

NORMAS DE OPERACIÓN DEL CONSEJO TÉCNICO ESTATAL.

PRESENTACIÓN

Los Consejos Técnicos han venido funcionando como destacados foros de análisis y reflexión al interior de las Delegaciones Estatales y Residencias, permitiendo la articulación y congruencia de 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 y medios, y personal técnico 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 papel de los Consejos Técnicos como órganos 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.

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

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 adecuado 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 Estatal, quien lo presidirá.
- Los Subdelegados.
- Los Jefes de Departamento.
- Los Jefes de Residencia.
- El Analista Programador de la Delegación.
- Los Visitadores y Abogados Agrarios, en el caso de Delegaciones Estatales sin Residencia.

Fungirá como Secretario Técnico del Consejo el Subdelegado Jurídico o el Subdelegado Estatal, cuando en la Delegación exista este puesto. En ausencia del Secretario Técnico, el Delegado instruirá a alguno de los mandos medios para que lo supla.

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 de Residencia, o de Visitador y Abogado Agrario cuando no hay Residencia, y 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) Identificar la problemática que enfrenta el sector y ponderar las alternativas para su solución, a fin de hacer las propuestas que se estimen pertinentes ante las oficinas centrales o instancias que procedan.
- d) Revisar que las actividades que se realizan se apeguen a la normatividad establecida.
- e) 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 tomar las medidas correspondientes para su observancia.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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) Proponer el calendario anual de sesiones del Consejo Técnico.
- b) Convocar a los integrantes a través del Secretario Técnico a las sesiones.
- c) Proponer el orden del día de las sesiones con apego a la estructura que se define más adelante.
- d) Dirigir y participar 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 cabal 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 y 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, en su caso.
- 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 y presenten resultados, y 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, a través del correo electrónico. Los originales, debidamente firmados, deben permanecer en el archivo de la Delegación.

Artículo 7.- Son funciones 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 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 esta 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.

Al iniciar el año cada Delegación definirá el Calendario Anual al que se sujetarán las sesiones ordinarias. 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 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.
- 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. Informe sobre los asuntos administrativos y de apoyo informático.
- VIII. 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 simplemente se hace tal 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.

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 tema que sea responsabilidad del ausente.

Es recomendable que para cada tema se presente un documento breve, pero ilustrativo, sobre la información que se somete a consideración y análisis del Consejo, el que para todo 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:

- El proemio, en el que se incluyan lugar y fecha de la sesión y la lista de los asistentes
- 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.
- 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 F** en estas Normas.

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. 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 suscrito.
- 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.
- 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 estatales.

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.

Asimismo, procederá a calificar la oportunidad en la celebración de las sesiones, la conformación del acta y de los formatos relativos a los acuerdos, y su ajuste a la normatividad, para efectos de la evaluación integral de la Delegación.

--- 0 ---

Estas Normas de Operación entran en vigor de inmediato y derogan en lo correspondiente el Manual de Normas para la Operación de los Consejos Técnicos Delegacionales y de Residencias, emitido en febrero de 2004.
