



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

AGOSTO 2006

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ÍNDICE

		PÁGINA
I	Introducción	3
II	Antecedentes.....	5
III	Marco Jurídico – Administrativo.....	8
IV	Atribuciones.....	16
V	Organigrama.....	18
VI	Estructura Orgánica	19
VII	Funciones por área	21
	Delegado Estatal	22
	Subdelegado Jurídico	24
	Subdelegado Operativo	27
	Departamento de Desarrollo Agrario.....	28
	Departamento Operativo	30
	Departamento Administrativo	31
	Jefe de Residencia	33
	Abogados Agrarios	34
	Visitadores Agrarios.....	36

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO****I INTRODUCCIÓN**

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y en el artículo 144, fracción V, de la Ley Agraria y los lineamientos emitidos por las dependencias normativas del Sector Público, se formuló el presente Manual de Organización Específico de las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria.

Dicho documento es un instrumento administrativo que describe en forma clara y sencilla las funciones generales que realizan los servidores públicos de las unidades administrativas y técnicas de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, su propósito es servir de herramienta de trabajo, consulta y análisis para el personal que labora en la Institución.

El documento contiene los antecedentes desde la creación de la Procuraduría Agraria, el Marco Jurídico-Administrativo que norma sus actividades, las atribuciones que le confiere la Ley Agraria y el Reglamento Interior, el organigrama, la estructura orgánica y los objetivos y funciones por área.

Este manual se actualiza de conformidad con lo establecido por el artículo 14, fracción V del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, conforme a las nuevas funciones o modificaciones en la estructura orgánica que realizan las Delegaciones Estatales en materia administrativa, por lo que

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	3/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

de acuerdo a las necesidades del servicio social que presta la Institución, será actualizado en su parte sustantiva.

Con este propósito, las delegaciones de la Procuraduría Agraria desempeñan funciones de servicio social y ejercen sus atribuciones a petición de parte o de oficio en los términos de la Ley Agraria y el Reglamento Interior.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	4/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
--

II ANTECEDENTES

Las Delegaciones Estatales tienen como marco de referencia los siguientes antecedentes:

El 6 de enero de 1992 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformó el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en su fracción XIX establece: “Con base en esta Constitución el Estado dispondrá las medidas para la expedita y honesta impartición de la justicia agraria, con objeto de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad, y apoyará la asesoría legal de los campesinos.” ... “ La Ley establecerá un órgano para la procuración de justicia agraria”.

El 26 de febrero de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Agraria, reglamentaria del artículo 27 Constitucional, que establece como atribución del Procurador Agrario en su artículo 144, fracción V, lo siguiente :

“Expedir los manuales de organización y procedimientos, y dictar normas para la adecuada desconcentración territorial, administrativa y funcional de la institución”.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	5/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

El Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1992, estableció las atribuciones de las Delegaciones en los siguientes términos.

Artículo 37. Las Delegaciones se establecerán en número, lugar y con la circunscripción territorial que determine el Procurador, y será de su competencia:

- I. Ejercer dentro del ámbito territorial que se les haya asignado, las atribuciones de las unidades administrativas de la Procuraduría, que expresamente se les deleguen, siguiendo los lineamientos que señala el Procurador.
- II. Las demás que les sean encomendadas por el propio Procurador.

En el segundo Reglamento Interior del 30 de marzo de 1993, establece más atribuciones a las Delegaciones Estatales con base en el artículo 30 que a la letra dice:

Las delegaciones se establecerán en número, lugar y con la circunscripción territorial que determine el Procurador, y será de su competencia:

- I. Ejercer dentro del ámbito territorial que se les haya asignado, las atribuciones de las unidades administrativas de la Procuraduría, siguiendo los lineamientos que señale el Procurador, con apego a los programas, disposiciones jurídicas, normas técnicas, circulares y demás señalamientos administrativos que para tal efecto se expidan.
- II. Llevar a cabo la representación de los sujetos agrarios a que se refiere el Artículo 135 de la Ley en asuntos y ante autoridades agrarias, así como el asesoramiento de las consultas jurídicas que les planteen aquellos.
- III. Promover que la conciliación de intereses entre las personas referidas en la fracción anterior, en controversias relacionadas con la normatividad agraria, sea la vía de acción preferente, y, en caso que esta no proceda, llevar a cabo el procedimiento arbitral.
- IV. Vigilar y, en su caso, hacer del conocimiento del Procurador, del Subprocurador General, o de la autoridad competente, la violación de las leyes agrarias o incumplimiento de sus obligaciones por parte de los funcionarios agrarios o de los empleados de la administración de la justicia agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	6/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- V. Prever lo conducente para que, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, se ejerzan las funciones de inspección y vigilancia contempladas en la Ley.
- VI. Orientar y asesorar a los campesinos y núcleos de población ejidal y comunal en sus trámites y gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales que corresponda, para obtener la regularización y titulación de sus derechos agrarios.
- VII. Convocar a asamblea de los ejidos y comunidades en los términos regulados en los artículos 24 y 40 de la Ley, cuando se nieguen a hacerlo el comisariado o el consejo de vigilancia.
- VIII. Vigilar que se cumpla con la normatividad existente en los asuntos que contemplan las fracciones VII a XIV del Artículo 23 de la Ley, así como verificar que la convocatoria se haya realizado con la anticipación y las formalidades dispuestas en el Artículo 25 de la misma.
- IX. Orientar y asesorar a los campesinos y núcleos en materia de organización y asociaciones, ya sea entre si como con personas y entidades particulares.
- X. Formular las opiniones e informes que le sean solicitados por el Procurador, el Subprocurador General, el Coordinador de Programas Prioritarios, el Secretario General, el Contralor Interno y el Coordinador de Delegaciones.
- XI. Someter, para su aprobación, el programa anual de trabajo, el anteproyecto del programa presupuesto anual de la delegación así como los manuales administrativos de organización, procedimientos y servicios al público.
- XII. Expedir copias certificadas de documentos que obran en los expedientes que se llevan en la Delegación, a petición fundada de parte.
- XIII. Las demás que le sean encomendadas por el propio Procurador.

El Reglamento Interior vigente publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1996, en el capítulo VI, artículos 29, 30 y 31 establece las atribuciones de las Delegaciones en el marco de los lineamientos sectoriales y los que dan orientación a las funciones específicas de las unidades administrativas y técnicas en la estructura territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	7/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

III MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F., 5-II-1917, última reforma D.O.F. 07-IV-2006.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F., 29-XII-1976, última reforma D.O.F., 02-VI/2006.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 2-VI-2006.
- Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Ley de Amparo.
D.O.F., 10-I-1936, última reforma D.O.F., 24-IV-2006.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
D.O.F., 28-XII-1963, última reforma D.O.F., 3-V-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F., 20-V-2004 abrogó la publicada en el D.O.F. 8-I-1982.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	8/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002, última reforma D.O.F. 26-XII-2005.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F., 27-XII-1983, última reforma D.O.F., 02-I-2006.
- Ley Agraria.
D.O.F., 26-II-1992, última reforma D.O.F., 9-VII-1993.
- Ley Federal de Reforma Agraria.
D.O.F. 16-IV-1971, última reforma 17-I-1984, derogada por la Ley Agraria.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
D.O.F. 26-II-1992, última reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Orgánica de la Financiera Rural.
DOF. 26-XII-2002, última reforma D.O.F. 1-VIII-2005.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F., 29-VI-1992, última reforma 6-VI-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 21-v-2003.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004.
- Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 20-I-2004.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F., 1-XII-1992, última reforma D.O.F. 29-IV-2004.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003, abrogó a la Ley Forestal, última reforma D.O.F. 26-XII-2005.
- Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O.F., 21-VII-1993, última reforma D.O.F., 5-VIII-1994.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-2003.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	9/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F.04-I-2000, última reforma D.O.F. 7-VII-2005.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2006.
D.O.F., 14-XII-2005.
- Ley de Expropiación.
D.O.F., 25-XI-1936, última reforma D.O.F. 04-XII-1997.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985, abrogó LSSVFyVF, última reforma D.O.F. 31-XII-2000.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 12-I-2006.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
D.O.F., 27-V-1976.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
D.O.F., 3-VIII-1994, última reforma D.O.F. 4-VI-2001.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
D.O.F., 4-VIII-1934, última reforma D.O.F. 24-XII-1996.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
D.O.F., 29-XII-2000, abrogó la LOCMH, última reforma D.O.F. 04-IV-2005.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F., 19-II-1940, última reforma D.O.F. 25-X-2005.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F., 30-XII-1980, última reforma DOF 29-XII-2005.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F., 29-XII-1978, última reforma DOF 8 y 23-XII-2005.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985, última reforma D.O.F. 31-XII-2000.
- Ley de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VII-1932, última reforma D.O.F. 12-V-1936.
- Ley de Asociaciones Ganaderas.
D.O.F. 12-V-1936

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	10/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Ley que crea el Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura. D.O.F., 31-XII-1954. Fe de erratas D.O.F., 4-III-1955, última reforma D.O.F. 12-V-2005.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 7-XII-2001.
- Ley General de Deuda Pública. D.O.F. 31-XII-1976, última reforma D.O.F. 21-XII-1995.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. D.O.F. 28-I-1988, última reforma D.O.F. 23-V-2006.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11-VI-2002, última reforma D.O.F. 6-I-2006.

Reglamentos

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal. D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. D.O.F. 21-IX-2004.
- Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28-VI-2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria. D.O.F., 11-VII-1995, última reforma 30-III-1998.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 20-VIII-2001.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional. D.O.F. 9-IV-1997.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. D.O.F. 6-I-1993.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. D.O.F. 28-XII-1996.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	11/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
D.O.F. 13-V-1992, última reforma D.O.F. 7-III-2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F., 21-II-2005.
- Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 29-IX-2003, última reforma D.O.F. 3-I-2005.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
D.O.F., 4-I-1996.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 17-X-2003.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 19-III-1999.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
D.O.F. 12-IX-2001.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999, última reforma D.O.F. 7-V-2004.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 5-X-2004.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-XI-2000, última reforma D.O.F. 28-XII-2004.
- Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
D.O.F. 8-VIII-2003.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 18-I-2006.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F., 12-I-1994, última reforma D.O.F. 29-VIII-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	12/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-III-14-IV-3 y 31-VIII-1928, última reforma D.O.F. 31-XII-2004.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 6-VI-2006.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 13-VI-2003.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934, última reforma D.O.F. 6-VI-2006.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F., 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 1-XII-2005.
Cantidades actualizadas por Resolución de Miscelánea Fiscal D.O.F. 12-V-2006.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006.
D.O.F. 30-V-2001.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2001-2006.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2006.
D.O.F. 22-XII-2005.

Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario.
D.O.F., 14-IX-1994.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificatoria del ingreso y gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse o custodiarse.
D.O.F., 12-IX-1982.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	13/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.
D.O.F., 24-I-1997.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
D.O.F., 11-IV-1997.
- Acuerdo que crea la Comisión Estatal para la Prevención y el Manejo de Asentamientos Humanos Irregulares en el Estado.
P.O. Num. 35, 1-IX-96.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios de servicios de limpieza, vigilancia y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el adecuado funcionamiento de esas unidades administrativas.
D.O.F. 6-II-1997.

Circulares y/u Oficios

- Oficio Circular que establece las disposiciones para optimizar el aprovechamiento de los Recursos Federales.
- Secretaría de la Contraloría General de la Federación.
D.O.F., 10-VI-1992.
- Oficio Circular número SP/100-429/95 que suscriben la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la S.H. y C.P. y la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, para reforzar las medidas preventivas al pago oportuno de las contrataciones que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de contratación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F., 14-VIII-1995.
- Oficio Circular para dar a conocer la Clasificación por Objeto del Gasto. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D.O.F., 21-IX-1995, aclaración del D.O.F., 27-XI-1995.

Documentos Normativos-Administrativos

- Normas para el redimensionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	14/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

S.H. C.P., Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
DGND-UDA-03-1996.
14-II-1996.

- Manual de Normas para el ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.
D.O.F., 28-XII-1996.

Para efecto de complementar el marco jurídico citado, se deberá consultar la normatividad obligatoria que rige en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de la Procuraduría Agraria, en la Normateca Interna de su página web.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	15/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

IV ATRIBUCIONES

El artículo 30 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, establece la competencia de la Delegación en los siguientes términos:

Artículo 30. Las delegaciones tendrán las siguientes facultades:

- I. Ejercer, dentro del ámbito territorial que se les haya asignado, las facultades de la Procuraduría, siguiendo los lineamientos que señale el Procurador y con apego a las normas, programas, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se expidan;
- II. Llevar a cabo la representación de los sujetos agrarios a que se refiere el artículo 135 de la Ley, así como proporcionar asesoría en las consultas jurídicas que les planteen aquéllos;
- III. Promover, como vía de acción preferente, la conciliación de intereses entre los sujetos en las controversias en materia agraria, y, en su caso, llevar a cabo el procedimiento arbitral;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	16/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- IV. Hacer del conocimiento del Procurador o de la autoridad competente, la violación de los derechos agrarios por parte de cualquier autoridad;
- V. Prever lo conducente para que, con el auxilio y la participación de las autoridades locales, se ejerzan las funciones de inspección y vigilancia contempladas en la Ley;
- VI. Orientar y asesorar a los sujetos agrarios en sus trámites y gestiones ante las autoridades administrativas o judiciales, para el reconocimiento y el ejercicio de sus derechos agrarios;
- VII. Asesorar y representar, en su caso, a los sujetos agrarios, en los procedimientos y gestiones para obtener la regularización y titulación de la tenencia de su tierra ejidal o comunal;
- VIII. Convocar a asamblea de ejidos y comunidades en los términos de los artículos 24 y 40 de la Ley, cuando se niegue a hacerlo el comisariado o el consejo de vigilancia;
- IX. Vigilar que se cumpla con la normatividad vigente en los asuntos a que se refiere el artículo 23, en sus fracciones de la VII a XIV de la Ley, así como verificar que la convocatoria se realice de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de la misma;
- X. Orientar y asesorar a los núcleos de población agrarios en su organización interna, así como en los procesos de asociación con otros núcleos o con particulares;
- XI. Formular las opiniones y rendir los informes que les sean solicitados por las oficinas centrales de la Procuraduría;
- XII. Elaborar los proyectos de programas anuales de trabajo y el anteproyecto de presupuesto de la Delegación;
- XIII. Expedir las copias certificadas de documentos que obran en los expedientes que se llevan en la Delegación, a petición de parte o de cualquier autoridad, y
- XIV. Las demás facultades que determinen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que les confiera el Procurador.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	17/37
	25	AGOSTO	2006		



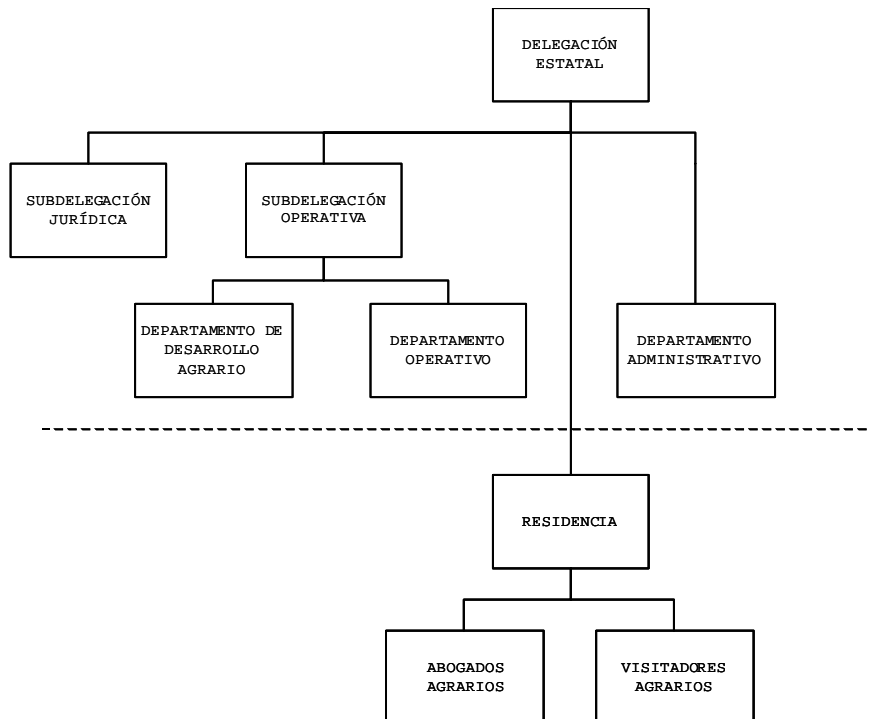
DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

V ORGANIGRAMA

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	18/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA



* Estructura orgánica en proceso de autorización ante la Secretaría de la Función Pública.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	19/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Delegado Estatal
 - 1.1.- Subdelegado Jurídico
 - 1.2.- Subdelegado Operativo
 - 1.2.1.- Departamento de Desarrollo Agrario
 - 1.2.2.- Departamento Operativo
 - 1.3.- Departamento Administrativo
 - 1.4.- Jefe de Residencia
 - 1.4.1.- Abogados Agrarios
 - 1.4.2.- Visitadores Agrarios

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	20/37
	25	AGOSTO	2006		



DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VII FUNCIONES POR ÁREA

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	21/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Delegado Estatal

Funciones

- Vigilar y Supervisar que las funciones y actividades del personal a su cargo se realicen en apego a la normatividad vigente.
- Definir los criterios y prioridades para la administración de los recursos en la Delegación y las Residencias en el marco de la normatividad institucional aplicable.
- Coordinar las relaciones de comunicación permanente con las dependencias y entidades de los gobiernos federal y estatal, con las autoridades municipales, instituciones educativas y demás organizaciones e instituciones relacionadas con la actuación de la Procuraduría Agraria en el Estado.
- Rendir los informes de actuación solicitados por las autoridades centrales de la Institución, teniendo como enlace principal la Coordinación General de Delegaciones.
- Supervisar y evaluar el avance y resultados de los programas Institucionales y especiales con base al Sistema Único de Información y demás sistemas de información.
- Formular el anteproyecto de presupuesto, programa operativo anual y programa anual de adquisiciones de la Delegación, de conformidad con los mecanismos y calendarios coordinados por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y por la Dirección General de Administración.
- Participar en las reuniones de coordinación y/o evaluación nacionales o regionales convocados por las autoridades centrales.
- Coordinar y supervisar la adecuación de sus manuales de organización y de procedimientos.
- Programar y presidir las sesiones mensuales del Consejo Técnico Estatal.
- Presidir y dirigir las sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE) Estatal.
- Coordinar la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal y la instrumentación de los programas en esta materia.
- Participar y representar a la Procuraduría Agraria en los Comités o Consejos constituidos en la entidad, vinculados al Sector Agrario.
- Fortalecer la imagen de la Procuraduría Agraria a través de la comunicación y difusión de los programas y logros alcanzados en el estado.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	22/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Proponer los criterios y lineamientos para el debido cumplimiento de las facultades que le confiere el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Implantar sistemas y procedimientos que contribuyan a racionalizar los recursos asignados para el funcionamiento de la Delegación y las Residencias.
- Participar de manera imparcial y objetiva en las evaluaciones del Servicio Profesional Agrario.
- Validar la información que se registre en el Sistema de Seguimiento de los Asuntos de Trascendencia e informar de inmediato de los casos críticos que se presentan en el estado.
- Supervisar la realización de las sesiones quincenales de Consejos Técnicos de las Residencias a su cargo.
- Realizar la asignación, supervisión, autorización, y vigilancia del correcto ejercicio y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales de la delegación y residencias a su cargo, en congruencia con el cumplimiento de las metas programadas.
- Supervisar y autorizar la información contable y presupuestal de la Delegación, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados.
- Supervisar y autorizar el informe del Grupo Técnico Administrativo Delegacional (GRUTA).
- Supervisar y autorizar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones.
- Supervisar y autorizar el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo y mantenerlo actualizado.
- Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las disposiciones de transparencia y acceso a la información.
- Crear, convocar y autorizar los subcomités y comisiones que de acuerdo a normatividad deban crearse.
- Supervisar y autorizar la operación y movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia Automatizado Foráneo (SICAAF) conforme al Manual de Operación y Lineamientos establecidos
- Autorizar de forma indelegable, mediante firma autógrafa, todos y cada uno de los documentos comprobatorios del ejercicio del gasto, así como los reportes o resúmenes contables, presupuestales y administrativos con apego a la normatividad vigente, así como verificar que los documentos contengan las firmas del personal responsable que intervienen en los procesos.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	23/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Subdelegado Jurídico

Funciones

- Apoyar al personal operativo para reconvertir núcleos agrarios considerados de atención especial en PROCEDE, por encontrarse en trámite ante los Órganos Jurisdiccionales.
- Coadyuvar y, en su caso, representar a los sujetos agrarios en asuntos y ante autoridades agrarias, así como dar el seguimiento a la actuación institucional en esta materia.
- Dar seguimiento a la orientación a los sujetos agrarios y, en su caso, a las gestiones ante las instituciones públicas competentes para la obtención de permisos, concesiones, licencias o autorizaciones administrativas necesarias para la explotación o aprovechamiento de las tierras, bosques, aguas o cualquier otro recurso.
- Mantener permanentemente actualizado el sistema de información sobre los asuntos agrarios de trascendencia que se presenten en la entidad federativa.
- Hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, por conducto del Delegado Estatal, las tesis contradictorias emitidas por los Tribunales Agrarios.
- Promover, a petición de los sujetos agrarios, las excitativas de justicia en los juicios agrarios que se justifique en términos de Ley.
- Atender los asuntos enviados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a las leyes agrarias por parte de servidores públicos de la Institución.
- Formular las resoluciones de las quejas y denuncias relacionadas con la violación de leyes y derechos en materia agraria, que se desprendan de la investigación de las mismas y, en su caso, turnarlas a la unidad administrativa correspondiente.
- Promover la capacitación del personal en los procedimientos a su cargo.
- Participar y fungir como Secretario Técnico del Consejo Técnico Delegacional, y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos hasta su total conclusión.
- Otorgar asesoría al Delegado Estatal en los asuntos contenciosos del orden civil, laboral y administrativo, cuando la Procuraduría Agraria sea parte.
- Verificar la realización de los Consejos Técnicos de Residencias y participar en ellos para evaluar las actividades de los programas institucionales.
- Supervisar el trabajo de los Abogados Agrarios y dar seguimiento a los asuntos de representación legal que se estén llevando en los Tribunales Unitarios Agrarios.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	24/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Participar y fungir como SECRETARIO Técnico en las sesiones del Comité Permanente de Control y Seguimiento (COPECOSE) estatal.
- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de la delegación y de las residencias.
- Elaborar los contratos, convenios o cualquier otro instrumento, o en el que participe la institución a través de la Delegación estatal
- Participar y presidir el Comité Jurídico de la Delegación y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos hasta su total conclusión.
- Difundir la normatividad, lineamientos, decretos, circulares y cualquier otro ordenamiento emitido por autoridades del sector o relacionadas con éste, así como los publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- Dar seguimiento a los procedimientos conciliatorios que se lleven a cabo en las Delegaciones para solucionar las controversias entre los sujetos agrarios conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Interior.
- Reconvertir núcleos agrarios que presenten controversias sobre el régimen jurídico agrario, considerados de atención especial para el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Supervisar que se realice la ratificación de los convenios conciliatorios ante los Tribunales Unitarios Agrarios, así como, en su caso, su inscripción en el Registro Agrario Nacional.
- Promover la capacitación de los servidores públicos agrarios en materia de conciliación, a fin de lograr que los convenios conciliatorios cumplan con los requisitos de forma y fondo exigidos por la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento y atención a las solicitudes de servicios periciales y de auditorías, relativas a la captación, administración y aplicación de los fondos comunes, ejidales y comunales, a petición de la asamblea o consejo de vigilancia.
- Promover la concertación de Programas de apoyo de las dependencias de los tres niveles de gobierno, para su implantación en beneficio de los sujetos agrarios.
- Supervisar la ejecución de las actividades de los procedimientos de asesoría jurídica a los sujetos agrarios, en materia de organización agraria y económica.
- Asesorar a los sujetos agrarios en los actos constitutivos de las diversas formas asociativas que deban ser inscritas en el Registro Agrario Nacional, así como respecto a las cuestiones que sobre su organización y funcionamiento sometan a su consideración.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	25/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Supervisar la correcta integración de los expedientes de los asuntos de organización agraria y social, así como de las figuras asociativas.
- Participar en los Consejos Técnicos Delegacional y de Residencias, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los programas a su cargo.
- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de la delegación y de las residencias.
- Asesorar a los sujetos agrarios en la realización de los contratos, convenios o cualquier otro acto jurídico que celebren entre sí o con terceros en materia agraria, así como llevar el seguimiento correspondiente.
- Dar seguimiento a los procedimientos en que la Institución actúa como árbitro en los casos en que las partes no lleguen a un avenimiento.
- Aportar la información requerida para mantener permanentemente actualizado el sistema de información sobre los asuntos agrarios de trascendencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Delegado Estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	26/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Subdelegado Operativo

Funciones

- Promover, apoyar y dar seguimiento hasta su culminación, al desarrollo de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de derechos sobre la propiedad rural.
- Proponer estrategias que permitan solucionar la problemática de los Núcleos Agrarios, para realizar su reconversión a núcleos viables para PROCEDE.
- Proponer a la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural la actualización de la normatividad para el desarrollo de los programas de certificación y titulación de derechos de los núcleos de población agrarios.
- Vigilar el adecuado cumplimiento y aplicación de las disposiciones vigentes, en particular de los reglamentos de la Ley en materia de ordenamiento de los núcleos de población agrarios, colonias agrícolas y ganaderas y terrenos nacionales.
- Hacer del conocimiento del Delegado Estatal los casos en que una asamblea realice actos en contravención a lo dispuesto en la Ley para la delimitación, destino y asignación de derechos sobre las tierras de que se trate, a fin de que se evalúe la promoción de la nulidad ante los Tribunales Agrarios.
- Intervenir en los procedimientos de expropiación, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión y constitución de nuevos ejidos, para asesorar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable.
- Supervisar la correcta integración de expedientes para la solicitud de opinión sobre los proyectos de aportación de tierras de uso común de ejidos y comunidades a sociedades civiles o mercantiles, en términos de lo dispuesto por los artículos 75, fracción II y 100 de la Ley.
- Promover la capacitación del personal de la Institución.
- Supervisar que la asesoría a ejidos y comunidades para la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano, así como a otros proyectos productivos, se haga con apego a la Ley y cuidando los intereses de los núcleos de población agrarios.
- Proponer eventos de capacitación dirigidos a los sujetos agrarios en los diversos Programas de Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes generales de los núcleos agrarios a certificar y verificar su entrega al RAN.
- Participar en los Consejos Técnicos Delegacional y de Residencias, a fin de dar seguimiento al cumplimiento de los programas a su cargo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	27/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de la delegación y de las residencias.
- Supervisar y asesorar al personal operativo responsable de la atención de los asuntos relacionados con los programas y actividades a su cargo.
- Aportar la información de las actividades del PROCEDE realizadas por la Procuraduría Agraria y verificar su registro en el Sistema Interinstitucional.
- Aportar la información requerida para mantener permanentemente actualizado el sistema de información sobre los asuntos agrarios de trascendencia.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Delegado Estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	28/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Departamento de Desarrollo Agrario

Funciones

- Participar y apoyar al personal operativo en los procedimientos conciliatorios que se lleven a cabo en las Delegaciones, para solucionar las controversias entre los sujetos agrarios.
- Participar en las actividades para la reconversión de núcleos agrarios que presenten controversias sobre el régimen jurídico agrario, considerados de atención especial para el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Promover la ratificación de los convenios conciliatorios ante los Tribunales Unitarios Agrarios, así como, en su caso, su inscripción en el Registro Agrario Nacional.
- Promover la concertación de Programas de apoyo de las dependencias de los tres niveles de gobierno, para su implantación en beneficio de los sujetos agrarios.
- Llevar el seguimiento de los procedimientos de asesoría jurídica en materia de organización agraria y de capacitación.
- Apoyar y dar seguimiento a los actos constitutivos de las diversas formas asociativas que deban ser inscritas en el Registro Agrario Nacional, así como asesorar a los sujetos agrarios respecto a las cuestiones que sobre su organización y funcionamiento sometan a su consideración.
- Verificar la correcta integración de los expedientes de los asuntos de organización agraria y económica, figuras asociativas y capacitación.
- Participar en los Consejos Técnicos Delegacional y de Residencias.
- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de la delegación y de las residencias.
- Revisar la correcta elaboración de los contratos, convenios o cualquier otro acto jurídico que celebren los sujetos agrarios entre sí o con terceros en materia agraria, así como llevar el seguimiento correspondiente.
- Promover y coordinar las actividades de capacitación que deban realizarse para el cumplimiento de los programas institucionales, tanto en la Delegación como en las Residencias.
- Fungir como enlace para el desarrollo de los programas de capacitación entre la Delegación y la Dirección de Capacitación.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Subdelegado Jurídico

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	29/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Departamento Operativo

Funciones

- Apoyar y dar seguimiento hasta su culminación, al desarrollo de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de derechos sobre la propiedad rural.
- Coadyuvar en la solución de la problemática de los Núcleos Agrarios, para realizar su reconversión a núcleos viables para PROCEDE.
- Llevar el seguimiento a la actuación institucional para la desincorporación de las reservas de crecimiento.
- Participar en los procedimientos de expropiación, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión y constitución de nuevos ejidos, para asesorar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable.
- Participar en la integración de expedientes para la solicitud de opinión sobre los proyectos de aportación de tierras de uso común de ejidos y comunidades a sociedades civiles o mercantiles, en términos de lo dispuesto por los artículos 75, fracción II y 100 de la Ley.
- Participar en los cursos de capacitación del personal de la Institución.
- Supervisar que la asesoría a ejidos y comunidades para la incorporación de sus tierras al desarrollo urbano, así como a otros proyectos productivos, se haga con apego a la Ley y cuidando los intereses de dichos núcleos de población agrarios.
- Participar en los eventos de capacitación dirigidos a los sujetos agrarios en los diversos Programas de Ordenamiento y Regularización de la Propiedad Rural.
- Verificar la correcta integración de los expedientes generales de los núcleos agrarios a certificar.
- Participar en los Consejos Técnicos Delegacional y de Residencias.
- Participar en el proceso de planeación y elaboración del Programa Operativo Anual de la delegación y de las residencias.
- Apoyar y asesorar al personal operativo responsable de realizar actividades en el marco del PROCEDE.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Subdelegado Operativo.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	30/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Departamento Administrativo

Funciones

- Planear, dirigir, supervisar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales asignados a la Delegación, dentro del marco normativo vigente.
- Registrar y validar la información contable y presupuestal de la Delegación, con base en los sistemas de control e informáticos correspondientes y rendir los informes solicitados.
- Asesorar, coordinar y supervisar al responsable administrativo de las residencias de la circunscripción territorial que le corresponda, respecto de la información financiera, presupuestal, de recursos humanos y materiales, recopilando la documentación que se requiera de manera periódica.
- Formular, integrar y validar la información para la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la Delegación y participar en su seguimiento y evaluación.
- Participar y aportar la información necesaria para la formulación del Programa Operativo Anual.
- Elaborar en tiempo y forma el Programa Anual de Adquisiciones.
- Llevar a cabo el levantamiento físico anual del inventario de activo fijo, su actualización, resguardos correspondientes y reportarlo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Observar y aplicar debidamente las disposiciones de transparencia y acceso a la información, en la materia de su competencia.
- Instrumentar las acciones para la instalación de los subcomités y comisiones de carácter administrativo, que de acuerdo a normatividad deban constituirse, así como dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos que de ellos se deriven e informar a las unidades administrativas de Oficinas Centrales.
- Participar en la elaboración, actualización y revisión de los manuales de organización, procedimientos y demás normatividad aplicable.
- Participar y preparar los informes de las actividades a su cargo, para su presentación y análisis en las sesiones del Consejo Técnico Estatal.
- Participar y coordinar las actividades para el informe del grupo técnico administrativo delegacional (GRUTA).
- Reportar las actividades administrativas en el módulo del cumplimiento administrativo delegacional (CAD).

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	31/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Personal los movimientos de los servidores públicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- Tramitar en tiempo y forma ante la Dirección de Personal las incidencias, licencias médicas, licencias con o sin goce de sueldo, de conformidad con la normatividad vigente.
- Tramitar en tiempo y forma ante las instancias correspondientes (ISSSTE, SAR, FOVISSSTE, autoridades locales, aseguradora, bancos, etc.) lo relacionado a los derechos y obligaciones laborales del personal, conforme a la normatividad vigente e informar a la Dirección de Personal.
- Observar la aplicación de la normatividad vigente para la prestación del servicio social y prácticas profesionales.
- Realizar oportunamente los enteros de los impuestos locales, así como retenciones por concepto de honorarios y arrendamiento conforme a la normatividad vigente.
- Operar el sistema informático para el registro y control del ejercicio presupuestal y contable de la delegación.
- Registrar, controlar y vigilar los movimientos que se generen en el Sistema de Control de Asistencia Automatizado Foráneo (SICAAF), conforme al Manual de Operación y Lineamientos establecidos.
- Realizar oportunamente los pagos a los servidores públicos adscritos a la delegación y residencias a su cargo, previa recepción de la nómina y recurso conforme al calendario autorizado.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes del personal y enviar a la Dirección de Personal la documentación e información requerida conforme a la normatividad aplicable
- Controlar los procesos en materia de recursos humanos, materiales, financieros y presupuestales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Realizar las demás funciones materia de su competencia en términos de la normatividad aplicable que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	32/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Jefe de Residencia

Funciones

- Programar, supervisar y controlar todos los actos de administración de recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Residencia, en apego a la normatividad y criterios de racionalidad
- Aportar la información necesaria y participar en la formulación del anteproyecto del gasto presupuestal de la Residencia.
- Programar y dar seguimiento a las acciones operativas, con base en los reportes del Sistema Único de Información y otros registros auxiliares, estableciendo semanalmente actividades por Visitador y Abogado Agrario.
- Participar en la preparación y desarrollo de las sesiones del Consejo Técnico Estatal, cumpliendo en tiempo y forma los compromisos correspondientes.
- Programar y presidir las sesiones del Consejo Técnico de Residencias y verificar el cumplimiento de los acuerdos que en él se emitan.
- Participar en la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal y en la instrumentación de los programas en esta materia.
- Coordinar y supervisar la atención de los asuntos a cargo de los Visitadores y Abogados Agrarios, manteniendo la relación interinstitucional requerida con los Tribunales Unitarios Agrarios y otras dependencias estatales y delegaciones federales.
- Coordinar, participar y supervisar la operación de los sistemas computarizados sustantivos y administrativos de aplicación en la Residencia.
- Proporcionar a la Delegación la información necesaria para el seguimiento de los asuntos de trascendencia.
- Mantener estrecha relación y comunicación con las autoridades municipales, organizaciones campesinas e instituciones educativas, que incidan en el ámbito de trabajo de la Residencia.
- Validar los asuntos y acciones que realicen los Abogados Agrarios para su registro en el SUJ, verificando la correcta integración de los expedientes con los soportes documentales, de igual manera la de los Visitadores Agrarios en ausencia de los Abogados Agrarios.
- Verificar que el Programador Analista de la Residencia capture y registre oportunamente la información en el SUJ, asimismo, que el envío de la base de datos actualizada se realice en las fechas establecidas.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	33/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Abogados Agrarios

Funciones

- Asesorar y representar jurídicamente a los sujetos agrarios en asuntos y ante autoridades agrarias, actuando siempre de manera imparcial, honesta, transparente y de conformidad a los procedimientos establecidos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la propiedad rural y la paz social en el campo mexicano.
- Apoyar, auxiliar y asesorar al jefe de residencia y a los visitadores agrarios en materia jurídica relacionada con los procedimientos establecidos competencia de la Procuraduría Agraria, participando además en el servicio de audiencia campesina.
- Asistir invariablemente a las audiencias en la fecha y hora que se determinen, e informar oportunamente al delegado estatal o al jefe de residencia, según sea el caso, sobre alguna situación de contingencia o conflicto agrario que se prevén o se presenten derivado de la atención de los juicios agrarios bajo su responsabilidad.
- Revisar y validar el soporte documental de los asuntos y acciones en los que intervienen los visitadores agrarios, verificando que estén debidamente requisitados y correspondan a los procedimientos establecidos, además de autorizar su registro en el sistema único de información.
- Revisar y conocer la situación de los asuntos en trámite registrados en el sistema único de información, a fin de promover su debida atención para evitar el rezago de asuntos sin movimiento, principalmente los de años anteriores o que rebasen el número de días establecidos por la ley o normatividad interna.
- Asistir y participar a las sesiones de consejo técnico de la residencia y del comité jurídico estatal, debiendo preparar la información necesaria para su exposición de manera clara y objetiva, dando cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos y compromisos que le correspondan.
- Elaborar cada semana un programa de trabajo que incluya la asistencia a las audiencias ante las autoridades agrarias y otras actividades de su competencia que coadyuven al cumplimiento de los compromisos y programas institucionales, sirviendo también de base para la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Elaborar y entregar oportunamente los reportes y formatos establecidos de las actividades realizadas, para su validación y registro en los sistemas de información respectivos, debiendo cumplir con la correcta integración documental de los expedientes de los asuntos atendidos.
- Cuidar y mantener en condiciones adecuadas los recursos y bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	34/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Elaborar el Programa Operativo Anual individual, debiendo establecer las estrategias requeridas para garantizar su cabal cumplimiento en tiempo y forma.
- Promover y participar en actividades de capacitación básica en materia agraria dirigida a los sujetos agrarios y en las de formación institucional y desarrollo personal.
- Mantener estrecha coordinación y comunicación permanente con el jefe de residencia o el delegado estatal, así como con los mandos medios de la delegación, además de las autoridades municipales y representantes de las instituciones gubernamentales, organizaciones campesinas, entre otras, proponiendo alternativas de solución en los asuntos que le planten.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el delegado estatal, el jefe de residencia o el subdelegado, según corresponda.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	35/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

Visitadores Agrarios

Funciones

- Tener bajo su responsabilidad una microregión que le será asignada por el jefe de residencia o el delegado estatal, y que estará compuesta por un número determinado de núcleos agrarios para la atención directa y oportuna de los sujetos agrarios, constituyendo su área o zona de trabajo.
- Elaborar un diagnóstico de la microregión a su cargo, donde se incluya información básica de los municipios, núcleos agrarios, avance de los programas, problemática agraria regional, presencia indígena, entre otros elementos, que deberá actualizar permanentemente.
- Asesorar y apoyar a los sujetos agrarios en los asuntos que le soliciten su intervención y promover e implementar los programas institucionales, de manera imparcial, honesta, transparente y de conformidad a los procedimientos establecidos, buscando siempre garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la propiedad rural y elevar socialmente el nivel de vida en el campo mexicano.
- Elaborar cada semana un programa de trabajo que incluya actividades estratégicas, prioritarios y que coadyuven al cumplimiento de los compromisos y programas institucionales, sirviendo también de base para la asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Mantener permanentemente informado al jefe de residencia y/o al delegado estatal, según sea el caso, sobre los asuntos de trascendencia o situaciones de contingencia que se prevén o se presenten en su microregión.
- Elaborar y entregar oportunamente los reportes y formatos establecidos de las actividades realizadas, para su validación y registro en los sistemas de información respectivos, debiendo cumplir con la correcta integración documental de los expedientes de los asuntos atendidos.
- Asistir y participar en las sesiones de consejo técnico de la residencia o delegación, para lo cual deberá preparar la información necesaria para su exposición de manera clara y objetiva, dando cumplimiento en tiempo y forma a los acuerdos y compromisos que le correspondan.
- Cuidar y mantener en condiciones adecuadas los recursos y bienes que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar el Programa Operativo Anual individual, debiendo establecer las estrategias requeridas para garantizar su cabal cumplimiento en tiempo y forma.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	36/37
	25	AGOSTO	2006		

DELEGACIÓN ESTATAL EN CHIHUAHUA

- Promover la instalación de módulos de atención en lugares estratégicos dentro de su microregión, a fin de acercar los servicios de la institución a los sujetos agrarios, debiendo determinar y difundir los días y horas de atención y audiencia al público.
- Conocer, difundir y aplicar correctamente los lineamientos, normas y criterios establecidos, de las actividades y programas institucionales, además de los que implementen otras instituciones y tengan relación con el sector agrario.
- Promover y participar en actividades de capacitación básica en materia agraria dirigida a los sujetos agrarios, y en las de formación institucional y desarrollo personal.
- Mantener estrecha coordinación y comunicación permanente con el jefe de residencia, así como con los mandos medios y superior de la delegación, además de las autoridades municipales y representantes de las instituciones gubernamentales, organizaciones campesinas, entre otras.
- Las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el delegado estatal, el jefe de residencia o el subdelegado, según corresponda.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	37/37
	25	AGOSTO	2006		