

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	1/26

## ÍNDICE

I	Introducción.....	1
II	Antecedentes .....	2
III	Marco Jurídico – Administrativo.....	4
IV	Atribuciones.....	11
V	Organigrama .....	12
VI	Estructura Orgánica .....	12
VII	Objetivos y Funciones por área .....	13
	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto .....	13
	Dirección de Programación .....	14
	Subdirección de Programación y Presupuesto .....	15
	Departamento de Programación.....	16
	Dirección de Organización.....	17
	Subdirección de Organización.....	18
	Departamento de Organización y Desarrollo .....	20
	Dirección de Control Presupuestal .....	20
	Subdirección de Control Presupuestal .....	22
	Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales .....	23
	Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de la Estructura Territorial .....	24

## I INTRODUCCIÓN

La formulación de este Manual de Organización Específico, responde al objetivo de crear un instrumento administrativo moderno y de fácil consulta, que apoye al desarrollo ordenado y eficaz del trabajo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en la consecución de sus objetivos.

El presente Manual cumple con los principios normativos que en la materia establece el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, en su artículo 25, Fracción III, relativos a la elaboración de manuales

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	2/26

de organización, procedimientos y servicios al público, como facultad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Se integra con los antecedentes de la Procuraduría Agraria y por lo tanto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, 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, el Objetivo y las Funciones de cada una de sus áreas.

Para su formulación se tomaron como base normativa, las atribuciones conferidas 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.

## II ANTECEDENTES

La integración y operación de la actual Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tiene los siguientes antecedentes:

La creación de las unidades de organización y métodos es fundamental para mejorar los servicios administrativos de las dependencias públicas. Su aparición en la Administración Pública surge estrechamente ligada a las medidas de costo y rendimiento de los servicios públicos y de mejoramiento.

En México, las áreas encargadas de programación, presupuesto y de funciones administrativas surgen desde los comienzos del Estado mexicano en 1821. Entre 1917 y 1964 se crean los Departamentos Administrativos en el sector público, como colaboradores directos del Presidente de la República. En 1917 se crea el Departamento de Contraloría, que tenía a su cargo funciones de mejoramiento administrativo. Para 1928 se crea el Departamento de Presupuesto de la Federación. En 1954 se crea en la Secretaría de Patrimonio Nacional la primera Unidad de Organización y Métodos. En 1965 se crea la Comisión de Administración Pública (CAP), la cual realizó un estudio sobre el funcionamiento de la Administración Pública, a fin de proponer mejoras tendientes a la modernización administrativa.

En 1971 y tomando como base las propuestas de la CAP, se comienzan a dar los primeros ordenamientos legales tendientes a que en cada dependencia se establezcan las Unidades de Organización y Métodos, así como de Programación y Presupuestación. De esta forma se emite el "Acuerdo por el que se establecen las bases para la promoción y coordinación de las reformas administrativas del Sector Público Federal"; el "Acuerdo por el que se dispone que los titulares de cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado deben procurar dar la atención que requiere el Programa de Reforma Administrativa de su dependencia"; el "Acuerdo por medio del cual se da a conocer que corresponde a la Secretaría de la Presidencia llevar a cabo visitas periódicas de evaluación en materia de reforma administrativa, así como elaborar los diagnósticos necesarios, relacionándose para ello con las comisiones internas de administración y con las unidades de organización y métodos".

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	3/26

En el Diario Oficial de la Federación del 11 de marzo de 1971, se publicó el “Acuerdo para el establecimiento de Unidades de Programación en cada una de las Secretarías y Departamentos de Estado, Organismos Descentralizados y empresas de Participación Estatal”.

Los Artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que disponen: “El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas..... “ y “Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación y presupuesto....”

La Ley de Planeación en su artículo 12, Párrafo Segundo dice: “Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formarán parte del sistema, a través de las Unidades Administrativas que tengan asignadas las funciones de planeación dentro de las propias dependencias y entidades”.

Por su parte, el artículo 7 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, establece que: “Cada entidad contará con una unidad encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público”.

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 la 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 la Ley Agraria en el Diario Oficial de la Federación, reglamentaria del artículo 27 Constitucional, que dio origen a la Procuraduría Agraria.

El Reglamento Interior de la Procuraduría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1992, estableció las atribuciones de la Dirección General de Programación y Organización, en los siguientes términos:

Artículo 22.- La Unidad de Programación, Evaluación y Organización tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, asesorar y apoyar en el desarrollo de las actividades de organización, programación, presupuestación y evaluación de las diversas áreas de la Institución.
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la revisión y adecuación de los programas, de acuerdo con las demandas y el volumen de servicios de la Procuraduría.
- III. Formular el catálogo de formas oficiales necesarias para las actividades de la Procuraduría con la opinión de las áreas competentes.
- IV. Coordinar el proceso de integración de información y estadística de la Procuraduría y el Sistema de Control a que se refieren los artículos 12, fracción IX y 21, fracción IV del presente Reglamento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	4/26

y proponer medidas de simplificación administrativa, así como establecer el Sistema de Control Estadístico para procesar y presentar la información de las actividades del Organismo.

- V. Evaluar permanentemente los avances de los programas, señalar las desviaciones y proponer los ajustes convenientes a las autoridades superiores.

En el segundo Reglamento Interior del 30 de marzo de 1993 y la Estructura Orgánica de la Procuraduría Agraria, se establece el cambio de unidad a la de Dirección General de Programación y Organización, dependiente en forma directa del Secretario General e integrada por dos Direcciones de Área, la de Programación y la de Organización.

Con fecha julio de 1996 se emite el dictamen a la propuesta de reestructuración orgánica, de la Procuraduría Agraria, mediante el cual la Dirección General de Programación y Organización, cambia su nomenclatura por la de Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y se integra ahora por tres direcciones de área: Programación, Organización y Control Presupuestal. Su dependencia directa continúa siendo de la Secretaría General.

El Reglamento Interior vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de diciembre de 1996, amplía las atribuciones a esta Dirección General, profundizando en materia de los procesos institucionales de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, en el marco de los lineamientos sectoriales y los que dan orientación al presupuesto programático normado por el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

### III MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF, 29-12-1976. Última reforma DOF, 28-11-2008.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
DOF, 07-12-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF, 13-03-2002. Última reforma DOF, 21-08-2006.
- Ley de Planeación.  
DOF, 05-01-1983 Última reforma DOF, 13-06-2003.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF, 31-03-2007.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	5/26

- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
DOF, 31-12-1985 Última reforma DOF, 01-10-2007.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF, 04-01-2000 Última reforma DOF, 02-07-2008.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
DOF, 01-12-2005 Última reforma DOF, 27-12-2006.
- Ley Agraria.  
DOF, 26-02-1992 Última reforma DOF, 17-04-2008.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
DOF, 28-12-1963 Última reforma DOF, 03-05-2006.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF, 01-04-1970 Última reforma DOF, 17-01-2006.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
D.O.F.,30-03-2006 Última reforma DOF, 01-10-2007.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.  
DOF, 23-06-2005. Sin reforma.
- Ley de Coordinación Fiscal.  
DOF, 27-12-1978 Última reforma DOF, 21-12-2007.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF, 29-12-1978 Última reforma DOF, 01-10-2007.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF. 04-01-2000. Última reforma DOF, 01-10-2007.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
DOF, 01-01-2002 Última reforma DOF, 01-10-2007.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
DOF, 31-12-2004. Sin reforma.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
DOF, 29-12-2000. Última reforma DOF, 20-06-2008.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF, 11-06-2002 Última reforma DOF, 06-06-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	6/26

- Ley General para el Control del Tabaco  
DOF 30-05-2008.

### **Códigos**

- Código Fiscal de la Federación.  
DOF, 31-12-1981 Última reforma DOF, 01-07-2008.
- Código Civil Federal.  
Publicado en el DOF en cuatro partes: 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31-08-1928 Última reforma  
DOF, 13-04-2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF, 24-02-1943 reforma DOF, 20-06-2008.

### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF, 28-06-2006. Última reforma DOF 05-09-2007.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
DOF, 15-01-2008.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF, 20-08-2001 Última reforma DOF, 30-11-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.  
DOF, 15-03-1999 Última reforma DOF, 07-05-2004.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF, 28-12-1996.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF, 29-02-1984 Última reforma DOF, 21-05-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
Gubernamental.  
DOF, 11-06-2003.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
DOF, 02-09-2004
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
DOF, 20-08-2001 Última reforma DOF, 29-11-2006.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	7/26

- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.  
DOF, 28-VI-1988 Última reforma DOF, 19-12-2000.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF, 17-10-2003 Última reforma DOF, 04-12-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
DOF, 17-10-2003 Última reforma DOF, 04-12-2006.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
DOF 31-05-2007.
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
DOF, 13-12-2007.
- Decreto del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.  
Gaceta Oficial 09-07-2007 (Abroga al Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y se derogan todas las disposiciones que se opongan).
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
DOF, 04-12-2006.

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o 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 y custodiarse.  
DOF, 12-11-1982.
- Acuerdo por el que se 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 (hoy de la Función Pública) 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.  
DOF, 11-04-1997.
- Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF, 24-01-1997.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	8/26

- Acuerdo por el que se establecen las Normas de Disciplina, Austeridad y Aplicación Racional de los Recursos Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2002 de la Auditoría Superior de la Federación.  
DOF, 28-02-2002.
- Acuerdo por el que se crea 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.
- Acuerdo mediante el cual se establecen lineamientos institucionales en acatamiento a los techos presupuestales para el año 2003, fijados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
DOF, 12-03-2003.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno en el ámbito de la Administración Pública Federal.  
DOF, 27-09-2006. Última reforma DOF 28-03-2007.
- Acuerdo por el que se establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebran.  
DOF, 27-12-2007.
- Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Normas para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal.  
DOF, 31-03-1998.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF, 13-10-2000, modificaciones y adiciones DOF, 23-11-2000, 26-12-2000, 07-11-2001, 12-02-2002, 24-07-2002, 16-10-2002, 31-10-2002, 18-11-2002, 24-02-2003, 12-08-2003, 06-11-2003, 25-03-2004, 19-07-2004, 01-10-2004, 29-03-2006 y 11-01-2007. Última publicación DOF 01-02-2008.

### **Documentos Normativo-Administrativos**

- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos.  
Secretaría de la Función Pública, DOF, 02-05-2005.
- Oficio Circular No. SSFP/408/007 y Oficio Circular No. 3007-A-0795, expedidos por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, respectivamente, el 30 de marzo de 2007, por los que se comunican las disposiciones y procedimientos para la actualización, aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades de la administración pública federal en el ejercicio fiscal 2007.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	9/26

S. H. C. P., 30-03-2007.

- Lineamientos para la autorización y registro de estructuras organizacionales de las dependencias de la Administración Pública Centralizadas.  
S. H. C. P., 01-10-1990.
- Oficio Circular que establece las disposiciones para optimizar el aprovechamiento de los Recursos Federales.  
Secretaría de la Contraloría General de la Federación, 10-06-1992.
- Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidad financiera del Sector Público y del mecanismo para su información.  
Modificados (DOF, 30-09-1999).
- Normas Internas del Trabajo de la Procuraduría Agraria.  
P. A., 18-05-2006.
- Oficio Circular No. 001 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante la cual da a conocer los lineamientos y normas que regulan el ejercicio de las asignaciones autorizadas.  
S. R. A., Oficio No. VI-106, 11-06-1995.
- Oficio Circular para dar a conocer la Clasificación por Objeto del Gasto. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
DOF, 13-10-2002.
- Oficio Circular en el que se dan a conocer las Medidas dictadas por la TESOFE para el cierre del ejercicio presupuestario para las dependencias y entidades.  
TESOFE, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 12-10-1996.
- Catálogo de Formatos e instructivos para la Cuenta Pública de 2001-2006.  
Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 26-01-2007.
- Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto en la Administración Pública Federal.  
DOF, 31-12-2004.
- Oficio Circular por el que se comunican las fechas límite para el proceso presupuestario.  
DOF, 28-11-2001.
- Lineamientos de Política de Gastos para la Formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal del año 2003.  
SHCP. 2002

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	10/26

- Circular 008/98: Lineamientos Generales para el ejercicio del presupuesto y la administración de recursos humanos, financieros y materiales autorizados para 1998 a las Unidades de la Secretaría General de la Procuraduría Agraria.  
PA, 27-02-1998.
- Circular 031/2004. Lineamientos de observancia obligatoria de todas las Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Agraria en el desempeño de sus funciones y actividades respectivas, incluidas sus políticas, normas y lineamientos para la administración del presupuesto, recursos humanos, financieros y materiales.  
PA, mayo de 2004.
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de renta a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF, 27-09-2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal.  
DOF, 29-12-2006.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF, 31-01-2007.
- Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2007.  
DOF, 27-02-2007.
- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.  
DOF, 30-03-2007.
- Norma Mexicana IMNC NMX-CC-9000-IMNC-2008.  
DOF 18-08-2008.
- Norma Mexicana IMNC NMX-CC-9001-IMNC-2000.  
DOF 02-01-2001.
- Norma Mexicana IMNC NMX-CC-9004-IMNC-2000.  
DOF 02-01-2001.

### **Manuales**

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.  
Diciembre de 1998. Publicado en el DOF, 11-01-1999.
- Manual de Gestión de la Calidad de la Secretaría General.  
Secretaría General de la Procuraduría Agraria. Revisión 03, 17-09-2007.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/26
15	10	2008	

- Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes de la Procuraduría Agraria.  
P. A., agosto de 2004, (Normateca Interna de la Procuraduría Agraria).
- 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 de recursos humanos, materiales y financieros.

#### **IV ATRIBUCIONES**

El Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1996, establece la competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los siguientes términos:

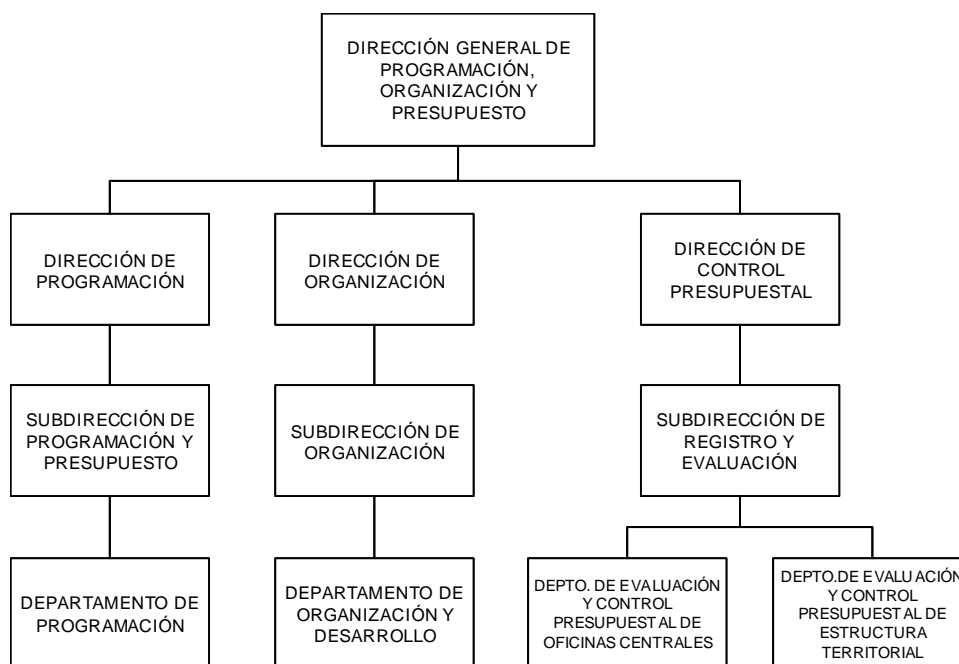
Artículo 25. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración del proyecto anual de los Programas Presupuestal, Operativo y Sectorial de la Institución;
- II. Revisar y adecuar la estructura programática de la Institución, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, con apego a la normatividad vigente;
- III. Establecer los lineamientos para la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público;
- IV. Coadyuvar al establecimiento de los objetivos, estrategias y metas de los diversos programas, así como a definir las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
- V. Integrar la información programática, presupuestal y estadística que se requiera para la toma de decisiones;
- VI. Evaluar, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos, señalar sus desviaciones y proponer los ajustes correspondientes;
- VII. Normar los sistemas de registro y control presupuestal y consolidar la información respectiva;
- VIII. Definir los criterios para la formulación de las propuestas de actualización de la estructura orgánica y funcional de la Institución y emitir los dictámenes correspondientes;
- IX. Elaborar los informes anuales relativos a las actividades de la Procuraduría en los términos de la normatividad aplicable, y
- X. Presentar, en el ámbito de su competencia, los informes del Sistema Integral de Información del Sector Agrario, así como establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría de la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	12/26

Reforma Agraria, para la integración uniforme de la información agraria y la homogeneización de los procesos informáticos.

## V ORGANIGRAMA



## VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
  - 1.1.- Dirección de Organización
    - 1.1.1.- Subdirección de Programación y Presupuesto
      - 1.1.1.1. Departamento de Programación
  - 1.2.- Dirección de Organización
    - 1.2.1.- Subdirección de Organización
      - 1.2.1.1. Departamento de Organización y Desarrollo
  - 1.3.- Dirección de Control Presupuestal
    - 1.3.1.- Subdirección de Control Presupuestal
      - 1.3.1.1. Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales
      - 1.3.1.2. Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de la Estructura Territorial

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/26
15	10	2008	

## VII OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

### Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

#### Objetivo

Coordinar la aplicación de las políticas en los aspectos programático, organizativo y presupuestal, mediante la definición de criterios congruentes con los fines institucionales.

#### Funciones

- Establecer las estrategias y líneas de acción de la Dirección General, en el marco de las atribuciones del Reglamento Interior para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar la integración del proyecto anual del Programa Operativo y Presupuesto de la Institución.
- Dirigir el análisis y actualización de los lineamientos metodológicos para la formulación del Programa-Presupuesto anual, así como para su evaluación y seguimiento.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos, para la formulación e integración de los diversos Manuales Administrativos de la Procuraduría Agraria.
- Dirigir la integración y operación de los sistemas de información programática y presupuestal, en apoyo al proceso de toma de decisiones de la Institución.
- Coordinar el seguimiento, evaluación y elaboración de propuestas de medidas correctivas, con relación al avance programático-presupuestal de la Institución, con apoyo en el sistema de indicadores institucionales.
- Emitir los dictámenes internos con relación a la actualización de la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- Coordinar la integración de los apartados institucionales de los informes del Sistema Integral de Información, Cuenta Pública, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe Presidencial e Informe de Labores.
- Otorgar las autorizaciones institucionales específicas para el ejercicio del presupuesto y dictaminar las solicitudes de modificación presupuestal o de metas programáticas.
- Emitir los lineamientos metodológicos y vigilar su cumplimiento con relación a la racionalización del gasto presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Coordinar la realización de los programas organizacionales, de modernización, y otros que dicten las Dependencias Globalizadoras para el mejoramiento administrativo de la entidad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/26
15	10	2008	

- Vigilar la aplicación de la normatividad para el Programa Anual de Adquisiciones, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le delegue el Secretario General o el Procurador Agrario, en el ámbito de su competencia.
- Representar a la Procuraduría Agraria en los comités o consejos cuando éstos contengan temas relacionados con su ámbito de competencia, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las políticas presupuestarias, la normatividad relacionada con las actividades de planeación institucional y formular propuestas para contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Dirección de Programación**

#### **Objetivo**

Planear, organizar y evaluar el desarrollo de los procesos programáticos presupuestales, con el propósito de integrar el Programa-Presupuesto de Egresos de la Federación, así como dar cumplimiento en los procesos de otros programas que permitan evaluar resultados.

#### **Funciones**

- Coordinar el proceso integral de formulación del presupuesto de egresos institucional, difundir la normatividad correspondiente y asesorar para su aplicación a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.
- Establecer las líneas de coordinación con las Dependencias Globalizadoras para mantener actualizada la Estructura Programática.
- Coordinar la elaboración de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo y los Programas Sectoriales de la Procuraduría Agraria.
- Formular propuestas de adecuación y gestión administrativa para la actualización de la Estructura Programática institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria responsables de la ejecución de programas, con apego a la normatividad.
- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria en el establecimiento de objetivos, indicadores de resultados, metas anuales y su reprogramación, en torno a la Estructura Programática autorizada.
- Integrar el Programa-Presupuesto Anual de la Institución y darle seguimiento a su autorización por parte de las Dependencias Globalizadoras.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	15/26

- Ejercer la función de ventanilla única ante las Dependencias Globalizadoras en el proceso de programación-presupuestación original y sus modificaciones.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, en la programación operativa, reprogramación y presupuestación, aportando los criterios y parámetros utilizados en el desarrollo de la programación-presupuestación institucional.
- Evaluar el avance de los programas y el ejercicio del presupuesto, señalar sus desviaciones y dictar las medidas correctivas a que haya lugar.
- Consolidar y analizar los resultados operativos y presupuestales anuales, a fin de actualizar los criterios y parámetros para la integración del presupuesto y el programa del siguiente ejercicio.
- Diseñar, instrumentar y operar el sistema de indicadores de resultados para eficientar el proceso de programación-presupuestación, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables.
- Coordinar con las Direcciones que forman parte de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, la obtención oportuna de la información que sirva de base para el desarrollo de las funciones.
- Elaborar informes sobre las actividades de la Procuraduría Agraria, en los términos de la normatividad aplicable, tales como: Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Informe de Gobierno, Informe de Labores y Avance de metas.
- Supervisar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) y su envío al Comité Técnico de Información.
- Coordinar la integración de la información solicitada por el despacho de auditores externos.
- Participar en los Comités o Consejos que se constituyan, cuando éstos contengan temas relacionados con su ámbito de competencia.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás que le asignen en el ámbito de su competencia.

### **Subdirección de Programación y Presupuesto**

#### **Objetivo**

Coordinar, participar e integrar las actividades programático-presupuestales para la formulación del Programa-Presupuesto y otros programas que permitan evaluar resultados.

#### **Funciones**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/26
15	10	2008	

- Participar en el proceso de formulación del Presupuesto de Egresos de la Institución, mediante la recopilación, análisis y sistematización de la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables.
- Analizar la viabilidad de las solicitudes de modificación de las metas de los indicadores.
- Participar en la función de ventanilla única para el seguimiento de las gestiones ante las Dependencias Globalizadoras del Programa-Presupuesto y de las solicitudes de modificación correspondiente.
- Informar a las Unidades Administrativas solicitantes, la modificación y autorización de las metas de los indicadores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Participar en la integración del Programa-Presupuesto Anual de la Institución y en el seguimiento de la autorización por parte de las Dependencias Globalizadoras.
- Solicitar información a las Unidades Administrativas para la integración de diversos documentos, tales como: Informe de Labores, Programa Sectorial Agrario, Informe de Gobierno, Calendarización de Metas y Cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Proporcionar información programático-presupuestal solicitada por el despacho de auditores externos.
- Participar en la instrumentación y operación del sistema de programación y presupuesto institucional de indicadores y metas, para la obtención de informes parciales y consolidados, así como los que requieran la superioridad y las instancias sectoriales y globalizadoras.
- Coordinar la integración y el envío de los formatos del Sistema Integral de Información (SII), al Comité Técnico de Información.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás que le asigne la superioridad en el ámbito de su competencia.

### **Departamento de Programación**

#### **Objetivo**

Integrar, formular, elaborar y dar seguimiento a los sistemas de información inherentes a la Dirección, así como realizar análisis de los programas institucionales.

#### **Funciones**

- Dar a conocer a las áreas involucradas los instructivos y formatos del Sistema Integral de Información (SII).



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	17/26

- Solicitar y recibir la información de las Unidades Administrativas responsables, para requisitar el Sistema Integral de Información (SII) y transmitirlo al Comité Técnico de Información.
- Revisar y dar seguimiento al Sistema Integral de Información (SII).
- Dar seguimiento al Proceso del Sistema Integral de Información de la Norma ISO 9001-2000.
- Procesar información sobre los avances mensuales de las metas y programas de la Institución.
- Participar en el Proyecto de Programación-Presupuestación.
- Mantener actualizado el sistema computarizado para el control del Programa-Presupuesto.
- Elaborar los reportes e informes, así como otra documentación complementaria para las diversas gestiones del Programa-Presupuesto, de los objetivos y lineamientos institucionales.
- Realizar el levantamiento y análisis de información estadística programático-presupuestal, para los estudios de conversión de los objetivos y lineamientos institucionales.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás que le asigne la superioridad en el ámbito de su competencia.

## **Dirección de Organización**

### **Objetivo**

Determinar y elaborar los programas y las líneas de acción específicas, así como los mecanismos e instrumentos necesarios para el mejoramiento de los servicios y las funciones administrativas de la Institución, aplicando las nuevas técnicas desarrolladas por las Ciencias Administrativas para el mejoramiento y desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo que coadyuven para cumplir con la máxima eficiencia en el logro de las funciones que las Leyes de la materia confieren a la Procuraduría Agraria.

### **Funciones**

- Servir de vínculo entre la Procuraduría Agraria y las Dependencias Globalizadoras en materia de modernización administrativa, en la ejecución de las prioridades del mejoramiento administrativo.
- Estudiar y analizar la estructura y el funcionamiento de la Estructura Orgánica y Funcional de la Institución.
- Coordinar los trabajos relativos a la racionalidad y aprovechamiento de la infraestructura administrativa de la Procuraduría Agraria, mediante la dictaminación de las estructuras orgánicas y la valuación de puestos de las Unidades Administrativas, en coordinación con las áreas internas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/26
15	10	2008	

- Elaborar y establecer los lineamientos metodológicos para la elaboración, actualización y dictamen de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría, así como su actualización cuando se registren cambios estructurales o funcionales.
- Diseñar las estrategias y coordinar los programas de organización, modernización y los demás que dicten las Dependencias Globalizadoras, tendientes al mejoramiento administrativo institucional.
- Proponer las estrategias y líneas de coordinación, para la ejecución del Programa de Innovación y Calidad Gubernamental en las áreas Administrativas de la Procuraduría.
- Establecer los mecanismos y la coordinación adecuada para implementar los procesos de certificación de calidad ISO 9000 en las Áreas Sustantivas de la Institución, a fin de garantizar la satisfacción de los usuarios en los servicios que proporciona la Procuraduría Agraria.
- Coordinar la implementación del Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas en la Institución.
- Coordinar con otras áreas sustantivas los programas de sensibilización, capacitación y difusión de la información técnica, para el mejoramiento administrativo institucional.
- Participar en la elaboración y análisis de estudios de cargas de trabajo y procedimientos, con el propósito de elevar la productividad y eficiencia de la Institución.
- Participar en los Comités o Consejos que se constituyan, cuando éstos contengan temas relacionados con su ámbito de competencia.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le sean asignados por las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

### **Subdirección de Organización**

#### **Objetivo**

Establecer y desarrollar las acciones de operación derivadas de los Programas tendientes al mejoramiento administrativo, a fin de que las diversas Unidades Administrativas de la Institución cuenten con las herramientas metodológicas necesarias, que permitan el óptimo desempeño institucional.

#### **Funciones**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	19/26

- Elaborar los lineamientos, propuestas relativas a enfoques, esquemas e instrumentos para lograr la racionalidad y aprovechamiento de la infraestructura administrativa institucional.
- Participar en la elaboración de lineamientos metodológicos para la dictaminación de las estructuras orgánicas.
- Participar en la coordinación de análisis y elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Realizar las valuaciones de puestos de la Estructura Orgánica de la Procuraduría Agraria.
- Formular las descripciones de puestos institucionales, para su integración en los Manuales de Organización.
- Implementar los mecanismos de trabajo en las diversas Áreas Administrativas de la Institución de los Programas de Innovación y Calidad Gubernamental.
- Implementar los mecanismos de trabajo en las diversas Áreas Sustantivas de la Institución del Programa de Certificación de Calidad ISO 9000.
- Elaborar la integración de los informes relativos al Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Procuraduría Agraria.
- Elaborar propuestas relativas a los programas de trabajo, criterios, formatos y calendarios para la instrumentación de los programas de organización, modernización y demás que dicten las Dependencias Globalizadoras, que contribuyan al mejoramiento administrativo institucional.
- Participar en la coordinación de las sesiones de los diversos Comités o Consejos que se constituyan, relativos al ámbito de su competencia.
- Elaborar propuestas de los contenidos de los programas de sensibilización, capacitación y difusión de la información técnica, para las acciones de mejoramiento administrativo institucional.
- Coordinar la integración del banco de datos documental, con relación al marco normativo jurídico-administrativo, soporte para la formulación de los Manuales de Organización de la Institución.
- Coordinar la elaboración de estudios de cargas de trabajo y procedimientos, de las áreas administrativas de la Procuraduría.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le asignen autoridades superiores en el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/26
15	10	2008	

**Departamento de Organización y Desarrollo****Objetivo**

Distribuir y coordinar las tareas y actividades derivadas de los Programas de Modernización y Desarrollo Administrativo implementados en la Institución, que coadyuven a la obtención de sistemas y procedimientos de trabajo, a fin de contribuir al funcionamiento eficiente y eficaz de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.

**Funciones**

- Compilar y sistematizar la información normativa con relación a la formulación de los Manuales Administrativos, aplicable al ámbito institucional.
- Participar en la formulación y actualización, en coordinación con las Unidades Administrativas, de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público.
- Colaborar en los trabajos operativos derivados de la instrumentación de los Programas de Modernización oficiales que se implementen en la Procuraduría Agraria y en la formulación de informes relativos a dicho Programa.
- Participar en la formulación de normas, lineamientos y guías técnicas para la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público.
- Elaborar los Organigramas, Diagramas de Flujo, Descripciones de Puesto, Cuadros Estadísticos de Cargas de Trabajo, Formatos, entre otros, necesarios para las fases de diagnóstico y propuestas.
- Participar en las acciones de asesoría y capacitación, para la puesta en práctica de los Manuales.
- Elaborar los informes de trabajo del Programa de Certificación de Calidad ISO 9000.
- Participar en las reuniones y comisiones asignadas para brindar apoyo técnico-administrativo a las Áreas Centrales y de la Estructura Territorial.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

**Dirección de Control Presupuestal****Objetivo**

Promover y lograr el uso racional de los recursos presupuestales asignados a la Procuraduría Agraria, mediante la implementación de medidas de control y evaluación.

**Funciones**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	21/26

- Instrumentar la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos de registro sobre el control presupuestal en las Oficinas Foráneas y Unidades Centrales.
- Formular coordinadamente con la Dirección de Programación, la integración del Presupuesto de Egresos, de acuerdo a la Estructura Programática, así como en la recopilación de datos para el Sistema Integral de Información y de la Cuenta Pública.
- Coordinar el proceso de distribución del Presupuesto autorizado al nivel de Unidad Administrativa.
- Coordinar el seguimiento de las necesidades de recursos para proyectar los requerimientos del siguiente ejercicio presupuestal de la Institución.
- Coordinar el control del ejercicio del Presupuesto Anual asignado a la Institución.
- Coordinar la integración de la información relativa a la operación de los sistemas de control presupuestal de las Oficinas Centrales y la Estructura Territorial.
- Vigilar el cumplimiento del ejercicio del Presupuesto Autorizado y el Programa de Austeridad y Racionalidad establecido.
- Proponer la actualización del Manual de Operación, Ejercicio, Seguimiento y Control Presupuestal de la Procuraduría Agraria.
- Dirigir la Evaluación del Ejercicio Presupuestal, así como la aplicación de las afectaciones presupuestarias por concepto de reducciones, ampliaciones y transferencias autorizadas por las instancias superiores.
- Asesorar a las Unidades Responsables que integran a la Procuraduría Agraria, en materia de Registro del Control Presupuestal.
- Vigilar que se investiguen las variaciones presupuestales que se llegaran a presentar en las Unidades Administrativas y establecer los mecanismos para su corrección.
- Coordinar la elaboración y tramitación de las adecuaciones presupuestales internas y externas.
- Supervisar el cierre presupuestal del ejercicio del gasto y el trámite de los reintegros a la TESOFE de los remanentes presupuestales al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar el trámite y registro de los reintegros presupuestales que se realicen a solicitud de la Dirección de Recursos Financieros.
- Vigilar que se lleven a cabo conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido del capítulo 1000, Servicios Personales, con la Dirección de Personal.
- Vigilar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido en los capítulos del gasto 2000, 3000 y 5000, conjuntamente con la Dirección de Recursos Financieros.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/26
15	10	2008	

- Proporcionar información presupuestal al Comité de Control y Auditoría (COCOA) para la integración de la carpeta.
- Participar en los Comités o Consejos que se constituyan, cuando éstos se relacionen con temas del ámbito de su competencia.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le sean asignados por las autoridades superiores, en el ámbito de su competencia.

### **Subdirección de Control Presupuestal**

#### **Objetivo**

Realizar la coordinación y supervisión del Proceso de Control y Seguimiento Presupuestal.

#### **Funciones**

- Supervisar la operación del Sistema Computarizado de Registro y Control Programático–Presupuestal de la Estructura Territorial.
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal.
- Verificar la confiabilidad de las cifras derivadas de las conciliaciones presupuestales de los capítulos del gasto 1000, 2000, 3000 y 5000, que se realicen mensualmente con las oficinas de la Estructura Territorial y Centrales.
- Formular los reportes del Sistema Integral de Información de su competencia.
- Integrar la información presupuestal para la formulación e integración de la Cuenta Pública Federal.
- Compilar información para la participación en las reuniones de trabajo sectoriales de análisis y discusión de los lineamientos, normatividad y calendarios de seguimiento y control presupuestal.
- Proporcionar información derivada del seguimiento presupuestal, para la coordinación de las sesiones de trabajo institucionales sobre la evaluación del cumplimiento del Presupuesto de Egresos autorizado.
- Sistematizar y difundir, previa autorización del Director, a las Oficinas Centrales y Estructura Territorial, la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos de registro, revisión y control presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	23/26

- Brindar asesoría y supervisar la aplicación de la normatividad del ejercicio presupuestal, en las áreas generadoras de gasto Centrales y de Estructura Territorial.
- Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestarias internas y externas.
- Determinar, con base en el Control Presupuestal, el importe del presupuesto no ejercido al cierre de cada ejercicio y formular la documentación para su reintegro a la TESOFE.
- Elaborar los documentos aplicables para dar trámite a los reintegros presupuestales solicitados por la Dirección de Recursos Financieros y realizar su registro.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le delegue el Director de Control Presupuestal, en el ámbito de su competencia.

#### **Departamento de Evaluación y Control Presupuestal de Oficinas Centrales**

##### **Objetivo**

Controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto, con base en un presupuesto autorizado y calendarizado por Unidad Administrativa, para no rebasar los topes autorizados por partida y capítulo del Presupuesto Autorizado a la Procuraduría Agraria.

##### **Funciones**

- Verificar que las Oficinas Centrales den cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio presupuestal.
- Registrar al inicio del ejercicio el presupuesto autorizado de Oficinas Centrales y validar su ejercicio.
- Evaluar las solicitudes de Oficinas Centrales en cuanto a ampliaciones presupuestales, anticipos de calendario y transferencias entre capítulos, de acuerdo a la disponibilidad existente.
- Coordinar los Cierres Contables-Presupuestales mensuales y semestrales, así como el cierre anual de las Oficinas Centrales.
- Controlar y supervisar el Presupuesto Autorizado a las diferentes Unidades Administrativas que integran las Oficinas Centrales.
- Supervisar el adecuado registro en los diferentes formatos autorizados para el manejo del presupuesto.
- Revisar que las asignaciones derivadas de las solicitudes de suficiencia presupuestal se apeguen a los límites autorizados por partida.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/26
15	10	2008	

- Elaborar los formatos de adecuación presupuestaria internos y externos para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los internos autorizados por las autoridades de la Entidad.
- Realizar conciliaciones mensuales del Presupuesto Ejercido del Gasto 2000, 3000 y 5000, con la Dirección de Recursos Financieros.
- Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.
- Participar en el análisis de la información y proponer los lineamientos y calendarios del seguimiento y control presupuestal.
- Participar en la formulación del material didáctico de apoyo a los cursos de capacitación en materia de las funciones sustantivas de la Dirección.
- Preparar información para el Comité de Control y Auditoría (COCOA), para la integración de la carpeta, reportando el ahorro de las partidas restringidas, comparando con cifras del ejercicio inmediato anterior.
- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año siguiente, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa y las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Preparar la información que soliciten diferentes instancias, tales como: Despachos de Contadores asignados por la Secretaría de la Función Pública para la práctica de auditorías externas, y en auditorías internas por parte del Órgano Interno de Control.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le asignen sus superiores, en el ámbito de su competencia.

## **Departamento de Evaluación y Control de la Estructura Territorial**

### **Objetivo**

Coordinar desde Oficinas Centrales, las actividades de carácter presupuestal que llevan a cabo las Delegaciones que conforman la Estructura Territorial.

### **Funciones**

- Verificar que las Delegaciones Estatales den cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio presupuestal.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/26
15	10	2008	

- Registrar al inicio del ejercicio el presupuesto autorizado de las Delegaciones Estatales y darle seguimiento.
- Recopilar y analizar la información sobre el ejercicio del presupuesto de la Estructura Territorial, para formular diagnósticos e informes.
- Evaluar las solicitudes de las Delegaciones Estatales en cuanto a ampliaciones presupuestales, anticipos de calendario y transferencias entre capítulos, de acuerdo a la disponibilidad existente.
- Operar los sistemas de registro y control de la información presupuestal de la Estructura Territorial, y realizar su conciliación, consolidación y validación.
- Participar en el análisis de la información y proponer los lineamientos y calendarios del seguimiento y control presupuestal.
- Participar en la formulación del material didáctico de apoyo a los cursos de capacitación en materia de las funciones sustantivas de la Dirección.
- Asistir a las comisiones asignadas para brindar apoyo y orientación técnica a la Estructura Territorial.
- Analizar y dar trámite a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas presentadas por la Estructura Territorial.
- Supervisar el adecuado registro en los diferentes formatos autorizados para el manejo del presupuesto.
- Participar en la integración de la información presupuestal para realizar el reintegro de los recursos no ejercidos a la TESOFE, al cierre del ejercicio presupuestal.
- Participar en la integración de la información presupuestal para realizar el reintegro de recursos a la TESOFE, a solicitud de la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar los cierres contables-presupuestales mensuales, semestrales, así como el cierre anual de la Estructura Territorial.
- Preparar información presupuestal para el Comité de Control y Auditoría (COCOA), para la integración de la carpeta, reportando los ahorros en las partidas restringidas, comparando con cifras del ejercicio inmediato anterior.
- Realizar visitas a las diferentes Delegaciones para llevar a cabo la inspección de sus actividades relativas al manejo presupuestal que realizan la Delegación y sus Residencias.
- Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio del año siguiente, de acuerdo a las necesidades de cada Delegación y a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	10	2008	<b>26/26</b>

- Preparar la información que soliciten diferentes instancias tales como: Despachos de Contadores asignados por la Secretaría de la Función Pública, para la práctica de auditorías externas y en auditorías internas, por parte del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Desempeñar los encargos y comisiones que le asignen sus superiores, en el ámbito de su competencia.