

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/18
15	12	2008	

## ÍNDICE

	Introducción .....	1
I	Antecedentes.....	2
II	Marco Jurídico – Administrativo .....	2
III	Atribuciones .....	5
IV	Organigrama.....	7
V	Estructura Orgánica.....	7
VI	Objetivos y funciones por área.....	8
	Coordinación General de Delegaciones .....	8
	Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia.....	10
	Subdirección de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia .....	11
	Departamento de Control .....	12
	Dirección de Supervisión y Control.....	12
	Subdirección de Apoyo Normativo.....	14
	Departamento de Seguimiento .....	15
	Dirección de Evaluación .....	16
	Subdirección de Control y Evaluación .....	17
	Departamento de Registro .....	18

## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico, constituye el marco que regula el desarrollo del trabajo de la Coordinación General de Delegaciones en la consecución de sus objetivos.

El documento cumple con los principios normativos que en la materia establece el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria en sus Artículos 14 Fracción V, y 25 Fracciones III y VIII, así como en el Artículo 19 fracciones XI y XII.

El documento se integra con los antecedentes de la Coordinación General de Delegaciones, el marco jurídico-administrativo que regula sus funciones, las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Organigrama, la Estructura Orgánica y los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que la integran.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/18
15	12	2008	

Para su formulación se tomaron como base normativa las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior, del 28 de diciembre de 1996, la plantilla de la Procuraduría Agraria registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con vigencia del 1º de enero de 2008, consignada en Oficio 312-A-1.0215; la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de la Procuraduría Agraria, emitido por la Secretaría de la Función Pública en Oficio SSFP/408/0298 y SSFP/412/1329 con vigencia 1º de junio de 2008, así como el Acuerdo de Adscripción signado por el Procurador Agrario, publicado en el Diario Oficial de la Federación en enero de 1997.

## I ANTECEDENTES

La integración y operación de la actual Coordinación General de Delegaciones tiene 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. En la fracción XIX se 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 dio origen a la Procuraduría Agraria.

En el Artículo 21 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1992, se establecieron las atribuciones de la Dirección General de la Unidad Coordinadora de Delegaciones.

El segundo Reglamento Interior, de fecha 30 de marzo de 1993, no modifica las atribuciones de la Unidad Coordinadora de Delegaciones, sólo se cambia el número de artículo, del 21 pasa al 18.

El nuevo Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1996, amplía las funciones de la unidad y ésta pasa a ser Coordinación General de Delegaciones.

## II MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917, última reforma DOF 26-09-2008.

### Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 30-03-2006, última reforma DOF 13-11-2008.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976, última reforma DOF 28-11-2008.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/18
15	12	2008	

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006, última reforma DOF 13-11-2008.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
DOF 16-04-2008.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-03-2002, última reforma DOF 21-08-2006.
- Ley de Planeación.  
DOF 5-01-1983, última reforma DOF 13-06-2003.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
DOF 31-03-2007.
- Ley Agraria.  
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 17-04-2008.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.  
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 23-01-1998.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
DOF 29-06-1992, última reforma DOF 30-06-2006.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 4-01-2000, última reforma DOF 28-11-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
DOF 4-01-2000, última reforma DOF 28-11-2008.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2002, última reforma DOF 06-06-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004, última reforma DOF 31-08-2007.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
DOF 30-05-2008.
- Ley Federal del Trabajo  
DOF 01-04-1970, última reforma DOF 17-01-2006.

## **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006, última reforma DOF 05-09-2007.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/18
15	12	2008	

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
DOF 03-11-1982, última reforma DOF 24-03-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
DOF 15-01-2008.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF 28-12-1996.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.  
DOF 13-05-1992, última reforma DOF 21-12-2007.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
DOF 9-04-1997.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares.  
DOF 6-01-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.  
DOF 4-01-1996, aclaración DOF 11-01-1996.

#### **Decretos**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
DOF 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.  
DOF 22-01-2008.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo que determina la competencia territorial de los distritos para la impartición de la justicia agraria, fija el número y establece la sede de los Tribunales Unitarios Agrarios.  
DOF 19-10-1993, última reforma, DOF 14-05-2002.
- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF 24-01-1997.
- Acuerdo que creó la Comisión para la transparencia y el combate a la corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión intersecretarial de carácter permanente.  
DOF 04-12-2000, última reforma DOF 14-12-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/18
15	12	2008	

DOF 14-09-2005.

### Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.  
DOF 11-01-1999.
- Manual para la Atención de Quejas de la Procuraduría Agraria  
Segunda edición 1997
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal  
DOF 28-12-2007.

### Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario.  
DOF 14-09-1994.

La demás normatividad aplicable y de observancia obligatoria publicada en la Normateca Federal y en la Interna de la Procuraduría Agraria en materia agraria, recursos humanos, administrativa y financiera.]

### III ATRIBUCIONES

De acuerdo con lo que establece el artículo 18 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la Coordinación General de Delegaciones tiene las atribuciones que a continuación se indican:

- I. Establecer las normas y mecanismos para la organización, funcionamiento, evaluación y control de las actividades de las delegaciones y residencias;
- II. Supervisar que las delegaciones y residencias ejerzan sus facultades de conformidad con las normas, y disposiciones aplicables y, en su caso, proponer al Procurador las medidas necesarias para su debida observación;
- III. Apoyar a las delegaciones en sus actividades, trámites y gestiones ante las unidades administrativas de la Procuraduría y, a través de éstas, ante otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como dar seguimiento a la información que se genere entre las unidades administrativas centrales y las delegaciones;
- IV. Aportar información para mantener actualizado el registro de denuncias, quejas, juicios, y convenios en que la Procuraduría intervenga, a nivel delegacional;
- V. Mantener actualizado el sistema único de información, como instrumento fundamental para la planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de las actividades de las unidades administrativas;
- VI. Establecer y operar un sistema de información sobre los asuntos de trascendencia que se presenten en el territorio nacional y proponer en coordinación con las áreas sustantivas, alternativas de atención;

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/18
15	12	2008	

- VII. Vigilar la congruencia entre los programas, presupuestos y su ejercicio, en las delegaciones y residencias de la Procuraduría, y
- VIII. Concentrar y, en su caso, remitir a las áreas competentes la información sobre los expedientes que se integren con motivo de las quejas presentadas y, en general, sobre las acciones en la que intervengan los delegados, residentes, abogados y visitantes agrarios.

Adicionalmente, el artículo 16 del Reglamento Interior de la Procuraduría establece las atribuciones genéricas a las Coordinaciones Generales, las Direcciones Generales y Contralor Interno, que son:

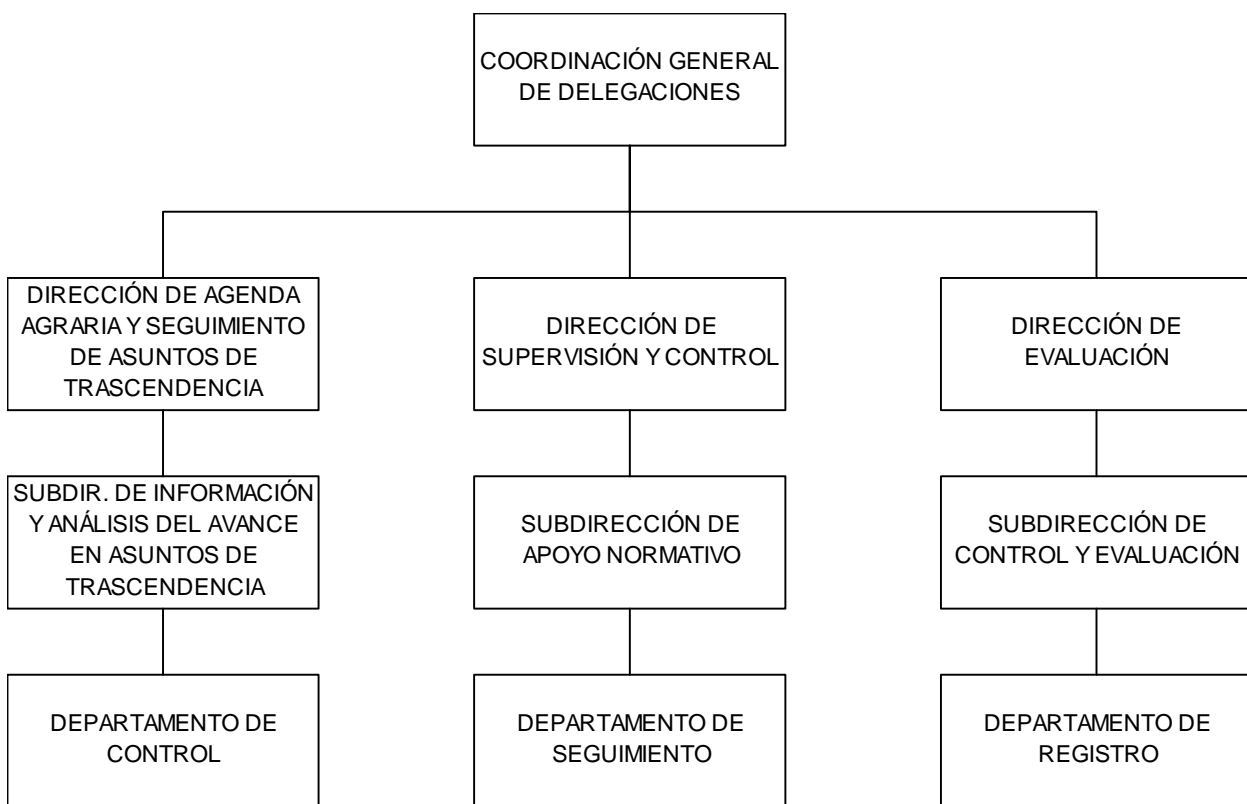
Artículo 16.- Los Coordinadores Generales, Directores Generales y Contralor Interno tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, coordinar y evaluar las acciones de las unidades administrativas de su adscripción;
- II. Organizar, dirigir y evaluar las acciones en ejercicio de sus facultades, y, en el caso de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, dirigir, evaluar y supervisar el desarrollo de los programas nacionales a su cargo;
- III. Acordar con su superior inmediato la atención de los asuntos relevantes de su competencia;
- IV. Suscribir los documentos que emitan en relación con el ejercicio de sus facultades;
- V. Formular la propuesta del anteproyecto del programa-presupuesto anual, así como los programas operativos que le correspondan;
- VI. Formular las opiniones e informes que le soliciten sus superiores;
- VII. Vigilar el cumplimiento y aplicar los ordenamientos que integran el marco jurídico de la Procuraduría, así como fundar y motivar las resoluciones y acuerdos que emitan;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación con las diversas unidades administrativas, necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y apoyarlas con la información y documentación que, en su caso, le requieran;
- IX. Coadyuvar en la ejecución del programa para la modernización de la Administración Pública que al efecto se publique;
- X. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Recibir en acuerdo a los servidores públicos de su adscripción y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia;
- XII. Desempeñar los encargos o comisiones que se les deleguen e informar a sus superiores sobre las actividades desarrolladas;
- XIII. Identificar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo del personal y coordinar la impartición de los cursos correspondientes;
- XIV. Participar en los Comités o Consejos que se constituyan, cuando éstos contengan temas relacionados con el área de su competencia;

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/18
15	12	2008	

- XV. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos para el debido cumplimiento de las facultades que le confiere este Reglamento, y
- XVI. Ejercer las demás facultades que determinen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le confiera el Procurador.

#### IV ORGANIGRAMA



#### V ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Coordinación General de Delegaciones
  - 1.1. Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia
    - 1.1.1. Subdirección de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/18
15	12	2008	

1.1.1.1. Departamento de Control

1.2. Dirección de Supervisión y Control

1.2.1. Subdirección de Apoyo Normativo

1.2.1.1. Departamento de Seguimiento

1.3. Dirección de Evaluación

1.3.1. Subdirección de Control y Evaluación

1.3.1.1. Departamento de Registro

## VI OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

### Coordinación General de Delegaciones

#### Objetivo

Vigilar la correcta organización, funcionamiento y operación de las delegaciones y residencias, mediante el seguimiento y evaluación de sus actividades, para que en el ámbito de su competencia, garanticen una atención integral a los sujetos agrarios

#### Funciones

- Coordinar con las unidades administrativas de oficinas centrales los lineamientos, procedimientos y estrategias para la planeación, programación, ejecución, evaluación y control de los programas Institucionales en las delegaciones y residencias.
- Implementar mecanismos y sistemas para la evaluación y seguimiento del cumplimiento de las metas y compromisos establecidos en los programas institucionales.
- Informar al C. Procurador Agrario sobre los resultados de las evaluaciones practicadas a las delegaciones y residencias, respecto de la ejecución de sus programas de trabajo y, en su caso, requerir los ajustes necesarios para el óptimo cumplimiento de las metas programadas.
- Coordinar y apoyar a las oficinas de la estructura territorial en el desarrollo de sus planes, programas, proyectos y convenios, en el ejercicio de sus atribuciones, en congruencia con la misión y metas institucionales.
- Informar al C. Procurador Agrario sobre los asuntos relevantes y situaciones de contingencia en materia agraria con impacto político y social que acontezcan en el territorio nacional, así como su evolución.
- Establecer un sistema de información y seguimiento de los asuntos de trascendencia en materia agraria que se generen en el territorio nacional.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/18
15	12	2008	

- Canalizar a las delegaciones las solicitudes de los sujetos agrarios que turna la oficina del C. Procurador Agrario, cuya atención corresponda a la estructura territorial, y llevar el seguimiento correspondiente.
- Concentrar y remitir a las instancias competentes información de las quejas y denuncias que se reciban, por presuntas violaciones a disposiciones legales cometidas por servidores públicos adscritos a las delegaciones y residencias.
- Vigilar que las delegaciones y residencias ejerzan sus facultades de acuerdo al marco jurídico aplicable.
- Dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Técnicos delegacionales, así como de los Comités Jurídicos y, en su caso, participar en la celebración de los mismos, a fin de verificar que se realicen de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Apoyar a las delegaciones y residencias en los trámites y gestiones que realicen ante dependencias y entidades del gobierno federal que coadyuvan en el cumplimiento de programas y atribuciones que tienen encomendadas.
- Participar como miembro integrante en la operación del Servicio Profesional Agrario, y aportar información para la evaluación de sus miembros.
- Coadyuvar en la ejecución de programas de innovación y calidad gubernamental en las delegaciones y residencias.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos, de las delegaciones y residencias.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la ejecución de programas de transparencia y combate a la corrupción en las delegaciones y residencias.
- Planear, programar e instrumentar reuniones nacionales de delegados para la difusión y puesta en marcha de las estrategias de trabajo, seguimiento y evaluación de los programas institucionales, así como para el análisis de la problemática que enfrentan las delegaciones en su operación.
- Verificar que el Sistema Único de Información (SUI) se actualice permanentemente, a fin de que la información contenida en éste permita la planeación, programación, presupuestación y control de las actividades que realiza el personal de las delegaciones y residencias.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/18
15	12	2008	

## **Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia**

### **Objetivo**

Proponer los mecanismos para que las delegaciones de la estructura territorial informen respecto de los acontecimientos y eventos que se presenten en el ámbito agrario y que impacten en la actuación de la Institución, y operar un Sistema de Seguimiento de los Asuntos de Trascendencia en materia agraria, con el objeto de elaborar diagnósticos que faciliten la atención por parte de las áreas sustantivas, así como dar seguimiento a los asuntos turnados por el C. Procurador Agrario, cuya atención corresponda a la estructura territorial.

### **Funciones**

- Establecer y coordinar los mecanismos de flujo de información con las delegaciones respecto a los acontecimientos que impacten al Sector Agrario.
- Elaborar la Nota Diaria de la Agenda Agraria Nacional sobre los asuntos relevantes en materia agraria, con el objeto de informar oportunamente al C. Procurador Agrario.
- Establecer y operar el Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia, que por sus características requieran de una atención especial, con el propósito de que las áreas competentes definan alternativas que coadyuven en su solución.
- Aportar información a la Coordinación General respecto de estadísticas y diagnósticos de los asuntos de trascendencia para la elaboración de informes específicos.
- Coordinar acciones con las delegaciones de la Institución a efecto de mantener actualizada la información contenida en el Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia.
- Revisar la elaboración de diagnósticos, reportes, estadísticos y cuadernillos con la información que aporta el Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia.
- Coadyuvar en la elaboración de cuadernillos de información básica, como apoyo para las giras estatales del C. Procurador Agrario.
- Diseñar los mecanismos de seguimiento a las solicitudes de los sujetos agrarios turnadas por el C. Procurador Agrario, cuya atención corresponda a la estructura territorial.
- Establecer los mecanismos para apoyar a las delegaciones en las gestiones que realicen ante las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria y otras dependencias y entidades del Sector Agrario.
- Realizar visitas de supervisión a las delegaciones, a efecto de revisar el avance en el cumplimiento de los programas institucionales, así como que los mecanismos de información y control de los asuntos de trascendencia operen en forma eficiente.
- Participar en la implementación del Programa de Innovación y Calidad Gubernamental en el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/18
15	12	2008	

- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Subdirección de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia**

#### **Objetivo**

Apoyar a la Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia en la obtención de información oportuna respecto de eventos y situaciones de contingencia en materia agraria, dar seguimiento a la atención de los asuntos de trascendencia a fin de evaluar la participación de las delegaciones en la solución de la problemática agraria que estos asuntos implican y elaborar reportes analíticos a partir de la operación del Sistema de Seguimiento sobre Asuntos de Trascendencia.

#### **Funciones**

- Integrar las notas diarias generadas por las delegaciones de la Institución y a través de ellas dar seguimiento a los asuntos relevantes, así como a las situaciones de contingencia que reporte la estructura territorial.
- Evaluar el avance en los asuntos identificados como de trascendencia, así como de las acciones realizadas por las delegaciones, mediante la operación del Sistema de Seguimiento sobre Asuntos de Trascendencia.
- Analizar la información contenida en las fichas informativas de los asuntos de trascendencia a efecto de que se ajusten a la normatividad establecida.
- Elaborar reportes analíticos de los asuntos de trascendencia, sobre los diagnósticos de la problemática agraria que involucran.
- Dar seguimiento a la actualización, por parte de las delegaciones, de los instrumentos que componen el Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia.
- Participar en la elaboración de cuadernillos de información básica como apoyo para las giras estatales del C. Procurador Agrario.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los sujetos agrarios turnadas por el C. Procurador Agrario, cuya atención corresponde a la estructura territorial.
- Realizar la gestión en apoyo de las delegaciones ante las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, otras dependencias y entidades del Sector Agrario.
- Realizar visitas de supervisión a las delegaciones, a efecto de verificar que los mecanismos de información y control de los asuntos de trascendencia operen en forma eficiente, así como el avance del cumplimiento de los programas institucionales.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/18
15	12	2008	

- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **Departamento de Control**

### **Objetivo**

Apoyar en el control y seguimiento de la información que las delegaciones envíen en relación con la nota de agenda diaria, así como de los eventos y acontecimientos que se presenten en el ámbito agrario, y recabar, analizar y clasificar la información y diagnósticos enviados por las delegaciones de la Procuraduría Agraria, relacionados con los asuntos de trascendencia.

### **Funciones**

- Recabar las notas de Agenda Nacional Agraria enviadas por las delegaciones estatales, con las que se elaborará el resumen con los asuntos más relevantes.
- Llevar el registro y seguimiento de las actualizaciones que se realicen en el Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia por parte de las delegaciones estatales.
- Revisar que la elaboración de las fichas de los Asuntos de Trascendencia se apege a la normatividad establecida, así como su actualización.
- Participar en la elaboración de los reportes analíticos a partir de la operación y diagnósticos del Sistema de Seguimiento de los Asuntos de Trascendencia.
- Participar en la elaboración de cuadernillos de información básica como apoyo para las giras estatales del C. Procurador Agrario.
- Llevar el control y seguimiento de las solicitudes de los sujetos agrarios turnadas por el C. Procurador Agrario, cuya atención corresponde a la estructura territorial.
- Realizar visitas de supervisión a las delegaciones a efecto de verificar que los mecanismos de información y control de los asuntos de trascendencia operen en forma eficiente, así como el avance del cumplimiento de los programas institucionales.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **Dirección de Supervisión y Control**

### **Objetivo**

Propiciar las condiciones necesarias, para que la operación de las delegaciones y residencias se realice de conformidad con las normas y disposiciones legales aplicables, mediante el seguimiento y análisis de la información que reporten las diversas áreas de oficinas centrales y las propias delegaciones, y en su caso proponer medidas tendientes a mejorar su organización y funcionamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/18
15	12	2008	

## Funciones

- Establecer y coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las delegaciones y residencias en las actividades, trámites y gestiones que deban realizar ante las unidades administrativas de oficinas centrales y otras dependencias.
- Dar seguimiento al programa mensual de sesiones de los consejos técnicos de las delegaciones, para verificar su realización y adecuada operación, conforme a la normatividad aplicable.
- Comunicar a las áreas normativas correspondientes la problemática que se plantee en el seno de los Consejos Técnicos para que intervengan en lo que corresponda al ámbito de su competencia.
- Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en el seguimiento de la celebración de las sesiones de los Comités Jurídicos, conforme a la programación mensual.
- Programar y realizar visitas de supervisión a las delegaciones y residencias, a efecto de verificar los avances reportados en el cumplimiento de los programas institucionales y revisar la aplicación de los recursos asignados.
- Coadyuvar en los procesos de programación, presupuestación y asignación de equipo de oficina, transporte y cómputo de las delegaciones y residencias.
- Apoyar a las delegaciones y residencias en las gestiones para la ministración de recursos para el ejercicio de partidas específicas y/o restringidas, que estén debidamente justificadas.
- Realizar el análisis de las observaciones determinadas, por los órganos fiscalizadores con motivo de las auditorías practicadas a las delegaciones y residencias y, en su caso, formular las sugerencias y recomendaciones sobre aspectos normativos y operativos que se estimen pertinentes.
- Dar seguimiento a la atención de observaciones formuladas por los órganos fiscalizadores a las delegaciones y residencias.
- Coadyuvar en la ejecución de programas de innovación y calidad gubernamental en las delegaciones y residencias conforme a los lineamientos que al efecto se determinen.
- Dar seguimiento a la ejecución de programas de transparencia y combate a la corrupción que se determinen para las delegaciones y residencias.
- Participar en la elaboración de normas, circulares, lineamientos y manuales para el mejor funcionamiento operativo de las delegaciones, dentro del ámbito de su competencia.
- Recabar información relativa a quejas e inconformidades que se presenten en contra de servidores públicos adscritos a las delegaciones y residencias y turnarla para su atención a las instancias competentes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/18
15	12	2008	

- Revisar proyectos de Convenios de Colaboración que suscriban las delegaciones de la Procuraduría Agraria con representantes de los distintos niveles de gobierno, que tengan como fin atender demandas de carácter social agrario.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Subdirección de Apoyo Normativo**

#### **Objetivo**

Analizar el desempeño de las delegaciones y residencias mediante la revisión y seguimiento de los asuntos administrativos y operativos expuestos en las sesiones del Consejo Técnico Estatal, así como de los derivados de otros informes institucionales, y en su caso formular propuestas de adecuación al marco normativo.

#### **Funciones**

- Dar seguimiento al programa de sesiones de los consejos técnicos de las delegaciones, verificando que se realicen conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar reportes de los asuntos relevantes planteados en consejos técnicos delegacionales para, en su caso, canalizarlos a través de la Dirección de Supervisión y Control a las áreas normativas correspondientes para la atención procedente.
- Gestionar la información necesaria y la opinión de las áreas de oficinas centrales, conforme a su competencia, para la suscripción de convenios de colaboración que determinen las delegaciones, formalizar con otras instancias de gobierno, relativos a apoyos para el cumplimiento de programas institucionales y del Sector Agrario.
- Realizar visitas de supervisión a delegaciones y residencias, a efecto de verificar el cumplimiento de los programas institucionales y la aplicación correcta de los recursos de la Procuraduría Agraria.
- Dar seguimiento a la aplicación del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción que se determinen para las delegaciones y residencias.
- Proponer disposiciones normativas y mecanismos de control y seguimiento que coadyuven a que las delegaciones y residencias ejerzan sus funciones con apego a la normatividad establecida.
- Dar seguimiento a las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control a delegaciones y residencias, y en su caso, otorgar la asesoría necesaria para solventar las observaciones.
- Dar seguimiento a las quejas e inconformidades que se presenten en contra de los servidores públicos adscritos a las delegaciones y residencias.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/18
15	12	2008	

- Establecer la adecuada comunicación con las áreas normativas de oficinas centrales para dar seguimiento a los asuntos de las delegaciones y, en su caso, formular las recomendaciones y sugerencias pertinentes.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Departamento de Seguimiento**

#### **Objetivo**

Apoyar en el procesamiento y sistematización de información relacionada con la operación de las delegaciones estatales y en la realización de los trámites consiguientes.

#### **Funciones**

- Llevar el registro y control de fechas programadas y su reprogramación de las Sesiones de Consejos Técnicos y Comités Jurídicos de las delegaciones y residencias, así como de su celebración.
- Procesar la información contenida en las actas de las sesiones del Consejo Técnico estatal.
- Mantener actualizado el registro y control de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control a delegaciones y residencias y del proceso de atención a las observaciones que en su caso se les determinen.
- Sistematizar la información que se deriva de los reportes que elabora el Órgano Interno de Control sobre las auditorías practicadas a las delegaciones y residencias.
- Llevar el control de las quejas y denuncias planteadas en contra de los servidores públicos adscritos a las delegaciones y residencias de que se tenga conocimiento y apoyar en la elaboración de los comunicados a que de lugar.
- Realizar visitas de supervisión a delegaciones y residencias a efecto de verificar el cumplimiento de los Programas Institucionales, y la correcta aplicación de los recursos de la Procuraduría Agraria.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/18
15	12	2008	

## Dirección de Evaluación

### Objetivo

Evaluar a las delegaciones y residencias en el cumplimiento de los Programas Institucionales, mediante mecanismos que se implementen para tal fin, y sus resultados sirvan para sugerir las medidas correctivas y la toma de decisiones.

### Funciones

- Preparar e instrumentar el proceso de planeación en la Estructura Territorial, para la elaboración del Programa Operativo Anual de las delegaciones y residencias.
- Desarrollar y operar el Sistema de Evaluación de las delegaciones y residencias en el cumplimiento de los Programas Institucionales.
- Elaborar reportes estadísticos del cumplimiento de las delegaciones y residencias en los programas institucionales.
- Establecer y operar un sistema de reconocimiento del desempeño de las delegaciones y residencias, con base en el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
- Analizar y proponer la reorganización de la estructura territorial de la Institución, con el fin de adecuarlas a las prioridades del sector rural.
- Realizar visitas de supervisión a las delegaciones y residencias, a efecto de verificar su correcta operación y evaluar el cumplimiento en los programas institucionales.
- Apoyar y dar seguimiento a las gestiones que realicen las delegaciones ante las áreas de oficinas centrales y de otras instituciones.
- Revisar periódicamente la información de los asuntos registrados en el SUI que estén en trámite, a fin de proponer medidas correctivas para su inmediata atención.
- Proponer los movimientos de personal de la estructura territorial necesarios para mantener actualizada la plantilla autorizada a las delegaciones y residencias.
- Llevar el registro de las solicitudes de cambio de adscripción del personal de la estructura territorial.
- Llevar un control de los movimientos autorizados del personal de las delegaciones y residencias.
- Realizar análisis de las cargas de trabajo del personal de la estructura territorial, que sirvan de referencia para proponer los movimientos de personal que sean necesarios.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/18
15	12	2008	

- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Subdirección de Control y Evaluación**

#### **Objetivo**

Proporcionar la información necesaria que permita realizar el proceso de evaluación de los programas e indicadores, mediante el análisis e interpretación de los datos remitidos por las delegaciones estatales y las áreas normativas.

#### **Funciones**

- Generar procedimientos para conocer los avances de los indicadores del Programa Operativo Anual y elaborar la evaluación de las delegaciones y residencias.
- Analizar el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual de las delegaciones y residencias, para conocer la problemática que impide su cumplimiento y sugerir las alternativas de solución.
- Participar en el proceso de reconocimiento del desempeño de las delegaciones y residencias, obteniendo de SUI la información necesaria para la toma de decisiones.
- Desarrollar Sistemas de Control y Seguimiento para la evaluación de las metas y compromisos establecidos en los programas institucionales.
- Revisar el número de asuntos en trámite registrados en el Sistema Único de Información para evaluar el grado de conclusión de los mismos en las delegaciones y residencias.
- Elaborar la información para evaluar el desempeño de las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria, para su difusión en la página WEB institucional.
- Elaborar gráficas del comportamiento global mensual del POA, de las delegaciones estatales.
- Generar reportes basados en los movimientos de plazas en la estructura territorial reflejadas en la nómina correspondiente; lo anterior como apoyo para la correcta toma de decisiones.
- Mantener permanentemente actualizado el directorio de delegaciones y residencias.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/18
15	12	2008	

## Departamento de Registro

### Objetivo

Participar en la recepción, revisión e integración de la información requerida por el área, para realizar los procesos de evaluación de los Programas Institucionales.

### Funciones

- Aplicar los procesos especiales en coordinación con las áreas sustantivas, para su implementación en la estructura territorial, a fin de sistematizar el manejo de la información básica del área.
- Verificar, integrar y registrar la información remitida por las delegaciones y residencias relativa al cumplimiento de metas que permita la evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Recibir y concentrar la información de las sesiones celebradas de las instancias de Coordinación y Concertación que envían las delegaciones y residencias.
- Recibir y concentrar la información de las evaluaciones de las diferentes actividades y programas que integran la evaluación integral.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.