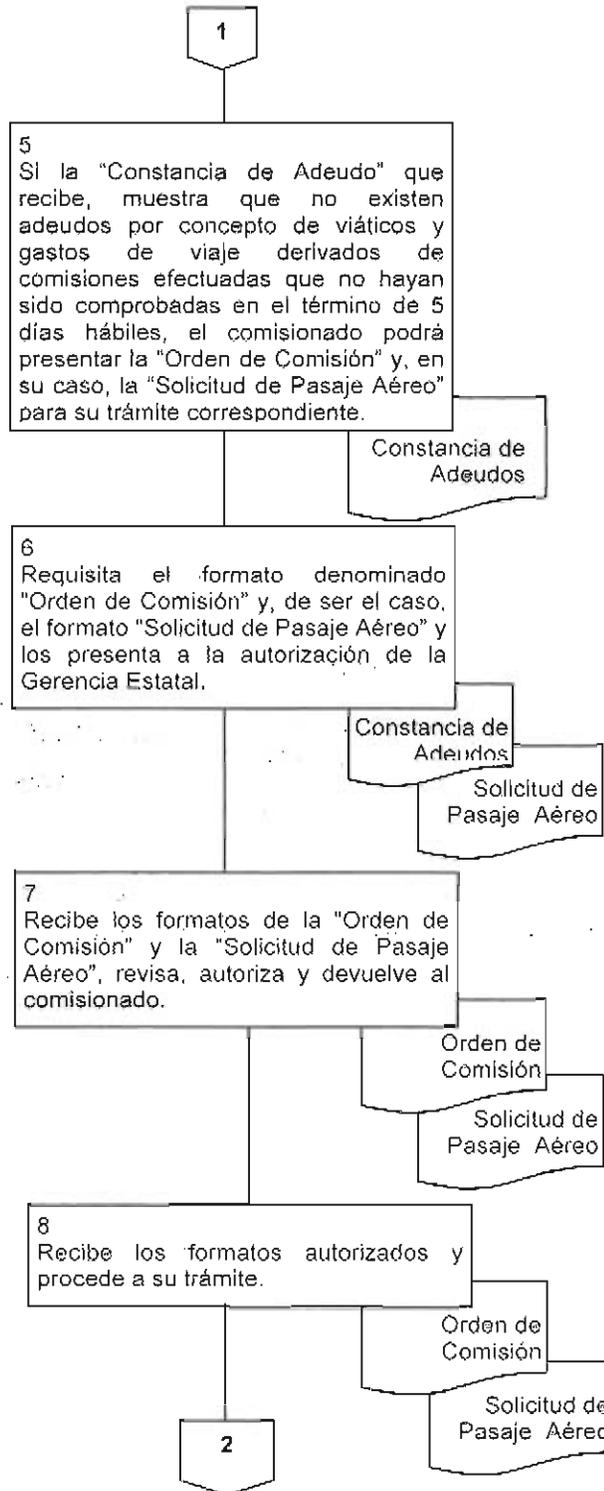
Diagrama de flujo.



[Handwritten signatures and marks]

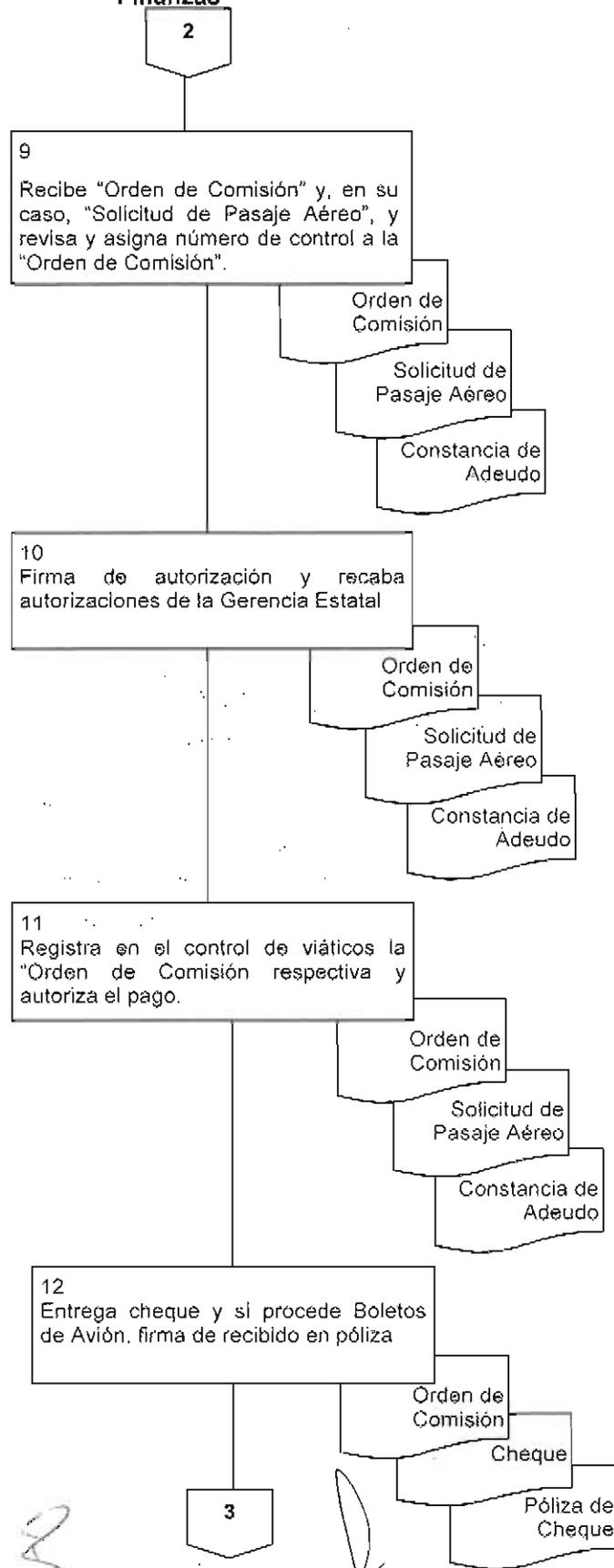
[Handwritten signature]

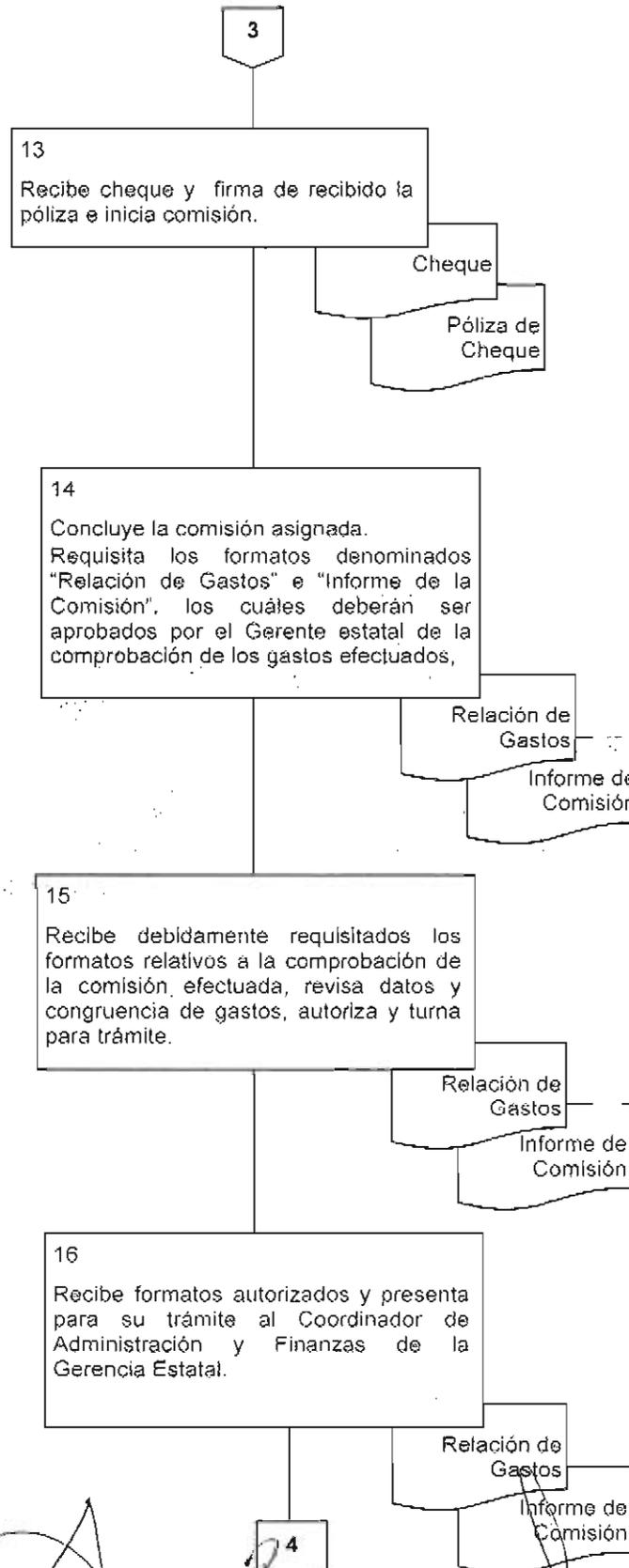
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

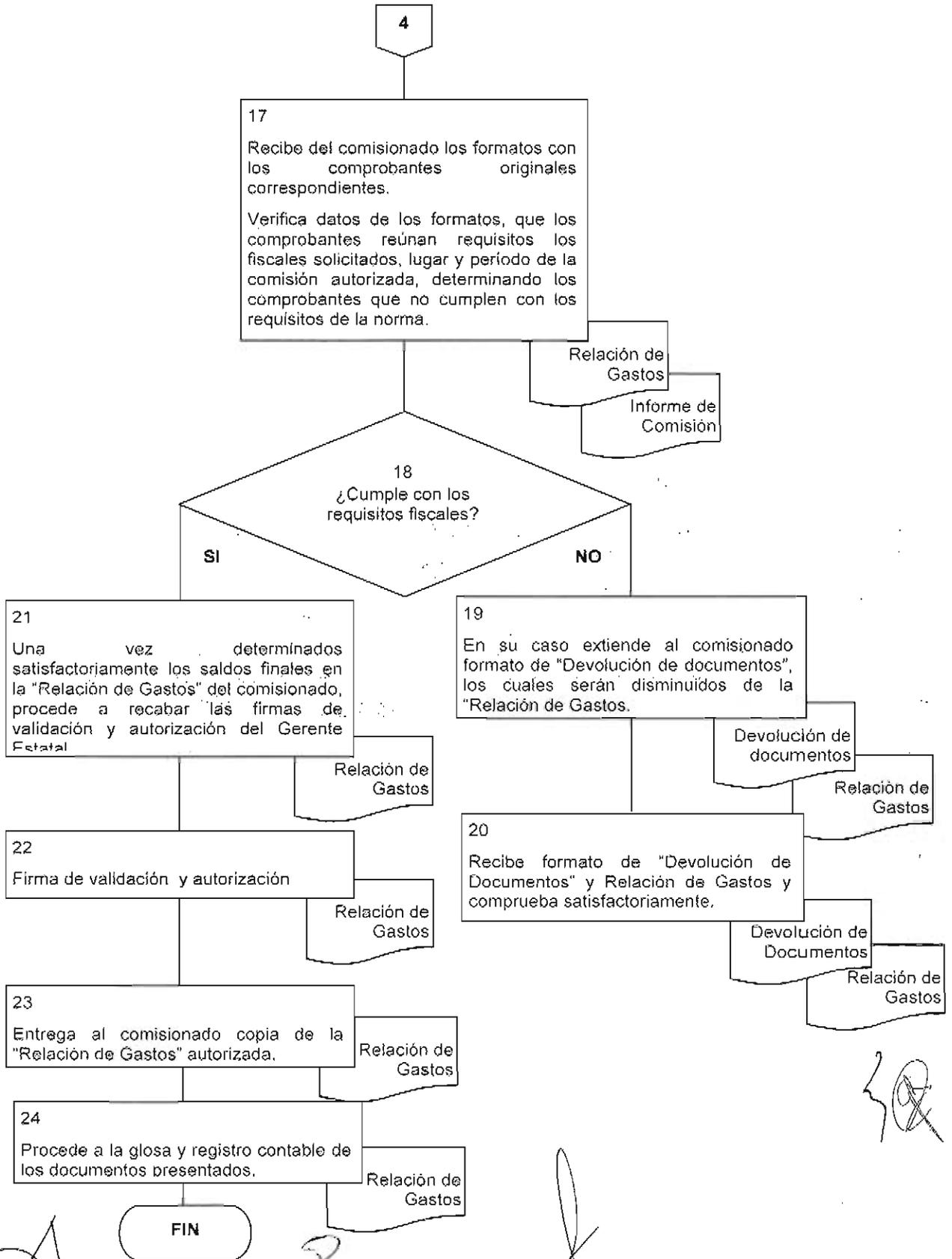


[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas







9.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Orden de comisión	
2	Solicitud de pasaje aéreo	
3	Constancia de adeudos	
4	Formato de registro de codificación	
5	Póliza de egresos	
6	Póliza de cheques	
7	Cheque	
8	Oficio de entrega y/o solicitud de pago	
9	Relación de gastos	
10	Informe de la comisión	
11	Devolución de documentos	
12	Póliza de diario	
13	Documentos comprobatorios del gasto	
14	Oficio de notificación de adeudos	

A

B

C

D



Fiducmisión de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF11

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:48/68

PROCEDIMIENTO
RESGUARDO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE
VEHICULAR.

AF-SG45

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

1. Propósito.

Controlar el mantenimiento y conservación de los vehículos oficiales del FIRCO, con el fin de tener en óptimas condiciones las unidades para el mejor desempeño de las funciones del Fideicomiso.

2. Alcance.

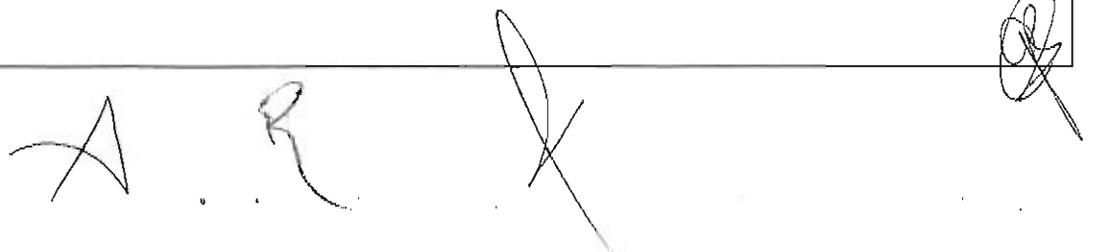
- Dirección General
- Direcciones Ejecutivas
- Dirección de Área
- Gerencias de Oficina Central
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestal
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria Aplicables en el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- 4.2 Todo servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial, deberá informar mediante oficio ante la Gerencia de Administración y Finanzas y/o de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de forma inmediata, de todo desperfecto o anomalía altamente perceptible que requiera de una intervención mecánica inmediata, a fin de salvaguardar la integridad física del usuario y evitar daños mayores a la unidad.
- 4.3 En el caso de las Gerencias Estatales, todo servidor público que tenga bajo su resguardo un vehículo oficial, deberá informar mediante oficio ante el Coordinador de Administración y Finanzas, de forma inmediata, de todo desperfecto o anomalía altamente perceptible que requiera de una intervención mecánica inmediata, a fin de salvaguardar la integridad física del usuario y evitar daños mayores a la unidad.





5. Políticas de operación.

5.1 Todos los servicios de mantenimiento que se efectúen al parque vehicular oficial deberán registrarse en la bitácora correspondiente a cada vehículo, debiendo informar dentro de los primeros 5 días naturales de cada mes a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y a la Coordinación de Administración y Finanzas en Gerencias Estatales.

5.2 Los servicios relacionados con el mantenimiento y conservación de vehículos terrestres se solicitarán por oficio y se tramitarán por conducto de la Coordinación de Administración y Finanzas en el caso de Gerencias Estatales y por la Gerencia de Administración y Finanzas, a través la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectos en Oficinas Centrales, quien en cada caso, verificará la suficiencia presupuestal pertinente y observará para el efecto las disposiciones siguientes:

Todos los trabajos deberán contar con la opinión técnica firmada por el área solicitante del servicio, la Coordinación de Administración y Finanzas y autorizada por el Gerente Estatal, en el caso de las Gerencias Estatales; y por el área solicitante del servicio, la Coordinación de Programa y autorizada por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para el caso de Oficinas Centrales, misma que deberá incluirse en el expediente de la reparación que corresponda;

Tratándose de trabajos cuyo presupuesto rebase los \$15,000.00 pesos (QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.) más I.V.A., deberán ser autorizados por la Gerencia Estatal en el caso de Gerencias Estatales y por la Gerencia de Administración y Finanzas en el caso de Oficina Central, acompañando de opinión técnica a que hace referencia el inciso anterior.

5.3 La contratación de los prestadores de servicio deberán estar apegados a lo que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a los Montos para realizar la contratación de bienes y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y por la Dirección General del FIRCO.

5.4 Los vehículos deben de pernoctar en las instalaciones que se tienen asignadas por el Fideicomiso para tal efecto, salvo que se encuentre en uso de comisión oficial.

5.5 Los vehículos deberán contar, como mínimo, con un cuarto de combustible, de no ser así, la bomba de gasolina puede quemarse. En caso de detectarse por parte del servicio de mantenimiento vehicular que hubo negligencia por parte del conductor, los gastos generados por la reparación deberán ser cubiertos por el resguardante.

5.6 Mantener estrecha coordinación con la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y con la Coordinación de Administración y Finanzas en Gerencias Estatales, para realizar los trámites de verificación de emisores contaminantes oportunamente. En caso, de recargos generados por no realizar oportunamente la verificación vehicular, éstos serán cubiertos por el resguardante, y, para el caso de las descomposturas originadas por no realizar mantenimientos oportunos, también será responsabilidad del servidor público resguardante del bien.



5.7 Si el conductor o el resguardante del vehículo oficial infringen el Reglamento de Tránsito y se hace acreedor a una infracción, corresponderá al conductor o al resguardante pagar el importe por dicha infracción.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

SRMSG: Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Adscripción: Ubicación de una unidad responsable dentro de otra de mayor jerarquía.

Área solicitante: Unidad administrativa del FIRCO

Prestador de servicio adjudicado: Conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos

A R

**PROCEDIMIENTO AF-SG45
MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR**

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Solicitante	Elabora oficio dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas en oficina Central y a la Coordinación de Administración y Finanzas en Gerencias Estatales, solicitando el servicio de mantenimiento o reparación de la unidad que se requiere, Anexando la Bitácora de Mantenimiento Vehicular		Oficio solicitud de servicio Bitácora de Mantenimiento Vehicular
2	Gerencia de Administración y Finanzas	Recibe oficio del área requiriente, toma nota y turna a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales para el caso de Oficina Central.		Oficio Bitácora de Mantenimiento Vehicular
3	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de la Gerencia de Administración y Finanzas por parte del Área que solicita el servicio acusando de recibo y turna a la Coordinación de Programa, para el caso de Oficina Central, para su trámite correspondiente. En el caso de Gerencias Estatales recibe y realiza el trámite correspondiente.		Oficio solicitud del servicio Bitácora de Mantenimiento Vehicular
4	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	Confronta con el formato "Bitácora de Mantenimiento Vehicular", la última reparación efectuada, elabora el formato "Preorden de trabajo"		Bitácora de Mantenimiento Vehicular Preorden de trabajo
5	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	Revisa la unidad auxiliados con el formato inventario de vehículo y en presencia del usuario o la persona que designe el titular del área y el prestador del servicio adjudicado que se hará cargo de la reparación verifica el estado físico en que se recibe la unidad.		Formato Inventario de vehículo
6	Prestador de Servicio Adjudicado	Recibe la unidad con el formato "Preorden de trabajo" y el responsable del taller firma de		Preorden de trabajo



PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		recibido, haciendo la indicación en el caso de que se le cambie alguna refacción, las usadas sean devueltas al momento de la entrega de la unidad		
7	Prestador de Servicio Adjudicado	Revisa la unidad y presenta cotización de presupuesto y tiempo de entrega estimado a la Subgerencia de Recursos y Servicios Generales, en Oficina Central y a la Coordinación de Administración y Finanzas en Gerencias Estatales, para su autorización.		Presupuesto (cotización de servicio)
8	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe el presupuesto, valida conceptos y precios conforme a lo establecido en el contrato u orden de servicios.		Presupuesto (cotización de servicio)
9	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	En caso de que cumpla con lo establecido firma de aceptación del presupuesto.		Presupuesto (cotización de servicio)
10	Prestador de Servicio Adjudicado	Recibe la autorización del presupuesto y procede a realizar las reparaciones correspondientes.		Presupuesto (cotización de servicio)
11	Prestador de Servicio Adjudicado	Entrega la unidad con la orden de entrega por parte del taller en la que se recaba la firma de aceptación de los trabajos realizados por parte del Área Solicitante.		Orden de entrega
12	Área Solicitante	Firma de conformidad y turna a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y a la Coordinación de Administración y Finanzas en Gerencias Estatales, la orden de entrega y oficio de visto bueno de la recepción del vehículo para el		Orden de entrega Oficio

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		trámite de pago.		
13	Prestador de Servicio Adjudicado	Presenta factura a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en Oficina Central y a la Coordinación de Administración y Finanzas en Gerencias Estatales para el trámite de pago.		Factura
14	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Orden de entrega, Oficio del Área Solicitante y Factura, y procede al trámite de pago.		Orden de entrega Oficio Factura
15	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	Elabora oficio a la Coordinación de Tesorería para el trámite de pago y anexa documentación soporte. SE CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DE PAGO A TERCEROS		Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

A

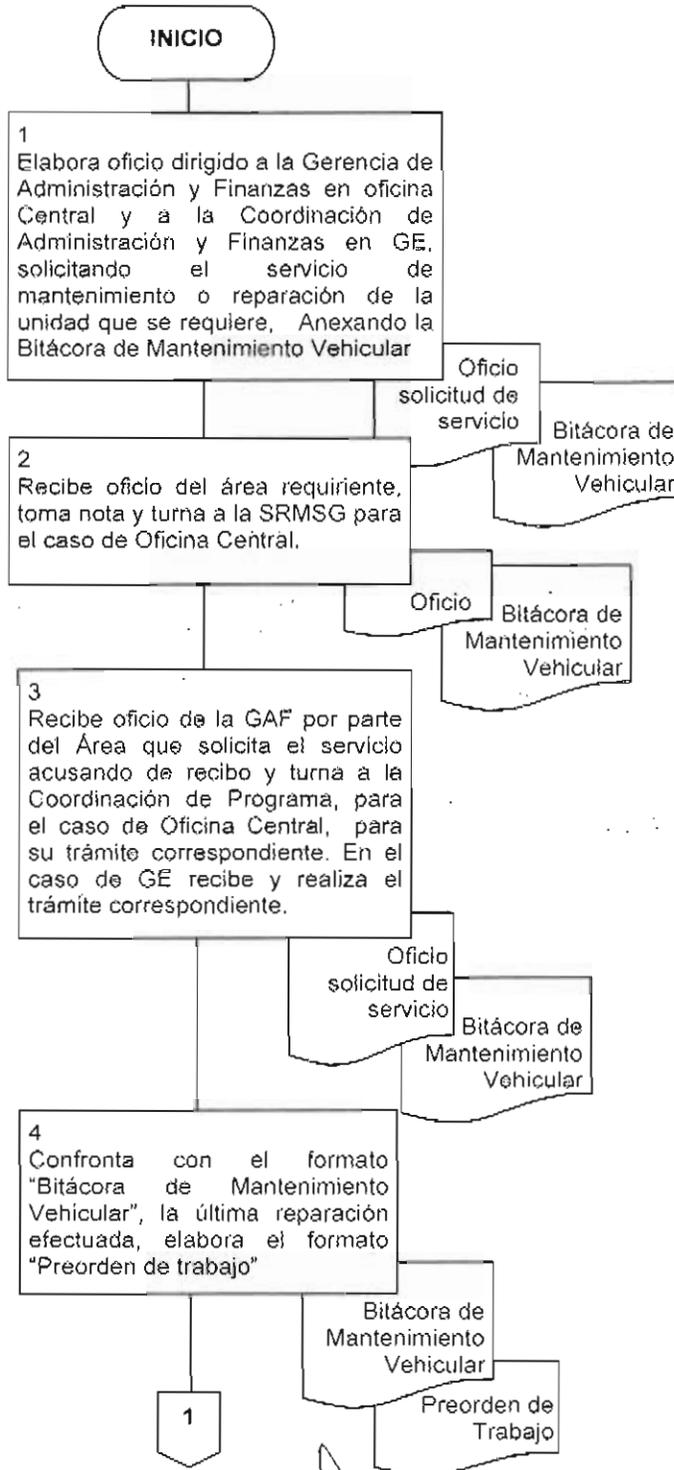
R

f

Q

PROCEDIMIENTO AF-SG45
RESGUARDO, MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

Diagrama de flujo.

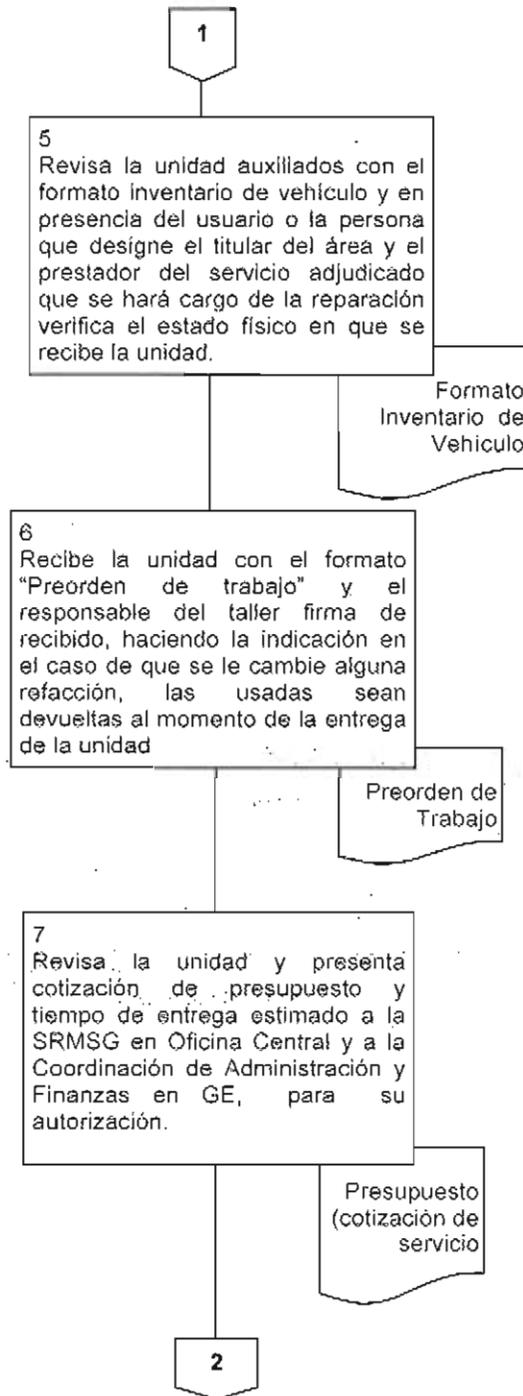


Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large 'A', a signature, and a circular stamp on the right.

NOMBRE DEL PROCESO
Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF11
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:56/68



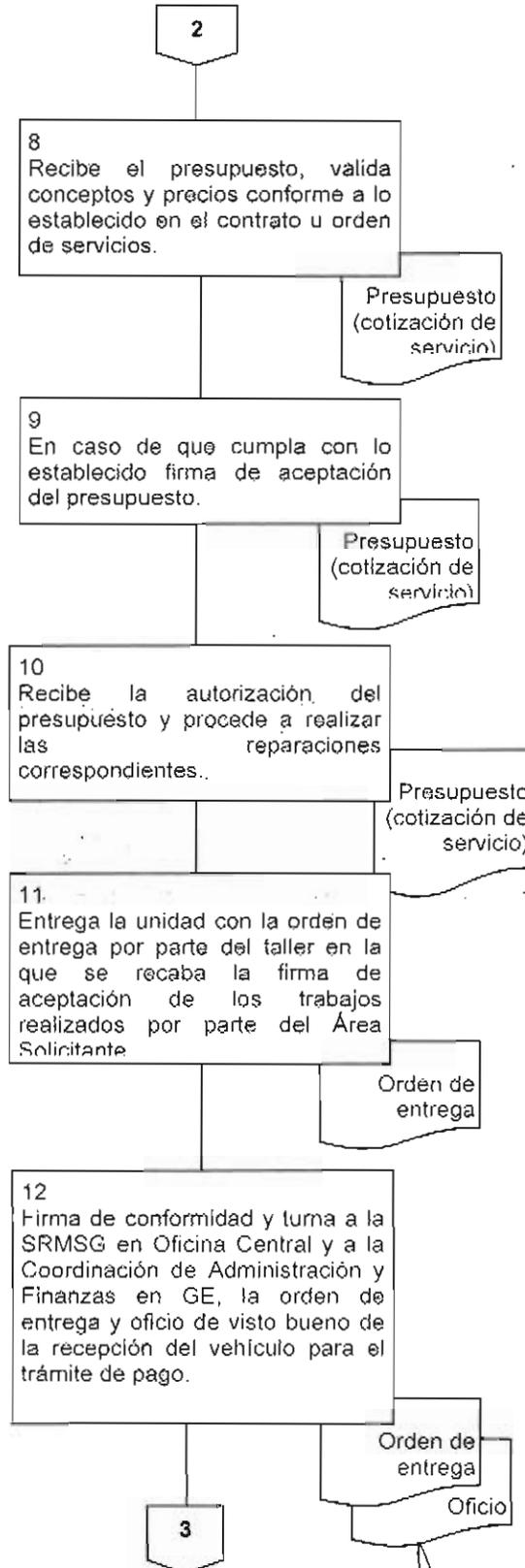


NOMBRE DEL PROCESO
Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF11

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:57/68

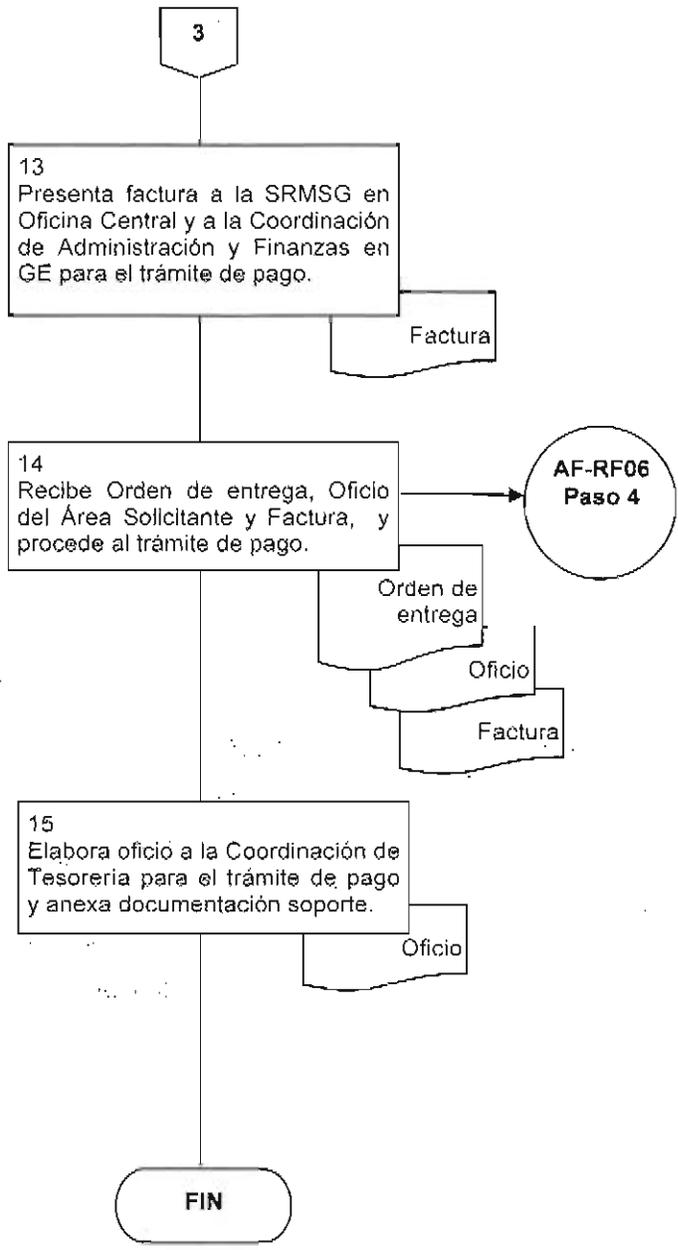


[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

9.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Oficio solicitud de servicio	
2	Bitácora de mantenimiento vehicular	
3	Preorden de trabajo	
4	Formato inventario de vehículo	
5	Cotización de servicio (presupuesto)	
6	Orden de entrega	
7	Factura	





Fidelcomisión de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF11
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:60/68

PROCEDIMIENTO
SUPERVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN GENERAL.

AF-SG46

1. Propósito.

Instrumentar la contratación y supervisión de los Servicios Generales, mediante las actividades de: identificación del programa de servicios generales, ejecución del trámite para la contratación, comprobación del cumplimiento de los términos establecidos en los contratos y la realización de informes finales sobre la conclusión de los servicios contratados, así como los proporcionados por el área.

2. Alcance.

- Dirección General
- Direcciones Ejecutivas
- Dirección de Área
- Gerencias de Oficina Central
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Decreto que Establece las Medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos de Austeridad, Racionalidad, Disciplina y Control del Ejercicio Presupuestal 2009.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Manual para la Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Disposiciones de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria Aplicables en el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales la revisión y actualización de este procedimiento cuando sea necesario; y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización se realizará bajo la coordinación del área que designe la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.



- 4.2 La Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales registrará y remitirá, en los formatos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en su caso, el informe de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados durante el mes calendario, a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes al término de este, para su consolidación nacional, ante la Coordinadora Sectorial.
- 4.3 Las Coordinaciones de Administración y Finanzas registrarán y remitirán en los formatos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en su caso, el informe de las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados durante el mes calendario, a más tardar dentro de los 5 días naturales siguientes al término de este, para su consolidación nacional, ante la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

5. Políticas de operación.

- 5.1 Todas las áreas deberán formular la solicitud de servicio por escrito, dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas;
- 5.2 La atención de los requerimientos se ejecutará con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y el reglamento aplicable;
- 5.3 El área de nivel mínimo para solicitar servicios es la Subgerencia.

6. Definiciones

Se entenderá por:

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas.

SRMSG: Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

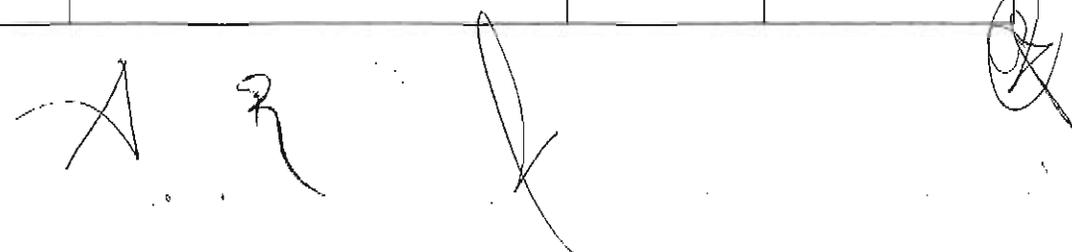
Adscripción: Ubicación de una unidad responsable dentro de otra de mayor jerarquía.

Coordinadora Sectorial: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

PROCEDIMIENTO AF-SG46
SUPERVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICOS EN GENERAL.

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidad Administrativa de Oficina Central ó Gerencias Estatales	Envía Solicitud de Servicios mediante oficio o correo electrónico (archivo digital).		Oficio de Solicitud de Servicios y/o Reporte de Solicitud de Servicios
2	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe, valida y turna a los responsables para su ejecución dependiendo del tipo de servicio solicitado		Oficio de Solicitud de Servicios y/o Reporte de Solicitud de Servicios
3	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	Instruye al personal encargado de ejecutar el servicio		Reporte de Solicitud de Servicios
4	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	Una vez detectada la problemática a resolver se determina si es viable su resolución.		Reporte de Solicitud de Servicios
	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	¿Es viable su resolución con los elementos existentes?		Reporte de Solicitud de Servicios
5	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	<p>NO</p> Valida y solicita la contratación de prestadores de servicios externos. <p>SE CONECTA CON EL PROCESO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</p>		Reporte de Solicitud de Servicios





Fidelcompro de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultura

NOMBRE DEL PROCESO
Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

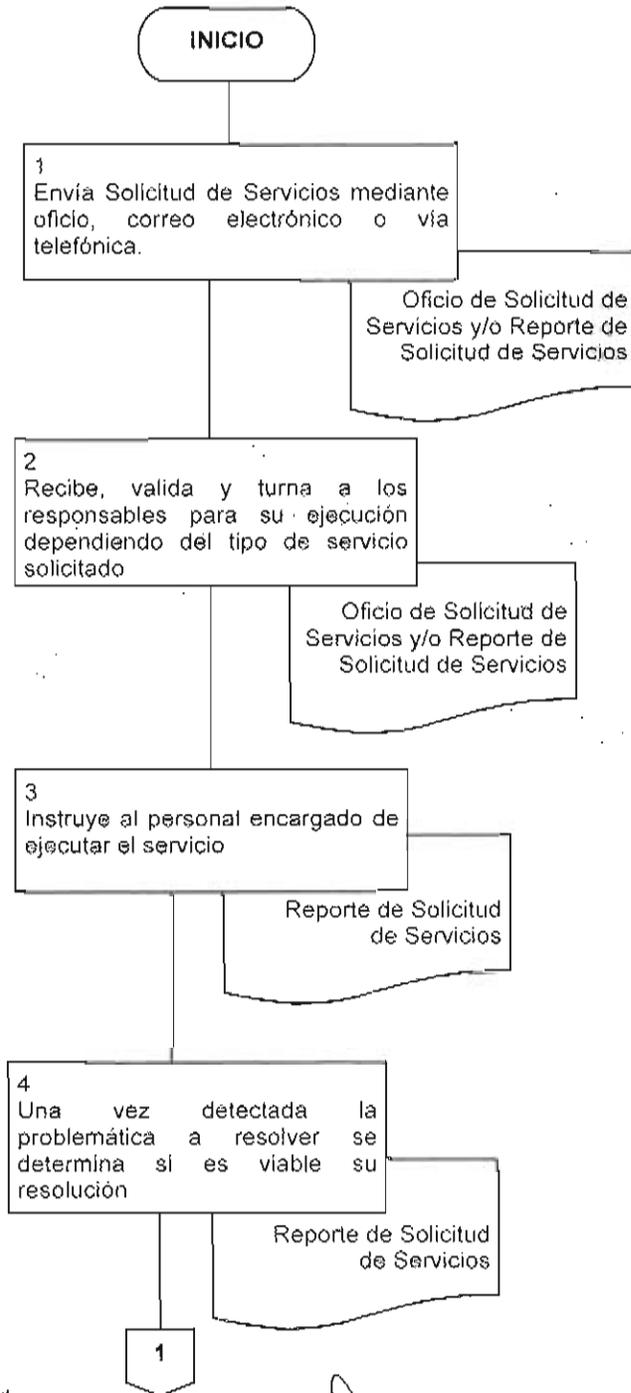
Número de Registro:
AF11
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:64/68

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	SI Ejecuta el servicio		Reporte de Solicitud de Servicios
7	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	Supervisa los trabajos e informa a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales la conclusión de los mismos		Reporte de Solicitud de Servicios
8	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales ó Coordinación de Administración y Finanzas	Valida e informa al Área solicitante de la conclusión del servicio		Reporte de Solicitud de Servicios
9	Coordinación de Programa ó Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe y recaba del Área solicitante firma de conformidad del servicio prestado		Reporte de Solicitud de Servicios
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-SG46
SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS BÁSICOS EN GENERAL

Diagrama de flujo.



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



NOMBRE DEL PROCESO
Servicios Generales

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

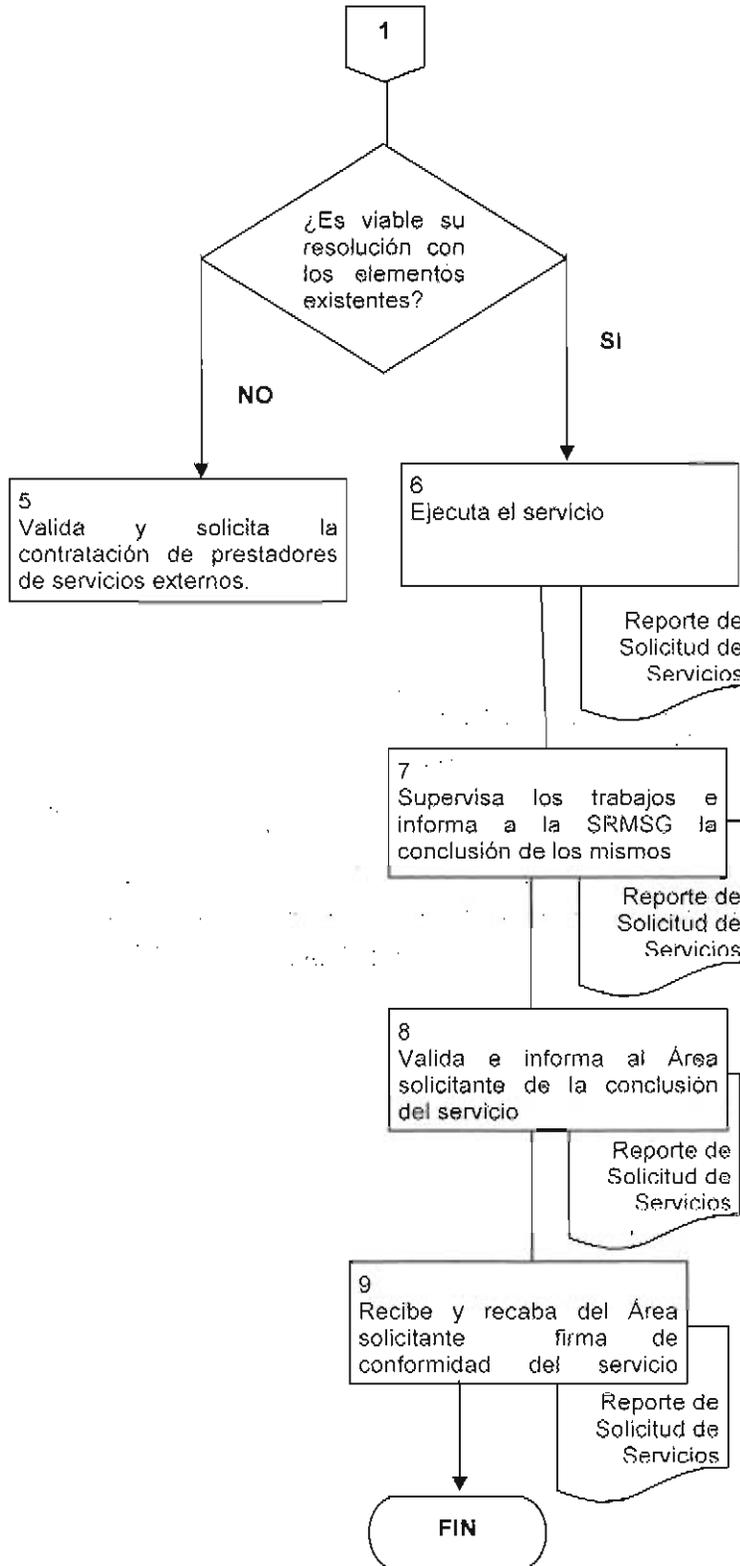
Número de Registro:

AF11

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:66/68



[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

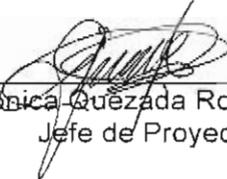


9.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Oficio de solicitud de servicio	
2	Reporte de solicitud de servicio	



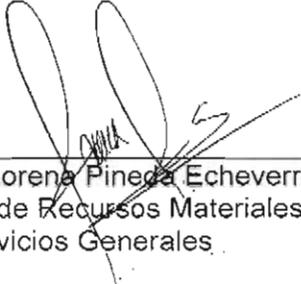
Elaboró



Mónica Quezada Rodríguez
Jefe de Proyecto



Arq. Abdiel Jiménez Guerrero
Coordinador de Programa "B"

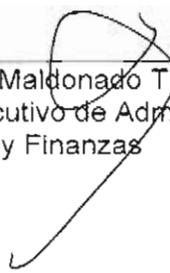


C.P. María Lorena Pineda Echeverría
Subgerente de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Revisó y Validó

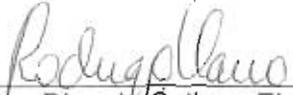


Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas



Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración
y Finanzas

Autorizó



Ing. Rodrigo Diez del Soillano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



PROCESO RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, AFECTACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES

Datos de Control:

Propósito del Proceso:

Establecer la integralidad del Proceso de Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes Muebles del FIRCO, congruente con las disposiciones legales aplicables que aseguren economía, eficiencia, eficacia y transparencia en el manejo de los almacenes e inventarios de bienes de consumo e instrumentales.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RM47 Administración del Almacén (Bienes de Consumo e Instrumentales).
- AF-RM48 Levantamiento Físico de Inventarios.
- AF-RM49 Disposición Final de Bienes Muebles del Fideicomiso.
 - Venta
 - Adjudicación Directa
 - Invitación a cuando menos tres personas
 - Licitación Pública
 - Destrucción
 - Donación
- AF-RM50 Guarda y Custodia de Archivo General.

No. de Registro del Proceso AF12



Fidelcontrol de Riesgo
Compañido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:2/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN (BIENES DE
CONSUMO E INSTRUMENTALES)
AF-RM47



1. Propósito.

Establecer los criterios, actividades, formatos e instructivos que permitan el eficiente y racional aprovechamiento de los espacios destinados al almacenamiento de los bienes de consumo e instrumentales; así como condiciones adecuadas para su control, resguardo y registro contable.

2. Alcance.

Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas tanto del Nivel Central como Estatal del Fideicomiso de Riesgo Compartido, involucradas en la Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes Muebles. El mismo no sustituye a las disposiciones en la materia, emitidas y autorizadas por el Órgano de Gobierno del FIRCO. En caso de duda o aclaración, la Dirección General del FIRCO estará facultada para su resolución o, en su caso, a conducir las consultas necesarias ante las instancias competentes en la materia.

3. Marco jurídico y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación Anual.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual para la Administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes del FIRCO.
- Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso de Riesgo Compartido.

4. Responsabilidades.

Del Responsable de la Función de Almacén:

- Recibir los bienes de consumo e instrumentales, de conformidad a lo solicitado en los instrumentos contractuales formalizados.
- Ordenar, clasificar, registrar e identificar los bienes de consumo e instrumentales recibidos.
- Registrar en los controles que se tengan para el efecto y en los sistemas correspondientes, los movimientos de entrada y salida de bienes muebles.
- Realizar la guarda, custodia y manejo óptimo de los bienes muebles, para salvaguardar la integridad de los bienes.
- Suministrar los bienes de consumo a las Unidades Administrativas del FIRCO, de acuerdo a existencia y de conformidad con las Órdenes de Abastecimiento autorizadas.
- Efectuar los requerimientos al área de adquisición de bienes, a fin de mantener los niveles óptimos en almacén con base en las existencias.
- Mantener actualizados los registros administrativos de los inventarios, así como los resguardos de los usuarios de los bienes muebles.
- Salvaguardar los resguardos originales firmados por cada servidor público.
- Realizar los inventarios físicos de conformidad con la normatividad establecida.
- Proponer los bienes sujetos a desincorporación por no utilidad con base en los inventarios realizados.
- Salvaguardar los bienes propuestos para desincorporación por no utilidad, hasta su entrega-recepción.
- Integrar el informe de movimientos mensuales efectuados en el Sistema de Almacenes e Inventarios para su entrega al área contable.
- Elaborar las conciliaciones mensuales almacén-contabilidad.

De los Servidores Públicos del FIRCO.

- Cuidar y dar el adecuado y buen uso a los bienes muebles de consumo e instrumentales que estén bajo su custodia y que le fueran asignados para el desempeño de las actividades que tengan encomendadas.
- Entregar al responsable de la función de almacén, los bienes instrumentales que le fueron asignados, por inutilidad, por instrucción de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o cuando cause baja del FIRCO.
- Levantar acta administrativa en caso de siniestro de los bienes instrumentales.
- Reportar ante la compañía aseguradora el siniestro de bienes instrumentales.
- Denunciar los hechos ante la Agencia del Ministerio Público Federal por el robo de bienes instrumentales, obteniendo copia certificada de la misma.
- Presentar al responsable de la función de almacén los bienes instrumentales que tengan asignados para su verificación física, en caso de no hacerlo, deberán justificar por escrito la causa.



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrobiznes

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:5/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Del Titular de las Unidades Administrativas.

- Autorizar la devolución de un bien instrumental al almacén por inutilidad del bien, por baja del servidor público o por solicitud de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
- Solicitar la reasignación de algún bien instrumental.
- Emitir el dictamen técnico respecto de bienes que soliciten para adquisición.
- Designar a los servidores públicos responsables de autorizar la requisición al almacén

De los Servidores Públicos adscritos a las unidades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

- Entregar copia de los instrumentos contractuales formalizados para la adquisición de bienes muebles al responsable de la función de almacén.
- Resguardar los documentos originales que acrediten la propiedad de los bienes instrumentales, conforme a la designación del área responsable que realice el Titular de la Dirección Ejecutiva.
- Supervisar y autorizar los movimientos efectuados en el almacén.
- Iniciar los trámites para la indemnización de los siniestros de bienes muebles, una vez notificado por el área afectada.
- Aprobar las requisiciones, entradas, salidas, cancelaciones y bajas de inventarios.
- Autorizar la transferencia definitiva de los bienes instrumentales, previa solicitud.
- Presentar a la consideración del Titular de la Entidad la propuesta de asignación de bienes muebles instrumentales nuevos.

De los Servidores Públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Entregar copia de los instrumentos contractuales formalizados para la adquisición de bienes muebles al responsable de la función de almacén.
- Supervisar y autorizar los movimientos efectuados en el almacén.
- Iniciar los trámites para la indemnización de los siniestros de bienes muebles, una vez notificado por el área afectada y enviando la documentación correspondiente a la Oficina Central.
- Aprobar las requisiciones, entradas, salidas, cancelaciones y bajas de inventarios.

De la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas. (Sólo en la Oficina Central)

- Emitir el dictamen técnico respecto de los bienes de consumo que soliciten, así como de los bienes correspondientes a equipo electrónico adquiridos por el FIRCO.
- Emitir el dictamen técnico respecto de los bienes instrumentales de equipo electrónico devueltos al almacén por no utilidad, baja del servidor público o algún otra causa, que sea solicitado por la Gerencia de Administración y Finanzas.



5.- Políticas de operación

- 5.1 Los artículos recibidos en el almacén deberán ser manejados con el cuidado que requieran, en base a sus características, para evitar riesgos de deterioro o destrucción de los mismos.
- 5.2 Los Titulares de las Unidades Administrativas, notificarán a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Oficina Central y a la Coordinación de Administración y Finanzas en las Gerencias Estatales, los servidores públicos designados para firmar ordenes de abastecimiento, de no presentar notificación alguna, se consideraran como vigentes los servidores públicos designados originalmente.
- 5.3 Las Unidades Administrativas del FIRCO, de requerir el abastecimiento de bienes de consumo, presentarán al responsable de la función de almacén, el formato de orden de abastecimiento debidamente requisitado y autorizado, preferentemente dentro de los cinco primeros días de cada mes, en un horario de las 9:00 a las 15:00 horas.
- 5.4 Cuando la solicitud de bienes se destine a proveer necesidades con el carácter de extraordinarias, como son reuniones de urgente realización, se deberán hacer las aclaraciones pertinentes en el apartado de observaciones, a efecto de que éstas puedan ser recibidas y atendidas.
- 5.5 Para el suministro de refacciones, portadores externos de datos, accesorios y software en la Oficina Central, éstos serán requeridos por la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas al responsable de la función de almacén, debiendo informar el nombre del servidor público del FIRCO a quien serán asignadas o a que equipo serán instalados a efecto de elaborar el documento de control correspondiente.
- 5.6 Las existencias de bienes de consumo e instrumentales se definirán en función del Programa Anual de Adquisiciones.
- 5.7 Para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones y la actualización de niveles mínimos y máximos de inventarios, se consultará a las áreas sustantivas y de apoyo.
- 5.8 El Programa Anual de Adquisiciones estará debidamente calendarizado y considerará las existencias al momento de su formulación, así como las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Adscripción: Ubicación de una unidad responsable dentro de otra de mayor jerarquía;

Afectación: la asignación de los bienes muebles a un área, persona y/o servicio determinados;

Baja: la cancelación del registro de un bien en el inventario del FIRCO, una vez consumada su disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, hubiese sido robado o siniestrado;

Bienes: los bienes muebles propiedad del FIRCO que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el FIRCO, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:7/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el FIRCO, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes no útiles: aquellos:

- a) Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- b) Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- c) Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- d) Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- e) Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- f) Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

Desechos: Entre otros, los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes;

DEAF.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;

DG.- Dirección General;

FIRCO: el Fideicomiso de Riesgo Compartido;

GAF.- Gerencia de Administración y Finanzas;

Ley: la Ley General de Bienes Nacionales.

Resguardante: Servidor público a quien le fue asignado mobiliario y equipo propiedad del FIRCO para el desempeño de las actividades que le fueron encomendadas.

Resguardo: Documento emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas en la Oficina Central y por la Coordinación de Administración y Finanzas en las Gerencias Estatales, donde consta el mobiliario y equipo propiedad del FIRCO y que fue asignado al servidor público para el desempeño de las actividades y funciones encomendadas. Así como los bienes de consumo que por sus características específicas y costos deban controlarse a través de un resguardo.

Sistema: Sistema de Almacenes e Inventarios.

SRMSG.- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Unidades Administrativas.- Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confiere atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.

PROCEDIMIENTO AF-RM47
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN (BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES)

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	SRMSG	Recibe copia de contrato o pedido	1 día	Copia de contrato o pedido
2	SRMSG	Recibe bienes y revisa contra el pedido, contrato, remisión o factura, que cumpla con las características solicitadas y fecha de entrega. • El tiempo de entrega varlara a la cantidad de bienes recibidos	1 día	Copia de contrato o pedido
3	GAF	Solicita dictamen técnico al área técnica o solicitante	1 día	Oficio
4	Área Técnica o solicitante	Emite dictamen técnico	2 días	Dictamen técnico
5	SRMSG	Recibe dictamen técnico	2 días	Dictamen técnico
6	SRMSG	Registra entradas en el Kardex	1 día	Kardex
7	SRMSG	Almacena bienes	1 día	
8	SRMSG	Registra entradas en Sistema.	1 día	
9	SRMSG	Recibe orden de abastecimiento del área requirente	1 hora	Orden de abastecimiento
10	SRMSG	Revisa e integra requerimientos de las áreas conforme a existencia e históricos.	2 días	
11	SRMSG	Registra salidas en el Kardex	2 días	Kardex
12	SRMSG	Efectúa entrega al área requirente	2 días	
13	SRMSG	Registra salidas en el Sistema	1 día	
14	SRMSG	Emite reportes y prepara informe mensual de movimientos de bienes de consumo en el Sistema y remite al área de Contabilidad.	2 días	Reportes
15	SRMSG	Recibe del área de contabilidad mayor general y emite conciliación almacén-contabilidad	1 día	Conciliación
16	SRMSG	Archiva documentación conforme a los procedimientos de archivo	2 horas	
17	SRMSG	Tratándose de bienes instrumentales, registra en el	1 día	Nota de entrada

R

X



Fidelcontrol de Riesgo
Compañía
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

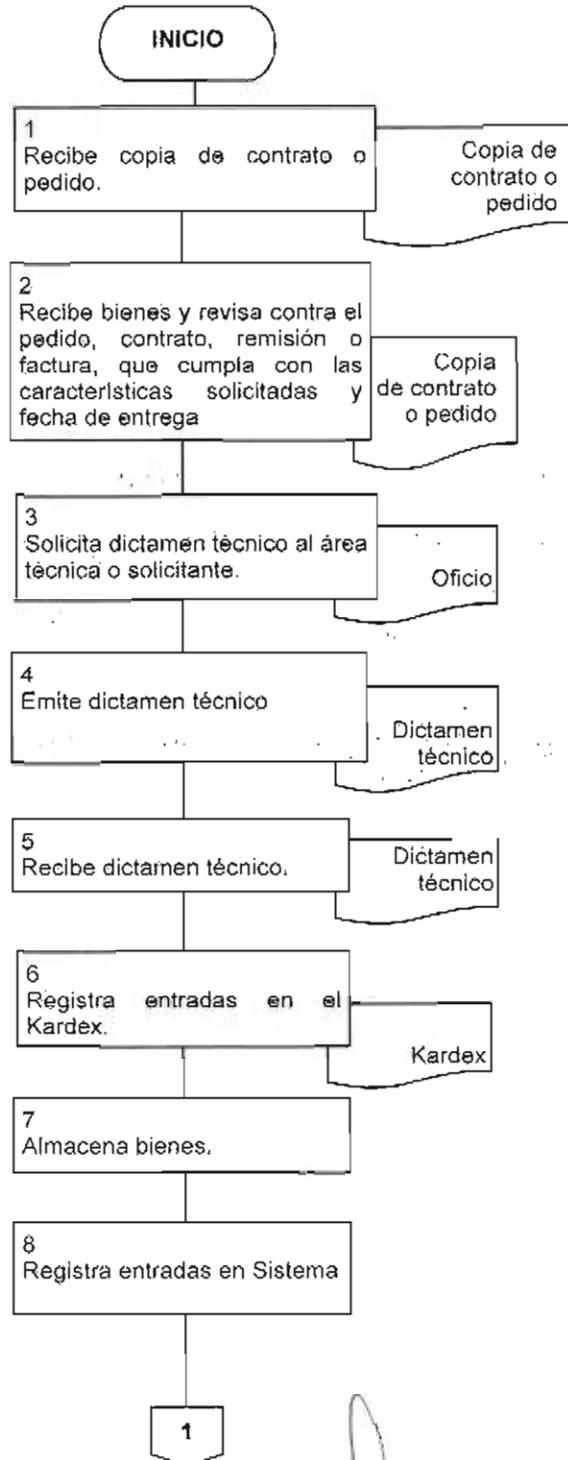
Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:9/142

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Sistema y asigna un número de inventario.		
18	DG	Autoriza asignación de bienes muebles instrumentales nuevos, de reciente adquisición.	2 días	Oficio
19	SRMSG	Realiza la afectación según instrucciones	2 días	Resguardo
20	SRMSG	Elabora resguardo, entrega al resguardante y recaba firma en resguardo	2 días	Resguardo
21	SRMSG	Registra asignación en el Sistema	2 días	
22	DEAF	Tratándose de Transferencias Definitivas Internas de bienes muebles instrumentales, analiza solicitud, disponibilidad y emite oficio de autorización.	2 días	Oficio
23	SRMSG	Recibe oficio de autorización, elabora nota de salida y procede a registrar la baja en el Sistema e integra en el informe mensual.	2 días	Oficio de autorización Nota de salida Informe mensual
24	SRMSG	Tratándose de bienes autorizados para su desincorporación en la modalidad de venta o donación, recibe orden de entrega.	1 día	Orden de entrega
25	SRMSG	Elabora acta de entrega-recepción y entrega al participante adjudicado o donatario.	1 día	Acta
26	SRMSG	Registra la baja en el Sistema y prepara movimientos e informe mensual de movimientos de bienes instrumentales y remite al área de Contabilidad.	2 días	Informe mensual
27	SRMSG	Tratándose de destrucción, mediante un ejemplar original del acta de destrucción, realiza la baja en el Sistema.	1 día	Acta
28	SRMSG	Recibe del área de contabilidad mayor general y emite conciliación almacén-contabilidad	1 día	Conciliación
29	SRMSG	Archiva documentación conforme al procedimientos de archivo	2 horas	

FIN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO AF-RM47
ADMINISTRACIÓN DEL ALMACÉN (BIENES DE CONSUMO E INSTRUMENTALES)

Diagrama de flujo.

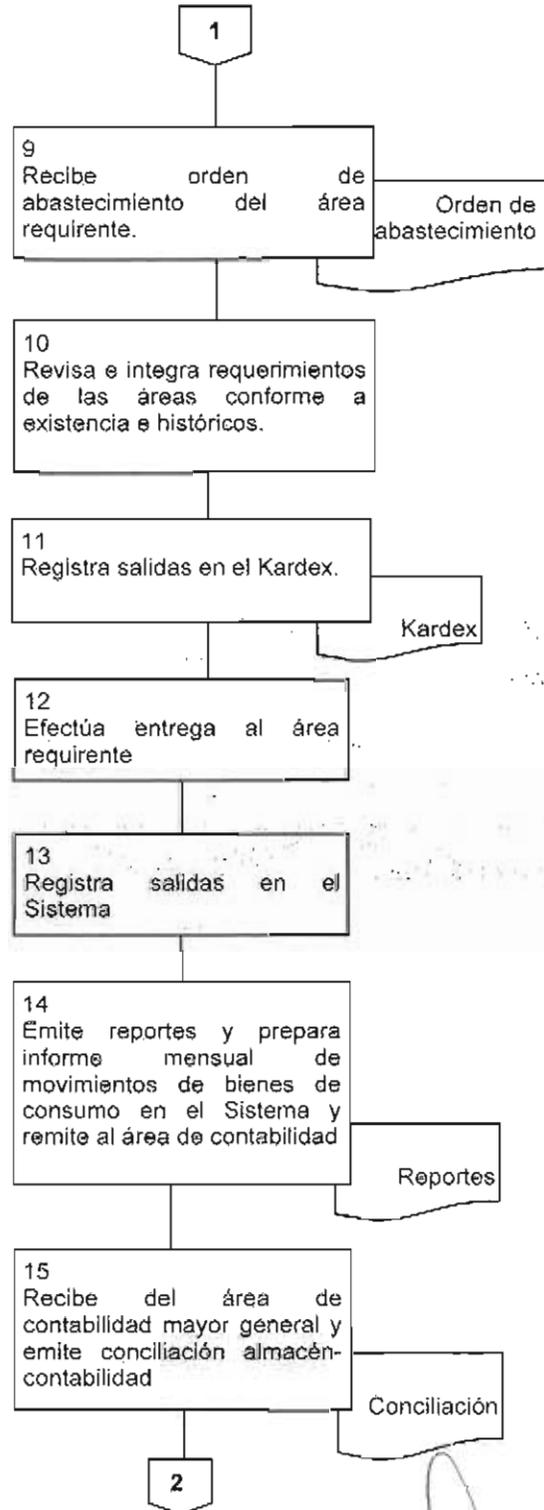




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:11/142

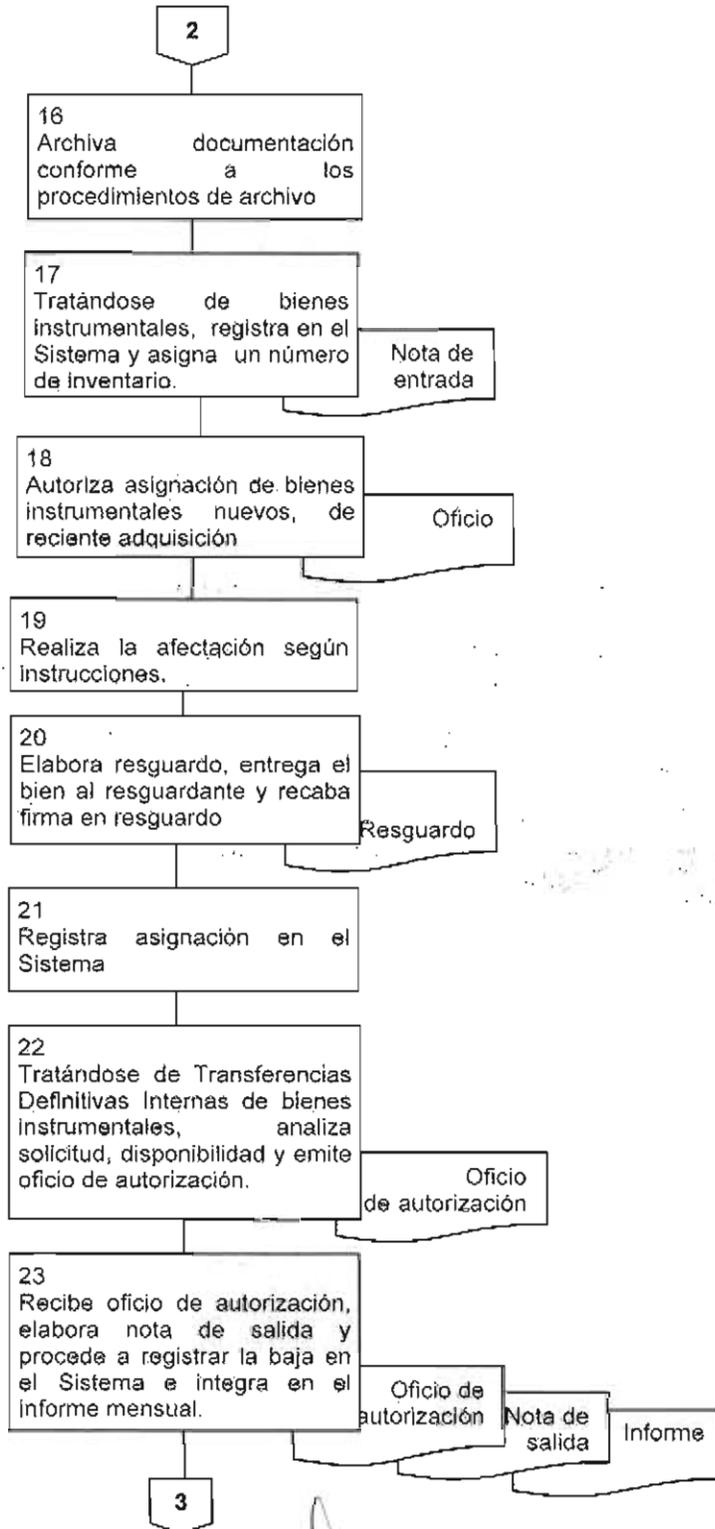
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
16-ENERO-2010
Página:12/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

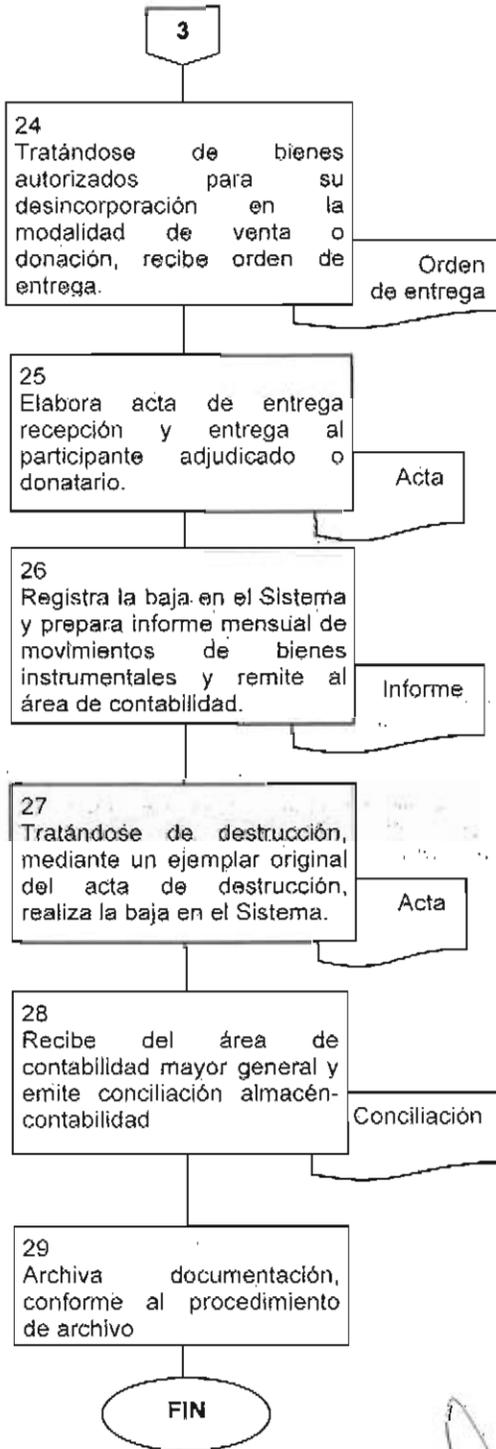




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:13/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aprobaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:14/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS
AF-RM48



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:15/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

1. Propósito.

Establecer los mecanismos, actividades y formatos que permitan llevar a cabo la toma física del inventario de existencias en el Almacén, así como de los bienes instrumentales asignados a los servidores públicos de acuerdo a lo señalado en el resguardo, determinando las cantidades y el valor total de las existencias físicas, detectando bienes de lento o nulo movimiento o no útiles y, de ser el caso, identificar las diferencias que existan para conciliar con los registros contables.

2. Alcance.

Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para la Gerencia de Administración y Finanzas en Oficinas Centrales y para las Gerencias Estatales a nivel nacional.

3. Marco jurídico y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la Administración de Almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Manual para la Administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes del FIRCO. Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso de Riesgo Compartido.



4. Responsabilidades.

Del Responsable de la Función de Almacén:

- Requisar los marbetes por cada una de las claves CABM que cuenten con existencias en la relación de bienes de consumo al cierre del mes.
- Colocar los marbetes a los bienes de consumo en atención a las claves CABM que cuenten con existencias en la relación de bienes de consumo al cierre del mes.
- Emitir listado de bienes de consumo e instrumentales, que servirán de referencia para la toma física, dicho listado debe estar ordenado por clave CABM para los bienes de consumo y por resguardante para los bienes instrumentales.
- Elaborar y requisitar los formatos de corte de formas, registrando las últimas cinco entradas y salidas.
- Elaborar acta administrativa para dejar constancia de las actividades realizadas y los hallazgos encontrados.
- Elaborar nota de entrada por diferencias encontradas, realizando los registros correspondientes.
- Integrar el expediente con toda la documentación generada.

De los Servidores Públicos del FIRCO.

- Presentar al responsable de la función de almacén los bienes instrumentales que tengan asignados para su verificación física, en caso de no hacerlo, deberán justificar por escrito la causa, para su presentación posterior.

Del Titular del Auditor Externo, Órgano Interno de Control en el FIRCO y la Subgerencia de Contabilidad y de los servidores públicos designados en la Oficina Central.

- Designar al personal responsable de participar en el levantamiento físico de inventario.
- Participar en el levantamiento físico de inventario.
- Suscribir la documentación generada.

Del Órgano Interno de Control en el FIRCO a nivel Regional y de los servidores públicos designados de la Coordinación de Administración y Finanzas.

- Designar al personal responsable de participar en el levantamiento físico de inventario.
- Participar en el levantamiento físico de inventario.
- Suscribir la documentación generada.

De los Servidores Públicos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

- Planear y organizar las actividades para efectuar el levantamiento físico total de inventario de bienes de consumo e instrumentales.



- Enviar comunicación al Órgano Interno de Control en el FIRCO y a la Subgerencia de Contabilidad, para la designación de los responsables de participar en el levantamiento físico del inventario, indicando fechas de inicio y conclusión del mismo.
- Comunicar con anterioridad el inicio del inventario físico a las áreas requirentes, para que prevean sus necesidades.

5. Políticas de operación

- 5.1 El levantamiento físico de inventario se efectuará por lo menos una vez al año.
- 5.2 No se recibirán bienes para el almacén por parte de los proveedores en el periodo del levantamiento físico de inventario.
- 5.3 Durante el levantamiento físico de inventario, el almacén permanecerá cerrado y se suspenderá el servicio de entrega de materiales a las áreas requirentes.
- 5.4 El levantamiento físico de inventario invariablemente deberá ser efectuado por el responsable de la función de almacén y por los responsables designados por las áreas.
- 5.5 Los responsables designados por las áreas que realicen el primer conteo de existencias físicas no podrán ser los mismos que realicen el segundo conteo.

Definiciones

Se entenderá por:

Acta Administrativa. Documento en que se da constancia de los hechos y decisiones efectuadas en la celebración del acto que corresponda.

Activo Fijo: Los bienes que la Entidad utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones; tangibles, con una vida útil relativamente larga.

Almacén: Lugar destinado para la recepción, guarda, custodia, control físico y despacho de bienes

Almacénar. Consiste en la recepción, guarda, acomodo y registro de los bienes destinados al uso y/o consumo de las diferentes áreas.

Bienes: los bienes muebles propiedad del FIRCO que estén a su servicio o formen parte de sus activos fijos.

Bienes instrumentales: los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realiza el FIRCO, siendo susceptibles de la asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;

Bienes de consumo: los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el FIRCO, tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio;



Fidelcontrol de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:18/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Bienes no útiles: aquellos:

- Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
- Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
- Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
- Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
- Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y
- Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas;

CABM. Catálogo de Bienes Muebles, que emite la Secretaría de la Función Pública.

DEAF.- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

Entrada.- Recepción de bienes.

Existencia: Son los bienes que se encuentran registrados en almacén a una fecha determinada.

GAF.- Gerencia de Administración y Finanzas.

GSCS.- Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.

Guarda de bienes: Actividad destinada al cuidado, conservación y preservación de los bienes en los almacenes.

Inventario: Relación de bienes existentes y sus valores.

Marbete. Documento que por lo común se adhiere a los bienes que se encuentran físicamente en el Almacén, y en el cual se registra la información que se considera útil para una toma de inventarios eficaz, en el que cada uno de los grupos de conteo, plasma la existencia encontrada y rúbrica para validación.

Nivel óptimo: La existencia necesaria de bienes para satisfacer con oportunidad un servicio.

Resguardante: Servidor Público a quien le fue asignado mobiliario y equipo propiedad del FIRCO para el desempeño de las actividades que le fueron encomendadas.

Resguardo: Documento emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas en la Oficina Central y por la Coordinación de Administración y Finanzas en las Gerencias Estatales, donde consta el mobiliario y equipo propiedad del FIRCO y que fue asignado al servidor público para el desempeño de las actividades y funciones encomendadas.

SRMSG.- Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales



PROCEDIMIENTO AF-RM48
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GAF	Instruye a la SRMSG el levantamiento físico de inventario.	1 día	Oficio
2	SRMSG	Recibe oficio y emite oficio requiriendo la participación de las áreas involucradas en la realización del inventario físico.	1 día	Oficio
3	Titular del Órgano Interno de Control, de la Subgerencia de Contabilidad y Auditor Externo	Nombra representante del área ante la GAF para participar en el inventario físico.	2 días	Oficio
4	SRMSG	Elabora programa de trabajo y documentación soporte e integra grupos de conteo.	2 días	Programa de trabajo Documentación Soporte
5	Áreas participantes	Proceden a realizar el primer conteo y segundo conteo dejando constancia en marbetes por parte de los responsables de cada grupo.	2 días	Marbetes
6	Áreas participantes	De haber diferencias, realiza un tercer conteo dejando constancia en marbete.	2 hora	Marbetes
7	SRMSG	Si se establece que existe diferencia, ésta se asienta en acta para su posterior registro.	1 día	Registro
		Bienes instrumentales.		
8	Áreas participantes	Participando de manera conjunta, los grupos de conteo realizan la verificación física de bienes.	2 días	
9	SRMSG	En caso de que el resguardante no presente el bien para verificación, mediante oficio se le solicita que indique las causas debidamente justificadas y tiempo máximo para la presentación del bien.	3 días	Oficio
10	Resguardante	De no presentarse para verificación, deberá realiza la reposición física o el pago a valor actual de un bien	3 días	Acta administrativa



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:20/142

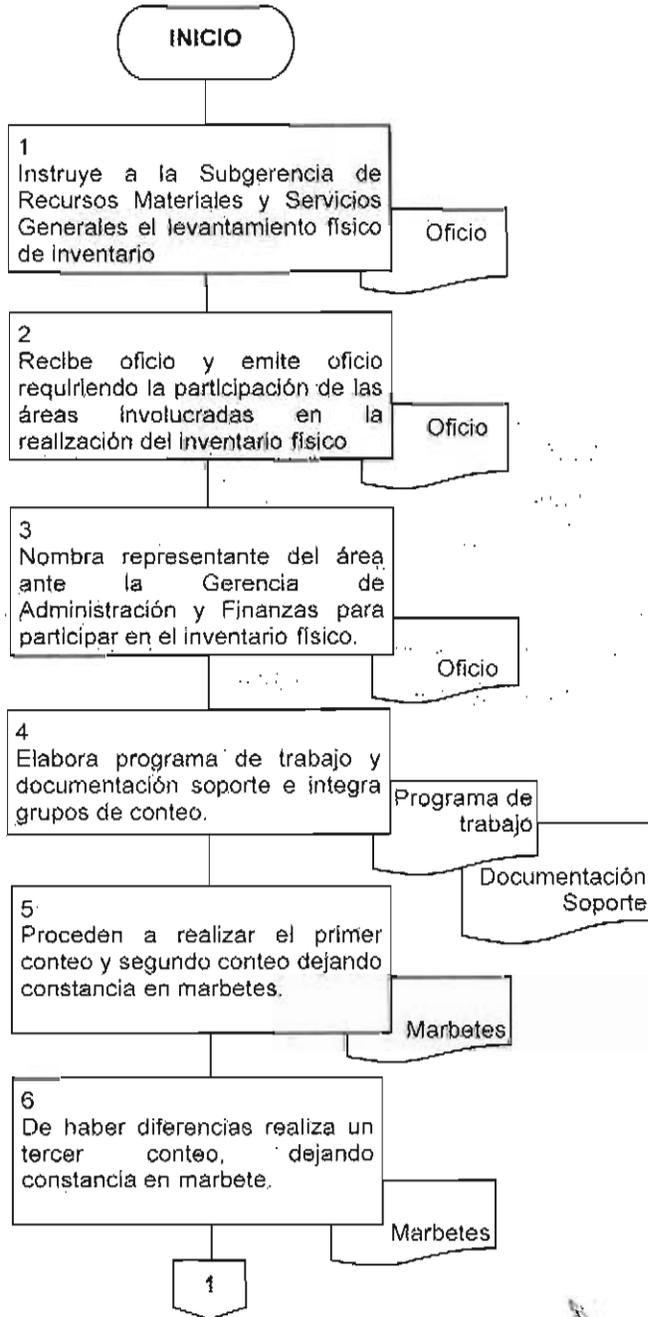
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		nuevo de las mismas o similares características, dejando constancia en acta administrativa.		
11	SRMSG	Contando previamente con el dictamen técnico de la GSCS del bien propuesto, recibe el bien y factura original que ampara la propiedad a favor del Fideicomiso y procede al registro de baja y de alta; prepara movimientos de bienes instrumentales, incluyendo la documentación generada y entrega al área de contabilidad.	3 días	Documentación Soporte
12	SRMSG	Elabora el acta y reportes resultantes del inventario y turna a las áreas participantes para su firma	2 días	Acta Reportes
13	Áreas participantes	Reciben acta y reportes resultantes del inventario y proceden a firmar	1 día	Acta Reportes
14	SRMSG	Archiva documentación conforme al procedimientos de archivo	2 horas	
15	SRMSG	De haber registrado diferencias en el levantamiento de inventario, registra en el sistema y en el kardex y prepara informe mensual de movimientos incluyendo la documentación generada para su entrega al área de contabilidad.	2 días	Kardex Informe
16	SRMSG	Recibe del área de contabilidad mayor general y emite conciliación	3 días	Conciliación
17	SRMSG	Archiva documentación conforme al procedimiento de archivo	1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RM48
LEVANTAMIENTO FÍSICO DE INVENTARIOS

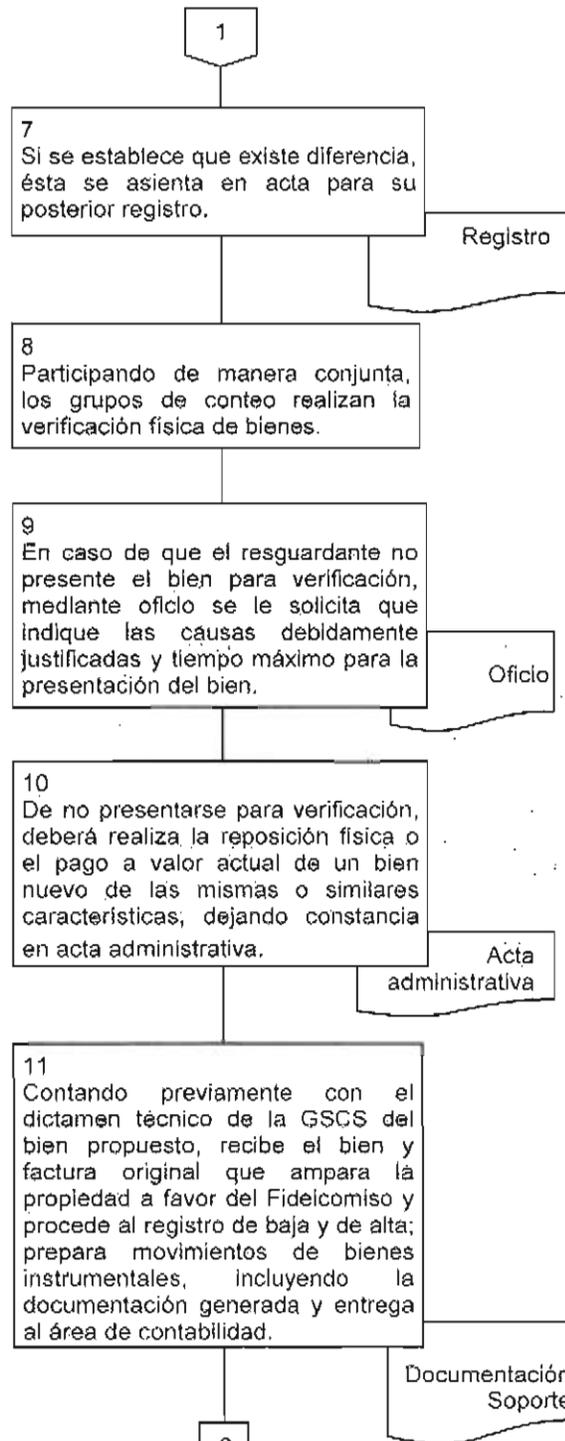
Diagrama de flujo.



NOMBRE DEL PROCESO
**Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes**

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:22/142

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

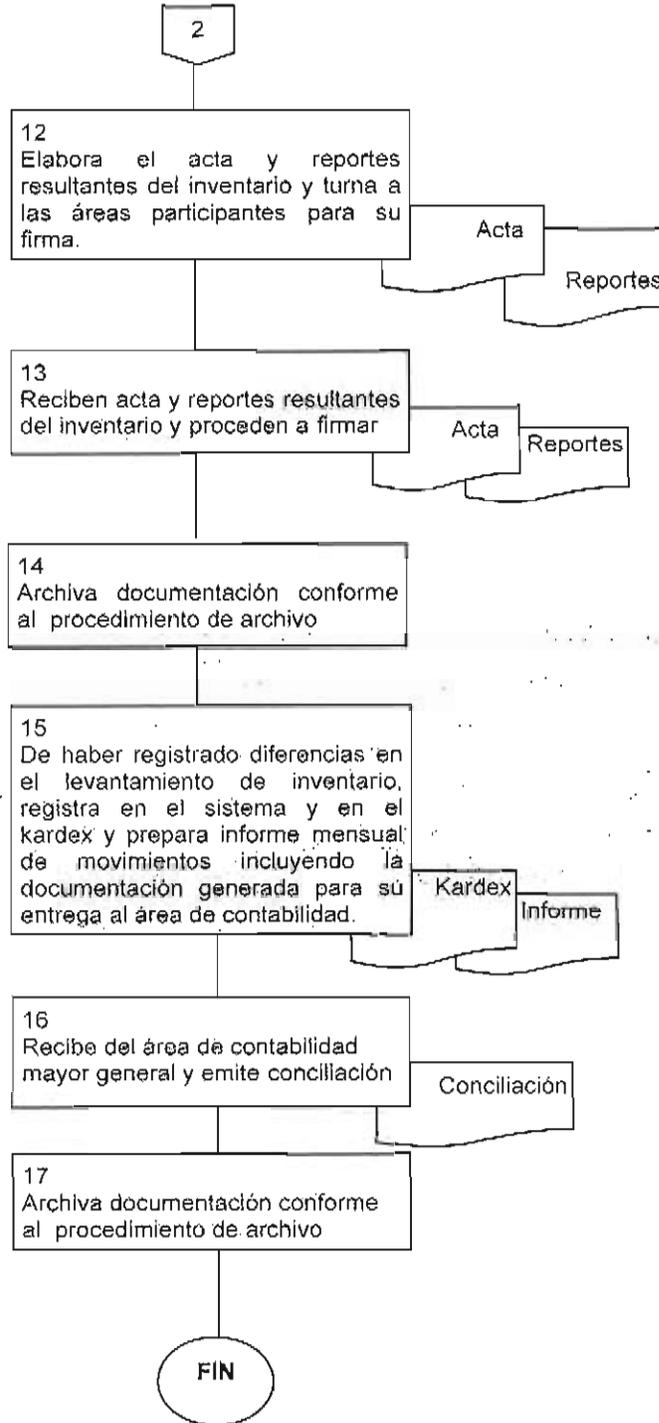




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:23/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:24/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES
DEL FIDEICOMISO
AF-RM49



1. Propósito.

Establecer las actividades a cumplir para llevar a cabo la desincorporación de los bienes muebles identificados por las Unidades Administrativas como no útiles.

2. Alcance.

Este procedimiento es de observancia y aplicación obligatoria para todas las Unidades Administrativas tanto del Nivel Central como Estatal del Fideicomiso de Riesgo Compartido. El mismo no sustituye a las disposiciones en la materia, emitidas y autorizadas por el Órgano de Gobierno del FIRCO. En caso de duda o aclaración, la Dirección General del FIRCO estará facultada para su resolución o, en su caso, a conducir las consultas necesarias ante las instancias competentes en la materia.

3. Marco jurídico y normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Manual para la Administración de los bienes muebles y el manejo de almacenes del FIRCO. Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.
- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del FIRCO.
- Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Bienes Muebles del FIRCO, en lo sucesivo el COMITÉ.

4. Responsabilidades.

Dirección General

- Instruye a las Unidades Administrativas la integración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles para cada ejercicio fiscal.
- Autoriza el Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles a nivel nacional integrado por las propuestas de todas las Unidades Administrativas participantes, con fundamento a lo dispuesto en los artículos 130, fracción I y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales y el numeral seis de las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del FIRCO.
- Autoriza a cada Unidad Administrativa la desincorporación de los bienes muebles no útiles, con fundamento en el artículo 22, fracción II de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Autoriza la donación de bienes muebles no útiles inferiores a 10,000 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, previa opinión del COMITÉ.



- Firma los contratos de donación.
- Firma las actas de adjudicación, cesión de derechos o factura que amparan la propiedad de los vehículos desincorporados.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

- Propone a la Dirección General la autorización del PADFBM integrado con las propuestas de las Unidades Administrativas participantes.
- Autoriza la carpeta del H. COMITÉ
- Informa a la SFP la autorización del PADFBM o sus modificaciones por adición o eliminación de bienes.
- Informa al Órgano de Gobierno de la autorización otorgada y del seguimiento del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles del año fiscal de que se trate

Órgano Interno de Control en el FIRCO

- Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Firma actas de los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.

Gerencia de Administración y Finanzas

- Instruye la ejecución del procedimiento de levantamiento físico de inventario para identificar los bienes no útiles al FIRCO en la Oficina Central.
- Solicita autorización de propuesta presentada para la desincorporación de los bienes no útiles de la Oficina Central.
- Valida la integración del PADFBM.
- Propone el cuadernillo de las sesiones del COMITÉ a la DEAF.
- Revisa el informe anual de resultados del PADFBM
- Envía a las GE los modelos de bases para los procedimientos de venta por AD, ITP ó LP.
- Envía a las GE la Lista de precios mínimos para desechos que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Invita a los actos públicos de las AD, ITP y LP y destrucción de la Oficina Central.
- Preside el acto de destrucción y para el caso de venta, los actos de aclaración de bases, apertura de ofertas, de dictamen y fallo de las AD, ITP ó LP y destrucción de la Oficina Central.
- Firma el dictamen de adjudicación de las AD, ITP ó LP, realizadas por la Oficina Central.
- Firma la orden de entrega de bienes desincorporados en la Oficina Central.

Gerencia Jurídica

- Verifica, valida y registra contratos de donación y de cesión de derechos.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:27/142

- Verifica y realiza endoso de cesión de derechos en las facturas que amparan la propiedad de los vehículos oficiales desincorporados. Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Firma actas de los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.

Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas

- Emite su opinión favorable o negativa respecto de los bienes no útiles propuestos por las Unidades Administrativas para su desincorporación a través del procedimiento de destrucción.
- Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Firma actas de los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Publica en la página de internet del FIRCO el PADFBM y sus modificaciones por adición o eliminación de bienes
- Publica en la página de internet del FIRCO la convocatoria y bases de los procedimientos de ITP y LP solicitadas por las Unidades Administrativas.

Gerente Estatal

- Instruye la ejecución del procedimiento de levantamiento físico de inventario para identificar los bienes no útiles al FIRCO.
- Solicita autorización de propuesta presentada para la desincorporación de los bienes no útiles.
- Invita a los actos públicos de las AD, ITP y LP y destrucción
- Preside el acto de destrucción y para el caso de venta, los actos de aclaración de bases, apertura de ofertas, de dictamen y fallo de las AD, ITP ó LP y destrucción.
- Firma el dictamen de adjudicación de las AD, ITP ó LP y destrucción.
- Firma la orden de entrega de bienes desincorporados.

Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Revisa modelo de bases de procedimientos de las AD, ITP y LP.
- Revisa la propuesta de bienes no útiles a desincorporar en la Oficina Central, conjuntamente con la GSCS.
- Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Firma las actas de los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción
- Instruye la baja almacenaria de los bienes desincorporados.
- Revisa la integración del PADFBM.
- Revisa el cuadernillo de las sesiones del COMITÉ.
- Revisa el informe anual de resultados del PADFBM.



Coordinador de Programa "B" en la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales

- Elabora modelo de bases de procedimientos de las AD, ITP y LP.
- Realiza la propuesta de bienes no útiles a desincorporar en la Oficina Central, conjuntamente con la GSCS, con base en el resultado del levantamiento físico de inventario.
- Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Firma las actas de los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción
- Elabora la orden de entrega para la entrega de los bienes adjudicados y su baja almacenaria de los bienes desincorporados.
- Participa en el levantamiento de inventario físico.
- Integra el PADFBM.
- Elabora el cuadernillo de las sesiones del COMITÉ.
- Integra el informe anual de resultados del PADFBM

Coordinador de Administración y Finanzas en las Gerencias Estatales

- Realiza la propuesta de bienes no útiles a desincorporar.
- Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Firma actas de los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Lleva a cabo los procedimientos de AD, ITP y LP, Destrucción.
- Realiza la baja almacenaria de los bienes desincorporados.

Subgerencia de Presupuestos y Tesorería

- Verifica suficiencia presupuestal y notifica disponibilidad o no de recursos presupuestales para la realización del avalúo de los bienes a desincorporar en la Oficina Central.

Subgerencia de Contabilidad.

- Participa en los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.
- Firma actas de los actos públicos de las AD, ITP y las LP y destrucción.

Coordinación de Tesorería. (Sólo en la Oficina Central)

- Recibe pago realizado por el participante ganador.
- Realiza entero o transferencia electrónica a la Tesorería de la Federación.
- Entrega facturas originales que amparan la propiedad de los vehículos oficiales desincorporados.



5. Políticas de operación

- 5.1 Con base en los datos obtenidos del inventario físico de bienes que cada Gerencia Estatal debe llevar a cabo, se procederá a la identificación de la totalidad de bienes instrumentales y de consumo que no sean útiles al Fideicomiso, es decir, aquellos que se encuentren en buenas condiciones de uso, pero que considerando la plantilla de personal o las funciones que tiene encomendadas actualmente el FIRCO, acorde con su misión y visión ya no serán útiles o, aquellos que por sus condiciones físicas ya no resulten adecuados para los fines a que están destinados.
- 5.2 Los bienes serán dictaminados para su desincorporación por su incompatibilidad, inutilidad, estado físico o inaplicación en el servicio y que se encuentren físicamente en las instalaciones de cada Gerencia.
- 5.3 Las Unidades Administrativas que cuenten en sus inventarios con bienes tales como paquetes y programas de informática, manuales específicos de informática, discos scan clean, paquetes del coordinador y licencias de software, deberán incluirlos en su propuesta de desincorporación en la modalidad de destrucción, previo dictamen favorable de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas, por tratarse de bienes para uso exclusivo de este Fideicomiso, que ya no resultan de utilidad al mismo.
- 5.4 Deberán incluir todos los bienes que se tienen almacenados en bodegas y que se encuentran en malas condiciones o en desuso, tales como escritorios, ventiladores, percheros, CPU, monitores, sillas, sillones.
- 5.5 No deberán ser incluidos para su desincorporación a través del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles, los bienes que hayan sido objeto de robo, siniestro o extravío; los cuales sólo operara su baja según lo indicado en el Manual para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes del Fideicomiso de Riesgo Compartido.
- 5.6 Los formatos a utilizarse para realizar la propuesta de los bienes no útiles, deberán ser requisitados conforme a lo indicado en sus respectivos instructivos.
- 5.7 No deberán reportarse bienes muebles con valor de cero pesos, de ser el caso, se deberá proceder a su alta en registros contables y de almacén con valor de \$1.00 (Un peso 00/100 M.N.), según se indica en el oficio-circular número 400.400.03.02.721/02, de fecha 23 de agosto de 2002, o en el oficio que le sustituya por actualización; emitido por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. Asimismo, atendiendo las disposiciones contenidas en el Manual para la Administración de los Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes del Fideicomiso de Riesgo Compartido.
- 5.8 La modalidad de destrucción sólo será autorizada cuando el formato de Dictamen Individual de no utilidad de Bienes Muebles se encuentre debidamente firmado por el Titular o Encargado de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas, haciendo constar su opinión técnica favorable o, en su caso, se anexe a su propuesta el oficio donde esta opinión se haya emitido por la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas, autorizando a la Gerencia Estatal la destrucción de los bienes muebles que se detallen en el mismo.



6. Definiciones

Se entenderá por:

AD	Adjudicación Directa.
Bases	Bases de los procedimientos de Adjudicación Directa, Invitación a Cuando menos Tres Personas y Licitación Pública.
CA	Coordinación de Agronegocios
CAF	Coordinación de Administración y Finanzas
Cédula	Cédula de Bienes Muebles
CM	Coordinación de Microcuencas
COMITÉ	COMITÉ de Bienes Muebles FIRCO. (Integrado por Servidores Públicos de la DEAF, DEA, DEM, GSCS, SC, GJ, OIC Y SFP).
Cronograma	Cronograma de Actividades a Desarrollar para cada proceso propuesto.
CT	Coordinación de Tesorería
DEAF	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
DEST	Destrucción.
Dictamen	Dictamen de no utilidad de Bienes Muebles el documento en el que se describió el bien y se acreditan las causas de no utilidad.
DOF	Diario Oficial de la Federación
DON	Donación.
DSMGVDF	Días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal
FIRCO	Fideicomiso de Riesgo Compartido.
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas.
GE	Gerencia Estatal.
GIAS	Estimación de Generación de Ingresos Adicionales
GJ	Gerencia Jurídica.
GSCS	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas
Guía	Guía EBC, edición mensual o trimestral.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
ITP	Invitación a Cuando menos Tres Personas.
Ley	Ley General de Bienes Nacionales.
Lista	Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
LP	Licitación Pública.
Normas	Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal.
PADFBM	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles.
SC	Subgerencia de Contabilidad
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SPT	Subgerencia de Presupuesto y Tesorería
SRMSG	Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subasta	Procedimiento de venta utilizado después de una licitación pública declarada desierta en su totalidad o en alguna de sus partidas.
TESOFE	Tesorería de la Federación
UNCP.-	Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DG	Emite oficio a las GE y la GAF para la elaboración de la propuesta de bienes no útiles al FIRCO, susceptibles de ser desincorporados en las modalidades de destrucción, donación ó venta, a través de los formatos establecidos.	3 días	Oficio de solicitud. Dictamen, Cédula, Cronograma, GIAS
2	GE y GAF	Reciben de la DG oficio de solicitud de propuestas para la integración del PADFBM, e identifican los bienes no útiles a través del levantamiento de inventario físico de bienes instrumentales y de consumo susceptibles de ser desincorporados.	10 días	Oficio de solicitud. Dictamen, Cédula, Cronograma, GIAS
3	GE y GAF	En caso de contar con bienes identificados como no útiles y de uso exclusivo del FIRCO, solicita a la GSCS opinión técnica favorable en el dictamen individual de no utilidad de bienes muebles, para desincorporar en la modalidad de destrucción y remite a la GE o GAF.	10 días	Dictamen individual de no utilidad de bienes muebles
4	DG y GE	En caso de haber recibido solicitud de donación de bienes muebles instrumentales o de consumo, revisa si el solicitante corresponde a los sujetos señalados en el artículo 133 de la Ley, y si los bienes solicitados se encuentran contemplados en los bienes que identificó como no útiles.	2 días	Oficio de solicitud de donación de bienes muebles
5	GE y GAF	Requisita los formatos para su envío y mediante oficio a la DEAF solicita autorización para su desincorporación.	5 días	Oficio, Dictamen, Cédula, Cronograma, GIAS
6	DEAF	Recibe solicitud de las GE y la GAF y turna a la SRMSG para que se	1 día	Oficio de solicitud de autorización y anexos

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		realice la revisión e integración del PADFBM		
7	SRMSG	Recibe solicitud de la GE y la GAF, revisa y verifica formatos e importes reportados por las GE y la GAF. <ul style="list-style-type: none"> El tiempo variará en atención al número de Gerencias participantes y cantidad de bienes propuestos. 	15 días	Oficio de solicitud de autorización y anexos
8	SRMSG	Integra los bienes propuestos por cada GE y la GAF para la integración del PADFBM, y elabora los cuadros de información. <ul style="list-style-type: none"> El tiempo variará en atención al número de Gerencias participantes y cantidad de bienes propuestos. 	5 días	Cuadros de información (Consolidado nacional, Consolidado por modalidad, Cédula, Cronograma y GIAS).
9	DEAF	Presenta al DG proyecto de oficio de autorización del PADFBM, para revisión y, en su caso, autorización de la DG con los cuadros de información.	2 días	Oficio de autorización y cuadros de información
10	DG	Autoriza el PADFBM.	2 días	Oficio de autorización
11	GAF	Contando con la autorización del PADFBM por la DG, integra el cuadernillo correspondiente a la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal para presentar el PADFBM al Comité y solicita autorización a la DEAF	3 días	Documentación soporte y Oficio de autorización y cuadros de información
12	DEAF	Autoriza cuadernillo de la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal y turna a la GAF	2 días	Cuadernillo
13	GAF	Recibe cuadernillo autorizado, genera y entrega un ejemplar a cada miembro integrante del Comité. <ul style="list-style-type: none"> Deberán ser entregados con una anticipación de dos días hábiles completos previos a la celebración de la sesión ordinaria. 	1 día	Cuadernillo
14	Comité	Realiza la reunión programada para la presentación del PADFBM para su seguimiento. Obteniendo acuerdo favorable.	1 día	Cuadernillo



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:33/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

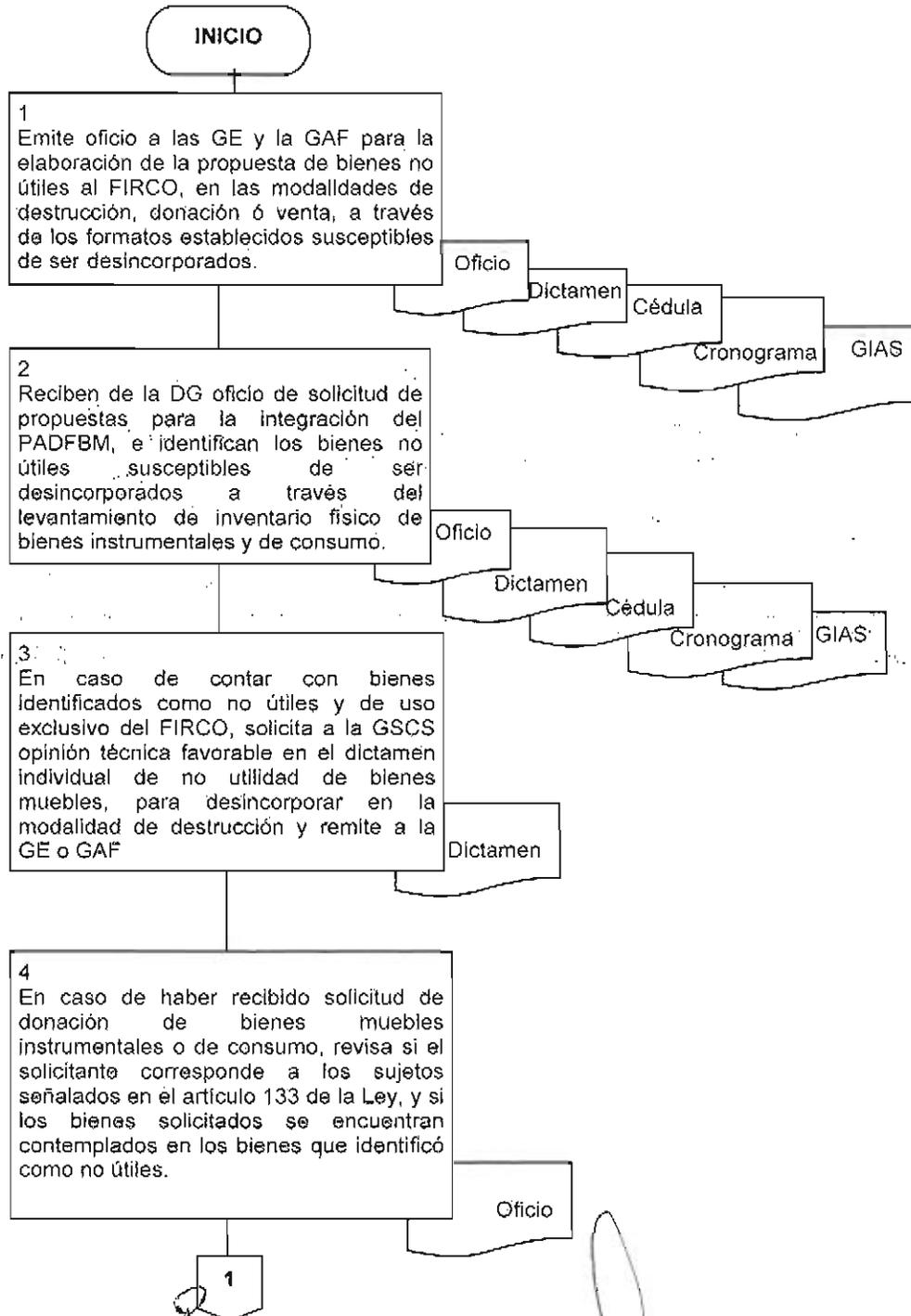
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	DG	Emite oficio de autorización para la desincorporación de los bienes no útiles propuestos por cada Unidad Administrativa <ul style="list-style-type: none"> Envía a través del servicio de mensajería original a cada GE e integra copia del oficio en el expediente de la propuesta de cada GE. En el oficio indicará el número de oficio de solicitud de la Unidad Administrativa, acuerdo favorable del COMITÉ, modalidad autorizada, instrucción para seguimiento mensual de las actividades a realizar, adjuntando cédula de disposición final de bienes. 	2 días	Oficio de autorización e instrucción
16	DG y/o DEAF	Remite Oficio a la UNCP de la SFP, informando la autorización del PADFBM por la DG, indicando el acuerdo del Comité y adjuntando consolidado a nivel nacional.	1 día	Oficio a la UNCP de la SFP
17	GAF	Solicita mediante oficio a la GSCS la publicación del PADFBM en la página de internet del FIRCO.	1 día	Oficio
18	GSCS	Recibe oficio y publica en la página de internet del FIRCO.	1 día	Oficio
19	GE y GAF	Reciben oficio de autorización e inician las actividades programadas por cada una de acuerdo a lo indicado en el Cronograma del proceso autorizado	Específico por Unidad Administrativa	Oficio de autorización e instrucción de la DG
20	SRMSG	Emite modelo de bases para realizar la desincorporación de bienes no útiles autorizados a través de los procedimientos de AD, ITP ó LP y envía mediante oficio a las GE. <ul style="list-style-type: none"> Envía a través del servicio de mensajería original a cada GE e integra copia del oficio en el expediente de la propuesta de cada GE. 	5 días	Modelos de bases y convocatoria
21	GAF	Envía mediante oficio a las GE, la Lista.	1 día	Oficio y Lista
22	SRMSG	Archiva documentación conforme al procedimientos de archivo	1 día	

FIN DEL PROCEDIMIENTO



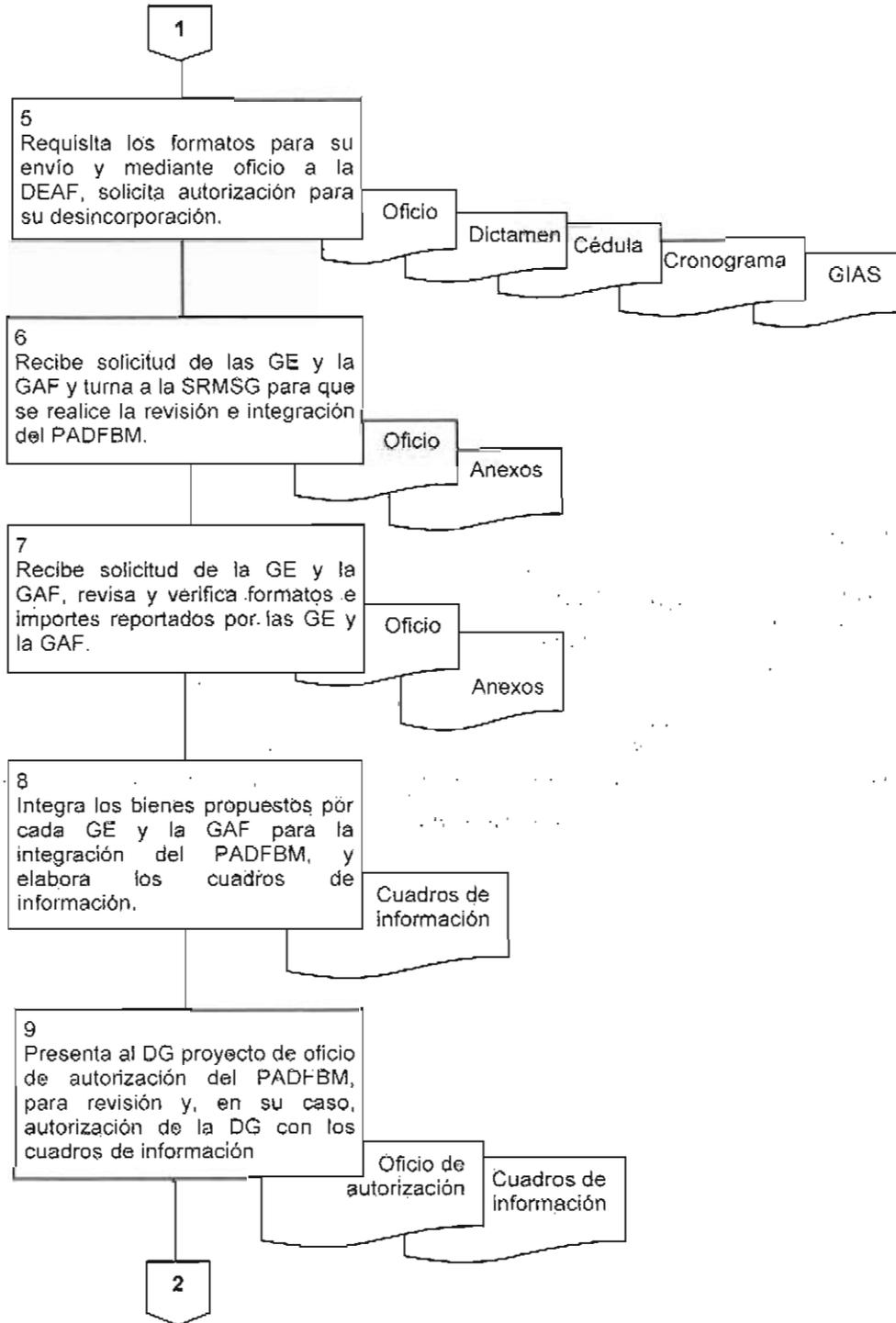
PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO

Diagrama de flujo.





ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



R

↓

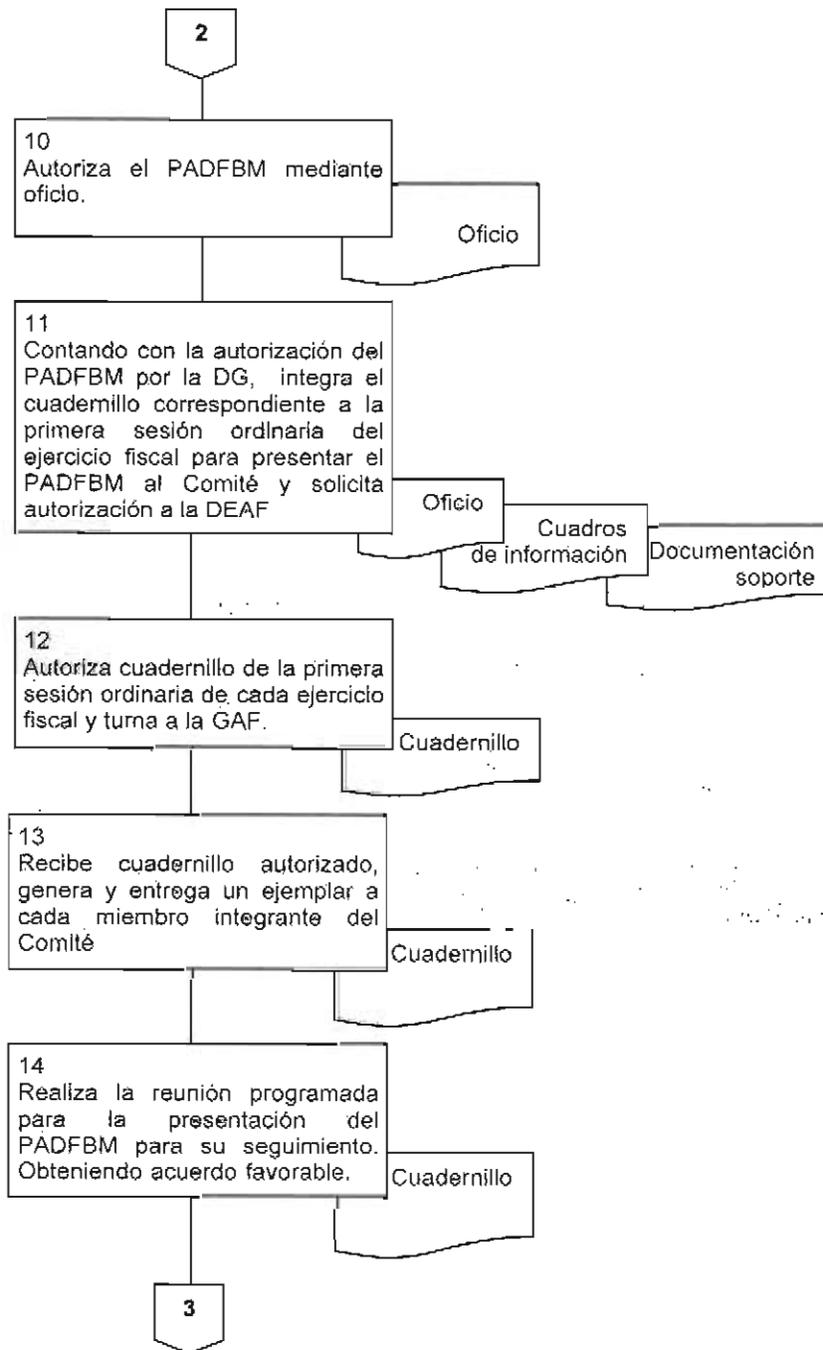
⚡



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:36/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



R

[Handwritten signature]

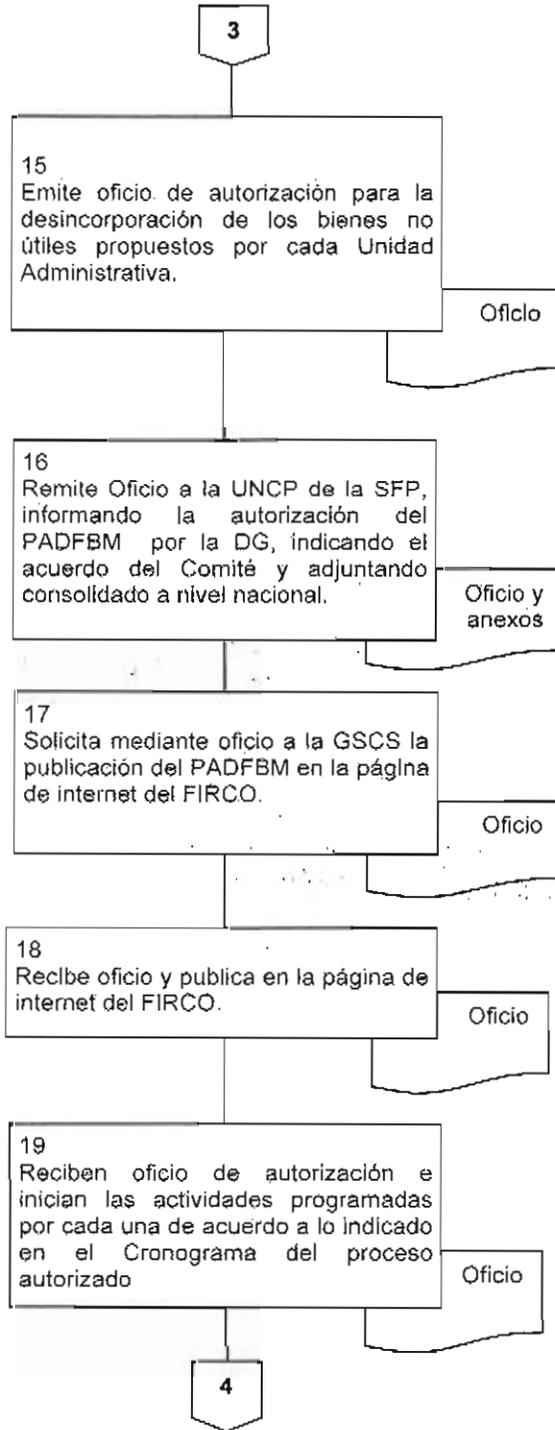
[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:37/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

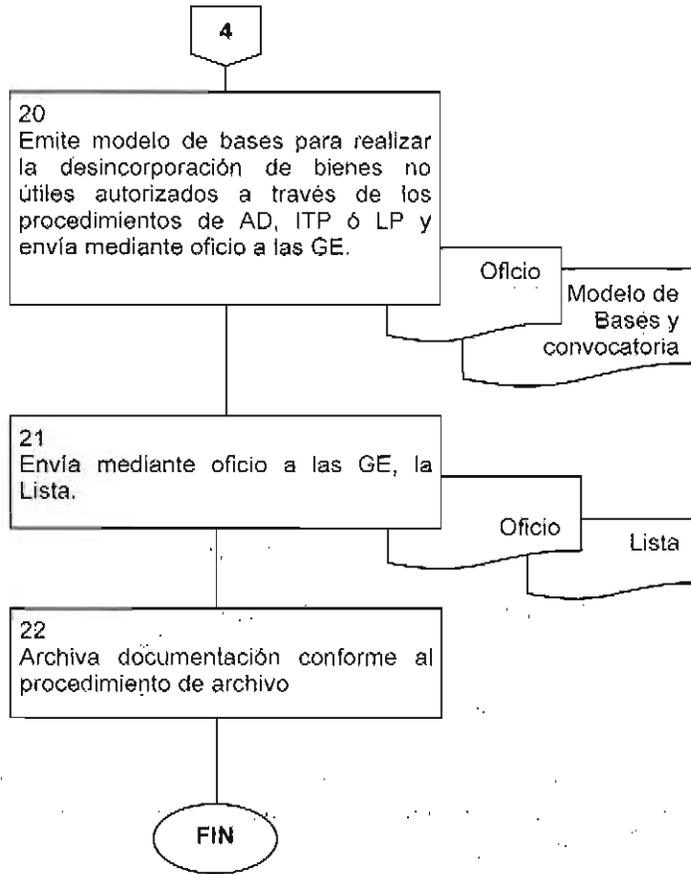




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:38/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas





Fidelcontrol de Riesgo
Compañero
Agencia Promotora de
Aseguramientos

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:39/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO.
VENTA. ADJUDICACIÓN DIRECTA

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GE y GAF	Recibe oficio de autorización e inicia las actividades programadas por cada una en el Cronograma del proceso autorizado. Así como los modelos de convocatoria y bases para AD, ITP, LP y la Lista.	De acuerdo a los plazos establecidos por cada Unidad Administrativa	Oficio de autorización e instrucción y Cédula, Modelos de bases para AD, ITP y LP y Lista
2	GE Y SRMSG	La GE verifica la suficiencia presupuestal con que cuenta para la contratación del servicio de valuación de bienes. La SRMSG, mediante oficio solicita suficiencia presupuestal a la SPT.	1 días	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, sólo OC.
3	SPT	Recibe solicitud de validación presupuestal, verifica recursos presupuestales y notifica a la SRMSG respuesta.	2 días	Oficio de respuesta
4	SRMSG	Recibe oficio de la SPT y solicita valuación de bienes a través de un perito valuador, corredor público, institución bancaria o al INDAABIN. Para el caso de desechos, se realiza a través de la Lista, para el caso de vehículos de acuerdo a los valores establecidos en la Guía.	10 días	Oficio
5	GE y SRMSG	Recibe avalúo de bienes, indicando el precio mínimo de venta. Para determinar el procedimiento de adjudicación directa, el valor del avalúo deberá ser inferior a 1,000 DSMGVDF.	1 días	Avalúo
6	GE y SRMSG	Requisita bases para el procedimiento de AD, programando las fechas de celebración de los actos públicos de conformidad a lo establecido en el Cronograma.	3 días	Bases para la AD
7	GE y GAF	Elabora oficio de invitación a las personas interesadas en participar y a las áreas del FIRC participantes en los actos públicos, adjuntando bases.	1 día	Oficio de invitación a las personas interesadas

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	GE (CA,CM,CAF), OC(SRMSG,GJ, OIC, GSCS, SC)	Recibe invitación para participar en los actos públicos de la AD y bases.	1 día	
9	GE y SRMSG	Realizan la verificación de los bienes por parte de los participantes interesados en la AD	Plazo establecido en bases	Registro de verificación de bienes.
10	GE y SRMSG	De existir dudas o aclaraciones de los participantes en la AD, previo a la celebración del acto de aclaración de bases, se reciben de manera verbal o escrita.	Plazo establecido en bases	
11	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF,SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	Realizan el acto de aclaración de bases de la AD, con la asistencia de los participantes (opcional) y con la intervención de los servidores públicos <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, misma que deberá contener los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas del FIRCO, así como la firma de los asistentes. De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. 	1 día	Acta de aclaración de bases
12	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF,SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas con la intervención de los participantes y de los servidores públicos. <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, en la misma se deberá hacer constar las propuestas aceptadas para su evaluación detallada, así como las que hubiesen sido desechadas y las causas que la motivaron, así como la firma de los asistentes. Con base en las propuestas presentadas, revisan si cumplen con los requisitos establecidos en bases, dejando constancia en el anexo único del acta de presentación y apertura de ofertas De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados, en la 	1 día	Acta de presentación y apertura de ofertas



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:41/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>página de internet del FIRCO.</p> <ul style="list-style-type: none"> En este acto la revisión de la documentación se realiza de manera cuantitativa para su evaluación detallada. El resultado se consigna en un dictamen de fallo. 		
13	CAF y SRMSG	<p>Revisa y evalúa las propuestas presentadas y emite dictamen de fallo autorizado por la GE ó la GAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> El resultado de la evaluación detallada se dará a conocer a los participantes durante el acto de fallo. 	1 día	Dictamen de fallo
14	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF, SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	<p>Realiza acto de fallo con la intervención de los participantes y de los servidores públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes, la omisión de firma por parte de los participantes no invalidará su contenido y efectos, en la misma se adjudicarán los bienes, la que contendrá como mínimo la indicación del procedimiento que se está realizando para la venta, así como los bienes que se ponen en venta, el comparativo de las ofertas presentadas, indicando las ofertas aceptadas y, en su caso, las causas de rechazo, e indicando la persona o personas a quien le sean adjudicados los bienes De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. 	1 día	Acta de fallo
15	CAF	Emite y entrega recibo de caja al participante ganador y realiza depósito a la cuenta bancaria del FIRCO, una vez acreditado el depósito, realiza entero o transferencia a la TESOFE	3 días	Recibo de caja, depósito y entero o transferencia electrónica a la TESOFE
16	SRMSG	Mediante oficio, hace entrega a la CT del pago realizado por el participante ganador.	1 día	Oficio de entrega
17	CT	<p>Recibe de la SRMSG pago realizado por el participante ganador y procede a emitir recibo de caja entregando a la SRMSG original.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realiza el depósito a la cuenta bancaria del FIRCO, una vez acreditado el 	3 días	Recibo de caja, depósito y entero o transferencia electrónica a la TESOFE

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

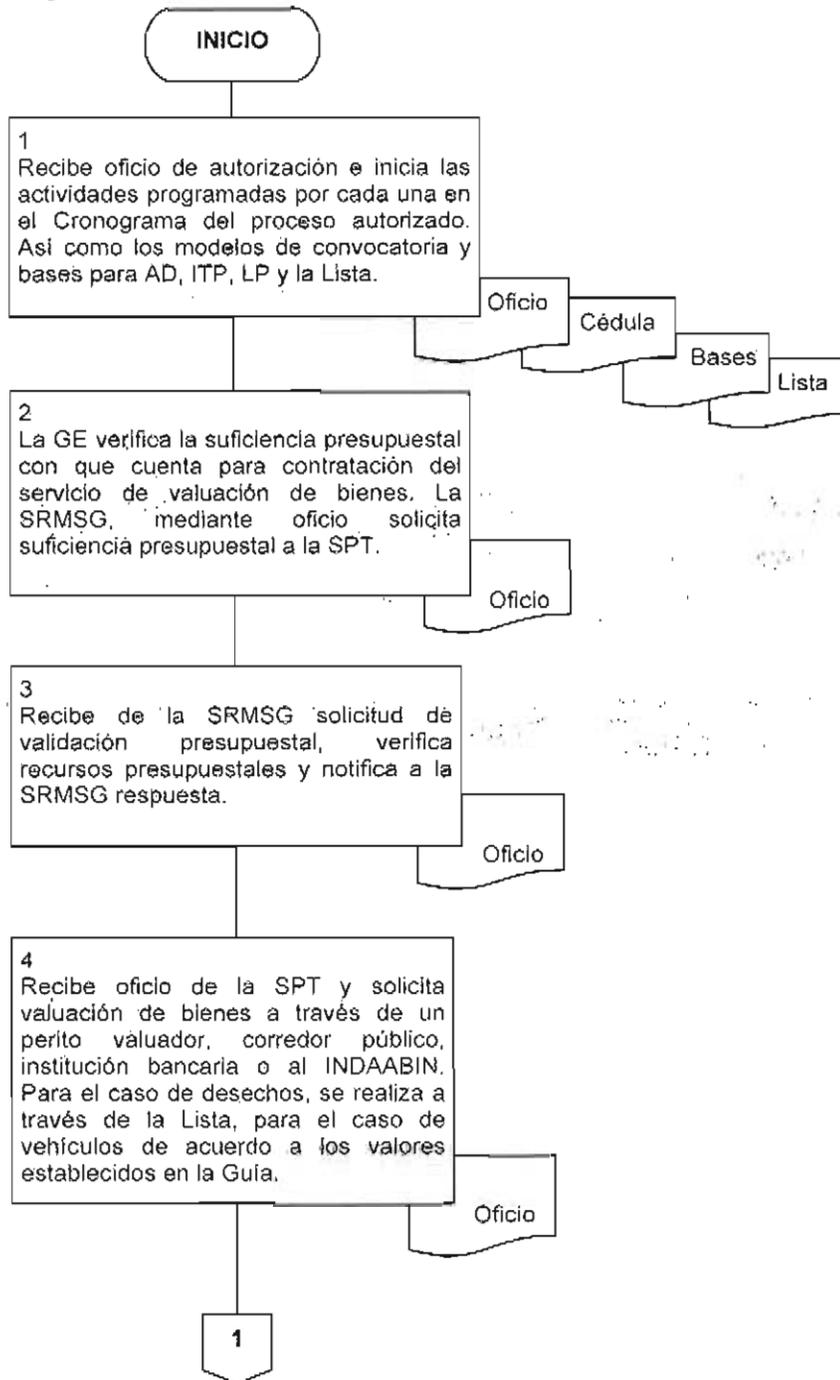
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		depósito, realiza entero a la TESOFE.		
18	GE y GAF	Elabora orden de entrega dirigida al responsable de la función de almacén, indicando los datos del participante ganador y los bienes a entregar.	1 día	Orden de entrega
19	CAF y SRMSG	Recibe orden de entrega y procede a entregar los bienes adjudicados al participante ganador en la fecha establecida formaliza mediante acta de entrega-recepción, realiza la baja almacenaria de los bienes en el Sistema, actualiza el resguardo correspondiente y reporta movimientos realizados al área contable.	1 día	Orden de entrega Acta
20	CAF y SRMSG	Elabora el informe anual de resultados del PADFBM, la GE remite mediante oficio a la GAF.	2 días	Oficio Informe anual de resultados del PADFBM
21	GAF	Recibe el informe anual de resultados del PADFBM, para revisión y consolidación y turna a la SRMSG	1 día	Oficio Informe anual de resultados del PADFBM
22	SRMSG	Recibe el informe anual de resultados del PADFBM de las GE, revisa y consolida informes por modalidad para su presentación al COMITÉ en su primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.	5 días	Oficio Informe anual de resultados del PADFBM
23	GE y SRMSG	Integra el expediente de transparencia y rendición de cuentas con todos los documentos generados con motivo de la AD, con base en la normatividad establecida para ello.	1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
VENTA. ADJUDICACIÓN DIRECTA

Diagrama de flujo.

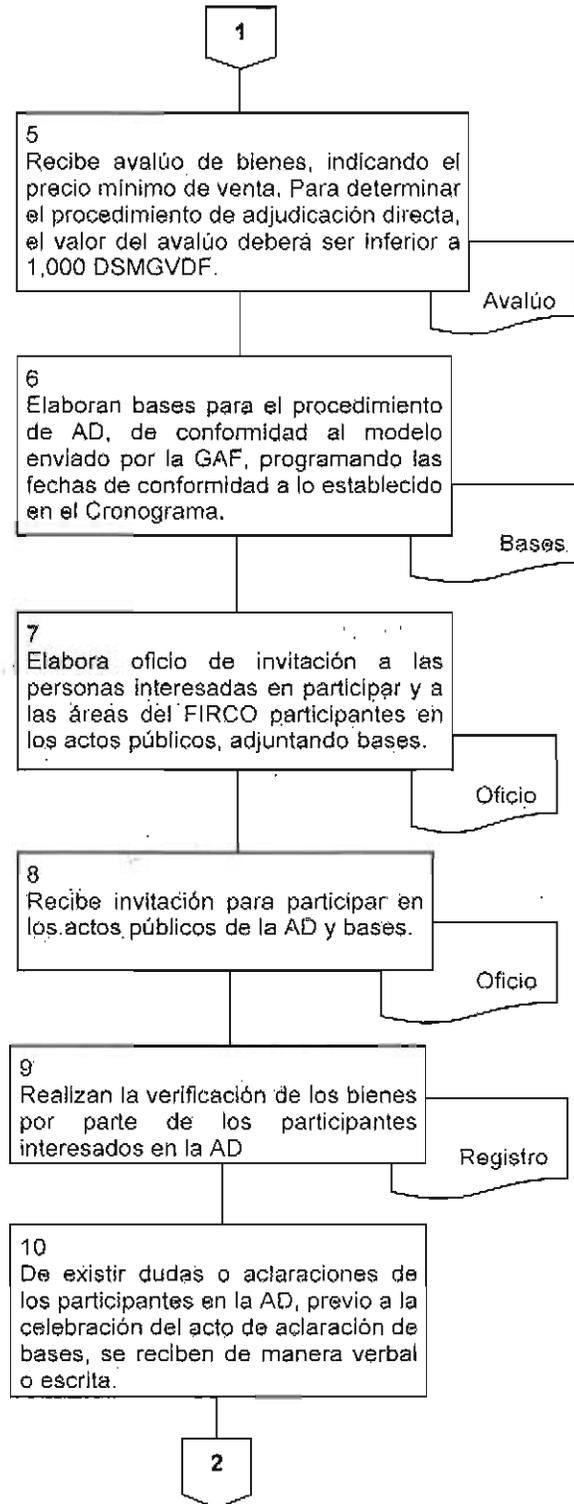




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:44/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

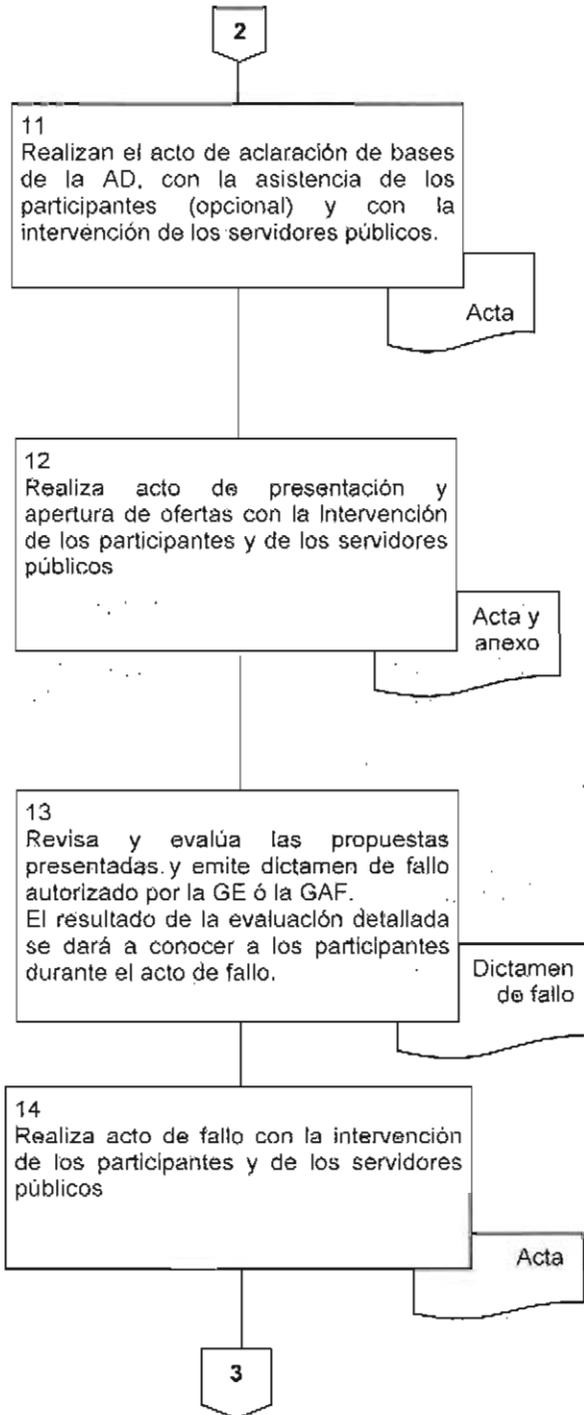




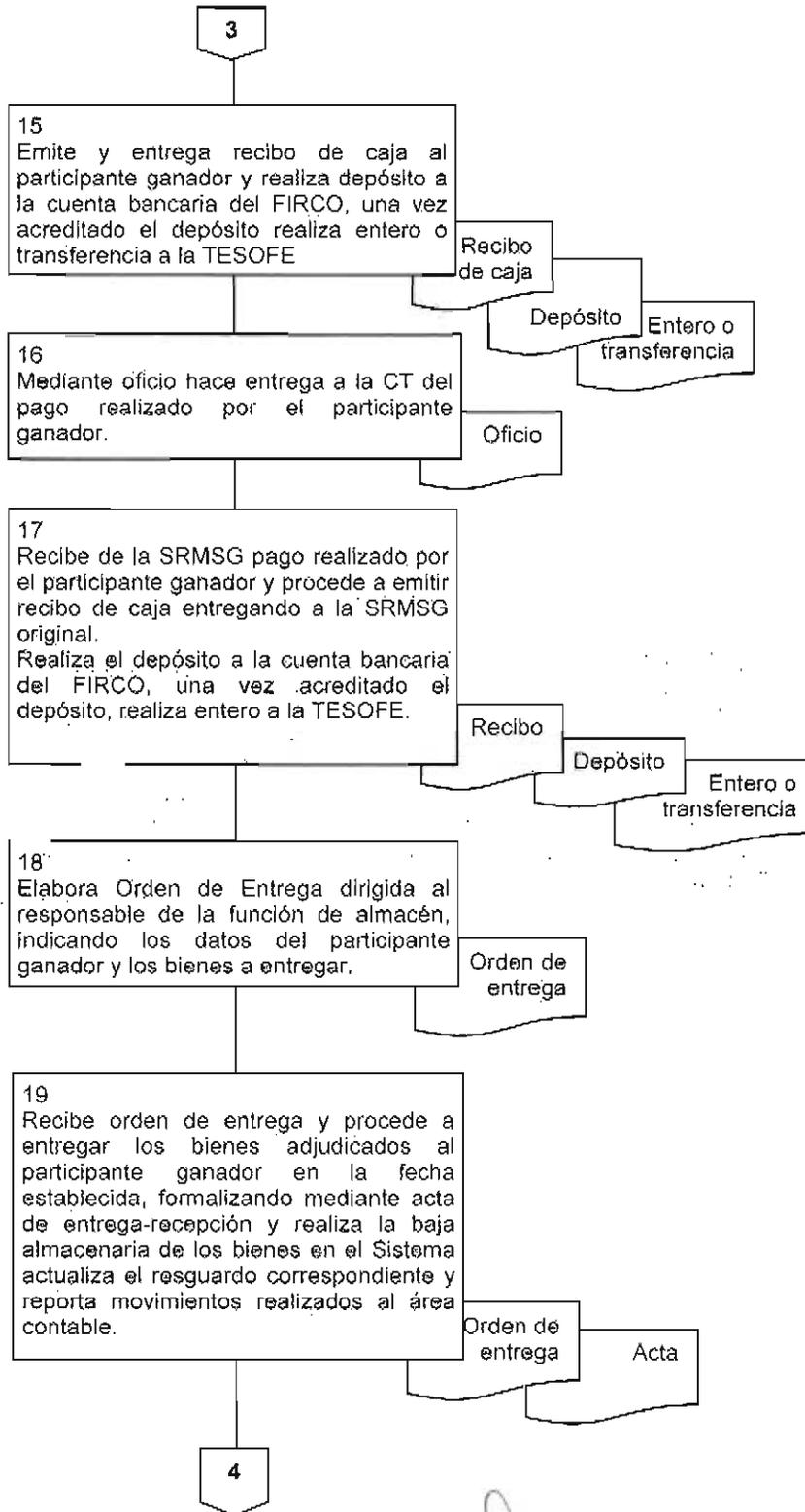
NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:45/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



R

[Handwritten signature]

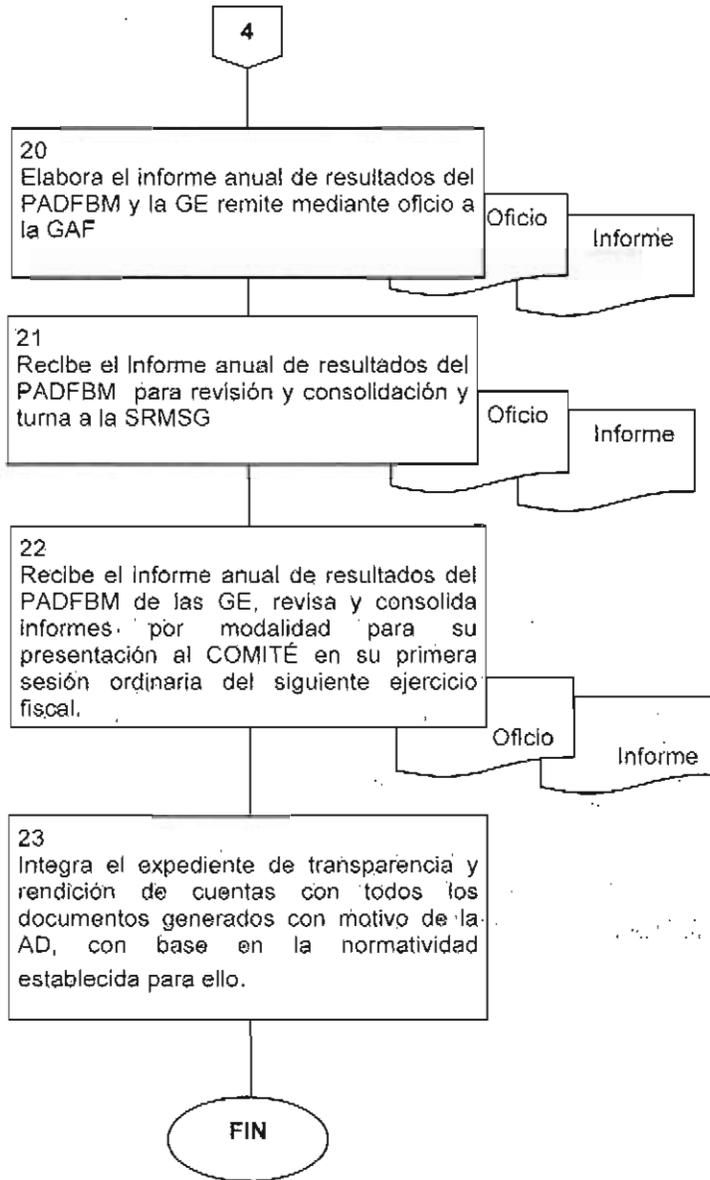
[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:47/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
VENTA. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Descripción de actividades

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GE y GAF	Recibe oficio de autorización e inicia las actividades programadas por cada una en el Cronograma del proceso autorizado. Así como los modelos de convocatoria y bases para AD, ITP, LP y la Lista	2 días	Oficio de autorización e instrucción y Cédula. Modelos de bases para AD, ITP y LP Lista
2	GE Y SRMSG	La GE verifica la suficiencia presupuestal con que cuenta para la contratación del servicio de valuación de bienes. La SRMSG, mediante oficio solicita suficiencia presupuestal a la SPT.	1 día	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal sólo OC.
3	SPT	Recibe solicitud de validación presupuestal, verifica recursos presupuestales y notifica a la SRMSG respuesta.	2 días	Oficio de respuesta
4	SRMSG	Recibe oficio de la SPT y solicita valuación de bienes a través de un perito valuador, corredor público, institución bancaria o al INDAABIN. Para el caso de desechos, se realiza a través de la Lista. Para el caso de vehículos de acuerdo a los valores establecidos en la Guía.	10 días	Oficio
5	GE y SRMSG	Recibe avalúo de bienes, indicando el precio mínimo de venta, para determinar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, el valor del avalúo deberá ser inferior a 4,000 DSMGVDF, o el importe que llegue a actualizarse con base en la normatividad aplicable.	1 día	Avalúo
6	GE y SRMSG	Requisita bases y convocatoria para el procedimiento de ITP, programando las fechas de celebración de los actos públicos de conformidad a lo establecido en el Cronograma.	3 días	Bases para ITP

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<ul style="list-style-type: none"> En dichas bases se establecen los bienes a desincorporar, los requisitos que deben cumplir, los interesados en participar en la invitación, la documentación administrativa, legal y técnica que deben presentar como parte de sus propuestas y los lugares, fechas y procedimiento a seguir para participar en los actos correspondientes. 		
7	GE y GAF	Solicitan mediante oficio a la GSCS la publicación de la convocatoria y bases de ITP en la página de internet del FIRCO.	1 día	Oficio Bases para ITP Convocatoria para ITP
8	GSCS	Recibe solicitud de la GE ó GAF y pública en la página de internet del FIRCO por el periodo comprendió del inicio de la difusión y hasta la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas.	1 día	Oficio Bases para ITP Convocatoria para ITP
9	GE y GAF	Coloca la convocatoria en un lugar visible de la GE ó la GAF.	1 día	Convocatoria para ITP
10	GE y GAF	Elabora oficio de invitación a las personas interesadas en participar y a las áreas del FIRCO participantes en los actos públicos, adjuntando bases.	1 día	Oficio de invitación y bases
11	Áreas del FIRCO	Recibe invitación para participar en los actos públicos de la ITP y bases.	1 día	
12	GE y SRMSG	Realizan la verificación de los bienes por parte de los participantes interesados en la ITP	Plazo establecido en bases	Registro de verificación de bienes.
13	GE y SRMSG	De existir dudas o aclaraciones de los participantes en la ITP, previo a la celebración del acto de aclaración de bases, se reciben de manera verbal o escrita.	Plazo establecido en bases	
14	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF, SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	<p>Realizan el acto de aclaración de bases de la ITP, con la asistencia de los participantes (opcional) y con la intervención de los servidores públicos</p> <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, misma que deberá contener los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas del FIRCO, así como la firma 	1 día	Acta de aclaración de bases

NOMBRE DEL PROCESO
**Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes**

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:50/142

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		de los asistentes. <ul style="list-style-type: none"> De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. 		
15	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF,SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas con la intervención de los participantes y de los servidores públicos. <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, en la misma se deberá hacer constar las propuestas aceptadas para su evaluación detallada, así como las que hubiesen sido desechadas y las causas que la motivaron, así como la firma de los asistentes. Con base en las propuestas presentadas, revisan si cumplen con los requisitos establecidos en bases, dejando constancia en el anexo único del acta de presentación y apertura de ofertas De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados, en la página de Internet del FIRCO. En este acto la revisión de la documentación se realiza de manera cuantitativa para su evaluación detallada. El resultado se consigna en un dictamen de fallo. 	1 día	Acta de presentación y apertura de ofertas
16	CAF Y SRMSG	Revisa y evalúa las propuestas presentadas y emite dictamen de fallo autorizado por la GE ó la GAF. <ul style="list-style-type: none"> El resultado de la evaluación detallada, se dará a conocer a los participantes durante el acto de fallo. 	1 día	Dictamen de fallo
17	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF,SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	Realiza acto de fallo con la intervención de los participantes y de los servidores públicos. <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes, la omisión de firma por parte de los participantes no invalidará su contenido y efectos, en la misma se adjudicarán los bienes, la que contendrá como mínimo la indicación del procedimiento que se está realizando para la venta, 	1 día	Acta de fallo

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>así como los bienes que se ponen en venta, el comparativo de las ofertas presentadas, indicando las ofertas aceptadas y, en su caso, las causas de rechazo e indicando la persona o personas a quien le sean adjudicados los bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. 		
18	CAF y SRMSG	<p>Resguarda el pago realizado por el participante ganador por concepto de garantía.</p> <ul style="list-style-type: none"> La garantía deberá corresponder al equivalente al diez por ciento del precio mínimo de venta de los bienes, pudiendo ser superior a dicho porcentaje. 	1 día	Garantía
19	CAF	Emite y entrega recibo de caja al participante ganador por concepto de garantía	3 días	Recibo de caja.
20	CAF	Recibe del participante ganador la liquidación de los bienes adjudicados y realiza depósito a la cuenta bancaria del FIRCO, una vez que el depósito ha sido acreditado, procede a su entero a la TESOFE.	Plazo establecido en bases	Recibo de caja, depósito y entero o transferencia
21	SRMSG	Mediante oficio hace entrega a la CT del pago realizado por el participante ganador por concepto de garantía.	1 día	Recibo de caja
22	SRMSG	Mediante oficio hace entrega a la CT del pago realizado por el participante ganador por concepto de liquidación de los bienes adjudicados	1 día	Recibo de caja
23	CT	Recibe oficio y pagos por concepto de garantía y liquidación de los bienes adjudicados, realiza el depósito a la cuenta bancaria de FIRCO, una vez que el depósito ha sido acreditado, procede a su entero a la TESOFE.	3 días	Oficio, depósito y entero o transferencia a la TESOFE
24	GE y GAF	Elabora orden de entrega dirigida al responsable de la función de almacén, conforme a normatividad.	1 día	Orden de Entrega
25	CAF y SRMSG	Recibe orden de entrega procede a	1 día	Orden de Entrega

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:52/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		entregar los bienes adjudicados al participante ganador y formaliza mediante acta de entrega-recepción.		Acta de entrega-recepción
26	CAF y SRMSG	Efectuada la entrega, realiza la baja almacenaria de los bienes en el Sistema, actualiza el resguardo correspondiente y reporta movimientos realizados al área contable.	1 día	Informe
27	GE y SRMSG	Elabora el informe anual de resultados del PADFBM y la GE remite mediante oficio a la GAF.	2 días	Oficio de envío. Informe anual de resultados del PADFBM
28	GAF	Recibe el PADFBM de la GE y la SRMSG, revisa y consolida informes por modalidad para su presentación al COMITÉ en su primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.	5 días	Oficio de envío Informe anual de resultados del PADFBM
29	GE y GAF	Integra el expediente de transparencia y rendición de cuentas con todos los documentos generados con motivo de la ITP, con base en la normatividad establecida para ello.	1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

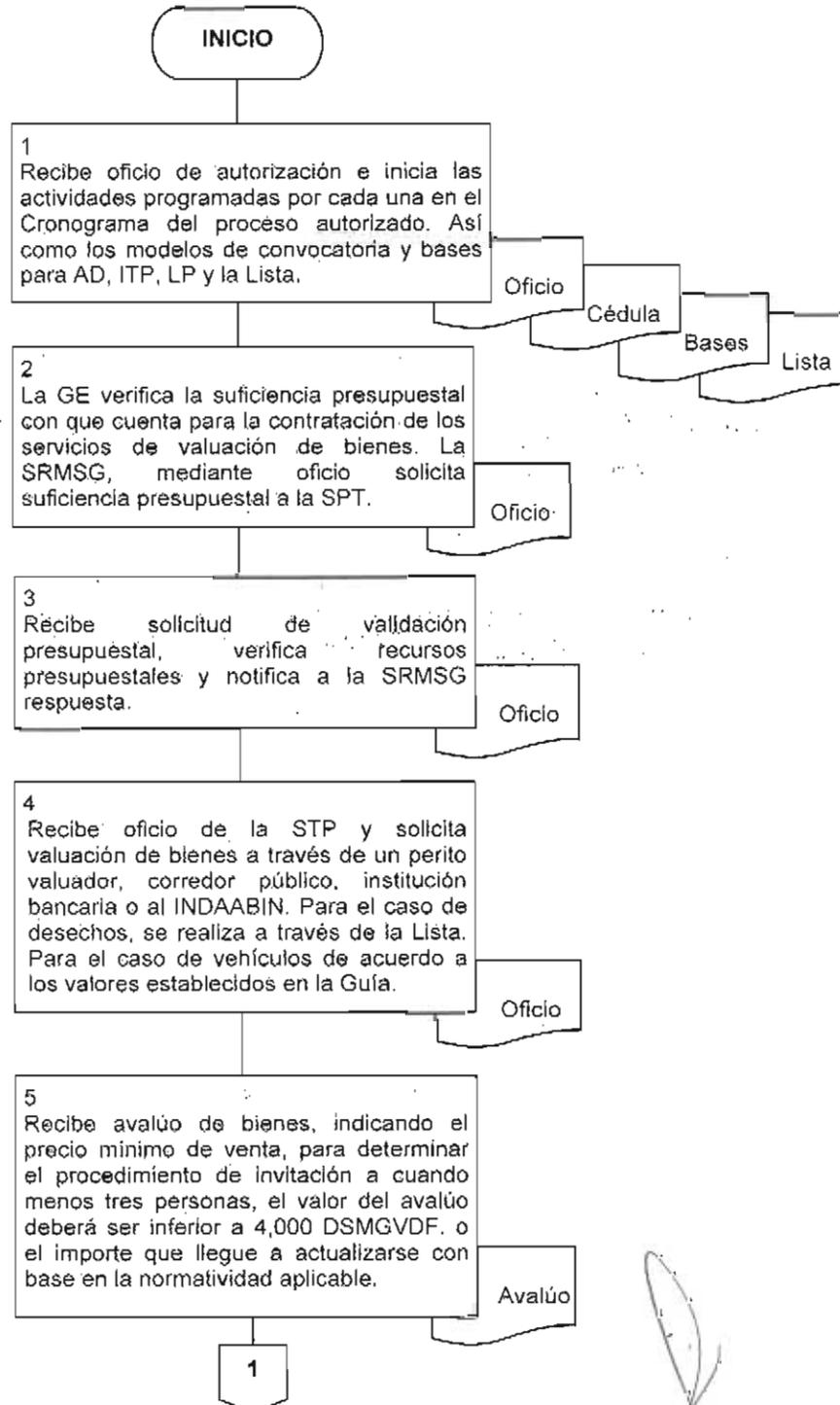






PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
VENTA. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

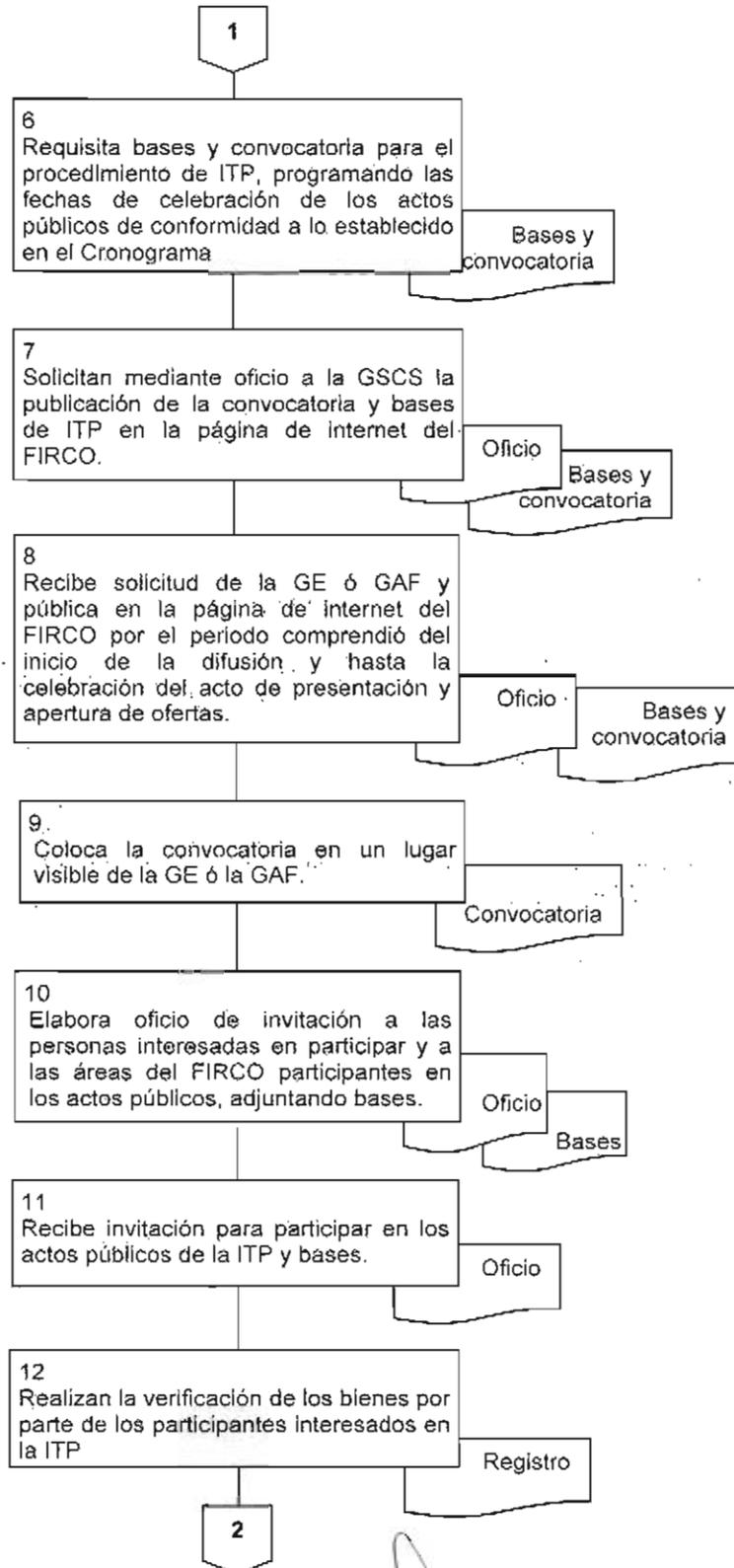
Diagrama de flujo



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:54/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

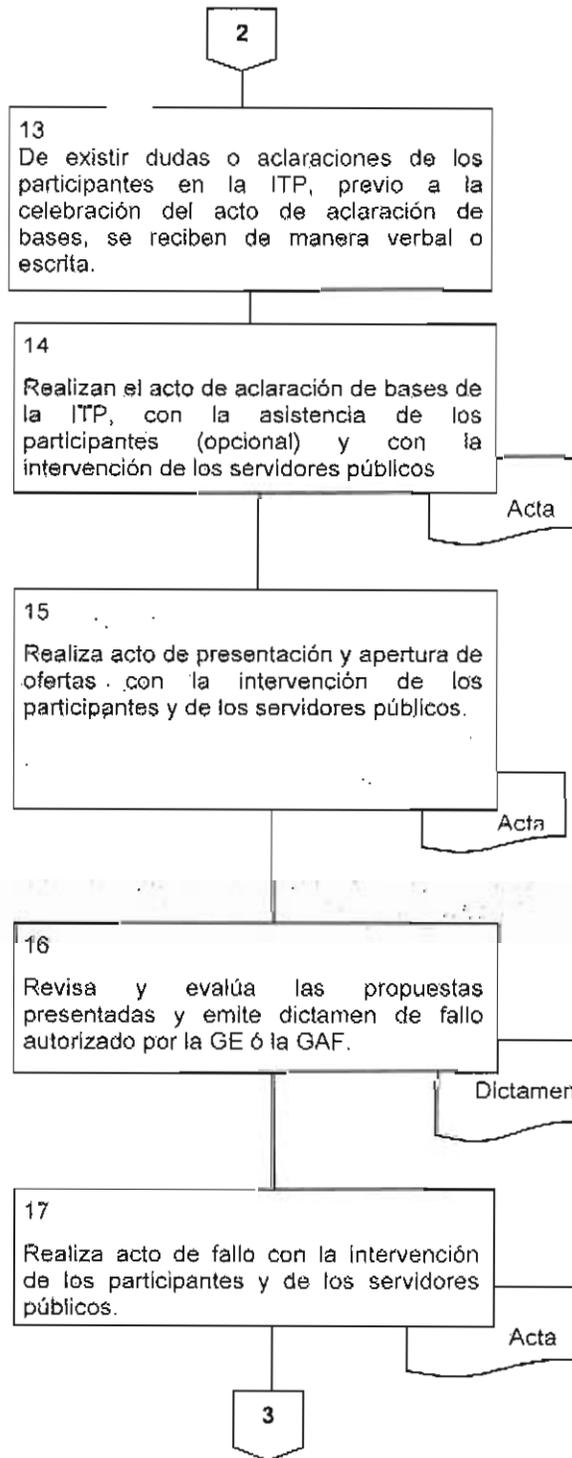




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:55/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

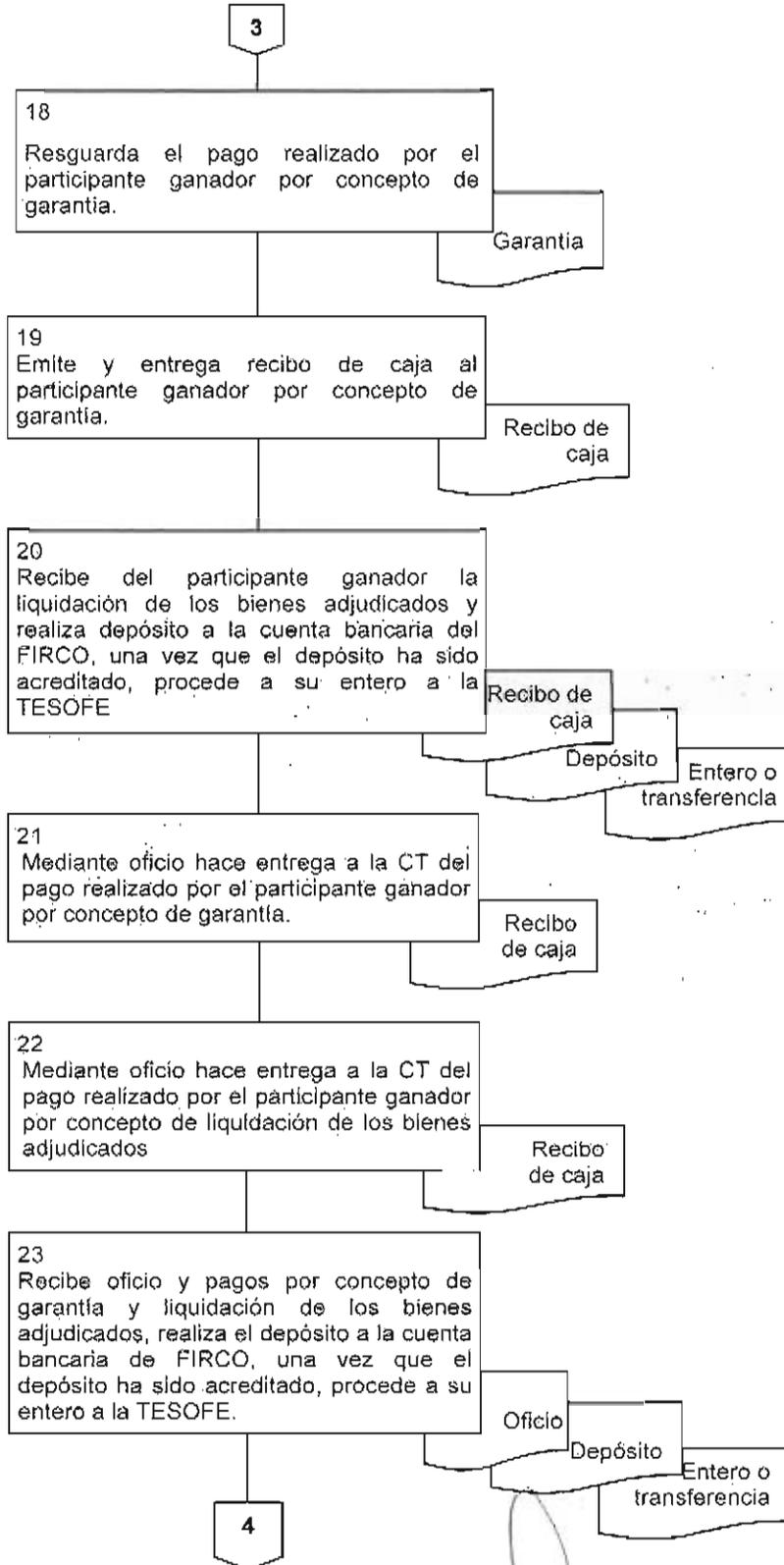




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:56/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

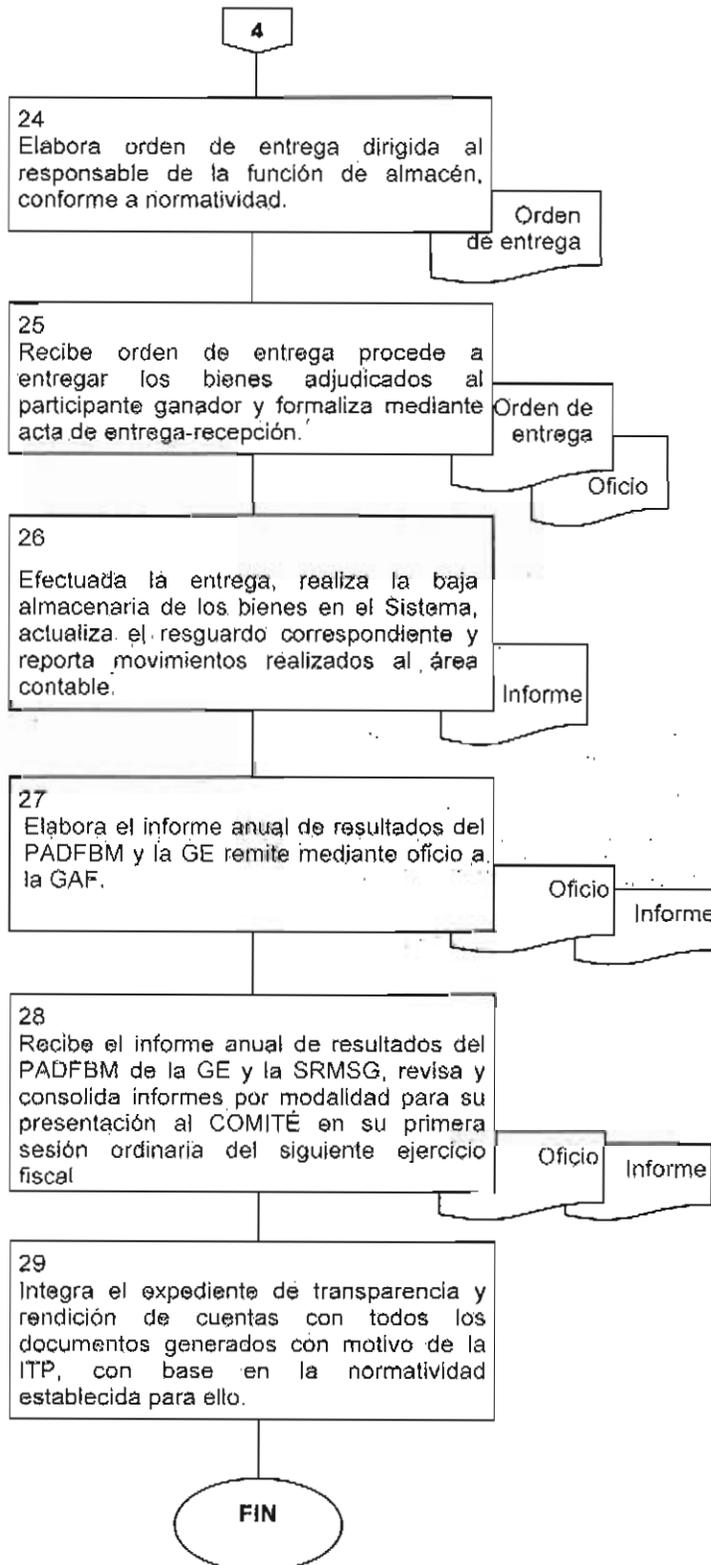




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:57/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
VENTA. LICITACIÓN PÚBLICA

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GE y GAF	Recibe oficio de autorización e inicia las actividades programadas por cada una en el Cronograma del proceso autorizado. Así como los modelos de convocatoria y bases para AD, ITP, LP y la Lista	2 días	Oficio de autorización Modelos de bases para AD, ITP y LP Lista
2	GE Y SRMSG	La GE verifica la suficiencia presupuestal con que cuenta para la contratación del servicio de valuación de bienes. La SRMSG, mediante oficio solicita suficiencia presupuestal a la SPT.	1 día	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal sólo OC.
3	SPT	Recibe solicitud de validación presupuestal, verifica recursos presupuestales y notifica a la SRMSG respuesta.	2 días	Oficio de respuesta
4	SRMSG	Recibe oficio de la SPT y solicita valuación de bienes a través de un perito valuador, corredor público, institución bancaria o al INDAABIN. Para el caso de desechos, se realiza a través de la Lista. Para el caso de vehículos de acuerdo a los valores establecidos en la Guía.	10 días	Oficio
5	GE y SRMSG	Recibe avalúo de bienes, para determinar el procedimiento de Licitación Pública, el valor del avalúo deberá ser superior a 4,000 DSMGVDF.	1 día	Avalúo
6	GE Y SRMSG	Requisita bases y convocatoria para el procedimiento de LP, programando las fechas de celebración de los actos públicos de conformidad a lo establecido en el Cronograma. • En dichas bases se establecen los bienes a desincorporar, los requisitos que deben cumplir, los interesados en participar en la invitación, la documentación administrativa, legal y técnica que deben presentar como parte	3 días	Bases para LP y Convocatoria para LP



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:59/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		de sus propuestas y los lugares, fechas y procedimiento a seguir para participar en los actos correspondientes.		
7	GE Y SRMSG	Realiza cotización ante el DOF para la publicación de la convocatoria de la LP por un solo día.	1 día	Convocatoria para LP
8	GE Y SRMSG	Recibe cotización del DOF y solicita suficiencia presupuestal a la SPT, para el caso de la GE verifica si cuenta con presupuesto asignado.	1 día	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal.
9	SPT	Recibe solicitud de validación presupuestal, verifica recursos presupuestales y notifica a la SRMSG respuesta.	2 días	Oficio de respuesta
10	CAF y SRMSG	Si cuentan con recursos, elaboran oficio al DOF solicitando publicación de convocatoria, firmado por el Titular de la DEAF y la GE.	2 días	Oficio al DOF Convocatoria para LP
11	SRMSG	Publicada la convocatoria, se inicia la venta de bases, en caso de que éstas tengan costo.		
12	GE y GAF	Solicitan mediante oficio a la GSCS la publicación de la convocatoria y bases de LP en la página de internet del FIRCO.	1 día	Oficio Bases para LP Convocatoria para LP
13	GSCS	Recibe solicitud de la GE ó GAF y publica en la página de internet del FIRCO por el periodo comprendió del inicio de la difusión y hasta la celebración del acto de presentación y apertura de ofertas.	1 día	Oficio Bases para LP Convocatoria para LP
14	GE y GAF	Coloca la convocatoria en un lugar visible de la GE ó la GAF.	1 día	Convocatoria para LP
15	GE y GAF	Elabora oficio a las áreas del FIRCO participantes en los actos públicos, adjuntando bases.	1 día	Oficio de invitación y bases
16	Áreas del FIRCO	Recibe invitación para participar en los actos públicos de la LP y bases.	1 día	
17	GE y SRMSG	Realizan la verificación de los bienes por parte de los participantes interesados en la LP	Plazo establecido en bases	Registro de verificación de bienes.
18	GE y SRMSG	De existir dudas o aclaraciones de los participantes en la LP, previo a la celebración del acto de aclaración de bases, se reciben de manera	Plazo establecido en bases	

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:60/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		verbal o escrita.		
19	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF, SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	Realizan el acto de aclaración de bases de la LP, con la asistencia de los participantes (opcional) y con la intervención de los servidores públicos <ul style="list-style-type: none"> • De lo anterior se levantará acta circunstanciada, misma que deberá contener los cuestionamientos formulados por los interesados y las respuestas del FIRCO, así como la firma de los asistentes. • De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. • Solicitará a la GSCS la publicación del acta en la página de Internet del FIRCO. 	1 día	Acta de aclaración de bases
20	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF, SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	Realiza acto de presentación y apertura de ofertas con la intervención de los participantes y de los servidores públicos. <ul style="list-style-type: none"> • De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, en la misma se deberá hacer constar las propuestas aceptadas para su evaluación detallada, así como las que hubiesen sido desechadas y las causas que la motivaron, así como la firma de los asistentes. Con base en las propuestas presentadas, revisan si cumplen con los requisitos establecidos en bases, dejando constancia en el anexo único del acta de presentación y apertura de ofertas • De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados, en la página de internet del FIRCO. • Solicitará a la GSCS la publicación del acta en la página de internet del FIRCO. • En este acto la revisión de la documentación se realiza de manera cuantitativa para su evaluación detallada. El resultado se consigna en un dictamen de fallo. 	1 día	Acta de presentación y apertura de ofertas
21	CAF Y SRMSG	Revisa y evalúa las propuestas presentadas y emite dictamen de	1 día	Dictamen de fallo



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:61/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		fallo autorizado por la GE ó la GAF. El resultado de la evaluación detallada, se dará a conocer a los participantes durante el acto de fallo.		
22	GE (CA, CM, CAF, OPCIONAL OIC) OC (GAF, SRMSG, SC, GSCS, OIC Y GJ)	Realiza acto de fallo con la intervención de los participantes y de los servidores públicos. <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes, la omisión de firma por parte de los participantes no invalidará su contenido y efectos, en la misma se adjudicarán los bienes, la que contendrá como mínimo la indicación del procedimiento que se está realizando para la venta, así como los bienes que se ponen en venta, el comparativo de las ofertas presentadas, indicando las ofertas aceptadas y, en su caso, las causas de rechazo e indicando la persona o personas a quien le sean adjudicados los bienes De esta acta se entregará copia a cada uno de los participantes, recabando acuse de recibo. 	1 día	Acta de fallo
23	GE (CA, CM, CAF, en su caso OIC) OC(GAF, SRMSG, GSCS, SC, GJ Y OIC)	De no lograrse la venta de los bienes en su totalidad o en alguna(s) de sus partidas a través de la LP, deberán proceder a su subasta en el mismo evento de fallo. Realiza la subasta con la intervención de los participantes y de los servidores públicos de conformidad a lo establecido en el numeral 11.1.8 Subasta de las Bases Generales para la Administración y Baja de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes, la omisión de firma por parte de los licitantes no invalidará su contenido y efectos, en la misma se deberá registrar todas y cada una de las posturas y pujas que se presenten, así como el desarrollo del evento. De esta acta se entregará copia a cada 	1 día	Acta de subasta

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:62/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		uno de los participantes, recabando acuse de recibo. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados, en la página de internet del FIRCO. • Solicitará a la GSCS la publicación del acta en la página de internet del FIRCO.		
24	CAF y SRMSG	Resguarda el pago realizado por el participante ganador por concepto de garantía. • La garantía deberá corresponder al equivalente al diez por ciento del precio mínimo de venta de los bienes, pudiendo ser superior a dicho porcentaje.	1 día	Garantía
25	CAF Y SRMSG	Recibe del participante ganador la liquidación de los bienes adjudicados. En GE realiza depósito de la garantía y liquidación de bienes a la cuenta bancaria del FIRCO, una vez que el depósito ha sido acreditado, procede a su entero a la TESOFE. En la OC entrega la garantía y liquidación de los bienes adjudicados mediante oficio a la CT, ésta realiza depósito de la garantía y liquidación de bienes a la cuenta bancaria del FIRCO; una vez que el depósito ha sido acreditado, procede a su entero a la TESOFE.	3 días	Recibo de caja
26	GE y GAF	Elabora orden de entrega dirigida al responsable de la función de almacén, conforme a normatividad.	1 día	Orden de Entrega
27	CAF y SRMSG	Recibe orden de entrega, procede a entregar los bienes adjudicados al participante ganador y formaliza mediante acta de entrega-recepción.	1 día	Orden de Entrega Acta de entrega-recepción
28	CAF y SRMSG	Efectuada la entrega, realiza la baja almacenaria de los bienes en el Sistema, actualiza el resguardo correspondiente y reporta movimientos realizados al área contable.	1 día	Informe
29	GE y SRMSG	Elabora el informe anual de resultados del PADFBM y la GE	2 días	Oficio de envío. Informe anual de



Fidelcomunidad de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:63/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		remite mediante oficio a la GAF.		resultados del PADFBM
30	GAF	Recibe el PADFBM de la GE y la SRMSG, revisa y consolida informes por modalidad para su presentación al COMITÉ en su primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.	5 días	Oficio de envío Informe anual de resultados del PADFBM
31	GE y GAF	Integra el expediente de transparencia y rendición de cuentas con todos los documentos generados con motivo de la LP, con base en la normatividad establecida para ello.	1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



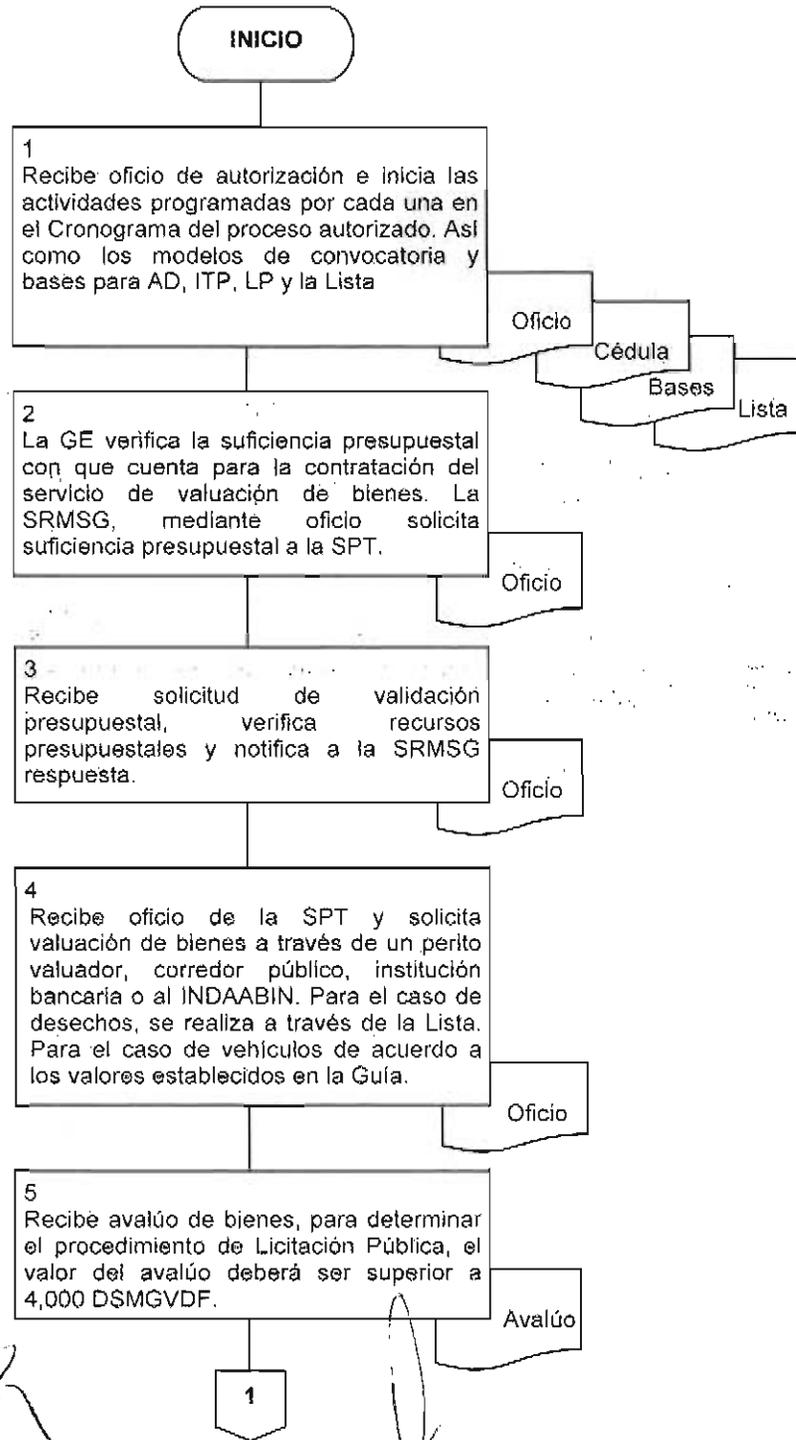
NOMBRE DEL PROCESO
**Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes**

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:64/142

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
VENTA. LICITACIÓN PÚBLICA

Diagrama de flujo

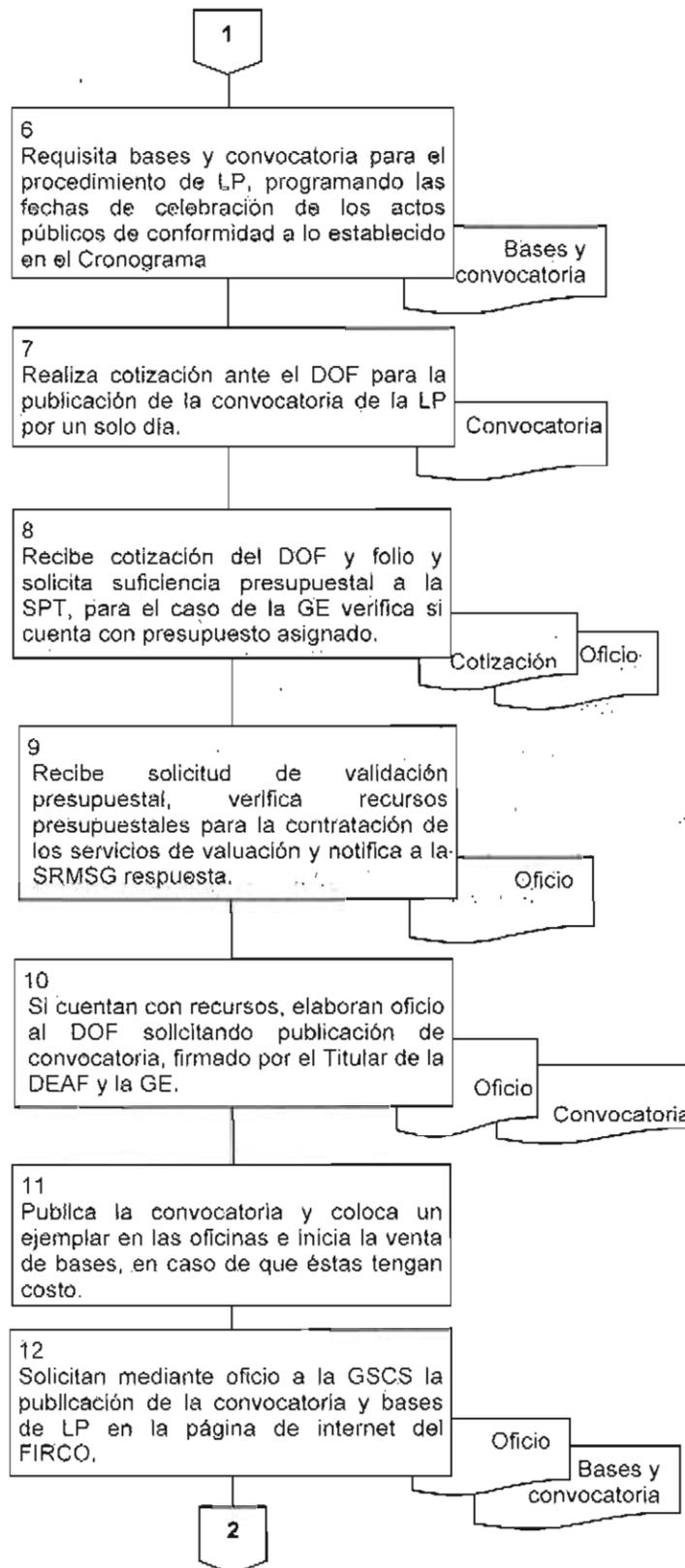




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:65/142

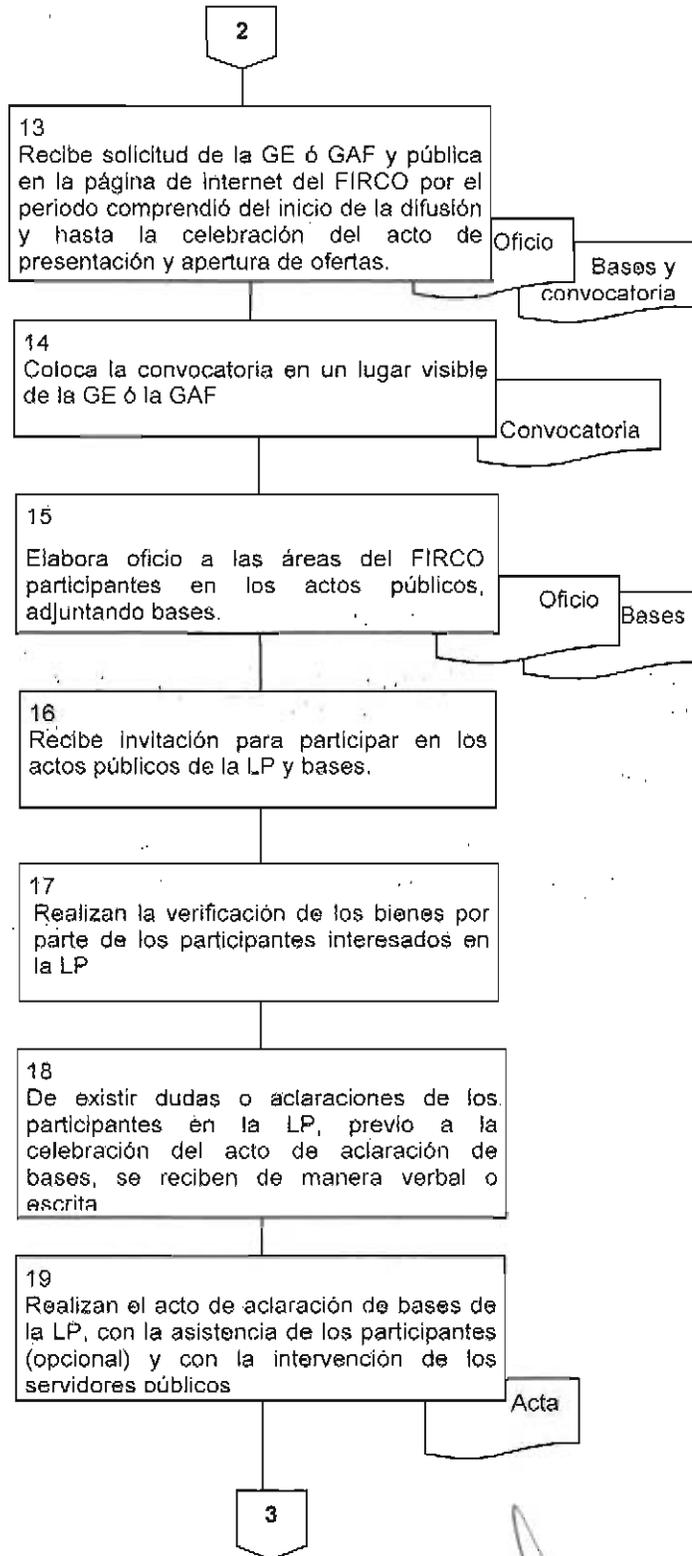
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:66/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

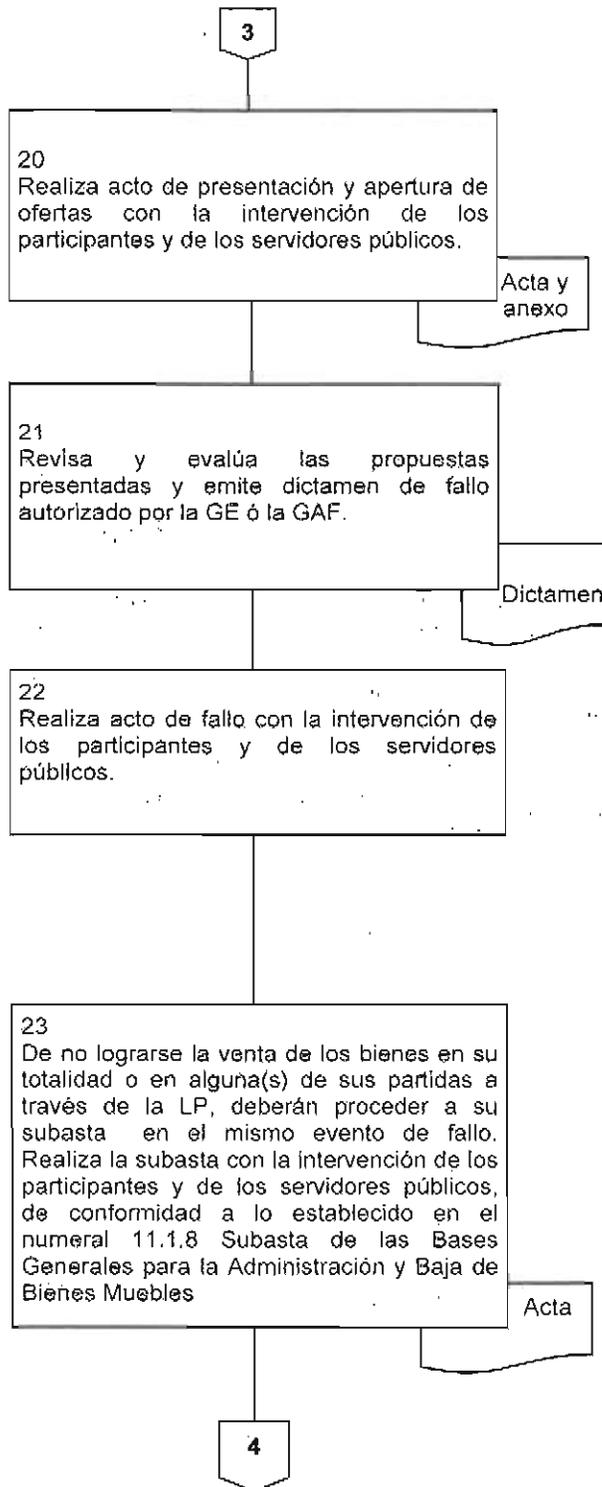




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:67/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

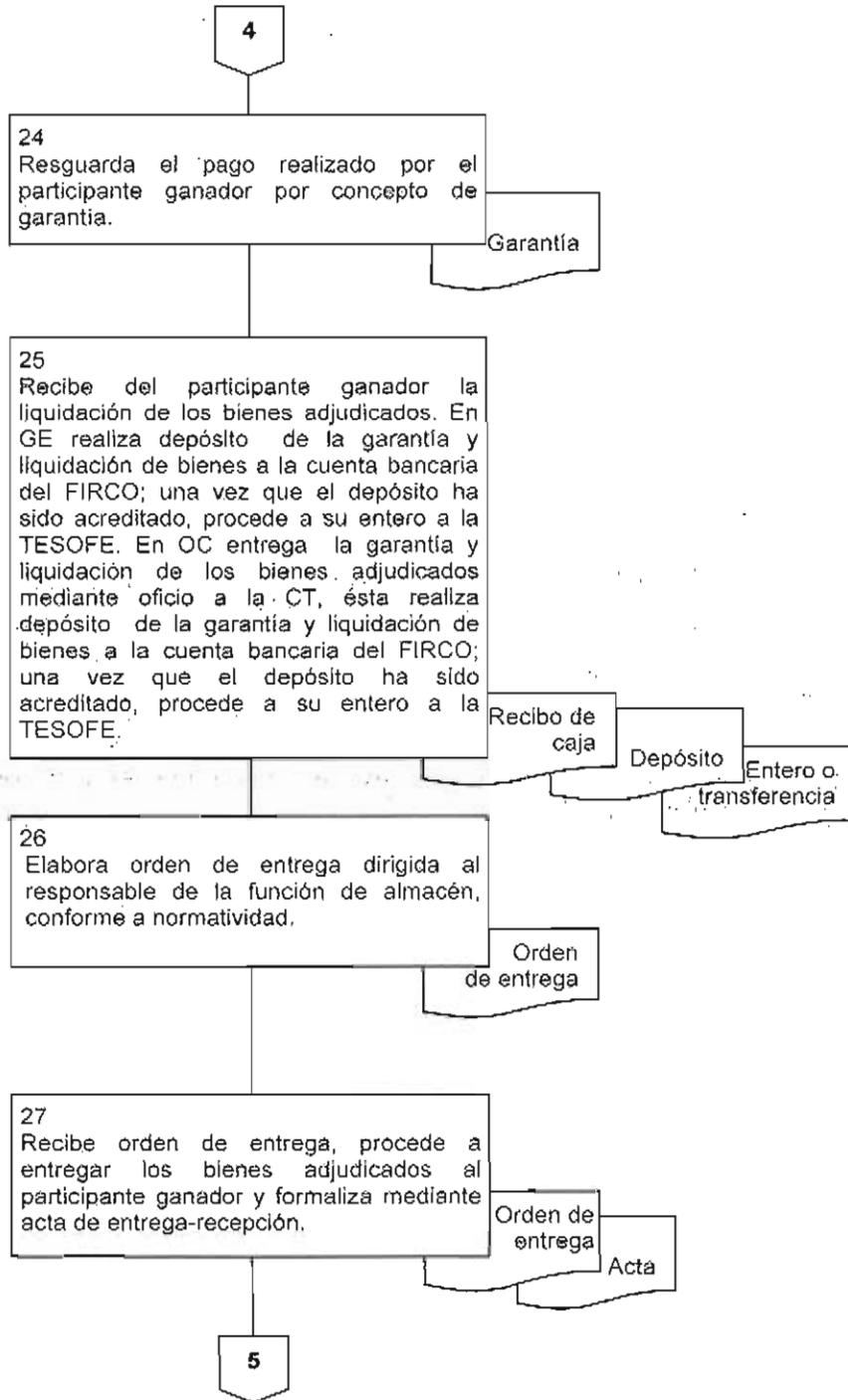




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:68/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

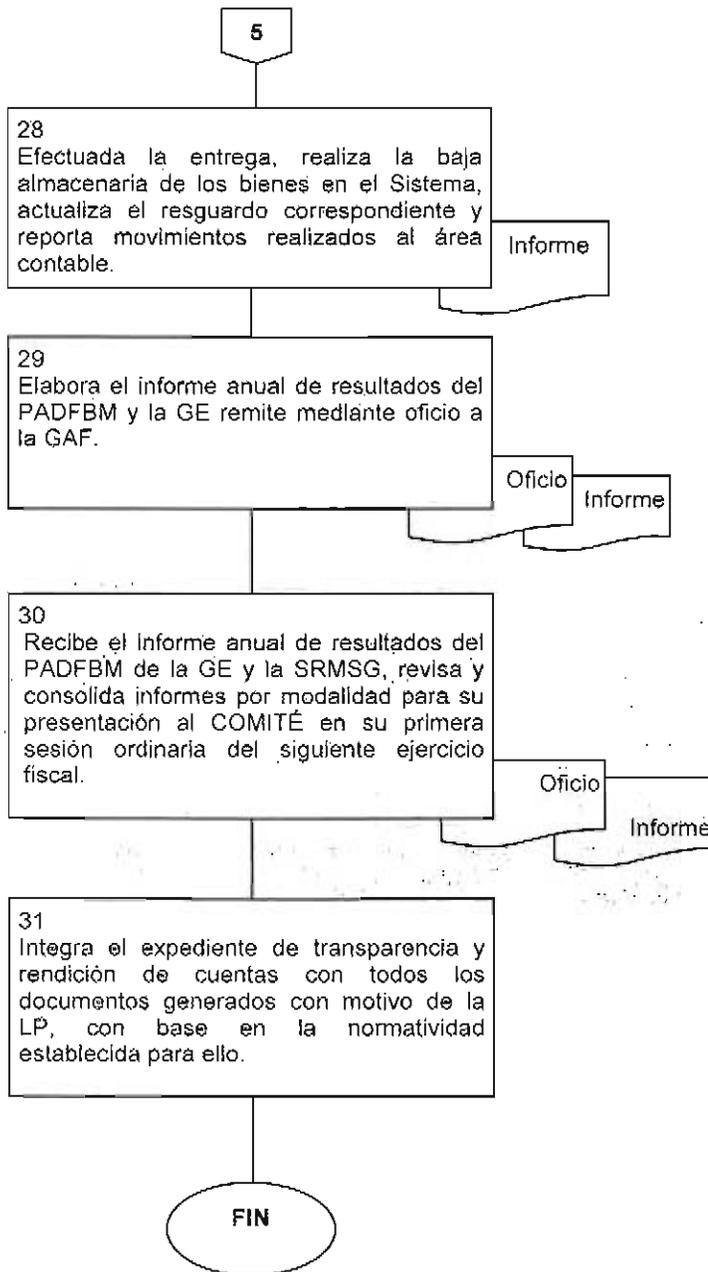




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:69/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas





NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12,
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:70/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
DESTRUCCIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GE y GAF	Recibe oficio de autorización e inicia las actividades programadas por cada una en el Cronograma del proceso autorizado	1 día	Oficio de autorización y Cédula
2	GE y GAF	Elabora oficio de invitación a las áreas del FIRCO participantes en el acto de destrucción (en OC servidores públicos de la DEAF, GJ e invariablemente al OIC). En la GE servidores públicos de la CA, CM, CAF e invariablemente al OIC).	1 día	Oficio de invitación
3	Áreas del FIRCO participantes	Reciben oficio de invitación para participar en el acto de destrucción.	1 día	Oficio de invitación
4	GE y GAF	El día de la celebración del acto de destrucción de bienes, contando con la asistencia de las áreas del FIRCO, verifican la existencia de los bienes autorizados, procediendo a su destrucción realizando la trituración o quema de los mismos. <ul style="list-style-type: none"> De lo anterior se levantará acta circunstanciada, la cual será firmada por todos los servidores públicos asistentes. De esta acta se entregará copia a cada uno de los servidores públicos asistentes al acto, recabando acuse de recibo. 	1 día	Acta de destrucción
5	GE y GAF	Mediante la entrega de un ejemplar original del acta de destrucción, instruyen al responsable de la función de almacén proceda a realizar la baja almacenaria en el Sistema.	1 día	Acta de destrucción de bienes
6	CAF y SRMSG	Recibe instrucción y procede a realiza la baja almacenaria de los bienes en el Sistema, actualiza el resguardo correspondiente y reporta	1 día	Acta de destrucción de bienes



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:71/142

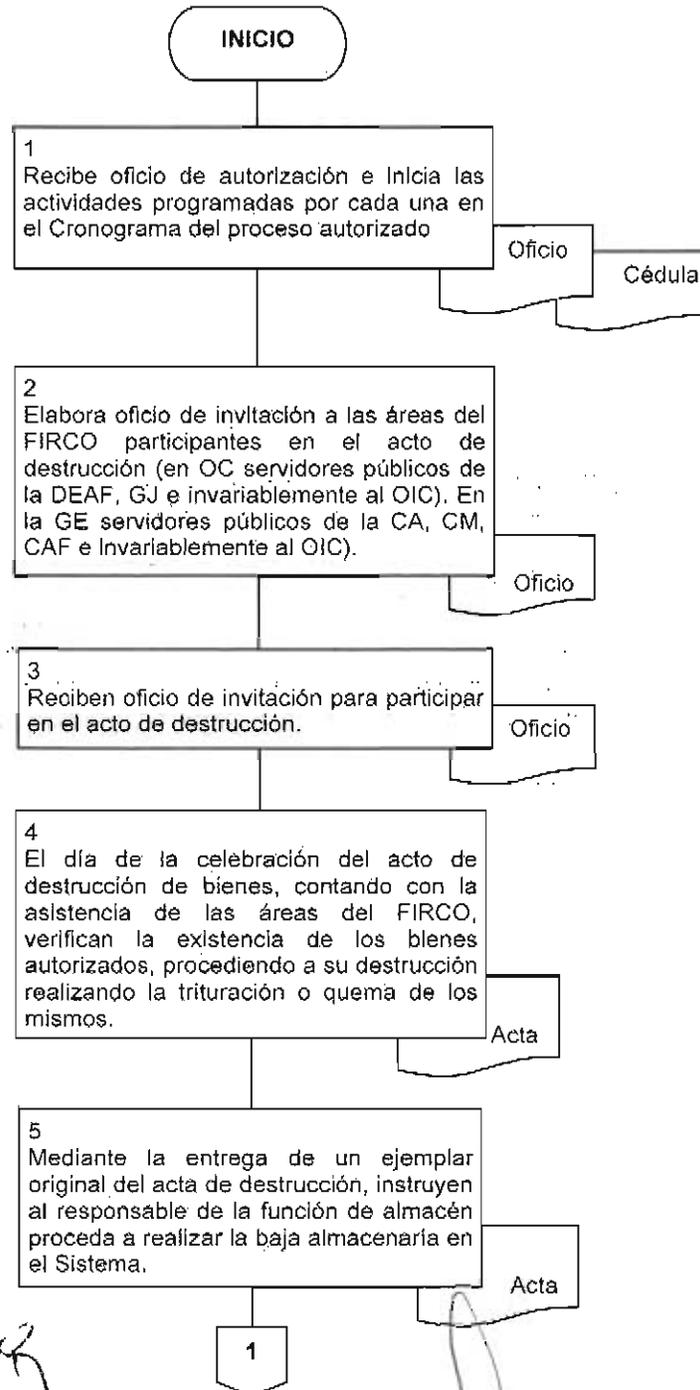
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		movimientos realizados al área contable.		
7	GE y GAF	Elabora informe anual de resultados del PADFBM, la GE remite mediante oficio a la GAF	1 día	Oficio de envío Informe anual de resultados del PADFBM
8	GAF	Recibe informe anual de resultados del PADFBM de la GE y la SRMSG, consolida informes para su presentación al COMITÉ en su primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio fiscal.	5 días	Oficio de envío Informe anual de resultados del PADFBM
9	GE y GAF	Integra el expediente de transparencia y rendición de cuentas, con todos los documentos generados con motivo de la destrucción, con base en la normatividad establecida para ello.	1 día	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
DESTRUCCIÓN

Diagrama de flujo.

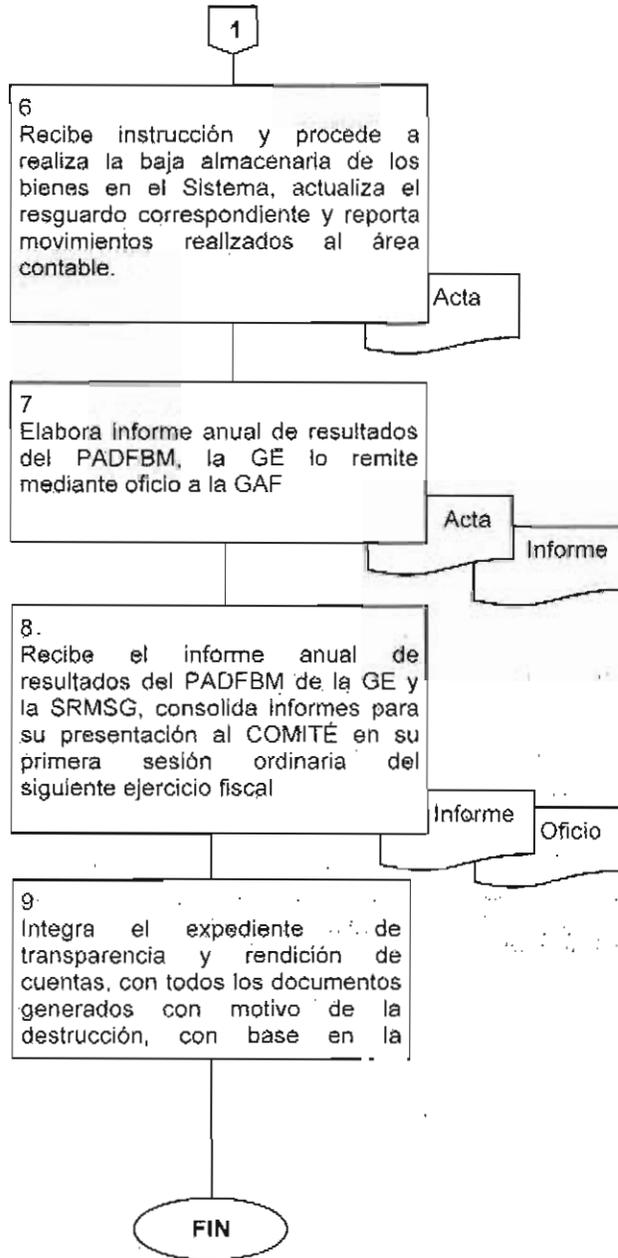




NOMBRE DEL PROCESO Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:73/142

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12,
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:74/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
DONACIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	GE y GAF	Reciben oficio de autorización e inician las actividades programadas por cada una en el Cronograma del proceso autorizado	2 días	Oficio de autorización y Cédula
2	GE y GAF	La GE envía mediante oficio a la DEAF, solicitud de donación para ser sometida al COMITÉ. La GAF entrega a la DEAF directamente.	5 días	Oficio de envío Solicitud de donación
3	DEAF	Recibe oficio de la GE y solicitud de donación entregada por la GE y la GAF y turna a la GAF para la integración del caso y presentación al COMITÉ.	2 días	Oficio de envío Solicitud de donación
4	GAF	Recibe solicitud de donación e integra el cuadernillo y remite a la DEAF para autorización. • El cuadernillo deberá incluir el oficio de invitación, el orden del día, la presentación del caso, la solicitud de donación, el dictamen de no utilidad de bienes muebles por cada uno de los bienes autorizados y el fundamento legal para presentación al COMITÉ	5 días	Cuadernillo
5	DEAF	Recibe cuadernillo que contiene la presentación del caso al COMITÉ. Revisa, firma y devuelve a la GAF para la elaboración y entrega de los cuadernillos correspondientes a cada uno de los miembros del COMITÉ.	2 días	Cuadernillo
6	GAF	Recibe cuadernillo firmado por la DEAF y elabora cuadernillos para entregarse a cada uno de los miembros del COMITÉ.	1 día	Cuadernillo
7	COMITÉ	Recibe cuadernillo de la sesión correspondiente en tiempo y forma.	1 día	Cuadernillo
8	COMITÉ	Se celebra la sesión correspondiente.	1 día	Acuerdo del Comité Indicado en el acta respectiva

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:75/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>En caso de que los bienes a donar tengan un valor equivalente a 500 DSMGVDF, la donación será autorizada por el COMITÉ. Cuando el valor rebase dicho monto pero no exceda del equivalente a 10,000 DSMGVDF, de ser procedente, emitirá su aprobación para ser autorizada por el DG, previa opinión del COMITÉ.</p> <p>En caso de que el valor de los bienes sea superior a 10,000 DSMGVDF, ésta deberá ser autorizada por el DG, a fin de estar en condiciones de solicitar autorización a la SFP.</p>		
9	DEAF	<p>Elabora proyecto de oficio de autorización de donación y turna a la DG para revisión y autorización, en su caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> El oficio de autorización deberá indicar el número de oficio de solicitud de la GE, fundamento legal, autorización a favor del sujeto autorizado. 		Oficio de autorización.
10	DG	Recibe proyecto de oficio propuesto por la DEAF para revisión, autorización, firma y turna a la DEAF para envío.		Oficio de autorización
11	DEAF	Recibe oficio autorizado por la DG y realiza el envío a cada GE y la GAF.		Oficio de autorización
12	GE y GAF	Recibe oficio de autorización y continúa con la formalización de la donación.		Oficio de autorización.
13	GAF	Elabora proyecto de contrato de donación y mediante oficio solicita validación jurídica a la GJ.		Contrato de donación Solicitud de validación de contrato de donación
14	GJ	Recibe solicitud de validación de contrato de donación, revisa y de ser procedente emite oficio de validación a la GAF.		Contrato de donación Solicitud de validación de contrato de donación Oficio de validación
15	GAF	Recibe oficio de validación y envía mediante oficio a la GE para requisitar la información del donatario, que incluirá cada uno de sus anexos.		Oficio de validación Oficio de envío a la GE
16	GE y GAF	Recibe contrato de donación y anexos, envía mediante oficio al donatario para requisitar declaraciones.		Oficio de envío de contrato al Donatario

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	GE y GAF	Recibe contrato y anexos debidamente requisitados, rubricados y firmados por parte del Donatario, valida información y firma cada uno de los ejemplares y anexos.		Contrato de donación y anexos
18	GE y GAF	Envía el contrato y anexos mediante oficio a la DEAF, para recabar la firma del DG, en su caso.		Oficio de envío Contrato de donación y anexos
19	DEAF	Recibe ejemplares debidamente firmados con anexos y recaba la firma del DG, en su caso.		Contrato de donación y anexos
20	DG	Recibe contrato con anexos, firma y devuelve a la DEAF.		Contrato de donación y anexos
21	DEAF	Mediante oficio envía tres ejemplares originales del contrato de donación y sus anexos y turna dos ejemplares a la GAF Un ejemplar del contrato y anexos deberá entregarse mediante oficio al Donatario. Otro ejemplar deberá integrarse en el expediente de transparencia y rendición de cuentas. El tercer ejemplar deberá integrarse en los registros de la baja contable.		Oficio de envío Contrato de donación y anexos
22	GAF	Recibe un ejemplar original del contrato y lo envía a la GJ mediante oficio para su registro en el consecutivo que para tal efecto se lleva en esa Gerencia. • El quinto ejemplar deberá ser integrado en el expediente que contiene la propuesta realizada por la GE o la GAF.		Oficio de solicitud de registro a la GJ.
23	GJ	Recibe oficio de solicitud de registro y un ejemplar original del contrato, procede a registro y resguardo del contrato y elabora oficio a la GAF notificando en número bajo el cual quedó registrado el contrato.		Oficio de envío Contrato de donación Oficio de notificación de registro
24	GE y GAF	Elabora orden de entrega y turna al responsable de la función de almacén anexando copia fotostática del contrato de donación.		Orden de entrega
25	GAF y SRMSG	Recibe orden de entrega y copia fotostática del contrato de donación, procede a realizar la entrega		Orden de entrega Acta de entrega recepción

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:77/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		recepción de los bienes. Formaliza mediante acta administrativa para dejar constancia y anexar a cada uno de los contratos de donación como parte integral del mismo.		
26	CAF y SRMSG	Realiza la baja almacenaria en el Sistema de almacenes e inventarios, actualiza el resguardo correspondiente y reporta movimientos realizados al área contable.		
27	GAF	Recibe mediante oficio de la GE dos ejemplares originales del acta de entrega recepción de los bienes donados Integra un ejemplar al contrato del expediente que contiene la propuesta realizada por la GE o la GAF. El segundo ejemplar original lo envía mediante oficio a la GJ para su integración en el contrato correspondiente.		Acta de entrega recepción Oficio de envío del acta de entrega-recepción
28	GJ	Recibe oficio con ejemplar original del acta de entrega-recepción para ser integrado al contrato registrado en la GJ.		Oficio de envío Acta de entrega-recepción
29	GAF	Recibe oficio de registro y envía mediante oficio a la GE para su integración en el expediente de transparencia y rendición de cuentas, dejando para constancia copia en el expediente que integra la propuesta realizada por la GE.		Oficio de registro de la GJ Oficio de notificación a la GE
30	GE	Recibe de la GAF oficio notificando el registro del contrato en la GJ, procede a integrar en el expediente de transparencia y rendición de cuentas		Oficio de registro de la GJ Oficio de notificación a la GE.
31	GE y GAF	Elabora informe anual de resultados del PADFBM y remite mediante oficio a la OC		Informe anual de resultados del PADFBM Oficio de envío a la OC
32	SRMSG	Recibe informe anual de resultados del PADFBM de las GE y la GAF, revisa y consolida informes por modalidad para su presentación al COMITÉ en su primera sesión ordinaria del siguiente ejercicio		Informe anual de resultados del PADFBM Oficio de envío a la GAF



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:78/142

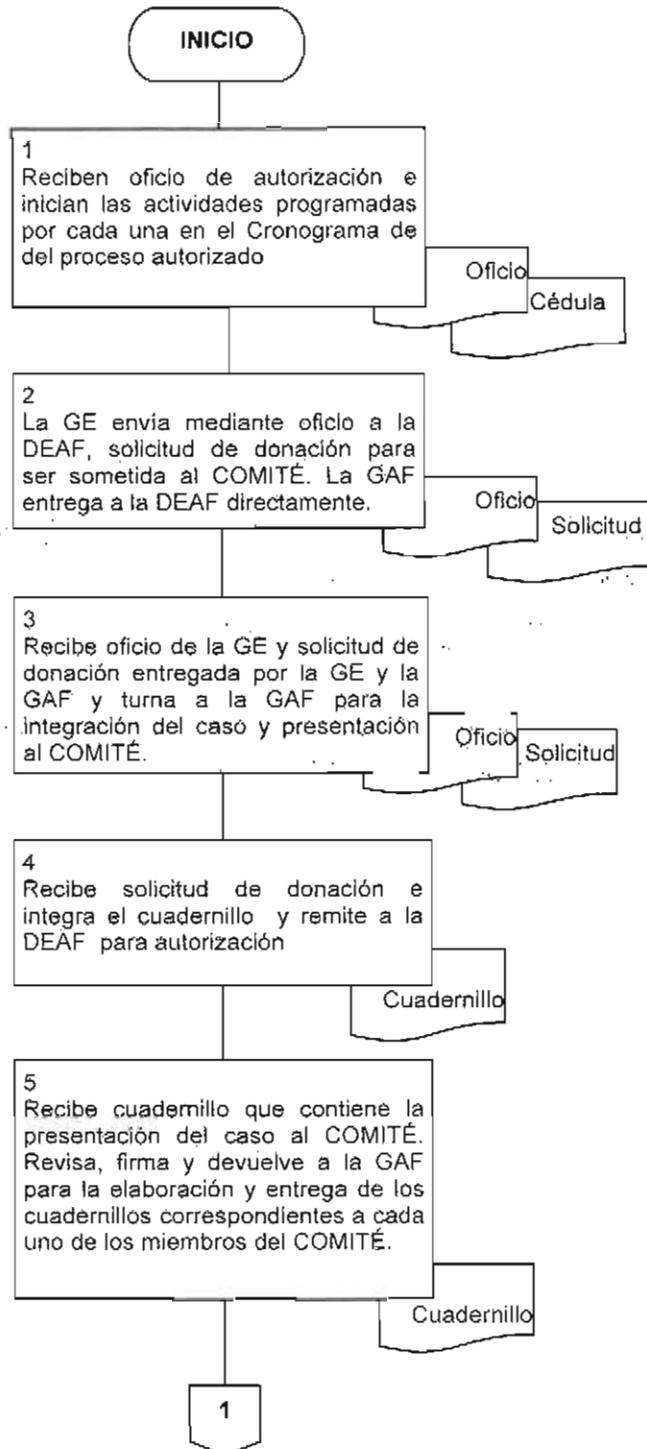
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		fiscal.		
33	GE y SRMSG	Integra el expediente de transparencia y rendición de cuentas con todos los documentos generados con motivo de la donación, con base en la normatividad establecida para ello.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-RM49
DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES MUEBLES DEL FIDEICOMISO
DONACIÓN

Diagrama de flujo.

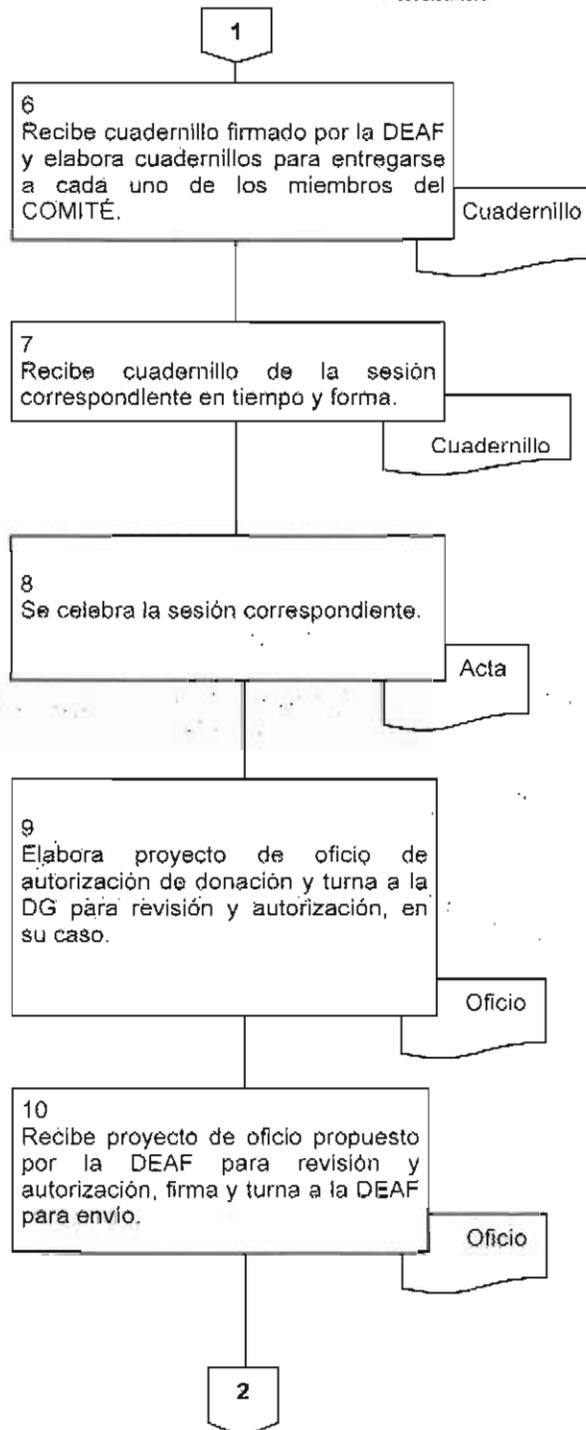




NOMBRE DEL PROCESO Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:80/142

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



R

l

4



Fideicomiso de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:

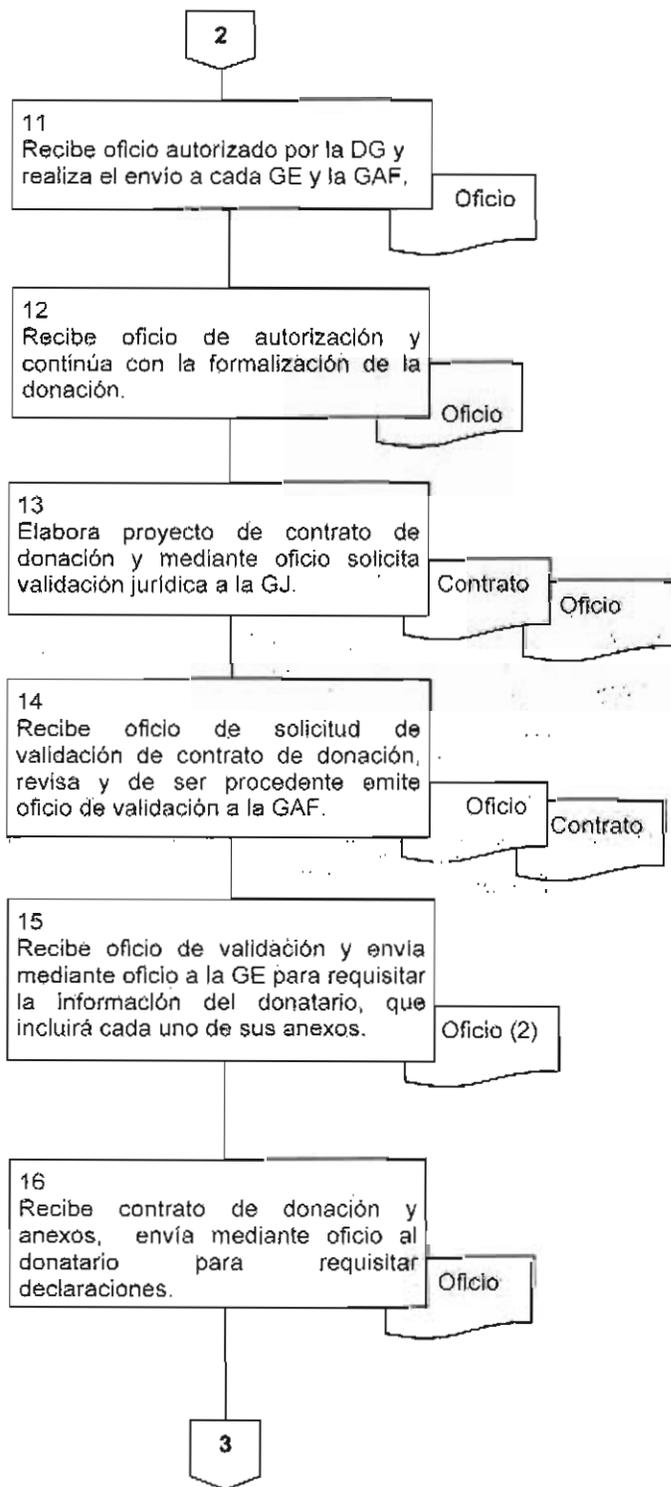
AF12

Fecha de autorización:

16-ENERO-2010

Página:81/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

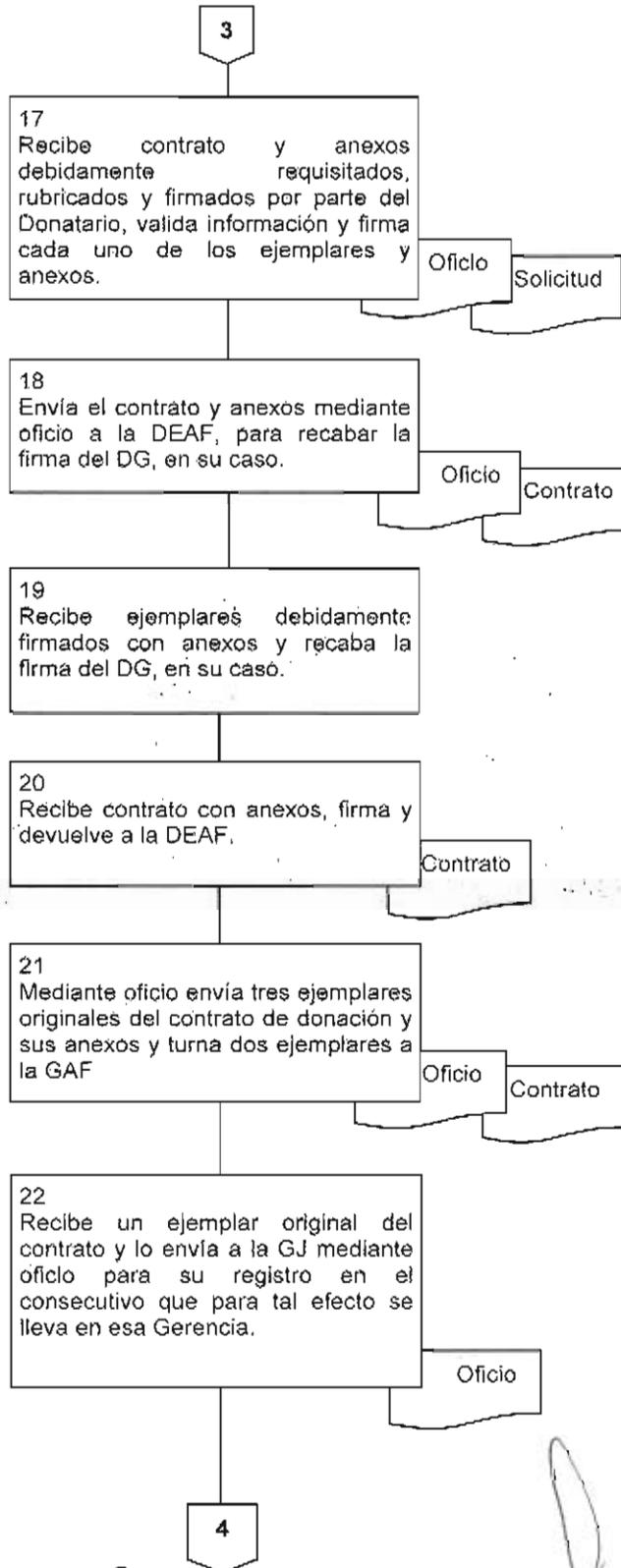




NOMBRE DEL PROCESO Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
16-ENERO-2010
Página:82/142

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



R

P

⚡

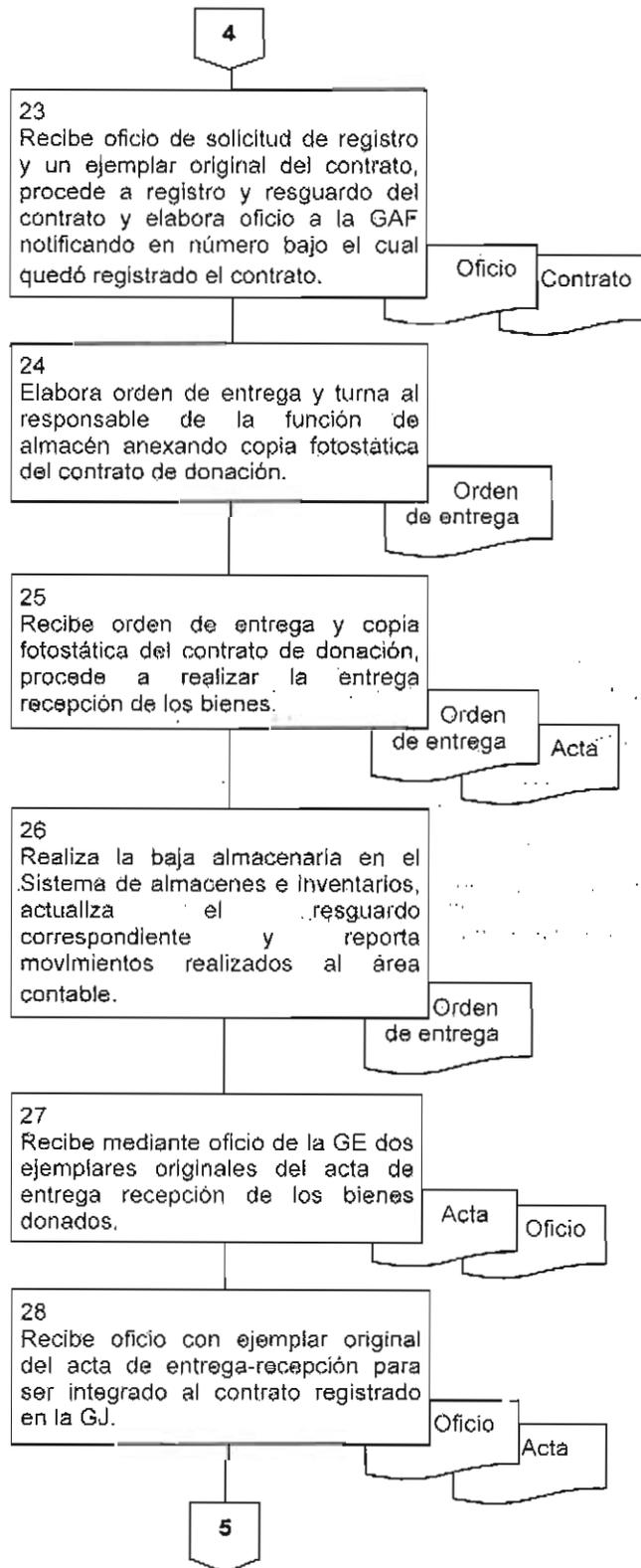
⤴



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:83/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

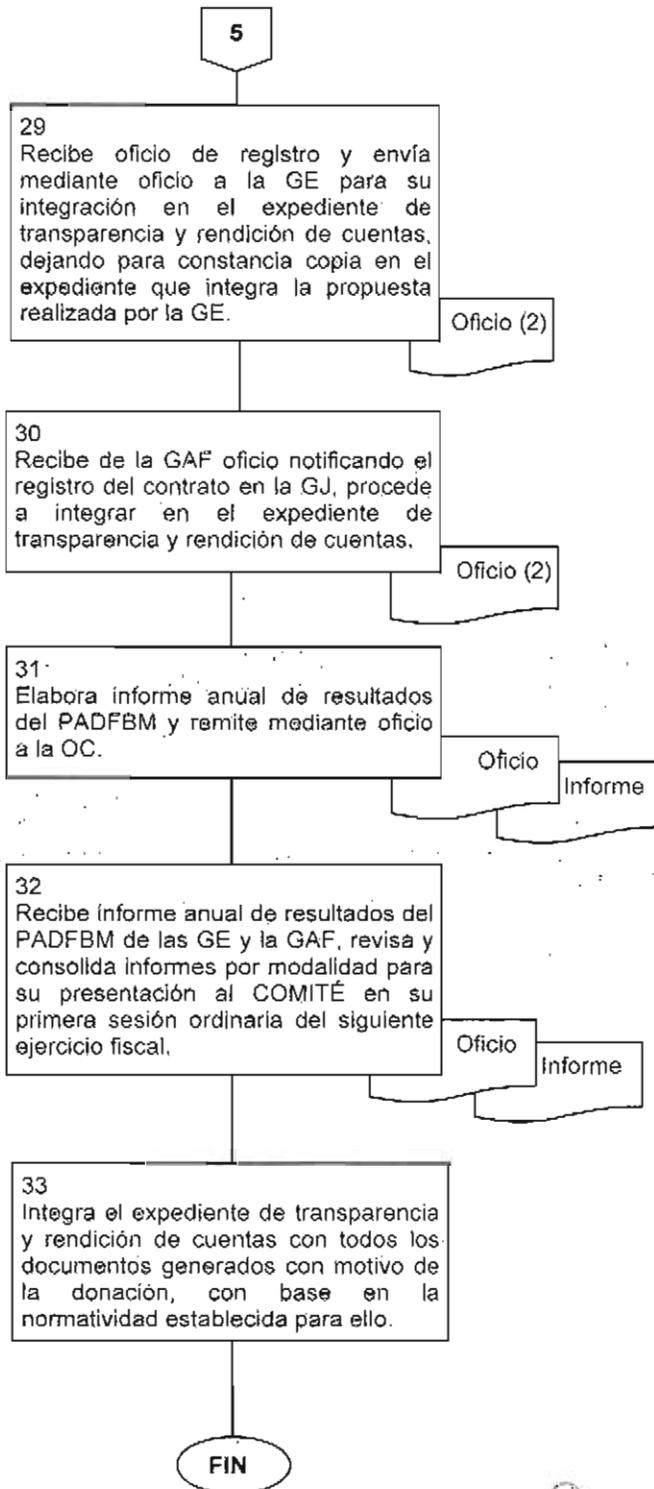




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:84/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



9. Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Contrato o Pedido	
2	Oficios de solicitud de dictamen técnico al área solicitante	
3	Dictamen técnico del área solicitante	
4	Kardex de registro	
5	Reportes para informe mensual	
6	Orden de abastecimiento	
7	Conciliación almacén-contabilidad	
8	Notas de entrada	
9	Resguardos	
10	Oficios de autorización de asignación de bienes	
11	Nota de salida	
12	Orden de entrega	
13	Acta de entrega recepción	
14	Oficio de instrucción del levantamiento físico de inventario	
15	Oficio de designación de personal para participar en el levantamiento	
16	Programa de trabajo	
17	Marbetes de conteo	
18	Cuadros de reporte	
19	Acta de inventario	
20	Oficio de solicitud de envío de propuestas para la integración del PADFBM	
21	Dictamen individual de no utilidad de bienes muebles	
22	Cédula de Bienes Muebles	
23	Cronograma de Actividades a Desarrollar	
24	Estimación de Generación de Ingresos Adicionales	
25	Oficio de solicitud de autorización para la desincorporación de bienes muebles no útiles.	
26	Oficio de solicitud de donación de bienes muebles	
27	Consolidados nacional	
28	Consolidado por modalidad	
29	Oficio de autorización	
30	Cuadernillo de la sesión del COMITÉ	
31	Acta COMITÉ.	



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aprobaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:86/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

No.	Documento	Clave de Control
32	Oficio a la UNCP de la SFP notificando autorización del PADFBM	
33	Oficio a la GSCS para la publicación del PADFBM en la página electrónica del FIRCO	
34	Oficio de autorización e instrucción de la DG para desincorporación de bienes no útiles	
35	Bases para la AD	
36	Bases para la ITP	
37	Convocatoria para ITP	
38	Bases para la LP	
39	Convocatoria para LP	
40	Oficio de envío de modelos de bases para AD, ITP y LP	
41	Oficio de envío de la lista de precios mínimos para desechos que generen las dependencias y entidades de la APF	
42	Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal (sólo OC)	
43	Oficio de respuesta de la SPT (sólo OC).	
44	Avalúo	
45	Oficio de invitación a las personas interesadas en participar en el procedimiento de AD o ITP	
46	Oficio de invitación a las áreas del FIRCO participantes en los actos públicos	
47	Acta de aclaración de bases	
48	Acta de presentación y apertura de ofertas	
49	Dictamen de fallo	
50	Acta de subasta	
51	Acta de fallo	
52	Oficio a la CT notificando y entregando pago de bienes (sólo OC)	
53	Orden de Entrega	
54	Acta de entrega-recepción	
55	Informe anual de resultados del PADFBM	
56	Oficio de envío del PADFBM a la GAF	
57	Acta de destrucción de bienes	



Fidelcominizo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:87/142

No.	Documento	Clave de Control
58	Oficio de envío de solicitud de donación a la DEAF	
59	Oficio de autorización de donación firmado por el DG	
60	Contrato de donación	
61	Solicitud de validación de contrato de donación	
62	Oficio de validación de la GJ	
63	Oficio de envío de contrato a la GE	
64	Oficio de envío de contrato al Donatario	
65	Oficio de envío del contrato firmado por el DG	
66	Oficio de envío de contrato firmado a la GJ para registro	
67	Oficio de entrega final al Donatario	



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:88/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL
AF-RM50



1. Propósito.

Establecer la organización, clasificación y manejo de los documentos que las áreas administrativas generen en el ejercicio de sus atribuciones, asegurando el adecuado funcionamiento de sus archivos que permitan la localización expedita, disponibilidad e integridad de los mismos, a efecto de que éstos constituyan el medio que permita el acceso a la información y auspiciar la rendición de cuentas.

2. Alcance.

Las disposiciones contenidas en el presente procedimiento para la administración, guarda y custodia de los documentos y expedientes de archivo, son de observancia y aplicación obligatoria para todas las áreas administrativas del Fideicomiso de Riesgo Compartido, que con motivo del ejercicio de sus funciones generen documentos de archivos.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la federación el 20 de febrero de 2004.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuito, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de febrero de 2006.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de diciembre de 2003.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 18 de agosto de 2003.



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:90/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la Guarda, Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 1 de enero de 2005.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 14 de julio de 1980.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2004.
- Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Fideicomiso de Riesgo Compartido.

4. Responsabilidades.

- Todo el personal del Fideicomiso de Riesgo Compartido, que en el ámbito de sus funciones genere documento de archivo debe participar clasificando y organizando los mismos y, en su oportunidad, realizando las transferencias aplicables.
- Será responsabilidad del titular de cada área administrativa, realizar lo conducente para que la información que genere, obtenga, adquiera o transforme la unidad bajo su responsabilidad, se clasifique y conserve en términos de las disposiciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de Administración Pública Federal, así como las disposiciones contenidas en los Criterios Específicos y Procedimientos para la Administración Integral de Documentos, Expedientes y Archivos del FIRCO.
- El Comité de Información del Fideicomiso de Riesgo Compartido, establecerá y supervisará la aplicación de los Criterios Específicos en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos, de conformidad con los lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Archivo General de la Nación.
- La Dirección General del FIRCO podrá emitir disposiciones normativas internas, a través del establecimiento de criterios específicos para que las áreas administrativas lleven a cabo la organización, valoración y conservación de la documentación contenida en los archivos, a fin de facilitar y controlar su uso y destino final, así como dar a conocer al personal las obligaciones para la organización y conservación de los mismos.
- Asimismo, el servidor público que designe como Responsable del Área Coordinadora de Archivos, coordinará las acciones para el cumplimiento de los compromisos que en materia de archivos deba cumplir el Fideicomiso, para lo cual contará con el apoyo de los Responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico; para lo cual los mantendrá informados sobre las disposiciones que se emitan en la materia; brindando la asesoría que dichos responsables de archivo requieran para el debido cumplimiento de sus obligaciones. También coordinará las acciones de capacitación en la materia a nivel nacional.

- Los Responsables del Archivo de Concentración e Histórico coadyuvarán con la Coordinación de Archivos en la elaboración y actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico, así como revisar y recibir de los archivos de trámite la documentación semiactiva e histórica, serán quienes los conserven de manera precautoria hasta cumplir su vigencia, realizando su acomodo en las áreas designadas para el Archivo de Concentración e Histórico, según corresponda. Asimismo, previa confirmación de las áreas correspondientes, tramitará las bajas y o transferencias que procedan al Archivo Histórico.
- Los responsables del archivo de trámite integrarán los expedientes de archivo, y conservarán la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada, conforme al Catálogo de Disposición Documental. Elaborarán los inventarios de transferencia y valorarán y seleccionarán los documentos y expedientes a fin de realizar las transferencias al Archivo de Concentración o Histórico. Asimismo, coadyuvarán con la Coordinación de Archivos en la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico.

5.- Políticas de operación.

- Corresponderá al titular de la Entidad designar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en tanto que a los titulares de las respectivas unidades administrativas del FIRCO, la designación de los responsables de los archivos de trámite, de concentración e histórico del Fideicomiso, de conformidad con lo señalado en las disposiciones normativas vigentes.
- El archivo de concentración, trámite e histórico no revisará ni recibirá documentación que no cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento. (Que no estén debidamente relacionados en los formatos establecidos, que no estén foliados, ordenados por año y serie documental, etc.)
- El archivo de concentración e histórico no recibirá documentación que no haya sido debidamente clasificada y valorada de conformidad con lo señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- La guarda y entrega de los expedientes invariablemente se hará en cajas archivadoras, debidamente etiquetadas y numeradas, conforme a las disposiciones que para este fin emita el Área Coordinadora de Archivos.
- Cada uno de los servidores públicos responsables de archivo cumplirá las responsabilidades en el ámbito de su competencia, manteniendo informado a todo el personal de la unidad administrativa a la que pertenezcan, acerca de las disposiciones en la materia y apoyándolos en los trabajos de identificación, selección, valoración y destino final de los documentos de archivo y proporcionando los materiales necesarios para ello.



6. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento se entenderá por:

Administración de documentos: Conjuntos de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones por las dependencias y entidades.

Archivo de Concentración: Administración de documentos, cuya consulta es esporádica por parte de las Unidades Administrativas de las dependencias y entidades, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo Histórico: Administración de documentos en los que se conserva y divulga la memoria documental institucional.

Archivo de Trámite: Administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

Asunto: Acto administrativo generado a partir de una función sustantiva de la Unidad Administrativa, misma que se encuentra descrita en el Manual de Organización General del Fideicomiso de Riesgo Compartido.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Catálogo de Disposición Documental (CDD): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de la información.

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la Entidad.

Clave Topográfica: Conjunto de datos relacionados con la ubicación física de los expedientes.

Código de Clasificación: Número con el que se identifica la sección, serie documental y en su caso, la subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación.

Conservación de Archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
**Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes**

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:93/142

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Criterios: Criterios específicos y procedimientos para la administración integral de documentos, expedientes y archivos del Fideicomiso de Riesgo Compartido.

Destino Final: Selección, en los Archivos de Trámite o Concentración, de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un Archivo Histórico.

Documentación Activa: aquella necesaria para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas y de uso frecuente, que se conserva en el Archivo de Trámite.

Documentación Histórica: Aquella de uso esporádico, que contiene evidencia y testimonios de las acciones de la dependencia o entidad, por lo que debe conservarse permanentemente.

Documentación Semiactiva: Aquella de esporádico que debe conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables, en el Archivo de Concentración.

Documento de Archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias y entidades.

Documento Electrónico: Información que puede constituir un documento de archivo, cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

Documentos Comprobatorios: Documentos originales o copias autorizadas que generan y amparan registros en la contabilidad de la entidad y demuestran que recibió o proporcionó bienes y/o servicios, obtuvo o entregó dinero en efectivo o títulos de crédito, sufrió transformaciones internas o se dieron eventos económicos cuantificables que modificaron la estructura de sus recursos o de sus fuentes (facturas, notas, nóminas, cheques, fichas de depósitos, cuentas por liquidar, pago de contribuciones, avisos de cargo o débito, etc.)

Documentos Justificatorios: Disposiciones y documentos legales en los que se establecen las obligaciones y derechos de la entidad, que permiten demostrar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos aplicables en cada operación registrada; por ejemplo: contratos, oficios de comisión, etc.

Documentos Soporte: Son los que sin ser justificatorios o comprobatorios respaldan el registro contable, tales como los manuales de carácter financiero y normas específicas del mismo establecidos por autoridades en la materia; también forma parte de este archivo la información generada para o por el sistema de registro contable, catálogos de cuentas, o cualquier otro instructivo de contabilidad, al igual que los diseños, diagramas, manuales u otra información necesaria para la operación de los sistemas de registro electrónicos.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de una dependencia o entidad.

Fecha de Clasificación: Corresponde al día, mes y año en que se determina la clasificación del documento o expediente como reservado o confidencial.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:94/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Fecha de Desclasificación: Corresponde al día, mes y año en que se determina la clasificación del documento o expediente como reservado o confidencial.

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, cuyo nombre se identifica.

Fundamento Legal de Clasificación: Ordenamientos jurídicos (artículo, fracción, inciso y párrafo) que expresamente le otorgue el carácter de información clasificada, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás ordenamientos que se desprenden de esta última.

Gasto Corriente: Erogaciones que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas de una dependencia o entidad.

Gasto de Inversión: Erogaciones que realiza una dependencia o entidad, tendientes a adquirir, ampliar, conservar o mejorar sus bienes patrimoniales.

Guía Simple de Archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación archivística y sus datos generales.

Información Confidencial: La entrega con tal carácter por los particulares a las dependencias o entidades, de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los datos personales que requieran el consentimiento de los individuos para su difusión, distribución o comercialización en los términos de dicho ordenamiento.

Información Pública: Toda aquella información que obre en los expedientes de archivo, con excepción de la información reservada o confidencial.

Información Reservada: Aquella que se encuentre temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Inventarios Documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permitan su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Legajo: Cada uno de los folders o carpetas que contienen documentación relacionada con el asunto que se integra en cada expediente.

Lineamientos: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Período de Tramitación: Año(s) en el (los) cuál (es) se expidieron los documentos contenidos en un expediente.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultura

NOMBRE DEL PROCESO
**Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes**

ÁREA RESPONSABLE:
**Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas**

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:95/142

Plazo de Conservación: Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental. El término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración (transferencia primaria), y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico (transferencia secundaria).

Sección: Cada una de las divisiones del Fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Subfondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa.

Subserie: División de una serie que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que versan sobre una materia o asunto específico.

Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables, en los Archivos de Trámite o de concentración (valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los Archivos Históricos (valores secundarios)

Valoración: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Valor Administrativo: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas del Fideicomiso.

Valor Contable o Fiscal: Es el atributo de los documentos para comprobar el origen, distribución y uso de los recursos financieros del Fideicomiso.

Valor Histórico: Documentos originales generados por las Unidades Administrativas a partir de sus funciones sustantivas, que sirvan de testimonio.

Valor Legal o Jurídico: Es la condición de los documentos que permiten certificar derechos u obligaciones relacionados directamente con el ejercicio de las atribuciones y facultades de las unidades administrativas.

Vigencia Documental: Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (ARCHIVO DE TRÁMITE)

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidades Administrativas del Fideicomiso.	<p>Se reciben documentos relacionados con los asuntos que se tramitan en el área. Cada asunto debe generar un expediente. En dicho expediente se deberán integrar todos los documentos que se generen con motivo de la atención del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> El primer documento que se recibe de un asunto será el inicio del expediente. La fecha de apertura del expediente corresponderá a la del documento de inicio, y éste será colocado al principio. El expediente deberá quedar integrado en forma de libro (utilizar folders y/o carpetas con portada). <p>Los documentos subsecuentes deberán archivararse abajo del inicial, y así sucesivamente y ordenadas por fecha.</p>	Variable, según la vigencia del asunto	Documentos recibidos y/o tramitados para archivo
2	Unidades Administrativas del Fideicomiso.	Se llenan los datos correspondientes a la portada y caja del expediente, atendiendo al asunto y conforme se indica en los Criterios e Instrumentos de Consulta y Control Archivístico, anotando cada uno de los datos requeridos.	1 día	Expediente de archivo
3	Unidades Administrativas del Fideicomiso.	Se clasifica de acuerdo a la nomenclatura que le corresponda, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística del FIRCO, atendiendo al asunto de que se trate, así como al tipo de información que se integra en el mismo. (Administrativa, contable o legal, reservada o confidencial, etc.)	1 día	Expediente de archivo

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

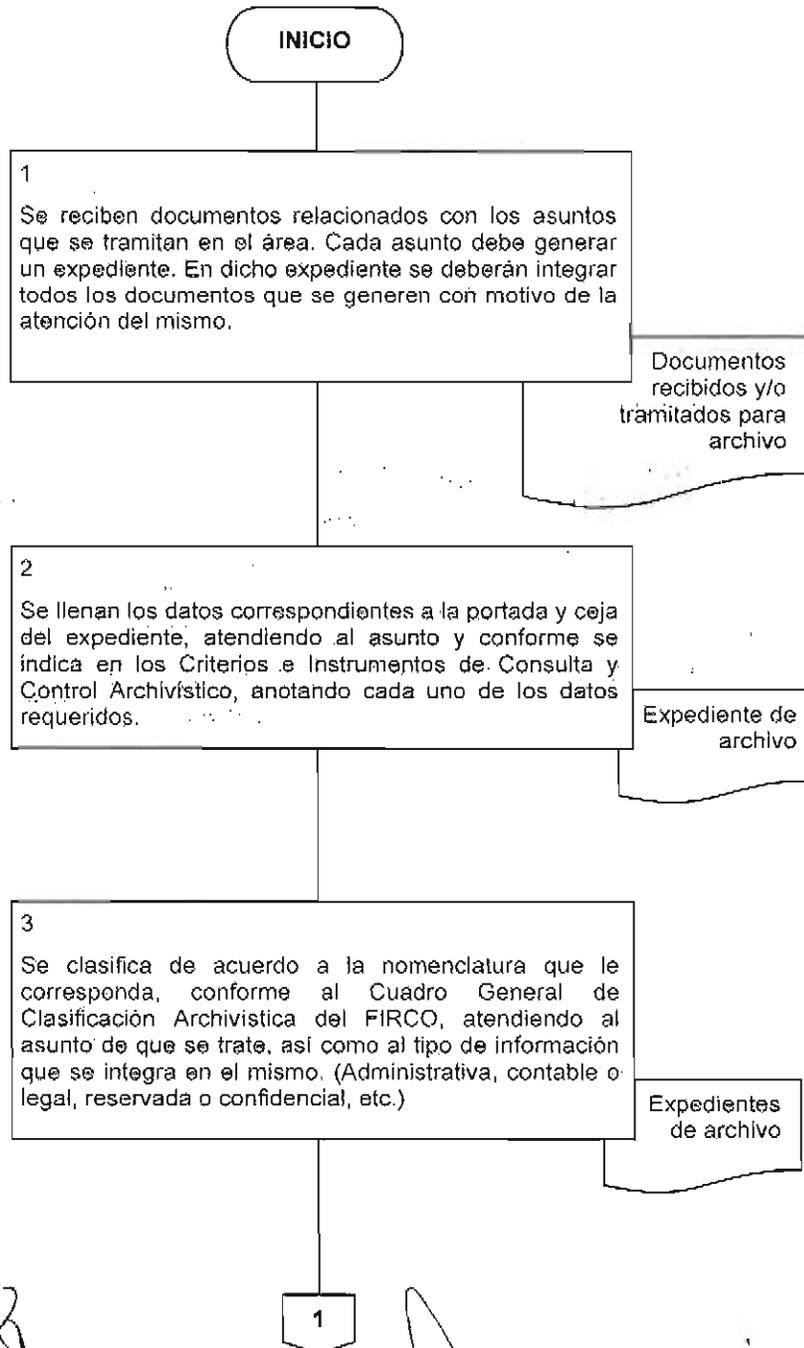
Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:97/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Unidades Administrativas del Fideicomiso.	Si el expediente contiene documentos con información reservada o confidencial, se anotarán en la portada del expediente todos los datos de la clasificación. Además, cada documento (hoja) clasificado se marcará con el sello correspondiente. Si todos los documentos del expediente son clasificados bastará con poner el sello en uno de los documentos al principio, e indicar que todo el expediente está clasificado.	Por evento de reserva	Expediente de archivo
5	Unidades Administrativas del Fideicomiso.	La información correspondiente a los expedientes que han sido clasificados, deberá registrarse en el Sistema de índices Reservados del Instituto Federal de Acceso a la Información.	Por evento de reserva	Expediente de archivo
6	Unidades Administrativas del Fideicomiso.	Un expediente de archivo puede estar integrado por uno o más folders o carpetas, llamados legajos. Asimismo, un expediente puede abarcar varios años dependiendo del tipo de documentación que contenga, y en esa forma serán detallados.		Expediente de archivo
7	Unidades Administrativas del Fideicomiso.	Se deberá contar con un inventario de expedientes, el cual deberán capturar en Excel conforme se señala en los "Criterios", a fin de poder realizar su registro en el SICCA, mediante el archivo plano que se genere.	Variable, en función de la conformación del inventario	Expediente de archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (ARCHIVO DE TRÁMITE)

Diagrama de flujo.

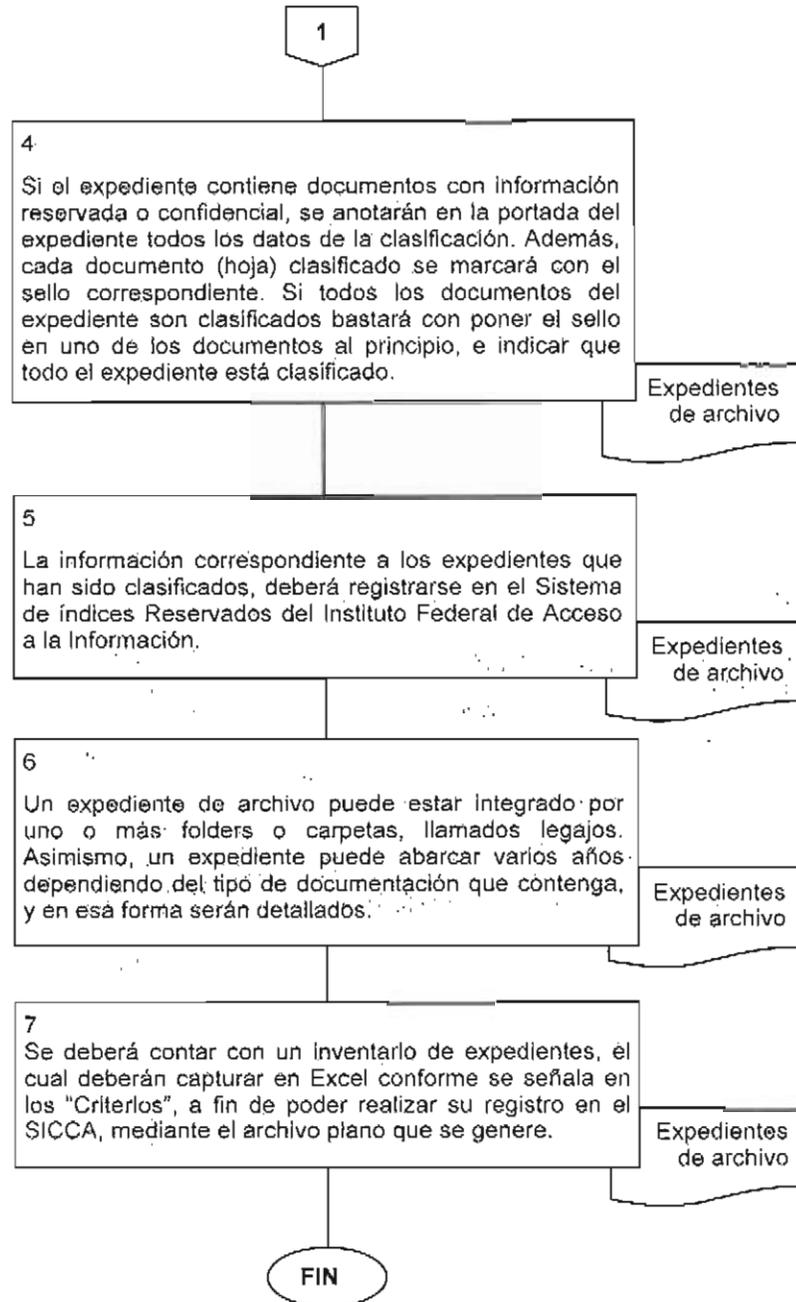




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:99/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas





NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:100/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidades Administrativas del Fideicomiso	<p>Proceden a seleccionar los expedientes ya cerrados o concluidos, y que ya no serán utilizados de manera cotidiana.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ordenan en las cajas de archivo establecidas para tal fin. (Cajas de cartón tamaño oficio corta, con medidas de 22 x 35 x 50 con tapa integrada). 	1 día	Expedientes de archivo
2	Unidades Administrativas del Fideicomiso	<p>Previo a su acomodo en las cajas de archivo, los expedientes deben ser revisados en cuanto a que cuenten con todos los datos de la portada y la ceja (folder o carpeta).</p> <ul style="list-style-type: none"> Deben ser ordenados y clasificados por el año en que se generaron, por tipo de archivo de que se trata (administrativo, legal y contable), por serie documental y período de guarda, a fin de integrar cajas de archivo homogéneas que faciliten la elaboración de los inventarios documentales para su transferencia al archivo de concentración (transferencia primaria). 	1 día	Expedientes de archivo
3	Unidades Administrativas del Fideicomiso	<p>Cada uno de los expedientes debe estar foliado, cuidando cuando se trata de hojas que deben llevar folio en el anverso y reverso o sólo en el anverso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se trata de varios legajos referentes al mismo asunto (expediente), éstos deberán foliarse consecutivamente y serán anotados los folios en el espacio que para tal fin se dispone en la portada del expediente. 	1 día	Expedientes de archivo
4	Unidades Administrativas del Fideicomiso	<p>Se procede a elaborar los inventarios documentales, consistentes en la relación de cada uno de los expedientes que se</p>	1 día	Expedientes de archivo Inventarios documentales



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:101/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>integraron en cada una de las cajas de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este inventario debe elaborarse en el formato establecido para tal efecto en los "Criterios". El formato deberá respetarse en sus términos, realizando su llenado con apego a las indicaciones del instructivo de llenado. 		de Transferencia al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).
5	Unidades Administrativas del Fideicomiso	En la elaboración de los inventarios documentales se deberá detallar cada uno de los expedientes, señalando el tipo de documentos que contienen (legal, administrativo, contable, originales, copias al carbón, fotocopias etc.), proporcionando la mayor información posible, con la finalidad de conocer el contenido de los mismos.	1 día	Expedientes de archivo Inventarios documentales de Transferencia al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).
6	Unidades Administrativas del Fideicomiso	<p>En la última hoja de los inventarios que se elaboren para la solicitud de transferencia al Archivo de Concentración, al calce del último registro, realizado (expediente registrado), se deberán anotar los datos que enseguida se transcriben:</p> <ul style="list-style-type: none"> HOJA DE CIERRE.- el presente inventario consta de _____ expedientes, contenidos en _____ cajas de (medidas) _____ y un peso aproximado de _____ cada una, que hacen un total de _____ metros lineales y un peso total de _____, con información (administrativa, legal, contable o del programa x, etc.), correspondiente al (los) año (s). A esta anotación es a lo que se llama "HOJA DE CIERRE" 	1 día	Expedientes de archivo Inventarios documentales de Transferencia al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).
7	Unidades Administrativas del Fideicomiso	Los inventarios documentales deben firmarse por el titular y los responsables de la información del área que la generó y que realiza su concentración.	1 día	Inventarios documentales de Transferencia al Archivo de Concentración



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:102/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				(Transferencia Primaria).
8	Unidades Administrativas del Fideicomiso	<p>Cada una de las cajas que se preparan para la transferencia de documentos al Archivo de Concentración, deberán tener en su interior, una copia del inventario documental correspondiente (detalle de cada uno de los expedientes que contiene).</p> <p>La caja deberá portar la Etiqueta de Identificación, adherida al costado derecho del lado que se abre la caja.</p> <p>Esta etiqueta es tamaño carta y preimpresa.</p>	1 día	<p>Inventarios documentales de Transferencia al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).</p> <p>Caja de Archivo.</p>
9	Unidades Administrativas del Fideicomiso	<p>Elaboran oficio para hacer la entrega de la información al Archivo de Concentración. Al Oficio se deben adjuntar los inventarios documentales originales formulados, de los cuales se integró una fotocopia a la caja respectiva.</p> <p>El oficio de solicitud para la transferencia primaria deberá dirigirse a:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos, en la Oficina Central y al Responsable del Archivo de Concentración, en las Gerencias Estatales, y contener entre otros, los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Número de cajas que integran la entrega y medidas de éstas. El peso de cada una de las cajas. El peso total de la transferencia que se realiza. Los metros lineales totales que integran la solicitud. Tipo de documentos que integran la solicitud, y años de los mismos. <p>A este oficio de solicitud de</p>	1 día	<p>Oficio de Entrega.</p> <p>Inventarios documentales.</p> <p>Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p>

[Handwritten signature]

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>transferencia, también se deberán adjuntar el Dictamen Técnico de Prevaloración y Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Estos documentos serán elaborados, de conformidad con los modelos establecidos para tal efecto en los "Criterios".</p>		
10	Unidades Administrativas del Fideicomiso	Entregan oficio, adjuntando Inventarios Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración, para hacer la entrega de la información al Archivo de Concentración.	1 día	Oficio de Entrega Inventarios documentales. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
11	Responsable del Archivo de Concentración.	Recibe oficio de entrega de archivo para concentración, adjuntando Inventarios Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración, y directamente con el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, procede a revisar la documentación contenida en las cajas, contra los inventarios documentales entregados. Asimismo, procede a revisar la presentación de la caja.	1 día	Caja de Archivo. Oficio de Entrega. Inventarios documentales. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
12	Responsable del Archivo de Concentración.	<p>Para recibir la documentación entregada y realizar el traslado al Archivo de Concentración, el Responsable de este archivo, revisará a detalle el cumplimiento de los requisitos siguientes:</p> <p>1.- Los expedientes deben contar con portadas debidamente requisitadas y estar foliados adecuadamente.</p> <p>2.- Estar debidamente acomodados en las cajas de acuerdo al orden asignado en el</p>	1 día	Oficio de Entrega Inventarios documentales de Transferencia al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).



Fidelcontrol de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguramientos

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:104/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>Inventario documental.</p> <p>3.- Estar clasificados y ordenados por años, fecha de guarda y tipo de documentación.</p> <p>4.- Si un expediente se encuentra integrado por varios legajos, éstos deberán guardarse en orden.</p> <p>5.- Si un expediente señala que incluye información reservada o confidencial, verifica que los documentos reservados ostenten el sello correspondiente, con todos los datos solicitados.</p> <p>6.- Que la caja esté debidamente etiquetada y con los datos de identificación respectivos en la misma.</p> <p>7.- Que en la caja se encuentre la fotocopia de los inventarios documentales.</p> <p>8.- Que la información que se entrega en número y peso sea coincidente con la asentada en los documentos que se entregan.</p> <p>9.- Que cumplan con todos los demás requisitos establecidos en los "Criterios".</p>		<p>Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p> <p>Expedientes de archivo.</p> <p>Caja de archivo.</p>
13	Responsable del Archivo de Concentración	Una vez que concluye la revisión y verificación de la documentación motivo de transferencia al Archivo de Concentración, y que ha constatado que la solicitud cumpla con los requisitos establecidos, recibe oficialmente la documentación, sellando de recibido en el Oficio de envío del área solicitante.	1 día	<p>Oficio de Entrega</p> <p>Inventarios documentales de Transferencia al Archivo de Concentración (Transferencia Primaria).</p> <p>Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p> <p>Expedientes de archivo.</p> <p>Caja de archivo.</p>
14	Responsable del	Se procede a realizar la recolección	1 día	Cajas de

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:105/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Archivo de Concentración	y traslado de las cajas al Archivo de Concentración. En dicho archivo las cajas serán colocadas en el lugar que les corresponda, asignándole una ubicación topográfica.		Archivo. Listado de Claves Topográficas
15	Responsable del Archivo de Concentración	Una vez que las cajas se han acomodado en el Archivo de Concentración, de acuerdo con las claves topográficas asignadas, se procede a registrarlas en el control que para tal fin se tiene establecido, así como a notificarlas al área respectiva para conocimiento y control.	1 día	Control de claves topográficas. Oficio para comunicar ubicación topográfica a la Unidad Administrativa generadora de la información que ha sido concentrada.
16	Responsable del Archivo de Concentración.	Procede a realizar el archivo de los documentos relacionados con la transferencia realizada al archivo de concentración: Oficio de solicitud de transferencia, Inventarios Documentales, Ficha Técnica de Prevaloración, Dictamen Técnico de Prevaloración y Acuse de recibo del Oficio de Notificación de la topografía asignada a los documentos en el Archivo de Concentración, entre otros.	1 día	Expediente de archivo por área requirente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
		NOTAS IMPORTANTES EN EL PROCEDIMIENTO: No se consideran los documentos para archivo siguientes: Minutarios. Copias simples de los documentos emitidos por las áreas. Agendas personales o de los		



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Aseguramientos

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

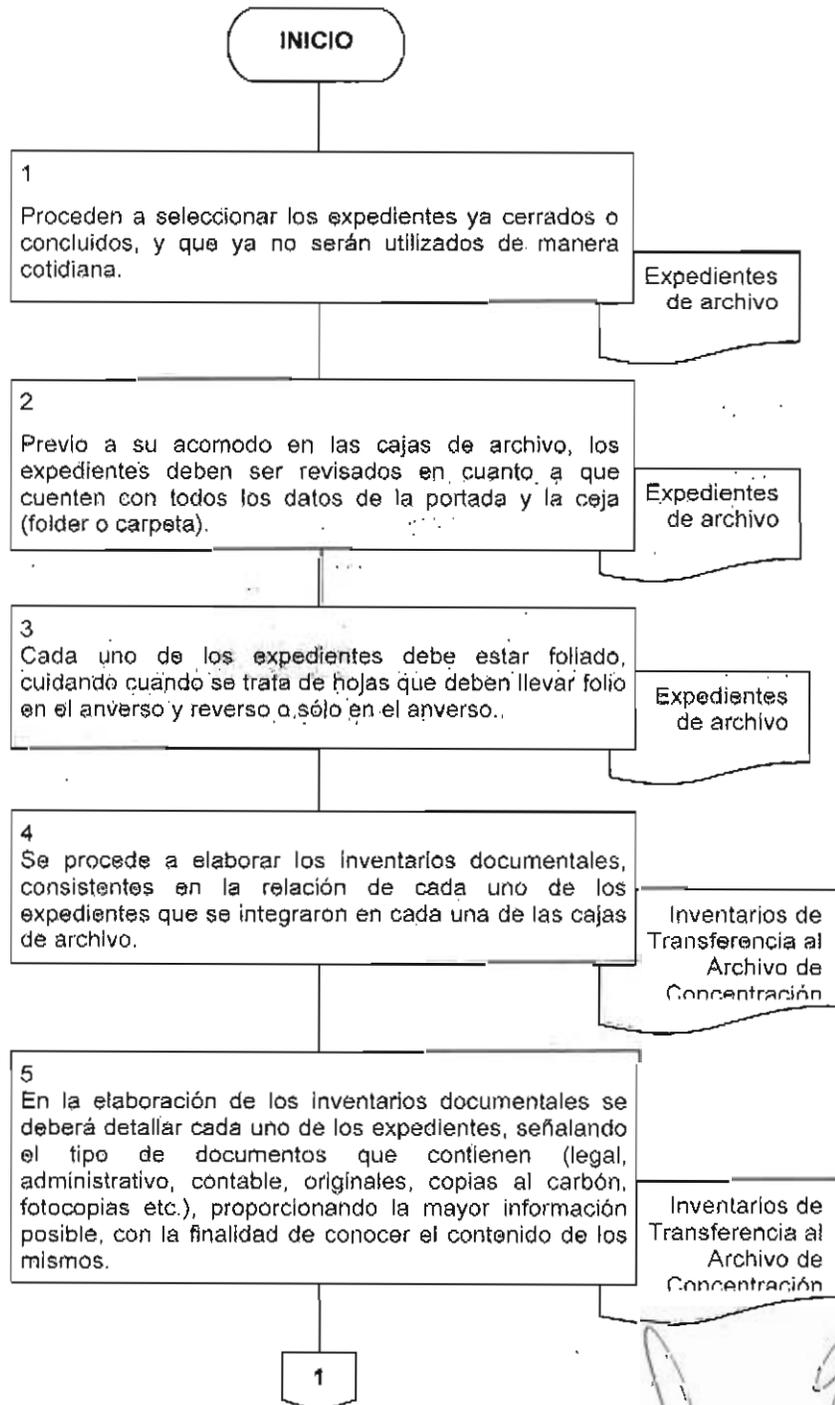
Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:106/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>servidores públicos.</p> <p>Documentos de trabajo.</p> <p>Borradores de documentos formulados por las áreas.</p> <p>Cuadernillos de reuniones que no sean los originales.</p> <p>Libretas de notas, directorios, etc.</p> <p>Cualquier otro documento que no sea original y no tengan valores documentales relacionados con la actividad del Fideicomiso.</p> <p>Por lo tanto éstos no deben ser concentrados al archivo.</p> <p>Se debe tramitar su baja inmediata, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto en los "Criterios".</p>		

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (ARCHIVO DE CONCENTRACION)

Diagrama de flujo.

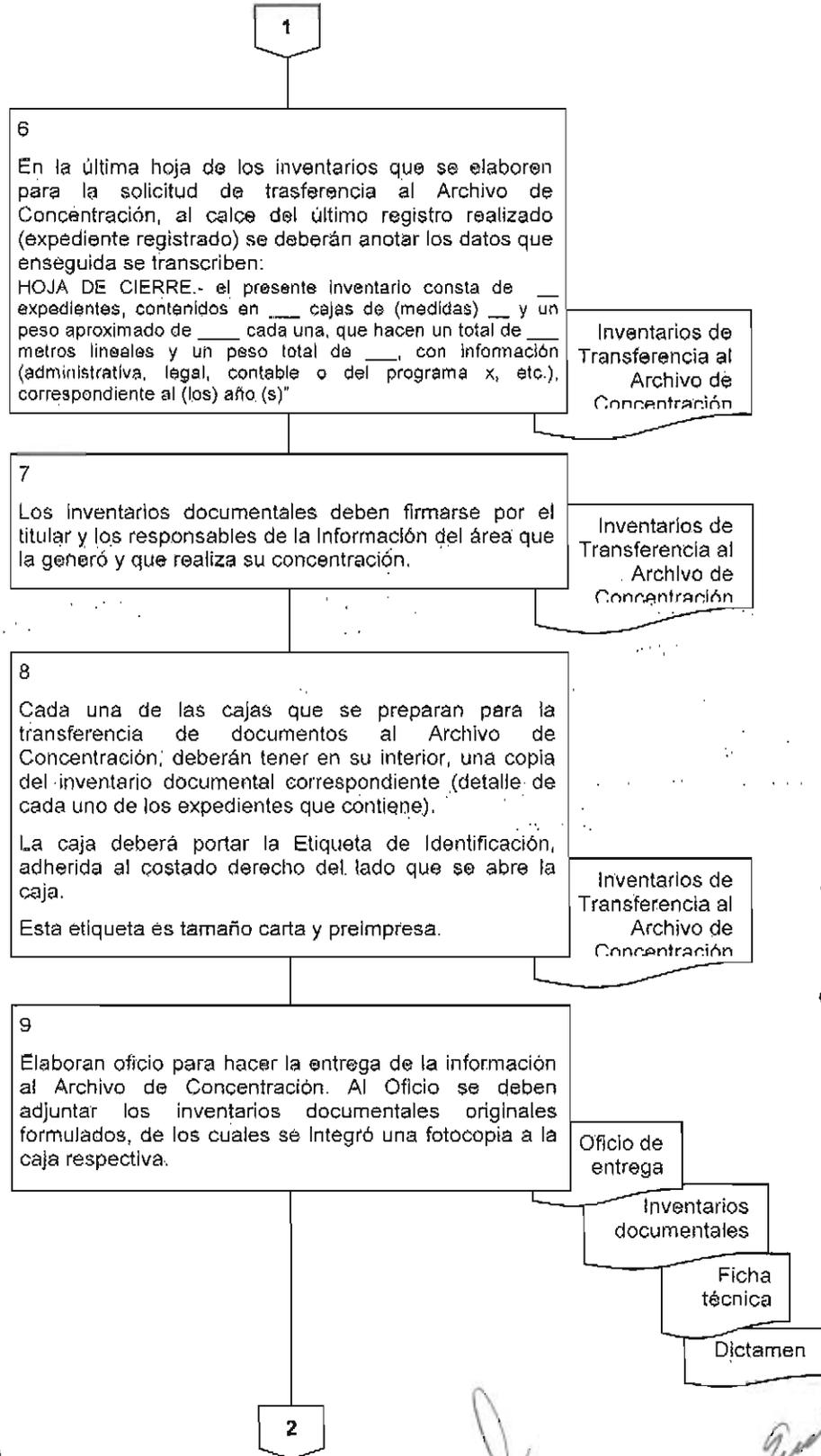




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:108/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

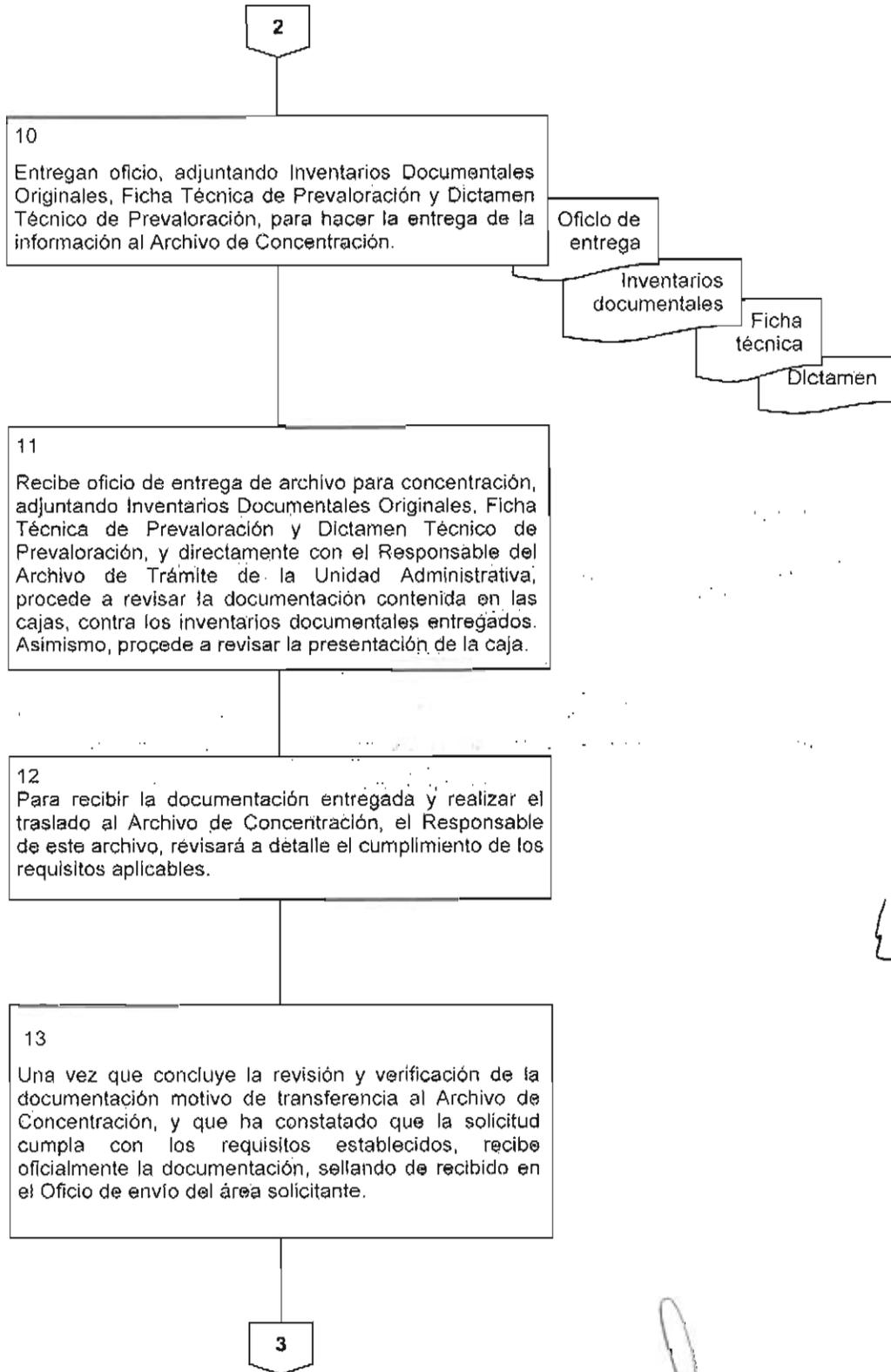




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:109/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

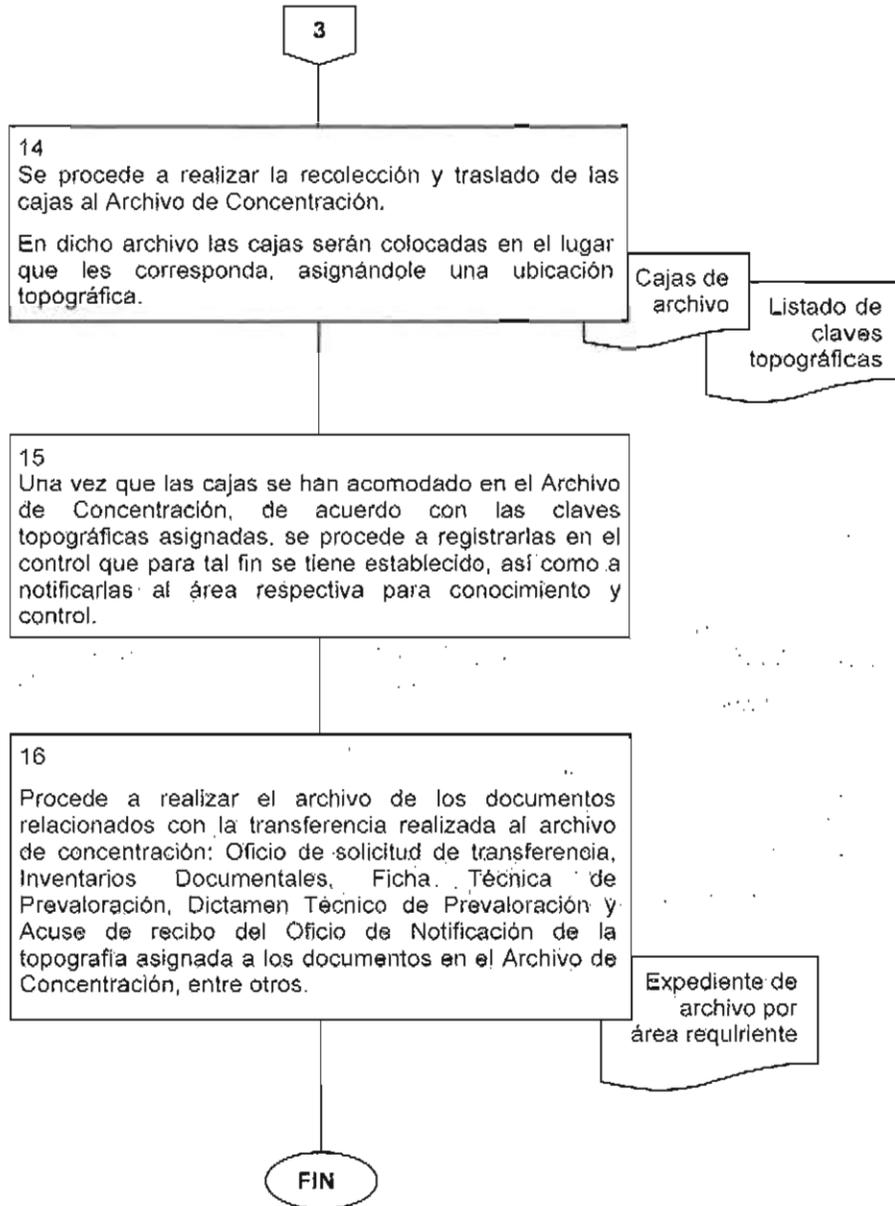




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:110/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



R

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (ARCHIVO HISTÓRICO)

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Proceden a seleccionar los expedientes ya cerrados o concluidos, que ya no serán utilizados y que se considera tienen valores históricos para el Fideicomiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ordenan en las cajas de archivo establecidas para tal fin. (Cajas de cartón tamaño oficio corta, con medidas de 22 x 35 x 50 con tapa integrada). 	1 día	Expedientes de archivo
2	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Previo a su acomodo en las cajas de archivo, los expedientes deben ser revisados en cuanto a que cuenten con todos los datos de la portada y la ceja (fólder o carpeta).</p> <ul style="list-style-type: none"> Deben ser ordenados y clasificados por el año en que se generaron, por tipo de archivo de que se trata (administrativo, legal y contable), por serie documental y periodo de guarda, a fin de integrar cajas de archivo homogéneas que faciliten la elaboración de los inventarios documentales para su transferencia al archivo histórico. (Transferencia secundaria). 	1 día	Expedientes de archivo
3	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Cada uno de los expedientes debe estar foliado, cuidando cuando se trata de hojas que deben llevar folio en el anverso y reverso o sólo en el anverso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Cuando se trata de varios legajos referentes al mismo asunto (expediente), éstos deberán foliarse consecutivamente y serán anotados los folios en el espacio que para tal fin se dispone en la portada del expediente. 	1 día	Expedientes de archivo

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:112/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Unidades Administrativas del FIRCO	Se procede a elaborar los inventarios documentales, consistentes en la relación de cada uno de los expedientes que se integraron en cada una de las cajas de archivo. • Este inventario debe elaborarse en el formato establecido para tal efecto en los "Criterios". El formato deberá respetarse en sus términos, realizando su llenado con apego a las indicaciones del instructivo de llenado.	1 día	Expedientes de archivo Inventarios documentales de Transferencia al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).
5	Unidades Administrativas del FIRCO	En la elaboración de los inventarios documentales se deberá detallar cada uno de los expedientes, señalando el tipo de documentos que contienen (legal, administrativo, contable, originales, copias al carbón, fotocopias etc.), proporcionando la mayor información posible, con la finalidad de conocer el contenido de los mismos.	1 día	Expedientes de archivo Inventarios documentales de Transferencia al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).
6	Unidades Administrativas del FIRCO	En la última hoja de los inventarios que se elaboren para la solicitud de transferencia al Archivo Histórico, al calce del último registro realizado (expediente registrado) se deberán anotar los datos que enseguida se transcriben: HOJA DE CIERRE.- el presente inventario consta de _____ expedientes, contenidos en _____ cajas de (medidas) _____ y un peso aproximado de _____ cada una, que hacen un total de _____ metros lineales y un peso total de _____, con información (administrativa, legal, contable o del programa x, etc.), correspondiente al (los) año (s). A esta anotación es a lo que se llama "HOJA DE CIERRE"	1 día	Expedientes de archivo Inventarios documentales de Transferencia al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).
7	Unidades Administrativas del FIRCO	Los inventarios documentales deben firmarse por el titular y los responsables de la información del área que la generó y que realiza su transferencia.	1 día	Inventarios documentales de Transferencia al Archivo

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				Histórico (Transferencia Secundaria).
8	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Cada una de las cajas que se preparan para la transferencia de documentos al Archivo Histórico, deberán tener en su interior, una copia del inventario documental correspondiente (detalle de cada uno de los expedientes que contiene).</p> <p>La caja deberá portar la Etiqueta de Identificación, adherida al costado derecho del lado que se abre la caja.</p> <p>Esta etiqueta es tamaño carta y preimpresa.</p>	1 día	<p>Inventarios documentales de Transferencia al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).</p> <p>Caja de Archivo.</p>
9	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Elaboran oficio para hacer la entrega de la información al Archivo Histórico. Al Oficio se deben adjuntar los inventarios documentales originales formulados, de los cuales se integró una fotocopia a la caja respectiva.</p> <p>El oficio de solicitud para la transferencia secundaria deberá dirigirse a:</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos, en la Oficina Central y al Responsable del Archivo Histórico, en las Gerencias Estatales.</p> <p>Y contener entre otros, los siguientes datos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Número de cajas que integran la entrega y medidas de éstas. 2.- El peso de cada una de las cajas. 3.- El peso total de la transferencia que se realiza. 4.- Los metros lineales totales que integran la solicitud. 5.- Tipo de documentos que integran la solicitud, y años de los mismos. <p>A este oficio de solicitud de transferencia,</p>	1 día	<p>Oficio de Entrega.</p> <p>Inventarios documentales.</p> <p>Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p>



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:114/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		también se deberán adjuntar el Dictamen Técnico de Prevaloración y Ficha Técnica de Prevaloración. Estos documentos serán elaborados, de conformidad con los modelos establecidos para tal efecto en los "Criterios".		
10	Unidades Administrativas del FIRCO	Entregan oficio, adjuntando Inventarios Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración, para hacer la entrega de la información al Archivo Histórico.	1 día	Oficio de Entrega Inventarios documentales. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
11	Responsable del Archivo Histórico.	Recibe oficio de entrega de archivo histórico para su guarda, adjuntando Inventarios Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración, y directamente con el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, procede a revisar la documentación contenida en las cajas, contra los inventarios documentales entregados. Asimismo, procede a revisar la presentación de la caja.	1 día	Caja de Archivo Oficio de Entrega Inventarios documentales. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
12	Responsable del Archivo Histórico.	Para recibir la documentación entregada y realizar el traslado al Archivo Histórico, el Responsable de este archivo, revisará a detalle el cumplimiento de los requisitos siguientes: 1.- Los expedientes deben contar con portadas debidamente requisitadas y estar follados adecuadamente. 2.- Estar debidamente acomodados en las cajas de acuerdo al orden asignado en el	1 día	Oficio de Entrega Inventarios documentales de Transferencia al Archivo Histórico. Ficha Técnica de

R

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:115/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>inventarlo documental.</p> <p>3.- Estar clasificados y ordenados por años, fecha de guarda y tipo de documentación.</p> <p>4.- Si un expediente se encuentra integrado por varios legajos, éstos deberán guardarse en orden.</p> <p>5.- Si un expediente señala que incluye información reservada o confidencial, verifica que los documentos reservados ostenten el sello correspondiente, con todos los datos solicitados.</p> <p>6.- Que la caja esté debidamente etiquetada y con los datos de identificación respectivos en la misma.</p> <p>7.- Que en la caja se encuentre la fotocopia de los inventarios documentales.</p> <p>8.- Que la información que se entrega en número y peso sea coincidente con la asentada en los documentos que se entregan.</p> <p>9.- Que cumplan con todos los demás requisitos establecidos en los "Criterios".</p>		<p>Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p> <p>Expedientes de archivo.</p> <p>Caja de archivo.</p>
13	Responsable del Archivo Histórico	Una vez que concluye la revisión y verificación de la documentación motivo de transferencia al Archivo Histórico y que ha constatado que la solicitud cumple con los requisitos establecidos, recibe oficialmente la documentación, sellando de recibido en el Oficio de envío del área solicitante.	1 día	<p>Oficio de Entrega</p> <p>Inventarios documentales de Transferencia al Archivo Histórico (Transferencia Secundaria).</p> <p>Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p> <p>Expedientes de archivo.</p> <p>Caja de archivo.</p>
14	Responsable del	Procede a realizar la recolección y	1 día	Cajas de

[Handwritten signature]

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:116/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Archivo Histórico	traslado de las cajas al Archivo Histórico. En dicho archivo las cajas serán colocadas en el lugar que les corresponda, asignándole una ubicación topográfica. En el Archivo Histórico la documentación será guardada, custodiada y conservada en forma permanente.		Archivo. Listado de Claves Topográficas
15	Responsable del Archivo Histórico	Una vez que las cajas se han acomodado en el Archivo Histórico, de acuerdo con las claves topográficas asignadas, se procede a registrarlas en el control que para tal fin se tiene establecido, así como a notificarlas al área respectiva para conocimiento y control.	1 día	Control de claves topográficas. Oficio para comunicar ubicación topográfica a la Unidad Administrativa generadora de la información que ha sido transferida al Archivo Histórico.
16	Responsable del Archivo Histórico.	Procede a realizar el archivo de los documentos relacionados con la transferencia realizada al archivo histórico: Oficio de solicitud de transferencia, Inventarios Documentales, Ficha Técnica de Prevaloración, Dictamen Técnico de Prevaloración y Acuse de recibo del Oficio de Notificación de la topografía asignada a los documentos en el Archivo Histórico, entre otros. <ul style="list-style-type: none"> Este Archivo Documental, también deberá integrarse y conservarse de manera electrónica (escaneado), a fin de que permita el cumplimiento de entrega de la información, en términos de las disposiciones legales vigentes en la materia. 	1 día	Expediente de archivo por área requirente.

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:117/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Responsable del Archivo Histórico	Todas las solicitudes de transferencia al Archivo Histórico, una vez escaneadas deberán registrarse en el Portal de Transparencia del Fideicomiso de Riesgo Compartido, por lo menos cada tres meses.	1 día	Transferencias al Archivo Histórico.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
		NOTAS IMPORTANTES EN EL PROCEDIMIENTO: Se consideran documentos históricos, entre otros: Las Escrituras Constitutivas y sus Modificaciones. Actas de Consejo de Administración (Comité Técnico). Estados Financieros Mensuales y Anuales, Libros Contables (operación y programas). Estados Financieros Anuales Auditados. Documentación relacionada con dinero y valores que se manejen. Documentación relacionada con créditos, así como la generada por su manejo y operación. Planes de Operación. Obra pública. Manuales General de Organización y de Políticas y Procedimientos, así como Circulares, Oficios, Lineamientos y todo tipo de documentos normativos, aplicables a las Unidades Administrativas del Fideicomiso de Riesgo. Documentación Original derivada de la operación de los Comités		

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupaciones

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:118/142

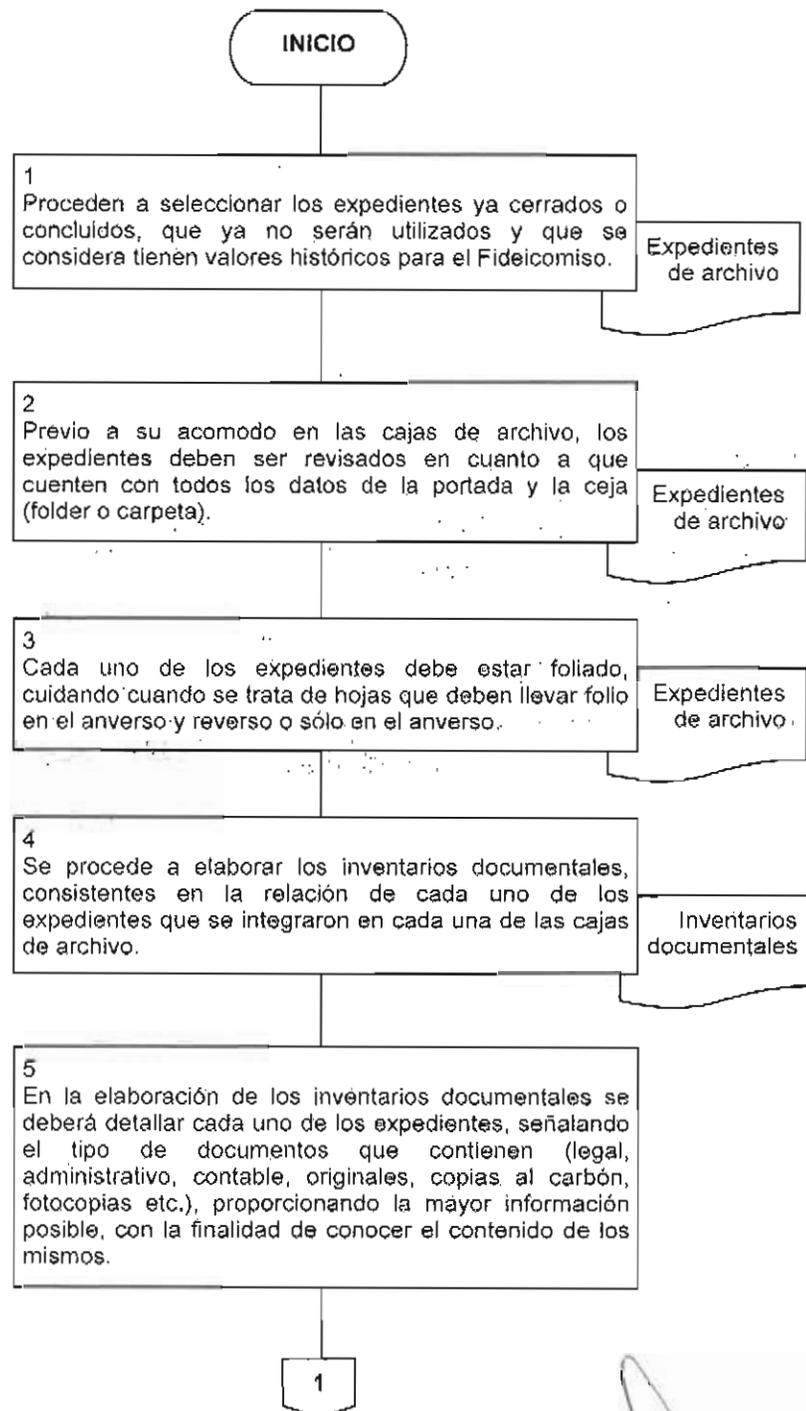
ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>Internos del Fideicomiso de Riesgo Compartido (Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comité de Bienes Muebles, Comité de Cancelación de Adeudos Irrecuperables, Comisiones de Regulación y Seguimiento, etc.)</p> <p>Expedientes de Personal.</p> <p>Presupuestos asignados al Fideicomiso y sus modificaciones.</p> <p>Documentación soporte de bienes de inversión que formen parte de los estados financieros del Fideicomiso (adquisición, comodato, donación, etc.).</p> <p>Documentación relacionada con autorización de adquisición de bienes de inversión (Oficios de Liberación de Inversión, autorizaciones de compra, etc.).</p>		



PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (ARCHIVO HISTÓRICO)

Diagrama de flujo.





NOMBRE DEL PROCESO
 Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
 AF12
Fecha de autorización:
 15-ENERO-2010
Página:120/142

ÁREA RESPONSABLE:
 Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

1

6
 En la última hoja de los inventarios que se elaboren para la solicitud de transferencia al Archivo Histórico, al calce del último registro realizado (expediente registrado) se deberán anotar los datos que enseguida se transcriben:
 HOJA DE CIERRE.- el presente inventario consta de _____ expedientes, contenidos en _____ cajas de (medidas) _____ y un peso aproximado de _____ cada una; que hacen un total de _____ metros lineales y un peso total de _____, con información (administrativa, legal, contable o del programa x, etc.), correspondiente al (los) año (s).

7
 Los inventarios documentales deben firmarse por el titular y los responsables de la información del área que la generó y que realiza su transferencia.

8
 Cada una de las cajas que se preparan para la transferencia de documentos al Archivo Histórico, deberán tener en su interior, una copia del inventario documental correspondiente (detalle de cada uno de los expedientes que contiene).
 La caja deberá portar la Etiqueta de Identificación, adherida al costado derecho del lado que se abre la caja.
 Esta etiqueta es tamaño carta y preimpresa.

Cajas de archivo

9
 Elaboran oficio para hacer la entrega de la información al Archivo Histórico. Al Oficio se deben adjuntar los inventarios documentales originales formulados, de los cuales se integró una fotocopia a la caja respectiva.

Oficio de entrega de información

2

R

f

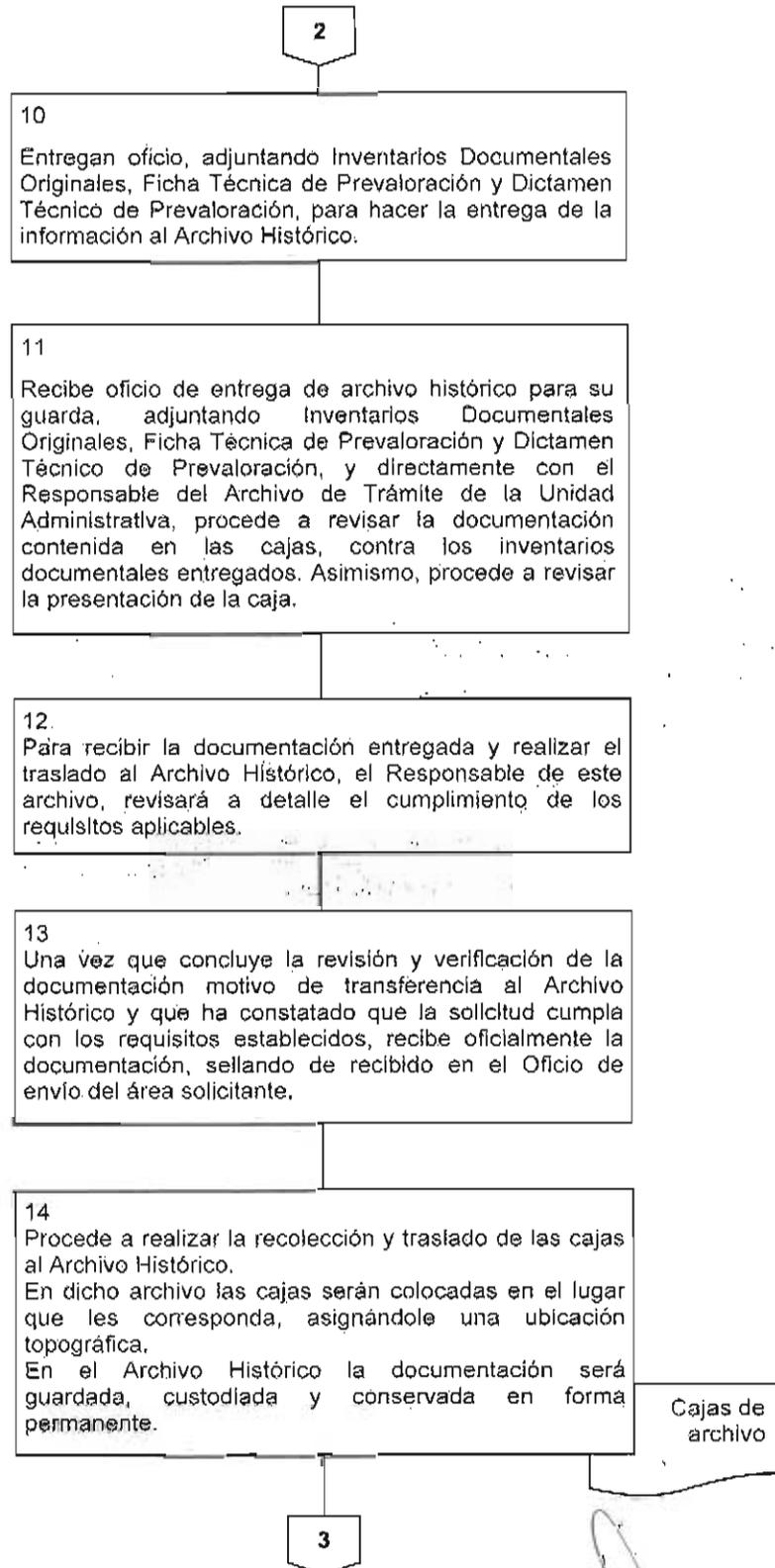
Janet



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:121/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

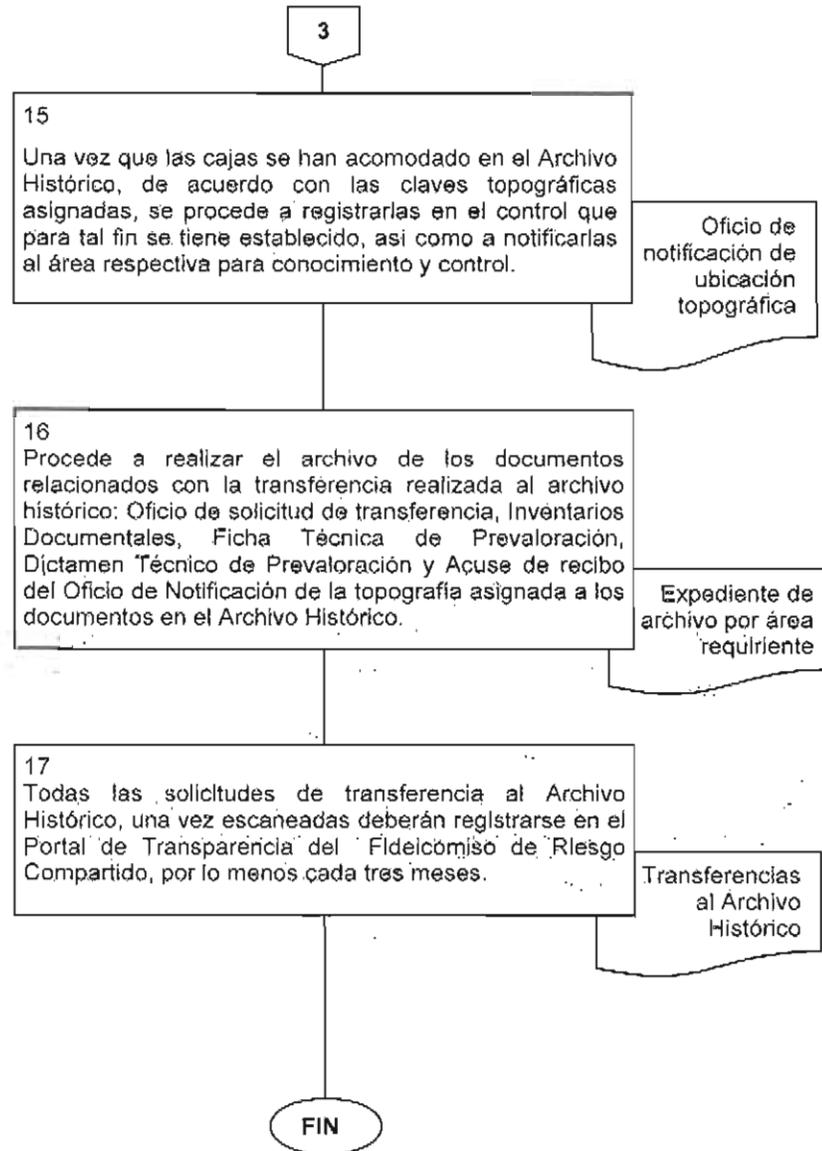




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:122/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



R *P* *Juan*

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (BAJA DOCUMENTAL - INMEDIATA)

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Proceden a seleccionar, de los expedientes ya cerrados o concluidos, aquellos que por sus características, no se requiere de su guarda y custodia en el archivo de concentración, cuya baja debe realizarse de manera inmediata.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ordenan en las cajas de archivo establecidas para tal fin. (Cajas de cartón tamaño oficio corta, con medidas de 22 x 35 x 50 con tapa integrada). 	3 días	Expedientes de archivo
2	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Previo a su acomodo en las cajas de archivo, los expedientes deben ser revisados en cuanto a que cuenten con todos los datos de la portada y la ceja (folder o carpeta).</p> <p>Deben ser ordenados y clasificados por el año en que se generaron; por tipo de archivo de que se trata (administrativo, legal y contable), por serie documental y periodo de guarda, a fin de integrar cajas de archivo homogéneas que faciliten la elaboración de los inventarios documentales para su baja inmediata.</p>	1 día	Expedientes de archivo
3	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Se procede a elaborar los inventarios documentales, consistentes en la relación de cada uno de los expedientes que se integraron en cada una de las cajas de archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Este inventario debe elaborarse en el formato establecido para tal efecto en los "Criterios". El formato deberá respetarse en sus términos, realizando su llenado con apego a las indicaciones del instructivo de llenado. 	1 día	Expedientes de archivo Inventarios documentales de Baja Inmediata.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Fidelcomiza de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:124/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Unidades Administrativas del FIRCO	En la elaboración de los inventarios documentales se deberá detallar cada uno de los expedientes, señalando el tipo de documentos que contienen (legal, administrativo, contable, originales, copias al carbón, fotocopias etc.), proporcionando la mayor información posible, con la finalidad de conocer el contenido de los mismos.	1 día	Expedientes de archivo Inventarios Documentales de Baja Inmediata.
5	Unidades Administrativas del FIRCO	En la última hoja de los inventarios que se elaboren para la solicitud de Baja Inmediata, al calce del último registro realizado (expediente registrado) se deberán anotar los datos que enseguida se transcriben: HOJA DE CIERRE.- el presente inventario consta de _____ expedientes, contenidos en _____ cajas de (medidas) _____ y un peso aproximado de _____ cada una, que hacen un total de _____ metros lineales y un peso total de _____, con información (administrativa, legal, contable o del programa x, etc.), correspondiente al (los) año (s). A esta anotación es a lo que se llama "HOJA DE CIERRE"	1 día	Expedientes de archivo Inventarios Documentales de Baja Inmediata.
6	Unidades Administrativas del FIRCO	Los inventarios documentales deben firmarse por el titular y los responsables de la información del área que la generó y que realiza su solicitud de baja inmediata.	1 día	Inventarios Documentales de Baja Documental.
7	Unidades Administrativas del FIRCO	Cada una de las cajas que se preparan para baja inmediata de documentos, deberán tener en su interior, una copia del inventario documental de baja correspondiente (detalle de cada uno de los expedientes que contiene).	1 día	Inventarios Documentales de Baja Inmediata.
8	Unidades Administrativas	Elaboran oficio para hacer la solicitud de baja documental. Al	1 día	Oficio de Entrega.

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:125/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	del FIRCO	<p>oficio se deben adjuntar los inventarios documentales originales formulados, de los cuales se integró una fotocopia a la caja respectiva.</p> <p>El oficio de solicitud para la baja documental deberá dirigirse a:</p> <p>La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos.</p> <p>Y contener entre otros, los siguientes datos:</p> <p>1.- Número de cajas que integran la baja documental inmediata y las medidas de éstas.</p> <p>2.- El peso de cada una de las cajas.</p> <p>3.- El peso total de la baja inmediata que se realiza.</p> <p>4.- Los metros lineales totales que integran la solicitud.</p> <p>5.- Tipo de documentos que integran la solicitud, y años de los mismos.</p> <p>A este oficio de solicitud de Baja Documental inmediata, también se deberán adjuntar el Dictamen Técnico de Prevaloración y la Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Estos documentos serán elaborados, de conformidad con los modelos establecidos para tal efecto en los "Crterios".</p>		<p>Inventarios documentales para Baja Inmediata.</p> <p>Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p>
9	Unidades Administrativas del FIRCO	<p>Entregan el oficio de solicitud de baja inmediata de documentos, adjuntando los Inventarios Documentales Originales, la Ficha Técnica de Prevaloración y el Dictamen Técnico de Prevaloración, para hacer la entrega de la información.</p>	1 día	<p>Oficio de Entrega</p> <p>Inventarios documentales de Baja Inmediata.</p> <p>Ficha Técnica de Prevaloración.</p> <p>Dictamen Técnico de Prevaloración.</p>
10	Coordinación de Archivos.	<p>Recibe oficio de solicitud de baja inmediata de documentos, adjuntando Inventarios</p>	1 día	<p>Caja de Archivo.</p> <p>Oficio de</p>



NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:126/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración y directamente con el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, procede a su revisión, a fin de determinar que se hayan formulado correctamente.		Entrega. Inventarios documentales de Baja Inmediata. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
11	Coordinación de Archivos.	Una vez que se han aceptado las solicitudes de baja, se procede a realizar los trámites de baja inmediata ante el Archivo General de la Nación, como sigue: Se elabora Oficio de Solicitud de Baja Documental Inmediata, firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos. • Adjunto a dicho oficio se debe remitir fotocopia del oficio de solicitud del área requirente y Original de la Ficha Técnica de Prevaloración, del Dictamen Técnico de Prevaloración y de los Inventarios Documentales de Baja Inmediata, incluyendo la Hoja de Cierre.	1 día	Oficio de Solicitud al Archivo General de la Nación Inventarios documentales de Baja Inmediata. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
12	Archivo General de la Nación	Recibe para su trámite, oficio de solicitud de baja documental, adjuntando Inventarios Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración.	Variable, en función de sus procesos internos de gestión	Oficio de Solicitud de Baja Inmediata Inventarios Documentales de Baja Inmediata. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				Técnico de Prevaloración.
13	Coordinación de Archivos	<p>Recibe oficio de respuesta del Archivo General de la Nación.</p> <p>No, autoriza la baja solicitada, se procede como sigue:</p> <p>1.- Mediante oficio se requiere al área solicitante subsane las deficiencias y anomalías indicadas por el Archivo General de la Nación y reinstale la solicitud (inicia desde el paso número 8).</p> <p>Si, autoriza la baja solicitada, se procede como sigue:</p>	Variable, en función de las observaciones y resoluciones del AGN	<p>Oficio de Respuesta.</p> <p>Acta de Valoración Documental.</p> <p>Dictamen de Valoración Documental.</p> <p>Oficio de Respuesta.</p> <p>Acta de Valoración Documental.</p> <p>Dictamen de Valoración Documental.</p>
14	Coordinación de Archivos	<p>Mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos, se comunica al área requirente, sobre la autorización de la Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación, a efecto de que se proceda en consecuencia.</p> <p>(Entrega de la documentación motivo de la baja a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), cuando como mínimo en Gerencias Estatales sean 2.5 toneladas y en la Oficina Central 1.5 toneladas y el papel se encuentre en buenas condiciones).</p> <p>Para el caso de que no proceda la entrega a la CONLITEG, por no reunir la cantidad</p>	1 día	<p>Original del oficio de notificación.</p> <p>Copia del Oficio de respuesta emitido por el AGN.</p> <p>Dictamen de Valoración Documental emitido por el AGN.</p> <p>Acta de Valoración Documental emitida por el AGN.</p>



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:128/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		establecida, se procederá a llevar a cabo un procedimiento de venta según corresponda, para la venta del papel de desecho, conforme lo establecen las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del FIRCO.		
15	Coordinación de Archivos	Procede al registro de las autorizaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en el Control de Bajas Documentales con que cuenta, y procede a su escaneo para integrar el archivo electrónico de las mismas.	1 día	Control de Bajas Documentales Actualizado. Archivo Electrónico Actualizado, incluyendo: Original del oficio de notificación. Oficio de respuesta emitido por el AGN. Dictamen de Valoración Documental emitido por el AGN. Acta de Valoración Documental emitida por el AGN. Oficio de Solicitud de Baja Inmediata. Inventarios Documentales de Baja Inmediata. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen

Guerra

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				Técnico de Prevaloración.
16	Coordinación de Archivos	Registra en el Portal de Internet del Fideicomiso, apartado Transparencia, fracción XVII.- Otra Información.- la información relativa a estas bajas documentales autorizadas. Dicha información se debe actualizar por lo menos cada tres meses.	1 día	Oficio de respuesta emitido por el AGN. Dictamen de Valoración Documental emitido por el AGN. Acta de Valoración Documental emitida por el AGN.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
(BAJA DOCUMENTAL – ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN).				
1	Responsable del Archivo de concentración	Verifica los registros de la documentación que se encuentra en el Archivo de Concentración, a fin de identificar la documentación que ha cumplido su término de guarda.	1 día	Reporte con la información que ha cumplido su término de guarda.
2	Responsable del Archivo de concentración	Identifica y selecciona las áreas responsables de dicha información y elabora oficio informativo, a cada una de ellas, solicitando ratifiquen o rectifiquen el plazo de conservación de la documentación, para proceder a llevar a cabo el trámite de baja documental o ampliar el plazo de guarda en el archivo de concentración.	1 día	Oficio informativo a cada área.
3	Unidades Administrativas del FIRCO	Reciben oficio informativo y proceden a revisar los inventarios documentales a los que se hace referencia, a fin de determinar su destino. (Se confirma la baja documental o se amplía el plazo de guarda).	1 día	Oficio informativo a cada área. Inventarios documentales.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido

Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:

AF12

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:130/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Unidades Administrativas del FIRCO	Elaboran oficio de respuesta al Archivo de Concentración, confirmando la baja documental de que se trata, o solicitado se amplíe el plazo de guarda.		Oficio de respuesta.
5	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe oficio de respuesta del área generadora de la información, en el cual indican el destino de la misma. Si se determina ampliar el plazo de conservación se procede como sigue: Se toma nota y se actualiza el plazo de conservación en los registros correspondientes.	1 día	Oficio de respuesta.
6	Responsable del Archivo de Concentración.	Si Confirman (Autorizan) la baja documental se procede a realizar los trámites de baja ante el Archivo General de la Nación o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, como sigue: Se elabora Oficio de Solicitud de Baja Documental, firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos. Adjunto a dicho oficio se debe remitir fotocopia del Oficio del área requirente y Original de la Ficha Técnica de Prevaloración, del Dictamen Técnico de Prevaloración y de los Inventarios Documentales de Baja, incluyendo la Hoja de Cierre.	1 día	Oficio de Solicitud de Baja Documental al AGN y/o SHCP. Inventarios Documentales de Baja. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
7	Archivo General de la Nación. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	Recibe para su trámite, Oficio de Solicitud de Baja Documental, adjuntando fotocopia del Oficio del área requirente, Inventarios Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración.	Variable en función de sus procesos internos de gestión	Oficio de Solicitud de Baja Documental. Inventarios Documentales de Baja. Ficha Técnica de



Fidelcontrol de Riesgo
Compañía
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:131/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
				Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.
8	Archivo de Concentración.	Recibe oficio de respuesta del Archivo General de la Nación o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No autoriza la baja solicitada, se procede como sigue: Mediante oficio se requiere al área solicitante subsane las deficiencias y anomalías indicadas por el AGN o la SHCP.	1 día	Original del oficio firmado por la DEAF y/o Coordinación de Archivos. Copia del Oficio de Respuesta, emitido por el AGN y/o SHCP.
9	Archivo de Concentración.	Si autoriza la baja solicitada, se procede como sigue: Mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos, se comunica al área requirente, sobre la autorización de la Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación y, en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que se proceda en consecuencia. (Entrega de la documentación motivo de la baja a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), cuando como mínimo en Gerencias Estatales sean 2.5 toneladas y en la Oficina Central 1.5 toneladas y el papel se encuentre en buenas condiciones). Para el caso de que no proceda la entrega a la CONLITEG, por no reunir la cantidad establecida, se procederá a llevar a cabo un procedimiento de venta según corresponda, para la venta del papel de desecho, conforme lo establecen las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del FIRCO.	1 día	Original del oficio de notificación. Copia del Oficio de Respuesta, emitido por el AGN o SHCP. Dictamen de Valoración Documental emitido por el AGN. Acta de Valoración Documental emitida por el AGN.
10	Archivo de	Procede al registro de las	1 día	Control de Bajas



Fidelcomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:

AF12

Fecha de autorización:

15-ENERO-2010

Página:132/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Concentración	autorizaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en el Control de Bajas Documentales con que cuenta, y procede a su escaneo para integrar el archivo electrónico de las mismas.		Documentales Actualizado. Archivo Electrónico Actualizado, incluyendo: Original del oficio de notificación firmado por la DEAF o la Coordinación de Archivos. Oficio de respuesta emitido por el AGN. Dictamen de Valoración Documental emitido por el AGN. Acta de Valoración Documental emitida por el AGN. Oficio de Confirmación de Baja emitida por el área generadora. Inventarios Documentales de Baja. Ficha Técnica de Prevaloración. Dictamen Técnico de Prevaloración.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Archivo de Concentración.	Registra en el Portal de Internet del Fideicomiso, apartado Transparencia, fracción XVII.- Otra Información.- la información relativa a estas bajas documentales autorizadas. Dicha información se debe actualizar por lo menos cada tres meses.	1 día	Oficio de respuesta emitido por el AGN. Dictamen de Valoración Documental emitido por el AGN. Acta de Valoración Documental emitida por el AGN.

FIN DEL PROCEDIMIENTO

		<p>NOTAS IMPORTANTES EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <p>En los procedimientos que se realicen para la entrega a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG) o la venta del papel de desecho que ha sido autorizado para su baja se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>1.- Como parte del expediente de la baja documental, se deberá dejar constancia del procedimiento seguido para la entrega del papel de desecho.</p> <p>2.- Si la baja se concretará a través de la entrega del papel de desecho a la CONALITEG, únicamente se levantará Acta Administrativa, en la que se asentarán todos los datos relevantes del procedimiento.</p> <p>3.- Si la baja se concretara a través de venta, por no cubrir el peso en toneladas de papel establecido por la CONALITEG, el procedimiento a realizar deberá apegarse a lo estipulado en las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del FIRCO.</p> <p>4.- Los responsables en las Gerencias Estatales, deberán informar a la Coordinación de Archivos del FIRCO, de la conclusión de los procedimientos de baja, remitiendo fotocopia del acta de entrega u otra documentación que se haya generado,</p>		
--	--	--	--	--



Fidelización de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:134/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		<p>en cualquier caso, con motivo de la baja.</p> <p>5.- Es de importancia señalar, que como parte de los invitados a participar en cualquiera de los procedimientos que se lleven a cabo para concretar la baja documental, se deberá considera al representante área generadora y del Órgano Interno de Control en el FIRCO.</p> <p>6.- La información generada con motivo de las bajas documentales deberá conservarse por un período mínimo de 5 años.</p> <p>7.- La información que se genera con motivo de las bajas documentales debe informarse a través del Portal de Internet del FIRCO, apartado Transparencia, Fracción XVII.- Otra Información. Su actualización debe realizarse por lo menos cada tres meses.</p>		

R

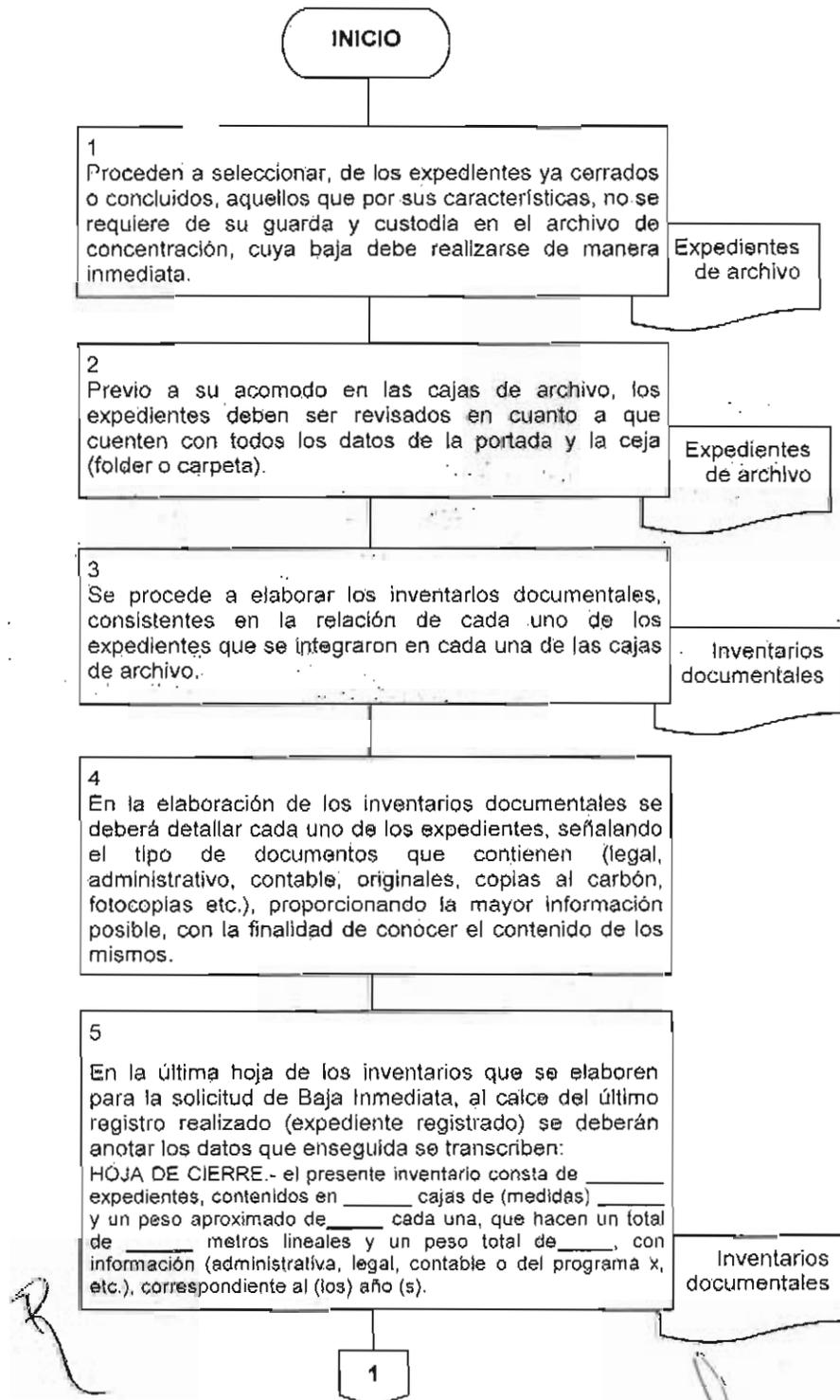
P

Quint

5

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (BAJA DOCUMENTAL INMEDIATA)

Diagrama de flujo.

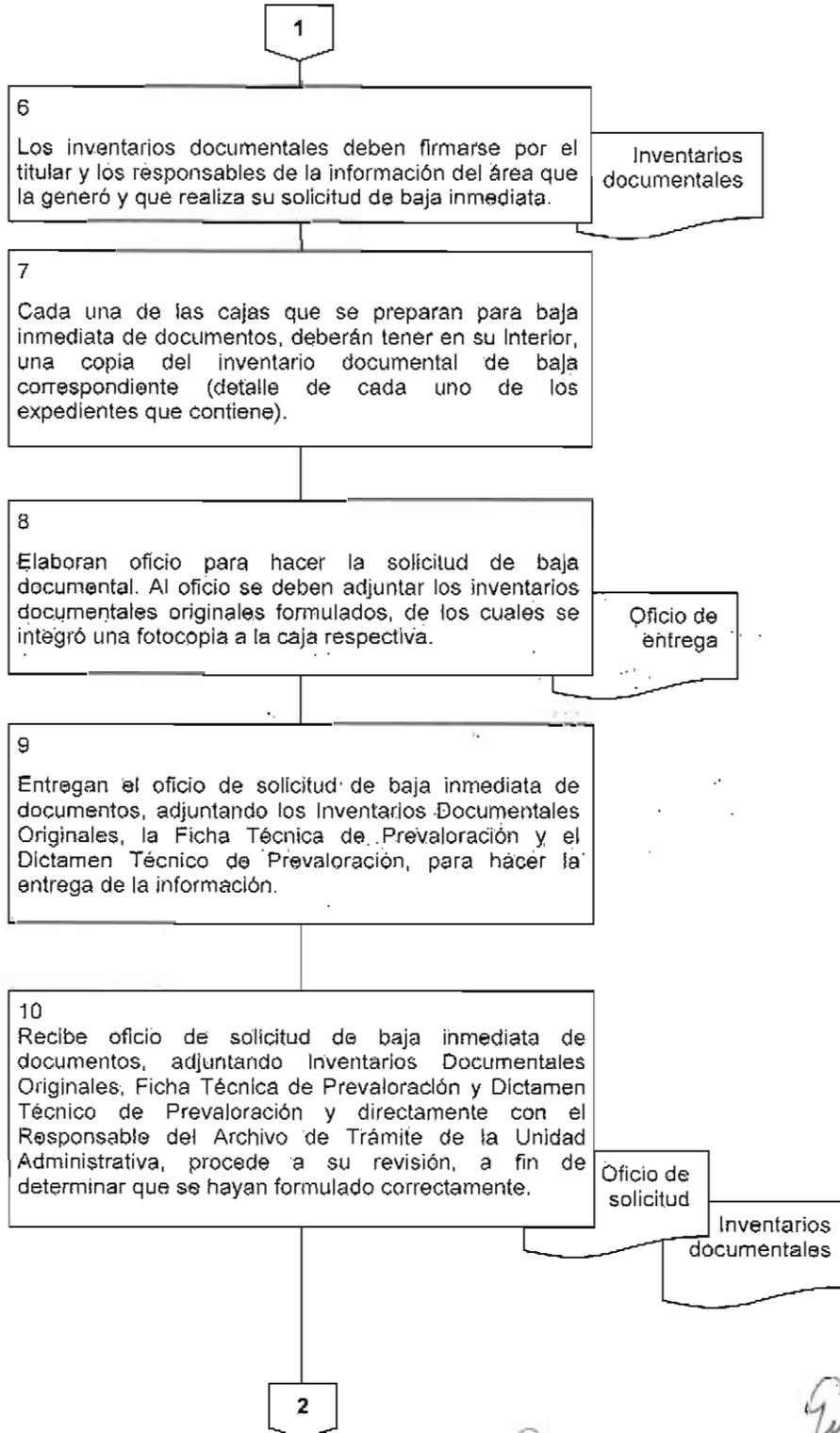




NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:136/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



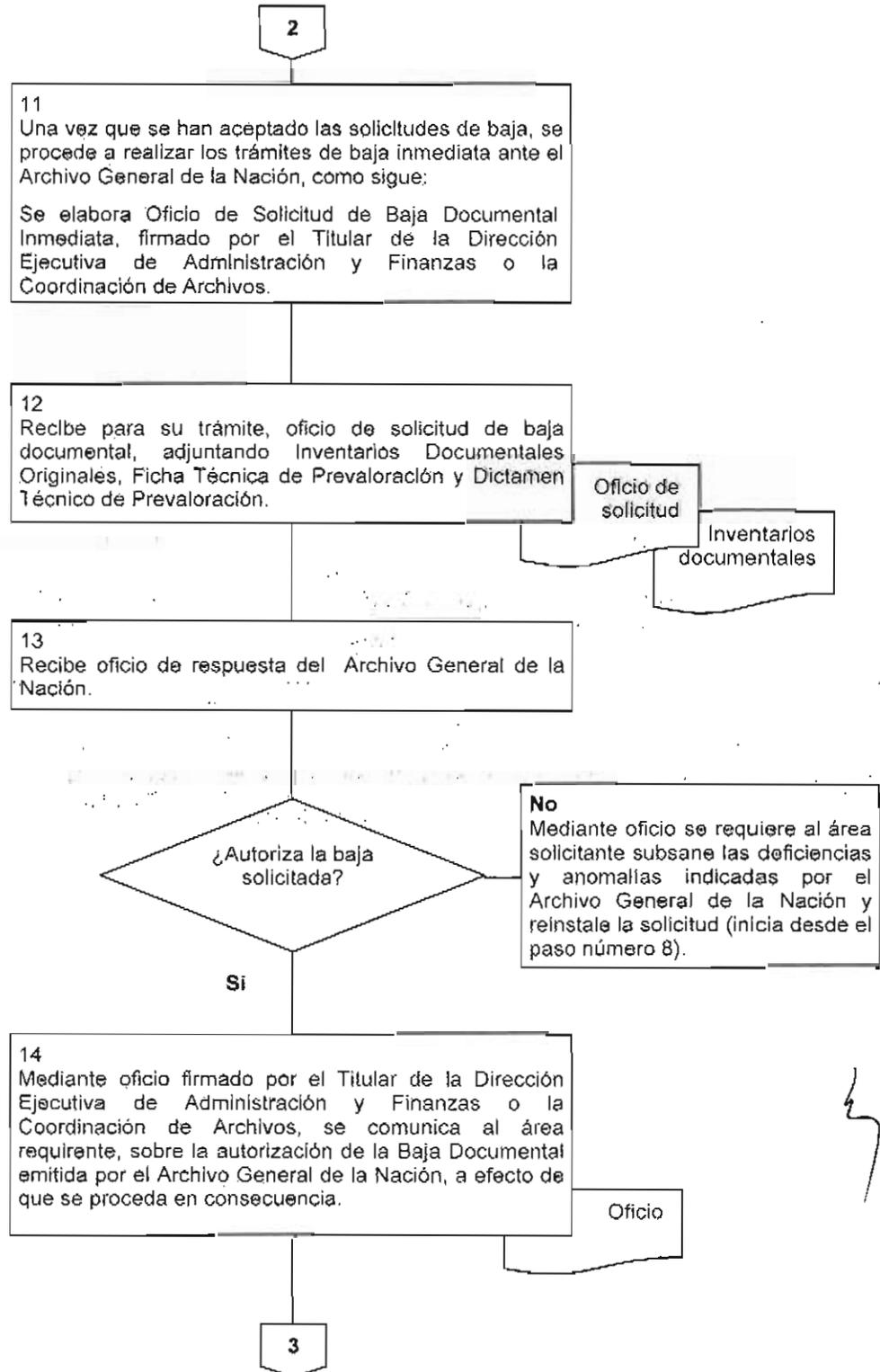
R

P

Quint?

5

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas



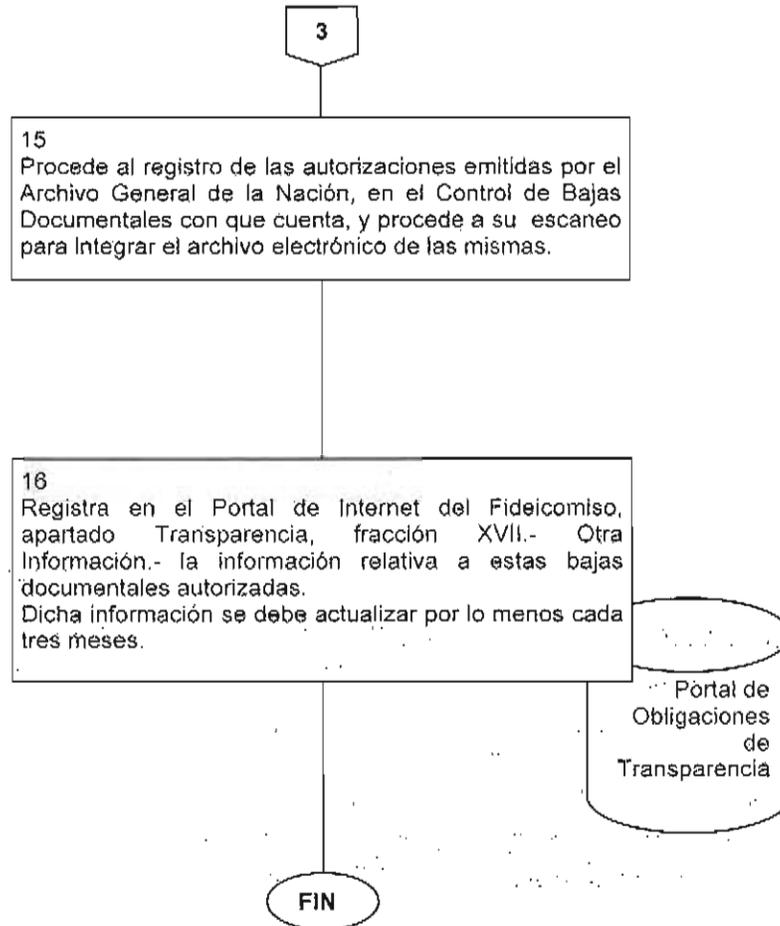


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agriculturas

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:138/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas



R

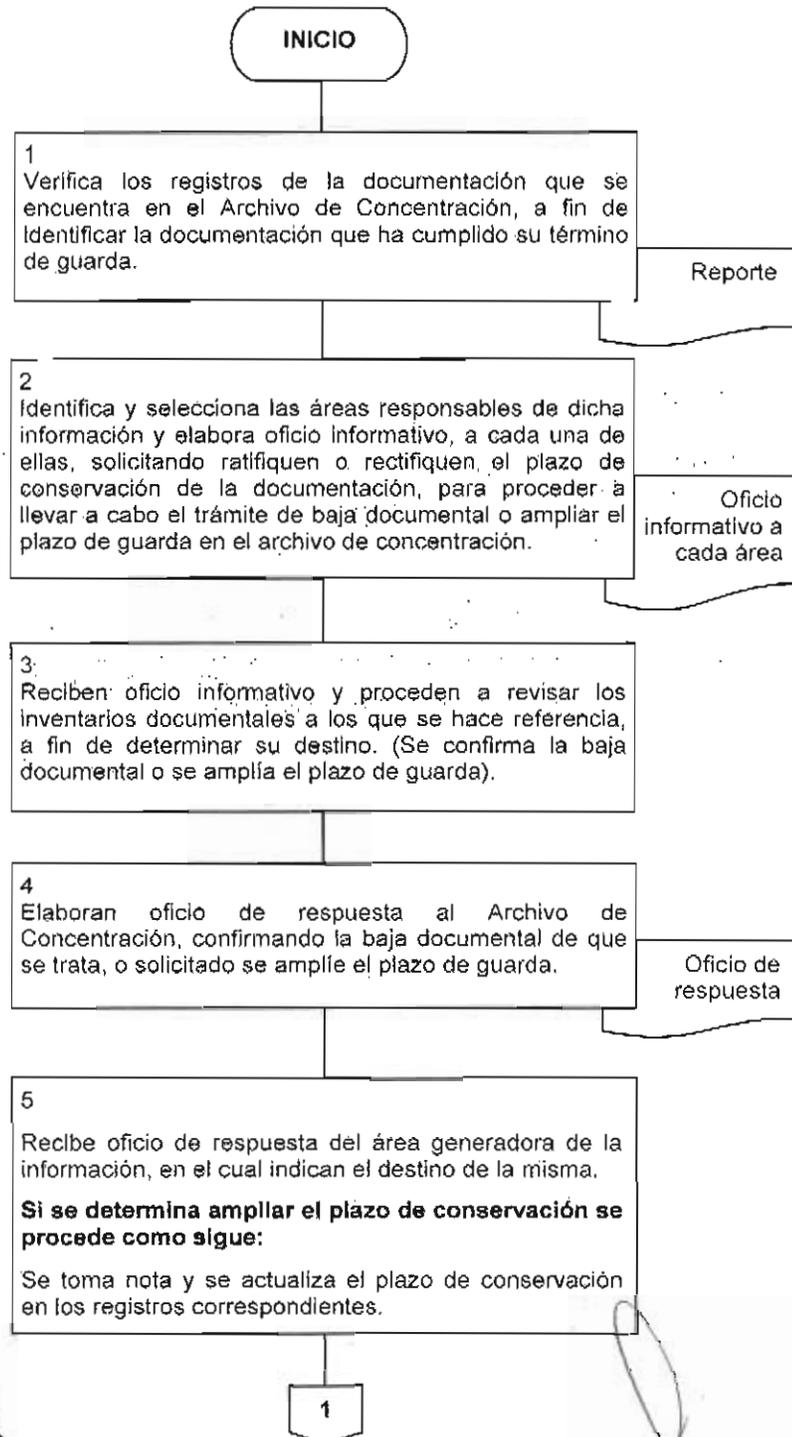
[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

4

PROCEDIMIENTO AF-RM50
GUARDA Y CUSTODIA DE ARCHIVO GENERAL (BAJA DOCUMENTAL ARCHIVO DE CONCENTRACION)

Diagrama de flujo.





NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:140/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

1

6
 Si Confirman (Autorizan) la baja documental se procede a realizar los trámites de baja ante el Archivo General de la Nación o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda.

7
 Recibe para su trámite, Oficio de Solicitud de Baja Documental, adjuntando fotocopia del Oficio del área requirente, Inventarios Documentales Originales, Ficha Técnica de Prevaloración y Dictamen Técnico de Prevaloración.

Oficio de solicitud de baja documental

8
 Recibe oficio de respuesta del Archivo General de la Nación o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
No autoriza la baja solicitada, se procede como sigue:
 Mediante oficio se requiere al área solicitante subsane las deficiencias y anomalías indicadas por el AGN o la SHCP.

9
Si autoriza la baja solicitada, se procede como sigue:
 Mediante oficio firmado por el Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas o la Coordinación de Archivos, se comunica al área requirente, sobre la autorización de la Baja Documental emitida por el Archivo General de la Nación y, en su caso, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a efecto de que se proceda en consecuencia.

10
 Procede al registro de las autorizaciones emitidas por el Archivo General de la Nación, en el Control de Bajas Documentales con que cuenta, y procede a su escaneo para integrar el archivo electrónico de las mismas.

11
 Registra en el Portal de Internet del Fideicomiso, apartado Transparencia, fracción XVII.- Otra Información.- la información relativa a estas bajas documentales autorizadas. Dicha información se debe actualizar por lo menos cada tres meses.

Portal de Obligaciones de Transparencia

FIN

R

[Handwritten signature]



Fidelcontrol de Riesgo
Competido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:141/142

9.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control

R

[Signature]

[Signature]

[Signature]



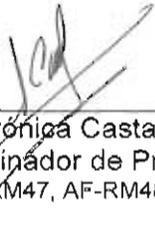
Fidelcompra de Riego
Compañía
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Recepción, Registro, Control, Afectación y
Disposición Final de Bienes

Número de Registro:
AF12
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:142/142

ÁREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Elaboró

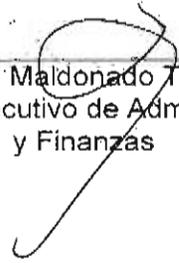

Verónica Castañón Mejía
Coordinador de Programas "B"
(AF-RM47, AF-RM48 y AF-RM49)


Ana María Ortiz Ilizaiturri
Jefe de Proyecto
(AF-RM50)

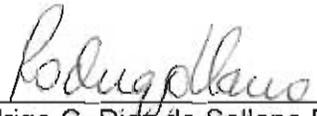

C.P. María Lorena Pineda Echeverría
Subgerente de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Revisó y Validó


Salvador Rosillo Garfias
Gerente de Administración y Finanzas


Rubén Maldonado Tristán
Director Ejecutivo de Administración
y Finanzas

Autorizó


Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



PROCESO

DESARROLLO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y

COMUNICACIONES

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer los mecanismos para la administración de las tecnologías de la información y comunicaciones que apoyan las actividades sustantivas y administrativas del FIRCO, en la modernización y eficiencia de sus servicios institucionales.

Procedimientos que lo integran:

- TIC-CS01 Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos
- TIC-CS02 Administración de la Infraestructura de Cómputo y de Comunicaciones
- TIC-CS03 Atención a Usuarios de Bienes y Sistemas Informáticos
- TIC-CS04 Diseño, Desarrollo y Mantenimiento del Portal Web del FIRCO

No. de Registro del Proceso TIC01



POLÍTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS

- a) Las presentes políticas son de cumplimiento general y obligatorio para todos los usuarios de tecnologías de la información del FIRCO o que tengan bajo su resguardo bienes informáticos institucionales propiedad del Fideicomiso, en comodato o en calidad de préstamo o cualquier usuario que por la naturaleza de su trabajo o trámite ante FIRCO requiera de la conexión a la red institucional del Fideicomiso de Riesgo Compartido incluyendo equipos propiedad del personal del FIRCO.
- b) Los recursos de cómputo y de comunicación del FIRCO contribuyen, junto con el procesamiento de información, al cumplimiento de las funciones encomendadas, por lo cual, todo usuario deberá emplearlos de manera ética, y responsable, con profesionalismo, quedando prohibido realizar actividades ajenas a su cargo o encargo.
- c) A fin de optimizar los recursos financieros mediante el aprovechamiento de las tecnologías de información, el FIRCO promoverá:
- La sistematización de los procesos y servicios
 - La prestación de servicios electrónicos a través de Internet e Intranet institucional
 - La difusión a través de medios electrónicos de información institucional para su consulta cotidiana
- d) Conservar la información pública, reservada y confidencial contenida en los diferentes sistemas y bases de datos del FIRCO, por lo cual cada Usuario es responsable de los datos que registre y/o procese en los diferentes sistemas y bases de datos, por lo que se considerará una responsabilidad administrativa:
- la captura, envío o entrega de información incompleta, incorrecta o falsa y
 - el retraso intencional en la captura o registro de información
- e) La información, previa a su almacenamiento y resguardo, deberá de ser analizada por el propio usuario a fin de verificar que no contenga virus, gusanos o códigos maliciosos informáticos utilizando las herramientas tecnológicas previstas para tal efecto o solicitando apoyo a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas en caso de requerirlo.
- f) Los respaldos en medios electrónicos de información clasificada como reservada o confidencial, preferentemente, deberán de tener una clave de acceso, cuyo control corresponderá al usuario y al titular de la unidad administrativa responsable de su administración y resguardo.
- g) El FIRCO, en el momento en que prevea el uso de certificados digitales de clave pública a través de Internet o de la Intranet, deberá homologar sus servicios a las disposiciones previstas y validar sus procesos ante la Entidad Certificadora autorizada por el Gobierno Federal.

De la Adquisición de Bienes Informáticos y/o desincorporación

- h) Toda adquisición y/o desincorporación de bienes informáticos se apegará a la normatividad vigente.
- i) Toda adquisición relacionada con bienes informáticos, servicios de tecnologías de la



información y para el desarrollo de programas de cómputo, deberá contar, previamente, con el dictamen técnico por parte de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas, que permita determinar la viabilidad operativa y funcional de la adquisición o contratación de servicios.

- j) La dictaminación técnica contempla las especificaciones y configuraciones de los bienes informáticos y/o servicios de tecnologías de la información solicitados por escrito por las distintas áreas, así como la viabilidad y conveniencia para el FIRCO, en adquirir o adoptar determinada tecnología siempre en apego a la institucionalidad e integridad de la plataforma informática instalada en el FIRCO.
- k) Los procesos de adquisición y/o contratación de servicios de tecnologías de información se regirán por los siguientes criterios:
- No procederá la compra de bienes informáticos usados o remanufacturados.
 - La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas es la instancia facultada para dictaminar técnicamente el programa de adquisiciones de tecnologías de la información.
 - Toda adquisición y/o contratación de bienes informáticos deberá estar amparada por una garantía tanto por parte del fabricante, como en su caso, del distribuidor (proveedor), conforme a lineamientos específicos.
- l) El control y seguimiento de las garantías de tecnologías de información, se realizará a través de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas del FIRCO:
- m) Para la desincorporación de bienes informáticos, es responsabilidad y competencia de las Unidades Administrativas del FIRCO, tanto a nivel central como a nivel estatal, realizar los procesos previstos por la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas para su tramitación. Tratándose de bienes informáticos ubicados en las gerencias estatales se podrá solicitar un dictamen técnico por escrito emitido por el titular de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas. Tratándose de equipo instalado en oficinas centrales, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, en caso de ser necesario, podrá solicitar a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas el dictamen técnico que corresponda.

De la asignación de los bienes informáticos

- n) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas coadyuvará con la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas en la asignación de los bienes informáticos a usuarios finales, previa evaluación técnica de diversos factores como tipo de software a utilizar, grado de especialización del trabajo a desarrollar, relevancia para la institución, volumen proyectado de información a generar, nivel crítico de disponibilidad y consumo de memoria, entre otros aspectos a considerar.

Del cuidado y uso

- o) Es obligación del usuario mantener en buen estado el bien informático que le haya sido asignado para el desarrollo de sus labores por lo que deberá de conservarlo y resguardarlo, observando las siguientes medidas:
- Evitar tener bebidas u objetos que contengan líquidos que puedan caer sobre el equipo asignado
 - Dar aviso a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas cuando encuentre el bien en condiciones no adecuadas para su uso o que se detecte cualquier anomalía.



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
**Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones**

ÁREA RESPONSABLE:
**Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas**

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:4/34

- Avisar a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuando las etiquetas de inventario de los bienes se estén desprendiendo o bien sean ilegibles como consecuencia del tiempo y uso del mismo
 - Queda prohibido abrir los equipos o bien introducir en ellos cualquier tipo de instrumento o software que no sean los apropiados para el trabajo o alterar el orden de los cables conectados.
 - Queda prohibido intercambiar la totalidad o partes de la unidad asignada, módulos y/o licencias de software que tengan asignados para el cumplimiento de sus funciones. La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas es la única facultada para tal efecto en todo caso.
 - No se permite ningún uso de equipos externos no validados técnicamente por escrito por la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.
 - Las reparaciones y/o ampliaciones a los equipos no pueden ser efectuadas por el usuario, se tienen que canalizar a través de la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales quien, de ser el caso, le dará la intervención que corresponda a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.
 - Queda prohibido alterar, instalar borrar o duplicar el software o programas informáticos, incluyendo protectores de pantalla.
 - No se podrá utilizar software comercial ilegalmente copiado o sin su licencia respectiva.
 - Se prohíbe utilizar cualquier software que pueda comprometer la seguridad o cualquier recurso informático del FIRCO.
 - El usuario deberá comportarse con ética, civilidad y profesionalismo en relación al uso de los recursos que componen las redes, evitando acceder, copiar, remover, borrar, imprimir o realizar cualquier otra actividad en lugares o archivos a los que no se les han otorgado permiso explícito, aún cuando se trate de recursos generales o se encuentren accesibles sin restricción.
- p) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas tendrá la facultad de determinar la relación de software que en su caso tenga licencia de uso gratuito y que puede ser instalado previa autorización de la misma.
- q) Sólo la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas está facultada para operar y administrar el equipo de comunicaciones inherente a la red, tales como: nodos, paneles, concentradores, switches, ruteadores y servidores, bases de datos, supervisión del tráfico de la red, la seguridad de los accesos, firewalls, proxys y/o instalación de nuevos enlaces y ningún área podrá instalar nuevos enlaces de comunicación de ningún tipo.
- r) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas tiene la facultad de suspender temporal o indefinidamente el servicio de red a cualquier usuario que viole la reglamentación de uso, según sea necesario a criterio de la misma, previa notificación al titular del área respectiva.
- s) El usuario en todo momento será responsable del uso de cuentas y contraseña y no podrá compartirlas con ningún otro usuario. En caso contrario deberá contarse con la autorización expresa del propietario de la cuenta o del titular que esté a cargo
- t) Las solicitudes relativas a la creación, modificación y eliminación de cuentas de acceso a sistemas, equipos o cuentas de correo y sus contraseñas, se harán por escrito a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas quien previa justificación resolverá lo procedente.

- u) Los servidores públicos del FIRCO, para comunicarse y enviar información oficial a través de correo electrónico en el desempeño de su cargo, deberán usar solo cuentas del FIRCO y/o de la SAGARPA.
- v) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas no será responsable del contenido e integridad de los mensajes depositados en el buzón del usuario del FIRCO ya que estos pueden ser procesados y retransmitidos por diversas redes.
- w) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas tendrá la facultad de llevar a cabo monitoreos físicos o remotos de la actividad y/o información que se procese en los equipos instalados en las oficinas del FIRCO a nivel central o estatal para asegurar y garantizar la salvaguarda de estos así como el buen uso que se le destine a la infraestructura que el Fideicomiso proporcione al usuario para el cumplimiento de su trabajo.





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:6/34

**PROCEDIMIENTO
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS**

TIC-CS01



1. Propósito.

Establecer el desarrollo e implementación de sistemas informáticos del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas

3. Marco jurídico y normativo.

El presente proceso se fundamentó en lo siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

4. Responsabilidades.

- 4.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas la revisión y/o actualización del presente procedimiento siempre que sea necesario.
- 4.2 Es responsabilidad de las áreas sustantivas y administrativas respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para el desarrollo e implementación de servicios informáticos del FIRCO, se deberá considerar:

- a) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas es la instancia facultada para dictaminar técnicamente el desarrollo y/o contratación de servicios y/o adquisición de sistemas, equipo de cómputo y/o servicios de tecnologías de la información.
- b) Con base en los recursos humanos, materiales y financieros disponibles en el FIRCO, la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas privilegiará el desarrollo interno de aplicaciones, que tengan por objeto optimizar sus propios procesos, obtener mejores servicios y lograr costos de operación más bajos.
- c) Las Unidades Administrativas del FIRCO aprovecharán las tecnologías de información disponibles y el desarrollo de sistemas, a fin de que:
 - Faciliten los procesos y repercutan en mejores servicios para sus fideicomisarios, como los internos del FIRCO



- Planteen alternativas para la reducción de cargas de trabajo con mecanismos de seguridad y control.
 - Busquen la interconexión de los sistemas de información, bases de datos y telecomunicaciones del propio fideicomiso.
 - Busquen soluciones tendientes a la modernización administrativa de sus procesos.
- d) Para los desarrollos de programas de cómputo (software) que se realicen internamente y/o se adquieran o contraten, se procurará contar con: Manual técnico; Requerimientos del sistema; Capacitación de usuario; Capacitación técnica; Guía rápida de instalación del sistema; Manual del usuario; Entrega de código fuente; Relación de componentes; Garantía y Soporte técnico.
- e) Los usuarios podrán solicitar la adquisición de software o programas informáticos por necesidades de sus labores encomendadas siguiendo los procedimientos previstos y será la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas, quien emitirá su dictamen técnico.
- f) Los sistemas desarrollados con recursos del FIRCO se considerarán como propios de la institución, respetando la propiedad intelectual del mismo, especificando que fueron cedidos los derechos de autor al FIRCO.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Áreas Sustantivas:	Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas y la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
Áreas Administrativas:	Dirección General, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica
Solicitud de software (dictamen técnico):	Documento y/o formato por el cual las Unidades Administrativas del FIRCO, solicitan software específico para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones.
Solicitud de desarrollo e implementación de sistema (dictamen técnico):	Justificación que realizan las Unidades Administrativas del FIRCO conforme a las necesidades del área y los requerimientos de sus funciones, para el desarrollo de sistemas.



PROCEDIMIENTO TIC-CS01
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Áreas del FIRCO (Sustantivas y Administrativa)	Identifica necesidades de sistemas informáticos y envía a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas solicitud de desarrollos informáticos requeridos.	En cualquier momento del ejercicio fiscal.	Solicitud por escrito.
2	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Evalúa necesidades de sistemas informáticos e integra los requerimientos técnicos necesarios.	7 días hábiles	
3	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Planea y presupuesta atención a desarrollos requeridos. Se conecta una salida al Proceso AF10 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Procedimiento AF-RM38 "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", paso 1	5 días hábiles	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y, en su caso, su modificación.
		Se conecta una entrada del Proceso AF10 Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios, Procedimiento AF-RM39 "Contratación de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional", Procedimiento AF-RM40 "Contratación de Bienes y Servicios por invitación a cuando menos 3 participantes", del Procedimiento AF-RM41 "Adjudicación Directa por Monto", O del Procedimiento AF-RM42 "Adjudicación Directa por Excepción", según la modalidad de adquisición o contrato que sea aplicable.		



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

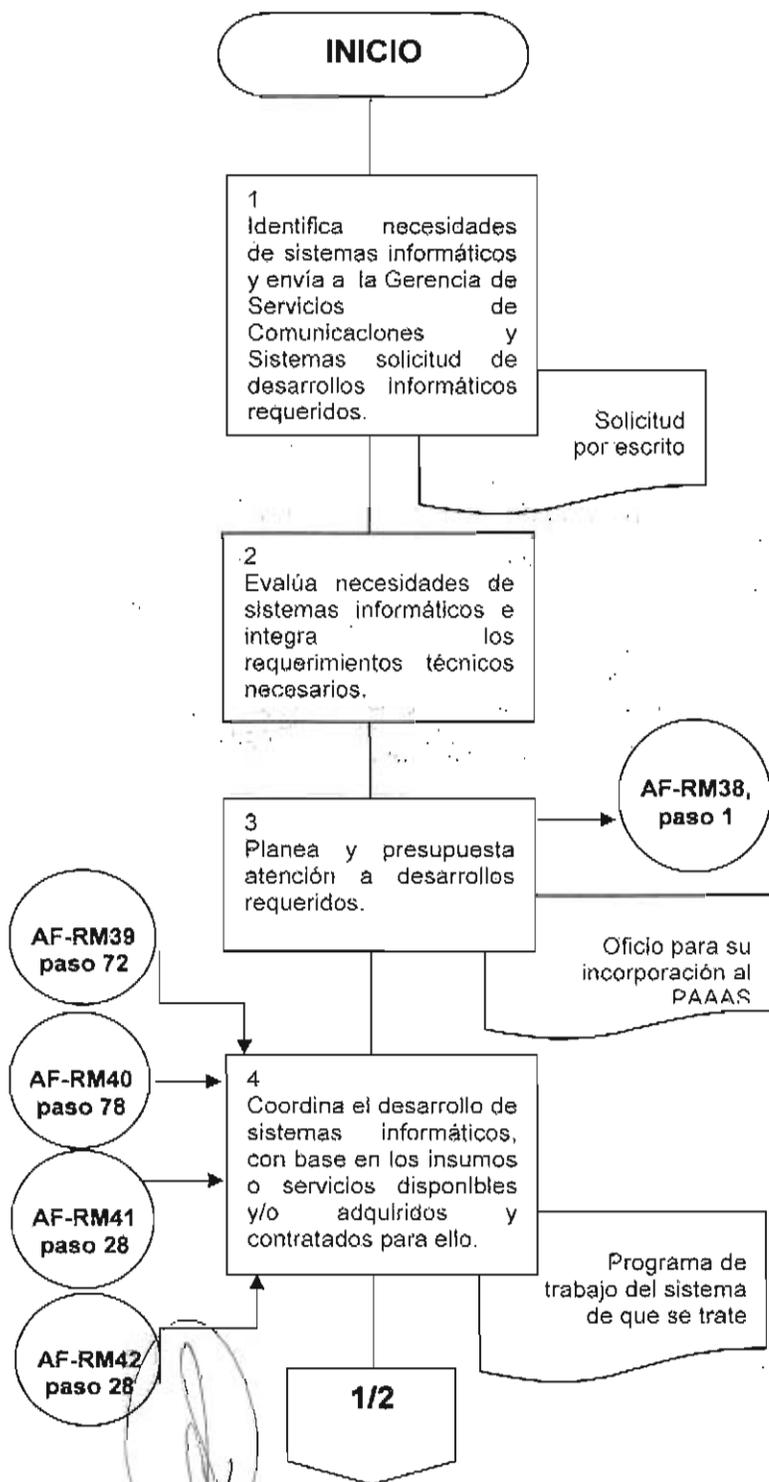
Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:10/34

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Coordina el desarrollo de sistemas informáticos, con base en los insumos o servicios disponibles y/o adquiridos y contratados para ello.	Conforme al programa de trabajo del sistema de que se trate	Programa de trabajo.
5	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Implementa desarrollos informáticos y de comunicaciones.	30 días	
6	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Supervisa la implementación de desarrollos informáticos y de comunicaciones	15 días	Reportes de supervisión.
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO AF-TI53
DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Diagrama de flujo.



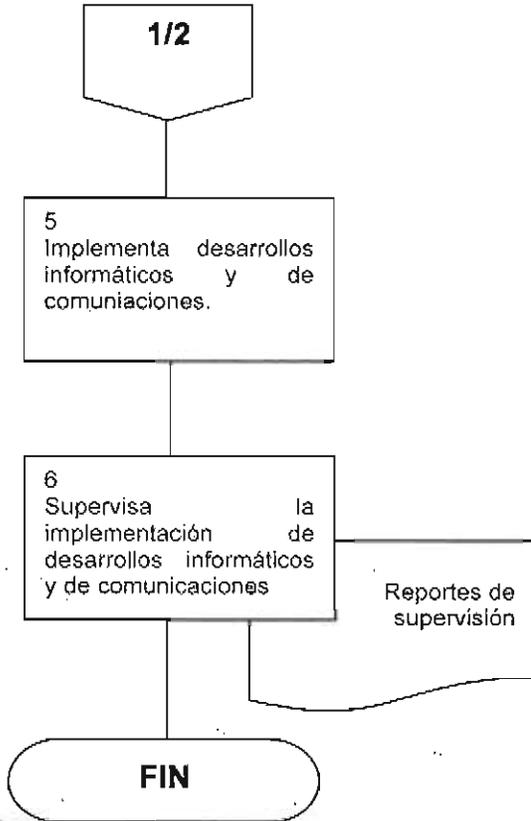


Fidelcomiro de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:12/34





Fidelcomiyo de Riergo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:13/34

PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE
COMPUTO Y DE COMUNICACIONES

TIC-CS02



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para la administración de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas

3. Marco jurídico y normativo.

El presente proceso se fundamentó en lo siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas la revisión y/o actualización de este procedimiento siempre que sea necesario.

4.2 Es responsabilidad de las áreas sustantivas y administrativas respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para la administración de la infraestructura de cómputo y de comunicaciones para el FIRCO, se deberá considerar:

- a) La asignación de los bienes informáticos y de comunicación se llevará a cabo por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo al perfil correspondiente y/o al dictamen técnico que, en su caso, se solicite a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.
- b) Queda prohibida la utilización de programas de cómputo (software) tanto operativos como aplicativos, ya sea en forma de código fuente o de código objeto sin su licencia de uso respectiva.
- c) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas es la instancia facultada a la cual se le podrá solicitar la instalación de programas de cómputo (software) en los bienes informáticos. En caso de ser el usuario quien instale programas de cómputo en su equipo, éste será responsable del uso legal del mismo, así como de los daños y perjuicios que ocasione.
- d) Corresponde al titular de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas, el



- registro, control y resguardo de las licencias originales de programas de cómputo
- e) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas deberá mantener actualizado el inventario de tecnologías de información, y de las licencias empleadas; aportando la información que le requiera la Gerencia de Administración y Finanzas..
 - f) Todos y cada uno de los usuarios son responsables de la información que generen, manejen y/o guarden en los equipos que les hayan sido asignados para el desempeño de sus funciones, debiendo guardar las precauciones necesarias para conservar su seguridad y confidencialidad. Asimismo son responsables de realizar periódicamente copias de seguridad para el respaldo de la información que consideren importante.
 - g) La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas a solicitud del usuario, asesorará y apoyará en el procedimiento de respaldo de la información.
 - h) Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas respaldar la información contenida en los servidores de datos y aplicaciones, bajo el procedimiento que considere conveniente de acuerdo con el tipo y uso de ésta.
 - i) Es de real importancia la confidencialidad de los datos personales y la protección de la información producida en los sistemas del FIRCO, por lo que todos los sistemas y bases de datos que procesen o almacenen datos personales, deberán contar con políticas de administración de claves de acceso y medidas de seguridad lógica.
 - j) Para la devolución de bienes informáticos (equipos de cómputo de escritorio, portátiles, memorias usb, discos duros externos, memorias de ram, etc.) asignados, el titular del área realizará oficio a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, con copia a la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.
 - k) Queda prohibido a todo personal ajeno a este Fideicomiso, y que carezca de las atribuciones, realizar actividades de inspección de la información en telecomunicaciones, redes, sistemas y bases de datos, así como la instalación, ejecución y uso de programas, códigos o componentes dispuestos para tales efectos, excepto cuando exista mandato judicial.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Áreas Sustantivas: Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Áreas Administrativas: Áreas adscritas a la Dirección General, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica

Solicitud de desarrollo e implementación de sistema (dictamen técnico): Justificación que realizan las Unidades Administrativas del FIRCO conforme a las necesidades del área y los requerimientos de sus funciones, para el desarrollo de sistemas.



FIDELCOMIRTO de Riego Compartido
 Agencia Promotora de Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
 Desarrollo de Tecnologías de Información y de Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
 Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas

Número de Registro:
 TIC01
Fecha de autorización:
 15-ENERO-2010
Página:16/34

PROCEDIMIENTO TIC-CS02
ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	<p>Diagnostica, programa y presupuesto para adquisición y/o mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones.</p> <p>Se conecta una salida al Proceso AF10 Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios, Procedimiento AF-RM38 "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", paso 1</p>	30 días	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y, en su caso, su modificación.
2	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Define los requisitos técnicos y tecnológicos de equipos y desarrollos requeridos.	30 días	Programa de Trabajo
3	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	<p>Realiza solicitud de adquisición a la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> <p>Se conecta una salida al Proceso AF10 Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios, Procedimiento AF-RM39 "Contratación de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional", Procedimiento AF-RM40 "Contratación de Bienes y Servicios por invitación a cuando menos 3 participantes", del Procedimiento AF-RM41 "Adjudicación Directa por Monto", O del Procedimiento AF-RM42 "Adjudicación Directa por Excepción", según la modalidad de adquisición o contrato que sea aplicable.</p>	3 días	Solicitud de adquisición y/o contratación de servicios para mantenimiento.
		<p>Se conecta una entrada del Proceso AF10 Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios, Procedimiento AF-RM41 "Contratación de Bienes y Servicios por Licitación Pública Nacional", Procedimiento AF-RM42</p>		



Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

Número de Registro:
TIC01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

Página:17/34

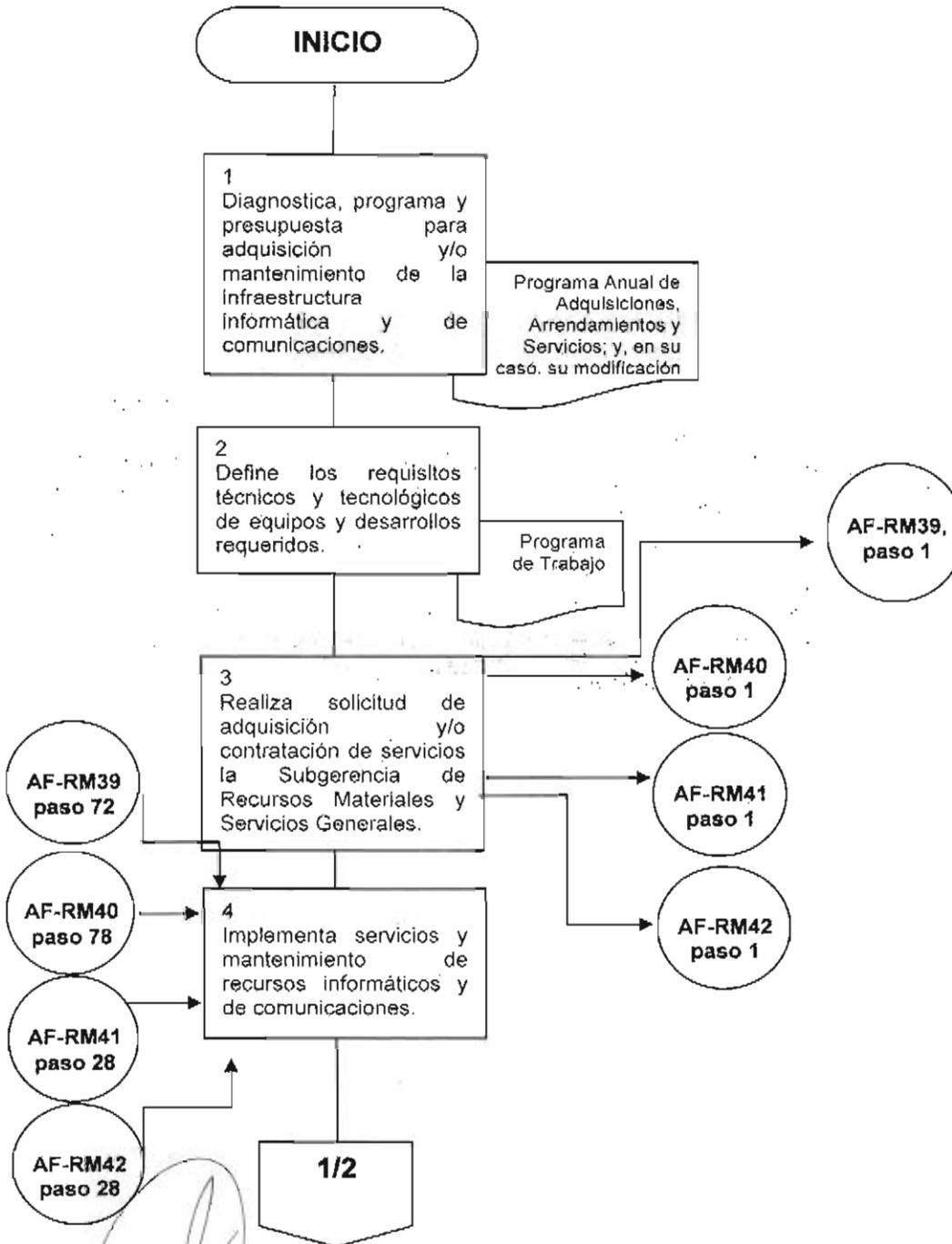
ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
4	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	<i>"Contratación de Bienes y Servicios por invitación a cuando menos 3 participantes", del Procedimiento AF-RM43 "Adjudicación Directa por Monto", O del Procedimiento AF-RM44 "Adjudicación Directa por Excepción", según la modalidad de adquisición o contrato que sea aplicable.</i> Implementa servicios y mantenimiento de recursos informáticos y de comunicaciones.	15 días	
5	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Controla la administración de desarrollos informáticos y de comunicaciones	Anual	Bitácora de control. Garantías
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO TIC-CS02
ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO Y DE COMUNICACIONES

Diagrama de flujo.



[Handwritten signature]



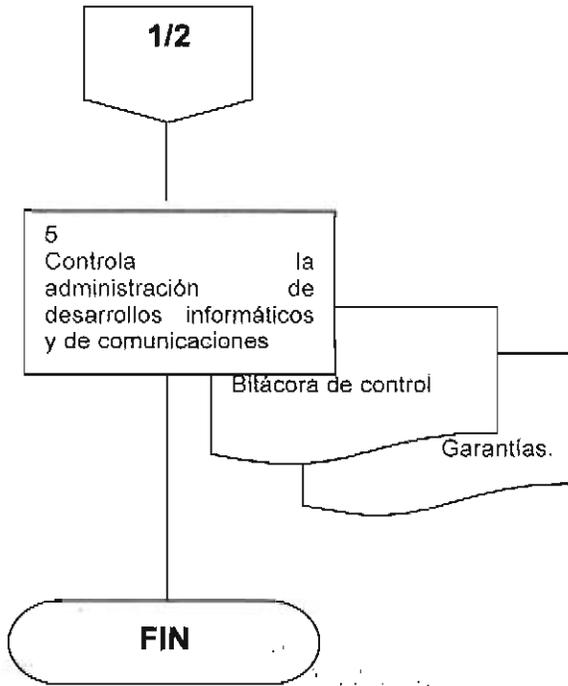


Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:19/34





FIDELCOMINTE de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agrupamientos

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:20/34

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de adquisición de equipo y/ contratación de servicios de mantenimiento para su incorporación al PAAAS	--
2	Bitácora de control	--
3	Programa de trabajo	



Fidelcomergo de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:21/34

PROCEDIMIENTO
ATENCIÓN A USUARIOS DE BIENES Y SISTEMAS
INFORMÁTICOS

TIC-CS03



1. Propósito.

Establecer los mecanismos para la atención de usuarios de bienes y servicios informáticos del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas
- Gerencias Estatales

3. Marco jurídico y normativo.

El presente proceso se fundamentó en lo siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento
- Ley Federal de Las Entidades Paraestatales, Art. 53 y 54

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas la revisión y/o actualización de este procedimiento siempre que sea necesario.

4.2 Es responsabilidad de las áreas sustantivas y administrativas respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para la atención de usuarios de bienes y servicios informáticos del FIRCO, se deberá considerar:

- a) Es obligatorio el uso y actualización de programas antivirus en todos los equipos de cómputo y servidores. La Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas se responsabilizará de realizar los procedimientos que sean necesarios para su cumplimiento.
- b) Queda prohibida la descarga, almacenamiento, reproducción, transferencia y distribución de archivos, que contravengan y lesionen los derechos de autor de cualquier obra protegida a través de tecnologías de información propiedad del FIRCO.
- c) El usuario que haya firmado el resguardo del equipo a su cargo, será responsable tanto del uso que le dé como de la integridad del mismo.



6. Definiciones

Se entenderá por:

- Áreas Sustantivas:** Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, y la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales
- Áreas Administrativas:** Áreas adscritas a la Dirección General, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y a la Gerencia Jurídica
- Resguardo Técnico de equipo y software instalado:** Formato liberado por la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el cual se detallan las características tanto físicas como de sistemas de los bienes informáticos que son asignados a los servidores públicos y/o usuarios en general, para la realización de las funciones asignadas.



Fidelcompra de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

Página:24/34

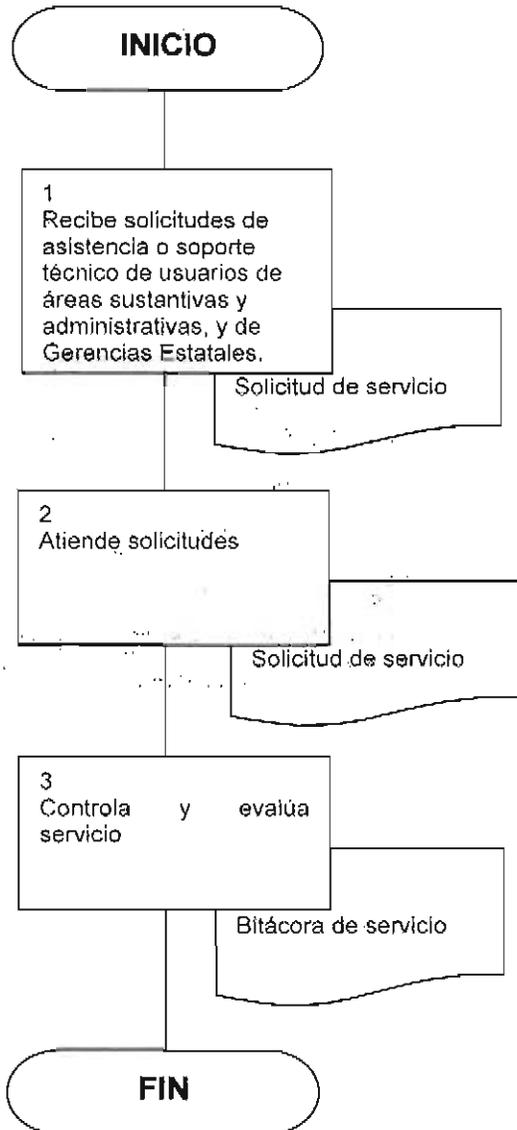
PROCEDIMIENTO TIC-CS03
ATENCIÓN A USUARIOS DE BIENES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Recibe solicitudes de asistencia o soporte técnico de usuarios de áreas sustantivas y administrativas, y de Gerencias Estatales y canaliza para su atención	2 días	Solicitud de servicio
2	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Atiende solicitudes.	3 días	Solicitud de servicio
3	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Controla y evalúa el servicio.	Semestralmente	Bitácora de servicio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

PROCEDIMIENTO AF-TI55
ATENCIÓN A USUARIOS DE BIENES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Diagrama de flujo.





Fideicomiso de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agricultores

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:26/34

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Solicitud de servicio	N.A.
2	Bitácora	N.A.



Fidelcompra de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

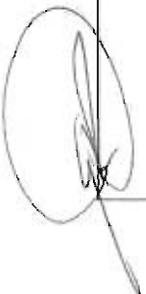
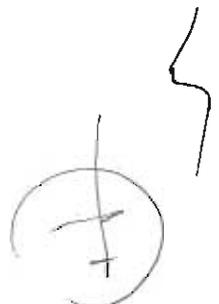
NOMBRE DEL PROCESO
**Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones**

ÁREA RESPONSABLE:
**Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas**

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:27/34

PROCEDIMIENTO
DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL
WEB DEL FIRCO

TIC-CS04





1. Propósito.

Establecer los mecanismos para el diseño, mantenimiento y actualización del portal Web del FIRCO.

2. Alcance.

Este proceso aplica a:

- Dirección General
- Direcciones Sustantivas
- Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- Gerencia Jurídica
- Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas
- Órgano Interno de Control en el FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

El presente proceso se fundamentó en lo siguiente:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2009-2012

4. Responsabilidades.

4.1 Es responsabilidad de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas la revisión y/o actualización de este procedimiento siempre que sea necesario.

4.2 Es responsabilidad de las áreas sustantivas y administrativas respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para el diseño, mantenimiento y actualización del portal Web del FIRCO, se deberá considerar:

- a) El dominio oficial de la página WEB del FIRCO es www.firco.gob.mx y será la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas la única instancia facultada para solicitar, bajo los procedimientos administrativos aplicables al caso, a la Gerencia de Administración y Finanzas, la contratación o recontractación de este así como de todos los componentes o recursos necesarios para el buen funcionamiento y crecimiento del portal además de orientar el rumbo y alcances de éste.
- b) No es procedente el desarrollo de portales web complementarios al dominio FIRCO.



- c) Los portales y las páginas en Internet de FIRCO deberán:
- a. Cumplir con los lineamientos de la imagen del Gobierno Federal y de la estrategia definida por la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas.
 - b. Preferentemente, estar alojados en el servidor del FIRCO o en los que se contraten los servicios de alojamiento
 - d) Será responsabilidad de la Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas del FIRCO, realizar el diseño, organización, actualización y mantenimiento de su Portal y páginas en Internet, contando para ello con la autorización de las instancias correspondientes. El contenido así como la veracidad de la información publicada en el portal de FIRCO, será responsabilidad de las áreas sustantivas y/o administrativas que proporcione la información a publicar.

6. Definiciones

Se entenderá por:

**Áreas
Sustantivas:**

Áreas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Microcuencas, la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios y la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales

Áreas de soporte:

Gerencia Jurídica, Órgano Interno de Control

**Áreas
Administrativas:**

Áreas adscritas a la Dirección General, a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

**Solicitud de
publicación de
información**

Medio por el cual se remite al área responsable del portal institucional, la información que se requiere publicar, de manera clara y oportuna.

**Directorio de
funcionarios
responsables de
la información**

Servidores públicos de cada área responsables de la información que es publicada.

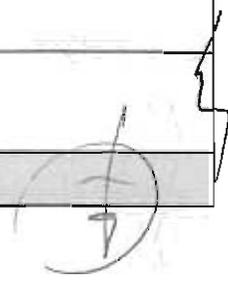
**Boletines,
banners, y notas
de avances del
FIRCO**

Información (documentos, fotografías, gráficos, videos, etc) relevante que requiere ser difundida a los fideicomisarios, servidores públicos y al público en general, referente a la operación de los programas que se operan y al desempeño del FIRCO como institución de la Administración Pública Federal.

PROCEDIMIENTO TIC-CS04
DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DEL FIRCO

Descripción de Actividades.

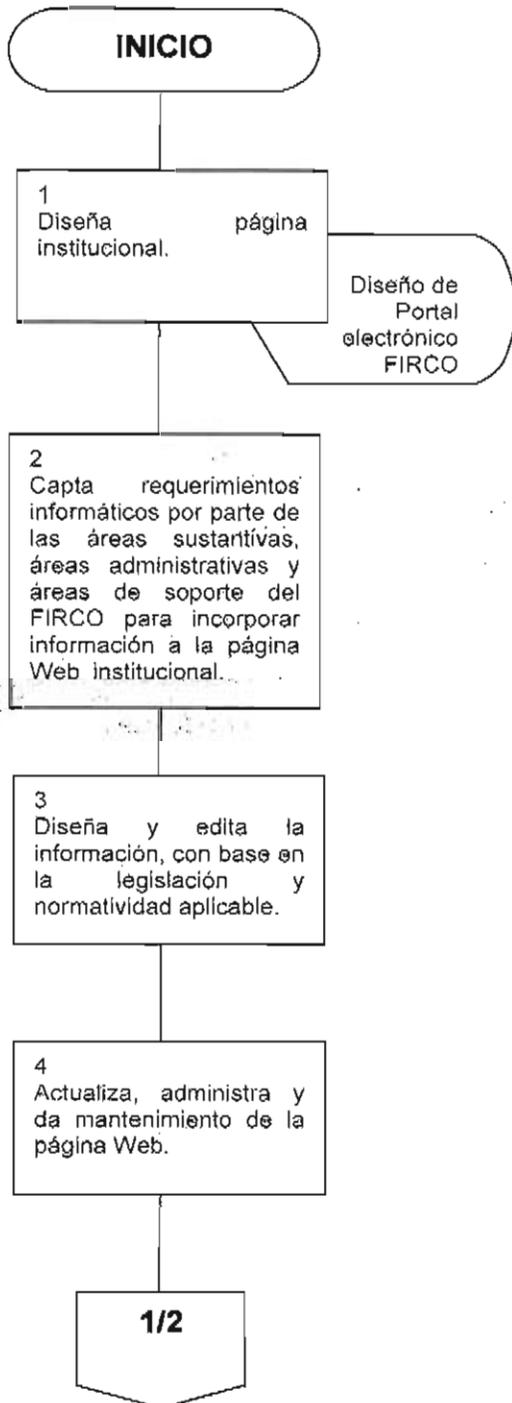
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Diseña página institucional.	30 días	Documento de diseño en portal FIRCO
2	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Capta requerimientos informáticos por parte de las áreas sustantivas y áreas administrativas de soporte del FIRCO para incorporar información a la página Web institucional y procede a su revisión	3 días	Oficio Archivos electrónicos (información, fotografías, gráficos específicos, etc)
3	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Diseña y edita la información, con base en la legislación y normatividad aplicable.	5 días	
4	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Actualiza, administra y da mantenimiento de la página Web.	Semanalmente	
5	Áreas Sustantivas y Administrativas de FIRCO.	Monitorea actualizaciones y solicita, en su caso, incorporación de la información actualizada.	Semanalmente	Oficio Archivos electrónicos (información, fotografías, gráficos específicos, etc)
6	Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas	Supervisa actualizaciones realizadas en la página Web electrónica institucional.	Semanalmente	
7	Áreas Sustantivas, Administrativas de FIRCO.	Evalúa la información con base en la legislación y normatividad aplicable.	Trimestralmente	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				



PROCEDIMIENTO TIC-CS04
DISEÑO, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL WEB DEL FIRCO

Diagrama de flujo.



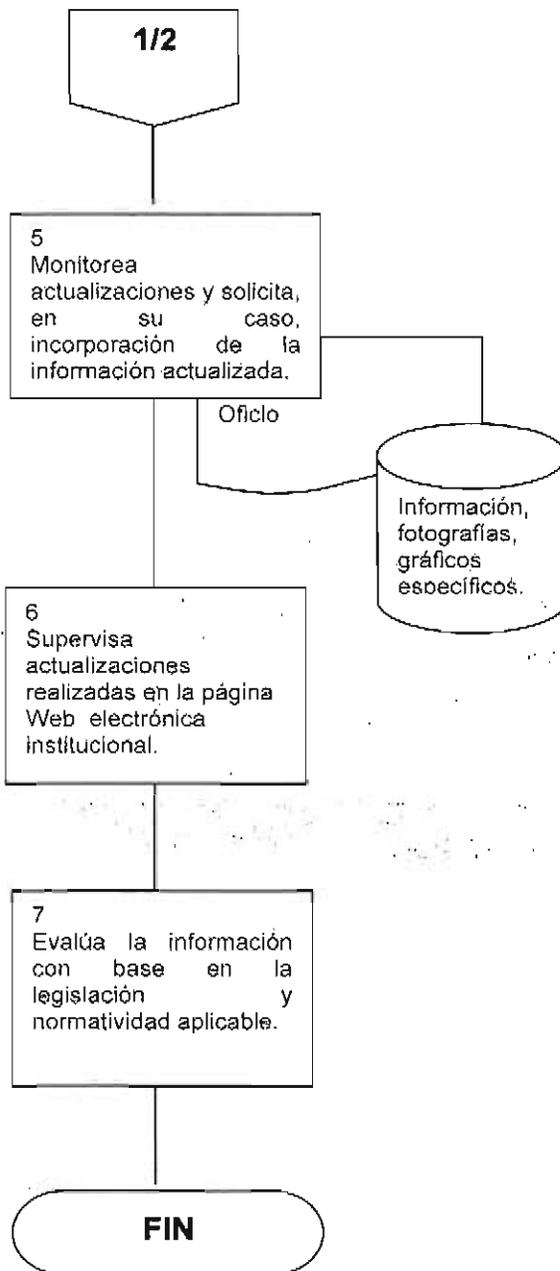


Fideicomiso de Riogo Compartido
Agencia Promotora de Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y Sistemas

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:32/34





Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
**Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones**

ÁREA RESPONSABLE:
**Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas**

Número de Registro:
TIC01

Fecha de autorización:
15-ENERO-2010

Página:33/34

Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Diseño de portal Web del FIRCO	N.A.
2	Oficio, archivos, fotografías, gráficos, etc.	



Fidelcompro de Riego
Compartido
Agencia Promotora de
Agronegocios

NOMBRE DEL PROCESO
Desarrollo de Tecnologías de Información y de
Comunicaciones

ÁREA RESPONSABLE:
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Número de Registro:
TIC01
Fecha de autorización:
15-ENERO-2010
Página:34/34

Elaboró y revisó

David Vázquez Trejo
Subgerente de Sistemas y Encargado de la
Gerencia de Servicios de Comunicaciones y
Sistemas

Validó

Ing. Arturo Aguilar Rosete
Director de Análisis y Servicios
Institucionales

Autorizó

Ing. Rodrigo C. Diez de Sollano Elcoro
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO



HOJA DE FORMALIZACION

CLAVE DEL AREA: 100			DIRECCION GENERAL		
DIA	MES	AÑO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
20	04	17			

AUTORIZACION

**Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Sesión N. 145, celebrada el 20 de abril de 2017**

ACUERDO 145-12-17. El H. Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido, con fundamento en el Artículo 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento, se da por enterado de la presentación que hace la Dirección General de los Procesos AF07 "Ingreso de Personal" y AF09 "Capacitación", que se encuentran integrados por los Procedimientos AF-RH21 "Reclutamiento y Selección y Contratación de Personal de Plaza Presupuestal", AF-C36 "Planeación y Diseño de Capacitación y AF-C37 "Operación, Evaluación y Seguimiento de la Capacitación, del Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso de Riesgo Compartido; quedando aprobadas las modificaciones a los mencionados procedimientos para su difusión por el Titular de la Entidad y aplicación en las unidades administrativas del Fideicomiso.

cop.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO



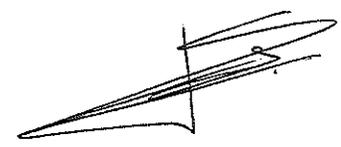
HOJA DE FORMALIZACION

CLAVE DEL AREA: 100			DIRECCION GENERAL		
DIA	MES	AÑO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
20	04	17			

REVISION


Dr. Luis Mendoza Cruz
Director Ejecutivo de
Administración y Finanzas


Lic. María de Lourdes Anaya
Camargo
Gerente de Servicios de Apoyo al
Financiamiento


Lic. Leonardo Godoy Sánchez
Subgerente de Personal


Dr. Dante Schiaffini Barranco
Gerente Jurídico

VIGENCIA: A partir del 1 de mayo del 2017, contando con la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido, en su sesión del 20 de abril de 2017, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten modificaciones.

OBSERVACIONES: Este documento es de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o Causa:	Hoja(s) No.
01	Mejora Regulatoria	Todas



PROCESO INGRESO DE PERSONAL Y ASCENSOS

Datos de Control:

Propósito del proceso:

Establecer la descripción de actividades e instancias relacionadas con la incorporación del personal al FIRCO y ascensos, de tal forma que se disponga de una herramienta para coadyuvar a lograr la eficiencia necesaria en la operación con personal debidamente seleccionado de acuerdo a los perfiles de puesto.

Procedimientos que lo integran:

- AF-RH21 Ocupación de Plaza Presupuestal.

No. de Registro del Proceso AF07

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



1. Propósito.

Describir las actividades para estar en posibilidad de proporcionar a las diversas áreas que integran el Fideicomiso de Riesgo Compartido, el personal idóneo a través del reclutamiento, selección y contratación de personal de plaza presupuestal de conformidad con la normatividad vigente.

2. Alcance.

- Todas las áreas que conforma el Fideicomiso de Riesgo Compartido.

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal del Trabajo
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Norma que establece el Sistema de Descripción y Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal.
- Oficios y circulares que emitan la SCHP y la SFP
- Contrato Colectivo de Trabajo Vigente

4. Responsabilidades.

4.1 El coordinador del área que corresponda a la plaza vacante que será cubierta, conjuntamente con el Subgerente de Personal/Coordinador de Administración y Finanzas, serán los encargados de brindar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, proporcionándole los documentos rectores normativos, políticas, manuales, y demás documentación necesaria para la prestación de sus servicios.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



4.2 Es responsabilidad del Subgerente de Personal la elaboración y actualización de este procedimiento cada vez que hayan cambios en la normatividad aplicable a partir de su fecha de inicio.

4.3 Es responsabilidad del Subgerente de Personal respetar y dar cumplimiento a este procedimiento.

5. Políticas de operación.

Para el Ingreso del Personal del Fideicomiso, se deberá considerar:

- a) Que el ingreso del personal al Fideicomiso cumpla con el perfil requerido para el puesto.
- b) Que el procedimiento de ingreso refleje de manera clara, sencilla y directa los pasos y la aplicación de los recursos en concordancia con la misión y objetivos de FIRCO.
- c) Que se apliquen las evaluaciones correspondientes acorde al puesto.
- d) Para la ocupación de plaza vacante se deberá contar con la autorización del Titular de la Entidad.
- e) La Subgerencia de Personal, será la responsable de aplicar las altas de personal.
- f) La Subgerencia de Personal acreditará la vigencia, funciones y percepciones del trabajador que ingresa al FIRCO, mediante el formato para el registro y autorización de la plantilla de personal.
- g) La Subgerencia de Personal/Coordinación de Administración y Finanzas, deberán integrar el expediente de personal que ingresa al FIRCO con los siguientes documentos.
 - Acta de nacimiento (copia certificada)
 - Actas de nacimiento de los derechohabientes (copia)
 - Acta de Matrimonio (copia), en su caso.
 - Comprobante de domicilio (copia)
 - C.U.R.P. (copia)
 - R.F.C. con homoclave (copia)
 - Comprobante del último grado de estudios (copia)
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (copia)

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

cup

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- Curriculum Vitae (copia)
- Credencial de Elector actualizada (copia)

6. Definiciones

Se entenderá por:

- DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
- GA: Gerencia de Administración
- GF: Finanzas.
- Coordinador de Administración y Finanzas: Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en las Gerencias Estatales.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



PROCEDIMIENTO AF-RH21

OCUPACIÓN DE PLAZA PRESUPUESTAL

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Áreas del Firco	Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la ocupación de la vacante.	15 minutos	Oficio
2.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe oficio del área solicitante y turna a la Gerencia Administración	10 minutos	Oficio
3.	Gerencia de Administración	Recibe oficio, revisa y turna a la Subgerencia de Personal para su procedencia.	10 minutos	Oficio
4.	Subgerencia de Personal	Recibe oficio, registra y verifica si es procedente la solicitud para ocupar la plaza vacante.	5 minutos	Oficio
5.	Personal responsable del proceso	Verifica la disponibilidad de ocupación de la plaza vacante.	15 minutos	Oficio
6.		Informa a la Gerencia de Administración la disponibilidad para ocupar la plaza vacante.	10 minutos	Oficio
		¿Existe disponibilidad de ocupación de plaza vacante?		
		SI		Oficio
		Continúa en actividad 8.		
		NO		
7.		Elabora oficio de respuesta a la Instancia Solicitante informando la improcedencia para atender la solicitud para firma de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	15 minutos	Oficio
8.	Subgerencia de Personal	Programa evaluación para ocupar la plaza vacante	15 minutos	
9.		Notifica al candidato la aplicación de la evaluación.	15 minutos	
10.		Obtiene los resultados de la evaluación y procede a notificar al área solicitante.	1/	Reporte

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

490

[Handwritten signatures and marks]



NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal y Ascensos.

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:6/13

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
11.		Prepara Nota Informativa para la Dirección General enviando el reporte de evaluación aplicada al candidato. Turna a la Gerencia de Administración	15 minutos	Nota Informativa Reporte
12.	Gerencia de Administración	Recibe y verifica el reporte de evaluación y rubrica. Turna para firma a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	10 minutos	Nota informativa Reporte.
13.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe nota informativa y verifica el reporte de evaluación y firma. Turna a la Subgerencia de Personal.	10 minutos	Nota Informativa Reporte.
14.	Subgerencia de Personal	Recibe y turna a la Dirección General para su autorización	10 minutos	Nota Informativa Reporte
15.	Dirección General	Autoriza la ocupación de la plaza vacante.	1/	Nota
16.	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Recibe la autorización para ocupar la plaza vacante. Turna a la Gerencia de Administración, para su trámite.	10 minutos	Nota
17.	Gerencia de Administración	Recibe la autorización. Turna a la Subgerencia de Personal, para su trámite	10 minutos	
18.	Subgerencia de Personal	Elabora nombramiento a favor del candidato.	15 minutos	Nombramiento
19.		Turna a firma del Director General/Director Ejecutivo de Administración y Finanzas.	10 minutos	Nombramiento
20.	Director General/Director Ejecutivo de Administración y Finanzas	Firma el nombramiento. Turna a la Subgerencia de Personal	10 minutos	Nombramiento
21.	Subgerencia de Personal	Elabora oficio al área solicitante, notificando la autorización de la ocupación de la plaza, enviando el nombramiento respectivo (oficinas centrales/gerencias estatales.)	15 minutos	Oficio

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

Handwritten mark

Handwritten signature and initials



NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal y Ascensos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:7/13

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
		Turna a firma de la Gerencia de Administración		
22.	Gerencia de Administración	Firma oficio al área solicitante Turna a la Subgerencia de Personal para su trámite.	10 minutos	Oficio
23.	Subgerencia de Personal	Remite el oficio y nombramiento autorizado al área solicitante.	10 minutos	Oficio nombramiento
24.	Área solicitante	Recibe oficio y nombramiento.	10 minutos	Oficio nombramiento
25.	Subgerencia de Personal/ Gerencia Estatal	Notifica la fecha de contratación al candidato que va a ocupar la plaza.	10 minutos	
26.		Solicita documentos de apoyo para la apertura de su expediente personal, conforme a la cédula donde se detalla los documentos que debe entregar para su expediente.	15 minutos	Cédula
27.		Integra los documentos de apoyo al expediente personal	15 minutos	Expediente
28.	Subgerencia de Personal	Se integra en el Sistema de Nómina la autorización de la ocupación de la plaza.	10 minutos	
29.		Se asigna un número de empleado.	15 minutos	Archivo electrónico
30.	Subgerencia de Personal/ Gerencia Estatal	Elabora el alta ante el IMSS.	15 minutos	Alta IMSS
31.	Subgerencia de Personal/ Gerencia Estatal	Se obtienen del trabajador el número de cuenta y clabe-interbancaria de la Institución en la cual se depositarán sus salarios.	20 minutos	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
1/Sujeto a tiempos por instancias internas y/o externas				

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

cop.

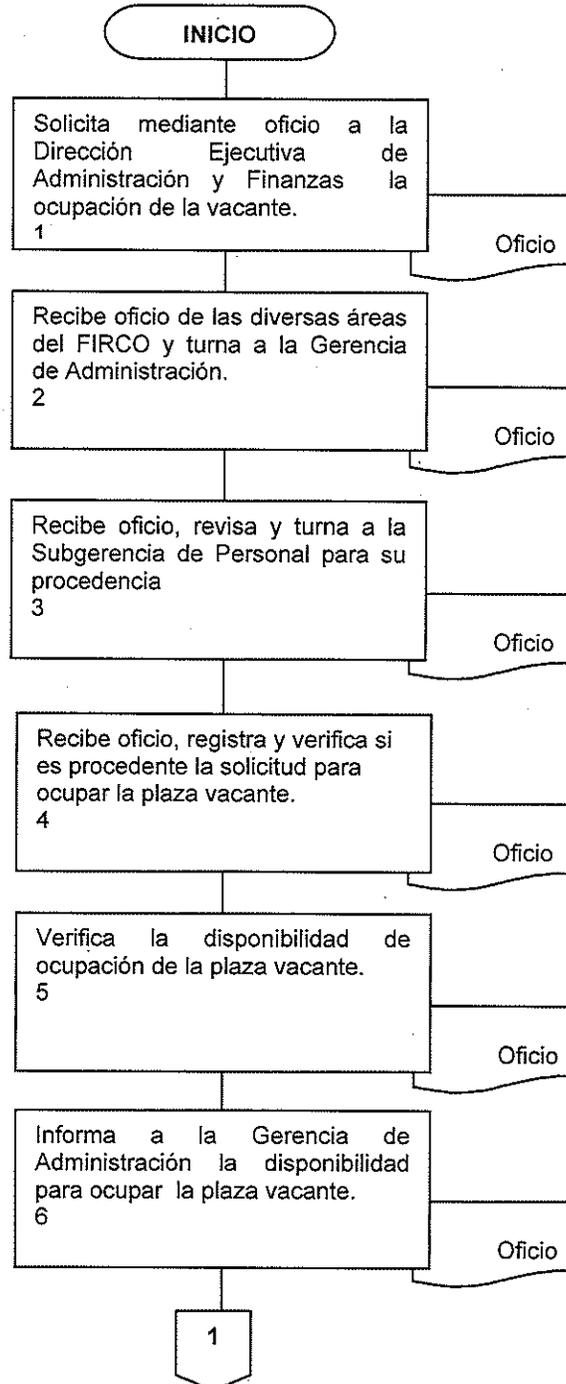
[Handwritten signature and initials]



PROCEDIMIENTO AF-RH21

OCUPACIÓN DE PLAZA PRESUPUESTAL

Diagrama de flujo.



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

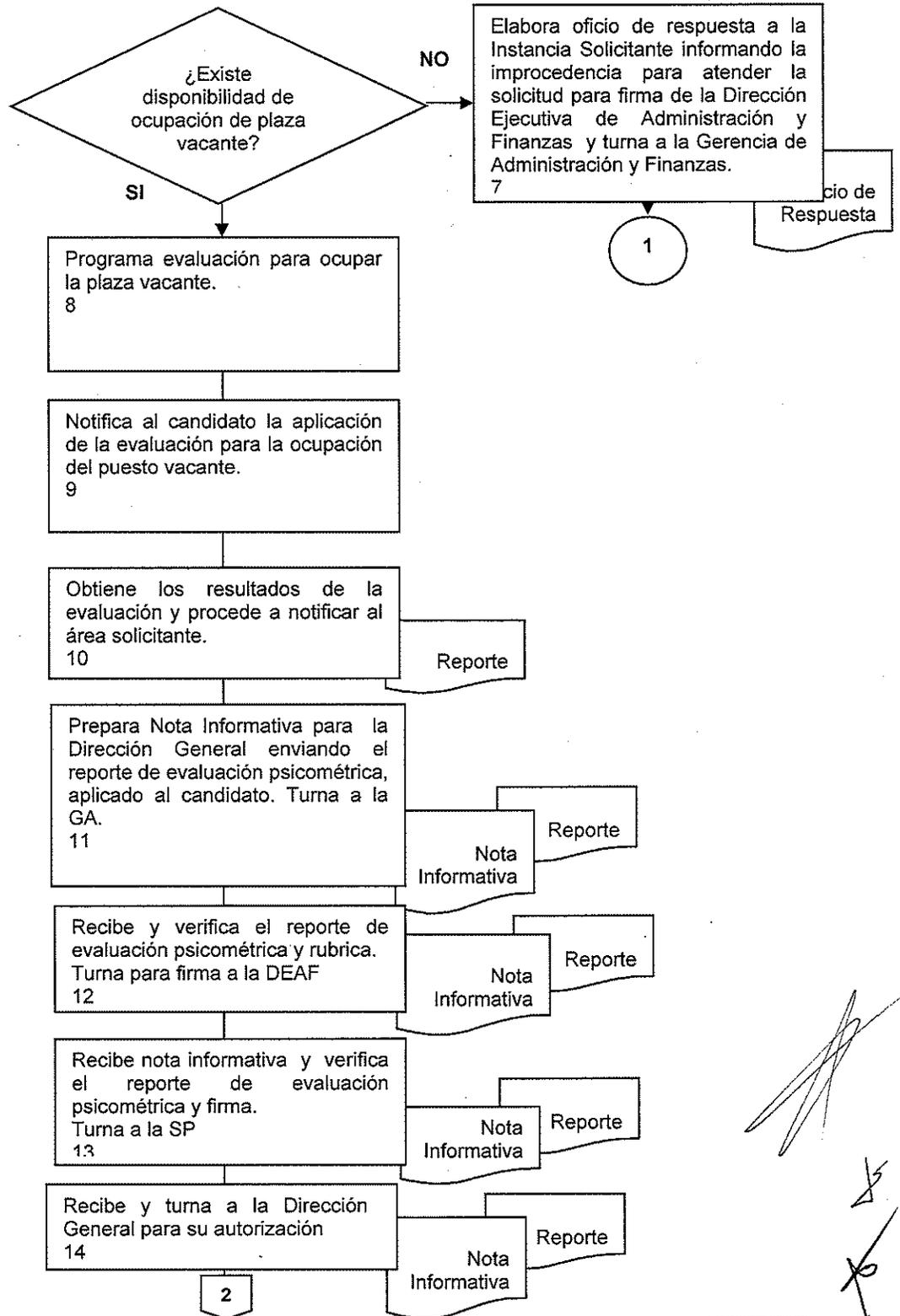
cop.



NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal y Ascensos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:9/13



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

copy

[Handwritten signatures and marks]



NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal y Ascensos

Número de Registro:

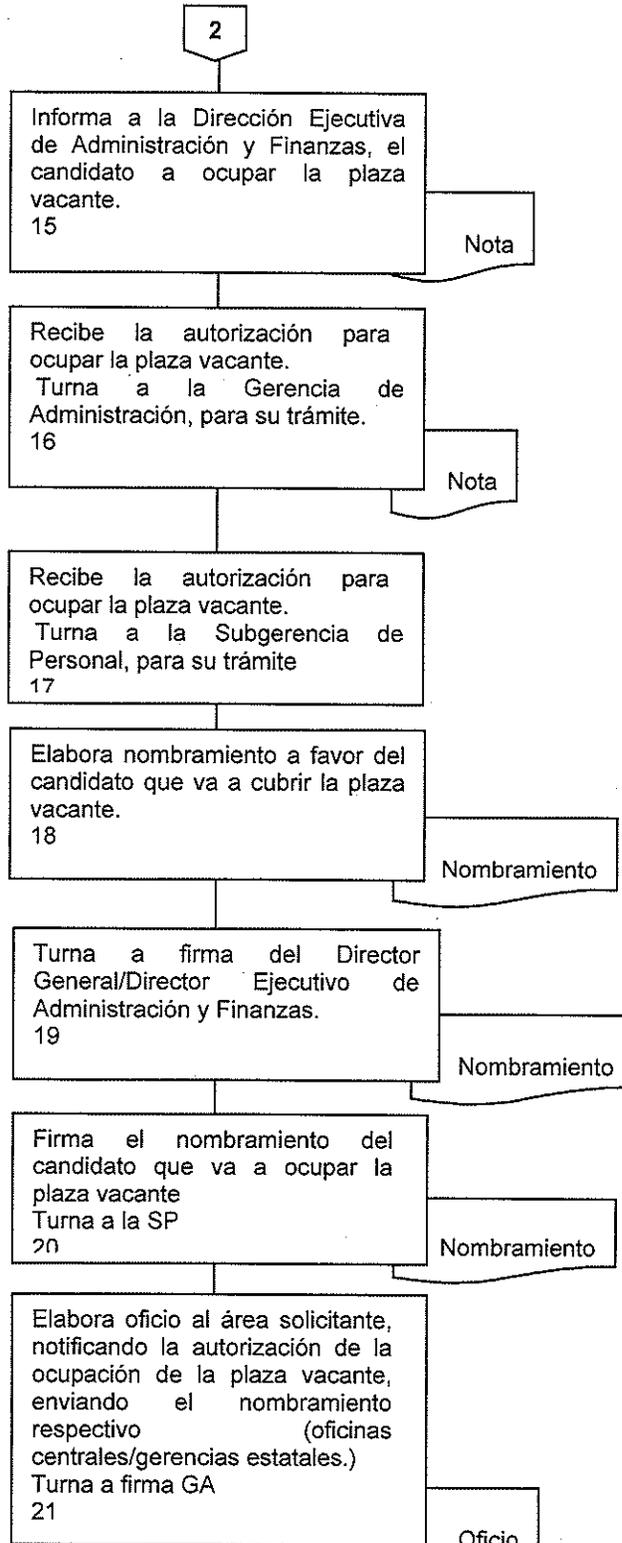
AF07

Fecha de autorización:

20/04/2017

Página:10/13

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

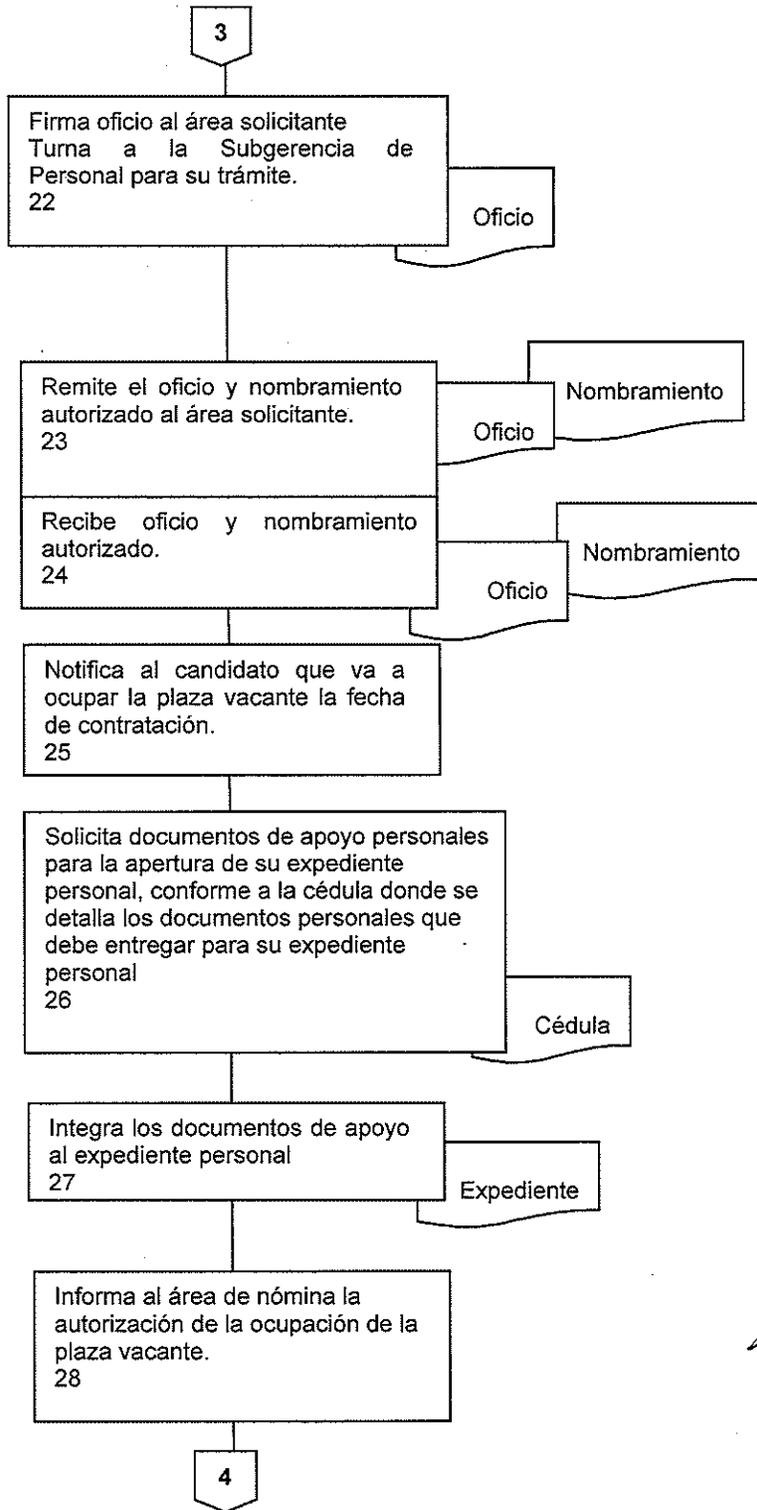


CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

cop

cop



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

Handwritten signature/initials

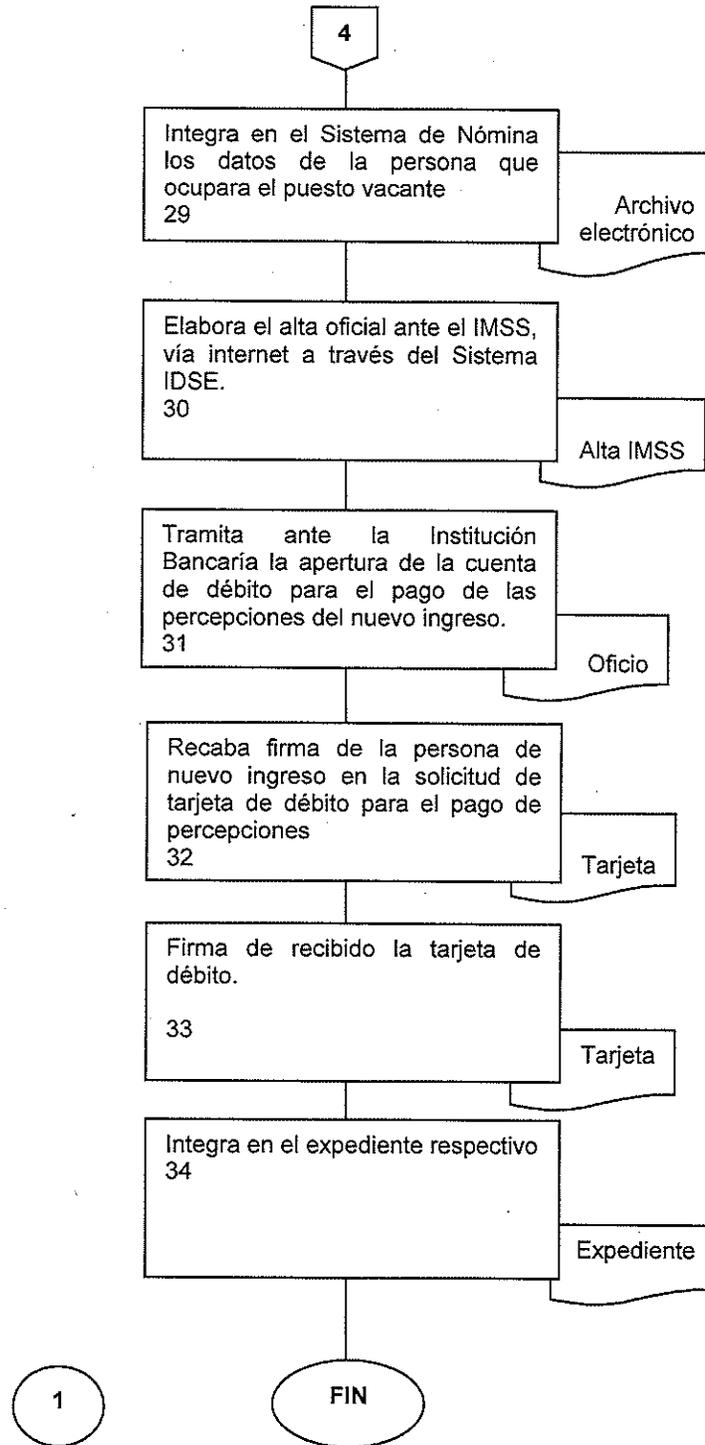
Handwritten signature/initials



NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal y Ascensos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:12/13



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

copy



NOMBRE DEL PROCESO
Ingreso de Personal y Ascensos

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF07
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:13/13

Elaboró

Lic. Leonardo Godoy Sánchez
Subgerente de Personal

Revisó y validó

Lic. María de Lourdes Anaya Camargo
Gerente de Servicios de Apoyo al
Financiamiento

Dr. Luis Mendoza Cruz
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Lic. Alfonso Elías Serrano
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO



HOJA DE FORMALIZACION

CLAVE DEL AREA: 100			DIRECCION GENERAL
DIA 20	MES 04	AÑO 17	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZACION

**Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo
Compartido
Sesión N. 145, celebrada el 20 de abril de 2017**

ACUERDO 145-12-17. El H. Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido, con fundamento en el Artículo 58, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento, se da por enterado de la presentación que hace la Dirección General de los Procesos AF07 "Ingreso de Personal" y AF09 "Capacitación", que se encuentran integrados por los Procedimientos AF-RH21 "Reclutamiento y Selección y Contratación de Personal de Plaza Presupuestal", AF-C36 "Planeación y Diseño de Capacitación y AF-C37 "Operación, Evaluación y Seguimiento de la Capacitación, del Manual de Políticas y Procedimientos del Fideicomiso de Riesgo Compartido; quedando aprobadas las modificaciones a los mencionados procedimientos para su difusión por el Titular de la Entidad y aplicación en las unidades administrativas del Fideicomiso.

SP



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO**



HOJA DE FORMALIZACION

CLAVE DEL AREA: 100			DIRECCION GENERAL
DIA	MES	AÑO	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
20	04	17	

REVISION

Dr. Luis Mendoza Cruz
Director Ejecutivo de
Administración y Finanzas

Lic. María de Lourdes Anaya
Camargo
Gerente de Servicios de Apoyo al
Financiamiento

Lic. Leonardo Godoy Sánchez
Subgerente de Personal

Dr. Dante Schiattini Barranco
Gerente Jurídico

VIGENCIA: A partir del 1 de mayo del 2017, contando con la autorización del Comité Técnico del Fideicomiso de Riesgo Compartido, en su sesión del 20 de abril de 2017, y permanecerá vigente hasta en tanto no se presenten modificaciones.

OBSERVACIONES: Este documento es de carácter obligatorio para todas las unidades administrativas del Fideicomiso de Riesgo Compartido (FIRCO).

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o Causa:	Hoja(s) No.
01	Mejora Regulatoria	Todas



PROCESO CAPACITACIÓN

Datos de Control:

Propósito del proceso: Establecer la integralidad del Proceso de Capacitación del FIRCO.

Procedimientos que lo integran:

- AF-C36 Planeación y diseño de la capacitación
- AF-C37 Operación, evaluación y seguimiento de la capacitación.

No. de Registro del Proceso: AF09

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:2/17

Procedimiento Planeación y diseño de la capacitación

AF-C36

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



1. Propósito.

Establecer la metodología para la planeación y diseño de la capacitación del Fideicomiso de Riesgo Compartido, a fin de maximizar los beneficios que aporta a los servidores públicos de la Institución.

2. Alcance.

- Todas las áreas y servidores públicos del FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

4. Responsabilidades.

- 4.1 La Dirección General del FIRCO emitirá los lineamientos, criterios y recomendaciones para la elaboración de la detección de necesidades de capacitación y la integración del Programa Anual de Capacitación.
- 4.2 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, revisará la integración del Programa Anual de Capacitación.
- 4.3 La Gerencia de Administración y Finanzas diseñará y aplicará la detección de necesidades de capacitación y realizará la integración del Programa Anual de Capacitación institucional.
- 4.4 Los titulares de las áreas directivas de la oficina central y de las Gerencias Estatales serán los responsables de coordinar la elaboración de la detección de necesidades de capacitación en sus respectivas áreas.
- 4.5 La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas presentará a la Dirección General del FIRCO el Programa Anual de Capacitación, para su autorización.
- 4.6 La Gerencia de Administración y Finanzas registrará el Programa Anual de Capacitación ante la Secretaría de la Función Pública, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



5. Políticas de operación.

- 5.1 La elaboración de la detección de necesidades de capacitación de cada área directiva de la oficina central y gerencias estatales, será coordinada por su titular.
- 5.2 A través de la detección de necesidades de capacitación, las unidades administrativas investigan, analizan y diagnostican los conocimientos, habilidades, aptitudes y, en su caso, las actitudes necesarias para que los servidores públicos se desempeñen satisfactoriamente en el puesto que tienen asignado.
- 5.3 El titular de la cada área directiva en la oficina central y de las gerencias estatales alineará la detección de necesidades de capacitación a las estrategias de la Entidad, priorizando las temáticas conforme a las funciones y responsabilidades que les son inherentes a su unidad administrativa, así como al fortalecimiento de los servidores públicos que las integran o que participan en programas, proyectos o asuntos bajo su coordinación.
- 5.4 En la detección de necesidades de capacitación se deben incluir acciones de capacitación con la finalidad de inducción, fortalecimiento del desempeño en el puesto, actualización y desarrollo.

6. Definiciones.

Se entenderá por:

DG: Dirección General del FIRCO

DEAF: Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Áreas directivas de la oficina central: Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas, Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección de Análisis y Servicios Institucionales y Gerencia Jurídica.

Gerencias Estatales: Las 32 gerencias estatales del FIRCO

GA: Gerencia de Administración

DNC: Detección de necesidades de capacitación

SFP: Secretaría de la Función Pública

PAC: Programa Anual de Capacitación

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



PROCEDIMIENTO AF-C01
PLANEACION Y DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	DG / DEAF / GAF	Instrucción a las áreas directivas de la oficina central y gerencias estatales para la elaboración de la DNC, a efecto integrar el programa anual de capacitación.	Oficio
2	Áreas directivas de la oficina central y gerencias estatales	Recibe oficio, revisa disposiciones y elabora DNC. Remite a la DEAF los formatos aplicables.	Formatos DNC
3	DEAF	Recibe DNC de las áreas directivas de la oficina central y gerencias estatales y turna a la GAF.	Oficios y correos electrónicos.
4	GA	Revisa DNC elaboradas e integra reporte consolidado.	Reporte consolidado
5	GA	Integra proyecto de programa anual de capacitación.	Proyecto
6	DEAF / GA	Revisan el proyecto de Programa Anual de Capacitación y presentan a la Dirección General para su aprobación	Proyecto
7	Dirección General	Revisa y autoriza el Programa Anual de Capacitación	Programa Anual de Capacitación
8	GA	Registro del Programa Anual de Capacitación ante la SFP, mediante la carga en el Sistema Integral de Información.	Formato 1154 Programa Anual de Capacitación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

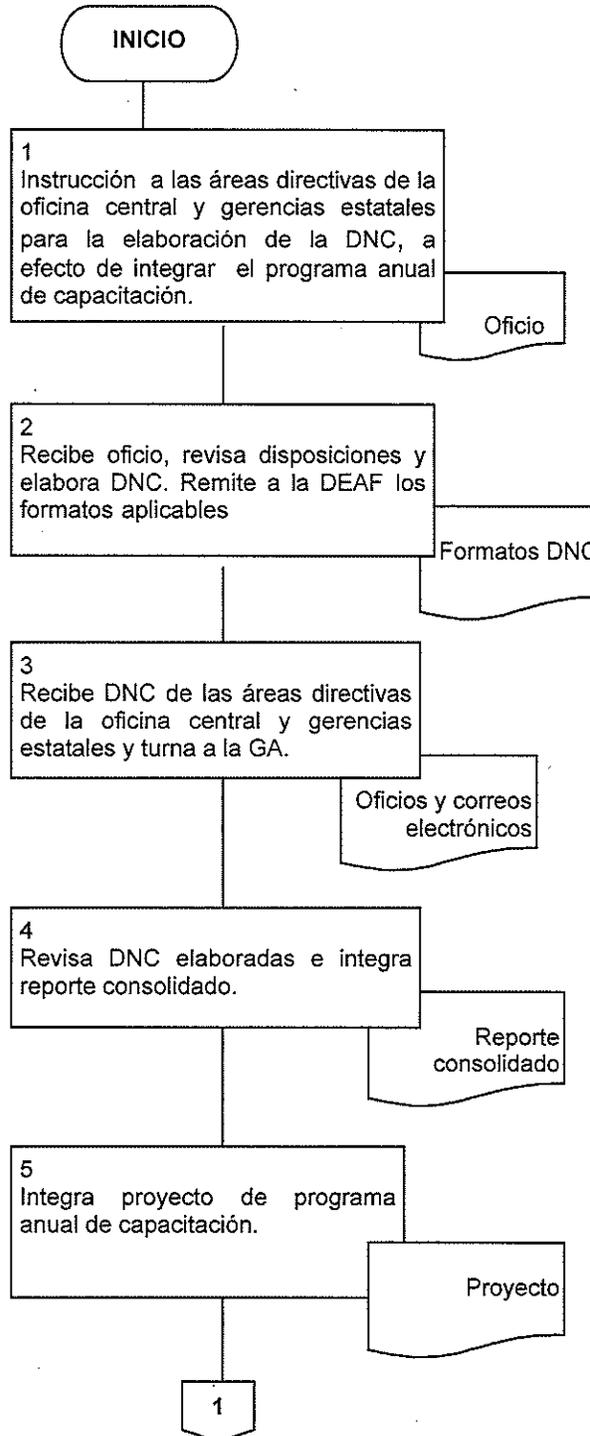
CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



PROCEDIMIENTO AF-C01
PLANEACION Y DISEÑO DE LA CAPACITACIÓN

Diagrama de flujo.



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

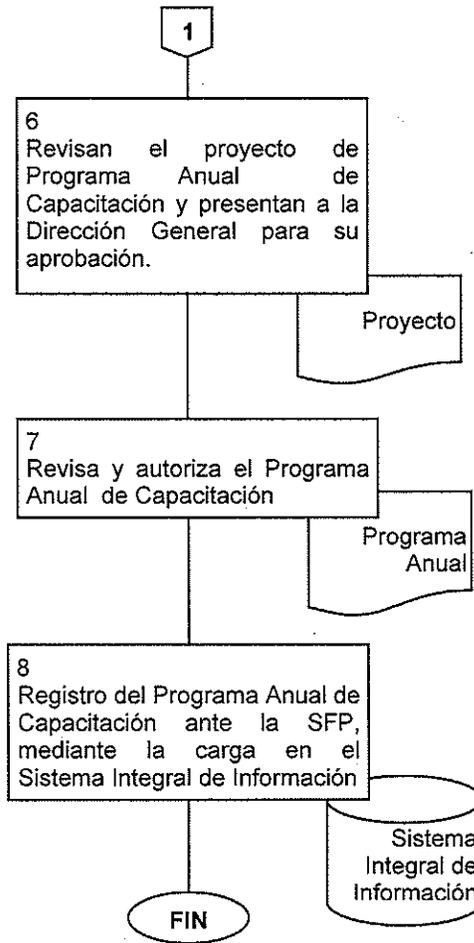
Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:7/17



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



7.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Oficio Circular	N.A
2	Relación de eventos propuestos para el ejercicio fiscal.	N.A.
3	Cédula de detección de necesidades de capacitación – servidores públicos.	N.A.
4	Relación de eventos propuestos para el ejercicio fiscal – clasificación.	N.A.

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



**Procedimiento Operación, evaluación y seguimiento de la
capacitación**

AF-C37

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



1. Propósito.

Establecer la metodología para la operación, seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación, a fin de maximizar los beneficios que aporta a los servidores públicos del FIRCO.

2. Alcance.

- Todas las áreas que integran el FIRCO

3. Marco jurídico y normativo.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación (vigente).

4. Responsabilidades.

4.1 Con base en la detección de necesidades de capacitación o las prioridades del ejercicio fiscal, el titular de la Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios, Dirección Ejecutiva de Microcuencas, de la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales y de la Gerencia Estatal formularán, por oficio y en los formatos aplicables, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, la solicitud de autorización para la realización del evento de capacitación o la participación de servidores públicos adscritos a sus áreas en eventos contemplados en el Programa Anual de Capacitación, los convocados por las áreas directivas de la oficina central o instruidos por la Dirección General del FIRCO, con cargo a los recursos del Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso.

4.2 El titular de la Gerencia de Servicios de Apoyo al Financiamiento y el de la Gerencia de Administración y Finanzas, formularán oficio y los formatos aplicables, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas la solicitud de autorización para la realización del evento de capacitación o la participación de servidores públicos adscritos a sus áreas en eventos convocados por las áreas directivas de la oficina central o instruidos por la Dirección General del FIRCO, con cargo a los recursos del Programa Anual de Capacitación del Fideicomiso.

4.3 El titular de las Direcciones Ejecutivas de Apoyo a los Agronegocios, de

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:11/17

Microcuencas, de la Dirección de Análisis y Servicios Institucionales y de la Gerencia Jurídica autorizarán, con su firma, la celebración de los eventos de capacitación o la participación de servidores públicos, cuando la temática del mismo esté relacionada con las funciones o responsabilidades que les competen a sus respectivas áreas, así como a los programas y/o proyectos que coordinan.

- 4.4 Conjuntamente la Gerencia de Administración y Finanzas y el jefe inmediato superior del servidor público participante en los eventos evaluará el impacto de la capacitación impartida.
- 4.5 La Gerencia de Administración y Finanzas, en caso de que un evento no esté considerado en el Programa Anual de Capacitación, lo someterá a acuerdo del Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, mismo que autorizara su realización.
- 4.6 El Coordinador de Administración y Finanzas en la Gerencia Estatal será el responsable de efectuar el seguimiento mensual del avance del Programa Anual de Capacitación y reportarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 4.7 Los titulares las áreas directivas de la oficina central y de las Gerencias Estatales serán responsables de solicitar, con anticipación mínima de 15 días hábiles, en los formatos establecidos para ello, la participación del personal a su cargo en los eventos que previamente hayan marcado en su detección de necesidades de capacitación. En caso de no presentar dicha solicitud, se entenderá por desistida la participación del personal que hubiese correspondido al evento.
- 4.8 Todo servidor público del Fideicomiso, podrá, mediante escrito libre dirigido al titular de su área directiva ó de su Gerencia Estatal, solicitar en cualquier momento, su inclusión en determinado evento de capacitación, anexando los soportes documentales correspondientes, y con una anticipación no menor a quince días hábiles. Dicha petición deberá ser turnada a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, y resuelta por escrito en caso de no ser procedente.

5. Políticas de operación.

- 5.1 No se dará trámite a solicitudes de autorización, que no estén debidamente integradas conforme a las disposiciones aplicables y presentadas en original, ante la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, con anticipación de 10 días hábiles a la celebración del evento.

6. Definiciones

Se entenderá por:

Áreas directivas de la oficina central: Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios (DEAA), Dirección Ejecutiva de Microcuencas (DEM), Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas (DEAF), Dirección de Análisis y Servicios Institucionales (DASI) y Gerencia Jurídica (GJ).

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



Gerencias Estatales: Las 32 gerencias estatales del FIRCO

GA: Gerencia Administración

SPT: Subgerencia de Presupuesto y Tesorería

PROCEDIMIENTO AF-C02
OPERACIÓN, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Descripción de Actividades.

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION	DOCUMENTO DE TRABAJO
1.	Áreas Directivas de Oficina Central y Gerencias Estatales	Formular, por oficio ante la DEAF, solicitud de autorización de eventos o la participación de servidores públicos, con cargo al PAC.	15 días previo al evento	Oficio, Formato aplicable y soportes documentales
2.	DEAF / GA	Revisión y dictamen de la solicitud.	2 días	
		Es procedente?		

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas

cup

[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:13/17

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCIÓN	DOCUMENTO DE TRABAJO
3.	GA	No, comunicar negativa al área solicitante	1 día	Oficio
4.	GA	Si, comunicar autorización al área solicitante	1 día	Oficio
5.	GA / Áreas directivas de la oficina central	Recabar de las áreas directivas de la oficina central de la validación del evento solicitado o la participación de servidores públicos en las acciones de capacitación.	2 días	Cédula de información básica para autorización de capacitación
6.	GA	Solicitar validación presupuestal a la Subgerencia de Presupuesto y Tesorería	1 día	Oficio
7.	GA / SPT	Emitir validación presupuestal y comunica suficiencia presupuestal	Sujeto a los tiempos de la SPT	Oficio
8.	GA / Gerencias Estatales	Inscripción de participantes en eventos de capacitación y/o contratación de servicios.	1 día	
9.	Servidores públicos del FIRCO capacitados	Evaluación de la capacitación recibida, constancia de participación y materiales recibidos.	Máximo 5 días posteriores a la capacitación	Cédula de evaluación institucional, de la institución capacitadora y constancia de participación
10.	Áreas directivas de la oficina central / Gerencias Estatales / GA	Evaluación del impacto de la capacitación proporcionada.	Máximo dos semanas posteriores a la capacitación	Oficio
11.	GA / Gerencias Estatales	Avance mensual del programa anual de capacitación.	GE = 5 días naturales posteriores al término de cada mes; GAF = 10 días naturales posteriores al término de cada mes.	Reporte
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

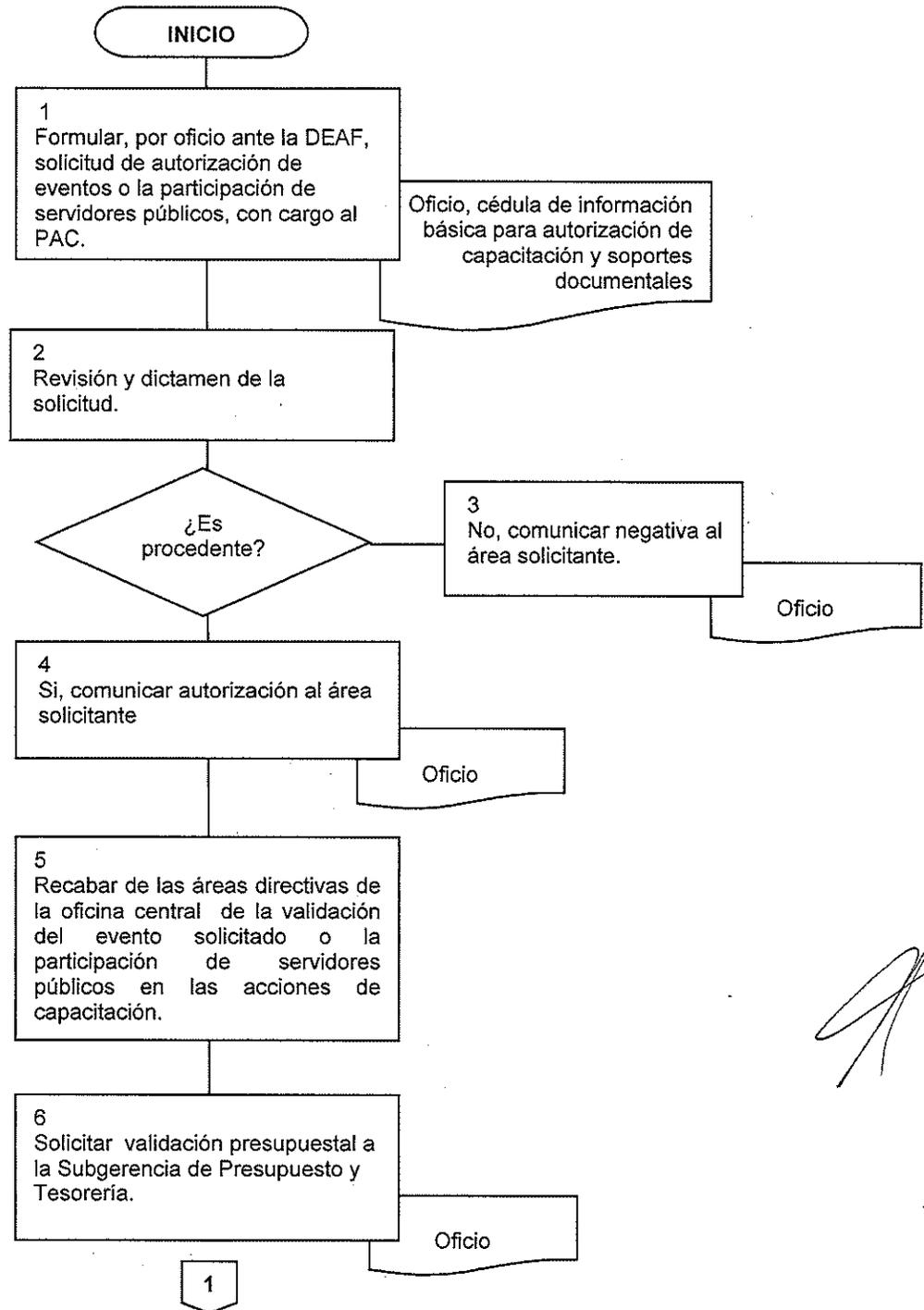
CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



PROCEDIMIENTO AF-C02
OPERACIÓN, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

Diagrama de flujo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

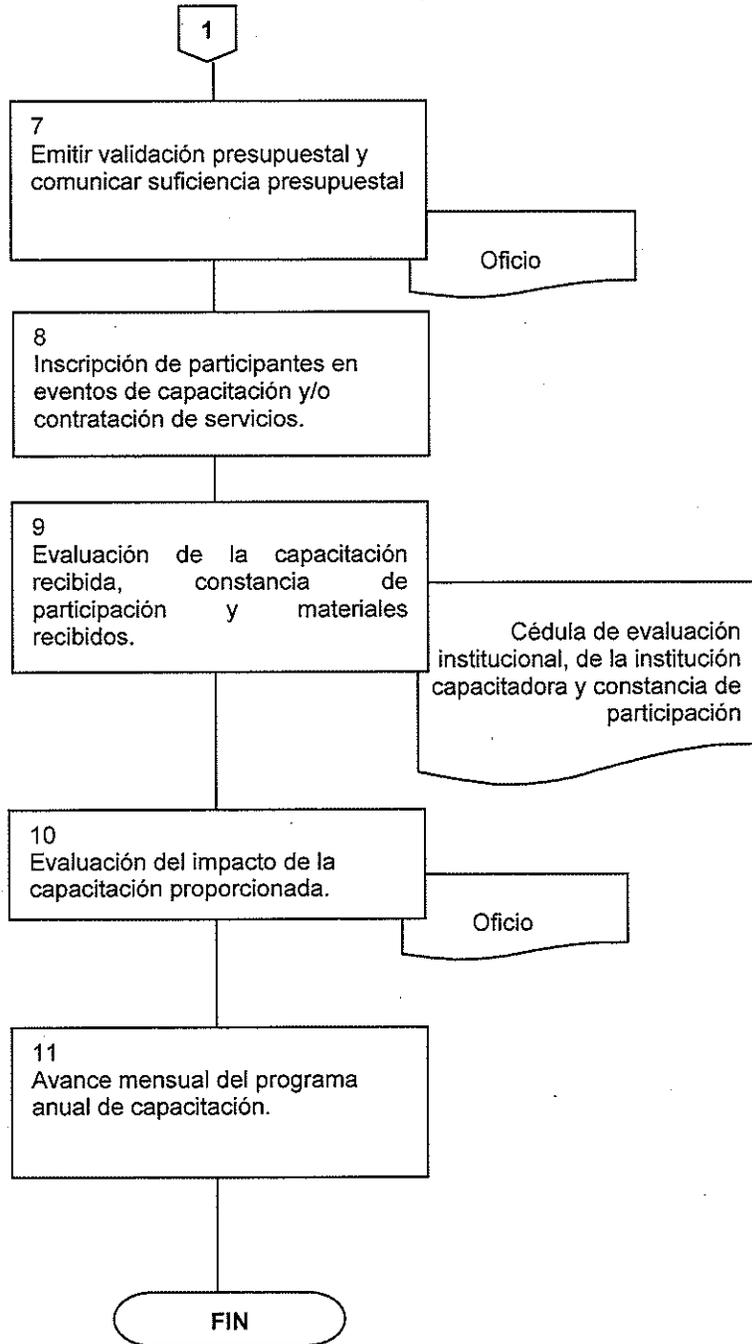
Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:15/17



CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



9.- Anexos

No.	Documento	Clave de Control
1	Cédula de información básica para autorización de capacitación	N.A.
2	Programa Anual de Capacitación. Reporte de avance acumulado.	N.A.

cap

[Handwritten signature]

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



NOMBRE DEL PROCESO
Capacitación

AREA RESPONSABLE:
Dirección Ejecutiva de Administración y
Finanzas

Número de Registro:
AF09
Fecha de autorización:
20/04/2017
Página:17/17

Elaboró

Lic. Leonardo Godoy Sánchez
Subgerente de Personal

Revisó y validó

Lic. María de Lourdes Anaya Camargo
Gerente de Administración

Dr. Luis Mendoza Cruz
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas

Autorizó

Lic. Alfonso Elías Serrano
Director General y Delegado Fiduciario
Especial del FIRCO

CONTROL DE ACTUALIZACIONES

Revisión No.	Motivo o causa	Fecha de elaboración	Hoja(s) No.
001 / 2017	Mejora Regulatoria	14/marzo/2017	Todas



ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL FIDEICOMISO DE RIESGO COMPARTIDO

Texto Vigente Funciones	Unidad Administrativa Categoría Única Texto que se propone Funciones
I. Revisar, opinar y validar los contratos, convenios de coordinación, colaboración, concertación o acuerdos de voluntades, y los convenios modificatorios o addendum y demás actos jurídicos en los que intervenga el FIRCO;	...
II. Brindar la asesoría jurídica institucional solicitada por las Unidades Administrativas del FIRCO;	...
III. Asesorar y representar en materia jurídica, por sí o a través de prestadores de servicios externos, en éste último caso previa autorización del Director General del FIRCO, al Fideicomiso y efectuar las reclamaciones judiciales y/o administrativas que procedan en apoyo a las Unidades Administrativas del FIRCO;	...
IV. Administrar y dar seguimiento a todos los asuntos contenciosos en los que el Fideicomiso sea parte;	...
V. Contribuir con las Unidades Administrativas del FIRCO, en la instrumentación de las acciones necesarias para atender hasta la solventación, en su caso, las observaciones y demás procedimientos que formulen al Fideicomiso las distintas instancias fiscalizadoras;	...
VI. Registrar y resguardar los instrumentos jurídicos en los que intervenga el Fideicomiso, conservando un ejemplar original de los convenios y contratos con firmas autógrafas de quienes intervienen en ellos;	...
VII. Suscribir, en ausencia del Director General, los documentos que se requieran para desahogar los trámites judiciales y legales urgentes que, por razón de término, no admitan dilación y las leyes aplicables lo permitan;	...



Texto Vigente Funciones	Unidad Administrativa Gerencia Jurídica	Texto que se propone Funciones
VIII. Realizar las gestiones necesarias ante reclamaciones administrativas y/o legales administrativas del Fideicomiso;	...	...
IX. Facilitar la información, datos o la cooperación legal que le sea requerida internamente o por otras dependencias o particulares, de conformidad a lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como por disposición de otras leyes y normas en general;	...	...
X. Acordar con el Director General del FIRCO, cuando corresponda, la resolución de los asuntos cuya tramitación sea responsabilidad de la Gerencia Jurídica;	...	...
XI. Atender las disposiciones aplicables a las unidades administrativas del Fideicomiso, que se señalan en el apartado 6.4 Funciones de Orden General de los Servidores Públicos del FIRCO del presente Manual;	...	...
XII. Las demás que le asigne expresamente su superior jerárquico y la normatividad aplicable.	XII. Emitir opinión jurídica respecto a la procedencia de que se realice el finiquito correspondiente a proyectos concluidos con posterioridad a la vigencia del convenio de concertación y, de ser el caso, de sus convenios modificatorios.	XII. Emitir opinión jurídica respecto a la procedencia de que se realice el finiquito correspondiente a proyectos concluidos con posterioridad a la vigencia del convenio de concertación y, de ser el caso, de sus convenios modificatorios.
XIII. Las demás que le asigne expresamente su superior jerárquico y la normatividad aplicable.	XIII. Las demás que le asigne expresamente su superior jerárquico y la normatividad aplicable.	XIII. Las demás que le asigne expresamente su superior jerárquico y la normatividad aplicable.



<p>Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios</p>	<p>Texto que se propone Funciones</p>
<p>I. Proponer a la Dirección General políticas y programas de fomento a los agronegocios;</p>	<p>...</p>
<p>II. Coordinar la elaboración de las políticas y estrategias para la adopción, en el FIRCO, de los instrumentos y servicios de apoyo a los agronegocios y capitalización de empresas rurales, acordes a los proyectos y programas a cargo de la entidad;</p>	<p>...</p>
<p>III. Propiciar la articulación de los instrumentos y programas de apoyo a los agronegocios del Fideicomiso, con los existentes en el sector, en los diferentes órdenes de gobierno, en instituciones públicas y privadas y en los organismos del sector financiero;</p>	<p>...</p>
<p>IV: Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Coordinadora de Sector, en su caso, en la instrumentación de la política de fomento a los agronegocios;</p>	<p>...</p>
<p>V. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios técnicos en materia de agronegocios, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;</p>	<p>...</p>
<p>VI. Dictaminar y autorizar, en su caso, las solicitudes de ministración de recursos a favor de los fideicomisarios, para los programas y proyectos especiales en que participe o intervenga la Dirección Ejecutiva por instrucción escrita del Titular de la Entidad;</p>	<p>...</p>
<p>VII. Conducir la ejecución de los programas de fomento a los agronegocios del Fideicomiso;</p>	<p>...</p>
<p>VIII. Dirigir las actividades de apoyo técnico a las Gerencias Estatales, en los proyectos y programas bajo su encargo;</p>	<p>...</p>



Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios Texto Vigente Funciones	Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios Texto Vigente Funciones
IX. Coordinar la programación, dirigir el seguimiento y la supervisión, control y evaluación de las actividades del Fideicomiso en los proyectos y programas bajo su responsabilidad	...
X. Coordinar la evaluación de resultados e impactos de los programas de fomento a los agronegocios;	...
XI. Definir los lineamientos generales de operación, así como brindar la asesoría técnica y normativa para las Gerencias Estatales y las Unidades Administrativas involucradas en la ejecución de los proyectos y programas estratégicos encomendados a la Dirección Ejecutiva;	...
XII. Aprobar los dictámenes y, en su caso, proponer para su autorización a la instancia que corresponda, los proyectos presentados por los fideicomisarios y las propuestas de convenios presentadas por las Gerencias Estatales y Unidades Administrativas que ejecuten los proyectos estratégicos y programas en que participe o intervenga la Dirección Ejecutiva;	...
XIII. Coordinar los trabajos de seguimiento y verificación física y financiera en términos de los convenios formalizados con los fideicomisarios, así como la elaboración de los informes de resultados de los proyectos estratégicos y programas de fomento a los agronegocios y capitalización de empresas rurales, mediante el análisis, aprobación e integración de los informes realizados por las Gerencias Estatales y la Oficina Central del FIRCO;	...



<p>Texto Vigente Funciones</p>	<p>Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Apoyo a los Agronegocios Texto que se propone Funciones</p>
<p>XIV. Participar en la elaboración de conciliaciones presupuestales, contables y financieras de los recursos asignados a la Dirección Ejecutiva y aplicados conforme a los lineamientos y reglas de operación correspondientes;</p>	<p>...</p>
<p>XV. Aprobar, en su caso, el finiquito de los proyectos y programas ejecutados bajo la responsabilidad de esta Unidad Administrativa;</p>	<p>...</p>
<p>XVI. Formular los lineamientos para las devoluciones, recuperaciones y reembolsos de los proyectos ejecutados; y, en su caso, dictaminar y autorizar los reintegros a la Tesorería de la Federación, conforme a la normatividad aplicable;</p>	<p>...</p>
<p>XVII. Realizar el cierre de ejercicio y la conciliación de avance físico financiero de la cartera de proyectos concluidos. En su caso, aprobar las conciliaciones realizadas con las áreas administrativas del Fideicomiso;</p>	<p>...</p>
<p>XVIII. Formular los términos de referencia, selección y propuestas de contratación de terceros, para apoyar la operación de los proyectos y programas a ejecutar, así como coordinar el seguimiento del desempeño del prestador de servicios profesionales externo y el finiquito del instrumento legal formalizado con terceros, conforme a la normatividad aplicable;</p>	<p>...</p>
<p>XIX. Participar en los programas y proyectos especiales que instruya expresamente la Dirección General del Fideicomiso;</p>	<p>...</p>
<p>XX. Proponer la orientación estratégica del programa anual de capacitación en materia de Agronegocios;</p>	<p>...</p>



Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Apoyos a los Agilizados	Texto Vigente Funciones	Texto que se propone Funciones
XXI. Atender las disposiciones legales y ordenamientos administrativos aplicables a las unidades administrativas del Fideicomiso, que se señalan en el apartado 6.4 Funciones de Orden General de los Servidores Públicos del FIRCO del presente Manual;	...	
XXII. Las demás que le asigne expresamente el Director General y la normatividad aplicable.	XXII. Analizar, revisar y aprobar la pertinencia de dar atención a la solicitud de finiquito de los Beneficiarios, posterior a la vigencia establecida en el Convenio de Concertación y, en su caso, convenios modificatorios; y	XXII. Analizar, revisar y aprobar la pertinencia de dar atención a la solicitud de finiquito de los Beneficiarios, posterior a la vigencia establecida en el Convenio de Concertación y, en su caso, convenios modificatorios; y
XXIII. Las demás que le asigne expresamente el Director General y la normatividad aplicable.	XXIII. Las demás que le asigne expresamente el Director General y la normatividad aplicable.	XXIII. Las demás que le asigne expresamente el Director General y la normatividad aplicable.



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

Unidad Administrativa	
Dirección Ejecutiva de Milicinas	
Texto Vigente	Texto que se propone
Funciones	Funciones
I. Dictaminar y autorizar, en su caso, las solicitudes de ministración de recursos a favor de los fideicomisarios, para los programas y proyectos especiales en que participe o intervenga la Dirección Ejecutiva por instrucción expresa del Titular de la Entidad;	...
II. Coordinar la elaboración de las políticas, estrategias e instrumentos para la formulación de los programas, proyectos o componentes asignados a la Dirección Ejecutiva, con un enfoque de apoyo para el desarrollo rural sustentable;	...
III. Formular, administrar, coordinar y supervisar la ejecución de los programas y proyectos que le asigne la Dirección General a nivel nacional y coadyuvar en su vinculación con instancias afines a nivel internacional, en su caso;	...
IV. Aplicar los mecanismos de coordinación con los municipios, el estado y la federación y sus poblaciones, para fortalecer las capacidades e inducir un desarrollo armónico y sustentable para mejorar las condiciones y calidad de vida de los habitantes del medio rural en donde incidan los programas y proyectos a su cargo;	...
V. Promover la elaboración de proyectos de rehabilitación, conservación y preservación de los recursos naturales de las áreas atendidas;	...
VI. Contribuir a la difusión de tecnologías y metodologías adaptables a la solución de problemas específicos para la rehabilitación y conservación de recursos naturales, el incremento de la producción y productividad de las actividades agroalimentarias y el desarrollo del capital social y humano;	...



Unidad Administrativa	
Dirección Ejecutiva de Microfinanzas	
Texto Vigente	Texto que se propone
Funciones	Funciones
VII. Implementar estrategias de planeación y acción participativa donde se integren la problemática, las necesidades, las oportunidades y los objetivos de los habitantes atendidas con las alternativas y apoyos disponibles en las instituciones;	...
VIII. Coordinar y supervisar la operación de los programas y proyectos especiales, que le sean encomendados a la Dirección Ejecutiva;	...
IX. Coadyuvar en la difusión de los programas y servicios que ofrece el Fideicomiso y programas especiales encomendados a la Dirección Ejecutiva, ante dependencias federales, estatales, municipales, sociedad civil y academia;	...
X. Gestionar ante dependencias y entidades federales, estatales, municipales, sociedad civil y academia, la concurrencia de recursos para la atención de proyectos y acciones de apoyo en áreas atendidas por el Fideicomiso;	...
XI. Coordinar y proponer los convenios correspondientes con Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sociedad Civil y Academia, buscando la concurrencia de recursos para la atención de proyectos y acciones de desarrollo sustentable del medio rural;	...
XII. Coadyuvar en la elaboración y difusión de las Reglas de Operación y lineamientos específicos de los programas, proyectos o componentes aprobados para su operación a la Dirección Ejecutiva;	...



Unidad Administrativa Dirección Ejecutiva de Injefecuencias	
Texto Vigente Funciones	Texto que se propone Funciones
XIII. Planear, aprobar y solicitar para su autorización, los términos de referencia y la plantilla de personal de los prestadores de servicios profesionales externos, que apoyen, de manera óptima, la ejecución y operación de los programas encomendados a la Dirección Ejecutiva;	...
XIV. Presentar al órgano de decisión respectivo, con el previo análisis de las Gerencias de la Oficina Central que le son adscritas orgánicamente, y Estatales, las solicitudes de recursos y proyectos presentados por los fideicomisarios, así como los dictámenes técnicos elaborados por las Gerencias Estatales;	...
XV. Aprobar los convenios a suscribir con los fideicomisarios, verificando que sean previamente validados con la Gerencia Jurídica;	...
XVI. Coordinar la correcta ejecución y supervisión de las actividades necesarias para realizar la entrega y radicación de fondos a los fideicomisarios. Aprobar, en su caso, las solicitudes presentadas por las Gerencias Estatales y las de su área de adscripción para la radicación de fondos y, en su caso, proponer éstas para su autorización de la Dirección Ejecutiva;	...
XVII. Coordinar la elaboración de los informes y reportes de avance físico/financiero presentados por las Gerencias Estatales y las de su área de adscripción. Aprobar la información contenida en éstos y, en su caso, presentar a la Dirección General;	...



Unidad Administrativa	
Dirección Ejecutiva de Tecnologías	
Texto Fuente	Texto de la Sección
Funciones	Funciones
XVIII. Realizar las actividades para el cierre del ejercicio, conciliaciones y finiquito de los programas, proyectos o componentes. Supervisar que se cumplan todas las políticas, reglas de operación y lineamientos para poder dar por terminados éstos;	...
XIX. Formular los lineamientos para las devoluciones, recuperaciones y reembolsos de los proyectos ejecutados; y, en su caso, dictaminar y autorizar los reintegros a la Tesorería de la Federación, conforme a la normatividad aplicable;	...
XX. Aplicar los mecanismos de coordinación territorial para fortalecer las capacidades e inducir un desarrollo armónico y sustentable para mejorar las condiciones y calidad de vida de los beneficiarios de los proyectos encomendados a la Dirección Ejecutiva;	...
XXI. Atender las disposiciones legales y ordenamientos administrativos aplicables a las unidades administrativas del Fideicomiso, que se señalan en el apartado 6.4 Funciones de Orden General de los Servidores Públicos del FIRCO del presente Manual;	...
XXII. Las demás que le asigne expresamente el Director General y/o su superior jerárquico y la normatividad aplicable.	XXIII. Analizar, revisar y aprobar la pertinencia de dar atención a la solicitud de finiquito de los Beneficiarios, posterior a la vigencia establecida en el Convenio de Concertación y, en su caso, convenios modificatorios; y
	XXIV. Aprobar, en su caso, el finiquito de los proyectos y programas ejecutados bajo la responsabilidad de esta Unidad Administrativa;
	XXV. Las demás que le asigne expresamente el Director General y/o su superior jerárquico y la normatividad aplicable.



Texto Vigente Funciones	Unidad Administrativa Gerencias Estatales	Texto que se propone Funciones
I. Llevar la administración y operación de la Gerencia Estatal, con apego a las disposiciones normativas aplicables;
II. Dirigir, organizar y supervisar el funcionamiento, ejecución y avance de la operación de los programas del Fideicomiso a cargo de la Gerencia Estatal;
III. Acordar con la Dirección General y, en su caso, con las Direcciones la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda a la Gerencia Estatal;
IV. Solicitar la validación, registro y resguardo de los instrumentos jurídicos que se requieran para la operación de los programas, previo y posterior a su suscripción según corresponda; observando los lineamientos y normativas emitidas por la Gerencia Jurídica del Fideicomiso para tal efecto;
V. Coordinar la formulación del anteproyecto del programa presupuesto de la Gerencia Estatal, y llevar el control, seguimiento y evaluación del programa - presupuesto que le sea notificado en autorización, para su aplicación, de conformidad con la normatividad y políticas aplicables;
VI. Coadyuvar con las Direcciones en el diseño, supervisión, seguimiento y evaluación de resultados de los programas y proyectos del Fideicomiso;



Unidad Administrativa Gerencia Estatales	
Texto Vigente Funciones	Texto que se propone Funciones
VII. Supervisar, a través de la Coordinación de Área que corresponda, la operación de los programas ejecutados con créditos y/o donativos externos, observando la mecánica operativa y normativa comunicada por la Unidad Administrativa que corresponda, de la Oficina Central del Fideicomiso;	...
VIII. Proponer a la Dirección General de la Entidad las acciones necesarias para promover el desarrollo y profesionalización del personal de la Gerencia Estatal de acuerdo a los programas del Fideicomiso;	...
IX. Presidir y/o participar según corresponda, en los Comités y cuerpos colegiados que le señale la normatividad en el ámbito de responsabilidad de la Gerencia estatal;	...
X. Promover la coordinación de acciones con las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como con las organizaciones de productores en el ámbito de su competencia, para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Fideicomiso;	...
XI. Representar al Fideicomiso en el ámbito estatal ante los Comités, Comisiones, Consejos y grupos de trabajo constituidos o que se tengan que constituir, con el fin de operar, dar seguimiento y evaluar la operación de los programas y compromisos adquiridos por el Fideicomiso, de conformidad con la normatividad que le es aplicable;	...



Texto Vigente: Funciones	Unidad Administrativa: Gerencias Estatales	...
XII. Administrar, coordinar, supervisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga bajo su responsabilidad Ja Gerencia Estatal;
XIII. Atender y tramitar las solicitudes que presenten a la Gerencia Estatal las empresas; organizaciones de productores y/o fideicomisarios en relación con asuntos en el ámbito de su competencia y responsabilidad;
XIV. Suscribir los convenios y contratos o instrumentos legales que correspondan para la ejecución, seguimiento, control y evaluación de los programas y proyectos que tiene encomendados bajo su responsabilidad la Gerencia Estatal;
XV. Representar legalmente a la Entidad en su carácter de apoderado legal, en asuntos del orden jurídico y en los que el Fideicomiso sea parte o tenga interés jurídico;
XVI. Planear las acciones necesarias para la promoción y difusión de los proyectos estratégicos susceptibles de ser elegibles a los apoyos del FIRCO;
XVII. Atender y canalizar a la instancia que corresponda, en su caso, las solicitudes de apoyo que presenten a la Gerencia Estatal las empresas, organizaciones de productores y/o fideicomisarios;
XVIII. Analizar la viabilidad técnica, financiera, económica y ambiental de los proyectos, conforme lo establezca la normatividad correspondiente, para solicitar su autorización;	...	



Unidad Administrativa Gerencias Estatales	Texto Vigente Funciones	...	...
	<p>XIX. Dirigir el funcionamiento, ejecución y avance de la operación de los programas del Fideicomiso a cargo de la Gerencia Estatal;</p>	...	
	<p>XX. Establecer los controles para el adecuado seguimiento de los proyectos a su cargo, que permitan verificar el uso autorizado de los apoyos otorgados; con el apoyo que corresponda de las Unidades Administrativas de la Oficina Central, responsables de la operación de los proyectos y programas operativos;</p>	...	
	<p>XXI. Evaluar los resultados de los proyectos asignados, así como coordinar todo lo concerniente al finiquito y recuperación de los recursos que deban realizar los beneficiarios de dichos proyectos; cumpliendo con los lineamientos que para el reintegro de dichos recursos deba hacerse a la Tesorería de la Federación;</p>	...	
	<p>XXII. Coordinar, en conjunto con la Gerencia Jurídica, las acciones judiciales y extrajudiciales que permitan llevar a cabo el proceso de recuperación de los apoyos otorgados, en el ámbito de la Gerencia Estatal;</p>	...	
	<p>XXIII. Analizar con la Dirección General la resolución de los asuntos cuya tramitación le corresponda a la Gerencia Estatal;</p>	...	
	<p>XXIV. Asignar y asegurar el buen uso y administración de los recursos humanos, materiales y financieros que tenga bajo su responsabilidad;</p>	...	



<p>Texto Vigente Funciones</p>	<p>Unidad Administrativa Categorías Estatales</p> <p>Texto que se propone Funciones</p>
<p>XXV. Registrar la validación, y resguardo de los instrumentos jurídicos que se requieran para la operación de los programas, previo y posterior a su suscripción según corresponda;</p>	<p>...</p>
<p>XXVI. Atender las disposiciones legales y ordenamientos administrativos aplicables a las unidades administrativas del Fideicomiso, que se señalan en el apartado 6.4 Funciones de Orden General de los Servidores Públicos del FIRCO del presente Manual;</p>	<p>...</p>
<p>XXVII. Las demás que le asigne expresamente el Director General y la normatividad aplicable.</p>	<p>XXVII. Emitir dictamen en el que se integrará la verificación física y documental del cumplimiento de las acciones convenidas por parte del beneficiario, con posterioridad a la vigencia establecida en el Convenio de Concertación y, en su caso, convenios modificatorios, en el cual manifieste la procedencia en los aspectos técnicos y administrativos para finiquitar el Convenio;</p>
	<p>XXVIII. Elaborar Acta Finiquito de los proyectos y programas ejecutados bajo la responsabilidad de esta Unidad Administrativa, y una vez hecho lo anterior enviar copia del acta a la Dirección Ejecutiva que corresponda, a la Gerencia Jurídica y al Órgano Interno de Control; y</p>
	<p>XXIX. Las demás que le asigne expresamente el Director General y la normatividad aplicable.</p>

ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE POLÍTICAS Y DE PROCEDIMIENTOS DEL FIRCO.

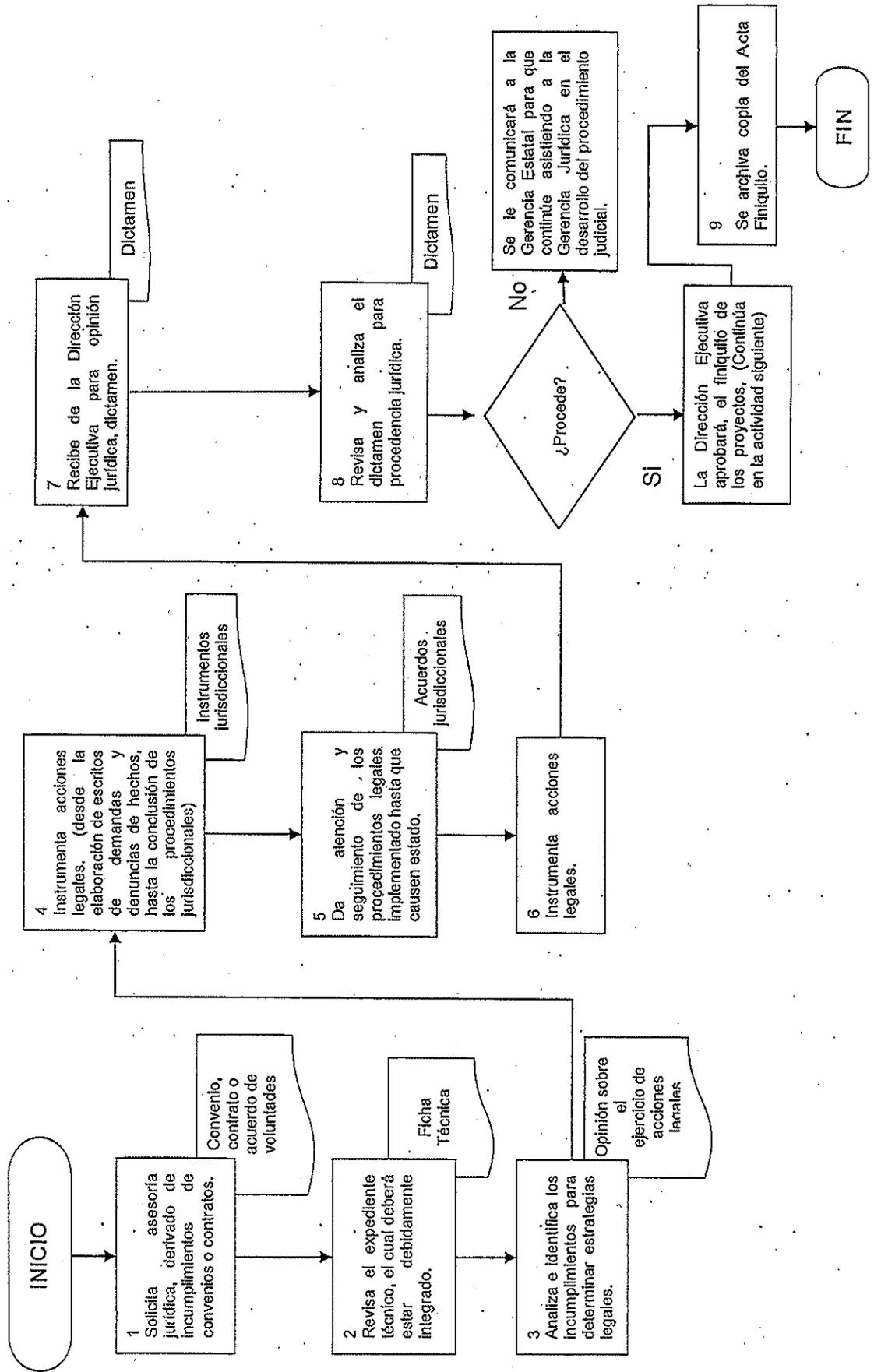
PROCEDIMIENTO JUR-RJ01 ACCIONES LEGALES DE RECUPERACIÓN

Propósito.

Establecer la metodología para determinar y coordinar las acciones legales de recuperación de fondos, mediante el análisis de la solicitud de recuperación, identificación, fundamentación y formalización de penas convencionales, sanciones, conclusión anticipada y finiquito de un contrato o convenio.

Paso	Responsable	Texto Vigente	Texto que se propone
1	Dirección Sustantiva correspondiente Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Solicita asesoría jurídica, derivado de incumplimientos de convenios o contratos.	...
2	Gerencia Jurídica	Revisa el expediente técnico, el cual deberá estar debidamente integrado.	...
3	Gerencia Jurídica	Analiza e identifica de los incumplimientos para determinar estrategias legales.	...
4	Gerencia Jurídica	Instrumenta acciones legales. (desde la elaboración de escritos de demandas y denuncias de hechos, hasta la conclusión de los procedimientos jurisdiccionales)	...
5	Gerencia Jurídica	Da atención y seguimiento de los procedimientos legales implementado hasta que causen estado.	...
6	Gerencia Jurídica	Ejecuta las resoluciones judiciales, para la recuperación.	...
7	Gerencia Jurídica		Recibe de la Dirección Ejecutiva para opinión jurídica, dictamen y soporte correspondiente del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios con posterioridad a la vigencia del convenio de concertación y, en su caso, de sus convenios modificatorios.
8	Gerencia Jurídica		Determina la procedencia, en su caso, de la solicitud de realizar el finiquito correspondiente del proyecto concluido con posterioridad a la vigencia del convenio de concertación y de ser el caso, de sus convenios modificatorios. ¿Procede? Sí. La Dirección Ejecutiva aprobará, en su caso, el finiquito de los proyectos, para que la Gerencia Estatal levante el Acta correspondiente. (Continúa en la actividad siguiente.) No. Se le comunicará a la Gerencia Estatal para que ésta, lo notifique al beneficiario, y continúe asistiendo a la Gerencia Jurídica en el desarrollo del procedimiento judicial.
9	Gerencia Jurídica		Se archiva copia del Acta Finiquito.

PROCEDIMIENTO JUR-RJ01: ACCIONES LEGALES DE RECUPERACIÓN

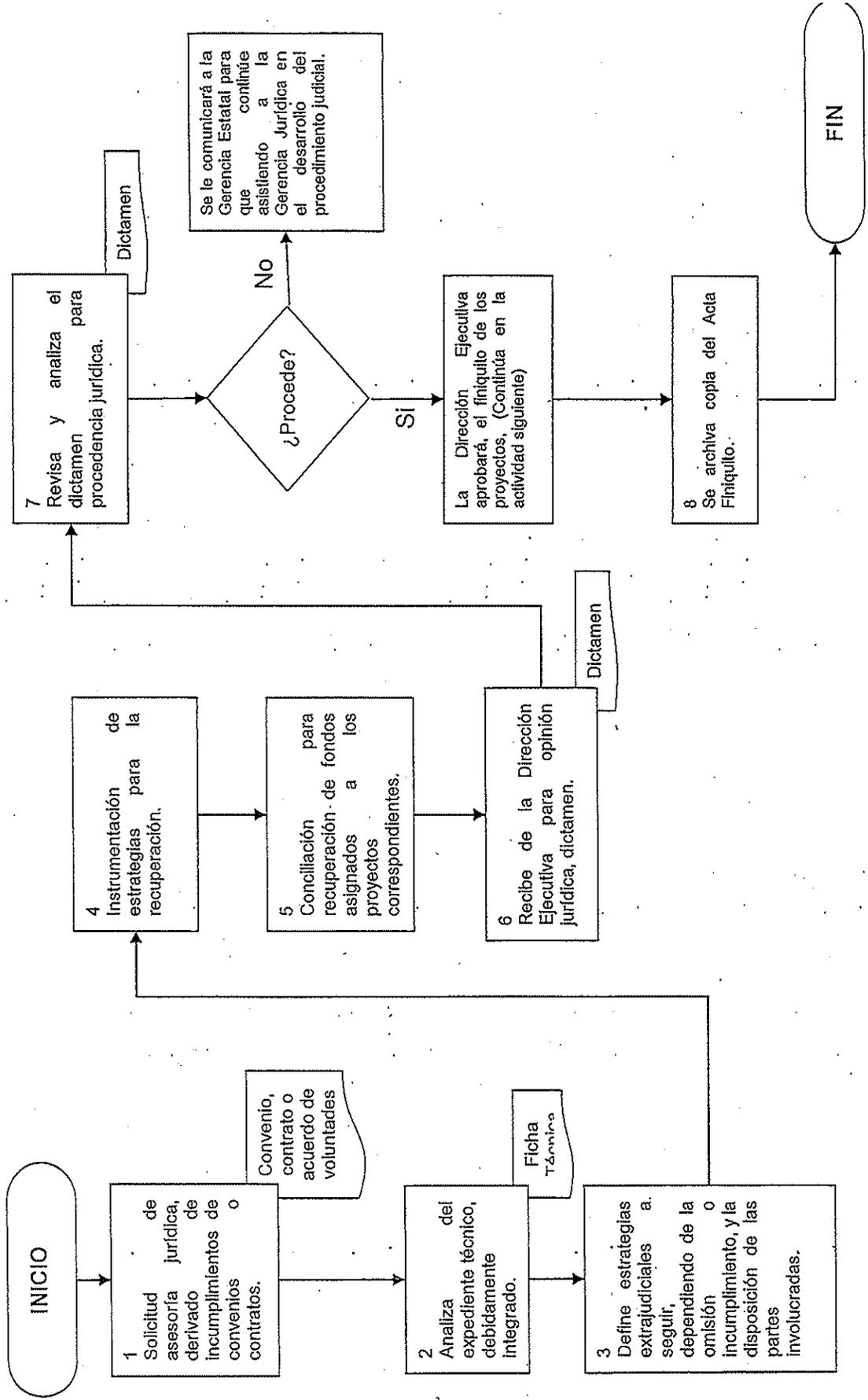


SAGARPASECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PECUARIO Y ALIMENTACIÓN**PROCEDIMIENTO JUR-RJ02
ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECUPERACIÓN****Propósito.**

Establecer la metodología para determinar y coordinar las acciones administrativas de recuperación de fondos, mediante el análisis de las solicitudes de recuperación, identificación de acciones, fundamentación y formalización de las acciones administrativas derivadas de los contratos o convenios suscritos, así como las que se deriven de la conclusión de las obligaciones con posterioridad, a la vigencia establecida en el convenio de concertación y sus convenios modificatorios de los beneficiarios.

Paso	Responsable	Texto Vigente	Texto que se propone
1	Dirección Sustantiva correspondiente Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas	Solicitud de asesoría jurídica, derivado de incumplimientos de convenios o contratos.	...
2	Gerencia Jurídica	Analiza del expediente técnico, debidamente integrado.	...
3	Gerencia Jurídica	Define estrategias extrajudiciales a seguir, dependiendo de la omisión o incumplimiento, y la disposición de las partes involucradas.	...
4	Gerencia Jurídica	instrumentación de estrategias para la recuperación.	...
5	Gerencia Jurídica	Conciliación para recuperación de fondos asignados a los proyectos correspondientes.	...
6	Gerencia Jurídica		Recibe de la Dirección Ejecutiva para opinión jurídica, dictamen y soporte correspondiente del cumplimiento de las obligaciones de los beneficiarios con posterioridad a la vigencia del convenio de concertación y, en su caso, de sus convenios modificatorios.
7	Gerencia Jurídica		Determina la procedencia, en su caso, de la solicitud de realizar el finiquito correspondiente del proyecto concluido con posterioridad a la vigencia del convenio de concertación y de ser el caso, de sus convenios modificatorios. ¿Procede? Sí. La Dirección Ejecutiva aprobará, en su caso, el finiquito de los proyectos, para que la Gerencia Estatal levante el Acta correspondiente. (Continúa en la actividad siguiente.) No. Se le comunicará a la Gerencia Estatal para que ésta, lo notifique al beneficiario.
8	Gerencia Jurídica		Se archiva copia del Acta Finiquito.

PROCEDIMIENTO JUR-RJ02: ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE RECUPERACIÓN



SAGARPASECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PECUARIO Y ALIMENTACIÓN

**PROCEDIMIENTO PY-CI18
FINIQUITO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DEL PROYECTO
ESPECÍFICO**

Propósito.

Establecer la metodología para el finiquito de los proyectos a cargo del FIRCO.

Paso	Responsable	Texto Vigente	Texto que se propone
1	Gerencia estatal o Direcciones Sustantivas o Gerencias sustantiva	Realiza seguimiento a la aplicación de la totalidad de los recursos canalizados por el FIRCO a los beneficiarios, al amparo del convenio de concertación celebrado por las partes.	...
2	Gerencia estatal, Dirección Sustantiva o Gerencia sustantiva	Supervisa la ejecución física y financiera de acciones pactadas..	...
3	Gerencia estatal o Dirección Sustantiva o Gerencia sustantiva	Elabora acta de entrega recepción de los apoyos otorgados.	...
4	Gerencia estatal o Dirección Sustantiva o Gerencia sustantiva	Elabora del Acta Finiquito de los proyectos concluidos.	...
5	Gerencia estatal		Reciben las Gerencias Estatales, en su caso, con posterioridad a la vigencia establecida en el convenio de concertación, escrito por parte de los Beneficiarios en el que informen la situación del proyecto, indicando que las acciones convenidas se encuentran concluidas y que cuentan con comprobantes fiscales para demostrar las inversiones convenidas y, por ello, solicitan la revisión de la situación jurídica del Convenio de Concertación celebrado con el FIRCO, con el objeto de que se lleve a cabo la Visita de Verificación y, en su caso, se levante el Acta Finiquito correspondiente.
6	Gerencia estatal		Emitirá la Gerencia Estatal un Dictamen en el que se integrará la verificación física y documental del cumplimiento de las acciones convenidas por parte del beneficiario, en el cual manifieste la procedencia en los aspectos técnicos y administrativos para finiquitar el Convenio.
7	Dirección Ejecutiva		Recibe la Dirección Ejecutiva oficio mediante el cual se anexa el Dictamen y el soporte correspondiente que incluya copia del acta de verificación física y evidencia fotográfica de la conclusión del proyecto (con referencia a la ubicación geográfica y a las especificaciones del mismo conforme a lo convenido con el Beneficiario), y se analizará la pertinencia de dar atención a la solicitud de finiquito de los Beneficiarios.

SAGARPA

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



Paso	Responsable	Texto Vigente	Texto que se propone
8	Dirección Ejecutiva		<p>Revisará la Dirección Ejecutiva la documentación y, de considerarlo procedente, solicitará a la Gerencia Jurídica su opinión al respecto.</p> <p>¿Procede? Sí. La Dirección Ejecutiva aprobará, en su caso, el finiquito de los proyectos y programas ejecutados bajo su responsabilidad, y lo comunicará a la Gerencia Estatal para que, conforme a las funciones con que cuenta, levante y suscriba el Acta de Finiquito del Convenio. (Continúa en actividad siguiente.)</p> <p>No. La Dirección Ejecutiva lo comunicará a la Gerencia Estatal, para que ésta se lo notifique por escrito al Beneficiario; y la Gerencia Estatal continuará asistiendo a la Gerencia Jurídica en el desarrollo del procedimiento judicial que corresponda.</p>
9	Gerencia estatal		<p>Enviará la Gerencia Estatal copia del Acta de Finiquito a la Gerencia Jurídica, a la Dirección Ejecutiva y al Órgano Interno de Control en el FIRCO, y conservará el original en el expediente técnico del proyecto</p>



PROCEDIMIENTO PY-CI18: FINIQUITO DEL CONVENIO DE CONCERTACIÓN DEL PROYECTO ESPECÍFICO

