





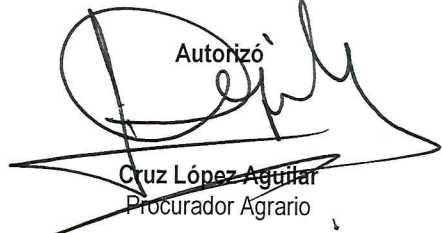


**Coordinación General de Delegaciones  
Manual de Procedimientos**

La Coordinación General de Delegaciones manifiesta que la modificación obedece al resultado de la revisión estructural y funcional del área, motivando con ello la actualización del presente manual, el cual consta de 91 fojas.

El Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones fue elaborado por personal adscrito a la misma, es de aplicación obligatoria para los servidores públicos que la conforman, en él se definen los procedimientos con base en las funciones específicas, así como a la estructura organizacional y ámbito de competencia de cada una de las direcciones de área.

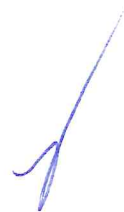
Queda autorizada a los 14 días del mes de marzo de 2016, debiendo ser incorporada en el inventario de normas de la Procuraduría Agraria y difundido en la normateca interna cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

 <b>María de la Luz Rodríguez Morales</b> Directora de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	<b>Elaboró</b>  <b>José Ruiz Ferrer</b> Director de Supervisión y Control	 <b>Hortencia Georgina Mondragón Reyes</b> Directora de Evaluación Integral
 <b>Francisco García Manilla</b> Coordinador General de Delegaciones	<b>Validó</b>  <b>Héctor Rodríguez Salas</b> Director General de Programación, Organización y Presupuesto y Enlace de Simplificación Regulatoria	
 <b>Jesús Miguel Ortega González</b> Encargado de la Secretaría General	<b>Coordinó</b>	<b>Autorizó</b>  <b>Cruz López Aguilar</b> Procurador Agrario

Esta foja de firmas forma parte de la modificación del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones, autorizada el 28 de marzo de 2016, en la Ciudad de México. -----

## COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos  
(Actualizado al 14 de marzo de 2016)



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	1/91

## ÍNDICE

Introducción.....	3
Marco jurídico.....	4
Procedimientos.....	12
01. Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.....	12
Objetivo del procedimiento.....	12
Normas de operación .....	12
Descripción narrativa del procedimiento .....	13
Diagrama de flujo .....	16
02. Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales.....	31
Objetivo del procedimiento.....	31
Normas de operación .....	31
Indicador de gestión del procedimiento .....	32
Descripción narrativa del procedimiento.....	33
Diagrama de flujo .....	38
03. Nota diaria de agenda agraria .....	52
Objetivo del procedimiento.....	52
Normas de operación .....	52
Indicador de gestión del procedimiento .....	53
Descripción narrativa del procedimiento .....	54
Diagrama de flujo .....	56
04. Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia .....	61
Objetivo del procedimiento.....	61
Normas de operación .....	61
Indicador de gestión del procedimiento .....	62
Descripción narrativa del procedimiento.....	63
Diagrama de flujo .....	69
05. Registro de metas del POA en las Delegaciones .....	75
Objetivo del procedimiento.....	75
Normas de operación .....	75
Indicador de gestión del procedimiento .....	75
Descripción narrativa del procedimiento.....	76
Diagrama de flujo .....	78
06. Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias .....	80
Objetivo del procedimiento.....	80
Normas de operación .....	80

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/91
14	03	2016	

	Indicador de gestión del procedimiento .....	80
	Descripción narrativa del procedimiento .....	81
	Diagrama de flujo .....	83
07.	Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial..	85
	Objetivo del procedimiento.....	85
	Normas de operación .....	85
	Descripción narrativa del procedimiento .....	86
	Diagrama de flujo .....	89

*g*

*|*

*g*

*g*

*g*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/91
14	03	2016	

## INTRODUCCIÓN

En el marco de la Modernización Administrativa que está llevando a cabo el Gobierno Federal en sus diversas Secretarías, Dependencias y Entidades, con el objeto de ejecutar más eficientemente sus funciones y en consecuencia los procedimientos que se realizan, la Procuraduría Agraria ha puesto empeño en cumplir con las expectativas y avanzar para un mejor desempeño en sus atribuciones.

En este contexto, la Coordinación General de Delegaciones desarrolla actividades tendientes a apoyar en la organización, planeación, programación y supervisión del trabajo de las Delegaciones y Residencias de la Institución, siendo estas acciones, básicas para su adecuado funcionamiento.

En este orden de ideas, es necesario que la Coordinación General de Delegaciones cuente con los procedimientos para la adecuada ejecución de las funciones que por Reglamento Interior tiene conferidas, con el objetivo de orientar a los servidores públicos tanto de la Unidad Administrativa como de la Institución, en la realización de las tareas que desarrolla y en las actividades de apoyo a las Delegaciones Estatales y Residencias.

En cumplimiento a ese objetivo, el presente Manual de Procedimientos está integrado por tres apartados, en el primero se presenta el Marco Jurídico que regula la actuación jurídico-administrativa de la Coordinación; en el segundo se describen ampliamente los procedimientos que lleva a cabo, incluyendo sus objetivos, políticas, actividades y diagramas de flujo; el tercero contiene los formatos y/o instructivos utilizados en los distintos procedimientos.

Es necesario señalar la importancia de mantener actualizado el presente Manual, debido a que por las necesidades del servicio y las diferentes tareas encomendadas a la Coordinación General de Delegaciones por el C. Procurador Agrario, nos lleva a realizar nuevas actividades y por lo tanto un nuevo procedimiento simplificado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/91
14	03	2016	

## MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917, última reforma DOF 29-01-2016.

### Leyes

- Ley Agraria.  
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000, última reforma DOF 10-11-2014.
- Ley de Aguas Nacionales.  
DOF 01-12-1992, última reforma DOF 11-08-2014.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.  
DOF 07-12-2001, última reforma DOF 12-01-2012.
- Ley de Expropiación.  
DOF 25-11-1936, última reforma DOF 27-01-2012.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.  
DOF 11-01-2012.
- Ley de Hidrocarburos.  
DOF 11-08-1914.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
DOF 04-01-2000, última reforma DOF 31-01-2016.
- Ley de Planeación.  
DOF 05-1-1983, última reforma DOF 06-05-2015.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/91
14	03	2016	

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.  
DOF 29-06-1992, última reforma DOF 02-04-2014.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
DOF 31-03-2007, última reforma DOF 12-11-2015.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.  
DOF 16-04-2008, última reforma DOF 18-12-2015.
- Ley Federal de Archivos.  
DOF 23-01-2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 30-03-2006, última reforma DOF 02-04-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006, última reforma DOF 30-12-2015.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-03-2002, última reforma DOF 18-12-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF 11-06-2002, última reforma DOF 18-12-2015.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
DOF 11-06-2003, última reforma DOF 20-03-2014.
- Ley General de Asentamientos Humanos.  
DOF 21-07-1993, última reforma DOF 24-01-2014.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004, última reforma DOF 17-12-2015.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/91
14	03	2016	

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04-05-2015.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
DOF 30-05-2008, última reforma DOF 06-01-2010.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01-04-1970, última reforma DOF 12-06-2015.
- Ley Minera.  
DOF 26-06-1992, última reforma DOF 11-08-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976, última reforma DOF 30-12-2015.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.  
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 23-01-1998.

### Reglamentos

- 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 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
DOF 12-01-1994, última reforma DOF 25-08-2014.





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/91
14	03	2016	

Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.

DOF 05-10-2004.

Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.

DOF 31-10-2014.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

DOF 31-05-2014.

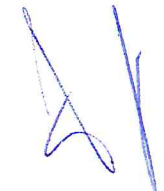



- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006, última reforma DOF 13-08-2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de la Ley Minera.  
DOF 12-10-2012, última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.  
DOF 03-11-1982, última reforma DOF 24-03-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.  
DOF 02-04-2013, última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF 28-12-1996, última reforma DOF 27-01-2012.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.  
DOF 13-05-1992, última reforma DOF 05-04-2013.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
DOF 11-10-2012.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/91
14	03	2016	

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
DOF 20-05-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018.  
DOF 16/12/2013.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.  
DOF 12-09-2005.

### Acuerdos

- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF 04-12-2013. 
  - Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Enlace de la Procuraduría Agraria y se integra el Comité de Información, para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y de las disposiciones generales para la transparencia y los archivos de la Administración Pública Federal, así como del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y Archivos.  
DOF. 06-01-2014 
  - Acuerdo por el que se crea la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario.  
DOF. 10-10-2014. Última Reforma 11-08-2015.
  - Acuerdo por el que se define la naturaleza jurídica de la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario, creada mediante acuerdo publicado el 10 de diciembre de 2014, se delimitan sus atribuciones y se adscribe orgánicamente a la Subprocuraduría General de la Procuraduría Agraria.  
DOF. 11-08-2015. 
- 

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/91
14	03	2016	

- Acuerdo por el que se delega en los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar y firmar contratos de donación conforme al Programa de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad.  
DOF. 05-11-2014.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Administrativa denominada Representación de la Procuraduría Agraria en el Consulado General de México en Los Ángeles, California, Estados Unidos de América, y se adiciona el Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, publicado el 4 de diciembre de 2013.  
DOF. 03-03-2016.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares o encargados de las delegaciones de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios para la prestación de servicios, para la adquisición de bienes y para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de esas unidades administrativas.  
DOF. 03-03-2016.

#### Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.  
PA 31-10-2012.
- Manual de Instalación y Operación de Módulos de Atención de la Procuraduría Agraria.  
PA 26-11-2012.
- Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.  
PA 30-04-2012.

**Actualización:** Adenda del servicio de "Asesorar a los sujetos agrarios en la elaboración o actualización de listas de sucesión y su depósito".  
PA. 28-04-2014.

**Actualización:** Adenda del servicio de "Asesorar a los núcleos agrarios para la aplicación del protocolo ejidal o comunal".  
PA. 28-04-2014.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/91
14	03	2016	

**Actualización:** Adenda del servicio de “Asesoría Jurídica”, para fusionar las modalidades de asesoría, que corresponden a la “Asesoría Genérica y Asesoría ante Autoridades Judiciales y Jurisdiccionales”.

PA. 20-03-2015.

**Actualización:** Adecuación del servicio de “Atención de Audiencia”.

PA. 15-05-2015.

**Actualización:** Adenda del servicio de “Actualización de los órganos de Representación y de Vigilancia de Ejidos y Comunidades”.

PA. 27-05-2015

**Actualización:** Adecuación del servicio de “Conciliación Agraria”.

PA. 01-09-2015.

**Actualización:** Adecuación del servicio de “Gestión Administrativa.”

PA. 21-09-2015.

**Actualización:** Adecuación del servicio “Asesoría, acompañamiento y formalización para la división de ejidos”.

PA. 23-09-2015.

**Actualización:** Asesoría, Acompañamiento y Formalización para la Fusión de Ejidos.

PA. 23-09-2015.

**Actualización:** Adenda del servicio de “Denuncia de excedentes de la propiedad rural”.

PA.30-11-2015.

**Actualización:** Adenda del servicio de “Quejas y denuncias”.

PA.15-12-2015.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/91
14	03	2016	

**Actualización:** Adenda del servicio de “Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas de los artículos 23, 24 y 40 de la Ley Agraria”.  
PA.15-12-2015.

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal  
DOF 28-12-2007.

### Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.  
DOF 15-02-2013.

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/91
14	03	2016	

## PROCEDIMIENTOS

### 01 Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

#### Objetivo del Procedimiento

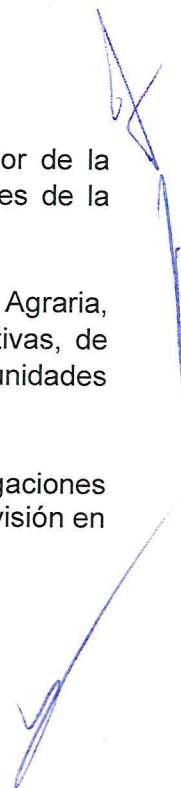
Llevar a cabo el registro y revisión de las actas de visitas de supervisión remitidas por las delegaciones de la Procuraduría Agraria, con la finalidad de evaluar su elaboración y envío.

#### Normas de Operación

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 18 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la Coordinación General de Delegaciones, enviará a las Delegaciones de la Institución, el calendario de las visitas de supervisión que deberán de realizar.

La Coordinación General de Delegaciones, solicitará a las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, realicen periódicamente visitas de supervisión a las áreas administrativas, jurídicas, operativas, de conciliación, desarrollo agrario, residencias y módulos de atención, adscritos a dichas unidades administrativas.

La Coordinación General de Delegaciones, recibirá el informe y actas respectivas que las delegaciones elaboren y remitan con motivo de las visitas de supervisión; posteriormente procederá a su revisión en la que verificará que se hayan remitido y elaborado en los términos solicitados.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Director de Supervisión y Control o Subdirector de Área	1	Elabora oficio circular dirigido a los Delegados de la Procuraduría Agraria, a través del cual se les hace del conocimiento los asuntos a considerar, calendario y fechas de las visitas de supervisión, así como fecha límite para la remisión del informe y actas respectivas, además de los requisitos que deben considerar.	1 día hábil
El Coordinador General de Delegaciones	2	Firma oficio circular.	1 día hábil.
Jefe de Departamento o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	3	Envía oficio Circular a las Delegaciones.	1 día hábil
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	4	Recibe el informe y acta de supervisión que envían las delegaciones.	10 días hábiles
Jefe de Departamento y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	5	¿El informe se recibe dentro de la fecha límite? <b>SI</b> , pasa a la actividad 6. <b>NO</b> , Informa al Jefe de Departamento quien a su vez hace del conocimiento de la delegación que su incumplimiento será tomado en cuenta para la evaluación.	2 días hábiles
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	6	Registra para su control, el informe y actas que envían las delegaciones en los anexos respectivos.	2 días hábiles

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	7	Revisa que el informe y actas que envían las delegaciones se hayan elaborado conforme a la normatividad aplicable (Anexos).	3 días hábiles
Jefe de Departamento Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	8	¿El informe y actas que envían las delegaciones, se encuentran elaborados conforme a la normatividad aplicable?  <b>SI</b> , pasa a la actividad  <b>NO</b> , Se hace del conocimiento de la delegación que su incumplimiento será tomado en cuenta para la evaluación.	2 días hábiles
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	9	Evalúa el informe y actas de supervisión.	2 días hábiles
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	10	Hace del conocimiento al Director o subdirector los resultados de la evaluación del informe y actas de supervisión.	1 día hábil
Subdirector de Área	11	Revisa el informe de evaluación.	1 día hábil
Subdirector de Área	12	¿Se autoriza?  <b>SI</b> , pasa a la actividad 12.  <b>NO</b> , regresa a la actividad 7.	1 día hábil
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	13	Turna los resultados a la Dirección de Evaluación.	1 día hábil





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/91
14	03	2016	

Descripción narrativa del procedimiento

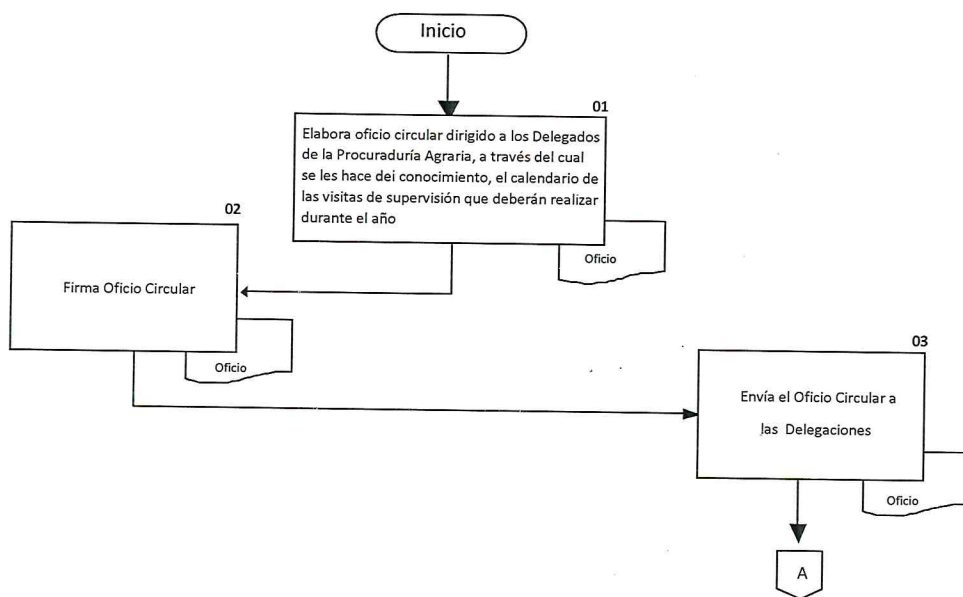
Nombre del procedimiento: Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	14	Solicita a la Delegación, informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de los acuerdos asumidos en las visitas de supervisión.	3 días hábiles
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	15	Recibe información de la delegación respecto el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las visitas de supervisión.	2 días hábiles
		Fin del procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

Coordinación General de Delegaciones	Dirección de Supervisión y Control	Jefe de Departamento	Profesional de Servicios Especializados
--------------------------------------	------------------------------------	----------------------	---

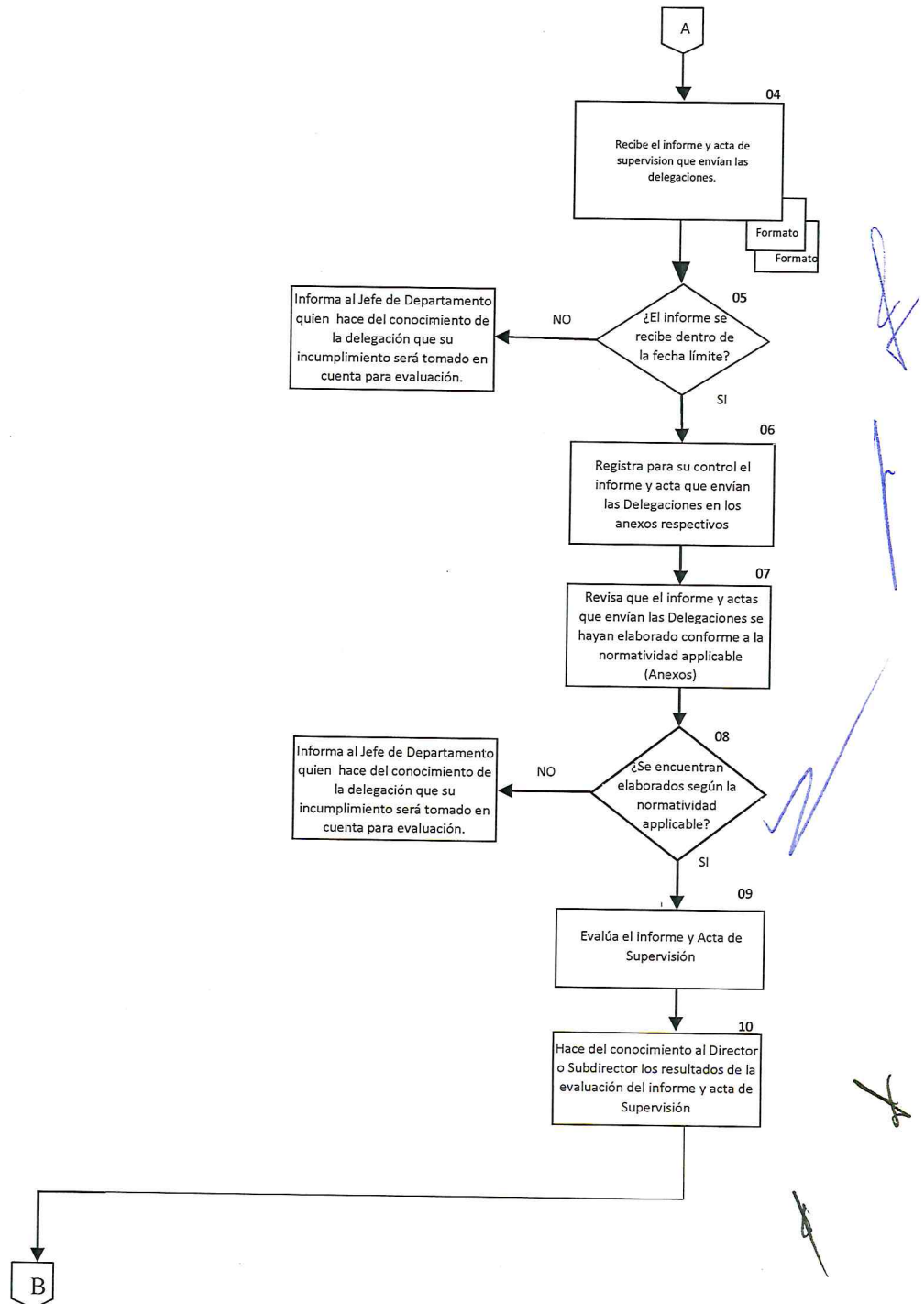


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

Coordinación General de Delegaciones	Dirección de Supervisión y Control	Jefe de Departamento	Profesional de Servicios Especializados
--------------------------------------	------------------------------------	----------------------	---

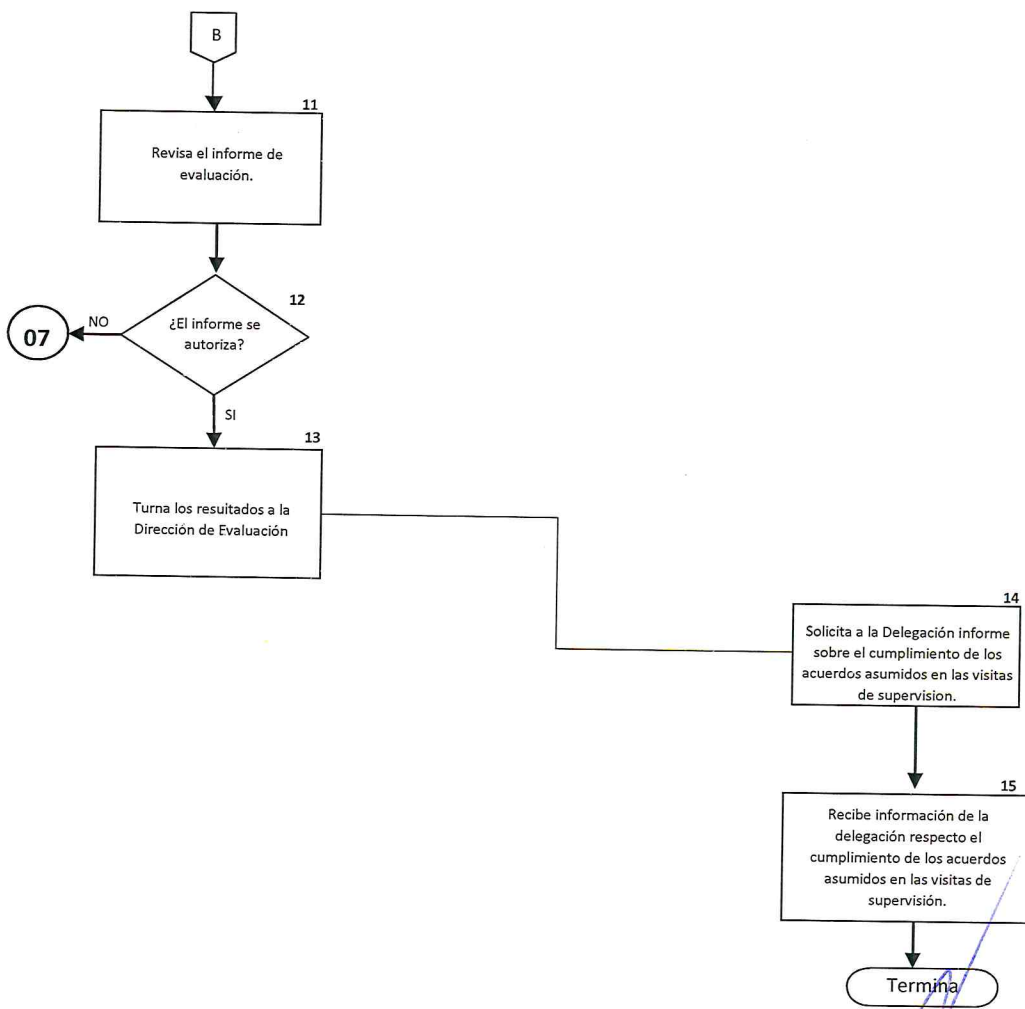


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

Coordinación General de Delegaciones	Dirección de Supervisión y Control	Jefe de Departamento	Profesional de Servicios Especializados
--------------------------------------	------------------------------------	----------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/91
14	03	2016	

### Anexo DSC-EVSUP-1

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

#### Acta de Supervisión, puntos a verificar para efecto de evaluación.

1. Lugar, fecha y hora de su realización.
2. Nombre y puesto del servidor público que la llevó a cabo.
3. Nombre de la (el) o las (los) servidor (a) (es) (as) público (s) a quien (es) se le (s) supervisó.
4. Revisión de la Agenda Semanal de los servidores públicos adscritos a la Unidad Operativa supervisada.
5. Imagen Institucional. La imagen institucional tiene como objetivo integrar un nuevo lenguaje gráfico y visual que permita a las unidades operativas supervisadas (Delegación, Residencias y Módulos), una comunicación ágil y dinámica con la sociedad.






En la supervisión se deberá verificar la existencia de los siguientes puntos.

- El logotipo de la Procuraduría Agraria
  - Organigrama Visible
  - Días y Horario de Atención
  - Buzón de Quejas y sugerencias
  - Cartel de Misión, Visión y Valores
  - Folletería con información de Trámites y Servicios.
6. Revisión física e integración de los expedientes capturados en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), correspondientes al área supervisada.
    - En este punto se debe verificar que los expedientes capturados en el CIIA, se encuentren físicamente en congruencia con el número de folio reportado en el sistema.
    - Las acciones reportadas deben estar debidamente documentadas
    - Revisar en los expedientes que el asunto y acción reportada en el CIIA, se realice conforme a la normatividad aplicable.
    - Los expedientes deben de estar debidamente glosados, foliados y rubricados.
    - Deben contener la firma del promovente, así como del responsable de su atención.
  7. Revisión al área administrativa:
    - Programa de trabajo cotejado con bitácoras de gasolina (Delegación y Residencias)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/91
14	03	2016	

### Anexo DSC-EVSUP-1

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

- Revisión de pólizas y su comprobación (Delegación)
  - Revisión del paquete contable (Delegación)
  - Listas de asistencia del personal (Delegación y Residencias)
  - Resguardos de bienes y estado físico en el que se encuentran (Delegación y Residencias)
  - Expedientes de contratos de servicios (Delegación y Residencias)
  - Avance de los expedientes contemplados para baja.
8. Señalar las deficiencias u observaciones encontradas, nombre del responsable de subsanarlas y fecha de solventación.
- En caso de encontrar irregularidades o inconsistencias en los expedientes o documentos objeto de la supervisión, se deberá realizar la observación en el acta y establecer la fecha de compromiso de solventación.
  - Si la acción u omisión del servidor público responsable representa una falta administrativa, de acuerdo a las funciones establecidas en el manual de organización e deberá levantar la correspondiente acta circunstanciada y hacerlo del conocimiento del área correspondiente en Oficinas Centrales.
9. Asuntos Generales
10. Cierre del Acta.
- 
- 
- 
- 
- 

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/91
14	03	2016	

**Anexo DSC-EVSUP-2**

**Nombre del procedimiento:** Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

**Informe de Supervisión, puntos a verificar para efectos de evaluación.**

		Fecha de Elaboración	
Unidad Supervisada		Fecha de Visita	
Motivo de la Supervisión	Visita de Supervisión General		
	Ampliación de Supervisión		
	Supervisión / Revisión asunto particular		
Detalle de la Intervención.			
Realizaron la Supervisión	Nombre	Puesto	
Hechos relevantes y/o incidentes.			
Síntesis de Hechos			
Comentarios			
Elaboró Informe		Firma	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO		
14	03	2016		22/91

Anexo DSC-EVSUP-3

Nombre del procedimiento: Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

CONTROL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

Delegación	1a. Quincena 4 al 15 de Abril				2a. Quincena 18 al 29 de Abril				Evaluación Total		
	Fecha Supervisión	Fecha Recepción	Módulo o Residencia	Observaciones	Calificación	Fecha de Supervisión	Fecha Recepción	Módulo o Residencia		Observaciones	Calificación
Aguascalientes					0					0	0
Baja California					0					0	0
Baja California Sur					0					0	0
Campeche					0					0	0
Chiapas					0					0	0
Chihuahua					0					0	0
Ciudad de México					0					0	0
Coahuila					0					0	0
Colima					0					0	0
Durango					0					0	0
Guanajuato					0					0	0
Guerrero					0					0	0
Hidalgo					0					0	0
Jalisco					0					0	0
México					0					0	0
Michoacán					0					0	0
Morelos					0					0	0
Nayarit					0					0	0
Nuevo León					0					0	0
Oaxaca					0					0	0
Puebla					0					0	0
Querétaro					0					0	0
Quintana Roo					0					0	0
San Luis Potosí					0					0	0
Sinaloa					0					0	0
Sonora					0					0	0
Tabasco					0					0	0
Tamaulipas					0					0	0
Tlaxcala					0					0	0
Veracruz					0					0	0
Yucatán					0					0	0
Zacatecas					0					0	0

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO	23/91	
14	03	2016		

Anexo DSC-EVSUP-4

Nombre del procedimiento: Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.

Delegación	Unidad Supervisada	Nivel	Periodo	Registro	Formato de Seguimiento de Compromisos adquiridos en las Supervisiones realizadas por las Delegaciones			Fecha
					F. Cumplimiento	Acción de Seguimiento	Consecuencia	
Aguascalientes								
Baja California								
Baja California Sur								
Campeche								
Chiapas								
Chihuahua								
Ciudad de México								
Coahuila								
Colima								
Durango								
Guanajuato								
Guerrero								
Hidalgo								
Jalisco								
Querétaro								
México								
Morelos								
Michoacán								
Nayarit								
Nuevo León								
Oaxaca								
Puebla								
Quintana Roo								
San Luis Potosí								
Sinaloa								
Sonora								
Tabasco								
Tamaulipas								
Tlaxcala								
Veracruz								
Yucatán								
Zacatecas								

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones at the bottom.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	24/91

**Elementos a verificar en el Acta de Supervisión a Delegaciones, Residencias y Módulos.**

**ANEXO DSC-EVSUP-1**

Espacio	No.	Descripción
Lugar, fecha y hora de su realización.	1	Se asentará el lugar, hora y fecha de la realización de la supervisión, en caso de abarcar más de un día se indicará lo pertinente.
Nombre y puesto del servidor público que la llevó a cabo.	2	Nombre y puesto de los servidores públicos que la llevaron a cabo. (Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento y Jefes de Residencia).
Nombre de la (el) o las (los) servidor (a) (es) (as) público (s) a quien (es) se le (s) supervisó.	3	Nombre y puesto de los servidores públicos supervisados. (Subdelegados, Jefes de Departamento, Jefes de Residencia, Visitadores Agrarios, Abogados Agrarios).
Revisión de la Agenda Semanal de los servidores públicos adscritos a la Unidad Operativa supervisada.	4	Se señalará si los servidores públicos supervisados capturaron su agenda semanal y resultados, en el Centro de Innovación e Información Agrario (CIIA).
Imagen Institucional. En la supervisión se deberá verificar la existencia de los siguientes puntos.	5	Se indicará si se cumple con la existencia de los elementos de identificación y servicio de la Procuraduría Agraria, en caso de no contar con ellos, se debe señalar el motivo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> <li>- El logotipo de la Procuraduría Agraria</li> <li>- Organigrama Visible</li> <li>- Días y Horario de Atención</li> <li>- Buzón de Quejas y sugerencias</li> <li>- Cartel de Misión, Visión y Valores</li> <li>- Folletería con información de Trámites y Servicios.</li> </ul>
Revisión física e integración de los expedientes capturados en el Centro de	6	Se debe señalar si los expedientes revisados cumplen con cada uno de los puntos que se señala y el responsable de la omisión, como son:



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/91
14	03	2016	

<p>Innovación e Información Agraria (CIIA), correspondientes al área supervisada.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- En este punto se debe verificar que los expedientes capturados en el CIIA, se encuentren físicamente en congruencia con el número de folio reportado en el sistema.</li> <li>- Las acciones reportadas deben estar debidamente documentadas</li> <li>- Revisar en los expedientes que el asunto y acción reportada en el CIIA, se realice conforme a la normatividad aplicable.</li> <li>- Los expedientes deben de estar debidamente glosados, foliados y rubricados.</li> <li>- Deben contener la firma del promovente, así como del responsable de su atención.</li> </ul>
<p>Revisión al área administrativa:</p>	<p>7</p>	<p>Se indicará si se cumple con cada uno de los puntos que se mencionan y, en caso de no corresponder dicha obligación por ser una supervisión a Residencia o Módulo se debe señalar, como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de trabajo cotejado con bitácoras de gasolina (Delegación y Residencias)</li> <li>- Revisión de pólizas y su comprobación (Delegación)</li> <li>- Revisión del paquete contable (Delegación)</li> <li>- Listas de asistencia del personal (Delegación y Residencias)</li> <li>- Resguardos de bienes y estado físico en el que se encuentran (Delegación y Residencias)</li> <li>- Expedientes de contratos de servicios (Delegación y Residencias)</li> <li>- Avance de los expedientes contemplados para baja.</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/91
14	03	2016	

Señalar las deficiencias u observaciones encontradas, nombre del responsable de subsanarlas y fecha de solventación.	8	<p>Se deben indicar todas las observaciones encontradas durante la supervisión, el responsable de la falla u omisión y el responsable de subsanarla, así como una fecha en la que debe solventarse dicha observación.</p> <p>En caso de que dicha observación corresponda a una falta administrativa, se deberá elaborar el acta correspondiente y anexar al informe, además de hacerlo del conocimiento al área correspondiente de Oficinas Centrales.</p>
Asuntos Generales	9	En caso de que se detecten otro tipo de situaciones durante la supervisión.
Cierre del Acta	10	Fecha y hora de término de la visita de supervisión y firma de los participantes.







FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/91
14	03	2016	

Elementos para elaborar el informe de la evaluación de la supervisión realizada por las Delegaciones.

ANEXO DSC-EVSUP-2

<i>Espacio</i>	<b>No.</b>	<i>Descripción</i>
FECHA DE ELABORACIÓN	1	Se debe asentar la fecha en la que se elabora el informe (Anexo 2) y no la del acta de supervisión, aún y cuando puede coincidir si se realizan el mismo día.
UNIDAD SUPERVISADA	2	Señalar la unidad supervisada, es decir, área administrativa, jurídica, operativa, conciliación, desarrollo agrario, residencia o módulo.
MOTIVO DE LA SUPERVISIÓN	3	Se debe marcar la opción que corresponda dependiendo del tipo de supervisión, ya sea visita de supervisión general, ampliación de la supervisión o supervisión/revisión asunto particular.
DETALLE DE LA INTERVENCIÓN	4	Se debe señalar si se está llevando a cabo una supervisión integral o los puntos específicos revisados de la supervisión.
REALIZARON LA Supervisión	5	Nombres y cargos de los servidores públicos que realizan la supervisión.
HECHOS RELEVANTES Y/O INCIDENTES	6	En caso de que durante la supervisión se haya producido un incidente o un hecho relevante, se debe señalar en dicho apartado, en caso contrario se debe señalar que no hubo hechos relevantes o incidentes.
SINTESIS DE HECHOS	7	Se debe realizar una síntesis del desarrollo del acta de supervisión, y, en ningún caso copiar la información del acta.
COMENTARIOS	8	Solo en caso de que existan situaciones confusas o a primera vista incoherentes que se deseen aclarar, se deben de señalar en éste apartado los comentarios respectivos.









FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	28/91

Elementos a verificar en el Informe de supervisión realizado a Delegaciones, Residencias y Módulos

ANEXO DSC-EVSUP-3

Espacio	No.	Descripción
Indicación de período	1	Se señala a que quincena del mes corresponde, pues se remiten por parte de las delegaciones, dos supervisiones al mes para su evaluación.
Delegación	2	Se indica el nombre de la delegación que remite la supervisión a evaluar.
Fecha de Supervisión.	3	Se registra la fecha en la que se realizó la supervisión.
Fecha de Recepción	4	Se señala la fecha en la que se recibió en la Coordinación la supervisión para su evaluación.
Módulo o Residencia	5	Se indica el nombre de la unidad específica que se supervisó.
Observaciones	6	Se registran las observaciones encontradas, las cuales se tomarán en cuenta para la evaluación de la supervisión.
Calificación	7	Después de la evaluación, se asienta la calificación quincenal.
Calificación total.	8	Se anota el promedio de las dos calificaciones quincenales.

*[Handwritten blue signature/initials]*

*[Handwritten blue mark]*

*[Handwritten blue mark]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/91
14	03	2016	

Formato de Seguimiento de Compromisos adquirido por las Delegaciones durante la Supervisión

ANEXO DSC-EVSUP-4

Espacio	No.	Descripción								
Delegación	1	Se registra la delegación a la que se dará seguimiento a los compromisos adquiridos								
Unidad Supervisada	2	Se indica la unidad específica de la delegación que fue supervisada y sobre la que se dará seguimiento a los compromisos								
Campo 0	3	Consecutivo, únicamente se utiliza en caso de que se repita durante el año la unidad supervisada en cada delegación								
Nivel	4	Se señala el nivel de la unidad supervisada, puede ser módulo, residencia o delegación.								
Período	5	Se indica en que quincena de que mes se adquirieron los compromisos a los que se dará seguimiento, ejemplo: 1ª Quincena Enero.								
Registro	6	<p>Consecutivo para cada compromiso configurado de la siguiente forma:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">2016 01 01 001</td> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Año</td> <td style="width: 30%;">Delegación</td> <td style="width: 15%;">Mes</td> <td style="width: 40%;">Compromiso</td> </tr> </table> <p><b>Año.</b> El año en que se realiza la supervisión.  <b>Delegación.</b> Número que corresponde a la delegación en orden alfabético.  <b>Mes.</b> El mes en que se realiza la supervisión.  <b>Compromiso.</b> Numero consecutivo que se le asigna a cada compromiso.</p>	2016 01 01 001				Año	Delegación	Mes	Compromiso
2016 01 01 001										
Año	Delegación	Mes	Compromiso							

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/91
14	03	2016	

Compromisos	7	Se señala el o los compromisos adquiridos en el acta de supervisión.
Fecha de Cumplimiento	8	Se señala la fecha de cumplimiento del compromiso.
Acción de Seguimiento	9	Se indica cual fue la acción de seguimiento llevada a cabo por parte del personal de la Coordinación (correo, oficio, atenta nota, etc)
Consecuencia	10	Se señala cual fue la respuesta de la delegación.
Informa		Se registra el nombre del servidor público que indica sobre el seguimiento o cumplimiento de los compromisos.
Fecha		Se anota la fecha en que se informó a la Coordinación sobre el seguimiento o cumplimiento de los compromisos.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/91
14	03	2016	

## 02 Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

### Objetivo del procedimiento

Establecer las condiciones para el control, seguimiento y evaluación de las sesiones del Consejo Técnico Estatal, de conformidad con lo dispuesto en las Normas de Operación que para el efecto emita la Coordinación General de Delegaciones, a fin de generar los reportes e informes necesarios para conocer los asuntos relevantes contenidos en las actas y sus anexos, así como el nivel de observancia de las citadas Normas.

### Normas de operación

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 18 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la Coordinación General de Delegaciones evaluará el funcionamiento de los Consejos Técnicos Estatales en el marco de las Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal vigentes.

La Coordinación General de Delegaciones verificará la celebración de las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales respecto al programa anual, así como el envío oportuno del proyecto de acta por parte de las delegaciones estatales.

Al finalizar cada año, la Coordinación General de Delegaciones comunica a las Delegaciones el calendario anual de las sesiones del Consejo Técnico Estatal y les instruye para que elaboren el programa de las sesiones de las Residencias.

Las delegaciones estatales deberán celebrar sesiones ordinarias del Consejo Técnico Estatal en forma mensual y extraordinarias cuando el caso lo amerite y remitir a la Coordinación General de Delegaciones en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, a partir de la fecha de la sesión el proyecto de acta y los anexos relativos al registro y seguimiento de acuerdos.

El orden del día y la estructura del acta deberán ajustarse a lo dispuesto en las citadas Normas. La relación de acuerdos adoptados en la sesión y el reporte de seguimiento de acuerdos de sesiones anteriores, deberán llenarse en los formatos determinados para tal efecto en las Normas.

La Coordinación General de Delegaciones vigilará que el desarrollo de las sesiones se ajuste a las Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal y que se cumplan los acuerdos y compromisos adquiridos.

La Coordinación General de Delegaciones llevará a cabo la revisión y análisis de las actas del Consejo Técnico Estatal y elaborará un reporte con los aspectos más relevantes de cada una de ellas, incluyendo comentarios sobre el cumplimiento de la normatividad.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32/91
14	03	2016	

La Coordinación General de Delegaciones dará a conocer a cada delegación, mediante una "nota de comentarios", las observaciones que se deriven de la revisión y análisis de las actas sobre el cumplimiento o incumplimiento de las Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal y de otras instrucciones que en relación al funcionamiento del mismo se les hayan girado.

El control y seguimiento de los consejos técnicos de las residencias será responsabilidad de las propias delegaciones.

La Coordinación General de Delegaciones podrá participar en las sesiones de Consejo Técnico Estatal, o de Residencias, a fin de observar que se cumplan los programas de trabajo establecidos y, en su caso, proponer las medidas necesarias para reorientar o reprogramar las acciones que lleven al cumplimiento de las metas o a la obtención de los resultados deseados.

### Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: A partir de la celebración de la sesión del Consejo Técnico, las Delegaciones enviarán a la Coordinación General de Delegaciones las actas correspondientes dentro de los 5 días hábiles siguientes.

Fórmula del indicador:  $\text{Actas enviadas dentro de los 5 días hábiles siguientes a la celebración del Consejo Técnico} \times 100 / \text{Total de sesiones de Consejos Técnicos celebrados}$ .

Unidad de medida: Porcentaje

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento del tiempo programado en el procedimiento.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Coordinador General de Delegaciones	1	Se comunica a las Delegaciones el calendario anual de las sesiones del Consejo Técnico Estatal y se les instruye para que en un término de 7 días hábiles programen el programa de las sesiones de las Residencias.	1 día hábil
Delegación Estatal	2	Atiende la instrucción girada por la Coordinación General de Delegaciones referente al calendario propuesto de las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales y envía en atención a la Dirección de Evaluación Integral la programación anual de las sesiones de las Residencias.	7 días hábiles, a partir de la recepción de la instrucción.
Director de Evaluación Integral	3	Registra tanto la programación anual de las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales como los de Residencia en los Calendarios correspondientes (R-CGD-CS-DEI-01 y R-CGD-CSR-DEI-02)	1 día hábil, a partir de la recepción de la información.  (cabe señalar que los primeros tres pasos solamente se realizan al inicio del año, por lo que los tiempos de dichas actividades no deben de tomarse en cuenta)

*[Handwritten blue marks and signatures on the right margin]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales**

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Delegación Estatal	4	Envía a la Dirección de Evaluación Integral, vía correo electrónico, el proyecto de acta de las sesiones del Consejo Técnico Estatal, con los correspondientes anexos.	1 a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión.
Secretaria de la Dirección de Evaluación Integral	5	Recibe y registra las actas recibidas en la parte correspondiente en el formato del Control de Actividades de Seguimiento de Consejos Técnicos Estatales (R-CGD-FCA-DEI-05)	1 día hábil. (la recepción se registra en la medida en que las Delegaciones envían la documentación)
	6	Verifica la integración de la documentación recibida (acta y anexos sobre acuerdos) y hace las anotaciones en la parte correspondiente en el Control de Actividades de Seguimiento de Consejos Técnicos Estatales (R-CGD-FCA-DEI-05).	1 día hábil. (la recepción se registra en la medida en que las Delegaciones envían la documentación)
		¿Documentación completa?	
		Si: Pasa a la actividad 8.	
	7	No: De no recibirse la documentación completa, vía correo electrónico se solicita a la Delegación el envío correspondiente o la aclaración que justifique el motivo de la omisión. Pasa a la actividad 6.	
Secretaria de la Dirección de Evaluación	8	Incorpora las actas recibidas y sus anexos en archivo electrónico del mes que corresponda.	1 día hábil.* (la recepción se registra en la medida en que las Delegaciones

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
			envían la documentación)
Jefe del Departamento de Registro	9	Revisa y analiza el contenido de las actas recibidas y sus anexos, verificando el cumplimiento de lo dispuesto en las Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal y, en su caso, de otras instrucciones que sobre la operación del Consejo Técnico haya emitido la Coordinación General de Delegaciones.	6 días hábiles
Jefe del Departamento de Registro	10	Con base en el análisis del acta se elaboran los siguientes productos: a) Reporte de Aspectos Relevantes, consistente en un resumen de la información y comentarios vertidos en las actas recibidas, que por su importancia y/o trascendencia se estime pertinente destacar (R-CGD-RAR-DEI-04).	
Jefe del Departamento de Registro	9	b) Nota de Comentarios, que contiene las observaciones que se desprenden de las actas recibidas respecto del cumplimiento de las Normas y de otras instrucciones de la Coordinación General de Delegaciones (R-CGD-RAR-DEI-04).	3 días hábiles
Subdirector de Control y Evaluación	10	Revisa el Reporte de Aspectos Relevantes y Nota de Comentarios, para detectar las situaciones que se deban canalizar a las áreas competentes para su conocimiento y atención.	3 días hábiles

A



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Jefe del Departamento de Registro	11	Elabora los oficios, memorándums o notas informativas que se requieran para remitir a las áreas competentes los aspectos relevantes detectados.	1 día hábil.
Director de Evaluación	12	Entrega al Coordinador General de Delegaciones, para su conocimiento, el Reporte de Aspectos Relevantes y la Nota de Comentarios de las actas recibidas y los oficios para remisión a las áreas competentes.	1 día hábil.
Coordinador General de Delegaciones	13	Recibe el Reporte de Aspectos Relevantes, Comentarios de las actas recibidas, y en su caso, suscribe los oficios, memorándums o notas informativas para que se transmitan a las áreas competentes de oficinas centrales, los planteamientos contenidos en las mismas.	1 día hábil.
Secretaria de la Dirección de Evaluación Integral	14	Turna a las Delegaciones, vía correo electrónico, la Nota de Comentarios de las actas recibidas, para que la consideren en el desarrollo de las siguientes sesiones del Consejo y en las respectivas actas y sus anexos.	1 día hábil.
Jefe de Departamento	15	Actualiza, en el proceso de seguimiento mensual de las sesiones del Consejo Técnico Estatal, el reporte Control de Actividades de Seguimiento a los	1 días hábil



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	37/91

**Descripción narrativa del procedimiento**

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Consejos Técnicos Estatales (R-CGD-FCA-DEI-05)	
Secretaria de la Dirección de Evaluación Integral	16	Archiva en forma electrónica copia de las actas recibidas con sus respectivos anexos y elabora carpetas del reporte de Aspectos Relevantes, el correo electrónico turnado a las Delegaciones con Nota de Comentarios y los demás documentos elaborados en el proceso.	1 día hábil.
		Termina el procedimiento.	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

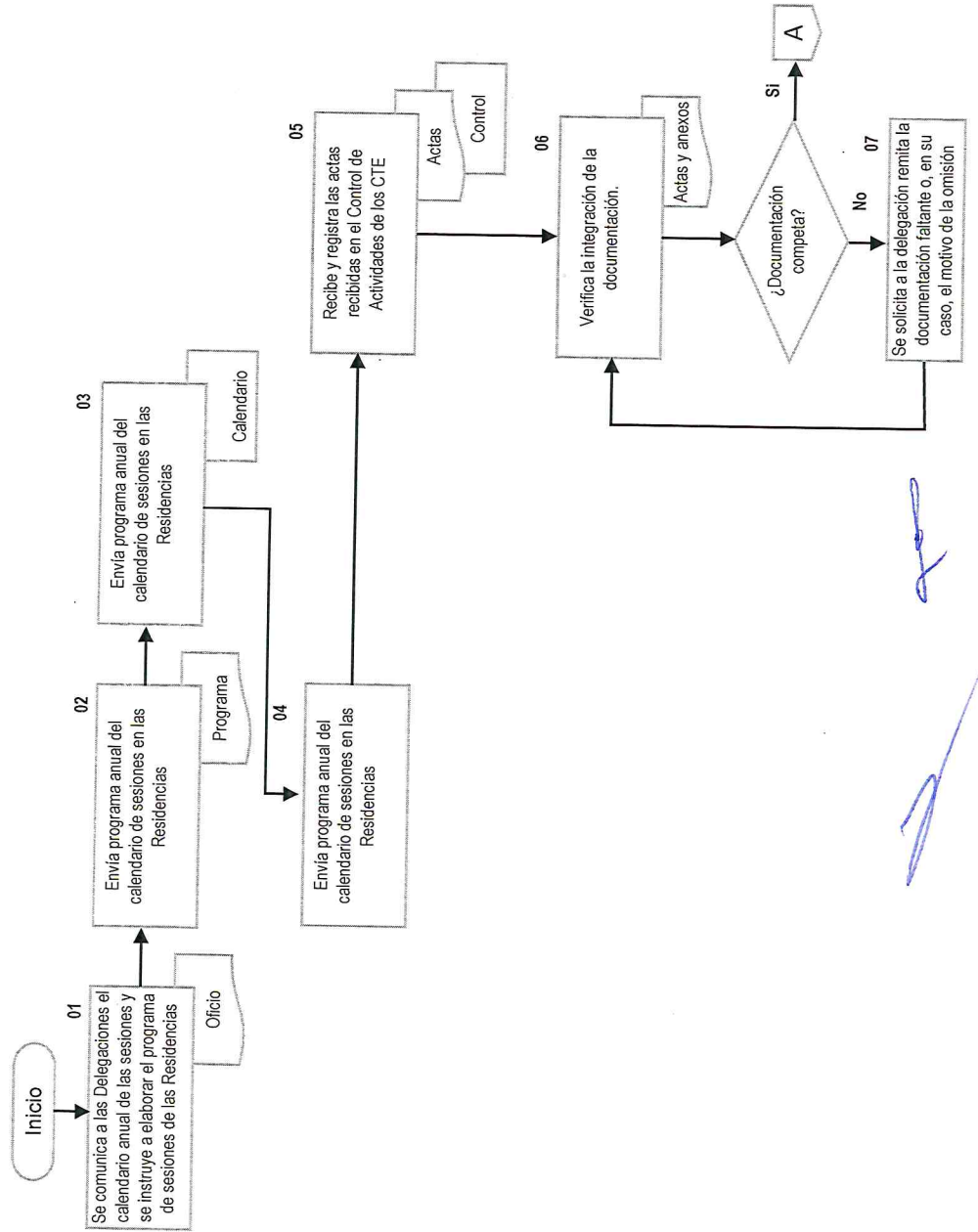
*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	PÁGINA
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN				
14	03	2016		38/91

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN ESTATAL	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO	SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
-------------------------------------	--------------------	----------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------



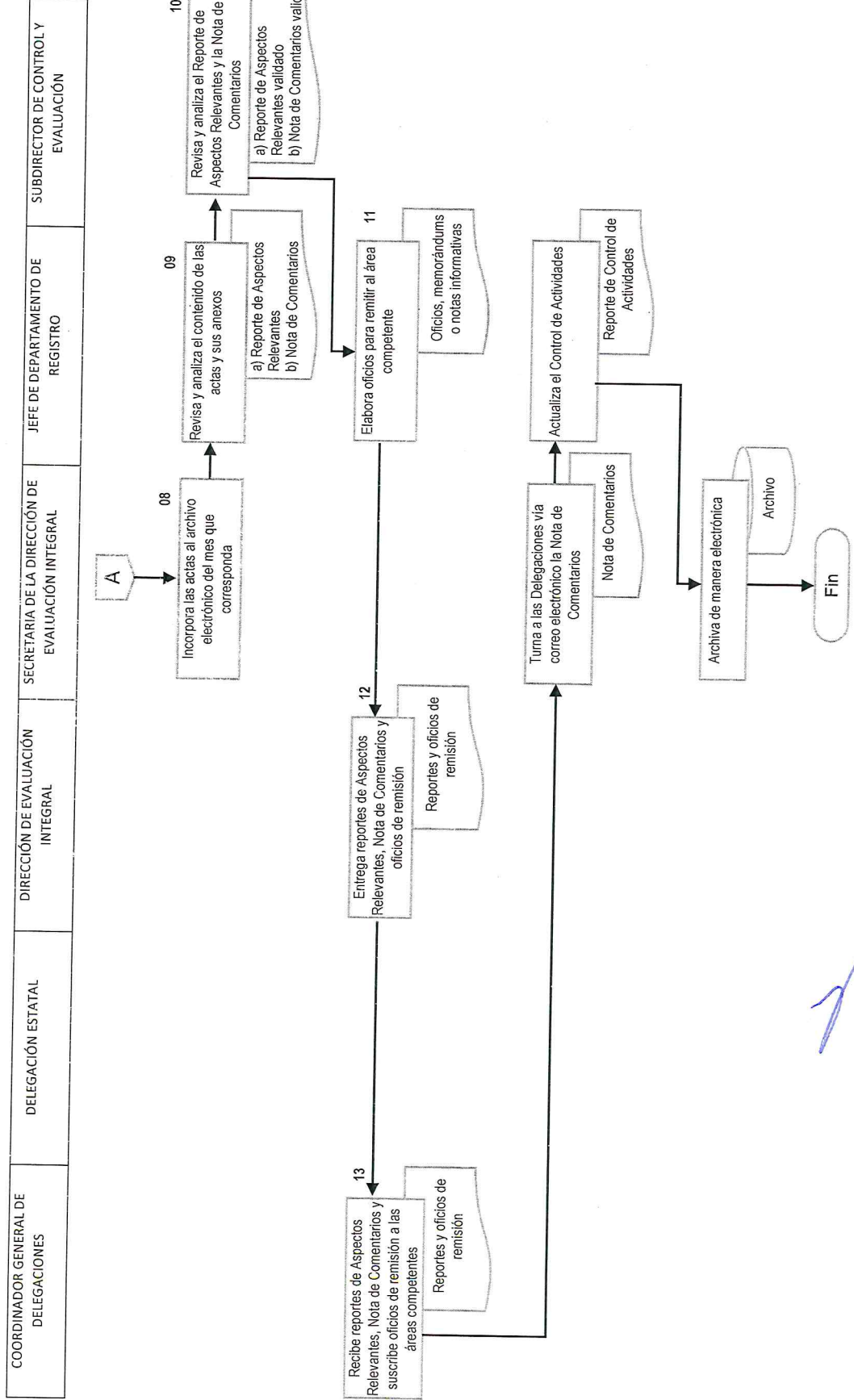
*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO		
14	03	2016	39/91	

**Diagrama de flujo**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/91
14	03	2016	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

Delegación	Año (1)											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
1 Aguascalientes	(2)											
2 Mexicali												
3 Ensenada												
4 La Paz, BCS												
5 Campeche												
6 Escarcega												
7 Saltillo, Coah.												
8 Sabinas												
9 Torreón												
10 Colima												
11 Tuxtal Gutiérrez												
12 Tapachula												
13 Tonalá												
14 Comitán												
15 Ocosingo												
16 Palenque												
17 Pichucalco												
18 San Cristobal												
19 Chihuahua, Chih.												
20 Cuauhtémoc												
21 Cd. Camargo												
22 Hidalgo del Parral												
23 Cd. Juárez												
24 San Juanito												
25 Ciudad de México												
26 Durango, Dgo.												
27 Santamaria del Oro												
28 Santiago Papasquiaro												
29 Gómez Palacio												
30 Guanajuato, Gto.												
31 Celava												
32 Pénjamo												
33 San Luis de la Paz												
34 Valle de Santiago												

f

f

d

f

d

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42/91
14	03	2016	

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

**Instructivo de llenado:** Calendario de sesiones de Consejos Técnicos Estatales y de Residencia.

**Registros R-CGD-CS-DEI-01 y R-CGD-CDR-DEI-02**

Espacio	No.	Descripción
AÑO	1	Anotar el año de la programación
MES	2	Anotar el día del mes en que se programó celebrar la sesión del Consejo Técnico Estatal  Se repite la indicación para cada mes en la columna respectiva, de acuerdo a la programación anual.



**COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	43/91

Anexos

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales**

**R-CGD-CC-DEI-03**



Coordinación General de Delegaciones  
Dirección de Evaluación Integral

Control de Cumplimiento del Calendario de sesiones de Consejos Técnicos Estatales

Fecha de reporte: (1)

Delegación	Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic		
	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	
Aguascalientes	(3)	(4)																							
Baja California																									
Baja California Sur																									
Campeche																									
Coahuila																									
Colima																									
Chiapas																									
Chihuahua																									
Distrito Federal																									
Durango																									
Guajuato																									
Guerrero																									
Hidalgo																									
Jalisco																									
México																									
Michoacán																									
Morales																									
Navarín																									
Nuevo León																									
Oaxaca																									
Puebla																									
Querétaro																									
Quintana Roo																									
San Luis Potosí																									
Sinaloa																									
Sonora																									
Tabasco																									
Tamaulipas																									
Tlaxcala																									
Veracruz																									
Yucatán																									
Zacatecas																									

NR= No Realizado  
E= Consejo Técnico Extraordinario

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/91
14	03	2016	

**Anexos**

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales**

**Instructivo de llenado: Control de Cumplimiento del Calendario de sesiones de Consejos Técnicos Estatales.**

**R-CGD-CC-DEI-03**

Espacio	No.	Descripción
Fecha de reporte	1	Anotar la fecha en que se actualiza el reporte.
Año	2	Anotar el año de la programación.
Día programado	3	<b>(P)</b> Anotar el día del mes en que esté programada la sesión.
Día realizado	4	<b>(R)</b> Anotar el día en que efectivamente se realizó la sesión, de conformidad con el acta recibida.  Se repite la indicación para cada mes en la columna respectiva, de acuerdo a la programación anual.

*[Handwritten blue scribbles and a vertical line on the right margin]*

*[Handwritten black scribbles and arrows at the bottom right corner]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	46/91

**Anexos**

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales**

**Instructivo de llenado: Reporte de Aspectos relevantes**

**R-CGD-RAR-DEI-04**

<b>Espacio</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
ORDINAL	1	Anotar la sesión correspondiente en ordinal, ejemplo: Segunda Sesión, Novena Sesión, etc.
MES	2	Anotar el mes correspondiente a la sesión.
AÑO	3	Anotar el año correspondiente a la sesión.
DELEGACIÓN	4	Anotar el nombre de la delegación que corresponda.
FECHA DE SESIÓN	5	Anotar la fecha en que se realizó la sesión (día/mes/año).
FECHA DE RECEPCIÓN	6	Anotar la fecha en que se recibió el acta (día/mes/año).
LISTA DE ASISTENCIA Y APERTURA DE LA SESIÓN	7	Anotar si la asistencia fue "completa" o "incompleta", indicando en su caso si las inasistencias estuvieron justificadas o injustificadas, y quien presidió la sesión (puesto del que presidió).
LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR	8	Anotar la leyenda "Es aprobada en sus términos" o "Aprobada con modificaciones", según el contenido del acta.
OTROS PUNTOS DEL ACTA, SEGÚN IMPORTANCIA DE LO EXPUESTO	9	Identificar el punto del orden del día que corresponda y transcribir a manera de síntesis los asuntos o planteamientos relevantes contenidos en el mismo.
COMENTARIOS	10	Anotar los comentarios derivados del contenido del acta, respecto de los principales aspectos de las Normas y de otras indicaciones que sobre la operación del Consejo Técnico haya girado la Coordinación General de Delegaciones.
FECHA DE ELABORACIÓN	11	Anotar la fecha en la que se concluyó la elaboración del registro R-CGD-RAR-DEI-04.
NOMBRE DE QUIEN ELABORA	12	Nombre del servidor público que elaboró la actividad y realizó el registro correspondiente.
CARGO DE QUIEN ELABORA	13	Cargo del servidor público que elaboró la actividad y realizó el registro correspondiente.
NOMBRE DE QUIEN REvisa	14	Nombre del servidor público que revisa y verifica la información contenida en el registro.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/91
14	03	2016	

<b>Espacio</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción</b>
CARGO DE QUIEN REvisa	15	Cargo del servidor público que revisa y verifica la información contenida en el registro.
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA	16	Nombre del servidor público que autoriza la emisión del registro para su entrega.
CARGO DE QUIEN AUTORIZA	17	Cargo del servidor público que autoriza la emisión del registro para su entrega.

4

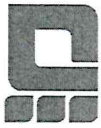
1

2

3

4





PROCURADURÍA  
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES  
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	48/91

Anexos

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

R-CGD-FCA-DEI-05

Coordinación General de Delegaciones

R-CGD-FCA-DEI-05

Dirección de Evaluación Integral  
Control de Actividades de Seguimiento de Sesiones de Consejos Técnicos Estatales

Delegación	Fecha Sesión (3)		Fecha Recepción Acta (4)		Documentación			Preside (11)	Asistencia (13)	Calificación (15)	COMENTARIOS (16)
	P	R	DÍAS hábiles (5)	Subtotal (6)	Acta (7)	Anexo I (8)	Anexo II (10)				
Ponderación			30.00%	40%	15%	5%	5%	2.5%	2.5%	0.00	
Aguascalientes											
Baja California											
Baja California Sur											
Campeche											
Cochulla de Zaragoza											
Colima											
Chiapas											
Chihuahua											
Ciudad de México											
Durango											
Guamajuato											
Guerrero											
Hidalgo											
Jalisco											
México											
Michoacán											
Morelos											
Nayarit											
Nuevo León											
Oaxaca											
Puebla											
Queretaro											
Quintana Roo											
San Luis Potosí											
Sinaloa											
Sonora											
Tabasco											
Tamaulipas											
Tlaxcala											
Veracruz											
Yucatán											
Zacatecas											

Fecha Sesión: P= Programada; R= real; Fecha Recepción Acta: P= fecha límite de recepción, según fecha real de sesión, - conforme Normatividad; R= real; - Preside: puesto de quien preside la sesión; - Asistencia: número de miembros y número de faltas, indicando situación justificación; - Revisión y Análisis: siglas de quien revisa y analiza contenido de la documentación recibida; - Elaboración de documentos: siglas de quien elabora los documentos indicados; - Revisión y validación: siglas de quien revisa los documentos elaborados; - Entrega al Coordinador: fecha de entrega de documentos elaborados y validados al Coordinador General de Delegaciones; - Envío a Delegaciones: fecha de envío de Nota de Comentarios a Delegados; Observaciones: algún comentario adicional sobre la documentación original de análisis y productos generados; E: Sesión extraordinaria

Reporte al: (1)

*[Handwritten signatures and marks]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/91
14	03	2016	

**Anexos**

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales**

**Instructivo de llenado: Control de Actividades de Seguimiento de sesiones de Consejos Técnicos Estatales.**

**R-CGD-FCA-DEI-05**

Espacio	No.	Descripción
REPORTE AL	1	Anotar la fecha en que se actualiza el reporte.
MES Y AÑO	2	Anotar el mes y año que se reporta.
FECHA SESIÓN	3	<b>(P)</b> Anotar el día del mes en que esté programada la sesión. <b>(R)</b> Anotar el día del mes en que efectivamente se realizó la sesión, de conformidad con el acta recibida.
FECHA RECEPCIÓN ACTA	4	<b>(P)</b> Anotar el día del mes en que esté programada la recepción del acta y sus anexos (5 días hábiles posteriores a la fecha efectiva de realización de la sesión). <b>(R)</b> Anotar el día del mes en el que realmente se recibió el acta y sus anexos.
DÍAS HÁBILES	5	Anotar el número de días hábiles transcurridos desde la celebración de la sesión hasta la recepción en la Coordinación General.
SUBTOTAL	6	Porcentaje máximo alcanzado por la oportunidad en el envío.
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	7	Se anota el porcentaje máximo alcanzado tras verificar que la documentación se apegue a la normatividad aplicable.
ACTA	8	Anotar el máximo porcentaje en caso de haber remitido el Acta en tiempo y forma.
ANEXO 1	9	Anotar el máximo porcentaje en caso de haber remitido el anexo 1 en tiempo y forma.
ANEXO 2	10	Anotar el máximo porcentaje en caso de haber remitido el anexo 2 en tiempo y forma.
PRESIDE	11	Anotar el nombre del puesto de quien presidió la sesión.
PONDERACIÓN PRESIDE	12	Anotar el máximo porcentaje en caso de haber presidido el Presidente del Consejo o quien haya designado, 0 en caso contrario o sin haber designación.

A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50/91
14	03	2016	

**Anexos**

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales**

**Instructivo de llenado: Control de Actividades de Seguimiento de sesiones de Consejos Técnicos Estatales.**

**R-CGD-FCA-DEI-05**

Espacio	No.	Descripción
ASISTENCIA	13	Anotar "completa" o "incompleta", según sea el caso, indicando el número de inasistencias que hubiere y si son "justificadas" o "injustificadas".
PONDERACIÓN ASISTENCIA	14	Anotar el máximo porcentaje en caso de asistencia completa o justificada, 0 en caso contrario o sin quórum.
CALIFICACIÓN	15	Suma del total de ponderaciones obtenidas en las actividades que anteceden.
OBSERVACIONES	16	Anotar algunas aclaraciones con respecto al proceso de seguimiento de Consejos Técnicos Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51/91
14	03	2016	

**Anexos**

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales**

**R-CGD-NC-DEI-06**

**Coordinación General de Delegaciones**

**C.  
Delegado Estatal en  
Presente.**

Asunto: **Nota de Comentarios** sobre acta de Consejo Técnico  
(R-CGD-NC-DEI-06)

Se hace referencia al acta de la sesión del Consejo Técnico Estatal celebrada el (día / mes / año), que se recibió el (día / mes / año).

Sobre el particular, por instrucciones del (Nombre del Titular de la Coordinación General), Coordinador General de Delegaciones, se formulan los siguientes:

**Comentarios:**

(Texto contenido en el apartado correspondiente del "Reporte de Aspectos relevantes").

Lo anterior, con el propósito de contribuir a mejorar el funcionamiento del Consejo Técnico de esa Delegación a su cargo.

**Atentamente,**

**(Nombre)  
Director de Evaluación**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52/91
14	03	2016	

### 03 Nota Diaria de Agenda Agraria

#### Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades, plazos y responsables en la elaboración de la Nota Diaria de Agenda Agraria ¡Alerta Agraria!, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para su elaboración y Normas de Operación respectivos, a fin de informar con oportunidad a la superioridad, sobre la situación agraria que refleje el entorno sociopolítico en el que se desarrolla la institución, así como de hechos que pudieran representar riesgos para los sujetos agrarios y para las instituciones permitiéndole prevenir contingencias, valorar el impacto político de los acontecimientos y proponer líneas de acción para la atención de asuntos especiales.

#### Normas de operación

La operación de la Nota Diaria de Agenda Agraria ¡Alerta Agraria!, se ajustará a lo estipulado en los Lineamientos para su Elaboración y Normas de Operación, así como en la normatividad aplicable del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

La Nota Diaria, destacará los datos relevantes en torno a la situación agraria de la entidad federativa, los sucesos representativos que afectan el ámbito de su influencia, así como aquella información trascendente obtenida durante el trabajo cotidiano de las delegaciones y residencias.

La información para la Nota Diaria de la Agenda Agraria es responsabilidad del Delegado Estatal, quien puede nombrar a un encargado para esta actividad, siempre contando con su supervisión.

Dicha actividad es materia de evaluación por parte de la Coordinación General de Delegaciones.

El reporte de la Nota Diaria se capturará en el apartado correspondiente del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), entre las 09:00 y 10:00 horas, tiempo del centro. Si después de esta hora se contara con información relevante, la Nota deberá enviarse a más tardar a las 16:00 horas, esto sin menoscabo de que las situaciones de contingencia se reporten y notifiquen a cualquier hora.

La Delegación Estatal dará puntual seguimiento hasta su conclusión, a los eventos reportados previamente en la Nota Diaria.

En la elaboración de la Nota Diaria, se respetarán las especificaciones de presentación y contenido, señalados en los Lineamientos para su elaboración, Normas de Operación y en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Cuando no haya asunto que reportar, sin excepción alguna, se reportará en el apartado específico del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) en la opción correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53/91
14	03	2016	

### Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 80% de las Delegaciones realizan su reporte de Nota Agraria en el horario establecido.

Fórmula del indicador:

$$\% = \frac{\text{Total de Delegaciones que registran la información en el horario establecido}}{\text{Total de Delegaciones que conforman la estructura territorial}} \times 100$$

Unidad de medida: Porcentaje

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento del tiempo programado en el procedimiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	54/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

Nombre del procedimiento: Nota diaria de agenda agraria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Delegado Estatal o encargado de la actividad	1	Captura en el apartado específico del Centro de Innovación e Información Agraria (CIA) la Nota Diaria que contenga información de la situación agraria que refleje el entorno en que se desarrolla la Institución dentro del ámbito de su cobertura territorial, en su caso <b>informa sin movimiento</b> .	Diariamente Entre las <b>09:00 y 10:00</b> horas
Jefe del Departamento de Control	2	Monitorea el reporte y hace corte de la información registrada en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIA).	Diariamente Entre las <b>09:30 y 10:00</b> horas y en el segundo corte antes de las 17 horas
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia o Jefe del Departamento de Control	3	Revisa y analiza la información de la Delegación(es) Estatal(es) registrada en el CIA	Diariamente A partir de las 10 horas y en el segundo corte antes de las 17 horas
		<b>¿Se requiere información complementaria?</b> <b>Sí, continúa en la actividad 3.1</b> <b>No, continúa en la actividad 5</b>	
	3.1	Solicita información complementaria a la delegación de interés.	Indefinidamente
Delegado Estatal o encargado de la actividad	4	Complementa la información de la Nota Diaria en el CIA.	Indefinidamente
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia o Jefe del Departamento de Control	5	Cuando se trata de alguna Nota con ciertas características especiales <b>consulta al Director de Agenda Agraria para su tratamiento y/o autorización por el Coordinador General de Delegaciones.</b>	Indefinidamente
		<b>¿Se autoriza liberación de Nota con características especiales?</b> <b>Sí, continúa en la actividad 5.2</b> <b>No, continúa en la actividad 5.1</b>	
	5.1	Descarta la Nota con características especiales.	Indefinidamente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	55/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

Nombre del procedimiento: Nota diaria de agenda agraria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	5.2	Libera la información registrada en el (CIIA).	Diariamente
	5.3	Comunica al Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia, la liberación de información, y en su caso los aspectos relevantes de la Nota registrada en el CIIA.	Diariamente Una vez que se libera la información
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	6	Informa de la liberación de la Nota de Agenda Agraria en el CIIA al Coordinador General de Delegaciones.	Diariamente Una vez que se libera la información
Jefe del Departamento de Control	7	Genera e imprime documento de las Notas liberadas en el CIIA, entrega al Coordinador General de Delegaciones, al Procurador Agrario, Director de Agenda y envía por correo electrónico archivo que contiene la Nota a las áreas sustantivas de interés y en su caso, a otras instancias del Sector Agrario. <b>Anexo (R-CGD-AA-DAASAT-01).</b>	Diariamente
	8	Revisa reporte de la Alerta Agraria en el CIIA <b>Anexo (R-CGD-RAA-DAASAT-02)</b>	Diariamente
	9	Con base en el Reporte mensual de Alerta Agraria de cada delegación <b>Anexo (R-CGD-RMAA-DAASAT-03)</b> , genera la evaluación mensual <b>Anexo R-CGD-EM-DAASAT-04).</b>	Último día hábil de mes o primer día hábil de mes
	10	En caso, de tener información relevante o adicional, reportando sucesos extraordinarios, se procederá a analizar por el Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia o Jefe del Departamento de Control, el contenido de la información para su liberación extraordinaria en el (CIIA), (Se repite procedimiento a partir del punto 3).	Indefinidamente
		Termina procedimiento.	

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin]*

*[Handwritten blue ink mark]*

*[Handwritten blue ink mark]*

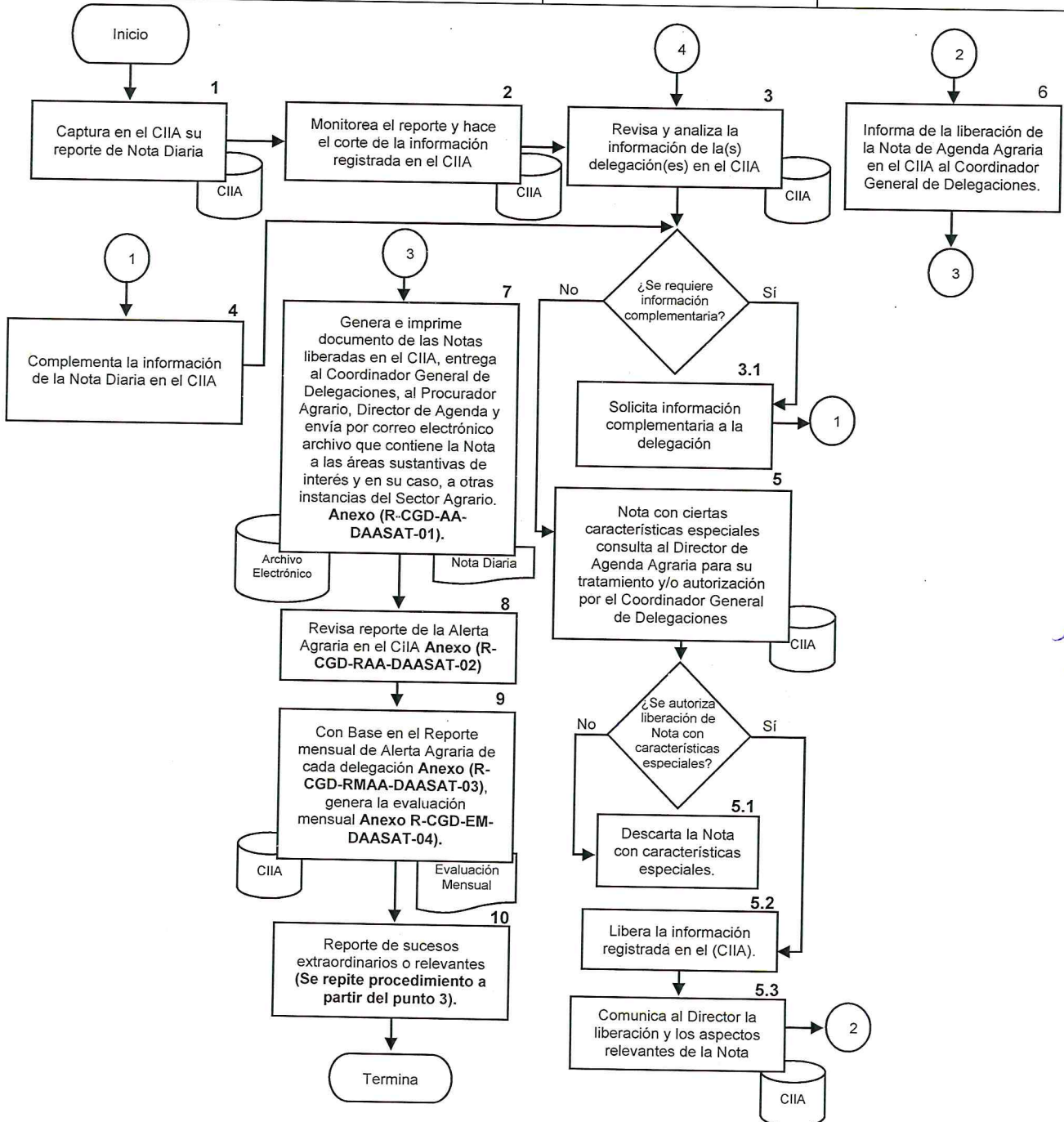


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56/91
14	03	2016	

**Diagrama de Flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: NOTA DIARIA DE AGENDA AGRARIA**

DELEGADO ESTATAL O ENCARGADO DE LA ACTIVIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE EN ASUNTOS DE TRASCENDENCIA O JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL	DIRECTOR DE AGENDA AGRARIA Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA
--	----------------------------------	---	--



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
14	03	2016	57/91

**Anexo R-CGD-AA-DAASAT-01**



**ALERTA AGRARIA**  
FECHA  
HORA

Delegación  
Título nota  
Fuente de la nota

---

Salto de página

**INSTITUCIÓN O SECTOR**

Delegación  
ASUNTO  
ANTECEDENTE  
SITUACION ACTUAL  
COMENTARIO DEL DELEGADO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*


*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58/91
14	03	2016	

**Anexo R-CGD-RAA-DAASAT-02**

SEDATU



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

PAREDES JIMENEZ MARTIN (COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES)

Reporte de Alerta Agraria

MARTES 22 DE MARZO DE 2016

Fecha a consultar:  Consultar

Cve. Estado	Delegación	Alertas	Sin Movimiento	Hora
1	AGUASCALIENTES	0	1	
2	BAJA CALIFORNIA	0	1	
3	BAJA CALIFORNIA SUR	0	1	
4	CAMPECHE	0	1	
5	COAHUILA	0	1	
6	COLIMA	0	0	
7	CHIAPAS	0	1	
8	CHIHUAHUA	0	1	
9	DISTRITO FEDERAL	0	1	
10	DURANGO	0	1	
11	GUANAJUATO	0	1	
12	GUERRERO	0	1	
13	HIDALGO	0	1	
14	JALISCO	0	1	
15	MÉXICO	0	1	
16	MICHOACÁN	0	1	
17	MORELOS	0	1	
18	NAYARIT	0	1	
19	NUEVO LEÓN	0	1	
20	OAXACA	0	1	
21	PUEBLA	0	1	
22	QUERÉTARO	0	1	
23	QUINTANA ROO	0	1	
24	SAN LUIS POTOSÍ	0	1	
25	SINALOA	0	1	
26	SONORA	0	1	
27	TABASCO	0	1	
28	TAMAULIPAS	0	1	
29	TLAXCALA	0	1	
30	VERACRUZ	0	1	
31	YUCATAN	0	0	
32	ZACATECAS	0	1	

Registros encontrados: 32  
Haz click sobre el estado a consultar









FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
14	03	2016	59/91

**Anexo R-CGD-RMAA-DAASAT-03**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

PAREDES JIMENEZ MARTIN (COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES)

**Reporte mensual de Alerta Agraria**

MIÉRCOLES 23 DE MARZO DE 2016

Estado:

Mes:

Año:

Fecha	Hora	Alertas	Sin Movimiento
Martes 01 de Marzo de 2016	08:21:21 a.m.	0	1
<b>Miércoles 02 de Marzo de 2016</b>	<b>09:07:37 a.m.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Jueves 03 de Marzo de 2016	08:53:24 a.m.	0	1
Viernes 04 de Marzo de 2016	08:38:02 a.m.	0	1
Lunes 07 de Marzo de 2016	09:25:07 a.m.	0	1
<b>Martes 08 de Marzo de 2016</b>	<b>08:38:57 a.m.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Miércoles 09 de Marzo de 2016	09:52:58 a.m.	0	1
Jueves 10 de Marzo de 2016	08:20:20 a.m.	0	1
Viernes 11 de Marzo de 2016	08:02:48 a.m.	0	1
Lunes 14 de Marzo de 2016	10:41:47 a.m.	0	1
Martes 15 de Marzo de 2016	08:38:10 a.m.	0	1
<b>Miércoles 16 de Marzo de 2016</b>	<b>09:08:19 a.m.</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
Jueves 17 de Marzo de 2016	10:31:48 a.m.	1	0
Viernes 18 de Marzo de 2016	08:45:54 a.m.	0	1
Lunes 21 de Marzo de 2016		0	0
Martes 22 de Marzo de 2016	09:09:00 a.m.	0	1
Miércoles 23 de Marzo de 2016	08:55:13 a.m.	0	1
Jueves 24 de Marzo de 2016		0	0
Viernes 25 de Marzo de 2016		0	0
Lunes 28 de Marzo de 2016		0	0
Martes 29 de Marzo de 2016		0	0
Miércoles 30 de Marzo de 2016		0	0
Jueves 31 de Marzo de 2016		0	0

Handwritten signature

Handwritten signature

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	60/91



**Coordinación General de Delegaciones**  
Nota Diaria de Agenda Agraria "¡ Alerta Agraria !"



Evaluación del mes de \_\_\_\_\_ de Año \_\_\_\_\_

No.	Entidad Federativa	Porcentaje de Cumplimiento (Con base de 1 nota por los ___ días hábiles del mes)	No. de reportes en el mes	No. de días que no reportaron	Día(s) no reportado(s)
1	Aguascalientes				
2	Baja California				
3	Baja California Sur				
4	Campeche				
5	Coahuila				
6	Colima				
7	Chiapas				
8	Chihuahua				
9	Distrito Federal				
10	Durango				
11	Guanajuato				
14	Jalisco				
15	México				
16	Michoacán				
17	Morelos				
18	Nayarit				
19	Nuevo León				
20	Oaxaca				
21	Puebla				
22	Querétaro				
23	Quintana Roo				
24	San Luis Potosí				
25	Sinaloa				
26	Sonora				
27	Tabasco				
28	Tamaulipas				
29	Tlaxcala				
30	Veracruz				
31	Yucatán				
32	Zacatecas				

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	61/91
14	03	2016	

## 04 Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia

### Objetivo del procedimiento

Establecer la secuencia de actividades que se realizan para la operación del Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT), así como sus plazos y responsables, de conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para la Elaboración de la Ficha Informativa de Asuntos de Trascendencia" y en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

### Normas de operación

La operación del Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia se ajustará a lo establecido en los "Lineamientos para la Elaboración de la Ficha Informativa de Asuntos de Trascendencia" y en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

El Delegado Estatal es el responsable de identificar los asuntos de trascendencia en el ámbito de su cobertura de atención y de incorporarlos al CIIA a través del Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT), así como de su actualización permanente en el mismo, para lo cual se auxiliará del Subdelegado Jurídico, en su caso del Jefe del Departamento Jurídico o bien; del Subdelegado Estatal o de Conciliación.

En la elaboración de la Ficha Informativa y en la captura de los datos requeridos en el CIIA se deberán observar los lineamientos establecidos a efecto de que se tenga información objetiva, oportuna y veraz.

La información que se vierta en el CIIA sobre los asuntos de trascendencia, se revisará por la Coordinación General de Delegaciones permanentemente por lo que es responsabilidad tanto del Delegado como del responsable de su actualización en el Sistema, toda vez que dicha actividad es materia de evaluación.

La Coordinación General de Delegaciones recibe durante los primeros cinco días hábiles de cada mes información del seguimiento de los asuntos de trascendencia por parte de las Delegaciones. Cuando en el periodo de envío de las actualizaciones, se presenten situaciones especiales (día feriado, de descanso obligatorio, contingencias, etc.), se considerará dicha eventualidad en la contabilidad del periodo de envío.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62/91
14	03	2016	

**Indicador de gestión del procedimiento**

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 90% de Delegaciones reportan dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes el seguimiento de los asuntos de trascendencia.

$$\% = \frac{\text{Número de delegaciones que reportan en el periodo establecido el seguimiento de los asuntos de trascendencia}}{\text{Número de delegaciones que reportan.}} \times 100$$

Unidad de medida: Porcentaje

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento del tiempo programado en el procedimiento.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	63/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT)			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Delegado Estatal y el Subdelegado o Jefe del Departamento Jurídico	1	Identifica los asuntos agrarios cuya problemática sea considerada como de trascendencia, elabora Ficha Informativa y los incorpora al módulo de asuntos de trascendencia del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).	Indefinida
	2	Actualiza la información de los asuntos de trascendencia en la Ficha Informativa y en el módulo de asuntos de trascendencia del CIIA, de acuerdo a las acciones realizadas.	Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes (o antes si el asunto presenta movimiento)
Jefe del Departamento de Control	3	Revisa la información reportada por la Delegación Estatal (Oficio y fichas).	Mensualmente (o antes si el asunto presenta movimiento)
		¿Información completa? Sí, continúa actividad 3.1 No, continúa actividad 3.1.1	
	3.1	Remite acuse de recepción si la información cumple con lo establecido en los lineamientos (almacena oficio y fichas en carpeta electrónica).	4 días máximo, a partir de la recepción

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT)			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
	3.1.1	En caso de no cumplir con los lineamientos, solicita a la Delegación Estatal correspondiente subsane y/o haga las aclaraciones pertinentes.	4 días máximo, a partir de la recepción
	3.2	Registra la recepción de información SSAT en el Registro de Evaluación de la Calidad en la Atención a Asuntos de Trascendencia Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01).	4 días máximo, a partir de la recepción
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia y Jefe del Departamento de Control	4	Revisan y evalúan la información de los asuntos de trascendencia conforme a los Lineamientos correspondientes (fichas y cédulas).	Mensualmente (del 10 al 25 de cada mes)
	4.1	Asientan observaciones y calificación en el Registro de Evaluación de la Calidad en la Atención a Asuntos de Trascendencia Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01).	Mensualmente (del 10 al 25 de cada mes)
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	5	Revisa y valida información contenida en el Registro de Evaluación de la Calidad en la Atención a Asuntos de Trascendencia. Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01).	Mensualmente (A partir del 25 de cada mes)
		¿Aprueba evaluación? Sí, continúa actividad 5.1 No, continúa actividad 6	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento: Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT)</b>			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	5.1	Proporciona Evaluación Mensual de Asuntos de Trascendencia a la Dirección de Evaluación Integral vía correo electrónico. Anexo (R-CGD-EM-DAASAT-02).	Mensualmente (A partir del 25 de cada mes)
	5.2	Propone al Coordinador General de Delegaciones llevar a cabo reunión de trabajo con las áreas sustantivas de interés, para buscar alternativas de atención a los asuntos de trascendencia.	Indefinida
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia y Jefe del Departamento de Control	6	El Subdirector o Jefe de Departamento realiza las adecuaciones correspondientes	4 días máximo, a partir de la recepción
Coordinador General de Delegaciones	7	Instruye al Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia llevar a cabo reunión de trabajo con las áreas sustantivas de interés.	Indefinida
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	8	Elabora oficio de invitación para reunión de trabajo, al titular de la Subprocuraduría General.	Indefinida
Coordinador General de Delegaciones	9	Firma oficio de invitación.	Indefinida
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	10	Realiza reunión con la Subprocuraduría General y las áreas de su adscripción, con la participación del Subdirector y Jefe de Departamento de Control, para buscar alternativas de atención a los asuntos de trascendencia que están	Indefinida

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	66/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT)			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
		dentro la injerencia de atención de la Procuraduría Agraria.	
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia	11	Realiza seguimiento con las delegaciones, a las propuestas de atención acordadas en las reuniones de trabajo con la Subprocuraduría General.	Indefinida
Jefe del Departamento de Control	12	Elabora reportes estadísticos, correspondientes.	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	13	Revisa y valida reportes estadísticos	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)
		¿Aprueba reportes? Si, continúa 13.1 No, continúa 14	
	13.1	Entrega reportes estadísticos al Coordinador General de Delegaciones.	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)
Jefe de Departamento de Control	14	Realiza adecuaciones.	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	67/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

Nombre del procedimiento: Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT)			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Coordinador de Asesores	15	Petición de Cuadro Resumen de Asuntos de Trascendencia de la entidad de interés Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	Conforme a Agenda del Procurador Agrario
Coordinador General de Delegaciones	16	Recibe de la Coordinación de Asesores solicitud de Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
	16.1	Instruye al Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia, la elaboración de Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-02).	1 día
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia	17	Elabora Cuadro Resumen de Asuntos de Trascendencia de la entidad de interés al Director Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-02).	1 día
Director Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	18	Revisa Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
		¿Aprueba Cuadro Resumen? Sí, continúa actividad 17.1 No, continúa actividad 19	
	18.1	Instruye al Jefe de Departamento de Control, entregar Cuadro Resumen al Coordinador de Asesores con el visto bueno del Coordinador General Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia (SSAT)			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Entrega Cuadro Resumen al Coordinador de Asesores, con el visto bueno del Coordinador General de Delegaciones. Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia	19	Realiza las adecuaciones o precisiones al Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
Jefe de Departamento de Control	20	Envía por correo electrónico Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
		Termina Procedimiento.	

*[Handwritten signature]*

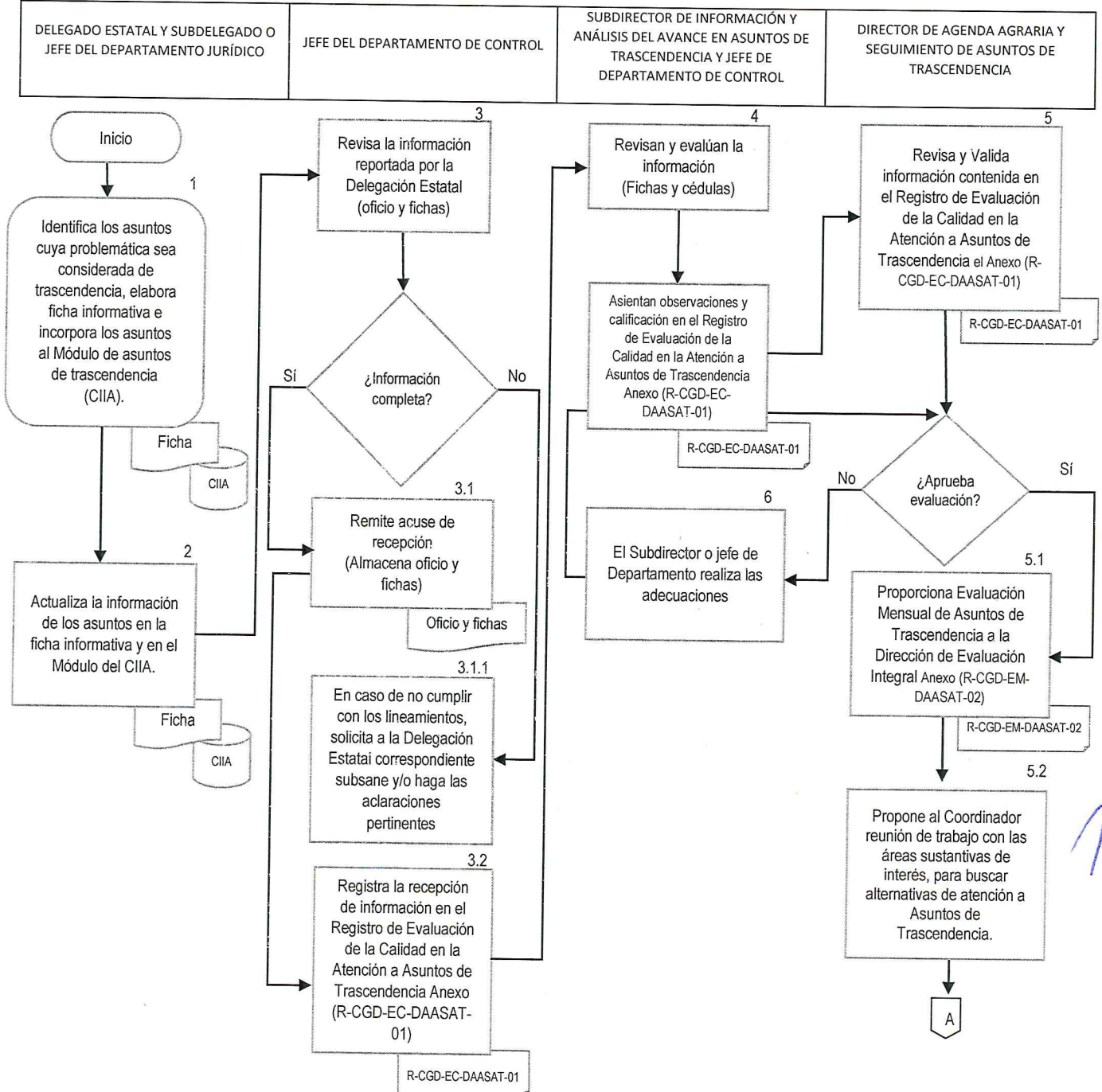
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	69/91
14	03	2016	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia

**Diagrama de flujo**

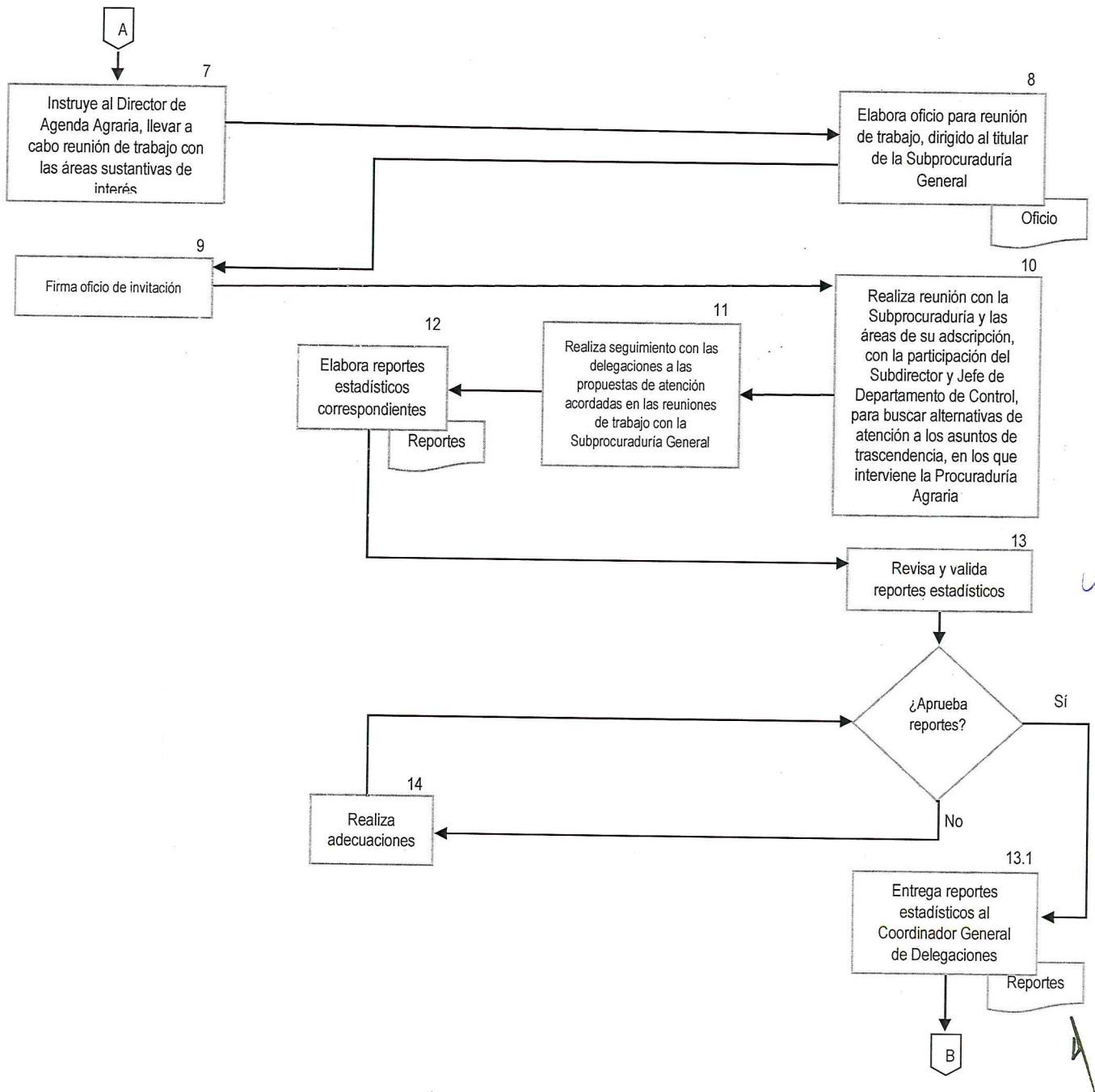


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70/91
14	03	2016	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia

**Diagrama de flujo**

COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE EN ASUNTOS DE TRASCENDENCIA	DIRECTOR DE AGENDA AGRARIA Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA
-------------------------------------	----------------------------------	--	--

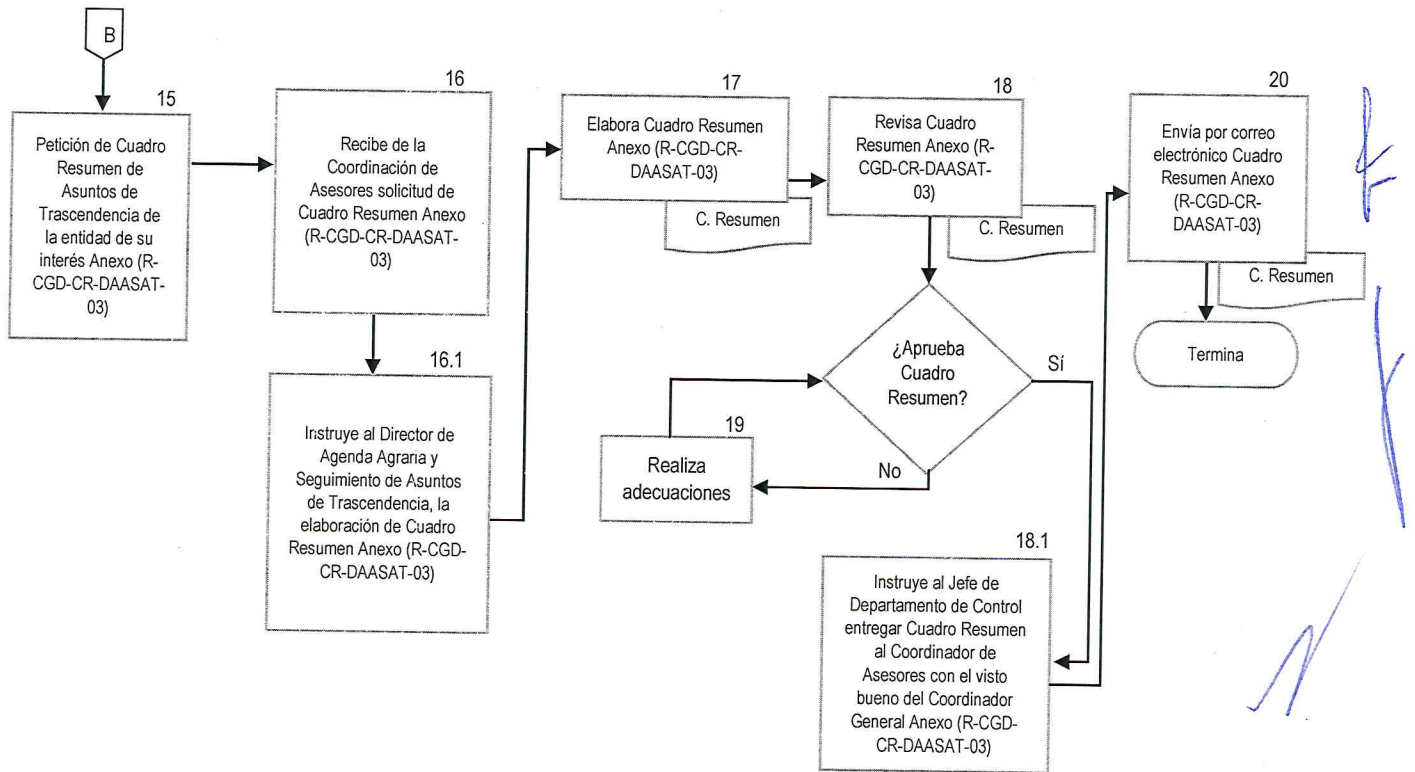


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	71/91
14	03	2016	

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia

**Diagrama de flujo**

COORDINADOR DE ASESORES	COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES	SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DEL AVANCE EN ASUNTOS DE TRASCENDENCIA	DIRECTOR DE AGENDA AGRARIA Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL
-------------------------	-------------------------------------	--	--	----------------------------------





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	72/91

**Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01)**



**Registro de Evaluación de la Calidad en la Atención a Asuntos de Trascendencia**  
**Coordinación General de Delegaciones**  
**Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia**



Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01)

Mes que se evalúa:

Delegación	ACTUACIÓN DELEGACION						CONCLUSIONES		OPORTUNIDAD EN EL ENVÍO	EVALUACIÓN CÉDULAS-FICHAS					8 CALIFIC. MENSUAL (Suma de Calif. Parciales)	OBSERVACIONES					
	Asuntos al periodo	Asuntos PA (A)	Actualizados (B)	% (A) / (B)	Asuntos Otras Instancias (C)	Actualizados (D)	% (C) / (D)	Parcial		Total	Fecha Recepción	Calif. (10 pts.)	Fichas (10 pts.)	Cédulas (10 pts.)		Puntos Neg. (5 pts.)	Puntos Extra (5 pts.)	9 Cédulas	Fecha de Evaluación	10 Fichas	Fecha de Evaluación
Aguascalientes				0.0%	0		0.0%	0													
Baja California				0.0%	0		0.0%	0													
Baja California Sur				0.0%	0		0.0%	0													
Campeche				0.0%	0		0.0%	0													
Coahuila				0.0%	0		0.0%	0													
Colima				0.0%	0		0.0%	0													
Chiapas				0.0%	0		0.0%	0													
Chihuahua				0.0%	0		0.0%	0													
Distrito Federal				0.0%	0		0.0%	0													
Durango				0.0%	0		0.0%	0													
Guanajuato				0.0%	0		0.0%	0													
Guerrero				0.0%	0		0.0%	0													
Hidalgo				0.0%	0		0.0%	0													
Jalisco				0.0%	0		0.0%	0													
México				0.0%	0		0.0%	0													
Michoacán				0.0%	0		0.0%	0													
Morelos				0.0%	0		0.0%	0													
Nayarit				0.0%	0		0.0%	0													
Nuevo León				0.0%	0		0.0%	0													
Oaxaca				0.0%	0		0.0%	0													
Puebla				0.0%	0		0.0%	0													
Querétaro				0.0%	0		0.0%	0													
Quintana Roo				0.0%	0		0.0%	0													
San Luis Potosí				0.0%	0		0.0%	0													
Sinaloa				0.0%	0		0.0%	0													
Sonora				0.0%	0		0.0%	0													
Tabasco				0.0%	0		0.0%	0													
Tamaulipas				0.0%	0		0.0%	0													
Tlaxcala				0.0%	0		0.0%	0													
Veracruz				0.0%	0		0.0%	0													
Yucatán				0.0%	0		0.0%	0													
Zacatecas				0.0%	0		0.0%	0													
<b>Total de asuntos</b>	0	0	0		0	0		0	0												

Total Asuntos actualizados en el Periodo:  #, DNI/OT: % Universo próxima evaluación: -1

Altas:

<b>Etapas en el Proceso:</b>	10	<b>Eficacia</b>	
<b>Etapas cumplidas:</b>	10	10 / 10 =	100 %

Firmas de Aprobación:

Director de Área

Subdirector de Área

Jefe de Departamento  
y Responsable del Control

**PARÁMETROS DE EVALUACIÓN:**

**Actuación:** 50 Puntos para el 100% del total de los asuntos; considerándose la atención y realización de acciones, seguimiento en los asuntos competencias de otras instancias, etc (35 puntos asuntos PA y 15 puntos asuntos de Otras Instancias)

**Conclusión:** 20 puntos por conclusión de asuntos.

**Oportunidad en el Envío:** 10 puntos cuando la información se reciba durante los primeros 5 días de cada mes.

**Evaluación Fichas:** 10 puntos, considerándose información completa, congruencia entre los rubros, programación de acciones, etc.

**Evaluación Cédulas:** 10 puntos considerándose síntesis de la información, congruencia entre ficha y cédula, etc.

**Puntos Extra:** 5 puntos para las Delegaciones de Chiapas, Guerrero, Michoacán y Oaxaca por el número de asuntos y la complejidad de la problemática.

**Puntos Negativos:** 5 puntos menos cuando no se reporten acciones que alteren el orden social.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
14	03	2016	73/91

**Anexo (R-CGD-EM-DAASAT-02)**

Delegación	Asuntos de Trascendencia	Observaciones	
		Cédulas	Fichas
Aguascalientes			
Baja California			
Baja California Sur			
Campeche			
Coahuila			
Colima			
Chiapas			
Chihuahua			
Distrito Federal			
Durango			
Guanajuato			
Guerrero			
Hidalgo			
Jalisco			
México			
Michoacán			
Morelos			
Nayarit			
Nuevo León			
Oaxaca			
Puebla			
Querétaro			
Quintana Roo			
San Luis Potosí			
Sinaloa			
Sonora			
Tabasco			
Tamaulipas			
Tlaxcala			
Veracruz			
Yucatán			
Zacatecas			

Anexo (R-CGD-EM-DAASAT-02)

SEDATU

Evaluación Mensual de Asuntos de Trascendencia  
Coordinación General de Delegaciones  
Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia



PROCURADURÍA  
AGRARIA

Mes que se evalúa: \_\_\_\_\_

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]*

*[Handwritten marks in black ink at the bottom right of the page]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	74/91
14	03	2016	

**Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03)**

SEDATU  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

**Nombre  
delegación  
Asuntos de  
Trascendencia**

1.	POBLADO: MUNICIPIO:
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03)



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

Mes Año

SEDATU  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y DESARROLLO RURAL

**CUADRO RESUMEN**

POBLADO	PROBLEMÁTICA	SITUACIÓN ACTUAL
Poblado: Municipio:  Nivel de Riesgo:  Organización involucrada:		

Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03)



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

*[Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin]*

*[Handwritten marks and signatures in black ink at the bottom right]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75/91
14	03	2016	

## 05 Registro de metas del POA en las Delegaciones

### Objetivo del procedimiento

Lograr el registro adecuado y oportuno de las metas del Programa Operativo Anual en los Sistemas de Información por parte de las Delegaciones y Residencias, mediante la correcta aplicación de los lineamientos que se emitan al respecto.

### Normas de operación

Al inicio de cada año, todas las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria deben registrar las metas del Programa Operativo Anual (POA) en el sistema único de información institucional actualmente denominado Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), de acuerdo a los lineamientos que se emitan al respecto.

La denominación de los indicadores que integran el POA y las metas calendarizadas lo determinan las áreas sustantivas de Oficinas Centrales, quienes a su vez lo harán del conocimiento a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a la Coordinación General de Delegaciones y a las Delegaciones.

La Coordinación General de Delegaciones es la responsable de integrar las metas calendarizadas de los indicadores que atenderán las delegaciones y residencias, y que previamente hayan sido consensadas con las delegaciones.

La Dirección de Evaluación Integral será la responsable de elaborar el documento de lineamientos para el registro de metas, vigilar su correcta aplicación y verificar que las metas capturadas por las delegaciones, en el sistema único de información institucional, correspondan a las establecidas.

El proceso concluirá una vez que la Coordinación General de Delegaciones verifique que las metas registradas en el sistema único de información institucional correspondan a las establecidas.

### Indicador de Gestión del Procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: 13 días hábiles.

Fórmula del indicador:  $(13 \text{ días hábiles} / \text{Número de días en que se realizó el procedimiento}) \times 100$

Unidad de medida: Porcentaje

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento del tiempo programado en el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de metas del POA en las delegaciones estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Secretaria	1	Recibe de las áreas normativas las metas calendarizadas por delegación de los indicadores de su competencia, lo registra en el control de correspondencia y entrega al Coordinador General de Delegaciones.	2 horas
Coordinador General de Delegaciones	2	Revisa las metas enviadas por las áreas normativas y turna al Director de Evaluación Integral.	1 día
Director de Evaluación Integral	3	Turna al subdirector de evaluación las metas enviadas por las áreas normativas.	2 horas
Subdirector de Control y Evaluación	4	Recibe y concentra las metas calendarizadas de todos los indicadores que integran el Programa Operativo Anual a nivel delegación.	10 días hábiles
Director de Evaluación Integral	5	Establece los lineamientos generales para la programación en las delegaciones y residencias del Programa Operativo Anual a nivel residencia, visitador y abogado agrario, y envía al Coordinador General de Delegaciones para su autorización.	1 día
Coordinador General de Delegaciones	6	Recibe y revisa los lineamientos	1 día
		¿Autoriza los lineamientos?	
	7	No: Devuelve a la Dirección de Evaluación Integral para que se atiendan las observaciones.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de metas del POA en las delegaciones estatales

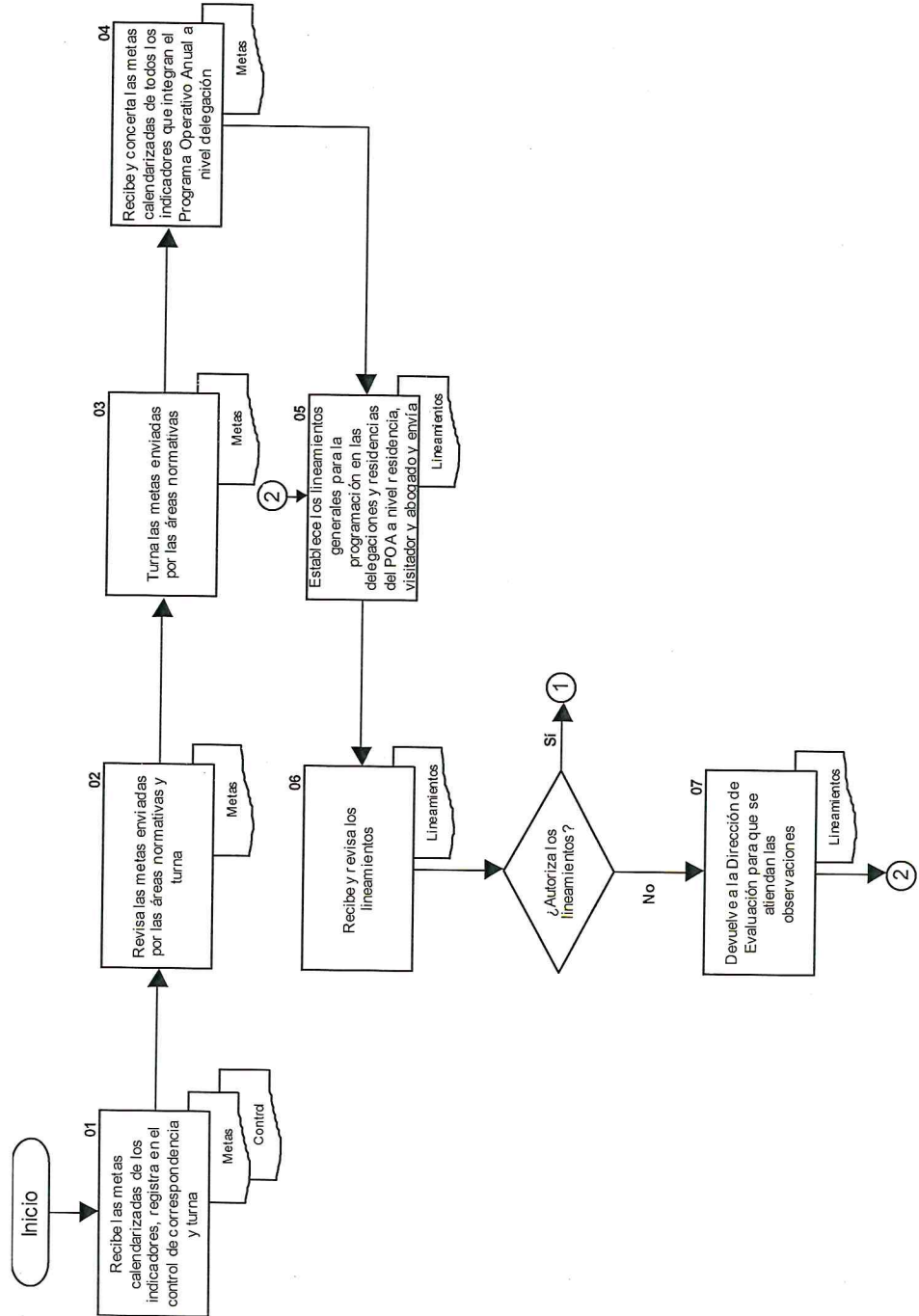
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	8	Sí: Instruye para que se envíe a las delegaciones.	
Subdirector de Control y Evaluación	9	Realiza envío a las delegaciones de los lineamientos y de las metas calendarizadas a nivel delegación.	1 día
Delegación	10	Recibe y aplica lineamientos y metas, revisa, valida y registra programación en el sistema.	8 días hábiles
Subdirector de Control y Evaluación	11	Valida la información de las metas del Programa Operativo Anual, capturada por las delegaciones en el sistema único de información institucional.	5 días hábiles
		¿Son correctas las metas?	
	12	No: Avisa a la delegación para que se realicen las correcciones.	
		Sí. Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Registro de metas del POA en las delegaciones estatales

SECRETARÍA	COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL EVALUACIÓN	DELEGACIÓN
------------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------



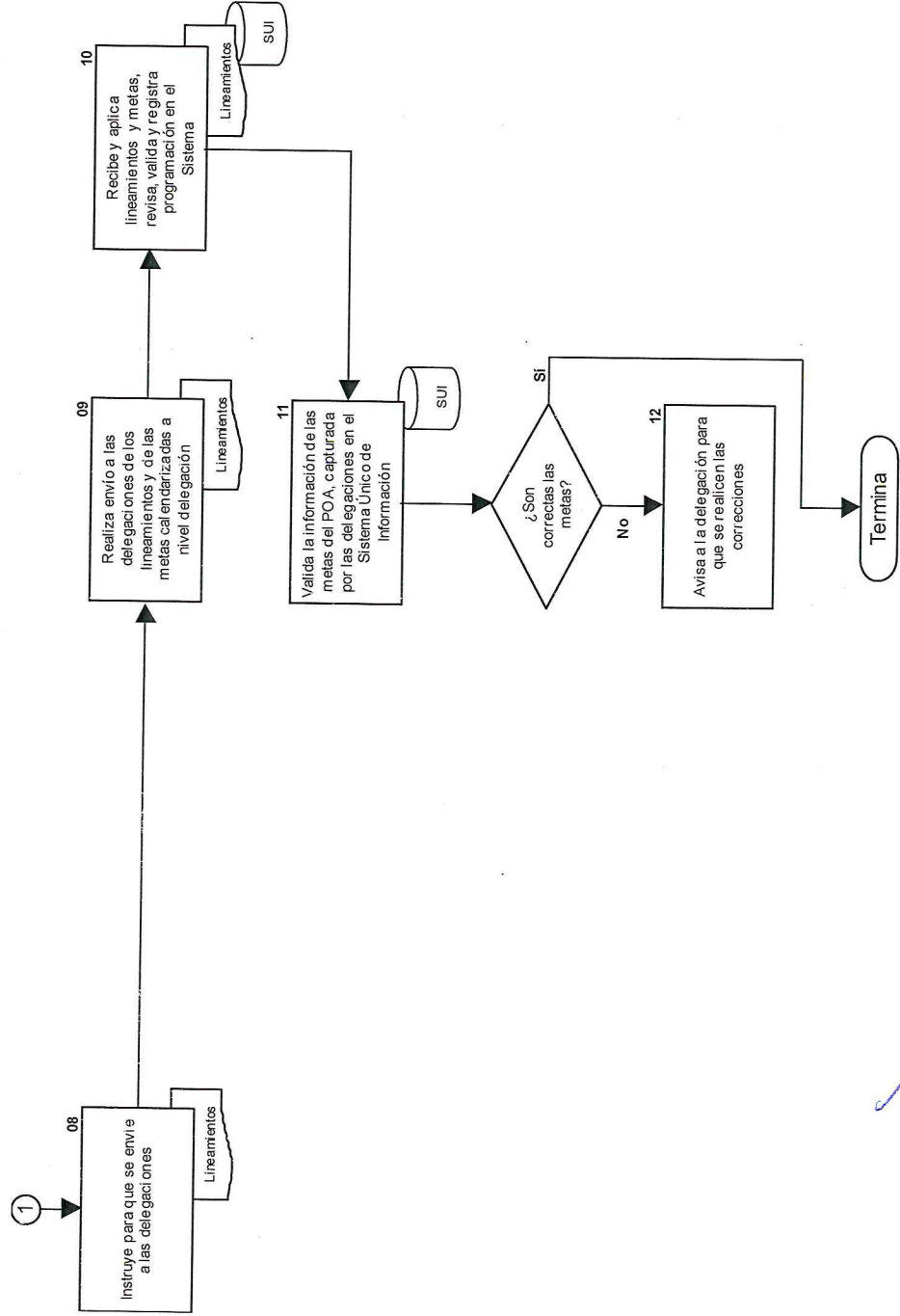


FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO	79/91
14	03	2016	

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de metas del POA en las delegaciones estatales

SECRETARIA	COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL EVALUACIÓN	DELEGACIÓN
------------	-------------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	------------



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80/91
14	03	2016	

## 06 Procedimiento de Evaluación Mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

### Objetivo del procedimiento

Dar puntual seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Procuraduría Agraria, mediante la evaluación mensual de las delegaciones y residencias, para identificar los posibles desfases y proponer, en coordinación con las áreas normativas, las medidas correctivas para su cumplimiento en tiempo y forma.

### Normas de operación

Las áreas normativas responsables de los indicadores que integran el Programa Operativo Anual, proporcionan cada mes a la Coordinación General de Delegaciones la validación de los avances de las delegaciones, que se reflejan en el sistema único de información institucional, que actualmente se denomina Centro de Innovación e Información Agraria, CIIA.

La Dirección de Evaluación Integral recibe y revisa la validación de los avances de los indicadores, realiza integración y elabora la evaluación del cumplimiento de metas de las delegaciones y residencias.

La evaluación se entrega a los titulares de las unidades administrativas de Oficinas Centrales, incluyendo al Procurador Agrario y se envía a las delegaciones y residencias.

La Dirección de Evaluación Integral revisa los resultados de la evaluación y propone las medidas correctivas, en caso de desfases o inconsistencias, al Coordinador General de Delegaciones.

La Coordinación General de Delegaciones, al finalizar el año, verificará si existe diferencia entre lo que reportan las áreas responsables de los indicadores con la información que emite el sistema único de información institucional, en caso afirmativo, solicitará mediante oficio al área competente la respectiva aclaración.

### Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: 7 días hábiles.

Fórmula del indicador:  $(7 \text{ días hábiles} / \text{Número de días en que se realizó el procedimiento}) \times 100$

Unidad de medida: Porcentaje

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento del tiempo programado en el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Director de Evaluación Integral	1	Elabora oficio dirigido a las áreas normativas solicitando la validación de los avances de los indicadores de su competencia, y envía al Coordinador General de Delegaciones para firma.	Tres últimos días del mes
Coordinador General de Delegaciones	2	Recibe oficios de solicitud de validación de avances para firma y los devuelve a la Dirección de Evaluación.	
Dirección de Evaluación Integral	3	Envía oficio de solicitud de validación de avances a las áreas normativas.	
Secretaria	4	Recibe oficio de respuesta de la solicitud de validación de avances de las áreas normativas, registra en el sistema de correspondencia y turna al coordinador General de Delegaciones.	5 días
Coordinador General de Delegaciones	5	Revisa oficio de validación de las áreas normativas y turna a la Dirección de Evaluación	
Director de Evaluación Integral	6	Recibe oficio de validación de avances de los indicadores. Entrega a la Subdirección de Evaluación para su procesamiento correspondiente.	
Subdirector de Control y Evaluación	7	Procesa la información validada de avances y elabora evaluación de las Delegaciones y Residencias. Entrega al Director de Evaluación para su revisión y validación.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	82/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

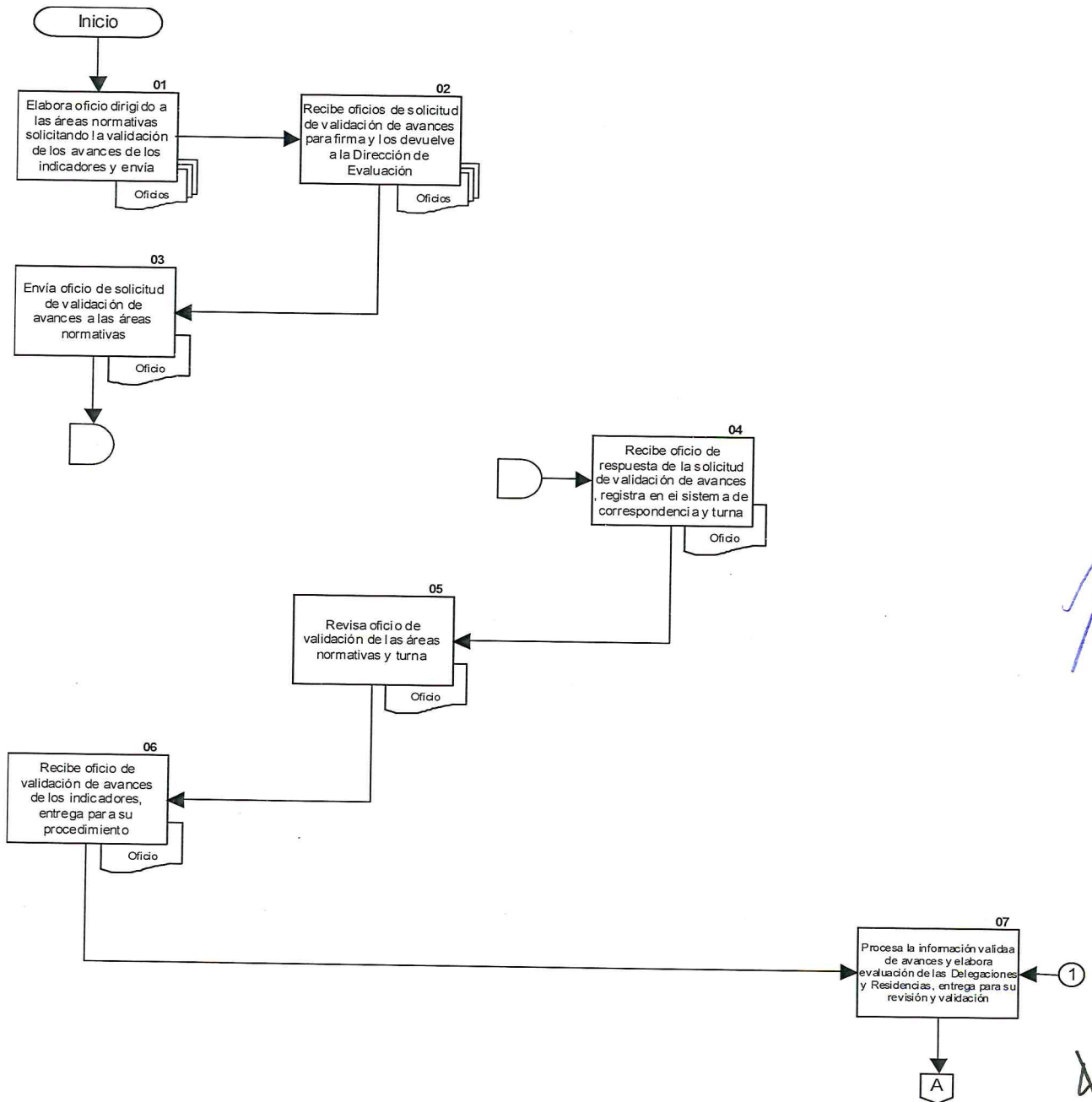
<b>Nombre del procedimiento:</b> Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Dirección de Evaluación Integral	8	Revisa y valida la evaluación de las delegaciones y residencias.	1 día
		¿Se valida la evaluación mensual?	
	9	No: Se devuelve para su aclaración o corrección correspondiente. Regresa a la actividad 7.	½ día hábil
	10	Sí: entrega evaluación validada al titular de la Coordinación General de Delegaciones y solicita autorización para su difusión.	½ día hábil
Coordinador General de Delegaciones	11	Recibe y autoriza la distribución y difusión de la evaluación.	4 horas
Subdirector de Control y Evaluación	12	Envía por correo electrónico la evaluación a las Delegaciones y Residencias y a las áreas normativas de oficinas centrales.	2 horas
		Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	SECRETARIA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
----------------------------------	--------------------------------------	------------	--------------------------------------

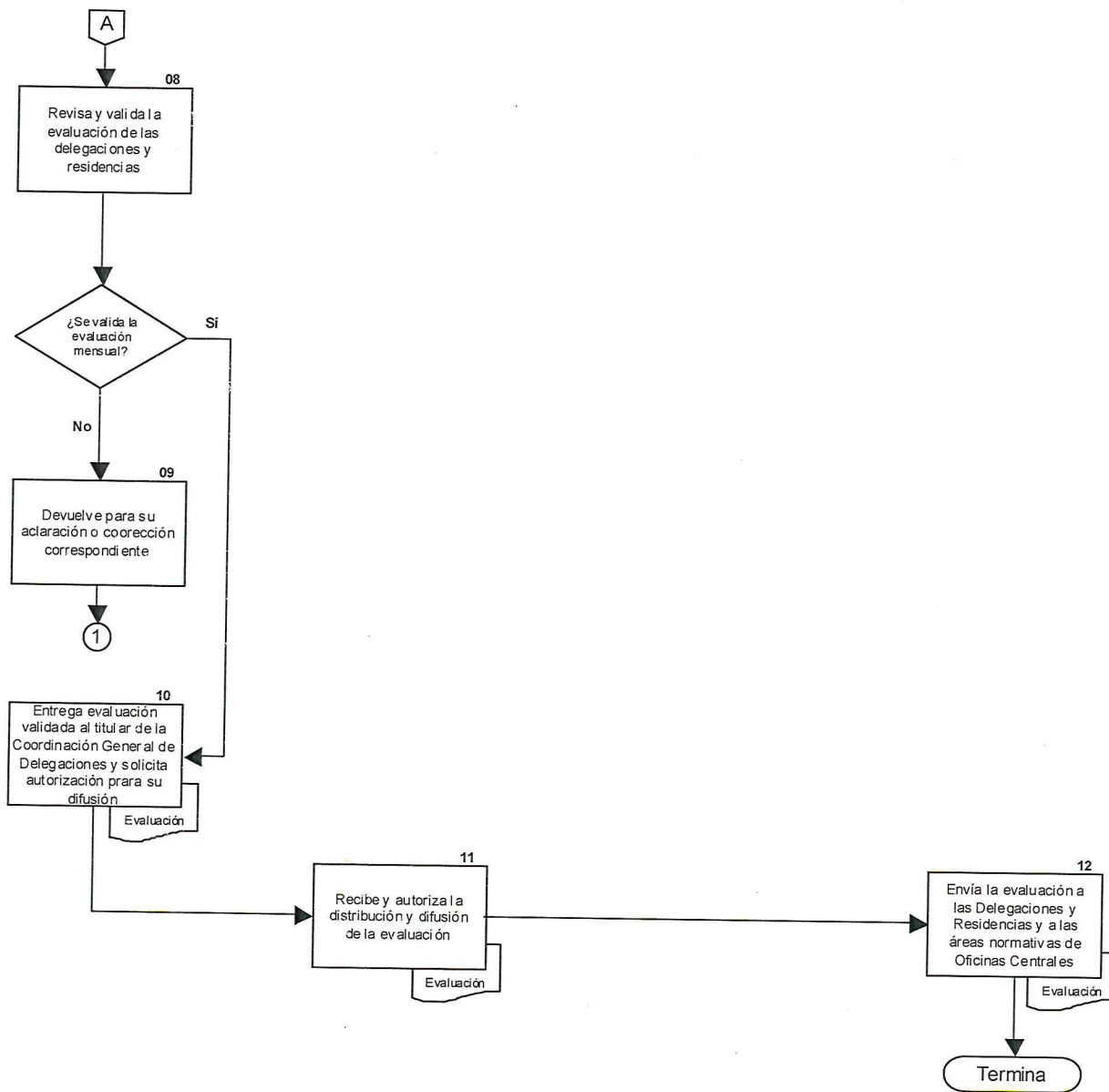


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84/91
14	03	2016	

Diagrama de flujo

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	SECRETARIA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN
----------------------------------	--------------------------------------	------------	--------------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	85/91
14	03	2016	

## 07 Recepción, registro y trámite de solicitudes de propuestas de movimientos de personal en la Estructura Territorial

### Objetivo del procedimiento

Atender las propuestas de los movimientos de personal que se requieran en la estructura territorial, derivado de plazas vacantes, solicitudes de cambio de adscripción, de puesto y/o de funciones, a fin de garantizar la operatividad de las Delegaciones.

### Normas de operación

Las solicitudes de movimientos de personal de la Estructura Territorial deberán ser enviadas a la Coordinación General de Delegaciones para su revisión y valoración, de ser procedente, para su registro en el control correspondiente que servirá de base para las propuestas de movimientos de personal al C. Procurador Agrario.

Cuando se autorice un movimiento de personal, la Coordinación General de Delegaciones notificará a la delegación respectiva, para que a su vez se encargue de realizar la notificación al interesado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Coordinador General de Delegaciones	1	Recibe solicitud de movimiento de personal y lo turna al Director de Supervisión y Control.	2 horas
Director de Supervisión y Control	2	Revisa la solicitud de movimiento de personal y la turna	2 horas
Jefe de Departamento	3	Recibe y revisa oficio del Delegado Estatal, así como el soporte documental	1 día
		¿Reúne los requisitos para que se dé trámite a la solicitud de movimiento?	
		<b>SI:</b> Pasa a la actividad <b>06</b>	
Jefe de departamento	4	<b>NO:</b> Requiere al Delegado cumpla con los requisitos y pasa a la actividad <b>03</b>	2 horas
		¿El delegado cumple con requerimiento?	
		<b>SI:</b> Pasa a la actividad <b>05</b>	
Jefe de departamento	5	<b>NO:</b> Se da por concluido el procedimiento y se archiva	1 día
Jefe de departamento	5	¿El movimiento de personal requiere de opinión jurídica?	2 horas
		<b>SI:</b>	
Jefe de departamento	6	Elabora proyecto de oficio de propuesta	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Tiempo de la actividad</b>
Director de Supervisión y Control o Subdirector de Apoyo Normativo	7	Revisa propuesta de oficio elaborado por el Jefe de Departamento de seguimiento.	1 día
		¿Se hacen observaciones al oficio? <b>SI:</b> Regresa a la actividad 6. <b>No:</b> Pasa a la actividad 13.	
Jefe de Departamento de Seguimiento	8	¿El movimiento de personal requiere opinión jurídica? <b>SI:</b> Elabora oficio dirigido a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para que emita su opinión jurídica. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 13.	1 día
Director de Supervisión y Control	9	Autoriza oficio y pasa a firma	2 horas
Coordinador General de Delegaciones	10	Firma oficio y turna al área correspondiente	1 día
Coordinador General de Delegaciones	11	Recibe respuesta de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2 días
Jefe de Departamento	12	Revisa oficio de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. ¿La Opinión Jurídica es positiva? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 13. <b>NO:</b> Se regresa a la actividad 4.	1 día



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88/91
14	03	2016	

**Descripción narrativa del procedimiento**

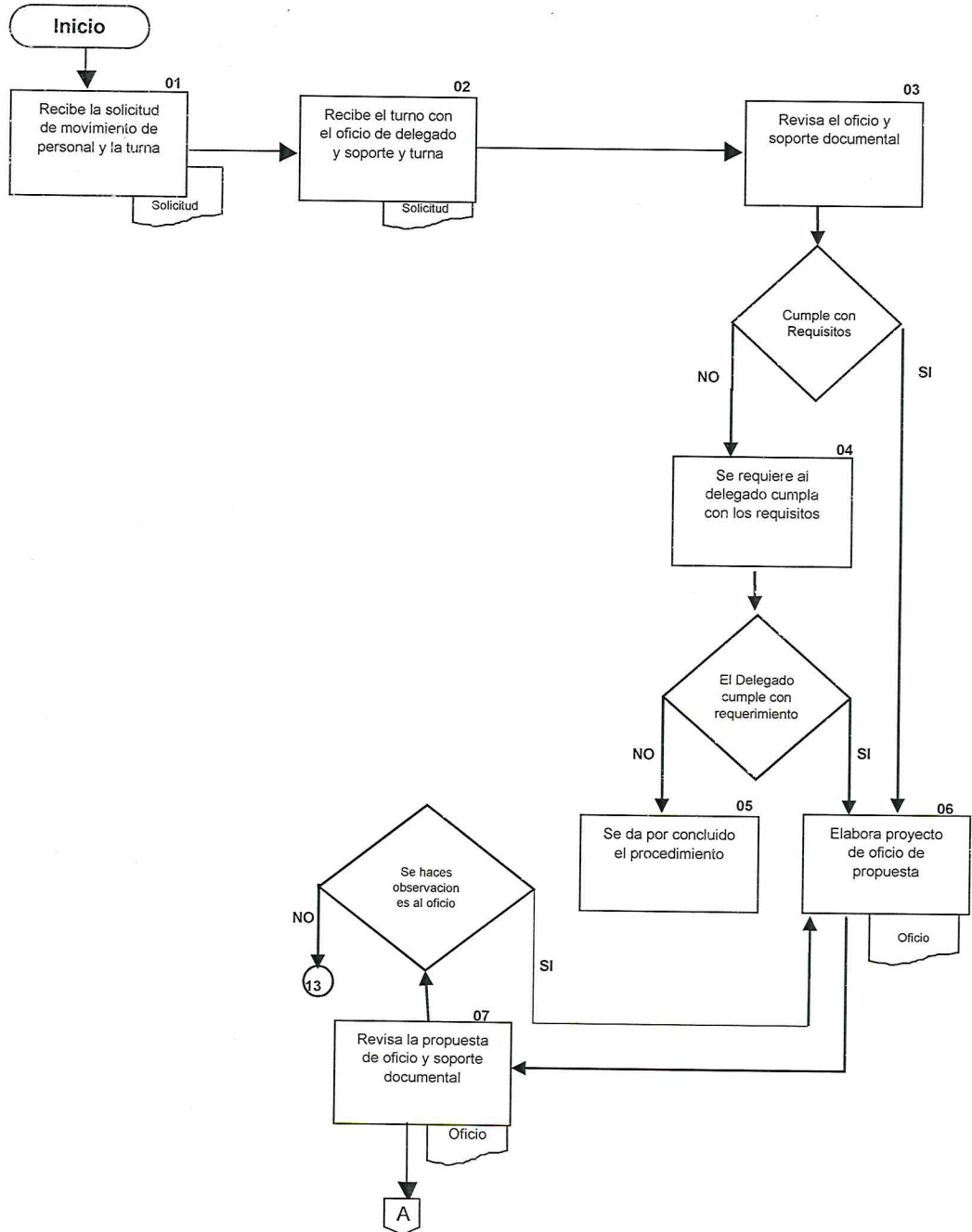
<b>Nombre del procedimiento:</b> Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Director de Supervisión y Control	13	Autoriza oficio y pasa a firma	1 día
Coordinador General de Delegaciones	14	Firma oficio y turna a el área correspondiente	1 día
Coordinador General de Delegaciones	15	Recibe oficio de respuesta de la Secretaria General y turna	
Director de Supervisión y Control	16	Recibe oficio y revisa	1 día
		¿Se autoriza movimiento? <b>SI:</b> Se pasa a la actividad 18	
Jefe de Departamento	17	<b>NO:</b> Se hace del conocimiento del delegado y pasa a la actividad 05.	1 día
Jefe de Departamento	18	Se hace oficio de conocimiento al Delegado, Dirección de Personal y a la Dirección del Servicio Profesional Agrario de Carrera	2 días
Director de Supervisión y Control	19	Se revisa oficio y se pasa a firma	1 día
Coordinador General de Delegaciones	20	Se firma y se turna al área correspondiente	1 día
Coordinador General de Delegaciones	21	Recibe acuse por parte de la Delegación y turna	1 día
Jefe de Departamento	22	Recibe acuse y archiva	1 días
	23	Termina procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	89/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial

SECRETARIA	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------	----------------------

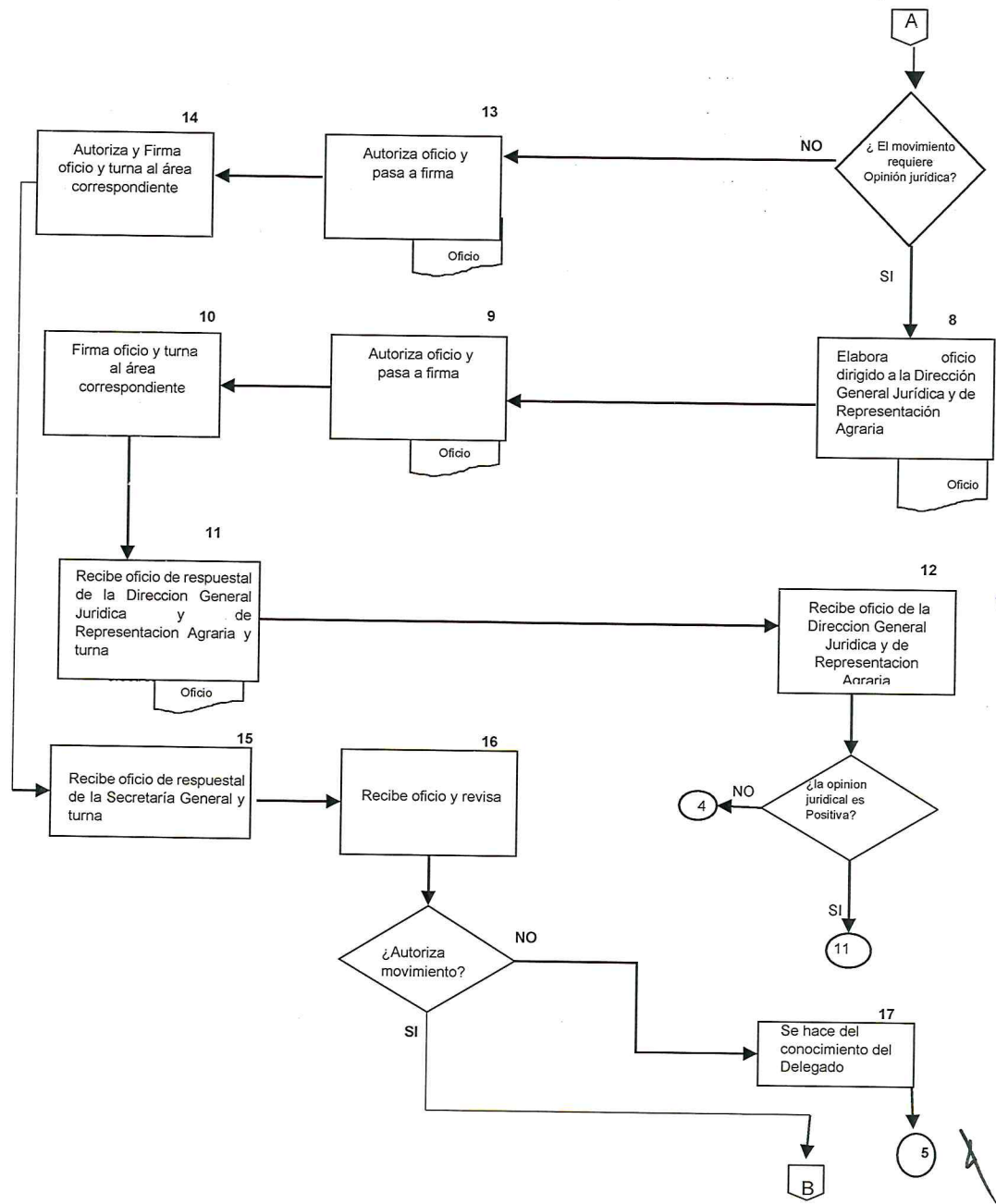


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	90/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial

SECRETARIA	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------	----------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91/91
14	03	2016	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial

SECRETARIA	COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECTOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	SUBDIRECTOR	JEFE DE DEPARTAMENTO
------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------	----------------------

