



Gobierno del  
Estado de  
México



**CAMPO**  
SECRETARÍA DEL CAMPO



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**Secretaría del Campo**  
Unidad de Información, Planeación,  
Programación y Evaluación

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

FEBRERO DE 2024



PROYECTO

Primera edición Febrero de 2024  
Gobierno del Estado de México  
Secretaría del Campo  
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.  
Conjunto SEDAGRO  
Impreso y hecho en Toluca, México  
Printed and made in Toluca, México  
Correo electrónico: [uippe.secampo@edomex.gob.mx](mailto:uippe.secampo@edomex.gob.mx)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S
<b>Página:</b>	I

**ÍNDICE**

	<b>Pág.</b>
<b>Presentación</b>	II
<b>Objetivo General</b>	III
<b>Identificación e Interacción de Procesos</b>	IV
<b>Relación de Procesos y Procedimientos</b>	V
<b>Descripción de los Procedimientos</b>	VI
1. Publicación de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la Secretaría del Campo en la Gaceta del Gobierno.	22500004000300S 1 de 32
2. Autorización y Liberación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).	22500004000300S 1 de 59
<b>Simbología</b>	VII
<b>Registro de Ediciones</b>	VIII
<b>Distribución</b>	IX
<b>Validación</b>	X

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S
<b>Página:</b>	II

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Maestra Delfina Gómez Álvarez Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tiene como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Programación y Evaluación adscrita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Campo en materia de autorización y liberación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S
<b>Página:</b>	III

**OBJETIVO GENERAL**

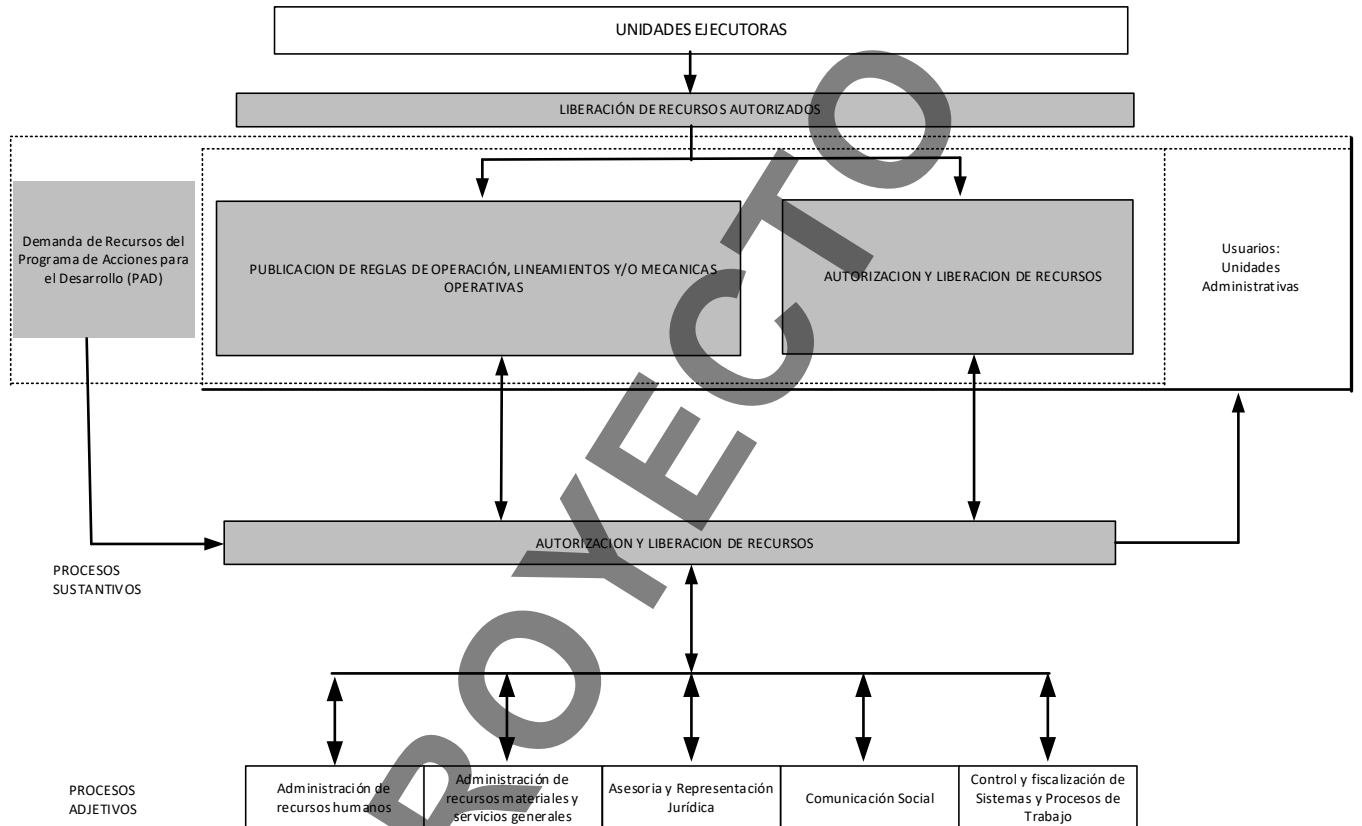
Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Subdirección de Programación y Evaluación, en materia de autorización y liberación de recursos financieros del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), para la ejecución de los programas de las unidades ejecutoras de la Secretaría del Campo, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo.

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S  
**Página:** IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S
<b>Página:</b>	V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso: Autorización de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.**

**Procedimientos:**

1. Publicación de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la Secretaría del Campo en la Gaceta del Gobierno.
2. Autorización y Liberación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S
<b>Página:</b>	VI

**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

**PROYECTO**



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	1 de 32

## PROCEDIMIENTO

Publicación de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la Secretaría del Campo en la Gaceta del Gobierno.

## OBJETIVO

Eficientar el proceso de publicación de las Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas de los programas de la Secretaría del Campo en la "Gaceta del Gobierno", para solicitar los recursos necesarios, mediante el trámite oportuno, para la validación de las diferentes instancias, con la finalidad de transparentar los procesos para la ejecución de programas agropecuarios.

## ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Programación y Evaluación, UIPPE, Coordinación de Administración y Finanzas, Secretarías Técnicas de los Fideicomisos, FACEM, FIDAGRO, FIGAMEX, FOMIMEX y FAPPEM, Comités de los Fideicomisos, Comité de Obra Pública, Comité de Adquisiciones y Comité de Admisión y Seguimiento y Unidades Administrativas responsables de elaborar las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los programas agropecuarios de la Secretaría del Campo, a fin de realizar los trámites correspondientes para acceder a los recursos del gasto corriente, o en su caso, del gasto de inversión mediante el Programa Acciones para el Desarrollo (PAD).

## REFERENCIAS

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México;** Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo III, de la Aplicación y los Sujetos del Desarrollo Social, Artículo 6 y Capítulo IV, de la Interpretación de la Norma, Artículo 8, Gaceta del Gobierno, 14 de abril de 2023.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;** Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1,3 y 6, Capítulo Segundo, de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 22, Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 23 fracción IX , 40 y 41, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre del 2023.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México,** para el ejercicio fiscal correspondiente, Gaceta del Gobierno del año correspondiente.
- **Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo;** Gaceta del Gobierno, 29 de abril de 2022.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	2 de 32

- **Manual General de Organización de la Secretaría del Campo;** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 22500004000300S Subdirección de Programación y Evaluación; Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2021.

## **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Programación y Evaluación adscrita a la UIPPE, es la unidad administrativa responsable de apoyar a las unidades ejecutoras para que publiquen sus Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas de los programas de la SECAMPO en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, para obtener los recursos financieros.

### **La Subdirección de Programación y Evaluación / titular deberá:**

- Solicitar a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares que elaboren las Reglas de Operación, Lineamientos y/o Mecánicas Operativas de los Programas de la SECAMPO.
- Verificar la aprobación de las Reglas de Operación, Lineamientos y/o Mecánicas Operativas por la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y por el Comité correspondiente.
- Entregar los Lineamientos, Mecánicas Operativas y Acta de Sesión del Comité correspondiente, en forma impresa y en medio electrónico a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares.
- Solicitar al CIEPS la validación metodológica de las Reglas de Operación de los Programas de la SECAMPO.
- Recabar el Visto Bueno de la DGBSEFF de la SECRETARÍA DE BIENESTAR en las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría del Campo.
- Verificar que las Reglas de Operación estén aprobadas por el CIEPS y validadas por la SECRETARÍA DE BIENESTAR; y entregar a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares.
- Realizar el trámite, previa autorización de la persona titular de la UIPPE, para la publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los programas de la SECAMPO ante la Consejería Jurídica.
- Verificar que las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas estén publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Solicitar a la Subdirección de Información y Estadística que publique en la página WEB de la SECAMPO, las Reglas de Operación, Lineamientos y/o Mecánicas Operativas de los Programas de la Dependencia.

### **Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares deberán:**

- Elaborar las Reglas de Operación de los programas de entrega de apoyos directos a los productores, para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	3 de 32

- Elaborar los Lineamientos y/o Mecánicas Operativas para la entrega de apoyos de los Programas de la Secretaría del Campo, para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Turnar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género las Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas para su validación.
- Verificar que las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, estén validadas y entregarlas a la Secretaría Técnica del Comité correspondiente para su aprobación.
- Verificar que las Reglas de Operación estén validadas por el CIEPS y la SECRETARÍA DE BIENESTAR y que los Lineamientos y Mecánicas Operativas estén aprobadas por el Comité correspondiente.
- Elaborar el Formato para la Exención del AIR de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la SECAMPO.
- Entregar el Formato Exención del AIR, Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, oficio de aprobación de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, Acta de Sesión del Comité, en forma impresa y en medio electrónico a la UMA.
- Archivar el Formato para la Exención del AIR, validado por la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género y autorizado por la persona Titular de la SECAMPO.
- Entregar a la UIPPE, para su trámite de publicación en la "Gaceta del Gobierno", la siguiente documentación: a) Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas autorizadas en forma impresa y en medio digital editable; b) Copia simple del comprobante de pago de derechos de publicación, de acuerdo con la cantidad de hojas a publicar, y c) Copia simple del dictamen del CEMER.
- Informar a la UIPPE que ya se publicaron en la "Gaceta del Gobierno" las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de sus programas.

**La Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la SECAMPO / titular deberá:**

- Validar las Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la SECAMPO.
- Dar el Visto Bueno al Formato para la Exención del AIR, una vez que la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria emita el dictamen favorable.
- Recabar la autorización de la Persona Titular de la SECAMPO en las Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas, para continuar con el trámite de publicación en la "Gaceta del Gobierno".
- Recabar la autorización de la Persona Titular de la SECAMPO en el Formato para la Exención del AIR previa aprobación del CEMER.
- Entregar el Formato para la Exención del AIR debidamente autorizado por la Persona Titular de la SECAMPO a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	4 de 32

**La Secretaría Técnica del Comité correspondiente deberá:**

- Someter a consideración del Comité correspondiente las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la SECAMPO para su autorización.
- Elaborar el Acta de Sesión del Comité correspondiente y dar seguimiento a los acuerdos para la publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la SECAMPO en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Entregar a la Subdirección de Programación y Evaluación las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, así como el Acta de Sesión del Comité con los acuerdos para su trámite correspondiente.

**El Comité correspondiente deberá:**

- Verificar que las Reglas de Operación cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Desarrollo Social y que los Lineamientos y Mecánicas Operativas de las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares cumplan con los requerimientos de los Programas de la SECAMPO.
- Tomar los acuerdos que correspondan para la autorización de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas.
- Instruir a la Secretaría Técnica del Comité correspondiente, sobre los acuerdos tomados para su debido cumplimiento.

**El CIEPS deberá:**

- Analizar las Reglas de Operación de los Programas de la SECAMPO y determinar si proceden.
- Turnar a la UIPPE las Reglas de Operación de los Programas de la SECAMPO que no procedieron para su corrección.
- Aprobar las Reglas de Operación de los Programas de la SECAMPO y turnarlas a la UIPPE.

**La UIPPE / titular deberá:**

- Turnar a la Subdirección de Programación y Evaluación las Reglas de Operación de los programas de la SECAMPO que no aprobó el CIEPS para su revisión y corrección.
- Turnar a la Subdirección de Programación y Evaluación las Reglas de Operación de los Programas de la SECAMPO aprobadas por el CIEPS.
- Entregar a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares las Reglas de Operación de los programas de la SECAMPO aprobadas por el CIEPS y con el Vo. Bo. de la Secretaría de Bienestar.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	5 de 32

- Turnar a la Subdirección de Programación y Evaluación las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa y en medio digital editable; copia simple del comprobante de pago de derechos de publicación de acuerdo con la cantidad de hojas a publicar y copia simple del dictamen del CEMER.
- Turnar a través de la Subdirección de Programación y Evaluación las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los programas de la SECAMPO, para la publicación en la Gaceta del Gobierno.
- Instruir a la Subdirección de Programación y Evaluación para que se publiquen en la página WEB de la SECAMPO las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas.

**La DGBSFF de la Secretaría del Bienestar deberá:**

- Verificar que las Reglas de Operación estén aprobadas por el CIEPS.
- Dar su Visto Bueno a las Reglas de Operación y turnarlas a la UIPPE.

**La UMA / titular deberá:**

- Capturar en el SAIR el Formato para la Exención del AIR de las Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas de los programas de la SECAMPO, para que la CEMER emita el dictamen correspondiente.
- Revisar el SAIR y solventar las observaciones al Formato para la Exención del AIR.
- Revisar el SAIR verificando que el Formato para la Exención del AIR este aprobado.
- Entrega el oficio de aprobación a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares.
- Recaba la autorización de la Coordinación de Administración y Finanzas en el formato para la exención del AIR.
- Turnar a la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género el Formato para la Exención del AIR para la autorización de la persona Titular de la Secretaría del Campo.
- Turnar el Formato para la Exención del AIR autorizado por el Titular de la Dependencia a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares.

**La CEMER deberá:**

- Analizar el Formato para la Exención del AIR y emitir el dictamen correspondiente.
- Turnar el Formato para la Exención del AIR rechazado a la UMA para su corrección.
- Emitir dictamen favorable del Formato para la Exención del AIR en el SAIR.

**La Coordinación de Administración y Finanzas / titular deberá:**

- Autorizar el Formato para la Exención del AIR y turnarlo a la UMA para su trámite correspondiente.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	6 de 32

**La Consejería Jurídica / titular deberá:**

- Verificar que Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares entreguen las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa, autorizadas por la persona Titular de la Dependencia en medio digital editable; copia simple del comprobante de pago de derechos de publicación de acuerdo con la cantidad de hojas a publicar y copia simple del Dictamen del CEMER.
- Autorizar la publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**La Subdirección de Información y Estadística / titular deberá:**

- Verificar que las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas ya estén publicadas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Realizar la publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en la Página WEB de la SECAMPO.

**DEFINICIONES**

Lineamientos:	Documento que contiene el funcionamiento y requisitos para obtener los incentivos de los programas de la SECAMPO, los cuales deberán publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
Mecánicas Operativas:	Documento que establece el funcionamiento y requisitos para la obtención de los apoyos de los programas de la SECAMPO, los cuales deberán publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
Organismos Auxiliares:	ICAMEX y PROBOSQUE
Reglas de Operación:	Documento en el cual se especifica el funcionamiento y requisitos de los programas de la SECAMPO, los cuales deberán publicarse en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
Secretaría de Bienestar:	Secretaría de Bienestar del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	7 de 32

Secretaría Técnica de los Comités:	Comité de Obra Pública, Comité de Adquisiciones, CAyS y Comités de los siguientes Fideicomisos, FACEM, FIDAGRO, FIGAMEX, FOMIMEX y FAPPEM.
Unidad Jurídica:	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de la SECAMPO.
Unidades Ejecutoras:	Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Comercialización Agropecuaria, Dirección General de Agricultura, Dirección General Pecuaria, Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, Dirección General de Infraestructura Rural, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales de la SECAMPO, ICAMEX y PROBOSQUE.
AIR:	Análisis de Impacto Regulatorio (Formato para la exención).
CAyS:	Comité de Admisión y Seguimiento.
CEMER:	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
CIEPS:	Consejo de Investigación y Evaluación de la Política Social.
COMITÉS:	Comité de Adquisiciones, Comité de Admisión y Seguimiento y Comité de Obra Pública y Comités de los Fideicomisos de la SECAMPO.
DGBSFF:	Dirección General de Bienestar Social y Fortalecimiento Familiar de la Secretaría de Bienestar del Estado de México.
FACEM:	Fideicomiso Fondo Alianza para el Campo del Estado de México.
FAPPEM:	Fideicomiso Fondo de Apoyo para Proyectos Productivos del Estado de México
FIDAGRO:	Fideicomiso para el Desarrollo Agropecuario del Estado de México.
FIGAMEX:	Fideicomiso Ganadero del Estado de México.
FOMIMEX:	Fideicomiso Fondo Mixto de Inversión Rural del Estado de México.
ICAMEX:	Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	8 de 32

PAD:	Programa de Acciones para el Desarrollo.
PROBOSQUE:	Protectora de Bosques del Estado de México.
SAIR:	Sistema de Análisis de Impacto Regulatorio de la CEMER.
SECAMPO:	Secretaría del Campo.
UIPPE:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la SECAMPO.
UMA:	Unidad de Mejoramiento Administrativo de la SECAMPO.

### **INSUMOS**

- Al iniciar el Cuatro Trimestre del Ejercicio Fiscal se elabora oficio de solicitud firmado por la persona titular, para que las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares elaboren sus Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas.

### **RESULTADOS**

- Publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la Secretaría del Campo en el mes de enero del año en curso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México y en la Página WEB de la SECAMPO.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Autorización y Liberación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- Procedimientos inherentes de la Secretaría de Bienestar del Estado de México.
- Procedimientos inherentes de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.
- Procedimientos inherentes de la Consejería Jurídica del Estado de México.



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	9 de 32

**POLÍTICAS**

- Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares deberán elaborar las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de sus programas, una vez que se publique en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares, no podrán acceder a los recursos de los programas de la Secretaría del Campo, hasta que no se publiquen en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México, las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de sus programas, a menos que exista un ordenamiento jurídico que lo regule.
- Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares deberán entregar a la UMA las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en papel membretado, en forma impresa y archivo PDF, el oficio de validación por la Unidad Jurídica, el Formato para la Exención del AIR actualizado en Word editable y Acta de Sesión del Comité correspondiente y/o de los Comités de los Fideicomisos de la SECAMPO y, en su caso, oficio de aprobación del CIEPS, y visto bueno de la DGBSFF de la Secretaría de Bienestar.
- Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares son las responsables de cubrir los gastos por derechos de publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas al Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	10 de 32

**DESARROLLO**

Procedimiento: Publicación de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la Secretaría del Campo en la Gaceta del Gobierno.

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Con el inicio del Cuarto Trimestre del Ejercicio Presupuestal. Elabora oficio en original y copia solicitando a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares que elaboren sus Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, recaba firma del titular de la UIPPE y entrega, recaba acuse de recibo y archiva.
2	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titular	Reciben oficio original, acusan de recibo, elaboran Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas y turnan en forma impresa y en medio electrónico, mediante oficio en original y copia a la Unidad Jurídica para su validación, archiva oficio y acuse de recibo.
3	Unidad Jurídica / titular	Recibe oficio original junto con Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa y en medio electrónico, acusa de recibo, revisa y determina:  ¿Valida Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas?
4	Unidad Jurídica / titular	No valida Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas.  Elabora oficio en original y copia indicando las causas de la improcedencia, firma, anexa Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa y en medio electrónico y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares; archiva acuse de recibo.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 11 de 32

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Recibe oficio original Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa y en medio electrónico, acusa de recibo, realiza correcciones, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación en forma impresa y en medio electrónico y entrega a la Unidad Jurídica; el oficio y el acuse de recibo lo archiva.  Se conecta a la Operación Número 3.
6	Unidad Jurídica / titular	Sí valida Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas.  Elabora oficio de validación en original y copia, firma, anexa documentación en forma impresa y en medio electrónico y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares; archiva oficio y acuse de recibo.
7	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original, Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, acusa de recibo, verifica validación, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación validada y entrega en forma impresa y en medio electrónico a la Secretaría Técnica del Comité correspondiente; archiva oficio y acuse de recibo.
8	Secretaría Técnica del Comité correspondiente	Recibe oficio original, Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas validadas, en forma impresa y en medio electrónico, acusa de recibo y en fecha de sesión del Comité, somete a consideración para su aprobación correspondiente; archiva oficio y acuse de recibo.
9	Comité correspondiente	En la sesión del Comité, recibe Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, las analiza, aprueba o rechaza, tomando los acuerdos correspondientes y entrega a la Secretaría Técnica del Comité.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 12 de 32

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
10	Secretaría Técnica del Comité correspondiente	<p>Recibe Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, elabora el Acta de Sesión del Comité con los acuerdos correspondientes, recaba firma de los integrantes del Comité y determina:</p> <p>¿Aprueba o Rechaza las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas?</p>
11	Secretaría Técnica del Comité correspondiente	<p>Rechaza.</p> <p>Elabora oficio en original y copia sustentando las causas por las que se rechazaron las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, firma y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares para su corrección.</p>
12	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	<p>Reciben oficio original, Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas con observaciones, acusa de recibo, realiza correcciones, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación corregida en forma impresa y en medio electrónico y entrega a la Secretaría Técnica del Comité; archiva oficio y acuse de recibo.</p> <p>Se conecta a la Operación No. 8.</p>
13	Secretaría Técnica del Comité correspondiente	<p>Aprueba.</p> <p>Entrega Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas y Acta de Sesión del Comité, en forma impresa y en medio electrónico con instrucciones a la Subdirección de Programación y Evaluación para su trámite correspondiente.</p>
14	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	<p>Recibe Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas y Acta de Sesión del Comité en forma impresa y en medio electrónico, verifica instrucciones y su aprobación por la Unidad Jurídica y por el Comité y determina:</p> <p>¿Son Reglas de Operación o Lineamientos y Mecánicas Operativas?</p>

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 13 de 32

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Reglas de Operación. Elabora oficio en original y copia, recaba firma del Titular de la UIPPE, anexa en forma impresa y en medio electrónico y entrega al CIEPS de la Secretaría de Bienestar, para su aprobación.
16	CIEPS / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación en forma impresa y en medio electrónico, acusa de recibo, analiza y determina:  ¿Aprueba Reglas de Operación?
17	CIEPS / titular	No aprueba.  Elabora oficio en original y copia, sustentando la improcedencia, firma y entrega a la UIPPE, recaba acuse de recibo y archiva.
18	UIPPE / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación, acusa de recibo, se entera de la improcedencia y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.
19	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación con observaciones, y determina:  ¿Son de su competencia?
20	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	No son de su competencia.  Elabora oficio en original y copia, obtiene firma del titular de la UIPPE, anexa Reglas de Operación con observaciones y turna a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares para su corrección, el acuse de recibo lo archiva.
21	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original y Reglas de Operación con observaciones, acusa de recibo, realiza correcciones, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación y entrega en forma impresa y en medio electrónico; archiva oficio y acuse de recibo.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 14 de 32

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta a la Operación No. 15.
22	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	<p>Si son de su competencia.</p> <p>Realiza correcciones a las observaciones de las Reglas de Operación; elabora oficio en original y copia, obtiene firma del titular de la UIPPE, anexa documentación corregida en forma impresa y en medio electrónico y entrega al CIEPS, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.</p> <p>Se conecta a la Operación No. 16.</p>
23	CIEPS / titular	<p>Sí aprueba.</p> <p>Elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación aprobada y entrega a la UIPPE, recaba acuse de recibo y archiva junto con oficio recibido.</p>
24	UIPPE / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación aprobadas por el CIEPS, acusa de recibo, se entera y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.
25	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación aprobadas por el CIEPS, acusa de recibo, elabora oficio en original y copia, recaba firma del Titular de la UIPPE, anexa documentación aprobada y entrega en forma impresa y en medio electrónico a la DGBSFF; el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
26	DGBSFF / titular	<p>Recibe oficio original y Reglas de Operación aprobadas por el CIEPS, acusa de recibo, analiza y determina:</p> <p>¿Da su Visto Bueno?</p>
27	DGBSFF / titular	<p>No da su Visto Bueno.</p> <p>Elabora oficio en original y copia, indicando las causas de la improcedencia, firma anexa Reglas de Operación y entrega a la UIPPE, recaba acuse de recibo y archiva.</p>

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 15 de 32

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
28	UIPPE / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación, acusa de recibo, se entera de la improcedencia y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.
29	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación con observaciones, acusa de recibo y determina: ¿Solventa observaciones?
30	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	No Solventa. Elabora oficio en original y copia, obtiene firma del titular de la UIPPE, anexa documentación en forma impresa y en medio electrónico para su corrección y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
31	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original y Reglas de Operación, acusa de recibo, realiza correcciones, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación en forma impresa y en medio electrónico y entrega a la Subdirección de Programación y Evaluación, archiva oficio y acuse de recibo. Se conecta a la Operación No. 25.
32	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Si Solventa. Realiza correcciones, elabora oficio en original y copia, obtiene firma del titular de la UIPPE, anexa documentación corregida en forma impresa y en medio electrónico y entrega a la DGBSFF, el oficio y el acuse de recibo lo archiva. Se conecta a la Operación Número 26.
33	DGBSFF / titular	Si da su Visto Bueno. Elabora oficio en original y copia, firma anexa Reglas de Operación aprobadas y entrega a la UIPPE, recaba acuse de recibo y archiva.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 16 de 32

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
34	UIPPE / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación con Visto Bueno de la DGBSFF, acusa de recibo y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.
35	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio original y Reglas de Operación con el Visto Bueno de la DGBSFF; acusa de recibo, elabora oficio en original y copia, recaba firma del Titular de la UIPPE, anexa documentación y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
36	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	<p><b>Son Lineamientos y Mecánicas Operativas.</b></p> <p>Elabora oficio en original y copia, recaba firma del Titular de la UIPPE, anexa Lineamientos y/o Mecánicas Operativas y Acta de Sesión del Comité, en forma impresa y en medio electrónico y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares.</p>
37	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	<p>Reciben oficio original y Reglas de Operación acusa de recibo, verifica que estén aprobadas por el CIEPS y por la DGBSFF.</p> <p>O en su caso, reciben oficio original, Lineamientos y Mecánicas Operativas y Acta de Sesión del Comité correspondiente, acusa de recibo, verifica que estén validadas por el Comité correspondiente.</p> <p>En ambos casos elabora Formato para la Exención del AIR y oficio en original y copia, firman, anexan a) Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas; b) Oficio de validación de la Unidad Jurídica y c) Acta de Sesión del Comité correspondiente, en forma impresa y en medio electrónico y turna a la UMA, los oficios recibidos los archiva junto con el acuse de recibo.</p>
38	UMA / titular	Recibe oficio original, Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas, oficio de validación de la Unidad Jurídica, Formato para la Exención del AIR y Acta de Sesión del Comité, en caso de, Reglas de Operación dictamen del CIEPS y de la DGBSFF, en forma impresa y en medio electrónico, acusa de



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 17 de 32

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		recibo y captura en el SAIR y espera dictamen de aprobación del CEMER.
39	CEMER / titular	Revisa el SAIR, analiza Formato para la Exención del AIR y emite dictamen: ¿Dictamen Favorable o Rechazado?
40	CEMER / titular	Dictamen Rechazado. Turna el Formato para la Exención del AIR, indicando las causas de la improcedencia, vía SAIR a la UMA.
41	UMA / titular	Revisa el SAIR, se entera que se rechazó el Formato para la Exención del AIR y solventa las causas de la improcedencia en el SAIR. Se conecta a la Operación No. 39.
42	CEMER / titular	Dictamen Favorable. Emite dictamen favorable del Formato para la Exención del AIR en el SAIR.
43	UMA / titular	Revisa el SAIR, se entera que el dictamen es favorable, imprime oficio de aprobación con firma electrónica y Formato para la Exención del AIR y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización.
44	Coordinación de Administración y Finanzas / titular	Recibe el Formato para la exención del AIR y oficio de aprobación con firma electrónica, lo autoriza y turna a la UMA.
45	UMA / titular	Recibe el Formato para la Exención del AIR y el oficio de aprobación con firma electrónica del CEMER, autorizado por el Coordinador de Administración y Finanzas, elabora tarjeta en original y copia, firma y turna a la Unidad Jurídica, para su validación, recaba acuse de recibo y archiva.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 18 de 32

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
46	Unidad Jurídica / titular	Recibe tarjeta original, Formato para la Exención del AIR y oficio de aprobación con firma electrónica del CEMER, autorizado por el Coordinador de Administración y Finanzas, acusa de recibo, verifica dictamen de aprobación del CEMER, firma de Visto Bueno y recaba firma de autorización de la Persona Titular de la SECAMPO y entrega a la UMA, la tarjeta la archiva.
47	UMA / titular	Recibe el Formato para la Exención del AIR, debidamente validado por la Unidad Jurídica y autorizado por el Titular de la SECAMPO y envía vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares, el Formato para la Exención del AIR lo archiva.
48	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben vía correo electrónico el Formato para la Exención del AIR, debidamente validado por la Unidad Jurídica y autorizado por la Persona Titular de la SECAMPO, y oficio de aprobación con firma electrónica del CEMER de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa y en medio electrónico, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación en forma impresa y en medio electrónico y entrega a la Unidad Jurídica para que recabe la autorización de la persona titular de la SECAMPO, el oficio y el acuse de recibo lo archiva se enteran y archivan.
49	Unidad Jurídica / titular	Recibe oficio original, oficio de aprobación del CEMER y Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa y en medio electrónico, acusa de recibo, recaba autorización de la Persona Titular de la SECAMPO, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
50	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original y oficio de aprobación del CEMER, y Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas autorizadas; acusa de recibo, elabora oficio en original y copia para su publicación en la "Gaceta del Gobierno", anexa a) Copia simple del comprobante de pago de derechos de publicación,

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 19 de 32

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		de acuerdo con la cantidad de hojas a publicar, y b) Copia simple del dictamen del CEMER; en forma impresa y en medio digital editable y entrega a la UIPPE el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
51	UIPPE / titular	Recibe oficio original y a) Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa y en medio digital editable; b) Copia Simple del comprobante de pago de derechos de publicación, de acuerdo con la cantidad de hojas a publicar, y c) Copia simple del dictamen del CEMER; acusa de recibo, obtiene una copia del oficio y turna a la Subdirección de Programación y evaluación el oficio original lo archiva.
52	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio y anexos, acusa de recibo, elabora oficio en original y copia para trámite de publicación en la "Gaceta del Gobierno", recaba firma de la Persona Titular de la UIPPE, anexa a) Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa, firmadas por la Persona Titular de la SECAMPO y en medio digital editable; b) copia simple del comprobante de pago de derechos de publicación, de acuerdo con la cantidad de hojas a publicar; y c) copia simple del Dictamen del CEMER y entrega a la Consejería Jurídica, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
53	Consejería Jurídica / Titular.	Recibe oficio original y a) Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en forma impresa, firmadas por el Titular de la SECAMPO y en medio digital editable; b) copia simple del comprobante de pago de derechos de publicación, de acuerdo con la cantidad de hojas a publicar; y c) copia simple del Dictamen del CEMER y procede a su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
54	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Se enteran de que ya se publicaron las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de sus programas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y le informa vía telefónica a la UIPPE.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	20 de 32

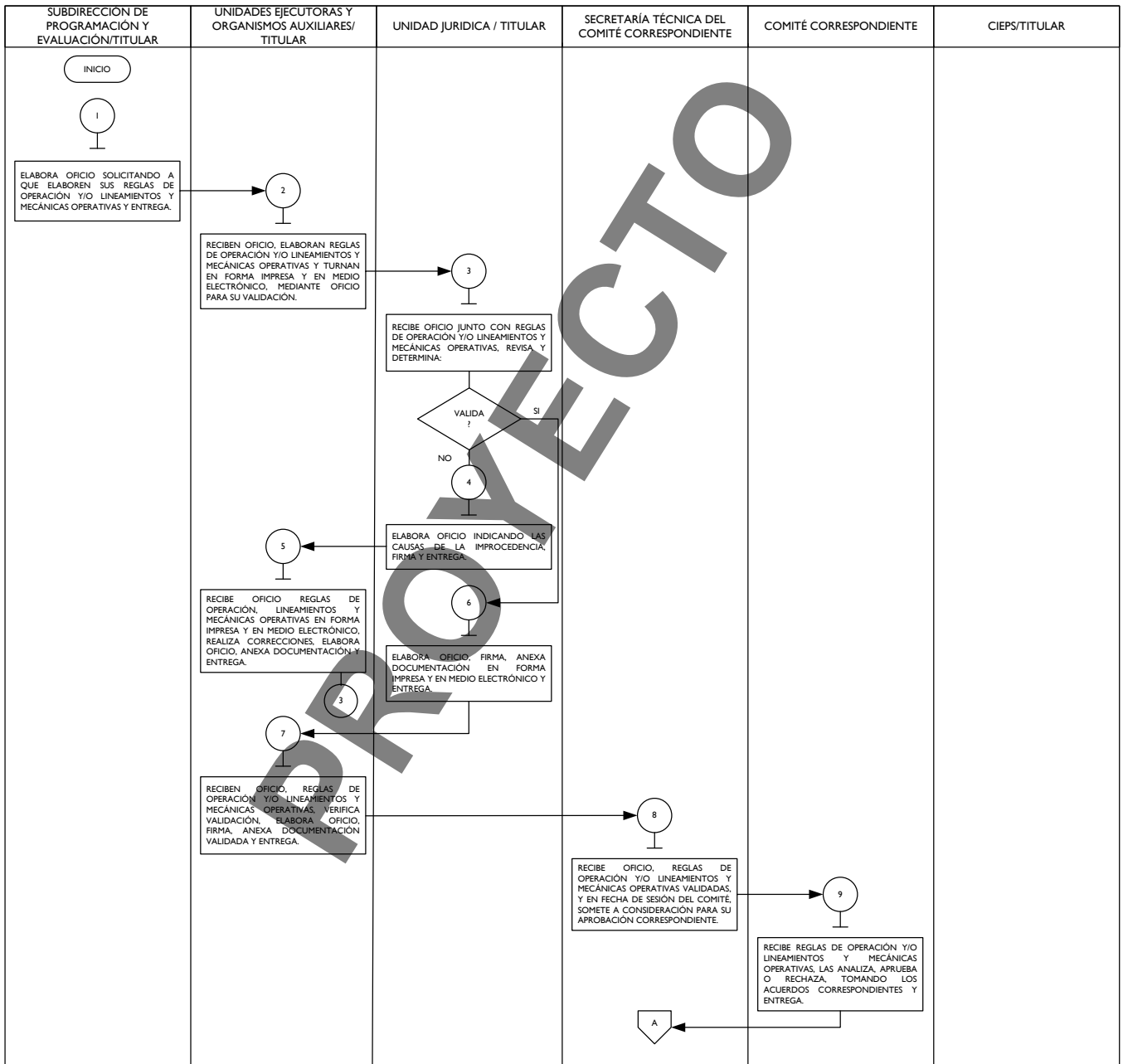
<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
55	UIPPE / titular	Se entera que ya se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas e instruye a la Subdirección de Programación y Evaluación para que se publiquen en la página WEB de la SECAMPO.
56	Subdirección de, Programación y Evaluación / titular	Verifica que las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas ya estén publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y solicita vía telefónica a la Subdirección de Información y Estadística que se publiquen en la página WEB de la SECAMPO.
57	Subdirección de y Información Estadística / titular	Se entera que ya están publicadas las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y procede a su publicación en la página Web de la SECAMPO.  Se conecta al procedimiento: Autorización y Liberación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 21 de 32

**DIAGRAMACIÓN**

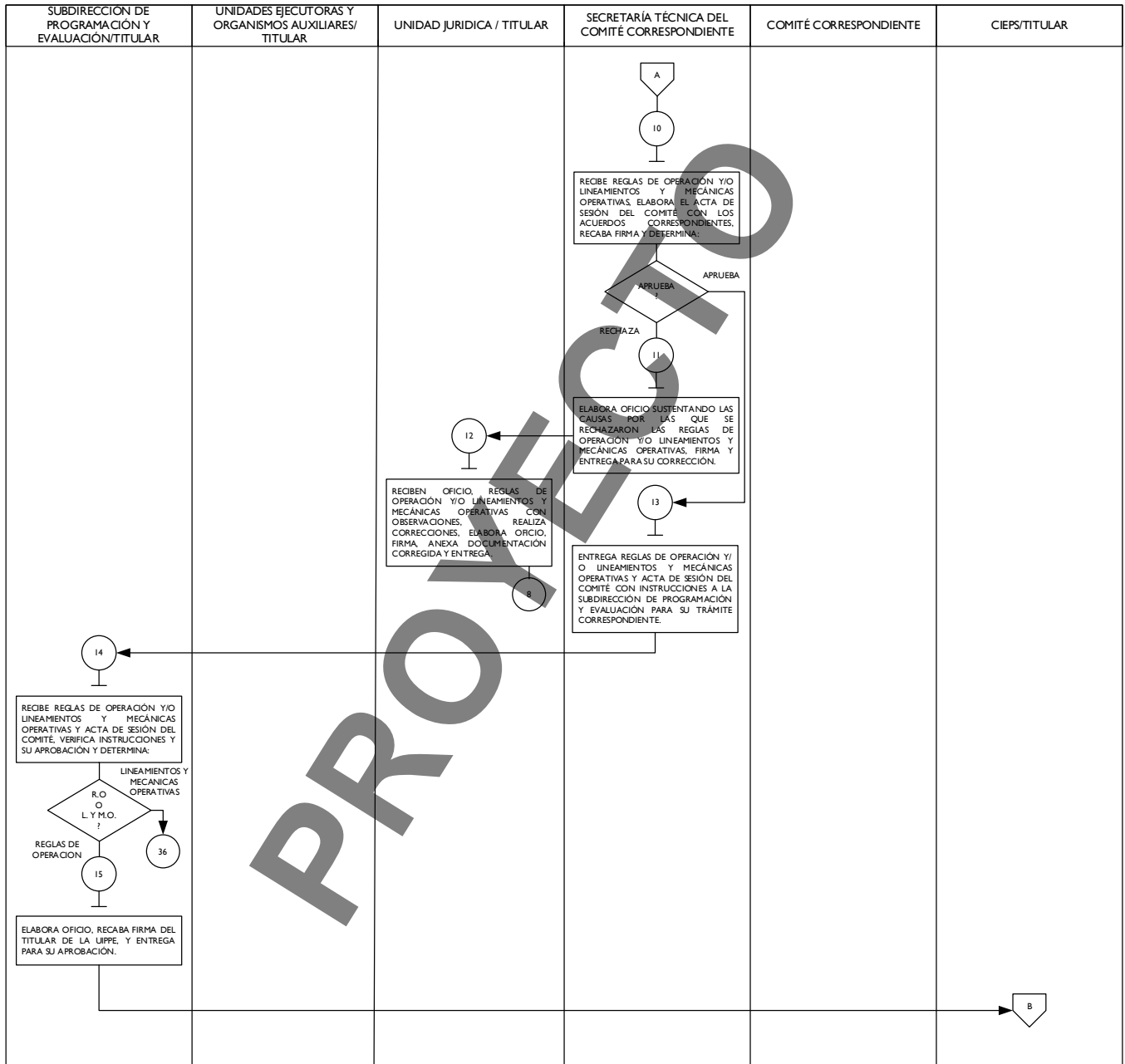
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECANICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 22 de 32

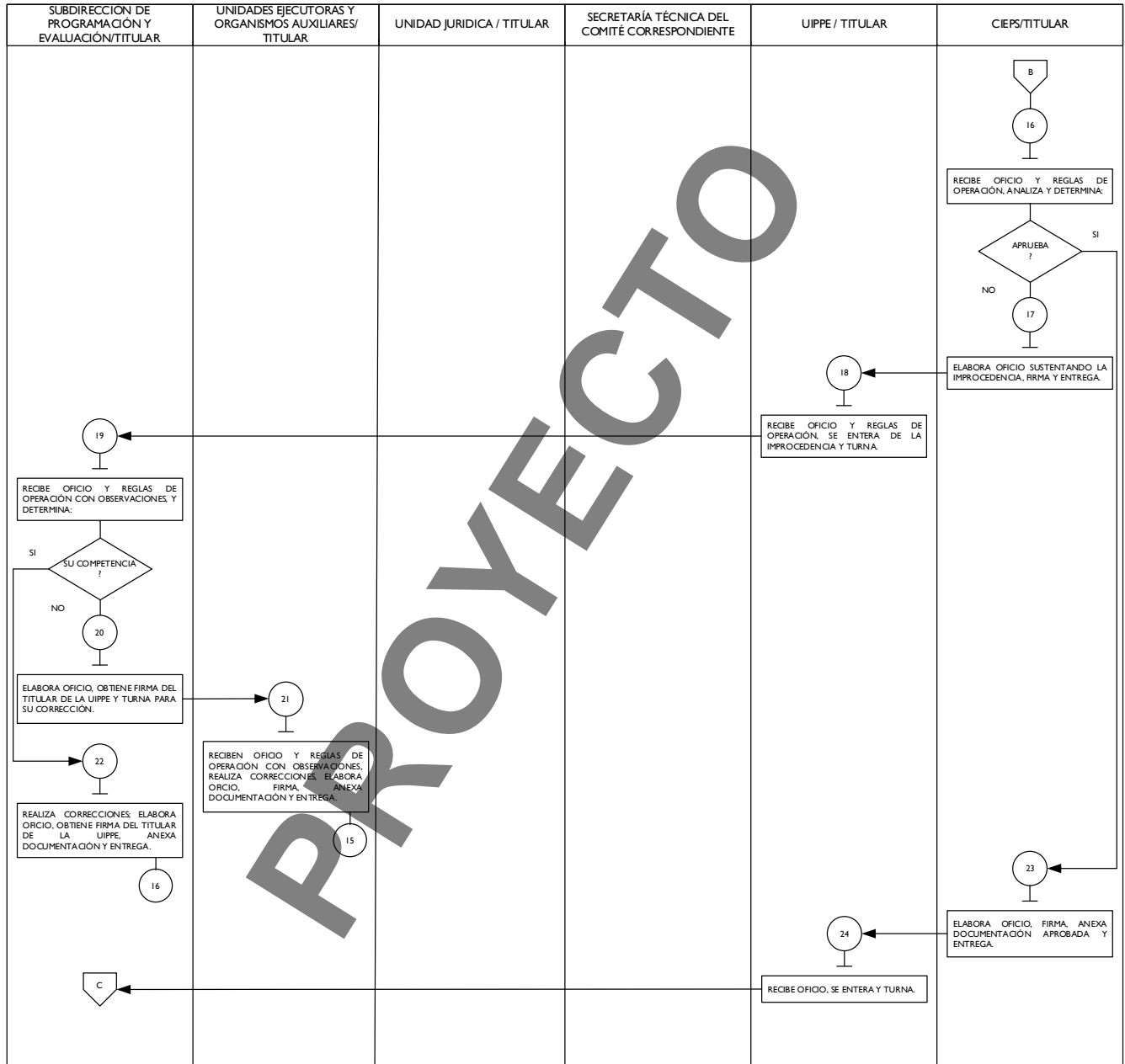
**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECANICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 23 de 32

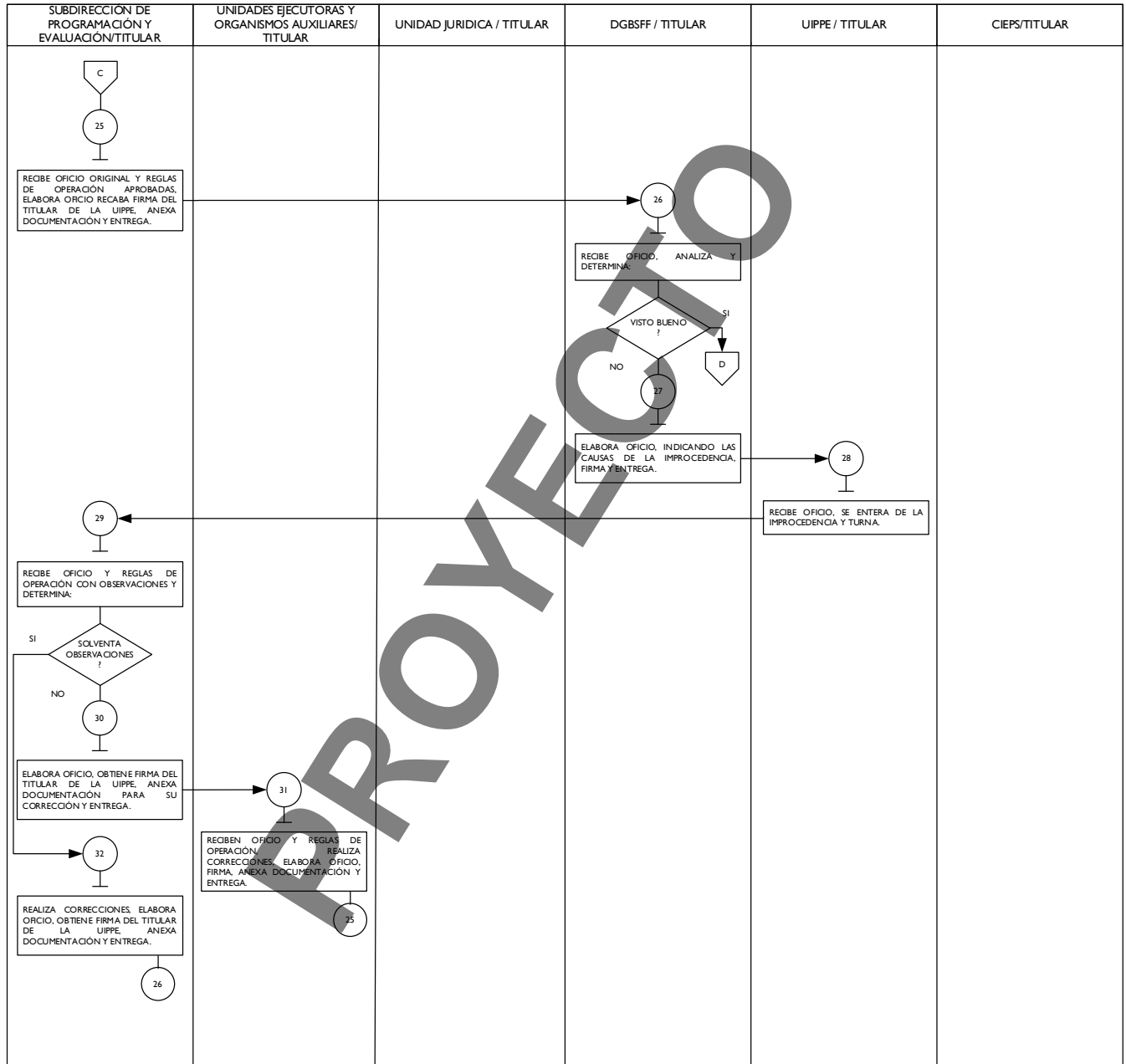
**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECANICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 24 de 32

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECANICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

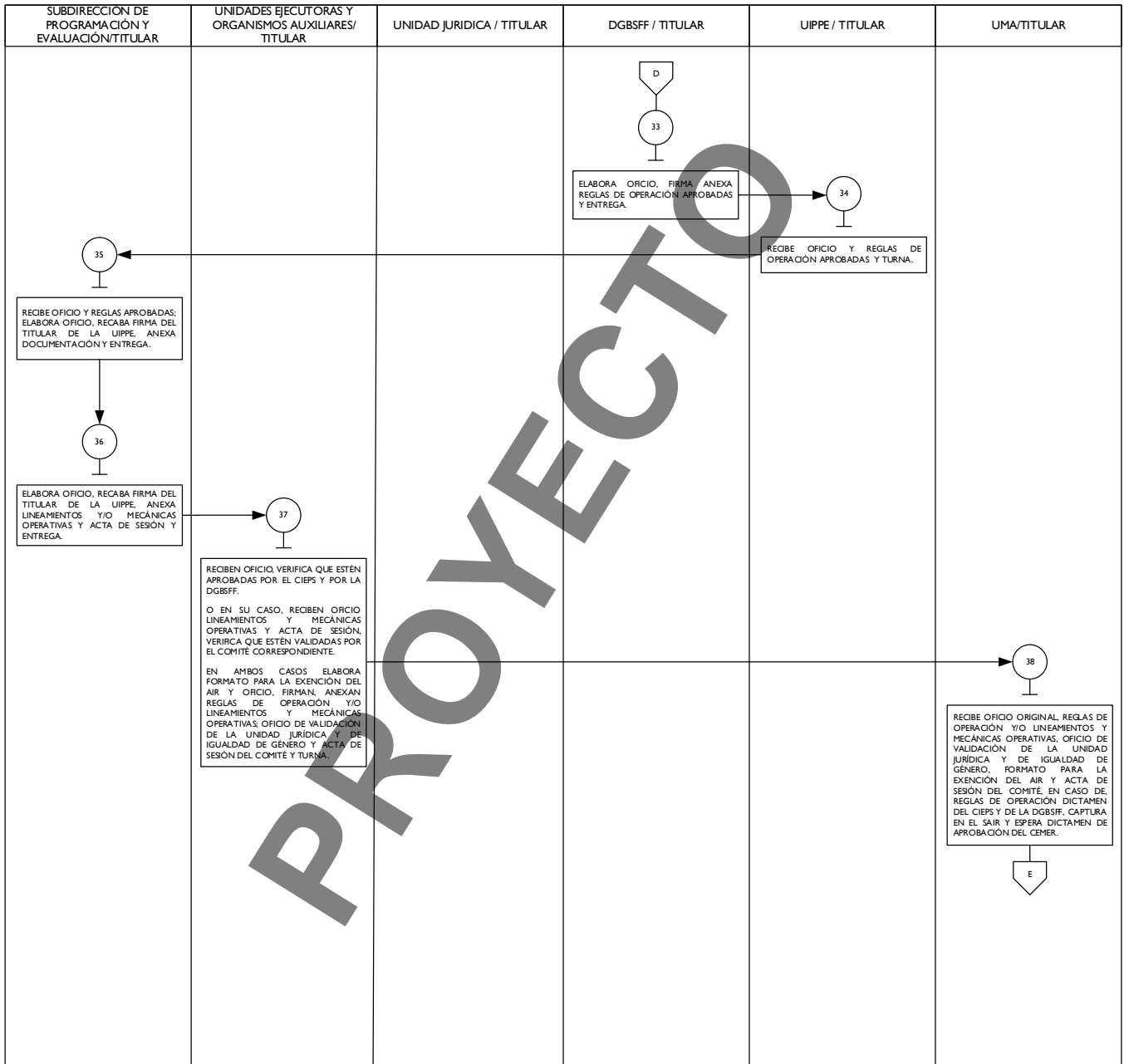




**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 25 de 32

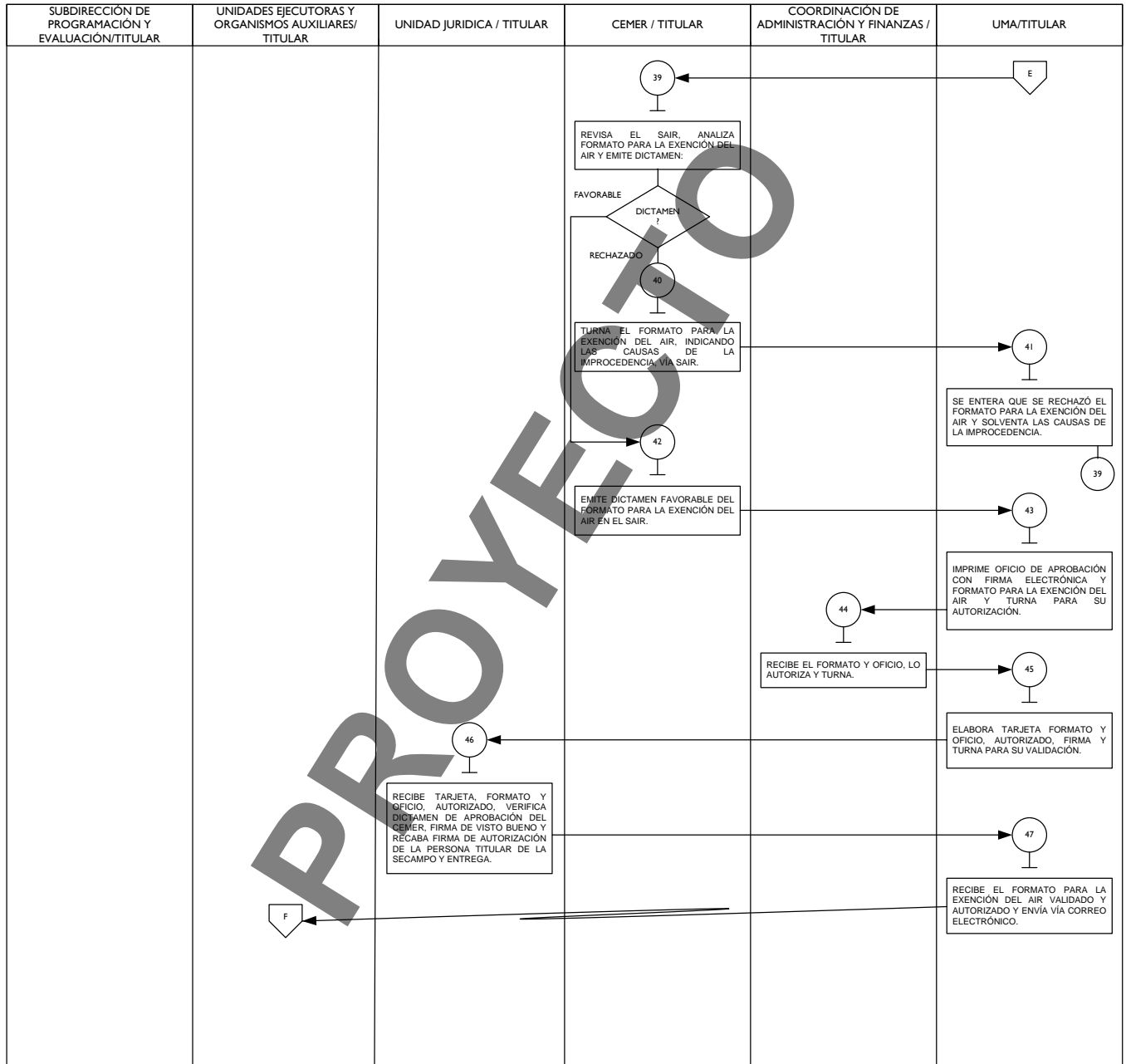
**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECANICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 26 de 32

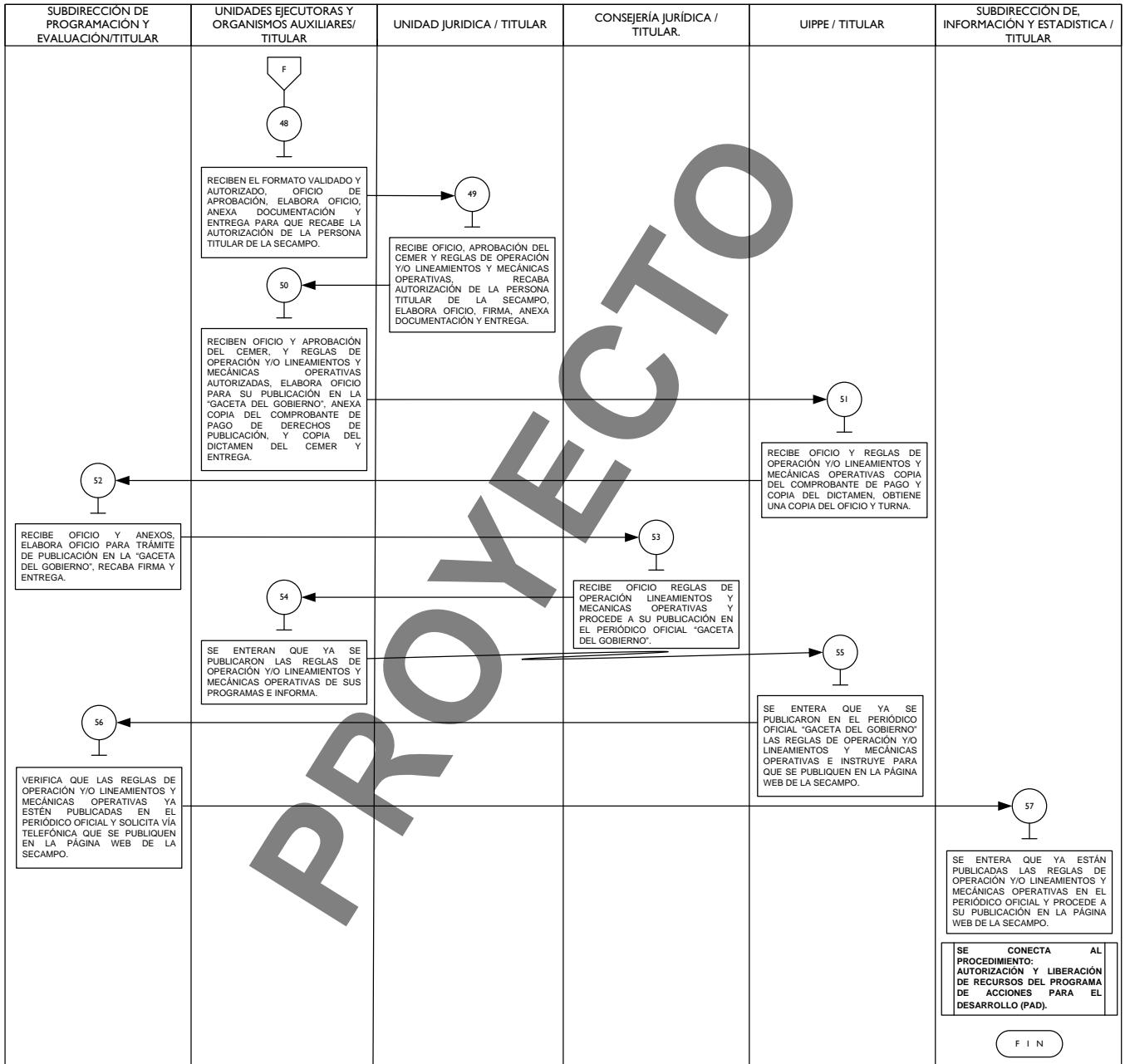
**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECANICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 27 de 32

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECANICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**



**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	28 de 32

**MEDICIÓN**

Indicadores para eficientar el procedimiento: En la elaboración y publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas.

Publicación de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas autorizadas anualmente

Publicación de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas solicitadas anualmente

X 100=

Porcentaje de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas publicadas anualmente

**REGISTRO DE EVIDENCIAS:**

- Oficio de validación por la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género;
- Acta de Sesión de los Comités correspondientes;
- Oficio de aprobación del CIEPS,
- Dictamen de visto bueno de la DGBSFF de la Secretaría de Bienestar.
- Formato para la Exención del AIR, autorizado por el CEMER;
- La publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de la Secretaría del Campo.

**FORMATOS:**

- Formato para la Exención del AIR.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	29 de 32

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**PROYECTO**

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 30 de 32

**FORMATO PARA LA EXENCIÓN DEL AIR**

<b>Dependencia u Organismo Público Descentralizado:</b> (Colocar el nombre completo de la Secretaría u Organismo Público Descentralizado) <b>1</b>		<b>Título de la propuesta regulatoria:</b> (Colocar el nombre completo, tal y como se describe en la propuesta regulatoria) <b>2</b>	
<b>Enlace de Mejora Regulatoria:</b> (Nombre y cargo de la o el servidor público designado como Enlace de Mejora Regulatoria) <b>3</b>		<b>Fecha de aprobación por el Comité Interno:</b> (Número y fecha completa de la Sesión del Comité en que fue aprobada) <b>4</b>	
<b>Punto de contacto:</b> <b>Teléfono:</b> (Teléfono y extensión de oficina del Enlace de Mejora Regulatoria) <b>5</b> <b>Correo:</b> (Correo institucional del Enlace de Mejora Regulatoria)		<b>Fecha de recepción:</b> <b>6</b>	<b>Fecha de envío:</b> (Colocar la fecha (dd/mm/aaaa) en que se envía a la CEMER) <b>7</b>
<b>Anexe el archivo que contiene la propuesta regulatoria.</b> (Deberá colocarse la leyenda: "Se anexa la propuesta regulatoria en formato impreso y magnético" y adjuntarla a la solicitud) <b>8</b>			
<b>I.- DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA PROPUESTA REGULATORIA</b>			
<b>1. Explique brevemente en qué consiste la propuesta regulatoria.</b> (Realizar una descripción clara y precisa de la propuesta regulatoria) <b>9</b>			
<b>2. Defina el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria.</b> (Describir el problema que se pretende resolver con la publicación de la propuesta regulatoria) <b>10</b>			
<b>3. Describa los objetivos generales de la propuesta regulatoria.</b> (Colocar los objetivos generales que contiene la propuesta regulatoria) <b>11</b>			
<b>II.- IMPACTO DE LA PROPUESTA REGULATORIA</b>			
<b>4. Justifique las razones por las que considera que la propuesta regulatoria no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.</b> (La descripción debe ser clara y concisa de acuerdo a la propuesta regulatoria que se pretende aplicar) <b>12</b>			
<b>5. Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la propuesta regulatoria.</b>		Si	No
<b>14</b> Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes. <b>13</b>			
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares. <b>15</b>			
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares. <b>15</b>			
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares. <b>16</b>			
<b>III.- ANEXOS</b>			
<b>6. Eliste las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la propuesta regulatoria.</b> (Se debe enlistar los documentos normalizados consultados o elaborados al momento de diseñar la propuesta regulatoria) <b>17</b>			
<b>Elaboró</b> <b>18</b>	<b>Visto Bueno</b> <b>19</b>	<b>Autorizó</b> <b>20</b>	
<b>Enlace de Mejora Regulatoria</b> (Nombre y cargo de la o el servidor público designado como Enlace de Mejora Regulatoria)	<b>Titular del Área Jurídica o Normativa de la Dependencia</b> (Nombre y cargo de la o el servidor público designado como Titular del Área Jurídica)	<b>Titular de la Dependencia</b> (Nombre y cargo de la o el Titular de la Secretaría u Organismo Público Descentralizado)	

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/01
<b>Página:</b>	31 de 32

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: PARA LA EXENCION DEL AIR**

**Objetivo:** Lograr que el Comité Estatal de Mejora Regulatoria emita el dictamen de aprobación, para la publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los programas de la Secretaría del Campo en la "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**Distribución y Destinatario:** El Formato se genera en original, se captura en el Sistema de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y se entrega en forma impresa y en medio magnético.

<b>No.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Dependencia	Capturar el nombre completo de la Dependencia que solicita la Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
2	Título de la propuesta regulatoria	Anotar el nombre completo con el que se identifica el documento que se va a publicar en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
3	Enlace de Mejora Regulatoria	Anotar el nombre completo y cargo del titular que funge como Enlace de Mejora Regulatoria.
4	Fecha de aprobación por el Comité Interno	Registrar el número, día, mes y año de la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Campo, en que se aprobó la propuesta de mejora regulatoria.
5	Punto de contacto	Registrar el número de teléfono y extensión de la oficina del Enlace de Mejora Regulatoria, así como el correo electrónico institucional del mismo.
6	Fecha de recepción	Registrar el día, mes y año en que se recibió la solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio.
7	Fecha de envió	Registrar el día, mes y año en que se envía la solicitud de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio a la CEMER.
8	Archivo que contiene la propuesta regulatoria	Anexar la documentación de la propuesta de mejora regulatoria, tanto en forma impresa como en medio magnético.
9	En que consiste la propuesta regulatoria	Describir brevemente en forma clara y precisa la propuesta de mejora regulatoria.
10	Defina el problema que se pretende solucionar con la propuesta regulatoria	Describir brevemente en forma clara y especifica el problema que se pretende resolver con la publicación de la propuesta de mejora regulatoria.

**PROCEDIMIENTO: PUBLICACIÓN DE REGLAS DE OPERACIÓN Y/O LINEAMIENTOS Y MECÁNICAS OPERATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO EN LA GACETA DEL GOBIERNO**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/01  
**Página:** 32 de 32

11	Describa los objetivos generales de la propuesta regulatoria	Mencionar textualmente los objetivos generales que se pretenden alcanzar con la publicación de la propuesta de mejora regulatoria.
12	Justifique las razones por las que considera que la propuesta regulatoria no genera costos	Mencionar brevemente las razones por las que considera que la propuesta de mejora regulatoria no genera costos de cumplimiento a los particulares.
13	Crea nuevas obligaciones y/o sanciones a los particulares	Marcar con una "X" si la propuesta de mejora regulatoria crea nuevas obligaciones a los particulares o hace más estrictas las existentes.
14	Modifica o crea trámites que signifiquen mayores costos a los particulares	Marcar con una "X" si la propuesta de mejora regulatoria modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.
15	Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares	Marcar con una "X" si la propuesta de mejora regulatoria reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.
16	Afecta derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares	Marcar con una "X" si la propuesta de mejora regulatoria afecta derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.
17	Enliste las versiones electrónicas de los documentos consultados	Anexar los links oficiales en versión electrónica de los documentos normativos que se consultaron para la elaboración de la propuesta de mejora regulatoria.
18	Elaboró	Recabar nombre completo y apellidos, su cargo en la estructura de la Dependencia, y firma del Servidor Público designado como Enlace de Mejora Regulatoria.
19	Visto Bueno	Recabar nombre completo y apellidos, cargo y firma del Titular de la Unidad Jurídica.
20	Autorizó	Recabar nombre completo y apellidos, cargo y firma de la persona Titular de la Secretaría del Campo.



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	1 de 59

## PROCEDIMIENTO

Autorización y Liberación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

## OBJETIVO

Eficientar el proceso de autorización y liberación de recursos de los Programas de la Secretaría del Campo, con el propósito de obtener la asignación y/o autorización de recursos del PAD, mediante la elaboración de los Expedientes Técnicos, Matriz de Indicadores para Resultados (Anexo 13) y Ficha Técnica del Proyecto Presupuestario de Inversión.

## ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Programación y Evaluación, UIPPE, Coordinación de Administración y Finanzas y de las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares de la SECAMPO, que integran la información y documentación para la autorización de los recursos, así como a la DGEDI, DEPPFF, Dirección General de Inversión, Dirección General de Tesorería (Caja General de Gobierno) de la Secretaría de Finanzas, responsables de gestionar la autorización y liberación de los recursos del PAD.

## REFERENCIAS

- **Ley de Desarrollo Social del Estado de México;** Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo III, de la Aplicación y los Sujetos del Desarrollo Social, Artículo 6 y Capítulo IV, de la Interpretación de la Norma, Artículo 8, Gaceta del Gobierno, 14 de abril de 2023.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;** Capítulo Primero, Disposiciones Generales, Artículos 1,3 y 6, Capítulo Segundo, de las Dependencias del Ejecutivo, Artículo 22, Capítulo Tercero De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 23 fracción IX , 40 y 41, Gaceta del Gobierno, 11 de septiembre del 2023.
- **Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo;** Gaceta del Gobierno, 29 de abril de 2022.
- **Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría del Campo;** Gaceta del Gobierno, 07 de febrero de 2023.
- **Manual General de Organización de la Secretaría del Campo;** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 22500004000300S Subdirección de Programación y Evaluación; Gaceta del Gobierno, 15 de diciembre de 2021.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	2 de 59

## **RESPONSABILIDADES**

La Subdirección de Programación y Evaluación es la unidad administrativa responsable de apoyar en la distribución de los recursos, para que las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares elaboren los Expedientes Técnicos, Matriz de Indicadores para Resultados (anexo 13) y Ficha Técnica del Proyecto Presupuestario de Inversión de los Componentes Autorizados en los programas de la SECAMPO.

### **La Subdirección de Programación y Evaluación / titular deberá:**

- Solicitar a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares que elaboren la Ficha Técnica del Proyecto Presupuestario de Inversión, Matriz de Indicadores para Resultados (anexo 13) y Expediente Técnico de sus programas, autorizados por la SECAMPO.
- Revisar montos presupuestales, operaciones aritméticas, observaciones, congruencia con las acciones, metas y beneficiarios de la Ficha Técnica del PPI; de la Matriz de Indicadores para Resultados y del Expediente Técnico de sus Programas.
- Recabar la firma del titular de la UIPPE en la Ficha Técnica PPI; en la Matriz de Indicadores para Resultados y en el Expediente Técnico.
- Registrar La Ficha Técnica del PPI en el Banco de Proyectos y solicitar a la Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico.
- Solicitar a la Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional que registre la información y emita la asignación del Folio correspondiente.
- Solicitar a la UIPPE que valide la Ficha Técnica del PPI, el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y la Matriz de Indicadores para Resultados con el folio.
- Solventar las observaciones del Expediente Técnico, o en su caso, solicitar a las Unidades Ejecutoras u Organismos Auxiliares que realicen las correcciones que les correspondan y turnar a la Dirección General de Inversión.
- Entregar el Expediente Técnico a la Unidad Ejecutora u Organismo Auxiliar y notificarle que no cuenta con suficiencia presupuestal para el programa.
- Revisar que los montos contratados coincidan con los recursos asignados en el Expediente Técnico y registrarlos.
- Notificar a las Unidades Ejecutoras u Organismos Auxiliares y/o beneficiarios que ya se autorizaron los recursos del PAD.
- Elaborar la programación mensual de recursos, indicando el monto, número de autorización, ejercicio presupuestal y datos del beneficiario, y turnarlos a la Dirección General de Tesorería.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	3 de 59

**Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares deberán:**

- Elaborar la Ficha Técnica del PPI, Matriz de Indicadores para Resultados (anexo 13) y Expedientes Técnicos de los programas autorizados a la SECAMPO, con base en las Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas publicadas en la Gaceta del Gobierno.
- Realizar correcciones a la Ficha Técnica del PPI, Matriz de Indicadores para Resultados y Expediente Técnico y entregar a la Subdirección de Programación y Evaluación.
- Dar por terminado el proceso cuando los Expedientes Técnicos que no cuenten con suficiencia presupuestal para la operación del programa.
- Tramitar la licitación y adjudicación de la obra pública, o en su caso, realizar el proceso adquisitivo de los bienes o servicios requeridos, una vez asignados los recursos.
- Actualizar el Expediente Técnico con los montos contratados y turnar para su validación a la UIPPE.
- Elaborar la Autorización de Pago con la documentación soporte y turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Realizar correcciones a la Autorización de Pago con la documentación soporte y turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Cancelar la Autorización de Pago rechazada por la Dirección General de Inversión.
- Generar una nueva Autorización de Pago solventando las observaciones y turnarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Elaborar oficio indicando el monto, número de Autorización de Pago y ejercicio presupuestal y los datos de la cuenta bancaria donde se depositarán los recursos,
- Recibir la hoja verde, para el cobro de los recursos en la Dirección General de Tesorería.
- Entregar copia de la hoja verde de la Autorización de Pago si es pago parcial, o en su caso, original de la hoja verde si es pago total a la Dirección General de Tesorería (Caja General de Gobierno).
- Verificar que se depositen los recursos en la cuenta bancaria autorizada.
- Ejecutar los programas con los recursos recibidos.

**La Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas / titular deberá:**

- Verificar que la Ficha Técnica del PPI este registrada en el Banco de Proyectos.
- Emitir el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico.
- Turnar a la UIPPE la Ficha Técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	4 de 59

**La UIPPE / titular deberá:**

- Turnar a la Subdirección de Programación y Evaluación la Ficha Técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico.
- Entregar a la Subdirección de Programación y Evaluación la Matriz de Indicadores para Resultados con el número de folio.
- Validar el Expediente Técnico, la Ficha Técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y la Matriz de Indicadores para Resultados con el número de folio.
- Recabar autorización de la persona Titular de la SECAMPO en el Expediente Técnico y turnar a la Dirección General de Inversión.
- Turnar el Expediente Técnico a la Subdirección de Programación y Evaluación para su corrección.
- Notificar a la Subdirección de Programación y Evaluación que las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares no cuentan con suficiencia presupuestal para el programa.
- Turnar el Expediente Técnico a la Subdirección de Programación y Evaluación para su revisión y validación.
- Verificar que la información del Expediente Técnico este actualizada y turnarla a la Dirección General de Inversión para su validación.
- Comunicar al Titular de la Subdirección de Programación y Evaluación que ya se liberó la Autorización de Pago.

**La Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional / titular deberá:**

- Registrar la Matriz de Indicadores para Resultados en su base de datos y asignar el folio correspondiente.
- Entregar a la UIPPE la Matriz de Indicadores para Resultados con el número de folio.

**La Dirección General de Inversión / titular deberá:**

- Comprobar la autorización del Expediente Técnico y revisar que cuente con el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y con el número de folio.
- Indicar las causas de la improcedencia del Expediente Técnico y entregar a la UIPPE para su corrección.
- Verificar que el Expediente Técnico cuente con suficiencia presupuestal para la atención del programa.
- Informar a la UIIPE que el Expediente Técnico no cuenta con suficiencia presupuestal para sus programas y dar por terminado el proceso.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	5 de 59

- Obtener la autorización del Subsecretario de Planeación y Presupuesto en el oficio de asignación y/o autorización de recursos, y turnar a la persona titular de la SECAMPO.
- Cancelar la Autorización de Pago cuando no proceda y entregarla a la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Recabar Visto Bueno de la Secretaría de Finanzas en la Autorización de Pago y entregarla a la Dirección General de Tesorería.
- Turnar la hoja verde de la Autorización de Pago a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares y/o beneficiarios para su cobro.

**La Persona Titular de la SECAMPO deberá:**

- Autorizar los Expedientes Técnicos de los Programas de la SECAMPO.
- Instruir a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares que procedan a la ejecución de los programas con base en los Oficios de Asignación y/o Autorización de Recursos.

**La Coordinación de Administración y Finanzas / titular deberá:**

- Revisar las Autorizaciones de Pago con la documentación soporte y cuando no procedan entregarla a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares para su corrección.
- Validar las Autorizaciones de Pago, de acuerdo con la documentación soporte y turnarla a la Dirección General de Inversión para su autorización.
- Notificar a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares de las Autorizaciones de Pago canceladas con la documentación soporte.

**La Dirección General de Tesorería / Caja General de Gobierno / titular deberá:**

- Liberar los recursos de la Autorización de Pago de acuerdo con la programación mensual de recursos, el monto, número de autorización, ejercicio presupuestal y datos del beneficiario.
- Esperar a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares y/o beneficiarios para su pago.
- Verificar que los datos de la Autorización de Pago coincidan con la programación mensual de los recursos.
- Programar el pago de los recursos a las Unidades Ejecutoras u Organismos Auxiliares y/o beneficiarios, de acuerdo con la programación mensual para la liberación de los recursos.
- Recibir la copia de la hoja verde para pago parcial, o en su caso, original de la hoja verde para pago total.
- Depositar los recursos programados en la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora u Organismo Auxiliar y/o del Beneficiario.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	6 de 59

**DEFINICIONES**

- Autorización de Pago:** Documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se autoriza ejercer el presupuesto contratado para la ejecución del Programa de Inversión o del Proyecto de Inversión.
- Expediente Técnico:** Documento que contiene la autorización técnica y financiera básica necesaria para la asignación y autorización de recursos del PAD.
- Ficha Técnica:** Formato utilizado por las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares para conocer la información general del programa o proyecto de inversión, alineación estratégica, análisis de la situación actual (oferta y demanda), análisis de la situación sin proyecto, alternativas de solución, análisis de la situación con proyecto y la identificación y cuantificación de costos y beneficios.
- Hoja Verde:** Copia del Formato Autorización de Pago, que se utiliza para el cobro del total de los recursos autorizados del PAD.
- Lineamientos:** Documento que contiene el funcionamiento y requisitos para acceder a los incentivos de los programas de la SECAMPO, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.
- Mecánicas Operativas:** Documentó que establece el funcionamiento y requisitos para la obtención de los apoyos de los programas de la SECAMPO, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	7 de 59

Oficio de Asignación y/o Autorización de Recursos: Documento oficial que expide la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación de un Programa de Inversión o de un Proyecto de Inversión.

Organismos Auxiliares: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México y Protectora de Bosques del Estado de México.

Reglas de Operación: Documento que contiene el funcionamiento y requisitos de los programas de la Secretaría del Campo, los cuales deberán publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

Unidades Ejecutoras: Dirección General de Desarrollo Rural, Dirección General de Comercialización Agropecuaria, Dirección General de Agricultura, Dirección General Pecuaria, Dirección General de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, Dirección General de Infraestructura Rural, Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales, Instituto de Investigación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México y la Protectora de Bosques del Estado de México.

DEPPFF: Dirección de Evaluación de Programas y Proyectos, Fondos y Fideicomisos de la Secretaría de Finanzas.

DGEDI: Dirección General de Evaluación del Desempeño Institucional de la Secretaría de Finanzas.

ICAMEX: Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados (anexo13).

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	8 de 59

PAD: Programa de Acciones para el Desarrollo.

PPI: Proyecto Presupuestario de Inversión.

PROBOSQUE: Protectora de Bosques del Estado de México.

SECAMPO: Secretaría del Campo.

UIPPE: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

### **INSUMOS**

- Oficio de Solicitud de la UIPPE para que las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares requirieran los siguientes Formatos: Ficha Técnica del PPI, MIR y Expediente Técnico de sus Programas.

### **RESULTADOS**

- Liberación de recursos económicos para la ejecución de los diferentes programas de la SECAMPO.

### **INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS**

- Publicación de las Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la Secretaría del Campo en la Gaceta del Gobierno.
- Procedimientos inherentes a la Secretaría de Finanzas del Estado de México.

### **POLÍTICAS**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	9 de 59

- Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares deberán integrar sus expedientes técnicos, con base en las Reglas de Operación, Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la SECAMPO de acuerdo con sus recursos presupuestales.
- Las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares deberán transparentar el procedimiento para la autorización y liberación de recursos destinados a la ejecución de obras, acciones, proyectos y programas del Sector Agropecuario y Forestal.
- Agilizar el procedimiento de autorización y liberación de recursos del PAD, mediante la definición de acciones que clarifiquen el ejercicio de los recursos económicos aplicados en los Programas de la SECAMPO, dando cumplimiento a la normativa establecida.
- La Subdirección de Programación y Evaluación, deberá revisar que la Ficha Técnica del PPI y la MIR, sea congruente con el Expediente Técnico de los programas de cada Unidad Ejecutora u Organismo Auxiliar.

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 10 de 59

**DESARROLLO**

Procedimiento: Autorización y Liberación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
1	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	<p>Viene del Procedimiento: Publicación de Reglas de Operación y/o Lineamientos y Mecánicas Operativas de los Programas de la Secretaría del Campo en la Gaceta del Gobierno.</p> <p>Elabora oficio en original y copia, recaba firma del titular de la UIPPE, solicitando a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares que elaboren los siguientes Formatos: a) Ficha Técnica del PPI; b) MIR; y c) Expediente Técnico de sus Programas; entrega, el acuse de recibo lo archiva.</p>
2	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	<p>Reciben oficio original, acusan de recibo y de acuerdo con los requerimientos financieros de los programas que ejecutarán con cargo al gasto de inversión del PAD, elaboran Formatos: a) Ficha Técnica del PPI; b) MIR y c) Expediente Técnico de sus Programas; autorizan y remiten mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Programación y Evaluación para su revisión y trámite, archiva oficio y acuse de recibo.</p>
3	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	<p>Recibe oficio original y Formatos solicitados, acusa de recibo. Revisa montos presupuestales, operaciones aritméticas, observaciones, congruencia con las acciones, metas y beneficiarios; y determina:</p> <p>¿Procede Ficha Técnica del PPI, MIR y Expediente Técnico?</p>
4	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	<p>No proceden.</p> <p>Elabora oficio en original y copia, indicando las causas de la improcedencia, recaba firma del titular de la UIPPE, anexa Formatos con observaciones y entrega a la Unidad Ejecutora u Organismo Auxiliar correspondiente, archiva acuse de recibo.</p>

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 11 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
5	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original y Formatos con observaciones, acusan de recibo, realizan correcciones, elaboran oficio en original y copia, anexan formatos corregidos y entregan a la Subdirección de Programación y Evaluación, archiva oficio y acuse de recibo.  Se conecta a la Operación No. 3.
6	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Sí procede:  Analiza Formatos Ficha Técnica del PPI, MIR y Expediente Técnico y determina:
7	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Ficha Técnica del PPI.  Registra la Ficha Técnica del PPI en el Banco de Proyectos, y solicita a la DEPPFF, el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico mediante oficio en original y copia, recaba firma del Titular de la UIPPE y entrega.
8	DEPPFF de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe oficio original y Ficha Técnica del PPI, verifica su registro en el Banco de Proyectos y determina:  ¿Procede?
9	DEPPFF de la Secretaría de Finanzas / titular	No Procede.  Elabora oficio en original y copia, indicando las causas de la improcedencia firma, anexa Ficha Técnica del PPI y entrega a la UIPPE, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
10	UIPPE / titular	Recibe oficio original y Ficha Técnica del PPI, acusa de recibo, se entera y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación para su corrección.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 12 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
11	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio original, Ficha Técnica del PPI, se entera realiza correcciones, elabora oficio en original y copia anexa Ficha Técnica del PPI  Se conecta a la Operación No. 8.
12	DEPPFF de la Secretaría de Finanzas / titular	Sí Procede.  Emite Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico; elabora oficio en original y copia, firma, anexa Ficha Técnica del PPI y Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y entrega a la UIPPE, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
13	UIPPE / titular	Recibe oficio original, Ficha Técnica del PPI y Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.
14	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio original, Ficha Técnica del PPI y Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico.  Se conecta a la Operación No. 19.
15	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	MIR.  Elabora oficio en original y copia, recaba firma del titular de la UIPPE, solicitando a la DGEDI que registre la MIR y que asigne el folio correspondiente y entrega.
16	DGEDI de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe oficio original y MIR, acusa de recibo, registra en su base de datos y asigna el folio correspondiente, elabora oficio en original y copia, firma, anexa MIR con el folio y entrega a la UIPPE, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
17	UIPPE / titular	Recibe oficio original y MIR con el folio, acusa de recibo y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 13 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
18	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio y MIR con número de folio y procede a integrar la ficha técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico:
19	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	<b>Expediente Técnico.</b> Con la Ficha Técnica del PPI, el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y la MIR con el número de folio, anexa el Expediente Técnico y solicita a la UIPPE su validación correspondiente.
20	UIPPE / titular	Recibe el Expediente Técnico, Ficha Técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico, así como la MIR con el número de folio; firma de Visto Bueno y entrega a la Persona Titular de la Secretaría del Campo para su autorización.
21	Persona Titular de la SECAMPO	Recibe el Expediente Técnico, Ficha Técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico, así como la MIR con el número de folio, revisa y determina: ¿Autoriza Expediente Técnico?
22	Persona Titular de la SECAMPO	<b>No autoriza.</b> Regresa el Expediente Técnico, Ficha Técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico, así como la MIR con el número de folio a la UIPPE para su corrección.
23	UIPPE / titular	Recibe el Expediente Técnico, Ficha Técnica del PPI y el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico, así como la MIR con el número de folio; solventa las observaciones y entrega.  Se conecta a la Operación No. 21.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 14 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
24	Persona Titular de la SECAMPO	Si autoriza.  Autoriza el Expediente Técnico, anexa la documentación y entrega a la UIPPE.
25	UIPPE / titular	Recibe el Expediente Técnico, Ficha Técnica del PPI con el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y la MIR con el número de folio, verifica autorización de la Persona Titular de la SECAMPO, elabora oficio en original y copia, anexa el Expediente Técnico y entrega en la Dirección General de Inversión; el acuse de recibo, la Ficha Técnica del PPI y la MIR los archiva.
26	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe oficio original y Expediente Técnico autorizado, acusa de recibo, verifica autorización y revisa que ya cuente con el Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico y con el Folio que asigna la DGEDI y determina:  ¿Procede Expediente Técnico?
27	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	No procede.  Elabora oficio en original y copia indicando las causas de la improcedencia, firma, anexa Expediente Técnico y entrega en la UIPPE, archiva acuse de recibo.
28	UIPPE / titular	Recibe oficio original y Expediente Técnico, acusa de recibo y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación para su corrección.
29	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio y Expediente Técnico, solventa las observaciones, o en su caso, solicita a las Unidades Ejecutoras u Organismos Auxiliares que realicen las correcciones que les correspondan, elabora oficio en original y copia, firma, anexa Expediente Técnico y entrega a la UIPPE; archiva oficio y acuse de recibo.  Se conecta a la Operación No. 25.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 15 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
30	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	Sí procede. Verifica que el Expediente Técnico cuente con suficiencia presupuestal para la atención del programa y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
31	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	No cuenta. Elabora oficio en original y copia indicando que el Expediente Técnico no cuenta con suficiencia presupuestal para el programa y da por terminado el proceso, firma y entrega a la UIPPE; el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
32	UIPPE /titular	Recibe oficio original y Expediente Técnico, se entera que no cuenta con suficiencia presupuestal para el programa, y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación.
33	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio y Expediente Técnico, se entera que no cuenta con suficiencia presupuestal para el programa, obtiene copia del oficio y entrega a la Unidad Ejecutora u Organismo Auxiliar.
34	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben copia del oficio y Expediente Técnico, se enteran de que no cuentan con suficiencia presupuestal para la operación del programa y dan por terminado el proceso, el oficio y el Expediente Técnico lo archivan.
35	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	Si cuenta. Elabora oficio de asignación y/o autorización de recursos en original y copia, recaba firma del Subsecretario de Planeación y Presupuesto y entrega a la persona titular de la Secretaría del Campo; recaba acuse de recibo y archiva.
36	Persona Titular de la SECAMPO	Recibe oficio original de asignación y/o autorización de recursos, acusa de recibo, obtiene copia del oficio y turna documentación a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares y los instruye

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 16 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		para la ejecución de sus programas; archiva oficio y acuse de recibo.
37	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original de asignación y/o autorización de recursos, acusa de recibo y de acuerdo con las instrucciones determina:  ¿Tipo de Oficio?
38	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Oficio de asignación de recursos.  Inicia trámite para la licitación y adjudicación de la obra pública, o en su caso, para el proceso adquisitivo de los bienes y/o servicios requeridos con los Proveedores autorizados.
39	Proveedores	Reciben solicitud para la licitación y adjudicación de la obra pública, o en su caso, para el proceso adquisitivo de los bienes y/o servicios requeridos, elaboran presupuesto y entregan a las Unidades Ejecutoras u Organismos Auxiliares.
40	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben presupuesto y con base en los montos contratados, actualizan el Expediente Técnico, elabora oficio en original y copia, anexa documento y entrega a la UIPPE, para su trámite de validación.
41	UIPPE / titular	Recibe oficio original y Expediente Técnico actualizado, acusa de recibo, y turna a la Subdirección de Programación y Evaluación para su revisión.
42	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Recibe oficio y Expediente Técnico actualizado, revisa que los montos contratados no rebasen los recursos asignados, registra, elabora oficio en original y copia, anexa documentación y entrega a la UIPPE; el oficio lo archiva.
43	UIPPE / titular	Recibe oficio y Expediente Técnico verifica que la información este actualizada, firma y turna documentación a la Dirección General de Inversión para su validación.



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 17 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
44	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe Expediente Técnico verifica que la información este actualizada, valida y registra en su base de datos y emite oficio en original y copia de autorización de recursos por el monto contratado y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares el acuse de recibo lo archiva.
45	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Oficio de autorización de recursos. Elabora Autorización de Pago por el monto autorizado y oficio en original y copia, firma, anexa documentación y turna a la Coordinación de Administración y Finanzas; el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
46	Coordinación de Administración y Finanzas / titular	Recibe oficio original y Autorización de Pago con documentación soporte, acusa de recibo, revisa documentación y determina:  ¿Valida la Autorización de Pago?
47	Coordinación de Administración y Finanzas / titular	No Valida Elabora oficio en original y copia, indicando las causas de la improcedencia, firma, anexa Autorización de Pago rechazada con documentación soporte y entrega a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares para su corrección; archiva acuse de recibo.
48	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original y Autorización de Pago rechazada con documentación soporte, acusa de recibo, realiza correcciones, elabora oficio en original y copia y Autorización de Pago, anexa documentación y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas; archiva oficio, Autorización de Pago rechazada y acuse de recibo.  Se conecta a la Operación No. 46.
49	Coordinación de Administración y Finanzas / titular	Si Valida

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 18 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		Elabora oficio en original y copia, anexa Autorización de Pago validada con documentación soporte y entrega a la Dirección General de Inversión, recaba acuse de recibo y archiva.
50	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe oficio original y Autorización de Pago validada con documentación soporte, acusa de recibo, verifica si procede y determina:  ¿Procede la Autorización de Pago?
51	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	No Procede.  Cancela la Autorización de Pago, elabora oficio en original y copia indicando las causas de la improcedencia, firma, anexa documentación soporte y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, recaba acuse de recibo y archiva.
52	Coordinación de Administración y Finanzas / titular	Recibe oficio original y Autorización de Pago cancelada con documentación soporte, acusa de recibo, elabora oficio en original y copia, firma, anexa documentación cancelada y entrega a las Unidades Ejecutoras u Organismos Auxiliares, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.
53	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Reciben oficio original y Autorización de Pago cancelada con documentación soporte, acusa de recibo, elabora una nueva Autorización de Pago solventando las observaciones y oficio en original y copia, anexa documentación y entrega a la Coordinación de Administración y Finanzas, el oficio y el acuse de recibo lo archiva.  Se conecta a la Operación No. 46.
54	Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas / titular	Si Procede.  Recaba firma de Visto Bueno de la Secretaría de Finanzas en la Autorización de Pago y turna original a la Dirección General de Tesorería, la hoja verde a las Unidades Ejecutoras u Organismos

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 19 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
		Auxiliares y notifica vía telefónica a la UIPPE, que ya se aprobó la Autorización de Pago, archiva oficio y documentación soporte.
55	Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe original de la Autorización de Pago, autorizada y espera oficio de programación mensual de recursos y datos de la cuenta bancaria de la Unidad Ejecutora y Organismo Auxiliar o beneficiario donde se depositarán los recursos.
56	UIPPE / titular	Se entera vía telefónica que ya fue liberada la Autorización de Pago y comunica vía telefónica al titular de la Subdirección de Programación y Evaluación que fueron aprobados los recursos.
57	Subdirección de Programación y Evaluación / titular	Se entera que ya fue liberada la Autorización de Pago y notifica vía telefónica a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares y/o beneficiarios, que ya se aprobaron los recursos del PAD. Elabora oficio en original y copia con la programación mensual de recursos de acuerdo con las prioridades de los programas, indicando el monto, número de autorización, ejercicio presupuestal y datos del beneficiario, recaba firma del titular de la UIPPE y entrega en la Dirección General de Tesorería, el acuse de recibo lo archiva.
58	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Se enteran de que ya se liberaron los recursos y reciben la hoja verde de la Autorización de Pago, elaboran oficio en original y copia, indicando el monto, número de Autorización de Pago y ejercicio presupuestal, así como los datos de la cuenta bancaria donde se depositarán los recursos, anexan copia de la hoja verde si es pago parcial, o en su caso, original de la hoja verde si es pago total y entregan en la Dirección General de Tesorería.
59	Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe oficio original de programación mensual de recursos de acuerdo con las prioridades de los programas con el monto, número de autorización, ejercicio presupuestal y datos del beneficiario, acusa de recibo, verifica que los datos coincidan con la Autorización de Pago y procede a programar los recursos para liberar su pago y espera a las Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares y/o beneficiario; archiva oficio recibido.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 20 de 59

<b>No.</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
60	Dirección General de Tesorería de la Secretaría de Finanzas / titular	Recibe oficio original con el monto, número de Autorización de Pago y ejercicio presupuestal, así como los datos de la cuenta bancaria donde se depositarán los recursos y copia de la hoja verde, si es pago parcial, o en su caso, original de la hoja verde si es pago total, acusa de recibo y procede a depositar los recursos en la cuenta de las Unidades ejecutoras y Organismos Auxiliares y/o del Beneficiario, archiva oficio recibido.
61	Unidades Ejecutoras y Organismos Auxiliares / titulares	Verifican en sus cuentas que ya se hayan depositado los recursos y proceden a ejecutar los programas autorizados.  FIN DEL PROCEDIMIENTO

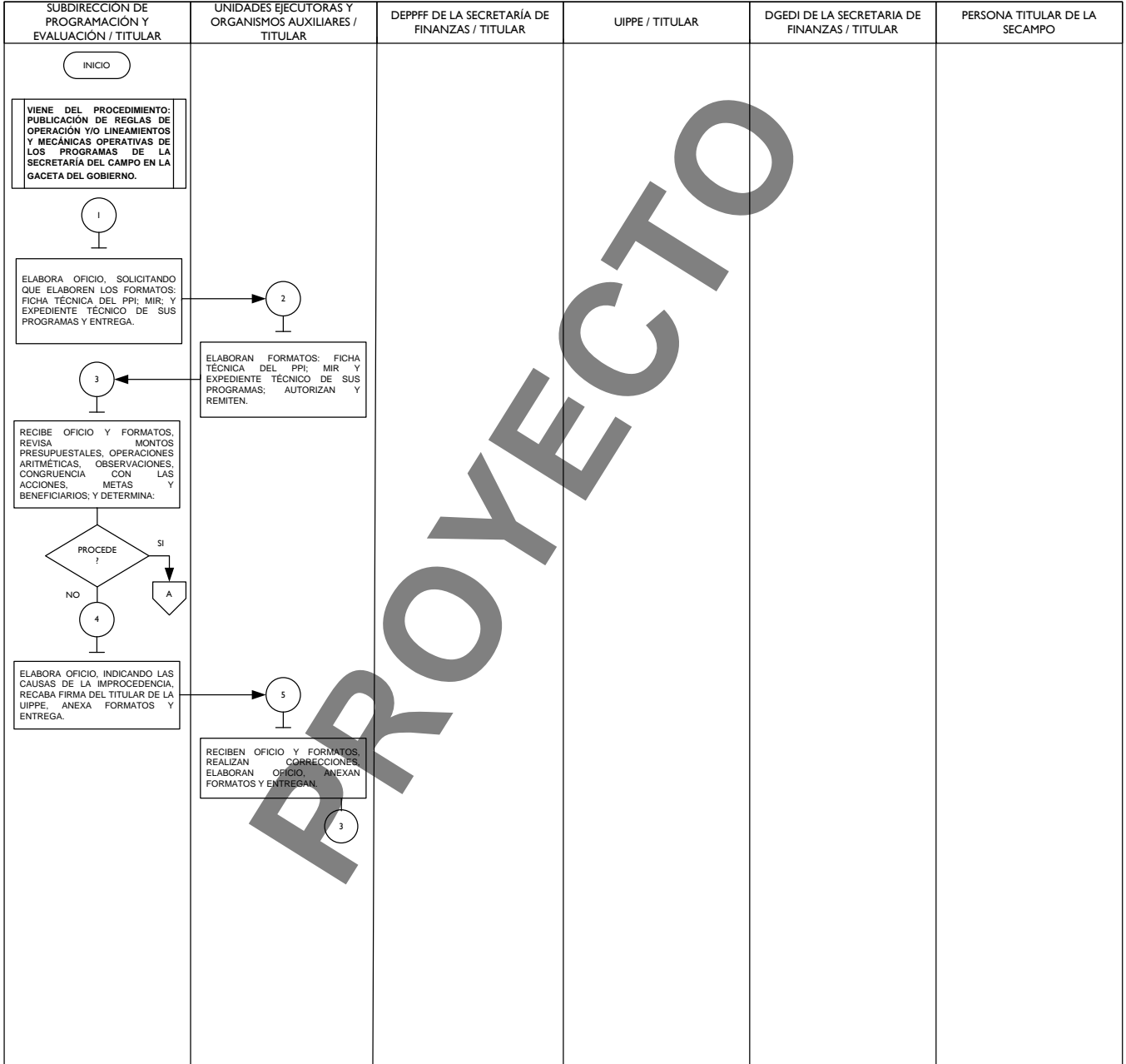
PROYECTO

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 21 de 59

**DIAGRAMACIÓN**

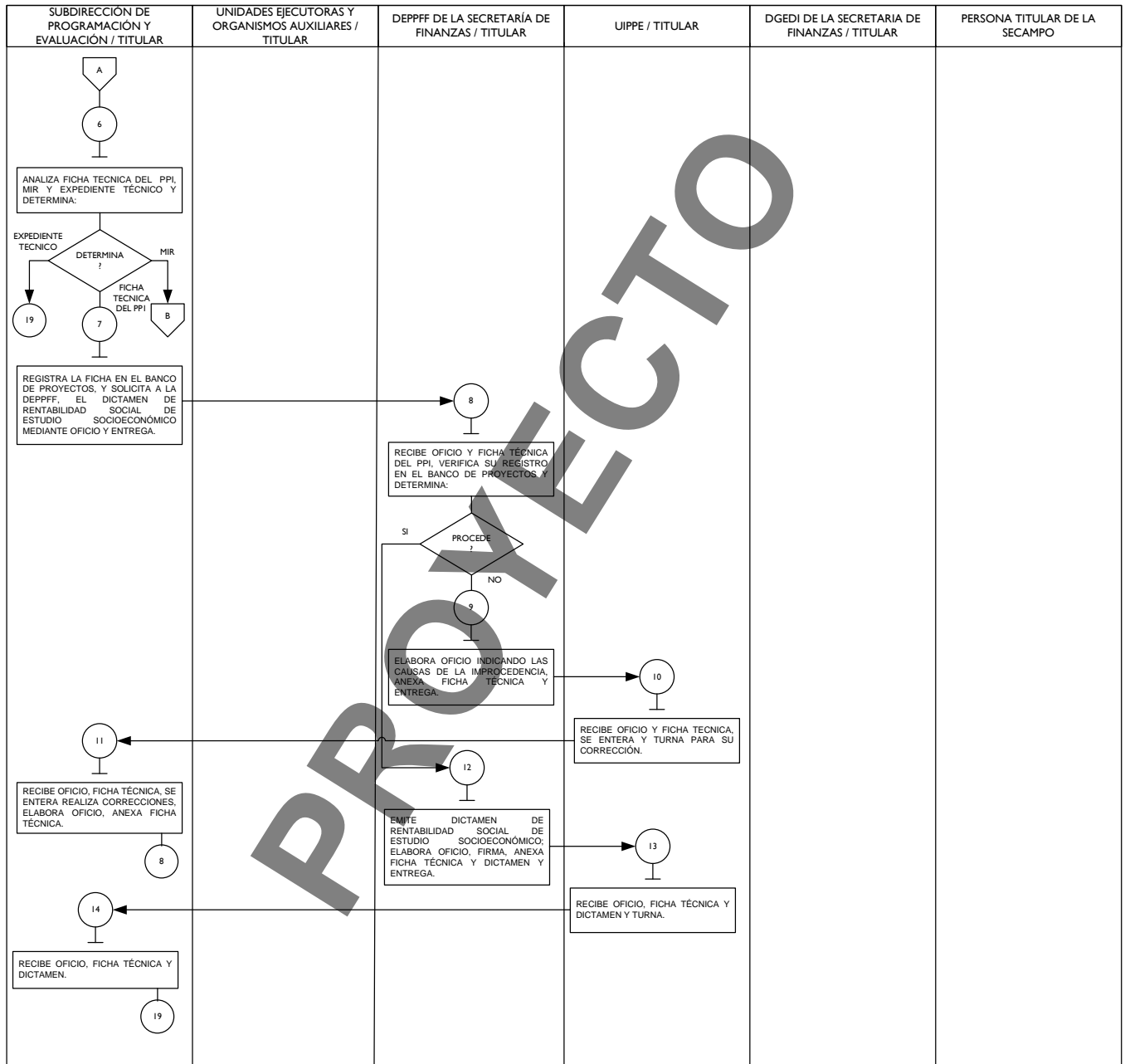
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 22 de 59

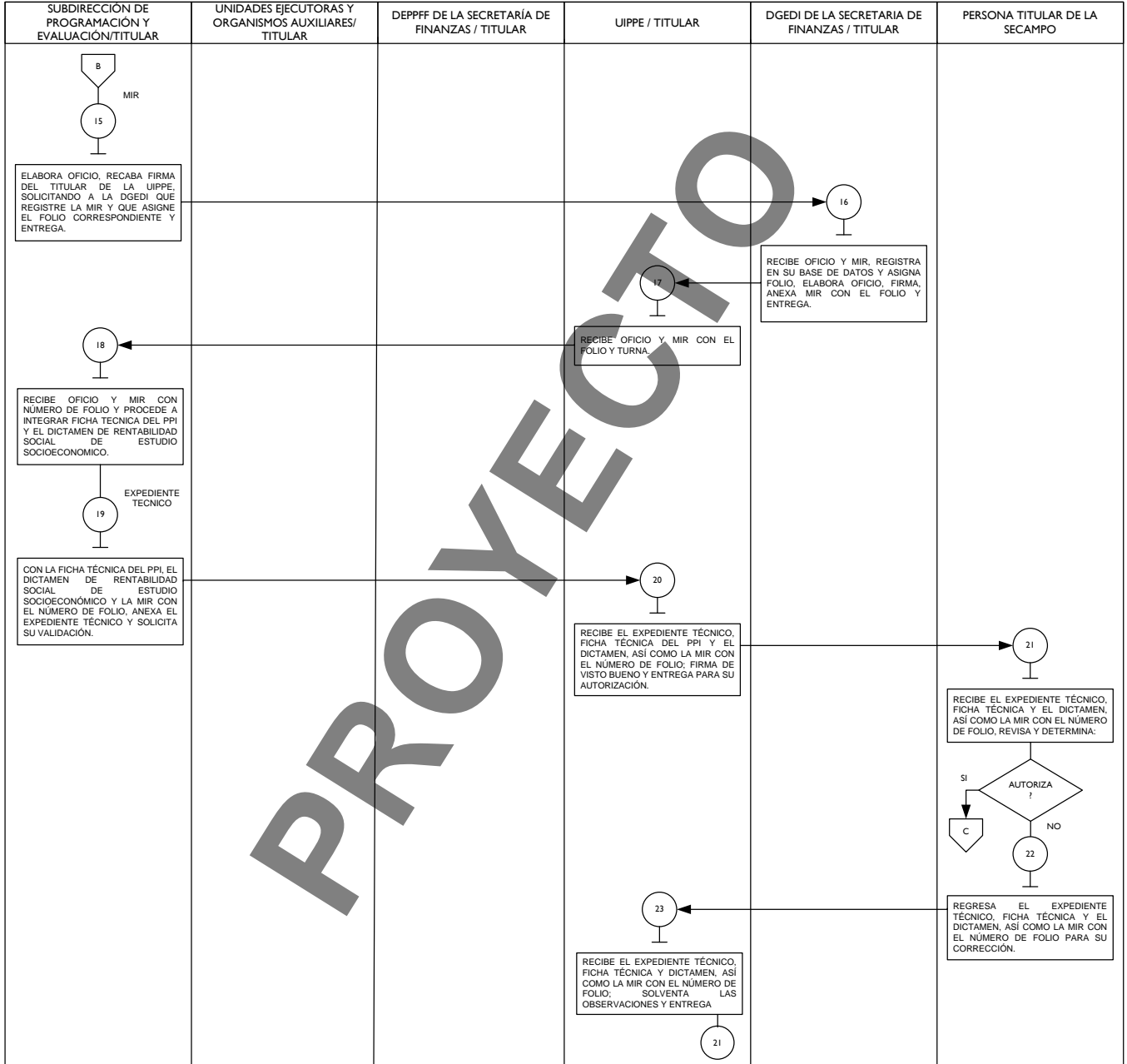
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 23 de 59

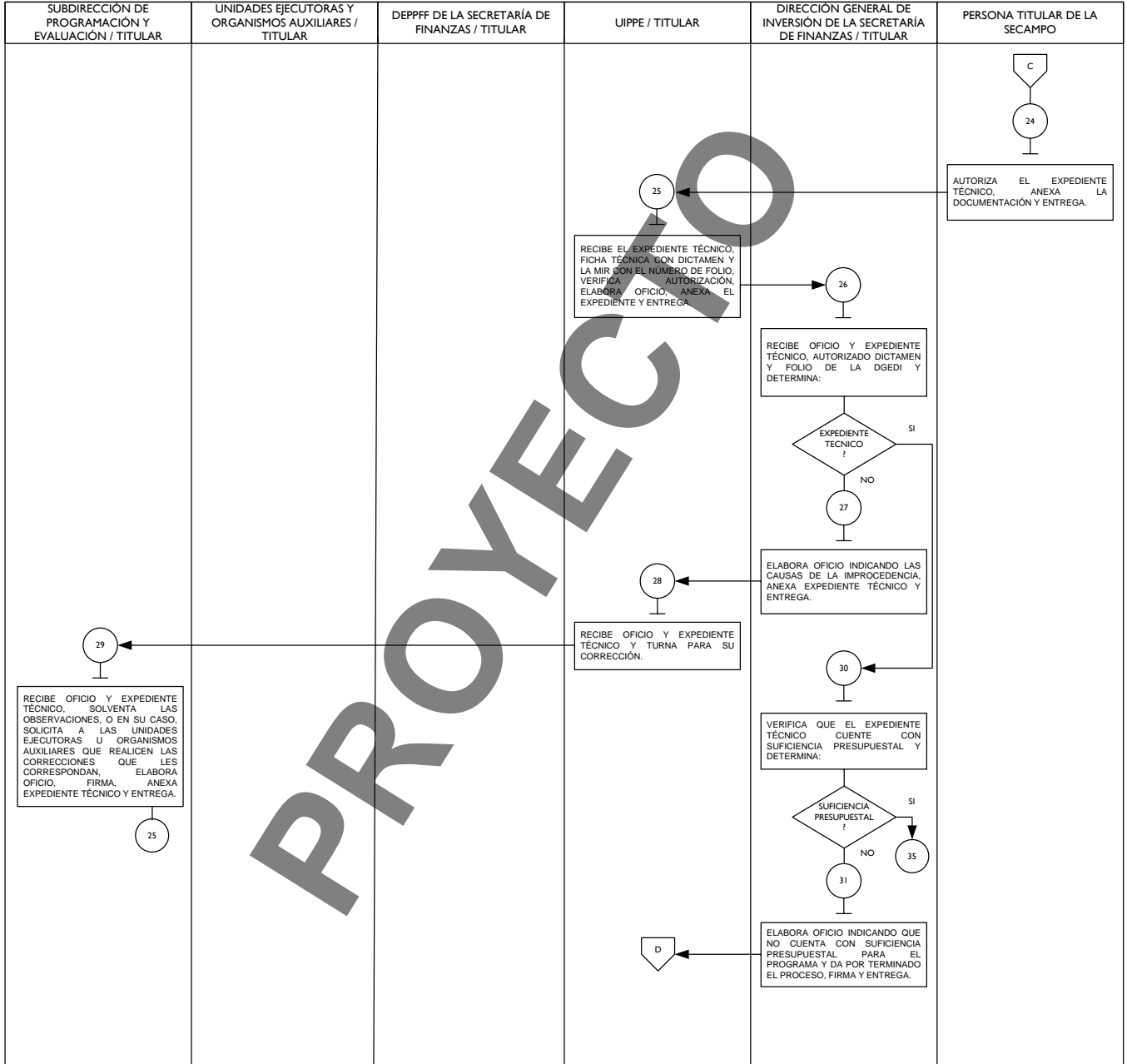
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 24 de 59

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**

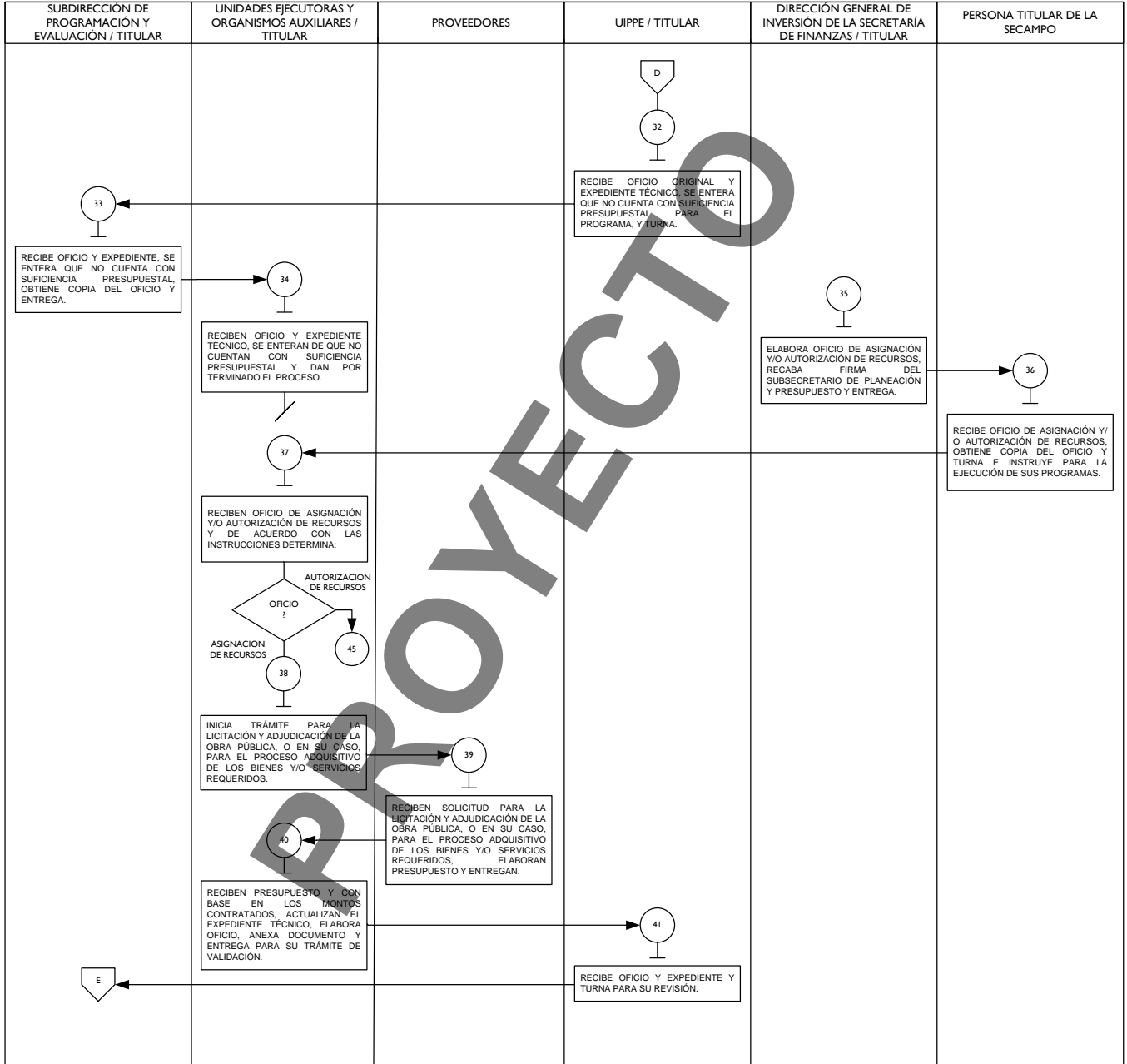




**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 25 de 59

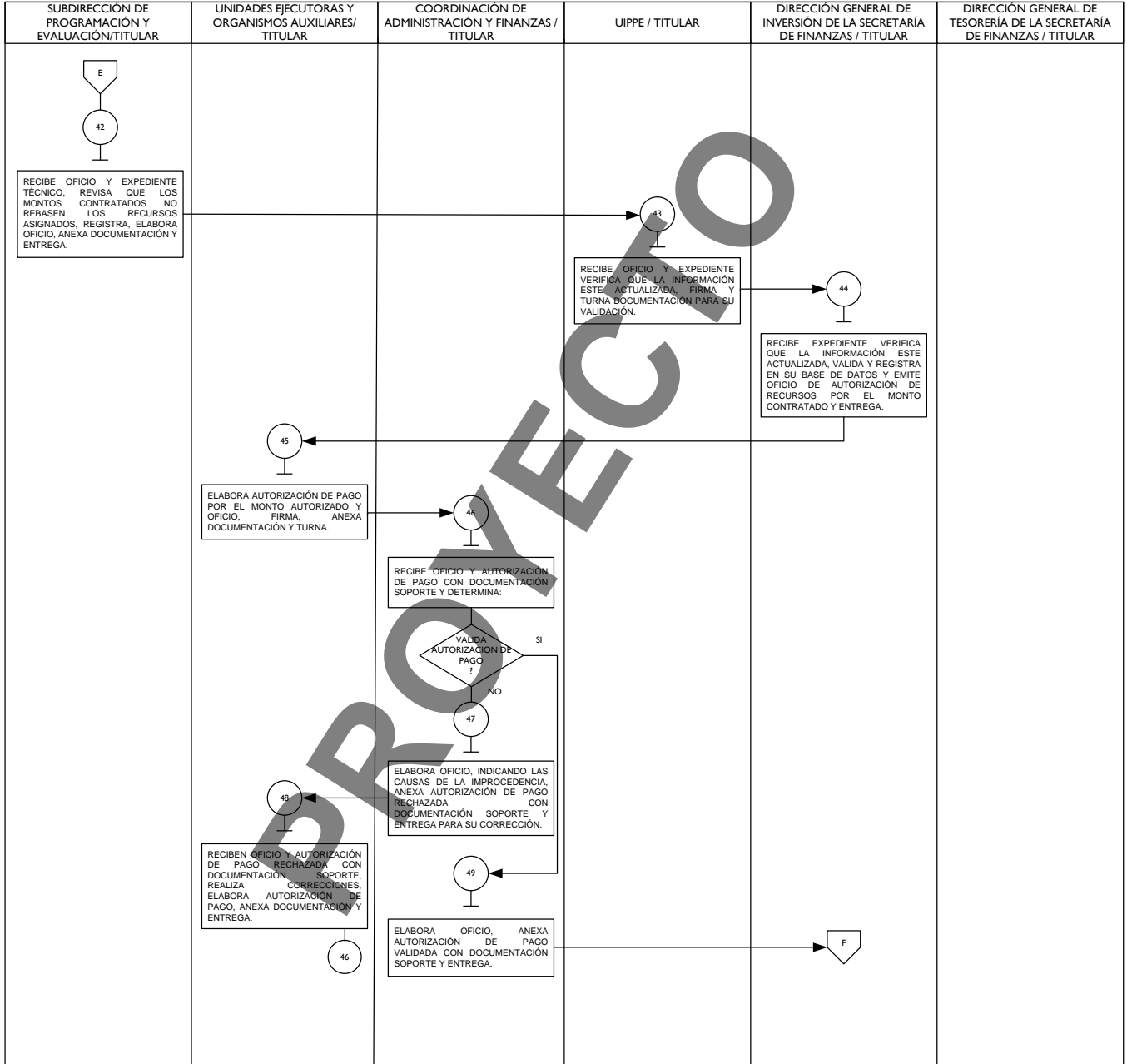
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 26 de 59

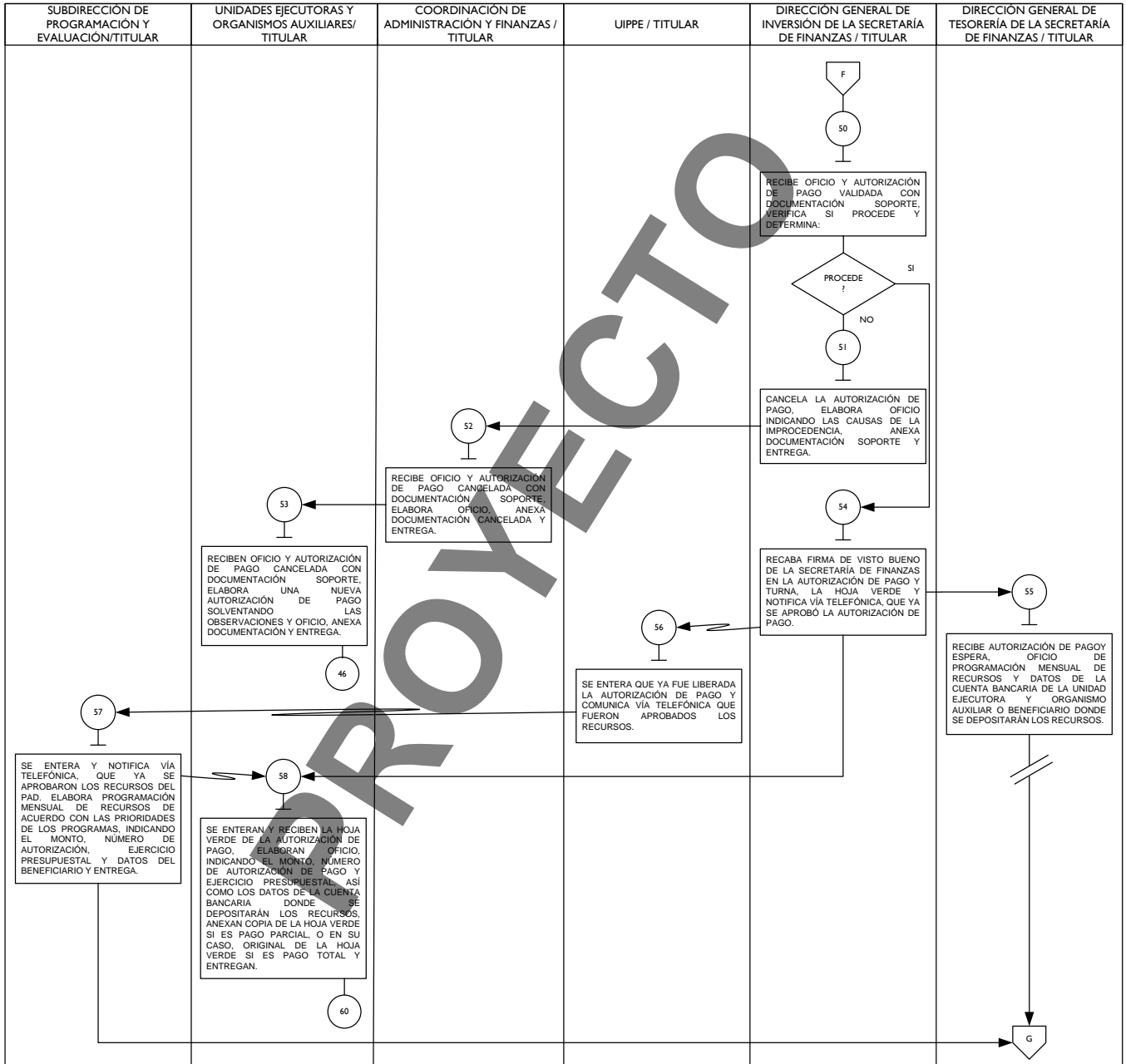
**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 27 de 59

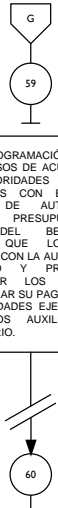

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 28 de 59

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION Y LIBERACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN/TITULAR	UNIDADES EJECUTORAS Y ORGANISMOS AUXILIARES / TITULAR	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS / TITULAR	UIPPE / TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS / TITULAR	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS / TITULAR
					 <p>RECIBE PROGRAMACIÓN MENSUAL DE RECURSOS DE ACUERDO CON LAS PRIORIDADES DE LOS PROGRAMAS CON EL MONTO, NÚMERO DE AUTORIZACIÓN, EJERCICIO PRESUPUESTAL Y DATOS DEL BENEFICIARIO, VERIFICA QUE LOS DATOS COINCIDAN CON LA AUTORIZACIÓN DE PAGO Y PROCEDE A PROGRAMAR LOS RECURSOS PARA LIBERAR SU PAGO Y ESPERA A LAS UNIDADES EJECUTORAS Y ORGANISMOS AUXILIARES Y/O BENEFICIARIO.</p> <p>RECIBE OFICIO CON EL MONTO, NÚMERO DE AUTORIZACIÓN DE PAGO Y EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA CUENTA BANCARIA DONDE SE DEPOSITARÁN LOS RECURSOS Y COPIA DE LA HOJA VERDE, SI ES PAGO PARCIAL, O EN SU CASO, ORIGINAL DE LA HOJA VERDE SI ES PAGO TOTAL Y PROCEDE A DEPOSITAR LOS RECURSOS EN LA CUENTA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y ORGANISMOS AUXILIARES Y/O DEL BENEFICIARIO.</p>
	 <p>VERIFICAN EN SUS CUENTAS QUE YA SE HAYAN DEPOSITADO LOS RECURSOS Y PROCEDEN A EJECUTAR LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS.</p> <p>FIN</p>				

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000300S/02
<b>Página:</b>	29 de 59

## MEDICIÓN

Indicadores para efficientar el procedimiento: Autorización y liberación de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

Número anual de solicitudes para la autorización y liberación de recursos del PAD aprobadas.

Número anual de solicitudes para la autorización y liberación de recursos del PAD recibidas.

X 100=

Porcentaje anual de solicitudes para la autorización y liberación de recursos del PAD aprobadas.

## REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las Fichas Técnicas quedan registradas en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
- El Dictamen de Rentabilidad Social de Estudio Socioeconómico, emitido por la DEPPFF de la Secretaría de Finanzas.
- El número de folio de la MIR (Anexo 13). queda bajo resguardo de la Subdirección de Programación y Evaluación.

## FORMATOS

- Ficha Técnica del PPI.
- Matriz de Indicadores para Resultados (anexo 13).
- Expediente Técnico de sus Programas.
- Autorización de Pago.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 31 de 59

3

**III. Análisis de la Situación Actual**

Descripción de la problemática

Fotografías  
(en caso que aplique)

Análisis de la oferta

Análisis de la demanda

**Variables Relevantes**

Concepto	Situación Actual

<sup>4</sup>Para facilitar la elaboración de la ficha técnica, la Unidad de Inversiones de la SHCP pone a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el presente formato, de conformidad con el numeral 23 de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 32 de 59

## Ficha Técnica

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

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

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

\* Se deberán cuantificar sus costos y describir los criterios técnicos y económicos de selección utilizados para determinar esta alternativa



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 33 de 59

## Ficha Técnica

VI. Análisis de la Situación con Proyecto				
6				
Descripción General				
Descripción de los componentes del proyecto				
Componente	Descripción	Costo Unitario	Cantidad	Monto total (incluye IVA)
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
		\$ -	\$ -	\$ -
Aspectos técnicos más relevantes		Plano de la localización del proyecto		
Aspectos ambientales más relevantes				
Aspectos legales más relevantes		Análisis de la oferta con proyecto		
		Análisis de la demanda con proyecto		
		Diagnóstico de la situación con proyecto		

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 34 de 59

## Ficha Técnica

7

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

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

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

Identificación de Beneficios				
Beneficio	Descripción	Cuantificación**	Valoración**	Periodicidad

\* Se refiere a costos de inversión, operación o mantenimiento.

\*\* Justificar en caso de difícil cuantificación y/o valoración.

PROYECTO



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 36 de 59

## Ficha Técnica

### Consideraciones Generales

### Comentarios Finales

### Responsables de la Información

Ramo: \_\_\_\_\_  
Entidad: \_\_\_\_\_  
Área Responsable: \_\_\_\_\_

	Nombre	Cargo*	Firma	Fecha
Autorizó				

Responsable de la Información: \_\_\_\_\_  
Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Versión	Fecha

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

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 37 de 59

## Ficha Técnica

Para aquellos programas o proyectos de inversión de infraestructura económica con un monto de inversión entre 30 y 50 mdp.

9 Anexo I. Situación con proyecto								
Cuantificación de costos (Sin incluir IVA)								
Año	Inversión	Operación	Mantenimiento	Externalidades	Total			
0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total de costos de inversión</b>	\$ -							
<b>Total de costos de operación</b>	\$ -							
<b>Total de costos de mantenimiento</b>	\$ -							
<b>Total de costos de externalidades</b>	\$ -							
Cuantificación de beneficios (Sin incluir IVA)								
Año	Beneficio 1	Beneficio 2	Beneficio 3	Beneficio 4	Beneficio 5	Beneficio 6	Externalidades	Total
0	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
3	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
4	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
5	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
6	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>Total</b>	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Cálculo de indicadores de rentabilidad								
VPN	TIR	TRI	CAE*					
			Proyecto Evaluado:					
			Alternativa:					

\*Aplica para el caso de que los beneficios no sean cuantificables o sean de difícil cuantificación y valoración. Se deberá realizar el cálculo del CAE de acuerdo con el Anexo 1 de los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión"

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 38 de 59

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TECNICA DEL PROYECTO PRESUPUESTARIO DE INVERSION**

**Objetivo:** Registrar la información general de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría del Campo para la liberación y autorización de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).

**Distribución y Destinatario:** El Formato es generado por las Unidades Ejecutoras en original y dos copias, el original es para la Secretaría de finanzas, la primera copia para la Unidad Ejecutora y la segunda copia para la Subdirección de Programación y Evaluación/UIPPE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Información General del PPI	Registrar la información general de los programas y proyectos de inversión como es nombre, Unidad Administrativa responsable, tipo de proyecto, subclasificación, monto total de inversión, horizonte de evaluación, fuentes de financiamiento, calendario de inversión y localización geográfica.
2	Alineación Estratégica	Anotar el nombre de los programas relacionados, objetivos estratégicos, líneas de acción y programas o proyectos complementarios relacionados.
3	Análisis de la Situación Actual	Anotar la descripción de la problemática de los programas y proyectos de inversión, así como el análisis de la oferta y el análisis de la demanda y sus variables relevantes.
4	Análisis de la Situación Sin Proyecto	Anotar la descripción de las posibles medidas de optimización, así como el análisis de la oferta sin proyecto considerando medidas de optimización, y el análisis de la demanda sin proyecto considerando medidas de optimización de los programas y proyectos de inversión.
5	Alternativas de Solución	Mencionar la descripción de las alternativas de solución desechadas, así como su costo total incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la justificación de la alternativa de solución seleccionada, de los programas y proyectos de inversión
6	Análisis de la Situación con Proyecto	Anotar la descripción general de los programas y proyectos de inversión, así como la descripción de los componentes del proyecto, mencionando el nombre del componente, su descripción, unidad de medida, costo unitario, cantidad y monto total incluyendo el Impuesto al valor agregado (IVA), Aspectos técnicos más relevantes, Aspectos ambientales más relevantes, Aspectos legales más relevantes, Análisis de la oferta con proyecto, Análisis de la demanda con proyecto y Diagnóstico de la situación con proyecto.

<b>PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
	<b>Código:</b>	22500004000300S/02
	<b>Página:</b>	39 de 59

7	Identificación y cuantificación de costos y beneficios	Anotar la Identificación de costos de los programas y proyectos de inversión, mencionando tipo de costo, descripción y temporalidad, cuantificación, valoración y periodicidad, así como la Identificación de Beneficios como son beneficio, descripción, cuantificación, valoración y periodicidad.
8	Estudios de Preinversión	Anotar los estudios de preinversión requeridos, mencionando el Nombre del estudio, Tipo de estudio, Fecha estimada de realización, Descripción y Monto estimado incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), así como las Consideraciones Generales, Responsables de la Información, nombre, cargo, firma, fecha de autorización, teléfono y correo electrónico de quien autoriza, número de versión y fecha.
9	Anexo I Situación con proyecto	Registrar la Cuantificación de costos sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), mencionando la Proyección por Año, Monto de la Inversión, Operación, Mantenimiento, Externalidades y Total, así como el Total de costos de inversión, Total de costos de operación, Total de costos de mantenimiento y Total de costos de externalidades. Así como la Cuantificación de beneficios sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (IVA), mencionando la Proyección por Año, Beneficio 1, Beneficio 2, Beneficio 3, Beneficio 4, Beneficio 5, Beneficio 6, Externalidades y Total; y el Cálculo de indicadores de rentabilidad

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 40 de 59

**Datos del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión**

Fecha **1** / / 20\_\_ Folio **2** MIR/GI/----/20\_\_

**3** Nombre:

**4** Principales características:

**METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO**

**Alineación**

**5** Pilar/Eje Transversal:

**6** Objetivo del Pilar/Eje Transversal:

**7** Estrategia:

**8** Línea de Acción:

**9** Programa Presupuestario:

**10** Proyecto Presupuestario:

**11** Unidad Ejecutora del Gasto:

**Elaboró**

**Revisó**

**Autorizó**

**18**

**19**

**20**

Nombre  
Cargo

Nombre  
Cargo

Nombre  
Cargo



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 41 de 59



Programa de Acciones para el Desarrollo  
ANEXO 13

**Matriz de Indicadores para Resultados**

	Objetivo o resumen narrativo	Indicadores			Medios de verificación	Supuestos
		Nombre	Fórmula	Frecuencia		
Fin	12	13	14	15	16	17
Propósito						
Componentes						
Actividades						

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 42 de 59

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (ANEXO 13)**

**Objetivo:** Contar con información clara y precisa de los Programas de la Secretaría del Campo, para la asignación y autorización de los recursos del PAD.

**Distribución y Destinatario:** El Formato es generado por las Unidades Ejecutoras en original y dos copias, el original es para la Secretaría de finanzas, la primera copia para la Unidad Ejecutora y la segunda copia para la Subdirección de Programación y Evaluación/UIPPE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha día, mes y año que se asigna al finalizar el registro de la información del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
2	Folio	Registrar el Código que se asigna al finalizar el registro de la información del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, el cual es asignado por la Dirección General de Evaluación y Desempeño Institucional.
3	Nombre	Anotar el nombre con el que se identifica el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
4	Principales características	Describir brevemente las principales características del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión
5	Pilar/Eje Transversal	Anotar el nombre del Pilar o Eje Transversal de acuerdo con el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, alineado con el Plan de Desarrollo Estatal.
6	Objetivo del Pilar/Eje Transversal	Anotar el objetivo del Pilar o Eje Transversal de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo Estatal del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
7	Estrategia	Anotar y definir las estrategias asociadas al Programa de Inversión o Proyecto de Inversión contenidas en el Plan de Desarrollo Estatal.
8	Líneas de Acción	Registrar las líneas de acción que tengan relación con el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión alineado con el Plan de Desarrollo Estatal.
9	Programa Presupuestario	Registrar el Código y nombre del Programa presupuestario de la estructura programática vigente, que se vincula con el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
10	Objetivo del Programa Presupuestario	Anotar el objetivo del Programa presupuestario, de acuerdo con el catálogo de objetivos de la estructura Programática vigente en el ejercicio fiscal que se vincula con el Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 43 de 59

11	Unidad Ejecutora del Gasto	Anotar el código y nombre de la Entidad Pública de acuerdo con el Catálogo de Unidades Ejecutoras del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
12	Objetivo resumen o narrativo	Describir el estado al cual se pretende llegar, mediante el accionar gubernamental anotando las principales actividades de gestión para producir y entregar bienes o servicios guardando la relación entre los objetivos de los distintos niveles de la MIR y su contribución al objetivo del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
13	Nombre del indicador	Anotar el nombre de los indicadores que permitirán conocer los resultados generados por la acción gubernamental del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
14	Formula del indicador	Registrar el procedimiento matemático para para obtener el valor (índice, tasa, porcentaje numérico, etc.) del indicador. En caso de emplear siglas es necesario incluir su significado.
15	Frecuencia de medición	Indicar la frecuencia de la aplicación para monitoreo. Puede ser un periodo mensual, trimestral, anual o cualquier otro, durante el cual se calcula el indicador.
16	Medio de verificación	Mencionar las fuentes de información utilizadas para obtener los datos que permitan realizar el cálculo y medición de los indicadores; y verificar el cumplimiento de metas. Pueden ser estadísticas, encuestas, revisiones, auditorias, registros o material publicado, entre otros, y son un instrumento de transparencia y rendición de cuentas.
17	Supuestos	Indicar los factores externos que no son controlables por la Unidad Ejecutora responsable, cuya ocurrencia pone en riesgo el éxito del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, mismos que deberán ser redactados en forma positiva.
18	Elaboro	Anotar nombre completo y firma del servidor público responsable de integrar la información.
19	Reviso	Recabar nombre completo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de integrar la información. que revisa la MIR (anexo 13).
20	Autorizo	Recabar nombre completo y firma del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 44 de 59



Programa de Acciones para el Desarrollo  
 EXPEDIENTE TÉCNICO  
 ANEXO 1

1		Nombre:	
<b>Tipo de Trámite</b>			
2		3	
<input type="checkbox"/> 2.1 Asignación <input type="checkbox"/> 2.5 Refrendo <input type="checkbox"/> 2.2 Autorización <input type="checkbox"/> 2.6 Traspaso <input type="checkbox"/> 2.3 Ampliación <input type="checkbox"/> 2.7 Cancelación <input type="checkbox"/> 2.4 Reducción <input type="checkbox"/> 2.8 Otro		<input type="checkbox"/> 3.1 Estudio Socioeconómico <input type="checkbox"/> 3.2 Proyecto Ejecutivo <input type="checkbox"/> 3.3 Liberación del Derecho de Vía <input type="checkbox"/> 3.7 Otro	
4		5	
Nombre		Unidad Ejecutora del Gasto	
6		7	
Nombre		Entidad Pública Responsable	
<b>Acción de Gobierno</b>			
8		9	
Número		Descripción	
10		11	
Control		Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión	
12		13	
Modalidad de Ejecución		Fuente de Financiamiento	
<input type="checkbox"/> 12.1 Contrato <input type="checkbox"/> 12.2 Administración <input type="checkbox"/> 13.1 PAD <input type="checkbox"/> 14.1 Nueva <input type="checkbox"/> 14.2 Proceso <input type="checkbox"/> 13.2 Financiamiento Estatal <input type="checkbox"/> 13.3 Convenio <input type="checkbox"/> 13.4 Otro		Especifique: _____	
15			
Principales Características del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión			
<b>Documentos Soporte</b>			
16		17	
Evaluación Socioeconómica		Proyecto Ejecutivo	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí    Fecha: ____/____/____ Importe \$: _____ Falso Banco de Proyectos    No. Dictamen: _____		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí    Importe \$: _____ Fecha: ____/____/____ En caso afirmativo anexar coexistencia de existencia.	
18		19	
Liberación del Derecho de Vía		Documento que Acredita la Propiedad o Posesión	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Tipo de Documento: _____	
20		21	
Manifestación de Impacto Ambiental		Estudio Prefactibilidad	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Fecha: ____/____/____ Importe \$: _____	
22		23	
Permiso INAH		Otros	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Fecha: ____/____/____		<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí Especifique: _____	
24		25	
Cartera SHCP		Ejecución e Impacto del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí    No. Registro en Cartera: _____ Fecha Registro: ____/____/____		Especifique: _____ (Personas)    Unidad de Medida    Cantidad	

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 45 de 59

Localización del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

26 Localidad (es)

27 Municipio (s)

28 Región (es)

29 Localización detallada del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 46 de 59

30 RESUPUESTO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN							
30.1 Clave por objeto de gasto	30.2 Concepto	30.3 Unidad de Medida	30.4 Cantidad	30.5 Precio Unitario	30.6 Importe sin I.V.A.	30.7 IVA	30.8 Total
<b>PROYECTO</b>							

30.9 Por la Entidad Pública Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

30.10 Por la Unidad Ejecutora del Gasto

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 47 de 59



Programa de Acciones para el Desarrollo  
 EXPEDIENTE TÉCNICO  
 ANEXO 1

**31 CALENDARIO DE AVANCE FÍSICO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN O PROYECTO DE INVERSIÓN**

31.1 Principales Conceptos de Trabajo	31.2 Avance Físico (%)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

**32 CALENDARIO DE GASTO DE RECURSOS**

	ANUAL	ACUMULADO	%
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

**33 Datos del Contrato**

33.1 Número de Contrato	33.2 Importe	33.3 Fecha de Inicio	33.4 Fecha de Término

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 48 de 59

34

Observaciones de la Entidad Pública Responsable o Unidad Ejecutora del Gasto

PROYECTO

35

FIRMAS

35.1 Unidad Ejecutora del Gasto

35.2 Entidad Pública Responsable

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 49 de 59

36

Observaciones de la DGI

PROYECTO

37

DGI

REVISÓ  
Analista

VoBo.  
Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 50 de 59



Programa de Acciones para el Desarrollo  
EXPEDIENTE TÉCNICO  
ANEXO 1

38 No. Control

**Recomendación de Orientación Social**

39 Nombre del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión

40 Cobertura

Estatal  Regional  Municipal  Local

41 Criterios Sociales

**42. Visto Bueno**

42.1 Por la Unidad Ejecutora del Gasto

42.2 Por la Entidad Pública Responsable

42.3 Por la Dependencia Normativa

42

43

42

Nombre, Cargo y Firma  
Fecha (DD/MM/AA)

Nombre, Cargo y Firma  
Fecha (DD/MM/AA)

Nombre, Cargo y Firma  
Fecha (DD/MM/AA)

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 51 de 59

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: EXPEDIENTE TECNICO**

**Objetivo:** Registrar la información técnica y financiera básica, necesaria en la asignación y autorización de recursos del PAD para la ejecución de los PPI, el cual en todo momento estará vinculado a la evaluación socioeconómica mediante la que se obtuvo el Dictamen de Rentabilidad Social del Estudio Socioeconómico.

**Distribución y Destinatario:** El Formato es generado por las Unidades Ejecutoras en original y dos copias, el original es para la Secretaría de finanzas, la primera copia para la Unidad Ejecutora, la segunda copia para la Subdirección de Programación y Evaluación/UIPPE.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Folio	Registrar el número de folio, el cual es asignado por la Dirección General de Inversión.
2	Solicitud de Presupuesto	Marcar con una X el origen de los recursos que corresponda, del Programa que se va a afectar para la elaboración del expediente técnico.
3	Objeto	Marcar con una X el objeto de la obra, acción, proyecto o programa para el trámite que corresponda.
4	Clave	Anotar el código de la unidad administrativa ejecutora de la obra, acción, proyecto o programa.
5	Unidad Ejecutora del Gasto	Anotar el nombre de la unidad administrativa ejecutora del gasto de la obra, acción, proyecto o programa.
6	Clave	Registrar el código de la Dependencia ejecutora responsable del gasto de la obra, acción, proyecto o programa.
7	Entidad Publica Responsable	Anotar el nombre con el que se identifica la Dependencia ejecutora responsable del gasto de la obra, acción, proyecto o programa.
8	Número	Registrar el código con el que se identifica la obra, acción o proyecto del gobierno. Programa de Inversión o el Proyecto de Inversión.
9	Descripción	Anotar el nombre con el que se identifica la obra, acción o proyecto del Gobierno, del Programa de Inversión o el Proyecto de Inversión.
10	Control	Registrar el número de control del Programa de Inversión o el Proyecto de Inversión
11	Nombre del Programa de Inversión	Anotar el nombre con el que se identifica la obra, acción o proyecto del Gobierno, del Programa de Inversión o el Proyecto de Inversión.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 52 de 59

12	Modalidad de Ejecución	Marcar con una x la modalidad de ejecución que corresponda, si es por contrato o por administración.
13	Fuente de Financiamiento	Marcar con una x la fuente de financiamiento que corresponda, si son recursos del PAD, Financiamiento Estatal, Convenio u Otro especificando en que consiste.
14	Tipo	Marcar con una x el tipo de Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, indicando si es una obra, acción o proyecto gubernamental nueva o en proceso.
15	Principales características	Describir brevemente las características del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión, indicando si es una obra, acción o proyecto gubernamental.
16	Evaluación Socioeconómica	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte de la evaluación socioeconómica de la obra, acción o proyecto gubernamental, indicando el número de folio, número de dictamen y fecha, así como el importe.
17	Proyecto Ejecutivo	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte del Proyecto Ejecutivo de la obra, acción o proyecto gubernamental, indicando el importe y la fecha, anexando la constancia del Proyecto.
18	Liberación del Derecho de Vía	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte de la liberación del derecho de vía de la obra, acción o proyecto gubernamental.
19	Documento que Acredita la Propiedad o Posesión	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte del documento que acredita la propiedad o posesión donde se va a ejecutar la obra, acción o proyecto gubernamental, indicando el tipo de documento.
20	Manifestación de Impacto Ambiental	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte de la manifestación de impacto ambiental de la obra, acción o proyecto gubernamental.
21	Estudio Prefactibilidad	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte del estudio de prefactibilidad de la obra, acción o proyecto gubernamental, indicando la fecha y el importe.
22	Permiso INAH	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte del Proyecto Ejecutivo de la obra, acción o proyecto gubernamental, indicando el importe y la fecha, anexando la constancia del Proyecto.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 53 de 59

23	Otros	Marcar con una x si cuenta con alguna otra documentación que de soporte a la obra, acción o proyecto gubernamental, especificando en que consiste.
24	Cartera SHCP	Marcar con una x si cuenta con la documentación soporte que mencione que la obra, acción o proyecto gubernamental, se encuentra incluida en la cartera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicando la fecha y número de registro en cartera.
25	Proyección e Impacto	Mencionar si la obra, acción o proyecto gubernamental, cuenta con la documentación soporte de la proyección e impacto del programa de inversión o proyecto de inversión, indicando el número de personas beneficiadas, la unidad de medida y la cantidad.
26	Localidad (es)	Anotar el nombre de la localidad o localidades donde se localiza la obra, acción o proyecto gubernamental del programa de inversión o proyecto de inversión.
27	Municipio (s)	Anotar el nombre del municipio o municipios donde se localiza la obra, acción o proyecto gubernamental del programa de inversión o proyecto de inversión.
28	Región (es)	Anotar el nombre de la región o regiones donde se localiza la obra, acción o proyecto gubernamental del programa de inversión o proyecto de inversión.
29	Micro localización detallada	Elaborar un croquis detallado de la micro localización de la obra, acción o proyecto gubernamental del programa de inversión o proyecto de inversión.
30	Presupuesto del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión	Registrar en cada columna la información solicitada: clave por objeto de gasto, concepto del gasto, unidad de medida, cantidad, precio unitario, importe sin Impuesto al Valor Agregado, Impuesto al Valor Agregado e importe total, así como recabar nombre y firma de la persona titular de la Dependencia Responsable del Presupuesto y nombre y firma de la persona titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
31	Calendario de Avance Físico del Programa de Inversión	Describir los principales conceptos de trabajo de la obra, acción o proyecto gubernamental, así como los porcentajes de avance físico mensual del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 54 de 59

32	Calendario de Gasto de Recursos	Registrar mensualmente los gastos realizados en la obra, acción o proyecto gubernamental, así como los gastos acumulados y el porcentaje de avance de los gastos del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
33	Datos del Contrato	Registrar el número de contrato, importe, fecha de inicio y fecha de término de la obra, acción o proyecto gubernamental del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
34	Observaciones de Unidad Ejecutora del Gasto	Describir brevemente las observaciones que considere la unidad ejecutora del gasto a la obra, acción o proyecto gubernamental del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
35	Firmas	Recabar nombre, cargo y firma de la persona titular de la Unidad Ejecutora responsable del gasto, así como nombre, cargo y firma de la persona titular de la Dependencia responsable del gasto.
36	Observaciones de la DGI	Describir brevemente las observaciones que considere la Dirección General de Inversión del gasto de la obra, acción o proyecto gubernamental del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
37	DGI	Recabar nombre, cargo y firma del analista responsable de revisar el expediente técnico de la obra, acción o proyecto gubernamental, así como nombre, cargo y firma del Subdirector responsable de dar el Visto Bueno al expediente técnico de la obra, acción o proyecto gubernamental.
38	No. Control	Registrar el número de control del expediente técnico, el cual es asignado por la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
39	Nombre del Programa de Inversión	Anotar el nombre con el que se identifica la obra, acción o proyecto gubernamental de acuerdo con las Recomendaciones de Orientación Social del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
40	Cobertura	Registrar la cobertura que presenta la obra, acción o proyecto gubernamental de acuerdo con las Recomendaciones de Orientación Social del Programa de Inversión o Proyecto de inversión.
41	Criterios Sociales	Mencionar los Criterios Sociales que se tomaron en cuenta para la realización de la obra, acción o proyecto gubernamental de acuerdo a las Recomendaciones de Orientación Social del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 55 de 59

42	Visto Bueno de la Unidad Ejecutora del gasto	Recabar nombre, cargo, firma y fecha de Visto Bueno del titular de la Unidad Ejecutora, responsable del gasto de la obra, acción o proyecto gubernamental del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
43	Visto Bueno Dependencia Ejecutora	Recabar nombre, cargo, firma y fecha de Visto Bueno del titular de la dependencia Ejecutora, responsable del Gasto de la obra, acción o proyecto gubernamental del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.
44	Visto Bueno de la Dependencia Normativa	Recabar nombre, cargo, firma y fecha de Visto Bueno del titular de la Dependencia Normativa, responsable del Gasto de la obra, acción o proyecto gubernamental del Programa de Inversión o Proyecto de Inversión.

PROYECTO

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 56 de 59



SECRETARÍA DE FINANZAS  
 SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
 DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

**Programa de Acciones para el Desarrollo-Autorización de Pago**

EJERCICIO FISCAL 1		UNIDAD EJECUTORA 3		FOLIO 5 355377	
NÚMERO DE OBRA 2		NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN 4		FECHA:      DÍA:      MES:      AÑO:	
PARTIDA PRESUPUESTAL: CONCEPTO DE PAGO 8		SECTOR: PRESUPUESTO AUTORIZADO 9		INGRESO:	
OFICIO DE AUTORIZACIÓN NÚM. 10		DÍA    MES    AÑO 11		APLICACIÓN PRESUPUESTAL	
OBRA EJECUTADA POR: NÚM. DE CONTRATO: 12		CONTRATO: DÍA    MES    AÑO 13		ADMINISTRACIÓN: IMPORTE 14	
FOLIO AL QUE AMORTIZA: AÑO EN QUE SE TRAMITÓ EL ANTICIPO: 16		IVA DE LA AMORTIZACIÓN AVANCE FÍSICO 17		IMPORTE SIN IVA 23	
NOMBRE DEL BENEFICIARIO 20		R.F.C. 21		AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO 24	
OBSERVACIONES 22				SUBTOTAL 25	
				I.V.A. 26	
				IMPORTE A AFECTACIÓN PRESUPUESTAL 27	
				RETENCIONES 28	
				0.2% I.C.I.C. 29	
				0.5% C.M.I.C. 30	
				2% DE SUPLENTE 31	
				IBPT 32	
				OTRO 33	
				IMPORTE A PAGAR (PESOS) 34	
				CANTIDAD CON LETRA 35	
				RECIBÍO 36	
				ANALIZÓ 37	
				REVISÓ 38	
				RELACIÓN DE ENVÍO NÚM.    DÍA    MES    AÑO	
BENEFICIARIO 37		AUTORIZO LA DEPENDENCIA EJECUTORA 39		Vo.Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS 40	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	

PROYECTO



**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 57 de 59

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE PAGO**

**Objetivo:** Registrar los recursos autorizados a Las Unidades Ejecutoras del gasto para el ejercicio del presupuesto y amortización de anticipos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

**Distribución y Destinatario:** El Formato es generado por las Unidades Ejecutoras en original y tres copias, el original es para la Secretaría de finanzas, la primera copia para la Unidad Ejecutora, la segunda copia para la Subdirección de Programación y Evaluación/UIPPE y la tercera copia para el Beneficiario.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Ejercicio fiscal	Registrar el año que afecta la Autorización de Pago.
2	Numero de obra	Registrar la clave de obra, programa o proyecto de inversión que viene en el oficio de autorización, que servirá para su seguimiento y control.
3	Unidad ejecutora	Anotar el nombre de la Dependencia responsable del gasto de inversión.
4	Nombre de la obra o acción	Anotar el nombre con el que se identifica la obra, acción, proyecto o programa.
5	Folio y fecha de ingreso	Registrar el número de folio de la Autorización de Pago. La fecha de ingreso día mes y año, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión.
6	Partida presupuestal	Registrar el código presupuestal, señalado en el oficio de autorización.
7	Sector	Registrar la clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.
8	Concepto de pago	Indicar si se trata de un anticipo de pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc.) o amortización.
9	Presupuesto autorizado	Registrar el monto total de la inversión autorizada a la obra, acción, proyecto o programa, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinan en el oficio de autorización considerando, en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas.
10	Oficio de autorización	Registrar el número del oficio de autorización de recursos, para la obra, acción, proyecto o programa de inversión que este afectando el pago.
11	Fecha	Anotar la fecha del oficio de autorización de recursos día, mes y año en que se elaboró.
12	Obra ejecutada por	Marcar con una X, el recuadro que corresponda, si la obra, acción o proyecto fue ejecutada por contrato o por administración.

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 58 de 59

13	Núm. De contrato	Registrar el número de identificación del contrato de la obra, acción o proyecto.
14	Fecha	Registrar la fecha del contrato de la obra, acción o proyecto anotando día mes y año.
15	Importe	Registrar el importe total del contrato de la obra, acción o proyecto.
16	Folio al que amortiza	Registrar el número de folio de la Autorización de Pago con la que se otorgó el anticipo, misma que se aplicara a la amortización que se presenta.
17	Año en que se tramita el anticipo	Registrar el año fiscal en que se otorgó el anticipo de la Autorización de Pago.
18	I.V.A. de la amortización	Registrar el importe del Impuesto al Valor Agregado, al monto que se amortiza de la Autorización de Pago por la obra, acción o proyecto
19	Avance físico	Anotar el porcentaje del avance físico de la obra, acción o proyecto, alcanzado a la fecha de presentación de la Autorización de Pago.
20	Nombre del beneficiario	Anotar el nombre completo o la razón social de la empresa si la obra, acción o proyecto es ejecutada por contrato, si es ejecutada por administración anotar los datos completos de la Unidad Administrativa beneficiaria de la Autorización de Pago
21	R.F.C. del beneficiario	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, ya sea persona física o persona jurídica colectiva.
22	Observaciones	Describir brevemente las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la Autorización de Pago.
23	Importe sin I.V.A.	Registrar el importe bruto de la Autorización de Pago sin I.V.A. de la obra, acción o proyecto por contrato.
24	Amortización de anticipo	Registrar el importe que se amortizará de la Autorización de Pago, antes de calcular el I.V.A. de la obra, acción o proyecto de contrato, si es por administración llevara incluido el I.V.A.
25	Subtotal	Registrar el resultado de restar el importe de la amortización del importe de la Autorización de Pago sin I.V.A.
26	I.V.A.	Registrar el I.V.A., mediante la suma del importe de la Autorización de Pago y del importe de la amortización servirá de base para calcular el I.V.A. cuando la obra, acción o proyecto sea por contrato, si es por administración será la suma del I.V.A. de las facturas.
27	Importe de la afectación presupuestal	Registrar el monto de la operación que resulta de sumar el importe del subtotal, más el importe del I.V.A.






**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN Y LIBERACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD).**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S/02  
**Página:** 59 de 59

28	Retenciones	Registrar el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.
29	0.2% I.C.I.C.	Anotar el importe retenido para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la Autorización de Pago sin I.V.A. por 0.2%.
30	0.5% C.M.I.C.	Registrar el importe de la retención destinada a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la Autorización de Pago sin I.V.A. por 0.5%.
31	2% de supervisión	Anotar el importe de la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la Autorización de Pago sin I.V.A. por 2.0%.
32	ISPT	Registrar el importe de la retención del Impuesto Sobre Productos del Trabajo
33	Otro	Mencionar otras retenciones, en caso de existir especificando el concepto.
34	Importe neto a pagar	Registrar el importe de la afectación presupuestal, menos el importe de las retenciones en pesos o moneda nacional.
35	Cantidad con letra	Escribir el importe de la cantidad en pesos con letras.
36	Recibió	Para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
37	Beneficiario	Recabar nombre completo y firma de la persona beneficiaria, si es persona física, y en su caso, la razón social de la empresa y nombre del representante legal si es persona jurídica colectiva.
38	Reviso	Recabar nombre completo y firma de la persona titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
39	Autorizo	Recabar nombre completo y firma de, autorización de la persona titular de la Unidad Ejecutora.
40	Visto bueno	Recabar nombre completo y firma de Visto Bueno de la persona titular de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.

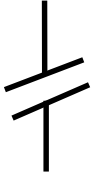



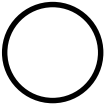

## **SIMBOLOGÍA**

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras ANSI (American National Standards Institute), los cuales tienen la representación o significados siguientes:

<b>Símbolo</b>	<b>Representa</b>
	<u>Inicio o final del procedimiento.</u> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<u>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</u> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<u>Operación.</u> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<u>Decisión.</u> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	<u>Fuera de flujo.</u> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

**Edición:** Primera  
**Fecha:** Febrero de 2024  
**Código:** 22500004000300S  
**Página:** VII

Símbolo	Representa
	<p><u>Interrupción del procedimiento.</u> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.</p>
	<p><u>Línea continua.</u> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><u>Línea de guiones.</u> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p>
	<p><u>Línea de comunicación.</u> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.</p>
	<p><u>Operación.</u> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p>
	<p><u>Conector de Procedimientos.</u> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otro. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000000S
<b>Página:</b>	VIII

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición diciembre de 2023, elaboración del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación.

PROYECTO

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
	<b>Código:</b>	22500004000000S
	<b>Página:</b>	IX

## **DISTRIBUCIÓN**

El original del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Programación y Evaluación se encuentra bajo resguardo de la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría del Campo.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Administración y Finanzas.
- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Subdirección de Programación y Evaluación.

PROYECTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

<b>Edición:</b>	Primera
<b>Fecha:</b>	Febrero de 2024
<b>Código:</b>	22500004000000S
<b>Página:</b>	X

**VALIDACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**LIC. JUAN CARLOS MAYA FUENTES**  
**JEFE DE LA UNIDAD DE**  
**INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,**  
**PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**LIC. PAULO TOMÁS SALAS JIMÉNEZ**  
**COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN**  
**Y FINANZAS**

\_\_\_\_\_  
**LIC. GABRIEL BENÍTEZ VILLAVERDE**  
**SUBDIRECTOR DE PROGRAMACIÓN Y**  
**EVALUACIÓN**

\_\_\_\_\_  
**MTRA. LAUREN PAOLA SANABRIA**  
**BECCERRIL**  
**JEFA DE LA UNIDAD DE**  
**MEJORAMIENTO ADMINISTRATIVO**

**PROYECTO**