

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	

APROBACION TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual denominado "Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto", constituido por 23 hojas, con fecha de actualización 16 de noviembre de 2023, por lo que a partir de esta fecha dicho Manual surte efectos y deberá ser aplicado por la institución.

Actualmente, regula las actividades de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto y es de aplicación en todas las áreas de dicha Unidad Administrativa.

La revisión técnica del presente Manual estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborado por personal adscrito a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, revisado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

El presente documento se incorpora al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, con la finalidad de darle formalidad Institucional al Manual, cuya custodia queda a cargo de la referida Unidad Administrativa.

Elaboró

Hugo Molara Azuara
Director de Control Presupuestal

Elaboró y Revisó

Pascual Téllez Hernández
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto

Coordinó

Lic. Héctor Rodríguez Salas
Secretario General

Autorizó

Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
16	11	2023	

Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
2	Actualización del Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	16	11	2023	26	23

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
1-26	Se incorporaron atribuciones con base en la actualización del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado el 21 de septiembre de 2020.	1-23
1-26	Se actualizo el Marco Jurídico Administrativo.	1-23
1-26	Se agregaron los capítulos: Objetivo y Definiciones y Glosario de términos	1-23
1-26	Se actualizaron los cargos de los servidores públicos.	1-23
1-26	Se ajustaron las funciones de plazas incorporadas de mandos medios adscritos a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.	1-23

El presente documento queda autorizado el día 16 del mes de noviembre del año 2023, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO**

NOVIEMBRE, 2023



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/23
16	11	2023	

I. INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual cumple con los principios normativos que en la materia establece el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, en su artículo 24, Fracción III, relativos a la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, como facultad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Se integra con los antecedentes de la Procuraduría Agraria y por lo tanto de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, el Marco Jurídico-Administrativo que regula sus Funciones, las Atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Organigrama, la Estructura Orgánica, el Objetivo y las Funciones de cada una de sus áreas.

Para su formulación, se tomó como base normativa, las atribuciones consignadas en el Reglamento Interior, del 21 de septiembre de 2020, la plantilla de la Procuraduría Agraria registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con vigencia a partir del 16 de febrero de 2023, la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de la Procuraduría Agraria, emitido por la Secretaría de la Función Pública en Oficios SRCI/UPRH/0297/2023 y SRCI/UPRH/DGOR/0546/2023.

II. OBJETIVO

El Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tiene por objeto dar a conocer la organización de la Unidad Administrativa, servir como fuente de referencia e instrumento de consulta para los servidores públicos adscritos a esta Dirección General, en el ejercicio de sus funciones.

Su contenido permite conocer su origen y evolución histórica, la normatividad jurídica que lo sustenta, su estructura orgánica, así como los objetivos y actividades que les corresponde a fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/23
16	11	2023	

II. ANTECEDENTES

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

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

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

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

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

Los Artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29-12-1976, que disponen: "El titular de cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades Administrativas....." y "Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación y presupuesto...."

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/23
16	11	2023	

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

Por su parte, el artículo 7 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, establece que: "Cada entidad contará con una unidad encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público". Esta Ley quedo abrogada con motivo de la expedición de la "Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria" DOF 30-03-2006.

El 6 de enero de 1992 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformó el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en la fracción XIX establece: "Con base en esta Constitución, el Estado dispondrá las medidas para la expedita y honesta impartición de la justicia agraria, con objeto de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad y apoyará la asesoría legal de los campesinos. La ley establecerá un órgano para la procuración de justicia agraria".

El 26 de febrero de 1992 se publicó la Ley Agraria en el Diario Oficial de la Federación, reglamentaria del artículo 27 Constitucional, que dio origen a la Procuraduría Agraria.

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

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

I. Proponer, asesorar y apoyar en el desarrollo de las actividades de organización, programación, presupuestación y evaluación de las diversas áreas de la Institución.

II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la revisión y adecuación de los programas, de acuerdo con las demandas y el volumen de servicios de la Procuraduría.

III. Formular el catálogo de formas oficiales necesarias para las actividades de la Procuraduría con la opinión de las áreas competentes.

IV. Coordinar el proceso de integración de información y estadística de la Procuraduría y el Sistema de Control a que se refieren los artículos 12, fracción IX y 21, fracción IV del presente Reglamento y proponer medidas de simplificación administrativa, así como establecer el Sistema de Control Estadístico para procesar y presentar la información de las actividades del Organismo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/23
16	11	2023	

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

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

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

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

Posteriormente por necesidades de operación de la Institución, se realizaron ajustes en la estructura, lo que originó la reasignación de las plazas del área de organización a otras Direcciones Generales, sin embargo, para seguir atendiendo los asuntos respectivos las funciones de dicha área se distribuyeron en la Dirección de Programación y la Dirección de Personal.

El Reglamento Interior vigente, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de septiembre de 2020, establece las atribuciones a esta Dirección General, profundizando en materia de los procesos institucionales de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como el Plan Sectorial 2019-2024.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF, 05-02-1917. Última reforma DOF 06-06-2023.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF, 29-12-1976. Última reforma DOF, 03-05-2023.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
DOF, 14-11-2022

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/23
16	11	2023	

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 27-12-2022.
- Ley de Planeación.
DOF, 05-01-1983. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
DOF, 31-03-2007. Última reforma DOF, 08-05-2023.
- Ley de Tesorería de la Federación.
DOF, 30-12-2015.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF, 04-01-2000 Última reforma DOF, 20-05-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
DOF, 01-12-2005 Última reforma DOF, 27-01-2017.
- Ley Agraria.
DOF, 26-02-1992 Última reforma DOF, 25-04-2023.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
DOF, 19-05-2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
DOF, 28-12-1963 Última reforma DOF, 22-11-2021.
- Ley Federal del Trabajo.
DOF, 01-04-1970 Última reforma DOF, 27-12-2022.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F,30-03-2006 Última reforma DOF, 27-02-2022.
- Ley Federal de los Derechos del Contribuyente.
DOF, 23-06-2005. Sin reforma.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF, 18-07-2016. Última reforma DOF, 20-05-2021
- Ley de Coordinación Fiscal.
DOF, 27-12-1978 Última reforma DOF, 30-01-2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF, 29-12-1978. Última reforma DOF, 12-11-2021.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/23
16	11	2023	

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF, 04-01-2000. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF, 11-09-2013. Última reforma DOF 12-11-2021
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
DOF, 31-12-2004. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
DOF, 19-11-2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06-04-2022 y publicada DOF 02-09-2022
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF, 09-05-2016. Última reforma DOF, 20-05-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF, 31-12-2008. Última reforma DOF, 30-01-2018.
- Ley General para el Control del Tabaco
DOF, 30-05-2008. Última reforma DOF, 17-02-2022.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación.
DOF, 31-12-1981 Última reforma DOF, 12-11-2021.
- Código Civil Federal.
Publicado en el DOF, en cuatro partes: 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31-08-1928
Última reforma DOF, 11-01-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF, 24-02-1943 reforma DOF, 07-06-2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
DOF, 28-06-2006. Última reforma DOF 13-11-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
DOF, 02-04-2013, Última reforma 07-11-2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010. Última reforma DOF 24-02-2023

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/23
16	11	2023	

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
DOF, 30-06-2017. Sin reforma
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF, 28-12-1996, Última reforma 21-09-2020.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF, 02-04-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental.
DOF, 11-06-2003. Sin reforma.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
DOF, 14-05-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
DOF, 28-07-2010. Última reforma 24-02-2023.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.
DOF, 28-VI-1988. Última reforma DOF, 19-12-2000.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
DOF, 04-12-2006. Última reforma DOF, 25-09-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
DOF, 8-10-2015. Última reforma DOF, 06-05-2016.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
DOF, 12-07-2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2023.
DOF, 28-11-2022.
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y
adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas
y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF, 19-11-2019

Acuerdos

- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en
libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria

JA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/23
16	11	2023	

del ingreso y gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.
DOF, 12-11-1982.

- Acuerdo por el que se establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (hoy de la Función Pública) por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.
DOF, 11-04-1997.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
DOF, 03-11-2016. Última reforma DOF 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
DOF, 04-10-2022.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
DOF, 13-12-2010, modificaciones DOF, 27-12-2011, 29-06-2012, 24-07-2013, 04-12-2015, 15-08-2016, 27-06-2017, Última publicación DOF 26-06-2018.

Documentos Normativo-Administrativos

- Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidad financiera del Sector Público y del mecanismo para su información.
DOF, 12-06-1992 Modificados Reformas 30-12-1999 y 25-02-2000.
- Normas Internas del Trabajo para el personal de confianza de la procuraduría agraria, P.A., 18-05-2006
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
DOF, 31-12-2004.
- Lineamientos de racionalidad y austeridad presupuestaria 2022.
DOF, 28-02-2022.
- Lineamientos Generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal.
DOF, 30-03-2007.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/23
16	11	2023	

Manuales

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria. PA, 14-12-2022.

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

IV. DEFINICIONES Y GLOSARIO DE TERMINOS

Administración de Riesgos: el proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Capítulo de Gasto: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos para la consecución de los objetivos y metas.

1000 Servicios Personales; 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales; 4000 Transferencias, asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas; 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles; 6000 Inversión Pública; 7000 Inversiones Financieras y Otras; 8000 Participaciones y Aportaciones Provisiones; y 9000 Deuda Pública

COCODI: Comité de Control y Desempeño Institucional.

Cuenta Pública: Es el informe que integra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y presenta a la Cámara de Diputados para su revisión y fiscalización, contiene la información contable, presupuestaria, programática y complementaria de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y de cada ente público del Sector Paraestatal.

Dependencias Globalizadoras: Se le conoce a las Secretarías o entidades y apoyo global, llamadas generalmente globalizadoras, son: Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Estructura Programática: Conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente; define las acciones de los ejecutores de gasto para alcanzar sus objetivos y metas de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en los

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/23
16	11	2023	

programas y presupuestos; ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto; y permite conocer el rendimiento esperado del uso de los recursos públicos.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Pp y su alineación con aquellos de la planeación nacional y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Presupuestación: Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado período; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

Programa Operativo Anual (POA): Es el principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que en él, se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas.

Programa Presupuestario: Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos (Programa de estructura programática municipal).

Programa y Proyecto de Inversión: Programa mediante el cual se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión a través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para un periodo determinado a incrementar el patrimonio del sector público.

Sistema de Control Interno Institucional (SCII): El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Institución a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Sistema para la Integración de la Cuenta Pública (SICP): Es la herramienta informática que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público pone a disposición de los entes públicos para obtener información que se consolidará e integrará.

TESOFE: Unidad administrativa de la SHCP encargada de la gestión financiera de los recursos y valores del Gobierno Federal.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/23
16	11	2023	

V. ATRIBUCIONES

El Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2020, establece la competencia de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en los siguientes términos:

Artículo 24. La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar la integración del proyecto anual de los programas presupuestal, operativo y sectorial de la Procuraduría;
- II. Revisar y adecuar la estructura programática de la Procuraduría, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Establecer los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- IV. Coadyuvar al establecimiento de los objetivos, estrategias y metas de los diversos programas, así como a definir las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
- V. Integrar la información programática, presupuestal y su estadística que se requiera para la toma de decisiones;
- VI. Evaluar, mediante el sistema de seguimiento físico y financiero, los avances de los programas y presupuestos, señalar sus desviaciones y proponer los ajustes correspondientes;
- VII. Normar los sistemas de registro y control presupuestal y consolidar la información respectiva;
- VIII. Definir los criterios para la formulación de las propuestas de actualización de la estructura orgánica y funcional de la Procuraduría y emitir los dictámenes correspondientes;
- IX. Elaborar los informes anuales relativos a las actividades de la Procuraduría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y
- X. Presentar, en el ámbito de su competencia, los informes que correspondan a la Procuraduría Agraria y establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría, para la integración uniforme de la información agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/23
16	11	2023	

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

1.1. Dirección de Programación

1.1.1. Departamento de Programación A

1.1.2. Departamento de Programación B

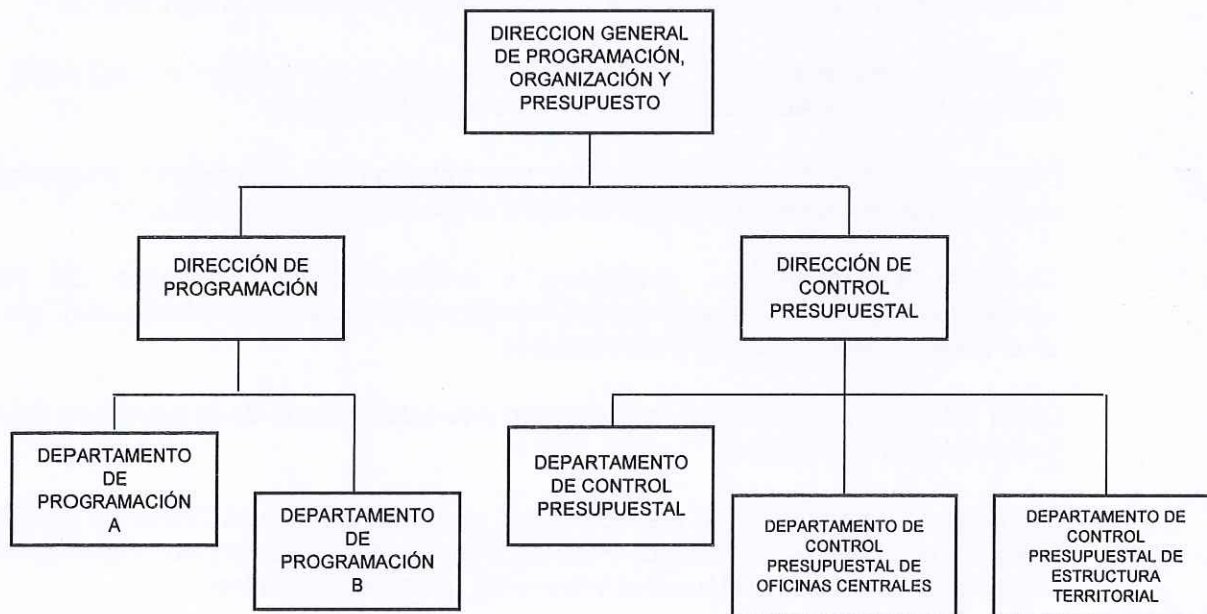
1.2.- Dirección de Control Presupuestal

1.2.1. Departamento de Evaluación y Control Presupuestal

1.2.2. Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales

1.2.3. Departamento de Control Presupuestal de Estructura Territorial

VII. ORGANIGRAMA



J &

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/23
16	11	2023	

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

1. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

Objetivo

Coordinar la aplicación de las políticas en los aspectos programático, organizativo y presupuestal, mediante la definición de criterios congruentes con los fines institucionales, así como vigilar que la evaluación del sistema de control interno institucional se realice con apego a las disposiciones normativas vigentes.

Funciones

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/23
16	11	2023	

- Emitir los lineamientos metodológicos y vigilar su cumplimiento con relación a la racionalización del gasto presupuestal, en coordinación con la Dirección General de Administración.
- Coordinar la integración y registro de la información del Comité de Control y Desempeño Institucional
- Vigilar que se de la atención a solicitudes de información recibidas mediante el titular de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Agraria.
- Representar a la Procuraduría Agraria en los comités o consejos cuando éstos contengan temas relacionados con su ámbito de competencia, con el propósito de vigilar el cumplimiento de las políticas presupuestarias, la normatividad relacionada con las actividades de planeación institucional y formular propuestas para contribuir al cumplimiento de sus objetivos.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1 Dirección de Programación

Objetivo

Planear, organizar y evaluar el desarrollo de los procesos programáticos presupuestales, así como dar cumplimiento en los procesos de otros programas que permitan evaluar resultados y coordinar las actividades para llevar a cabo la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos.

Funciones

- Coordinar los procesos de los programas presupuestarios, programas y proyectos de inversión, difundir la normatividad correspondiente y asesorar para su aplicación a las Unidades Administrativas de la Institución.
- Establecer las líneas de coordinación con las Dependencias Globalizadoras para mantener actualizada la Estructura Programática.
- Coordinar la elaboración de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, respectivos.
- Formular propuestas de adecuación y gestión administrativa para la actualización de la Estructura Programática institucional, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria responsables de la ejecución de programas, con apego a la normatividad.

Handwritten signature

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/23
16	11	2023	

- Coordinar a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria en el establecimiento de objetivos, indicadores de resultados, metas anuales y su ajuste, en torno a la Estructura Programática autorizada.
- Ejercer la función de ventanilla única ante las Dependencias Globalizadoras en el proceso de programación-presupuestación original y sus modificaciones.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria, en la programación operativa, reprogramación y presupuestación, aportando los criterios y parámetros utilizados en el desarrollo de la programación-presupuestación institucional.
- Evaluar el avance de los programas presupuestarios, señalando sus desviaciones y dictar las medidas correctivas a que haya lugar.
- Diseñar, instrumentar y operar el sistema de indicadores de resultados para eficientar el proceso de programación-presupuestación, con base en la información proporcionada por las Unidades Administrativas responsables.
- Coordinar la elaboración de informes sobre las actividades de la Procuraduría Agraria, en los términos de la normatividad aplicable, tales como: Cuenta de la Hacienda Pública Federal, Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Informe Presidencial, Control Interno Institucional, Administración de Riesgos e Informe de Labores y demás informes que soliciten las Dependencias Globalizadoras
- Elaborar y establecer los lineamientos metodológicos para la elaboración, actualización y dictamen de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las Unidades Administrativas de la Procuraduría.
- Coordinar y apoyar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las diferentes Unidades Administrativas de la Procuraduría, así como su actualización cuando se registren cambios estructurales o funcionales.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.1 Departamento de Programación A

Objetivo

Coordinar, participar e integrar las actividades programático-presupuestales para la formulación de los Programas presupuestarios y otros programas que permitan evaluar resultados, así como en la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/23
16	11	2023	

Funciones

- Participar en los procesos de los programas presupuestarios, mediante la recopilación, análisis y sistematización de la información proporcionada por las unidades administrativas responsables, que permita una mejor toma de decisiones.
- Participar en la integración del Programa-Presupuesto Anual de la Institución y en el seguimiento de la autorización por parte de las Dependencias Globalizadoras.
- Solicitar información a las Unidades Administrativas para la integración de diversos documentos, tales como: Informe de Labores; de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Institucional de la Procuraduría Agraria; Informe de Gobierno y Cuenta de la Hacienda Pública Federal, entre otros.
- Participar en la instrumentación y operación del sistema de programación y presupuesto institucional de indicadores y metas, para la obtención de informes parciales y consolidados, así como los que requieran la superioridad y las instancias sectoriales y globalizadoras.
- Participar en evaluación del sistema de Control Interno Institucional y de Administración de Riesgos y dar seguimiento a los compromisos que de ella deriven.
- Integrar, analizar y registrar la información que las Unidades Administrativas proporcionan sobre los asuntos del Comité de Control y Desempeño Institucional.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.1.2 Departamento de Programación B

Objetivo

Integrar, formular, elaborar y dar seguimiento a los sistemas de información inherentes a la Dirección de Programación, así como realizar análisis de los programas institucionales y proporcionar apoyo a las Unidades Administrativas respecto de la actualización de sus manuales de organización y procedimientos que lo soliciten.

Funciones

- Analizar la viabilidad de las solicitudes de modificación de las metas de los indicadores.
- Informar a las Unidades Administrativas solicitantes, la modificación y autorización de las metas de los indicadores ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/23
16	11	2023	

- Procesar información sobre los avances mensuales de las metas y programas de la Institución.
- Registrar en el Portal Aplicativo de Secretaría de Hacienda (PASH) los avances de los indicadores correspondientes a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios que opera la Procuraduría Agraria.
- Elaborar los reportes e informes, así como otra documentación complementaria para las diversas gestiones del Programa-Presupuesto, de los objetivos y lineamientos institucionales.
- Compilar y sistematizar la información normativa con relación a la formulación de los Manuales Administrativos, aplicable al ámbito institucional.
- Participar en la formulación y actualización, en coordinación con las Unidades Administrativas, de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público.
- Participar en la formulación de normas, lineamientos y guías técnicas para la elaboración de los Manuales de Organización, Procedimientos y de Servicios al Público.
- Atender las solicitudes de información recibidas mediante el titular de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Agraria.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2 Dirección de Control Presupuestal

Objetivo

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

Funciones

- Instrumentar la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos de registro sobre el control presupuestal en las Oficinas Foráneas y Unidades Centrales.
- Formular coordinadamente con la Dirección de Programación, la integración del Presupuesto de Egresos, de acuerdo con la Estructura Programática, así como en la recopilación de datos para el Sistema Integral de Información y de la Cuenta Pública.

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/23
16	11	2023	

- Coordinar el proceso de distribución del Presupuesto autorizado al nivel de Unidad Administrativa.
- Coordinar el seguimiento de las necesidades de recursos para proyectar los requerimientos del siguiente ejercicio presupuestal de la Institución.
- Coordinar el control del ejercicio del Presupuesto Anual asignado a la Institución.
- Coordinar la integración de la información relativa a la operación de los sistemas de control presupuestal de las Oficinas Centrales y la Estructura Territorial.
- Vigilar el cumplimiento del ejercicio del Presupuesto Autorizado y el Programa de Austeridad y Racionalidad establecido.
- Dirigir la Evaluación del Ejercicio Presupuestal, así como la aplicación de las afectaciones presupuestarias por concepto de reducciones, ampliaciones y transferencias autorizadas por las instancias superiores.
- Asesorar a las Unidades Responsables que integran a la Procuraduría Agraria, en materia de Registro del Control Presupuestal.
- Coordinar la elaboración y tramitación de las adecuaciones presupuestales internas y externas.
- Supervisar el cierre presupuestal del ejercicio del gasto y el trámite de los reintegros a la Tesorería de la Federación (TESOFE) de los remanentes presupuestales al cierre de cada ejercicio.
- Vigilar que se lleven a cabo conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido del capítulo 1000, Servicios Personales, con la Dirección de Personal.
- Vigilar que se lleven a cabo las conciliaciones mensuales del presupuesto ejercido en los capítulos del gasto autorizado, de manera conjunta con la Dirección de Recursos Financieros.
- Supervisar la integración de los formatos del Sistema Integral de Información (SII) y su envío al Comité Técnico de Información.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

J A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/23
16	11	2023	

1.2.1 Departamento de Evaluación y Control Presupuestal

Objetivo

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

Funciones

- Supervisar la operación del Sistema Computarizado de Registro y Control Programático-Presupuestal de la Estructura Territorial.
- Formular los informes sobre el ejercicio presupuestal.
- Verificar la confiabilidad de las cifras derivadas de las conciliaciones presupuestales de los capítulos del gasto autorizado, que se realicen mensualmente con las oficinas de la Estructura Territorial y Centrales.
- Revisar la integración de la información presupuestal para los reportes del Sistema Integral de Información.
- Integrar la información presupuestal para la formulación e integración de la Cuenta Pública Federal.
- Compilar información para la participación en las reuniones de trabajo sectoriales de análisis y discusión de los lineamientos, normatividad y calendarios de seguimiento y control presupuestal.
- Proporcionar información derivada del seguimiento presupuestal, para la coordinación de las sesiones de trabajo institucionales sobre la evaluación del cumplimiento del Presupuesto de Egresos autorizado.
- Preparar información para el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI), para la integración de la carpeta, reportando el ahorro de las partidas restringidas, comparando con cifras del ejercicio inmediato anterior.
- Sistematizar y difundir, previa autorización del Director(a) de Control Presupuestal, a las Oficinas Centrales y Estructura Territorial, la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos de registro, revisión y control presupuestal.
- Brindar asesoría y supervisar la aplicación de la normatividad del ejercicio presupuestal, en las áreas generadoras de gasto Centrales y de Estructura Territorial.
- Supervisar la elaboración de adecuaciones presupuestarias internas y externas.
- Determinar, con base en el Control Presupuestal, el importe del presupuesto no ejercido al cierre de cada ejercicio y formular la documentación para su reintegro a la Tesorería de la Federación (TESOFE).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/23
16	11	2023	

- Elaborar los documentos aplicables para dar trámite a los reintegros presupuestales solicitados por la Dirección de Recursos Financieros y realizar su registro.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2.2 Departamento de Control Presupuestal de Oficinas Centrales

Objetivo

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

Funciones

- Verificar que las Oficinas Centrales den cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio presupuestal.
- Registrar al inicio del ejercicio el presupuesto autorizado de Oficinas Centrales y validar su ejercicio.
- Evaluar las solicitudes de Oficinas Centrales en cuanto a ampliaciones presupuestales, anticipos de calendario y transferencias entre capítulos, de acuerdo a la disponibilidad existente.
- Coordinar los Cierres Contables-Presupuestales mensuales y semestrales, así como el cierre anual de las Oficinas Centrales.
- Controlar y supervisar el Presupuesto Autorizado a las diferentes Unidades Administrativas que integran las Oficinas Centrales.
- Supervisar el adecuado registro en los diferentes formatos autorizados para el manejo del presupuesto.
- Revisar que las asignaciones derivadas de las solicitudes de suficiencia presupuestal se apeguen a los límites autorizados por partida.
- Elaborar los formatos de adecuación presupuestaria internos y externos para su presentación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los internos autorizados por las autoridades de la Entidad.
- Realizar conciliaciones mensuales del Presupuesto Ejercido del Gasto 2000, 3000 y 5000, con la Dirección de Recursos Financieros.

↓ A

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/23
16	11	2023	

- Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.
- Participar en el análisis de la información y proponer los lineamientos y calendarios del seguimiento y control presupuestal.
- Participar en la formulación del material didáctico de apoyo a los cursos de capacitación en materia de las funciones sustantivas de la Dirección de Control Presupuestal.
- Preparar información para el Comité de Control y Auditoría (COCO A), para la integración de la carpeta, reportando el ahorro de las partidas restringidas, comparando con cifras del ejercicio inmediato anterior.
- Participar en la elaboración del proyecto del Presupuesto de Egresos del Ejercicio del año siguiente, de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa y las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Preparar la información que soliciten diferentes instancias, tales como: Despachos de Contadores asignados por la Secretaría de la Función Pública para la práctica de auditorías externas, y en auditorías internas por parte del Órgano Interno de Control.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

1.2.3 Departamento Control Presupuestal de la Estructura Territorial

Objetivo

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

Funciones

- Verificar que las oficinas de Representación y Residencias den cumplimiento a la normatividad establecida para el ejercicio presupuestal.
- Registrar al inicio del ejercicio el presupuesto autorizado de las oficinas de Representación y Residencias y darle seguimiento.
- Recopilar y analizar la información sobre el ejercicio del presupuesto de la Estructura Territorial, para formular diagnósticos e informes.

JA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
15	10	2008	2
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/23
16	11	2023	

- Evaluar las solicitudes de las oficinas de Representación y Residencias en cuanto a ampliaciones presupuestales, anticipos de calendario y transferencias entre capítulos, de acuerdo con la disponibilidad existente.
- Operar los sistemas de registro y control de la información presupuestal de la Estructura Territorial, y realizar su conciliación, consolidación y validación.
- Participar en el análisis de la información y proponer los lineamientos y calendarios del seguimiento y control presupuestal.
- Participar en la formulación del material didáctico de apoyo a los cursos de capacitación en materia de las funciones sustantivas de la Dirección de Control Presupuestal.
- Analizar y dar trámite a las solicitudes de adecuaciones presupuestarias internas presentadas por la Estructura Territorial.
- Supervisar el adecuado registro en los diferentes formatos autorizados para el manejo del presupuesto.
- Participar en la integración de la información presupuestal para realizar el reintegro de los recursos no ejercidos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), al cierre del ejercicio presupuestal.
- Participar en la integración de la información presupuestal para realizar el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a solicitud de la Dirección de Recursos Financieros.
- Coordinar los cierres contables-presupuestales mensuales, semestrales, así como el cierre anual de la Estructura Territorial.
- Participar en la elaboración del Proyecto del Presupuesto de Egresos del ejercicio del año siguiente, de acuerdo con las necesidades de cada oficina de Representación y a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Preparar la información que soliciten diferentes instancias tales como: Despachos de Contadores asignados por la Secretaría de la Función Pública, para la práctica de auditorías externas y en auditorías internas, por parte del Órgano Interno de Control.
- Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.
- Cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan al cargo, así como las que determinen otras disposiciones legales y aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.

J A