



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

OCTUBRE DE 2008

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

ÍNDICE

I	Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.....	3
II	Introducción.....	4
III	Marco Jurídico – Administrativo.....	5
IV	Atribuciones.....	11
V	Organigrama	17
VI	Estructura Orgánica	18
VII	Objetivos y funciones por área	19
	Titular del Órgano Interno de Control.....	20
	Titular del Área de Auditoría Interna.....	22
	Subdirector de Auditoría Interna.....	24
	Jefe del Departamento de Auditoría Interna	26
	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno	27
	Subdirector de Control y Evaluación	29
	Jefe del Departamento de Auditoría de Control.....	30
	Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación.....	31
	Titular del Área de Responsabilidades y Quejas	32
	Subdirector de Quejas y Denuncias	34
	Jefe del Departamento de Responsabilidades.....	35
	Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias.....	37

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

I MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

VISIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Contribuir decisivamente a que las instituciones de la Administración Pública Federal, con eficiencia, eficacia y honestidad, hayan logrado la confianza y credibilidad de la sociedad.

MISIÓN DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

Contribuir al abatimiento de la corrupción en la Administración Pública Federal, a la transparencia de su gestión y al desempeño eficaz, eficiente y ético de las dependencias y entidades que la conforman.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL

- 1 Impulsar en las instituciones la mejora continua de sus procesos administrativos y servicios públicos, a través de la detección de áreas de oportunidad.
- 2 Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.
- 3 Detectar corrupción a través de auditorías enfocadas a lo relevante, obtener en las auditorías resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
- 4 Sustentar jurídicamente las presuntas responsabilidades, sancionar las conductas indebidas de los servidores públicos.
Promover el resarcimiento al estado por los daños y perjuicios ocasionados.
- 5 Promover que la ciudadanía presente quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias de la gestión pública.
Otorgar la debida atención a las quejas, denuncias, inconformidades y sugerencias de la sociedad.
- 6 Impulsar la debida rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados de las APF.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	3/37
	27	OCTUBRE	2008		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

II INTRODUCCIÓN

La formulación de este manual de organización, tiene por objetivo crear un instrumento moderno y de fácil consulta, que apoye al desarrollo ordenado y eficaz del trabajo del Órgano Interno de Control en la consecución de sus objetivos.

El presente manual cumple con los principios normativos que establece el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria en su artículo 25 fracción III, relativos a la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios al público como facultad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Entidad.

Está integrado con el Marco Jurídico, las atribuciones que le confieren el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, el Organigrama, la Estructura Orgánica, los Objetivos y Funciones de las áreas que integran el Órgano Interno de Control.

Para su formulación se tomaron como base normativa, las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de mayo del 2005 y el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria del 28 de diciembre de 1996, el Acuerdo de adscripción firmado por el C. Procurador Agrario, publicado en el diario oficial de la federación el 24 de enero de 1997 y la dictaminación de la Estructura Orgánica realizada el 1º de enero de 2007 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como el Decreto publicado en el DOF de fecha 24 de diciembre de 1996, mediante el cual se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos publicada en el DOF el 13 de marzo de 2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	4/37
	27	OCTUBRE	2008		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

III MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-12-1917. Última reforma DOF 26-09-2008.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1796. Última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
DOF 30-03-2006. DOF 01-10-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002. Última reforma DOF 21-08-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 31-03-2007. Sin reforma.
- 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 General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 31-08-2007.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983. Última reforma DOF 13-06-2003.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 27-07-2008.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994. Última reforma DOF 30-05-2000.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
DOF 07-12-2007. Sin reforma.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 31-12-1985. Última reforma DOF 01-10-2007.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	5/37
	27	OCTUBRE	2008		

- Ley Agraria.
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 17-04-2008.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2000. Última reforma DOF 06-06-2006.
- Ley de Coordinación Fiscal.
DOF 27-12-1978. Última reforma DOF 21-12-2007.
- Ley General para el Control del Tabaco
DOF 30-05-2008.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
DOF 27-05-2005. Última reforma DOF 21-06-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006. Última reforma DOF 05-09-2007.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF 28-06-1988. Última reforma DOF 19-12-2000.
- 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 Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
DOF 06-01-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
DOF 04-01-1996. Aclaración DOF 11-01-1996.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
DOF 08-05-1998.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
DOF 15-03-1999. Última reforma DOF 07-05-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.
DOF 15-01-2008.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 28-12-1996.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	6/37
	27	OCTUBRE	2008		

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 29-02-1984. Última reforma DOF 21-05-2002.

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 los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma DOF 13-04-2007.
- Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931. Última reforma DOF 26-06-2008.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
DOF 30-08-1934. Última reforma DOF 26-06-2008.
- Código Federal de Procedimientos Civiles
DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 20-06-2008.
- Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
31-VII-02
- Código Ética de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa de Mediano Plazo, denominado Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
DOF 22-01-2008.
- Decreto por el que se aprueba el Programa de Mediano Plazo denominado Programa de Modernización de la Administración Pública 2001-2006.
DOF 01-11-2002.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- 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 denominado Programa Nacional de Combate a la Corrupción y Fomento a la Transparencia y el Desarrollo Administrativo 2001-2006.
DOF 22-04-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	7/37
	27	OCTUBRE	2008		

- Decreto en el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como Organismo Público Descentralizado, de carácter Técnico Social, con Personalidad Jurídica y Patrimonios Propios ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos. Reformado DOF 26-11-1999.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012. DOF 22-01-2008.
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008. DOF 13-12-2007.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental. DOF 25-08-1998.
- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria. DOF 24-01-1997.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Auditoría Superior de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2007. DOF 23-11-2007.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía. DOF 09-08-2000.
- 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 con el que se expide el manual de normas presupuestarias para la Administración Pública Federal. DOF 01-1-2005.
- Acuerdo con el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. DOF 17-11-2000. Última reforma DOF 01-02-2008.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificación del ingreso y gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal,

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	8/37
	27	OCTUBRE	2008		

constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse o custodiarse.

DOF 12-11-1982.

- Acuerdo mediante el cual se crea el Consejo Técnico Consultivo para la adopción del Dominio Pleno en Ejidos y Colonias Agrícolas y Ganadera y de Aportación de Tierras de Uso Común a Sociedades Civiles y Mercantiles.
DOF 30-11-1999.
- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de 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 que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.
DOF 13-10-2005.

Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.
DOF 10-04-2003.
- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
DOF 12-06-2000. Última reforma 20-02-2002.

Circulares

- La Ley Federal en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios de cualquier naturaleza.
DOF 14-08-1995.
- Circular Interna 01/2006 de fecha abril de 2006, emitida por la Secretaría General de la Procuraduría Agraria.

Lineamientos

- Guía General de Auditoría Pública.
Junio 2006.
- Guía General para Revisiones de Control y Específicas para cada tipo de Revisión de Control.
Abril 2004.
- Lineamientos Generales para la elaboración y presentación del Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y el Sistema de Información Periódica.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	9/37
	27	OCTUBRE	2008		

- Lineamientos para el funcionamiento del Comité de Control y Auditoría.
Septiembre 2005.
- Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes del Sistema de Información Periódica.
DOF 21-11-2006.
- Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes de los Sistemas de Información Periódica.
DOF 21-11-2006.

Documentos Normativo — Administrativos

- Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes para la Procuraduría Agraria.
Agosto 2004.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal de las Secretarías de Hacienda y de la Función Pública
DOF 28-12-2007.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
DOF 30-12-2004.

Las 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..

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	10/37
	27	OCTUBRE	2008		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

IV ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de junio de 2005, establece en sus artículos 66 y 67 las funciones de los titulares de los órganos internos de control y de los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 66.- Los titulares de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad de la Administración Pública Federal en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, las siguientes facultades:

I. Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;

II. Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar o, en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, salvo los que sean competencia de la Dirección General mencionada en la fracción anterior;

III. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;

IV. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del órgano interno de control;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	11/37
	27	OCTUBRE	2008		

V. Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la dependencia o entidad correspondiente o de la Procuraduría;

VI. Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de las dependencias, las entidades y la Procuraduría y alcanzar los logros propios del buen gobierno;

VII. Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la dependencia o entidad de que se trate o de la Procuraduría;

VIII. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del órgano interno de control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;

IX. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio órgano interno de control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;

X. Requerir a las unidades administrativas de la dependencia o entidad que corresponda o la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;

XI. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, y

XII. Las demás que las disposiciones legales y administrativas les confieran y las que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

ARTÍCULO 67.- Los titulares de las áreas de responsabilidades, auditoría y quejas de los órganos internos de control tendrán, en el ámbito de la dependencia, de sus órganos desconcentrados o entidad en la que sean designados o de la Procuraduría General de la República, sin perjuicio de las que corresponden a los titulares de dichos órganos, las siguientes facultades:

I. Titulares de las Áreas de Responsabilidades:

1. Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	12/37
	27	OCTUBRE	2008		

2. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
3. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al . Secretario;
4. Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;
5. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquella conozca;
6. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
7. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
8. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

II. Titulares de las Áreas de Auditoría:

a) De Auditoría Interna:

1. Realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, la confiabilidad de su información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- 2 . Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
3. Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, las entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	13/37
	27	OCTUBRE	2008		

4. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo;
 5. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
 6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
 7. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;
- b) De Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno:**
1. Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
 2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
 3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias, las entidades y la Procuraduría;
 4. Promover en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
 5. Proponer al titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
 6. Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en las dependencias, las entidades y la Procuraduría, con base en las líneas estratégicas que emita la Secretaría; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
 7. Promover y verificar en el ámbito de las dependencias, las entidades y la Procuraduría el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la Secretaría;
 8. Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias, las entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
 9. Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	14/37
	27	OCTUBRE	2008		

10. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
11. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
12. Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente. Cuando en un órgano interno de control no coexistan el Titular del Área de Auditoría Interna y el de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, el servidor público que se desempeñe como Titular del Área de Auditoría ejercerá la totalidad de las atribuciones establecidas en la presente fracción.

III. Titulares de las Áreas de Quejas:

1. Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría;
2. Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
3. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleven a cabo las dependencias, las entidades o la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
4. Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
5. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, y
6. Las demás que les atribuya expresamente el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente.”

Por su parte, el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1996, en su artículo 28 establece lo siguiente:

“Artículo 28.- Al frente de la Contraloría Interna habrá un Contralor Interno que será designado conforme a las disposiciones legales aplicables, y tendrá las siguientes facultades:

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	15/37
	27	OCTUBRE	2008		

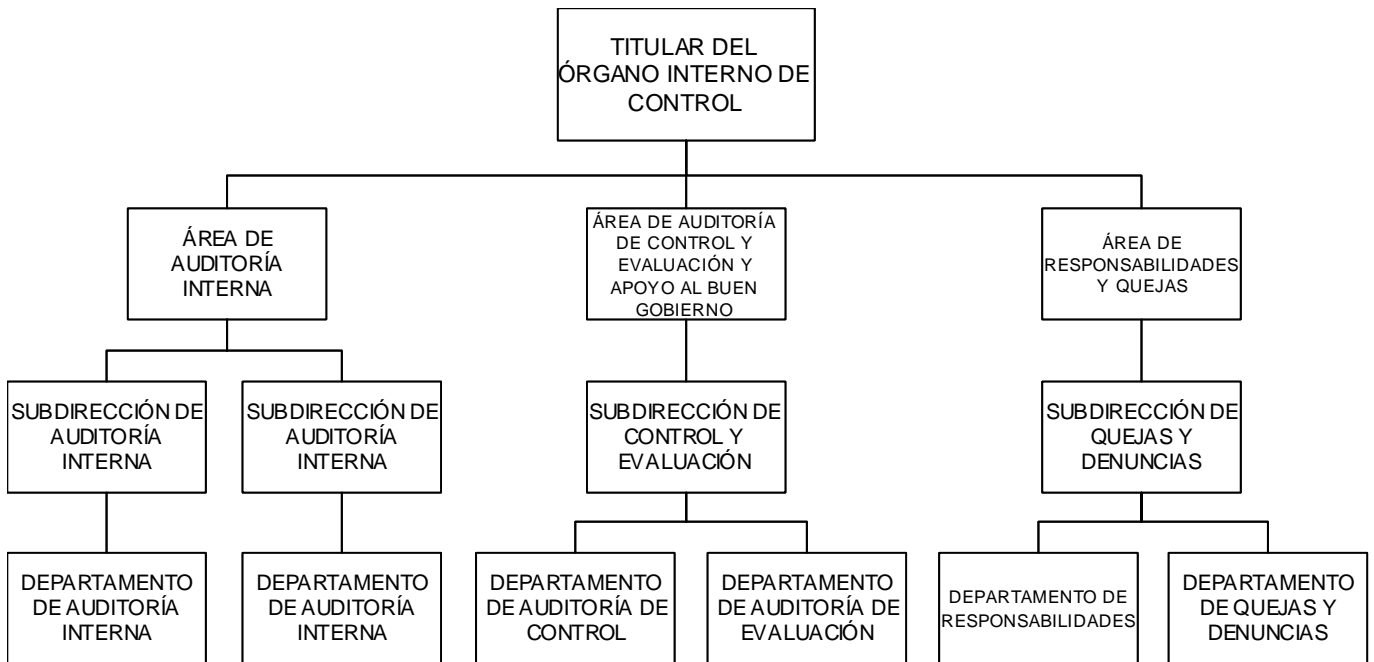
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

- I. Vigilar y comprobar el cumplimiento de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Procuraduría;
- II. Diseñar e implantar el sistema integrado de control y expedir los lineamientos complementarios que se requieran para su operación, con base en los que para tal efecto expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- III. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Control y Auditoría, conforme a las bases generales emitidas por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y presentar oportunamente a la consideración del Procurador los informes que se rindan de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IV. Practicar las auditorías y revisiones que se requieran para verificar el cumplimiento de las normas que regulan los programas, recursos y actividades a cargo de la Institución y formular las observaciones y recomendaciones procedentes, dándoles el seguimiento respectivo;
- V. Evaluar el cumplimiento de los programas y presupuestos, así como sugerir la implantación de reglas y procedimientos para la autoevaluación sistemática de las unidades administrativas y técnicas;
- VI. Examinar y evaluar los sistemas de operación, control e información de las unidades administrativas y técnicas, los programas y actividades sustantivos y de apoyo de la Institución, verificando que la información se genere con oportunidad y veracidad;
- VII. Participar como Secretario Ejecutivo en el Comité de Control y Auditoría;
- VIII. Vigilar que los servidores públicos de la Institución, obligados a presentar declaraciones patrimoniales y sus modificaciones, lo realicen oportunamente;
- IX. Promover, asesorar y opinar sobre la emisión e instrumentación de las normas y lineamientos que expidan las unidades administrativas y técnicas de la Procuraduría, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- X. Recibir y atender las quejas y denuncias relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Institución, iniciar los procedimientos de responsabilidad administrativa y, en su caso, por acuerdo del Procurador aplicar sanciones en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y
- XI. Dar vista a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y, cuando proceda, a la autoridad competente, de los hechos que conozca y que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal.”

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	16/37
	27	OCTUBRE	2008		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

V ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.- Titular del Órgano Interno de Control
 - 1.1.- Titular del Área de Auditoría Interna
 - 1.1.1.- Subdirector de Auditoría Interna
 - 1.1.1.1. Jefe del Departamento de Auditoría Interna
 - 1.1.2.- Subdirector de Auditoría Interna
 - 1.1.2.1. Jefe del Departamento de Auditoría Interna
 - 1.2.- Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno
 - 1.2.1.- Subdirector de Control y Evaluación
 - 1.2.1.1. Jefe del Departamento de Auditoría de Control
 - 1.2.1.2. Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación
 - 1.3.- Titular del Área de Responsabilidades y Quejas
 - 1.3.1.- Subdirector de Quejas y Denuncias
 - 1.3.0.1. Jefe del Departamento de Responsabilidades
 - 1.3.0.2. Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	18/37
	27	OCTUBRE	2008		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

VII OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	19/37
	27	OCTUBRE	2008		

Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo

Prevenir prácticas de corrupción e impunidad a través de la difusión de normas, el establecimiento de controles internos y de asesoría.

Funciones

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento; investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades, con excepción de las que conozca la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial; determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que se llegue a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades que formulen las dependencias, las entidades y la Procuraduría, así como la Tesorería de la Federación, fincando, cuando proceda, los pliegos de responsabilidades a que haya lugar, o en su defecto, dispensar dichas responsabilidades, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como en contra de aquellas resoluciones de los titulares de las áreas de responsabilidades que impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- Implementar el Sistema Integral de Control Gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos con un enfoque preventivo y analizar y mejorar los controles que al efecto se requieran y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de la Función Pública, así como aquellas que regulan el funcionamiento de la Procuraduría Agraria.
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría de la Función Pública sobre el resultado de las acciones de control que hayan realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la entidad y alcanzar los logros propios del buen gobierno;
- Recibir, tramitar y dictaminar las solicitudes de indemnización de los particulares relacionadas con servidores públicos de la entidad;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	20/37
	27	OCTUBRE	2008		

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos, o en su defecto, instar al área jurídica respectiva a formular las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad;
- Requerir a las unidades administrativas de la entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de su competencia;
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la entidad conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieren y las que le encomienden el Secretario de la Función Pública y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	21/37
	27	OCTUBRE	2008		



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Titular del Área de Auditoría Interna

Objetivo

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la vigilancia de la operación de la entidad y planear, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de comprobar la razonabilidad de las operaciones de la Entidad, y el uso eficiente de sus recursos.

Funciones

- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las auditorías que se deban incluir en el Programa Anual de Trabajo;
- Acordar con el Titular del Órgano Interno de Control el despacho de los asuntos relevantes del área a su cargo;
- Desempeñar las funciones y comisiones que el Titular del Órgano Interno de Control le delegue y encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, para su autorización, las designaciones del personal a su cargo;
- Participar con la representación que se le designe en las actas de entrega-recepción de los servidores públicos de la Entidad y en los Comités de los que el Órgano Interno de Control forme parte;
- Proporcionar la información que se le requiera para su integración en las Carpetas de Sesiones del Comité de Control y Auditoría (COCOA);
- Vigilar la aplicación de normas de control;
- Aprobar los programas específicos de trabajo de las auditorías que se practiquen a cargo de su área, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo, o adicionales en su caso;
- Supervisar el desarrollo de las auditorías programadas en el Programa Anual de Trabajo autorizado por la Secretaría de la Función Pública, así como de aquellas que le instruya el Titular del Órgano Interno de Control;
- Revisar los papeles de trabajo de las auditorías realizadas para verificar que reúnan los requisitos mínimos de calidad y que las observaciones que se consignan estén debidamente soportadas;
- Vigilar y supervisar la elaboración de los informes de auditoría de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública y someterlos a la aprobación del Titular del Órgano Interno de Control;
- Analizar conjuntamente con el Titular del Órgano Interno de Control, el contenido de los informes de auditoría y proponer a las instancias competentes las acciones que sean pertinentes;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	22/37
	27	OCTUBRE	2008		

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

- Proponer medidas correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas, y vigilar el seguimiento y su oportuna implementación, así como de las determinadas por otras instancias fiscalizadoras;
- Reportar, previo acuerdo con el Titular del Órgano Interno de Control, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo, así como los resultados obtenidos, a la Secretaría de la Función Pública, por medio del Módulo de Auditoría del Sistema de Información Periódica (SIP);
- Informar al Titular del Órgano Interno de Control de los casos de presunta responsabilidad;
- Vigilar y supervisar la integración de los expedientes de presunta responsabilidad de los casos que el Titular del Órgano Interno de Control le instruya para su envío al Área de Responsabilidades y Quejas, así como de las observaciones no atendidas en el seguimiento correspondiente;
- Requerir a las unidades administrativas de la Procuraduría la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la validación de los reportes de intereses bancarios que la Procuraduría Agraria presenta en forma mensual al Órgano Interno de Control;
- Solicitar a la Dirección General de Administración, para su validación en forma mensual, el reporte de las partidas de comunicación social;
- Supervisar y verificar el oportuno apoyo que requieran los Órganos Externos de Fiscalización para el desahogo de auditorías a la Procuraduría;
- Participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados y autorizados por acuerdo del Titular del Órgano Interno de Control;
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria;
- Y las demás funciones que le confiera el Titular del Órgano Interno de Control.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	23/37
	27	OCTUBRE	2008		

Subdirector de Auditoría Interna

Objetivo

Coordinar la elaboración del Programa Anual de Trabajo y supervisar las auditorías programadas, correspondientes a la Subdirección, para asegurar el cumplimiento de la normatividad por parte de las áreas auditadas para informar los resultados obtenidos a la Secretaría de la Función Pública.

Funciones

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo respecto a las auditorías correspondientes;
- Coordinar y supervisar la formulación de los programas específicos de trabajo de las auditorías que se practiquen en oficinas centrales y foráneas;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías que se practiquen en oficinas centrales y foráneas, de acuerdo a lo señalado en el Programa Anual de Trabajo;
- Vigilar que los trabajos de auditoría se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos de auditoría, y se cumpla con los puntos del Programa Específico de Trabajo;
- Revisar que los papeles de trabajo de las auditorías reúnan los requisitos de calidad establecidos;
- Supervisar que las observaciones determinadas en las auditorías cuenten con la documentación que haga evidencia suficiente y competente;
- Intervenir cuando se requiera, en los actos de entrega—recepción de los servidores públicos de la Procuraduría;
- Participar con el carácter que se le designe, en los eventos de las licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas que se lleven a cabo en la Procuraduría Agraria;
- Informar al titular de la Dirección de Auditoría Interna de las presuntas responsabilidades identificadas en las auditorías, e integrar los expedientes correspondientes;
- Coordinar y supervisar la formulación de los informes de auditoría y someterlos a consideración del Director de Auditoría Interna;
- Coordinar y supervisar que el seguimiento de las recomendaciones sea en los términos y plazos establecidos;
- Supervisar la revisión de los gastos de comunicación social y los intereses bancarios;
- Cargar en el Módulo de Auditoría Interna del Sistema de Información Periódica (SIP), la información relativa al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo y sus resultados, previo acuerdo del Director de Auditoría Interna;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	24/37
	27	OCTUBRE	2008		

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

- Participar en los cursos de capacitación que han sido programados en el Órgano Interno de Control y autorizados por acuerdo del titular;
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria;
- Y las demás funciones que le confieran el titular del Área de Auditoría Interna y del Órgano Interno de Control.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	25/37
	27	OCTUBRE	2008		



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

Jefe del Departamento de Auditoría Interna

Objetivo

Apoyar al titular del área, realizando las actividades encomendadas al departamento, en cumplimiento del programa de trabajo.

Funciones

- Participar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo;
- Formular los programas específicos de trabajo para las auditorías que se practiquen en la entidad y presentarlos al titular de la Subdirección de Auditoría Interna;
- Supervisar la ejecución de las auditorías que se realicen en oficinas centrales y foráneas, según el programa específico de trabajo autorizado por el Titular del área de Auditoría Interna;
- Cuidar la integración de los papeles de trabajo y que éstos cumplan con los requisitos mínimos de calidad;
- Verificar que las observaciones determinadas en las auditorías cuenten con la documentación que haga evidencia suficiente y competente;
- Elaborar los informes de auditoría y someterlos a consideración de la Subdirección de Auditoría Interna;
- Supervisar los trabajos para dar seguimiento a la implantación de medidas correctivas y preventivas, determinadas en las auditorías realizadas y mantener informado de su avance o resolución a la Subdirección de Auditoría Interna;
- Participar en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, que le instruya el titular;
- Realizar la revisión de los Gastos de Comunicación Social y de los intereses bancarios;
- Preparar, conjuntamente con la Subdirección de Auditoría Interna, la información para el Módulo de Auditoría del Sistema de Información Periódica (SIP);
- Participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados en el Órgano Interno de Control y autorizados por el titular del mismo;
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria;
- Y las demás funciones que le confieran los titulares de la Subdirección de Auditoría Interna, del Área de Auditoría Interna y del Órgano Interno de Control.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	26/37
	27	OCTUBRE	2008		

Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno

Objetivo

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la vigilancia de la operación de la Entidad, con el propósito de impulsar en la mejora de los procesos administrativos y servicios que ésta proporciona, a través de la detección de áreas de oportunidad.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la SFP, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda.
- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Promover en el ámbito de la Procuraduría Agraria el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción e impunidad;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control, las Revisiones de Control que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Trabajo;
- Impulsar y dar seguimiento a la elaboración e implementación de un programa de desarrollo administrativo integral en la Procuraduría Agraria, con base en las líneas estratégicas que emita la SFP; así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones de mejora que deriven del referido programa;
- Promover y verificar en el ámbito de la Procuraduría Agraria, el establecimiento de acciones que coadyuven al mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión, conforme a las líneas estratégicas en materias de simplificación, mejora regulatoria interna, profesionalización del servicio público y el incremento de la productividad que emita la SFP.
- Dar seguimiento a las acciones que implementen las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la institución, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control, en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos,;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	27/37
	27	OCTUBRE	2008		

- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria y;
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le encomiende el Titular del Órgano Interno de Control.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	28/37
	27	OCTUBRE	2008		



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

Subdirector de Control y Evaluación

Objetivo

Planear, organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Subdirección.

Funciones

- Formular el Programa Anual de Trabajo (PAT) con base en una adecuada identificación y evaluación de riesgos e investigación preliminar.
- Vigilar que el desarrollo de las actividades inherentes al PAT se lleve a cabo de acuerdo con los tiempos programados.
- Coordinar y supervisar las Revisiones de Control de acuerdo al PAT y en apego a las normas de Auditoría Gubernamental, Guías para Revisiones de Control y demás instrumentos normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la implementación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR) de la institución.
- Integrar y validar la información reportada en el Sistema de Información Periódica y enviar en forma oportuna a la SFP.
- Revisar los papeles de trabajo de las Revisiones de Control constatando que reúnan los requisitos mínimos de calidad establecidos de conformidad a la Guía General para las Revisiones de Control y las específicas para cada rubro.
- Proponer las acciones de mejora y someterlas a consideración del titular del área para aprobación de los responsables de las áreas revisadas.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones y Acciones de Mejora derivadas de las revisiones practicadas a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.
- Participar en las reuniones de Comités y actividades de la Agenda de Buen Gobierno que asigne el titular del área.
- Apoyar al titular del área en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de la competencia del área.
- Asistir a los cursos de capacitación programados por el titular del área.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria;
- Las demás que asigne el titular del área.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	29/37
	27	OCTUBRE	2008		



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

Jefe del Departamento de Auditoría de Control

Objetivo

Realizar las actividades en forma sistemática y estructurada para llevar a cabo las revisiones de control, mismas que deberán estar orientadas a identificar debilidades y fortalezas de control interno y riesgos; y concertar con las áreas de la Entidad las Acciones de Mejora para asegurar de manera razonable el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad, en forma eficiente.

Funciones

- Desempeñar las funciones y comisiones que le asigne el Titular del área e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Llevar a cabo las Revisiones de Control que le sean encomendadas conforme al Programa Anual de Trabajo (PAT) y con apego a la normatividad aplicable.
- Realizar el seguimiento para el cumplimiento de las recomendaciones y Acciones de Mejora acordadas y realizar los reportes correspondientes.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos específicos del Órgano Interno de Control.
- Coordinar la integración de información para las sesiones del Comité de Control y Auditoría (COCOA).
- Efectuar el seguimiento de los compromisos y acuerdos adoptados en el seno del COCOA.
- Brindar asesoría a las Unidades Administrativas que así lo requieran respecto de los asuntos del COCOA
- Integrar la información de las sesiones del COCOA al Sistema de Administración de ese Órgano Colegiado.
- Integrar los informes y reportes que le sean requeridos por la superioridad.
- Participar en las reuniones convocadas por grupos de trabajo, comisiones, comités, etc., a fin de representar al titular del área.
- Participar en los cursos de capacitación internos y externos en los que haya sido programado.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás actividades que le asignen sus superiores.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	30/37
	27	OCTUBRE	2008		

Jefe del Departamento de Auditoría de Evaluación

Objetivo

Realizar las actividades en forma sistemática y estructurada para llevar a cabo las evaluaciones de los programas, indicadores, cumplimiento de la normatividad aplicable, etc., orientadas a medir y analizar la efectividad con la que se cumplieron las metas y objetivos, proponer en su caso, las acciones correctivas para mejorar el control interno.

Funciones

- Desempeñar las funciones y comisiones que le asigne el Titular del área e informar sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar las Revisiones de Control que le sean encomendadas con apego a las Guías de Auditoría Gubernamental, Guía General para las Revisiones de Control y Guías Específicas, en los plazos establecidos.
- Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo derivados de las Revisiones de Control.
- Apoyar en el seguimiento de las recomendaciones y Acciones de Mejora acordadas y realizar los reportes correspondientes.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria en la implementación de las Recomendaciones y Acciones de Mejora acordadas y realizar los informes correspondientes.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos específicos del Órgano Interno de Control.
- Determinar y evaluar los riesgos institucionales, mediante la aplicación del Modelo de Administración de Riesgos (MAR).
- Evaluar el Programa de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Asesorar y dar seguimiento a las acciones emprendidas para la implementación y aseguramiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano.
- Realizar visitas de campo, para vigilar el cumplimiento de las Cartas Compromiso al Ciudadano y Programa para la Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Participar en las reuniones de la Agenda de Buen Gobierno que le asigne el titular del área.
- Capacitar al personal de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, en materia de Control Interno y Evaluación de Riesgos.
- Participar en los cursos de capacitación internos y externos en los que haya sido programado.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás actividades que le asignen sus superiores.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	31/37
	27	OCTUBRE	2008		

Titular del Área de Responsabilidades y Quejas

Objetivo

Apoyar al Titular del Órgano Interno de Control en la vigilancia de la operación de la Entidad, con base en el Sistema Integral de Control y Seguimiento de la Gestión Gubernamental que se instrumente y coordine, de conformidad con las normas emitidas por la Secretaría de la Función pública y disposiciones complementarias.

Funciones

- Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones para efectos de su integración y turno al área de responsabilidades, cuando así proceda y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución, así como promover, captar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía y a los programas en materia de atención ciudadana que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, de conformidad con las políticas y lineamientos que emita la Secretaría;
- Coadyuvar en la promoción, implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, así como en el establecimiento de indicadores para la mejora de trámites y prestación de servicios en las dependencias, entidades y la Procuraduría, conforme a la metodología que al efecto se emita;
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública que lleve a cabo la Procuraduría, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación, a fin de determinar las responsabilidades a que haya lugar e imponer, en su caso, las sanciones aplicables en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en el referido ordenamiento;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas y realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan, ante las diversas instancias jurisdiccionales;
- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades de que haya conocido, en los términos de dichos ordenamientos, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección General de Inconformidades por acuerdo del Secretario;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	32/37
	27	OCTUBRE	2008		

- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos correspondientes e imponer las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas e informar a la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal sobre el estado que guarde la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos de que aquélla conozca;
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes de la materia y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control;
- Auxiliar al titular del órgano interno de control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos, así como solicitar a las unidades administrativas la información que se requiera, y
- Asesorar y apoyar jurídicamente a las áreas del órgano interno de control.
- Realizar los estudios e investigaciones jurídicas y elaborar las opiniones que se le instruyan, sometiéndolas para su aprobación al Titular del Órgano Interno de Control.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomienden el Secretario y el titular del órgano interno de control correspondiente;

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	33/37
	27	OCTUBRE	2008		



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

Subdirector de Quejas y Denuncias

Objetivo

Planear, organizar y vigilar el cumplimiento de las actividades encomendadas a la Subdirección, apoyando el cumplimiento de los objetivos del área.

Funciones

- Coordinar, supervisar, llevar y controlar los asuntos de quejas, denuncias, inconformidades y sanción a proveedores.
- Recibir y atender las peticiones ciudadanas relativas a las conductas de los servidores públicos y sobre la prestación de trámites y servicios de la Procuraduría Agraria, que se presenten de manera personal, vía telefónica, fax, correspondencia, o por cualquier otro medio electrónico.
- Supervisar el desahogo de los procedimientos de investigación de quejas y/o denuncias y peticiones ciudadanas, en apego a la normatividad aplicable al proceso de atención ciudadana y demás normatividad y reglamentación aplicable a cada caso.
- Coadyuvar con el Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas, en la atención personalizada y telefónica de los usuarios del servicio, así como realizar las gestiones que le instruya el Titular, en el ámbito de su competencia, que permitan la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas planteados por la ciudadanía.
- Coordinar el adecuado seguimiento y verificar la constante actualización del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) y Sistema de Información Ejecutiva (SIE).
- Acordar los asuntos de su competencia con el Titular del Órgano Interno de Control en ausencia del Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas.
- Apoyar al titular del área en la elaboración de informes, para su presentación ante instancias superiores, áreas de la Procuraduría Agraria o de la Secretaría de la Función Pública.
- Coadyuvar en su caso, en el desahogo de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, bajo a la normatividad aplicable a cada caso y apoyar en el seguimiento de los Sistemas de Sanción a Proveedores (SANC) y de Inconformidades (SIINC).
- Participar en los cursos de capacitación que haya sido programado por o para el órgano interno de control y autorizados por su titular.
- Acordar con el Titular del área los asuntos relevantes a su cargo.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás funciones que le asigne el Titular del Área.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	34/37
	27	OCTUBRE	2008		



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

Jefe del Departamento de Responsabilidades

Objetivo

Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades y coordinarse con la Subdirección de Quejas, realizando las actividades encomendadas al departamento.

Funciones

- Registrar en el libro correspondiente, los asuntos que reciba en materia de responsabilidades.
- Verificar la adecuada integración de los expedientes que les sean turnados para instrucción del procedimiento de responsabilidades.
- En su caso, solicitar informes y documentación para la debida integración de los expedientes, de los asuntos a que se refiere el punto anterior.
- Informar a los ciudadanos promoventes, el turno de sus asuntos al Área de Responsabilidades, así como su conclusión
- Obtener los antecedentes de sanción de los servidores públicos presuntos responsables para su integración y valoración correspondientes.
- Citar a las audiencias correspondientes, admitir y desahogar las pruebas ofrecidas por los servidores públicos.
- Practicar las investigaciones y diligencias necesarias para la atención de los asuntos de su competencia e integrar los proyectos de resolución respectivos para someterlos a consideración del Titular de Responsabilidades.
- Someter a consideración del Titular del área los recursos o medios de defensa promovidos por los servidores públicos sancionados ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos, respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales representando al Secretario.
- Desahogar los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores, bajo a la normatividad aplicable a cada caso.
- Atender y tramitar los recursos de revisión o medios de impugnación promovidos en materia de adquisiciones y sanción a proveedores que se promuevan y someter a consideración del superior inmediato los proyectos de resolución correspondientes.
- Llevar el seguimiento y constante actualización del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) en el apartado relativo a los medios de impugnación promovidos por los servidores públicos sancionados

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	35/37
	27	OCTUBRE	2008		

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

- Elaborar y rendir los informes respecto al trámite y solución de los asuntos que son competencia del departamento.
- Denunciar ante la autoridad competente cuando la naturaleza de los hechos denunciados implique responsabilidad penal, o en su caso, dar vista al área jurídica de la Entidad, para que formule las querellas a que hubiere lugar.
- Participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados en el órgano interno de control y autorizados por su titular.
- Notificar a los servidores públicos involucrados y ciudadanos promoventes, así como a las Unidades Administrativas correspondientes, las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos de responsabilidades.
- Llevar el seguimiento y verificar la adecuada y constante actualización del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR) y del Sistema de Servidores Públicos Sancionados de la Secretaría de la Función Pública.
- Integrar los informes que deba rendir el Titular de Responsabilidades respecto al trámite y solución de los asuntos que son competencia del departamento.
- Hacer del conocimiento, a través del Titular de Responsabilidades, a la Unidad Administrativa competente cuando la naturaleza de los hechos denunciados impliquen responsabilidad penal.
- Participar en los cursos de capacitación que hayan sido programados en el órgano interno de control y autorizados por su titular.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás funciones que le designe su titular.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	36/37
	27	OCTUBRE	2008		



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA PROCURADURÍA AGRARIA

SECRETARÍA DE LA
FUNCIÓN PÚBLICA

Jefe del Departamento de Quejas y Denuncias

Objetivo

Apoyar al Titular del Área de Responsabilidades y Quejas y coadyuvar con la Subdirección de Quejas, realizando las actividades encomendadas al departamento.

Funciones

- Supervisar, llevar y controlar los asuntos de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten al Órgano Interno de Control.
- Atender las peticiones ciudadanas relativas a las conductas de los servidores públicos y/o relativas a la prestación de servicios que brinda la Procuraduría Agraria, que se presenten de manera personal, vía telefónica, fax, correspondencia, medios electrónicos o por cualquier otro medio.
- Vigilar el desahogo de los procedimientos de investigación de quejas y/o denuncias y peticiones ciudadanas, en apego a la normatividad aplicable al proceso de atención ciudadana y demás normatividad y reglamentación aplicable a cada caso.
- Coadyuvar con el Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas y la Subdirección de Área, en la atención personalizada y telefónica de los usuarios del servicio, así como realizar las gestiones que le instruyan el Titular o el Subdirector de Área, en el ámbito de su competencia, que permitan la búsqueda de soluciones a los diferentes problemas planteados por la ciudadanía.
- Llevar el seguimiento y verificar la actualización del Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC) y/o Sistema de Información Ejecutiva (SIE).
- Acordar los asuntos de su competencia con el Titular del Órgano Interno de Control en ausencia del Titular de las Áreas de Responsabilidades y Quejas y/o Subdirector de Área.
- Coadyuvar con el Titular del área en la elaboración de informes, para su remisión a instancias superiores.
- Participar en los cursos de capacitación que haya sido programado por o para el órgano interno de control y autorizados por su titular.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Las demás funciones que le asigne el Titular del Área.

FECHA DE ELABORACIÓN:	DÍA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA	37/37
	27	OCTUBRE	2008		