

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	

**SECRETARÍA GENERAL**

**APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL**

El manual denominado "Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal", constituido por 22 hojas, con fecha de actualización 15 de noviembre de 2018.

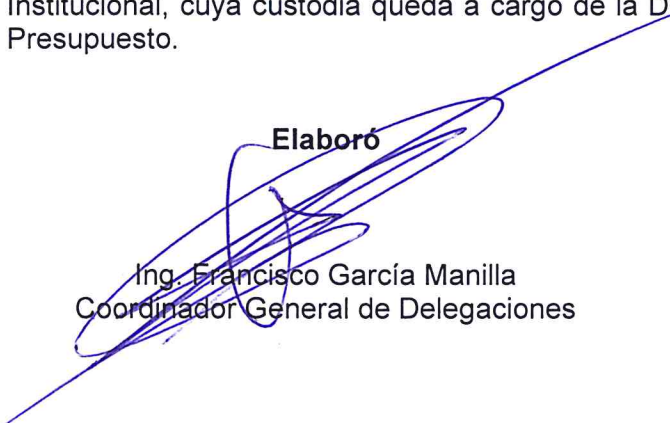
Las presentes "Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal" establecen las reglas que deberán seguir los Consejos Técnicos como espacios de análisis, discusión, y evaluación de las actividades que se desarrollan en el ámbito de la estructura territorial, en cumplimiento de las políticas y programas institucionales, así como estandarizar la integración de las actas que dan cuenta de los asuntos tratados en las mismas y del registro y seguimiento de los acuerdos que se adopten, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria.

La revisión técnica de las presentes "Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal", estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

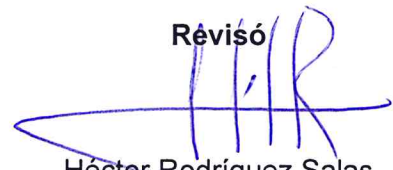
Elaborado por la Coordinación General de Delegaciones, supervisado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

El presente documento se incorpora a la normatividad interna, con la finalidad de darle formalidad Institucional, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Elaboró**

  
Ing. Francisco García Manilla  
Coordinador General de Delegaciones

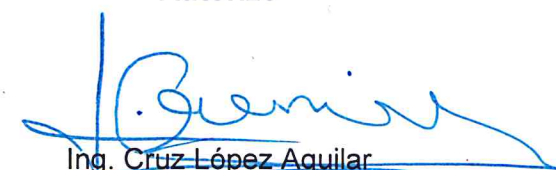
**Revisó**

  
Héctor Rodríguez Salas  
Director General de Programación,  
Organización y Presupuesto.

**Coordinó**

  
Roberto Ángel Cruz Garza  
Encargado de la Secretaría General

**Autorizó**

  
Ing. Cruz López Aguilar  
Procurador Agrario

**NORMAS DE OPERACIÓN DEL  
CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

  
  
  
  
Noviembre de 2018

CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	1/22

## ÍNDICE

Presentación .....	2
Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal .....	3
Generalidades .....	3
Integración .....	3
Funciones.....	4
Desarrollo de las sesiones.....	6
Registro y seguimiento de acuerdos.....	9
Archivo .....	9
Control y análisis de las actas de sesión y reportes sobre registro y seguimiento de acuerdos.....	10
Anexo A.....	11
Anexo B.....	12
Anexo C .....	13
Anexo D .....	18
Anexo E.....	20
Anexo F .....	22

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

CLAVE			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/22
15	11	2018	

## PRESENTACIÓN

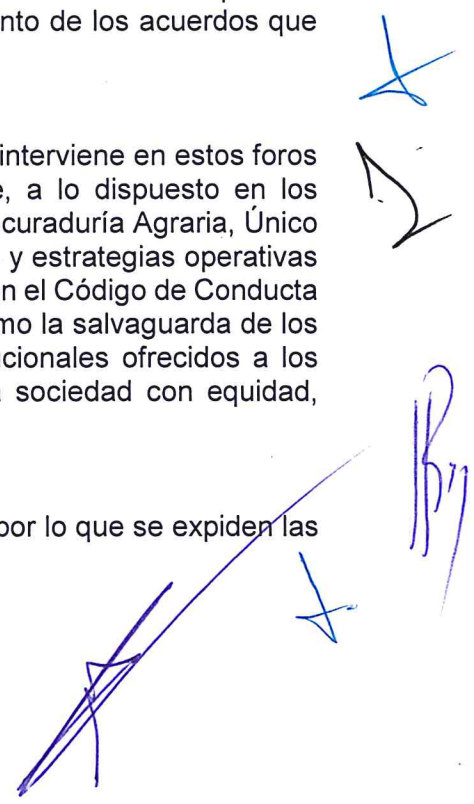
Los Consejos Técnicos son foros de análisis y reflexión al interior de las Delegaciones y Residencias, permitiendo la programación de las actividades que tienen encomendadas y la identificación de la problemática agraria y sus alternativas de solución.

Asimismo, han contribuido a estrechar las relaciones entre los mandos superiores, medios, y personal operativo de las Delegaciones y Residencias, propiciando con ello una comprensión más amplia y precisa de las tareas a realizar y de sus alcances en el logro de los grandes objetivos de la Institución.

Para fortalecer el objetivo de los Consejos Técnicos como espacios de análisis, discusión, y evaluación de las actividades que se desarrollan en el ámbito de la estructura territorial, en cumplimiento de las políticas y programas institucionales, así como el de fuente destacada de información para conocer y valorar las condiciones bajo las cuales se desempeñan las Delegaciones y Residencias, se requiere acotar con precisión las atribuciones de los servidores públicos que en los mismos intervienen y uniformar la estructura y contenido de las agendas de trabajo a desahogar en las sesiones, así como estandarizar la integración de las actas que dan cuenta de los asuntos tratados en las mismas y del registro y seguimiento de los acuerdos que se adopten.

Es importante señalar que las funciones y actividades del personal que interviene en estos foros deben realizarse con estricto apego en la legislación agraria vigente, a lo dispuesto en los manuales de Organización de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria, lineamientos y estrategias operativas dictadas por las áreas normativas centrales, observando lo establecido en el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría Agraria, así como la salvaguarda de los Derechos Humanos. Lo anterior, en virtud de que los servicios institucionales ofrecidos a los sujetos agrarios tienen como objetivo la integración del país por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva.

Para el propósito señalado se requiere adecuar la normatividad actual, por lo que se expiden las siguientes:



CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	PÁGINA
26	11	2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	3/22

## NORMAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

### Generalidades

**Artículo 1.-** Estas normas son de observancia obligatoria para todas las Delegaciones de la Procuraduría Agraria y tienen por objeto definir las bases para el funcionamiento del Consejo Técnico en dichas unidades administrativas.

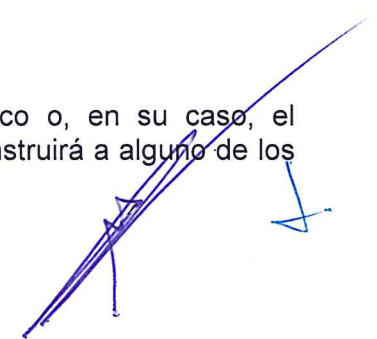
**Artículo 2.-** El Consejo Técnico es un foro permanente para la transmisión de líneas, políticas y la elaboración de estrategias al interior de las unidades administrativas de la estructura territorial de la Procuraduría Agraria. Constituye el órgano interno mediante el cual se definen, orientan y evalúan los programas de trabajo de las Delegaciones. Su funcionamiento es de carácter obligatorio.

### Integración

**Artículo 3.-** El Consejo Técnico Estatal se conforma por:

- El Delegado, quien lo presidirá.
- Los Subdelegados.
- Los Jefes de Departamento.
- Los Jefes de Residencia.
- Los Visitadores y Abogados Agrarios, en el caso de Delegaciones que no cuentan con Residencia.
- El Programador Analista de la Delegación.

Fungirá como Secretario Técnico del Consejo el Subdelegado Jurídico o, en su caso, el Subdelegado Estatal. En ausencia del Secretario Técnico, el Delegado instruirá a alguno de los mandos medios para que lo supla.



CLAVE			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/22
15	11	2018	

Cuando los temas a tratar así lo requieran, se podrá invitar a otros servidores públicos de la Delegación o de dependencias y entidades vinculadas con el Sector.

El personal de la Coordinación General de Delegaciones y de las diversas áreas de Oficinas Centrales podrá participar en las sesiones de los Consejos Técnicos, por lo que se deberá prever su asistencia.

## Funciones

**Artículo 4.-** El Consejo Técnico Estatal tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar los programas institucionales que se le hayan asignado a la Delegación para el ejercicio que corresponda, distribuir y calendarizar las metas a nivel Residencia, de Visitador y Abogado Agrario, así como definir la estrategia de trabajo para su atención.
- b) Revisar y evaluar el avance en la ejecución de los programas institucionales, en el ámbito de su circunscripción, analizar las circunstancias bajo las cuales se desarrollan y determinar las acciones y gestiones necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- c) Revisar que las actividades que se realizan se apeguen a la normatividad establecida.
- d) Revisar los lineamientos que definan las áreas normativas de la Institución para la ejecución de los programas y el funcionamiento de la Delegación y Residencias, y adoptar las medidas correspondientes para su observancia.
- e) Conocer de las asignaciones presupuestales y de la utilización de los recursos de que dispone la Delegación para la realización de los programas y de las normas a que se sujetarán.
- f) Analizar y dar seguimiento a los conflictos que se presenten en el Sector y definir las acciones que correspondan conforme a las atribuciones de la Institución.
- g) Verificar se mantengan actualizados los sistemas de información institucionales e interinstitucionales respecto de las actividades que ejecuta la Delegación.

**Artículo 5.-** El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- a) Dar a conocer el calendario anual de sesiones del Consejo Técnico, remitido por la CGD, debidamente autorizado por el Procurador Agrario.
- b) Convocar a los integrantes a través del Secretario Técnico a las sesiones.
- c) Proponer el orden del día de las sesiones de conformidad con lo expresado en el artículo 10 de las presentes normas.

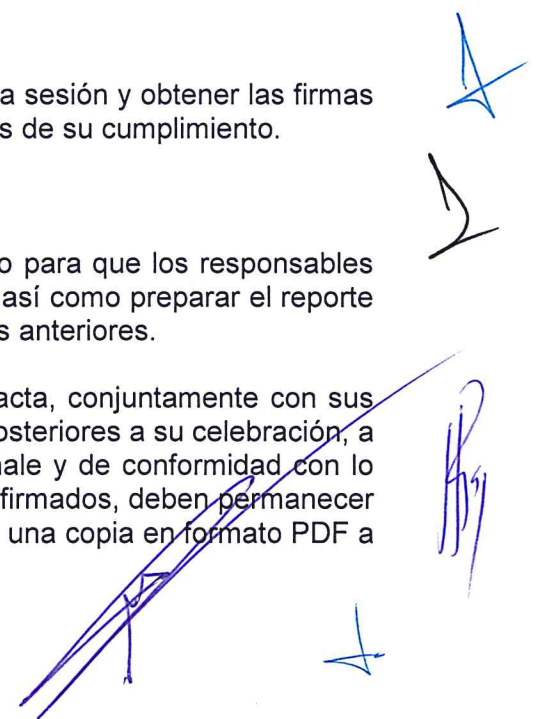
CLAVE			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/22
15	11	2018	

- d) Dirigir, participar y moderar en las sesiones.
- e) Vigilar que se tome debida nota de los acuerdos que se adopten en las sesiones y se les dé el puntual seguimiento para su cumplimiento.

En caso de ausencia del Presidente, lo suplirá el Secretario Técnico.

**Artículo 6.-** Son funciones del Secretario Técnico las siguientes:

- a) Elaborar el orden del día de las sesiones conforme a los lineamientos establecidos e instrucciones del Presidente.
- b) Emitir la convocatoria para las sesiones a solicitud del Presidente y conforme al calendario propuesto, indicando lugar, fecha y hora, y el orden del día correspondiente (**Anexo A**). La convocatoria deberá hacerse cuando menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, a fin de que cada miembro del Consejo prevea lo necesario para garantizar su asistencia y prepare la documentación que le corresponda para el desahogo del orden del día.
- c) Prever las instalaciones, materiales, equipo y documentación necesaria para el adecuado desahogo de la agenda de trabajo de la sesión del Consejo.
- d) Levantar la lista de asistencia, verificar que haya quórum e informar sobre ausencias, las cuales deberán estar debidamente justificadas.
- e) Auxiliar al Presidente en la conducción de la sesión.
- f) Integrar la relación de los acuerdos que se adopten en la sesión y obtener las firmas de conocimiento de los servidores públicos responsables de su cumplimiento.
- g) Levantar el acta de la sesión.
- h) Dar seguimiento a los acuerdos, previendo lo necesario para que los responsables cumplan en tiempo y forma al presentar los resultados, así como preparar el reporte de cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores.
- i) Enviar a la Coordinación General de Delegaciones el acta, conjuntamente con sus anexos, en un plazo que no exceda los 5 días hábiles posteriores a su celebración, a través del correo electrónico que para el efecto se señale y de conformidad con lo requerido en el "Anexo C". Los originales, debidamente firmados, deben permanecer en el archivo de la Delegación y, adicionalmente, enviar una copia en formato PDF a la Coordinación General de Delegaciones.



CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	PÁGINA
26	11	2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	6/22

**Artículo 7.-** Son obligaciones de los integrantes del Consejo Técnico:

- a) Asistir invariablemente a las sesiones del Consejo, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y autorizada por el Presidente.
- b) Preparar la información o documentación relativa a los asuntos de su incumbencia y exponerla a los miembros del Consejo.
- c) Participar en el análisis de la información en la conformación de estrategias y en la formulación de opiniones sobre los asuntos tratados.
- d) Mantener una actitud de atención y respeto ante las intervenciones de los otros miembros del Consejo y permanecer en la sesión hasta que ésta haya concluido.
- e) Cumplir, en tiempo y forma, con los acuerdos que se adopten en la sesión que sean de su responsabilidad, e informar oportunamente de las acciones realizadas y de sus resultados al Secretario Técnico.

### **Desarrollo de las sesiones**

**Artículo 8.-** Los Consejos Técnicos Estatales sesionarán de manera ordinaria una vez al mes y en forma extraordinaria cuando así se requiera. Las sesiones se realizarán preferentemente en las oficinas de la Delegación.

Para que exista quórum deberán asistir cuando menos tres cuartas partes de los integrantes del Consejo.

En caso de ser necesario, se podrá modificar o reprogramar la fecha de celebración de la sesión, debiendo notificar oportunamente el motivo del cambio a la Coordinación General de Delegaciones.

**Artículo 9.-** Si por causa de fuerza mayor no se realizara la sesión del Consejo Técnico en la fecha programada, el Secretario Técnico informará inmediatamente a la Coordinación General de Delegaciones el motivo por el cual no fue posible celebrarla, previendo lo conducente para su realización a la brevedad posible.

**Artículo 10.-** El orden del día a que se ajustarán las sesiones ordinarias del Consejo Técnico Estatal, guardará la siguiente estructura básica:

- I. Lista de asistencia y apertura de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.



CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN		AÑO	
DÍA	MES		AÑO
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/22
15	11	2018	

- III. Informe sobre el cumplimiento de acuerdos de sesiones anteriores.
- IV. Informe sobre el avance del Programa Operativo Anual (POA).
  - IV.1. Exposición General del POA, por Delegación y Residencia.
  - IV.2. Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
  - IV.3. Dirección General de Conciliación Arbitraje y Servicios Periciales.
  - IV.4. Dirección General de Quejas y Denuncias.
  - IV.5. *Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural.*
  - IV.6. *Dirección General de Organización Agraria.*
  - IV.7. *Delegado en el Extranjero.*

*Nota: las Direcciones Generales comprendidas en la presente relación, pueden variar de conformidad con el artículo 8 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y sus modificaciones, así mismo estarán sujetos a los indicadores operativos que tengan a su cargo.*

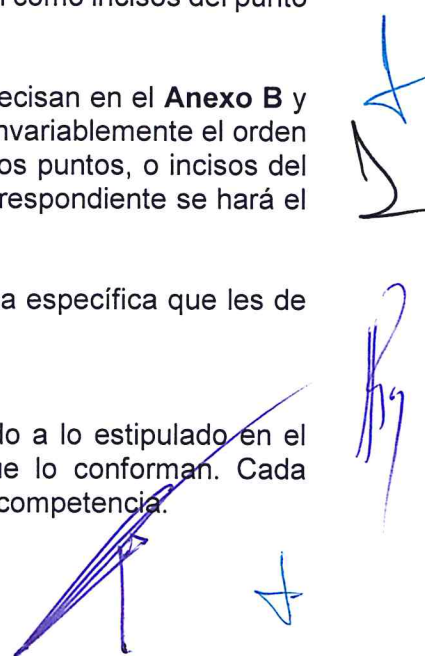
- V. Programas Especiales.
- VI. Asuntos de Trascendencia.
- VII. Asuntos relevantes tratados en las sesiones del Comité Jurídico y en los Consejos Técnicos de Residencia.
- VIII. Informe sobre los asuntos administrativos y de apoyo informático.
- IX. Informes sobre los resultados obtenidos en las visitas de supervisión semanal.
- X. Asuntos Generales.

Otros asuntos que se estime pertinente tratar en la sesión se incorporarán como incisos del punto de Asuntos Generales.

El detalle y contenido de cada uno de los puntos del orden del día se precisan en el **Anexo B** y en el instructivo que se adjunta como **Anexo C**, en el entendido de que invariablemente el orden del día debe guardar la estructura básica indicada. Si sobre alguno de los puntos, o incisos del punto IV, no se tienen aspectos relevantes que comentar, en el acta correspondiente se hará el señalamiento.

En las sesiones extraordinarias el orden del día se ajustará a la temática específica que les de origen.

**Artículo 11.-** La sesión del Consejo Técnico se desarrollará de acuerdo a lo estipulado en el orden del día, tratando sucesivamente la totalidad de los puntos que lo conforman. Cada integrante del Consejo participará en la exposición de los asuntos de su competencia.



CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	PÁGINA
26	11	2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	8/22

En caso de que no estuviere presente alguno de los responsables, el Delegado, o el Secretario Técnico en su ausencia, deberá prever lo conducente para que uno de los integrantes del Consejo Técnico proceda a exponer el asunto que sea responsabilidad del ausente.

Es recomendable que para cada asunto se presente un documento breve, pero ilustrativo, sobre la información que se somete a consideración y análisis del Consejo, el que para efecto práctico formará parte del acta y se integrará al archivo correspondiente. El documento puede consistir en un texto, en un cuadro, de preferencia con notas, o en una combinación de ambos.

En los documentos que se presenten a consideración de los integrantes del Consejo Técnico deberá incluirse invariablemente un reporte sobre el seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores, conforme al formato e instructivo que se adjunta como **Anexo D**.

Una vez agotada la agenda, el Secretario Técnico concretará los acuerdos que en cada uno de los puntos del orden del día se hayan adoptado, los enlistará en el formato determinado para el efecto, que se adjunta como **Anexo E**, y los presentará de inmediato para firma y conocimiento de todos los participantes, particularmente de aquellos que tengan la responsabilidad de darles cumplimiento.

**Artículo 12.-** De lo tratado en el Consejo, el Secretario Técnico elaborará a la brevedad el acta correspondiente, misma que deberá incluir:

- a) El proemio, en el que se incluyan lugar y fecha de la sesión, así como la lista de los asistentes.
- b) Breve descripción de lo tratado en cada uno de los puntos que hayan conformado el orden del día de la sesión de que se trate, incluyendo los asuntos generales que surjan durante la celebración de la reunión o se hayan incluido previamente en el orden del día y los acuerdos que se hayan adoptado.
- c) Formarán parte del acta tanto el reporte de seguimiento de los acuerdos de sesiones anteriores como la relación de acuerdos adoptados en la sesión de que se trate.

El acta deberá guardar invariablemente la estructura determinada para el orden del día, en la inteligencia de que en el punto de Asuntos Generales se deberán desglosar, por incisos, los distintos temas que se hayan abordado en la sesión, observando para el efecto el formato e instructivo que se incluye como **Anexo C** en estas normas.

Es importante considerar que en el desarrollo de cada uno de los puntos tratados, se deberá expresar en el acta de manera clara y concisa, la problemática recurrente que impide el avance o cumplimiento de las actividades programadas, proponiendo las líneas de acción a seguir por la delegación, lo anterior permitirá a la Coordinación General de Delegaciones y a las Áreas Sustantivas involucradas dar seguimiento puntual y, en su caso, otorgar el apoyo correspondiente.



CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	PÁGINA
26	11	2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	9/22

El proyecto de acta se deberá enviar a la Coordinación General de Delegaciones dentro de los cinco días hábiles posteriores a la celebración de la sesión, a la cuenta de correo que para tal efecto se indique, anexando invariablemente los formatos relativos a la relación de acuerdos adoptados en la sesión y al seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores de cuyo avance en el cumplimiento se haya dado cuenta.

Los cambios en el contenido del acta que resulten al someterla a la aprobación en la sesión siguiente se deberán notificar de inmediato a la Coordinación General de Delegaciones.

### Registro y seguimiento de acuerdos

**Artículo 13.-** De los acuerdos que se adopten en cada sesión deberá elaborarse una relación que contendrá el número de acuerdo, su descripción, el nombre y cargo del responsable de su atención y la fecha compromiso para su cumplimiento, utilizando para el efecto el formato e instructivo contenido en el citado **Anexo E**. Esta relación deberá ser elaborada al finalizar la sesión y recabar la firma de todos los participantes en la misma, a efecto de otorgarle validez inmediata y hacerlo del conocimiento oportuno de todos los servidores públicos involucrados en su atención.

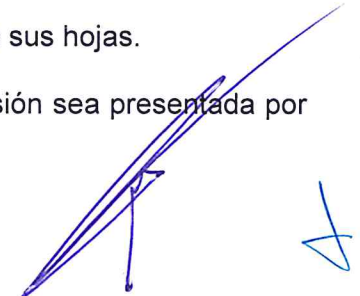
**Artículo 14.-** Formará parte invariable del orden del día de cada sesión, el informe sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados en sesiones anteriores, utilizando para el efecto el formato a que se refiere el mencionado **Anexo D**, en el que se precisa el número y descripción del acuerdo y la forma en que se dio cumplimiento o, en su caso, las causas de su incumplimiento o desfase. Lo anterior, implica que las actividades reportadas en este informe deberán estar soportadas documentalmente, la cual se enviará en formato PDF a la Coordinación General de Delegaciones. Los acuerdos de sesiones anteriores que se reporten como concluidos, deberán suprimirse del informe que se presente en la sesión siguiente.

### Archivo

**Artículo 15.-** El Secretario Técnico se responsabilizará de recabar las firmas de los asistentes en la versión final del acta y de llevar el archivo histórico por año de los Consejos Técnicos Estatales, integrando un expediente en el cual obren:

- Convocatoria y orden del día
- Acta de Consejo debidamente suscrita, rubricada en cada una de sus hojas.
- La documentación e información que para el desarrollo de la sesión sea presentada por los integrantes del Consejo Técnico.
- Relación de los acuerdos adoptados en la sesión.

CLAVE			REVISIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	10/22

- e) Reporte de seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores.

**Control y análisis de las actas de sesión y reportes sobre registro y seguimiento de acuerdos.**

**Artículo 16.-** La Coordinación General de Delegaciones procederá al registro, control, revisión y análisis de las actas de sesiones del Consejo Técnico que, conjuntamente con los reportes relativos a los acuerdos, le remitan las delegaciones.

La Coordinación General de Delegaciones hará del conocimiento de las áreas competentes de oficinas centrales, para los efectos a que haya lugar, los asuntos relevantes que, en su caso, se detecten como resultado del análisis de las actas.

Para efectos de la evaluación integral de la Delegación, la Coordinación General de Delegaciones, procederá a calificar:

- La oportunidad en la celebración de las sesiones y el envío del acta correspondiente;
- La conformación del acta y de los formatos relativos a los acuerdos;
- La verificación del quorum legal para su celebración;
- Su ajuste a la normatividad, así como
- La congruencia de la información contenida en el acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de estas normas y con la información que emite el sistema único de información institucional.

Estas Normas de Operación entran en vigor al día siguiente de su difusión y derogan en lo correspondiente el Manual de Normas Operación del Consejo Técnico Estatal, emitido el 26 de noviembre de 2012.

---

NOTA:

ESTAS NORMAS SE APLICAN A LAS SESIONES DE CONSEJOS TECNICOS DE RESIDENCIA EN LO QUE NO SE CONTRAPONGA, QUIEN PRESIDIRA LAS SESIONES SERA EL JEFE DE RESIDENCIA; EL SECRETARIO TECNICO RECAERA EN EL ABOGADO O VISITADOR AGRARIO QUE DESIGNE EL JEFE DE RESIDENCIA. LA PERIODICIDAD DE LAS SESIONES ES DE CADA QUINCE DÍAS; EL ACTA CORRESPONDIENTE DEBERÁ REMITIRSE A LA DELEGACIÓN PARA SU CONTROL Y SEGUIMIENTO. EN CUALQUIER MOMENTO LA COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES, SI LO ESTIMA CONVENIENTE, SOLICITARÁ COPIA DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DESARROLLADAS A LA DELEGACIÓN.

---

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN		AÑO	
DÍA	MES		AÑO
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		AÑO	PÁGINA
DÍA	MES		
15	11	2018	11/22

**Formato de Convocatoria**

<< Incrustar imagen gráfica institucional >>

Delegación \_\_\_\_\_

Oficio No. 000/0000/\_\_\_

Anexo A

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

**CC. INTEGRANTES DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

Presentes.

Se les convoca a la Sesión Ordinaria No. 00/00 a celebrarse el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, a las \_\_:00 horas, en la Sala de Juntas de esta Delegación, la cual se desarrollará bajo el siguiente:

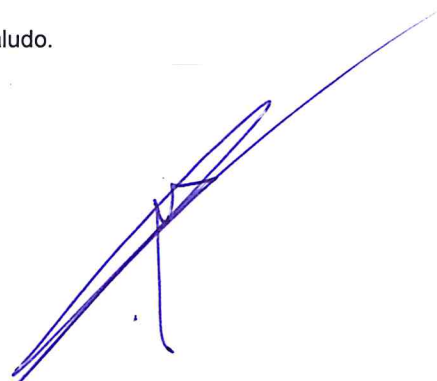
**ORDEN DEL DÍA**

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y APERTURA DE LA SESIÓN.
- II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- III. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE SESIONES ANTERIORES.
- IV. INFORME SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).
- V. PROGRAMAS ESPECIALES.
- VI. ASUNTOS DE TRASCENDENCIA.
- VII. ASUNTOS RELEVANTES TRATADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ JURÍDICO Y EN LOS CONSEJOS TÉCNICOS DE RESIDENCIA.
- VIII. INFORME SOBRE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO INFORMÁTICO.
- IX. INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN SEMANAL.
- X. ASUNTOS GENERALES.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**Atentamente  
El Secretario Técnico**

\_\_\_\_\_  
C.c.p. \_\_\_\_\_, Delegado.- Presente.  
Minutario



CLAVE			REVISIÓN No.
FECHA DE ELABORACIÓN			
DÍA	MES	AÑO	PÁGINA
26	11	2012	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	12/22

**Formato Orden del día**

<< Incrustar imagen gráfica institucional >>

Anexo B

**CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

**ORDEN DEL DÍA PARA LAS SESIONES ORDINARIAS**

- I. LISTA DE ASISTENCIA Y APERTURA DE LA SESIÓN.
- II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR.
- III. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE SESIONES ANTERIORES.
- IV. INFORME SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).
  - IV.1. Exposición general del POA, por Delegación y Residencia.
  - IV.2. Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
  - IV.3. Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales.
  - IV.4. Dirección General de Quejas y Denuncias.
  - IV.5. Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de Propiedad Rural.
  - IV.6. Dirección General de Organización Agraria.
  - IV.7. Delegado en el extranjero.
- V. PROGRAMAS ESPECIALES
- VI. ASUNTOS DE TRASCENDENCIA
- VII. ASUNTOS RELEVANTES TRATADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ JURIDICO Y EN LOS CONSEJOS TECNICOS DE RESIDENCIA
- VIII. INFORME SOBRE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO INFORMÁTICO.
  - VIII.1. Asuntos Administrativos
  - VIII.2. Apoyo informático
- IX. INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN INTEGRALES.
- X. ASUNTOS GENERALES.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

CLAVE			
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/22
15	11	2018	

Anexo C

## CONSEJO TÉCNICO ESTATAL

### ORDEN DEL DÍA COMENTADO PARA LAS SESIONES ORDINARIAS (Instructivo)

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 00/00 DEL CONSEJO TÉCNICO DE LA DELEGACIÓN \_\_\_\_\_, DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, CELEBRADA EL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 200\_\_

En la ciudad de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de \_\_\_\_\_, ubicadas en la calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Col. (Zona) \_\_\_\_\_ de esta ciudad, se reunieron con el objeto de celebrar la sesión Ordinaria Número 00/00 del Consejo Técnico Estatal, los C.C. (nombre), (cargo), (nombre), (cargo), (nombre), (cargo).....

Conforme al orden del día previamente determinado, se procedió al desahogo de los siguientes puntos:

#### I. LISTA DE ASISTENCIA Y APERTURA DE LA SESIÓN

Señalar cuantas personas asistieron del total de los miembros del Consejo y determinar si hay quórum para celebrar la sesión. Hacer mención de las explicaciones de las ausencias y justificaciones correspondientes, en su caso.

Una vez formalizada la sesión, incluir en este apartado la bienvenida de un invitado especial o funcionario de la P.A., la incorporación de algún nuevo miembro del Consejo y el mensaje del C. Procurador Agrario, Delegado o invitado especial, de ser el caso.

#### II. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR

Someter a la consideración de los miembros del Consejo la aprobación formal del acta de la sesión anterior. En caso de que se haya hecho del conocimiento con anterioridad se obvia la lectura. Si hay observaciones al contenido que amerita precisar en el texto, se toma nota para las modificaciones correspondientes, asentar que el acta fue aprobada en sus términos que se elaboró.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*

CLAVE			
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/22
15	11	2018	

### III. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS DE SESIONES ANTERIORES

Revisar y analizar las acciones realizadas en seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones anteriores y de sus resultados, y determinar si con los mismos se satisfacen los propósitos de los acuerdos y, en consecuencia, darlos por cumplidos. En su caso, las razones o factores que hayan influido en los incumplimientos o retrasos. De esto, hacer una breve descripción, en virtud de que se trata de una exposición general, pues el detalle se precisa en el anexo relativo que invariablemente acompaña el acta.

La base de este informe es el Reporte de Seguimiento de Acuerdos de Sesiones Anteriores, que invariablemente debe presentarse a la consideración de los miembros del Consejo en cada Sesión. Se recomienda que este reporte se acompañe de copia de los oficios generados en cumplimiento de los acuerdos y/o de los informes sobre las acciones y resultados que se hayan elaborado, a fin de tenerlos disponibles en el archivo correspondiente y facilitar cualquier revisión que sobre el particular se hiciera.

### IV. INFORME SOBRE EL AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)

En este punto se habrán de difundir y analizar los lineamientos que, en su caso, hayan emitido las áreas normativas de la PA u otras instituciones del Sector.

En el primer punto (IV.1) informar y comentar el avance que a nivel general se observa a la fecha del reporte en el cumplimiento de las metas previstas en el POA, destacando los logros significativos y principalmente los desfases a nivel del conjunto de la Delegación y por cada Residencia, identificando en su caso las circunstancias que hayan provocado ese comportamiento.

El objetivo de los siguientes incisos es el de abordar en lo particular los programas o indicadores responsabilidad de cada área normativa de la institución, analizar y comentar por las diversas circunstancias que atraviesa la Delegación o Residencia que han provocado que el (los) indicador(es) no tenga(n) la meta alcanzada.

Del análisis de los puntos a que se refieren los párrafos anteriores, derivar en su caso, las estrategias y programas de trabajo a nivel Delegación y/o Residencia para impulsar el cumplimiento de las metas o superar las limitaciones que se estuvieran presentando.

Al efecto, conviene determinar acciones concretas a llevar a cabo para fortalecer la actuación institucional, superar algunas deficiencias o limitaciones, resolver determinada problemática, etc., precisando fechas y responsables de las acciones, las que constituirían propiamente los acuerdos tomados en la sesión. Sobre el particular, conviene diferenciar entre las acciones concretas, que se interpretarían y registrarían como acuerdos, y los exhortos de carácter general a continuar o redoblar los esfuerzos, que para el efecto no se considerarían como acuerdos.

En la exposición de los diversos aspectos que comprende el punto IV del orden del día, así como en la discusión y formulación de propuestas, habrán de intervenir los integrantes del Consejo, siendo de particular importancia la participación de los Jefes de Residencia, considerando que



CLAVE			REVISIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	15/22

en lo general estas unidades administrativas son las responsables directas de la ejecución de los programas de trabajo de la Institución.

Las unidades administrativas responsables de los indicadores operativos, así como su denominación pueden variar, por lo que la Coordinación General de Delegaciones puede recomendar los cambios de conformidad con alguna actualización del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y/o Acuerdos de Adscripción correspondientes que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Cabe advertir que no se requiere seguir un orden riguroso para abordar durante la sesión los temas a que se refieren los incisos anteriores, pero sí debe cuidarse que todos se traten. En todo caso, en el acta se plasmarían los comentarios que, en su caso, se hubieran formulado en el inciso correspondiente.

## **V. PROGRAMAS ESPECIALES**

Informar y comentar sobre las metas, avances, problemática, lineamientos y estrategias de trabajo, en su caso, respecto de otros programas que se le hubieren asignado a la Delegación.

## **VI. ASUNTOS DE TRASCENDENCIA**

Informar sobre el seguimiento y avance en la atención de los asuntos de trascendencia que se lleven en la Delegación, destacando los aspectos relevantes. Se recomienda presentar por el responsable de su control, la información en un cuadro concentrado en el cual se identifiquen en forma resumida los asuntos, acciones realizadas, la situación que guardan a la fecha del informe, así como las líneas de acción.

## **VII. ASUNTOS RELEVANTES TRATADOS EN LAS SESIONES DEL COMITÉ JURIDICO Y EN LOS CONSEJOS TECNICOS DE RESIDENCIA**

En este punto únicamente se abordarán los asuntos que por su importancia incidan o pudieran incidir en el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, así como situaciones que pongan en riesgo la estabilidad social de los integrantes de los núcleos agrarios.

## **VIII. INFORME SOBRE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO INFORMÁTICO**

### **VIII.1. Asuntos Administrativos**

Análisis de los aspectos relevantes sobre la situación financiera y administrativa de la Delegación y, en su caso, de las Residencias, siendo recomendable apoyarse en cuadros, principalmente en lo relativo al ejercicio del presupuesto, sobre el que deberá incluir un Cuadro Financiero que permita conocer de las asignaciones presupuestales y de la utilización de los recursos de que dispone la Delegación



CLAVE			REVISIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	16/22

para la realización de los programas y de las normas a que se sujetarán. (**Anexo F**).

### **VIII.2. Apoyo informático**

Dar a conocer situaciones con problemática, actividades de apoyo en el registro de expedientes en el sistema único de información institucional, emisión de reportes, situación del equipo de cómputo de las delegaciones y residencias, mantenimiento, etc.; así como lo inherente a la situación en materia de tecnologías de la información en la Delegación.

## **IX. INFORMES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN INTEGRALES.**

Se presentarán en este punto, los resultados obtenidos de las visitas de supervisión que se realizan por parte del Delegado a los módulos de atención, residencias, e inclusive oficinas de la propia delegación, con el objetivo de solventar las observaciones detectadas y hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo de las situaciones encontradas, para que a su vez, se determinen las acciones necesarias a fin de evitar que sigan sucediendo anomalías en la delegación.

## **X.- ASUNTOS GENERALES**

En este apartado deberán incluirse todos aquellos temas que no estén comprendidos en los puntos anteriores, ya sea que se hayan determinado con antelación a la convocatoria de la sesión, en cuyo caso deberán ser incorporados en el orden del día como uno de sus incisos, o que surjan durante la sesión.

Aunado a lo anterior, se debe tratar en este punto los oficios, circulares, comunicados, etc. emitidos por las unidades administrativas de Oficinas Centrales, con el propósito de garantizar que el personal que integra la Delegación conozca y cumpla con dichas disposiciones.

A manera de ejemplo se mencionan los siguientes: Informe del contenido de circulares y oficios emitidos por oficinas centrales, resultados de auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control y las acciones realizadas para atender las observaciones; firmas de convenios de colaboración, etc.

Asimismo, planteamientos de los Residentes cuando el asunto que tiene interés en exponer no se encuadre en alguno de los puntos anteriores.

Para el caso de intervenciones de algún invitado especial para exponer algún tema de interés del Consejo o de funcionarios de alguna Institución del Sector o de otra autoridad para tratar asuntos relacionados con los programas de la Delegación, su incorporación en el orden del día se haría en el punto relacionado con el tema expuesto. Mismo criterio se aplicará para el caso de las video sesiones que se programen y que no estén considerados en el Artículo 3 de esta normatividad.

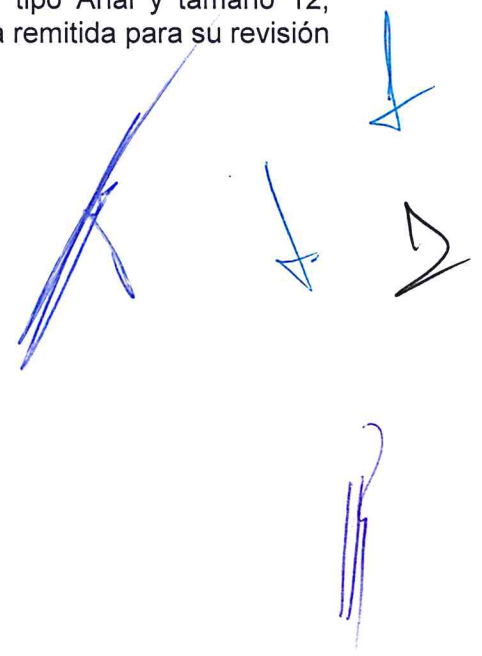


**NORMAS DE OPERACIÓN DEL  
CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

CLAVE			REVISIÓN
FECHA DE ELABORACIÓN			No.
DÍA	MES	AÑO	
26	11	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	17/22

El acta debe concluir con el señalamiento de que “No habiendo otro asunto que tratar, y previa la elaboración de la relación de acuerdos, debidamente firmada por los responsables de su cumplimiento, se da por terminada la sesión a las \_\_:\_\_ horas del día de su inicio, firmando el acta los que en ella intervinieron.”

El Acta deberá elaborarse en hoja tamaño carta, vertical, con letra tipo Arial y tamaño 12, utilizando el procesador de texto Word, y con estas características será remitida para su revisión a la Coordinación General de Delegaciones.



CLAVE	FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN
	DÍA	MES	AÑO
	26	11	2012
	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
	DÍA	MES	AÑO
	15	11	2018
			18/22

**Anexo D**

**Coordinación General de Delegaciones**

Consejo Técnico Estatal

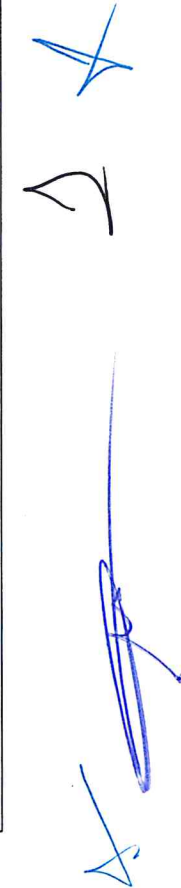
Reporte de Seguimiento de Acuerdos Adoptados en Sesiones Anteriores

Anexo 1

Delegación: (1) \_\_\_\_\_ Reporte que se presenta en la Sesión: .....(2)....., del 00/00/\_\_\_.

Número de Acuerdo (3)	Descripción del Acuerdo (4)	Avance en el cumplimiento (5)	Observaciones (6)

(Anverso)



CLAVE		FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	NO.	
26	11	2012	1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA		
15	11	2018	19/22	

## Coordinación General de Delegaciones

### Consejo Técnico Estatal Reporte de Seguimiento de Acuerdos Adoptados en Sesiones Anteriores

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

1. Anotar el nombre del Estado en que se encuentra la Delegación
  2. Anotar el número y fecha de la sesión en que se presenta el reporte, señalando si es ordinaria o extraordinaria (abreviado).  
Ejemp.: Octava Ord.
  3. Anotar el número de Acuerdo sobre el cual se informa su avance o conclusión: mismo número que aparece en la Relación de acuerdos adoptados en la sesión en la cual se tomó el acuerdo.
  4. Transcripción del mismo texto utilizado para la descripción del acuerdo que aparece en la Relación de Acuerdos Adoptados en la sesión en que se tomó el acuerdo.
  5. Describir, en forma breve, las acciones realizadas en cumplimiento del acuerdo.  
Ejemplos: Con fecha ..... se realizó la reunión con funcionarios del RAN para acordar... ;  
Mediante oficio No. ...., del .....de ..... de 20\_\_\_, se solicitó a la Dirección de ..... su opinión sobre ...
- En caso de que con la acción se haya finiquitado la acción comprometida en el acuerdo, anotar al final, con mayúsculas: **CONCLUIDO** (en este caso el acuerdo ya no se incluye en el reporte de la siguiente sesión). Si quedan acciones por realizar, se anota al final: **EN PROCESO**. Si no se tiene avance: **PENDIENTE**.
6. La columna de Observaciones se utilizará básicamente para explicar las razones por las cuales no se ha realizado ninguna acción, o bien los factores que hayan influido para que el compromiso no se haya concluido.

(Reverso)



CLAVE		FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO		No.
26	11	2012		1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018		20/22

**Anexo E**

**Coordinación General de Delegaciones**

**Consejo Técnico Estatal**

Relación de Acuerdos Adoptados en la .....(1) ) Sesión .....(2)  
celebrada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ (3)

**Anexo 2**

Delegación de: \_\_\_\_\_ (4)

Número de Acuerdo (5)	Descripción del Acuerdo (6)	Fecha Compromiso (7)	Responsable de cumplir el Acuerdo (8)	Firma del Responsable (9)

(Anverso)

CLAVE		FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	NO.	
26	11	2012	1	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PAGINA		
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018		21/22

## Coordinación General de Delegaciones

### Consejo Técnico Estatal

#### Relación de Acuerdos Adoptados en la ..... Sesión .....

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

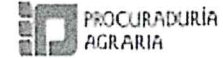
- (1) Indicar con números ordinales el número de la sesión que corresponde durante el año de que se trate: Primera, Segunda, etc.
- (2) Indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria. Las sesiones extraordinarias llevarán su propia numeración: Primera Sesión Extraordinaria, Segunda Sesión Extraordinaria, etc.
- (3) Señalar la fecha de celebración de la sesión: día, mes y año, con letras.
- (4) Anotar el nombre del Estado en que se encuentra la Delegación.
- (5) Señalar el número del acuerdo, en el orden en que se vayan adoptando durante el desarrollo de la sesión. Se tendrá un consecutivo de todo el año. El número se integra con las dos últimas cifras del año, el número de la sesión (con cardinales), agregando la letra E u O según se trate de sesión extraordinaria u ordinaria, y el consecutivo que le corresponda, con tres cifras.  
**Ejem.** El primer acuerdo adoptado en la primera sesión ordinaria celebrada en 20\_\_ se expresa de la siguiente manera: 20\_\_/01O/001; si en la primera sesión se tomaron 4 acuerdos, el primer acuerdo de la segunda sesión se expresaría de la siguiente manera: 20\_\_/02O/005, y así sucesivamente.
- (6) Enunciado breve, pero preciso, de la acción a realizar, que se compromete respecto de determinado asunto, para cumplir con un objetivo específico.
- (7) Indicar plazo o fecha que se ha fijado para cumplir con el compromiso acordado. **Ejem:** 5/02/20\_\_\_, 7/04/20\_\_\_, ...
- (8) Anotar nombre y cargo del servidor público que habrá de cumplir con el acuerdo.
- (9) Firma del servidor público responsable de cumplir con el acuerdo.

(Reverso)

**NORMAS DE OPERACIÓN DEL  
CONSEJO TÉCNICO ESTATAL**

CLAVE					
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN		
DÍA	MES	AÑO	No.		
26	11	2012	1		
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA		
DÍA	MES	AÑO	22/22		
15	11	2018			

**ANEXO F**



**Reporte mensual Financiero del Gasto Operativo 2016**

CAPÍTULO 2000							
Indicador	Paralela	Concepto	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejercido	Aplicaciones Presupuestales	Reducciones Presupuestales	Presupuesto Por Ejecutar
	21121	Muestras e libros de oficina					
	21121	Muestras y libros de impresión y reproducción					
	21401	Materiales y útiles para el papeo, aditivos y bienes relacionados					
	21501	Materiales de apoyo administrativo					
	22104	Planos, planos. Plan para arboles listos de dar apoyo y entretener					
	24001	Instalación eléctrica e electrónica					
	24001	Instalaciones complementarias					
	24001	Otros materiales y artículos de construcción y repuesto					
	25001	Medicinas y productos farmacéuticos					
	25001	Materiales químicos y farmacéuticos					
	25001	Industria textil, y artículos asociados a programas públicos					
	26001	Herramientas menores					
	26001	Refacciones y accesorios menores de edificios					
	26001	Refacciones y accesorios para equipos de oficina					
	29001	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte					
		<b>SUMA CAPÍTULO 2000</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

Capítulo 3000							
Indicador	Paralela	Concepto	Presupuesto Asignado	Presupuesto Ejercido	Aplicaciones Presupuestales	Reducciones Presupuestales	Presupuesto Por Ejecutar
	31101	Servicio de energía eléctrica					
	31301	Servicio de agua					
	31401	Servicio telefónico					
	31501	Servicio de internet					
	31601	Servicio postal					
	31601	Contribución de otros servicios					
	32001	Arrendamiento de edificios y locales					
	32001	Arrendamiento de equipo y bienes informáticos					
	32401	Servicio para capacitación a servidores públicos					
	33001	En sus servicios conexiones					
	33001	Información en medios gráficos					
	33001	Servicio de impresión					
	33101	Servicio bancario y financiero					
	33001	Manutención y renovación de inmuebles para la prestación de servicios administrativos					
	33001	Manutención y conservación de bienes informáticos					
	33001	Manutención y conservación de vehículos terrestres, aéreos					
	35001	Servicio de lavandería, limpieza o higiene					
	35001	Servicio de jardinería y floración					
	31121	Pasaje aéreo nacional para la labor de apoyo y de supervisión					
	31144	Pasaje aéreo nacional para labores de apoyo y de supervisión					
	31201	Pasaje terrestre nacional para labores de apoyo y de supervisión					
	31301	Alquiler nacional para labores de apoyo y de supervisión					
	31301	Alquiler nacional para labores de apoyo y de supervisión					
	32001	Bienes raíces de propiedad pública en el desarrollo de funciones oficiales					
	32001	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales					
	35001	Comedores y Comedores					
	36001	Oficina de impuestos y derechos					
	39001	Servicio de transporte					
		<b>SUMA CAPÍTULO 3000</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

