

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/49
15	10	2008	

## ÍNDICE

I	Introducción.....	2
II	Antecedentes .....	2
III	Marco Jurídico – Administrativo.....	4
IV	Atribuciones.....	19
V	Organigrama .....	20
VI	Estructura Orgánica .....	21
VII	Objetivos y funciones por área .....	21
	Dirección General de Administración .....	21
	Dirección de Personal.....	22
	Subdirección de Estructura y Remuneración .....	24
	Departamento de Nómina Central.....	26
	Departamento de Nómina Foránea .....	28
	Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal .....	30
	Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas .....	32
	Dirección de Recursos Financieros.....	34
	Subdirección de Normatividad y Control de Pagos.....	35
	Departamento de Normatividad.....	35
	Departamento de Control de Pagos .....	36
	Subdirección de Contabilidad.....	37
	Departamento de Enlace con la Estructura Territorial .....	39
	Departamento de Registro Contable .....	40
	Dirección de Recursos Materiales y Servicios .....	41
	Subdirección de Recursos Materiales .....	42
	Departamento de Adquisiciones.....	43
	Departamento de Almacén e Inventarios .....	44
	Subdirección de Servicios Generales.....	45
	Subdirección de Protección Civil .....	47

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/49
15	10	2008	

## I INTRODUCCIÓN

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

Este documento cumple con los principios normativos que en la materia establece el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria en su artículo 25 fracción III y VIII, relativos a la elaboración de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público.

El presente, se integra con los Antecedentes de la Procuraduría Agraria y por lo tanto de la Dirección General de Administración, el Marco Jurídico - Administrativo que regula sus funciones, las atribuciones que le confieren el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Organigrama, la Estructura Orgánica, el Objetivo y Funciones por Área.

Para su elaboración se tomaron como base normativa: las atribuciones consignadas en el Reglamento Interior del 28 de diciembre de 1996; la plantilla de la Procuraduría Agraria registrada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con vigencia del 1º de enero de 2008, consignada en Oficio 312-A-1.0215; la aprobación y registro de la estructura orgánica y ocupacional de la Procuraduría Agraria, emitido por la Secretaría de la Función Pública en Oficio SSFP/408/0298 y SSFP/412/1329 con vigencia 1º de junio de 2008, así como el Acuerdo de Adscripción signado por el Procurador Agrario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 1997.

## II ANTECEDENTES

En relación al establecimiento de áreas para servicios de apoyo administrativo en las dependencias del Sector Público, el artículo 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece lo siguiente: "las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal".

El 6 de enero de 1992, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el cual se reforma 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 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 en el Diario Oficial de la Federación, se publicó la Ley Agraria reglamentaria del artículo 27 Constitucional, que dio origen a la Procuraduría Agraria.

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/49
15	10	2008	

Artículo 35.- La Dirección General de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la planeación, programación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la legislación aplicable a efecto de cumplir con las atribuciones de la Procuraduría.
- II. Elaborar y consolidar los programas presupuestales de la Procuraduría, sometiendo a la consideración del Secretario General los proyectos respectivos.
- III. Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo.
- IV. Definir y aplicar los procesos de selección, formación y capacitación de los servidores públicos.
- V. Formalizar los convenios y contratos que afecten al presupuesto, así como los documentos que indiquen actos de administración.
- VI. Efectuar el pago de las erogaciones del presupuesto aprobado, así como vigilar su ejercicio y contabilidad.
- VII. Controlar los ingresos y egresos de la Procuraduría y llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y la contratación de servicios requeridos por las diferentes áreas, en estricto apego a la legislación aplicable.
- VIII. Instrumentar el programa de mantenimiento productivo y correctivo de los bienes, administrar los almacenes y operar los servicios generales.
- IX. Formular, actualizar y vigilar el inventario de bienes de la Institución conforme a las normas y lineamientos establecidos por las dependencias competentes.
- X. Planear, establecer y mantener, en coordinación con las Unidades Administrativas, los modelos y sistemas de información, trámite y seguimiento necesarios para el buen desempeño de las funciones de la Institución.

Con fecha 16 de marzo de 1993, se autoriza la primera estructura orgánica a la Procuraduría Agraria, quedando la Dirección General de Administración, con tres Direcciones de Área, cinco Subdirecciones y siete Departamentos.

En el segundo Reglamento Interior del 30 de marzo de 1993, no tiene movimiento en sus atribuciones, sólo modificación del artículo 35 por el artículo 28, con fecha julio de 1996 se emite el dictamen a la propuesta de reestructuración orgánica de la Procuraduría Agraria, sin embargo, con la estructura orgánica de fecha 1º de enero de 2007, la Dirección General de Administración, se integra de la siguiente forma:

La Dirección de Personal cuenta con dos Subdirecciones: Subdirección de Estructura y Remuneración y Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal, así como con tres Departamentos: Departamento de Nómina Central, Departamento de Nómina Foránea y Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas.

La Dirección de Recursos Financieros tiene dos Subdirecciones: Subdirección de: Normatividad y Control de Pagos y Subdirección de Contabilidad, así como cuatro Departamentos: Departamento de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/49
15	10	2008	

Normatividad, Departamento de Control de Pagos, Departamento de Enlace con la Estructura Territorial y Departamento de Registro Contable.

La Dirección de Recursos Materiales y Servicios cuenta con tres Subdirecciones: Subdirección de Recursos Materiales; Subdirección de Servicios Generales y Subdirección de Protección Civil, así como dos Departamentos: Departamento de Adquisiciones y Departamento de Almacén e Inventarios.

En diciembre de 1996 se expide el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, vigente, en el cual cambian las atribuciones de la Dirección General de Administración al pasar del artículo 35 al 26 en los siguientes términos:

Artículo 26.- La Dirección General de Administración tiene las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Actualizar y vigilar el cumplimiento de las normas internas de trabajo;
- III. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección, formación, capacitación y promoción del personal, sin perjuicio de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio profesional Agrario;
- IV. Proponer al Secretario General los convenios y contratos que afecten el presupuesto, así como formalizar los documentos que impliquen actos de administración;
- V. Efectuar el pago de las erogaciones autorizadas por el presupuesto de egresos; coadyuvar en el registro y control presupuestal; llevar los registros contables y elaborar los estados financieros, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Controlar los ingresos y egresos de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar los almacenes y operar los servicios generales, y
- VIII. Coordinar el Comité Interno de Protección Civil.

### **III MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO**

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

#### **Leyes**

- Ley Agraria.  
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 17-04-2008.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/49
15	10	2008	

3DOF 26-05-1945. Última reforma DOF 22-12-1993.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 28-12-1963. Última reforma DOF 03-05-2006.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01-04-1970. Última reforma DOF 17-01-2006.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.  
DOF 31-12-1975. Última reforma DOF 30-06-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 28-11-2008.
- Ley General de Deuda Pública  
DOF 31-12-1976. Última reforma DOF 21-12-1995.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006. Última reforma DOF 13-11-2008.
- Ley de Coordinación Fiscal  
DOF 27-12-1978. Última reforma DOF 24-07-2008.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 29-12-1978. Última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.  
DOF 01-01-2002. Última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 31-08-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-03-2002. Última reforma DOF 21-08-2006.
- Ley de Planeación.  
DOF 05-01-1983. Última reforma DOF 13-06-2003.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 31-03-2007. Sin reforma.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
DOF 31-12-1985. Última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley Federal de Reforma Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/49
15	10	2008	

DOF 16-04-1971. Última reforma 17-01-1984.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 02-07-2008.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994. Última reforma DOF 30-05-2000.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.  
DOF 07-12-2007. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2002. Última reforma DOF 06-06-2006.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.  
DOF 29-12-2000. Última reforma DOF 20-06-2008.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.  
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley del Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.  
DOF 30-12-1980. Última reforma DOF 01-04-2008.

### **Códigos**

- Código Civil Federal.  
Publicado en el DOF en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 3 y 31-08-1928. Última reforma DOF 13-04-2007.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 20-06-2008.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 01-07-2008.

### **Reglamentos**

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.  
DOF 02-09-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006. Última reforma DOF 05-09-2007.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 04-12-2006. Sin reforma.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/49
15	10	2008	

- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.  
DOF 17-10-2003. Última reforma DOF 04-12-2006.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF 29-02-1984. Última reforma DOF 21-05-2002.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
DOF 20-08-2001. Última reforma DOF 29-11-2006.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE.  
DOF 28-06-1988. Última reforma 19-12-2000.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 20-08-2001. Última reforma 30-11-2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.  
DOF 15-03-1999. Última reforma DOF 07-05-2004.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
DOF 15-01-2008.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF 28-12-1996. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
DOF 09-04-1997. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
DOF 11-06-2003. Sin reforma.
- Reglamento sobre el consumo de tabaco.  
DOF 27-07-2000. Sin reforma.

### **Decretos**

- Decreto por el que se reforma la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 12-01-1984.
- Decreto por el que se establece en favor de los Trabajadores al Servicio de la Administración Pública Federal que estén sujetos al Régimen obligatorio de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, un Sistema de Ahorro para Retiro.  
DOF 27-03-1992, última reforma DOF 20-01-1998.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/49
15	10	2008	

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 04-01-1993.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
DOF 06-10-1993.
- Decreto por el que se reforma el Artículo Segundo del Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.  
DOF 27-01-2006.
- Decreto para la coordinación de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.  
DOF 20-01-1998.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
DOF 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.  
DOF 22-01-2008.
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
DOF 13-12-2007.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal  
DOF 04-12-2006.

## Acuerdos

- Acuerdo para promover la mejor capacitación administrativa y profesional de los trabajadores al servicio del Estado.  
DOF 26-06-1971.
- Acuerdo por el que se establece la semana laboral de cinco días de duración para los trabajadores de las Secretarías y Departamentos de Estado, dependencias del Ejecutivo Federal y demás organismos públicos e instituciones que se rijan por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
DOF 28-12-1972.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/49
15	10	2008	

- Acuerdo por el que se establecerán sistemas de trabajo en las entidades de la administración pública, que permitan realizar coordinadamente sus actividades durante la semana laboral de 5 días entre las 7:00 y las 19:00 horas.  
DOF 31-01-1977.
- Acuerdo que dispone que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la intervención de los respectivos sindicatos, establecerán el sistema de vacaciones escalonadas en función de las necesidades del servicio.  
DOF 8-08-1978.
- Acuerdo por el que se dispone que el Archivo General de la Nación, será la entidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal.  
DOF 14-08-1980.
- Acuerdo por el que se dispone que el conjunto de documentos contables, consistentes en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria o justificatoria del ingreso y gasto público de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el archivo contable gubernamental que deberá guardarse, conservarse o custodiarse.  
DOF 12-11-1982.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores Públicos.  
DOF 11-02-1983.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Intersecretarial del Servicio Civil, como un instrumento de Coordinación y Asesoría del Ejecutivo Federal, para la instrumentación del Servicio Civil de Carrera de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-07-1983.
- Acuerdo por el que los titulares de las dependencias, coordinadoras del Sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el Servicio Público o designar en su caso, a representantes de elección popular.  
DOF 31-06-1985.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 4-01-1988.
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la ejecución, coordinación y evaluación del Programa General de Simplificación de la Administración Pública Federal.  
DOF 9-02-1989.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/49
15	10	2008	

- Acuerdo que tiene por objeto establecer las normas y lineamientos que deberán adoptar las dependencias y entidades, incluidas las sociedades nacionales de crédito, fideicomisos y fondos de fomento, con el propósito de adecuar su organización, funcionamiento y objetivos a criterios de disciplina presupuestal, respecto de la autorización, asignación y utilización de los recursos de que dispongan los servidores públicos para el eficiente desempeño de las funciones encomendadas.  
DOF 20-04-1989.
- Acuerdo por el que el Gobierno Federal constituye un Fondo de Ahorro capitalizable de los trabajadores al servicio del Estado cuyas relaciones laborales están regidas por el Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 5-12-1989.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles y de las comisiones consultivas mixtas de abastecimiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 3-05-1990.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro a favor de los trabajadores al Servicio del Estado.  
DOF 26-06-1992, última reforma DOF 15-01-93.
- Acuerdo que señala los documentos que deben acompañarse al escrito de solicitud para obtener la entrega de fondos de las subcuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos al Apartado "A" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 30-06-1992.
- Acuerdo por el que se faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Departamento del Distrito Federal para celebrar convenios con la Aseguradora Hidalgo, S.A., a fin de establecer nuevas condiciones de aseguramiento de los servidores públicos.  
DOF 11-01-1993.
- Acuerdo que modifica al diverso por el que se establecen y dan a conocer a las Instituciones de crédito las reglas para corregir errores relacionados con el Sistema de Ahorro para el Retiro.  
DOF 6-08-1993, última reforma DOF 10-02-1995.
- Acuerdo por el que se instituyen las Jornadas Nacionales de la Constitución General de la República y los Símbolos Patrios.  
DOF 8-02-1995.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas Generales al Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 22-09-1995.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/49
15	10	2008	

- Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas. Para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, y para la determinación del grado de integración nacional.  
DOF 24-11-1995.
- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF 24-01-1997.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el arrendamiento de inmuebles por parte de las dependencias de la Administración Pública Federal, en su carácter de arrendatarias.  
DOF 3-02-1997.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios de servicios de limpieza, vigilancia y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de esas Unidades Administrativas.  
DOF 6-02-1997.
- Acuerdo que establece las disposiciones de carácter general que en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, se deberá observar durante el ejercicio fiscal de 2002.  
DOF 28-02-2002.
- Acuerdo que establece la integración y funcionamiento de los Comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 05-08-1997.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
DOF 17-11-2000, última reforma DOF 01-02-2008.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados  
DOF 13-10-2005
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública.  
DOF 4-12-2000.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las disposiciones que se aplicarán en la entrega y recepción del despacho de los asuntos a cargo de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y su mejoramiento y conservación constantes cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/49
15	10	2008	

DOF 5-09-1988.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la ejecución de los programas que garanticen la administración eficiente de los inmuebles de propiedad federal y su mejoramiento y conservación constantes cuando en los mismos se alojen distintas oficinas gubernamentales.  
D.F. 23-09-1996.
- Acuerdo que establece el Sistema Integral de Administración Financiera Federal.  
DOF 27-01-1998.
- Acuerdo que establece los Lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.  
DOF 18-03-1999.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la continuación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal.  
DOF 15-03-2000.
- Acuerdo que establece los Lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 20-03-2000.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos de Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 5-07-2000.
- Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República.  
DOF 30-05-2001 y anexo DOF 8-06- 2001.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento del Comité de Asignación de Bienes al Sector Público.  
DOF 23-08-2001.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestales para la administración Pública Federal.  
Última reforma DOF 26-12-2002.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/49
15	10	2008	

emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.  
DOF 17-01-2002.

- Acuerdo que establece las normas que determinan como obligación la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos, a través de medios de comunicación electrónica.  
DOF 19-04-2002.
- Acuerdo que establece las disposiciones para el ahorro de energía en las oficinas públicas de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2002.  
DOF 31-07-2002.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública.  
DOF 04-12-2000.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciben los servidores públicos.  
DOF 13-12-2006.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2008, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebran.  
DOF 28-03-2007.

#### **Documentos Normativo-Administrativos**

- Lineamientos Generales que habrán de observarse, para la Coordinación de Sectores de la Administración Pública Federal.  
DOF 22-07-1977.
- Lineamientos sobre el manejo de disponibilidades financieras del sector público y mecanismo de información.  
SHCP DOF 16-06-83, última reforma DOF 30-12-1999.
- Lineamientos generales para la asignación y pago de horas extraordinarias.  
SHCP 01-03-1987.
- Lineamientos normativos y metodología del registro del personal federal- 14-07-89.
- Lineamientos y normatividad sobre adquisiciones y arrendamiento de mobiliario y equipo administrativo, así como de vehículos terrestres, marítimos y aéreos y sobre estructuras orgánicas y de servicios personales.  
DOF 16-03-1990.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/49
15	10	2008	

- Lineamientos para la designación del empleado del mes de la Administración Pública Federal, Sector Central.  
S.H.C.P. 1-05-1990.
- Lineamientos generales para cubrir el reconocimiento mensual a servidores públicos de las dependencias.  
S.H.C.P. 23-01-1991.
- Lineamientos para la aplicación de los recursos federales destinados a la publicidad y difusión, y en general a las actividades de comunicación social.  
DOF 22-12-1992.
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 2-05-1994.
- Lineamientos y criterios generales para la enajenación de vehículos terrestres de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 14-04-1997.
- Lineamientos de la política de gasto para 1998.  
S.H.C.P. 09-1997.
- Lineamientos relativos a la integración del Reglamento Tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constante.  
DOF 14-05-1997.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.  
DOF 4-08-1997.
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 5-10-1993.
- Lineamientos para el oportuno y estricto cumplimiento del régimen jurídico de las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con éstas.  
DOF 15-03-1996.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para calcular los montos máximos para el arrendamiento de bienes inmuebles, la superficie máxima a ocupar por servidor público, así como para calcular los ahorros netos que podrán aplicar.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/49
15	10	2008	

DOF 17-05-2002.

- Normas para la celebración de contrato de prestación de servicios profesionales (honorarios). S.H.C.P. 1981.
- Normas para el otorgamiento de licencias, comisiones y servicios al personal. S.H.C.P. 11-02-1983.
- Normas y procedimientos generales para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF 21-06-1988, última reforma DOF 3-09-2001.
- Norma relativa a la forma y términos en que las Dependencias deberán enterar los fondos correspondientes al producto de enajenación que reciban de los adjudicatarios de bienes muebles. DOF 10-11-1988.
- Norma Oficial Mexicana NOM-109-STPS-1993. Constitución, registro y funcionamiento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo. DOF 19-07-1993.
- Normas para el Pago de la Prima Quinquenal por Años de Servicio a los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. S.H.C.P. 1-06-1994.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-1993. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas de los Centros de Trabajo. DOF 08-06-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-016-1993. Condiciones de Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo, referente a Ventilación. DOF 6-07-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-1993. Condiciones de Seguridad para la Prevención y Protección contra incendios en los Centros de Trabajo. DOF 20-07-1995.
- Normas de comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. DOF 11-09-1995, última reforma DOF 17-03-1998.
- Norma que regula los Programas de Retiro Voluntario en las dependencias de la Administración Pública Federal centralizada. S.H.C.P. Enero-1996.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/49
15	10	2008	

- Normas y Procedimientos para el ejercicio del gasto en la Administración Pública Federal.
- Normas de procedimientos presupuestarios en materia de servicios personales.  
S.H.C.P. 17-03-1998.
- Norma para la contratación de servicios profesionales que se cubren con cargo a la partida 1201 "Honorarios y comisiones" del capítulo 1000 "Servicios Personales".  
S.H.C.P. 17-03-1998.
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.  
DOF 15-03-1999.
- Manual de Lineamientos para la Operación del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.  
S.H.C.P. 1-11-1994.
- Resolución por la que se otorgan facilidades para el entero de las aportaciones que se indican, correspondientes al Sistema de Ahorro para el Retiro.  
DOF 1-07-1992.
- Resolución número 1 de carácter general del Sistema de Ahorro para el Retiro.  
DOF 10-02-1995.
- Instructivo para los pagos de defunción.  
S.H.C.P. 20-04-1982.
- Instructivo que establece reglas para la compatibilidad de empleos.  
DOF 23-07-1990.
- Marco procedimental para la instalación del esquema de compactación-racionalización escalafonaria.  
S.H.C.P. 1-08-1990.
- Procedimiento para el pago de remuneraciones a miembros de Órganos de Gobierno.  
S.H.C.P. 01 y 05-1992.
- Catálogo de zonificación de sueldos del Gobierno Federal (vigente).  
S.H.C.P. 1-08-1992.
- Manual de normas internas de comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes de la Procuraduría Agraria.  
01-11-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/49
15	10	2008	

- Norma para la descripción, perfil y valuación de puestos Secretaría de la Función Pública, DOF 02-05-2005.
- Normas Internas de Trabajo de la Procuraduría Agraria P.A., 18-05-2006.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal. DOF 28-12-2007.
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales. DOF 27-09-2006.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. DOF 29-12-2006.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 02-02-2007.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 31-01-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF 30-03-2007.

#### **Circulares y/u Oficios**

- Sistema Integral de Información. S.H.C.P. 30-09-1987.
- Oficio-circular. Criterios que deberán adoptarse en la aplicación del gasto público, con motivo de la modificación efectuada al pago del Impuesto al Valor Agregado. S.H.C.P. 12-11-1991.
- Oficio-circular. Medidas dictadas por la TESOFE para el cierre del ejercicio presupuestario de observancia para las dependencias y entidades. S.H.C.P. 12-10-1996
- Oficio circular. Sobre fechas límite de recepción y trámite para los documentos relativos a la gestión presupuestaria del ejercicio 2002. DOF 28-02-2002.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/49
15	10	2008	

- Oficio-Circular. Lineamientos de disciplina presupuestal, ahorro y estímulos a la productividad. DOF 28-02-1996.
- Oficio Circular. Por el que se establecen modificaciones, adiciones y derogaciones al Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. DOF 26-12-2002.
- Oficio-Circular. 001/2002 en el que se dan a conocer los “Lineamientos Normativos para el uso racional y eficiente de los recursos así como el registro programático, presupuestal y contable y el seguimiento de las actividades administrativas.(28-04-2002).
- Oficio-Circular. SG/042/02 por medio del cual se comunica la modificación a las tarifas para viáticos internacionales. (24-09-2002).
- Oficio-Circular. No. SG/028/2002 para el uso de la energía eléctrica en los inmuebles de la Procuraduría Agraria, 31-05-2002.
- Oficio-Circular. Por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. D.O.F 31-07-2002.
- Oficio-Circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base en indicadores de gestión, conforme a los cuales las representaciones, delegaciones u oficinas con que cuentan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo. DOF 4-02-1998.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria 1º de junio de 2006

### **Estatutos**

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/49
15	10	2008	

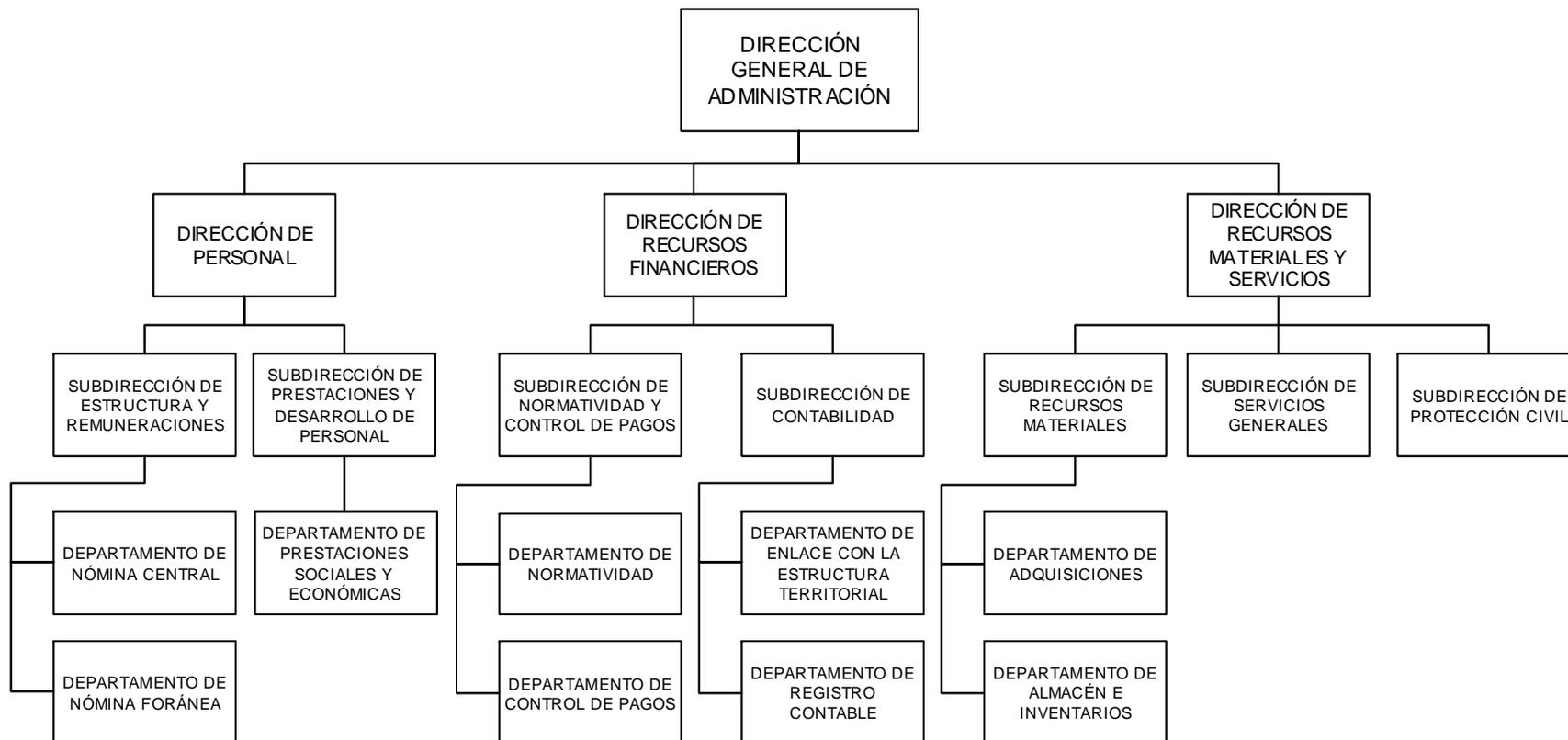
#### **IV ATRIBUCIONES**

De acuerdo con lo que establece el Artículo 26 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la Dirección General de Administración tiene las siguientes facultades:

- I. Establecer las normas, políticas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, conforme a la normatividad aplicable.
- II. Actualizar y vigilar el cumplimiento de las normas internas de trabajo;
- III. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección, formación, capacitación y promoción del personal, sin perjuicio de lo dispuesto por el Estatuto del Servicio profesional Agrario;
- IV. Proponer al Secretario General los convenios y contratos que afecten el presupuesto, así como formalizar los documentos que impliquen actos de administración;
- V. Efectuar el pago de las erogaciones autorizadas por el presupuesto de egresos; coadyuvar en el registro y control presupuestal; llevar los registros contables y elaborar los estados financieros, conforme a la normatividad vigente;
- VI. Controlar los ingresos y egresos de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo las adquisiciones de los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- VII. Administrar los almacenes y operar los servicios generales, y
- VIII. Coordinar el Comité Interno de Protección Civil.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/49
15	10	2008	

**V ORGANIGRAMA**



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/49
15	10	2008	

## **VI ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 1.- Dirección General de Administración
  - 1.1.- Dirección de Personal
    - 1.1.1.- Subdirección de Estructura y Remuneración
      - 1.1.1.1. Departamento de Nómina Central
      - 1.1.1.2. Departamento de Nómina Foránea
    - 1.1.2.- Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal
      - 1.1.2.1. Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas
  - 1.2.- Dirección de Recursos Financieros
    - 1.2.1.- Subdirección de Normatividad y Control de Pagos
      - 1.2.1.1. Departamento de Normatividad
      - 1.2.1.2. Departamento de Control de Pagos
    - 1.2.2.- Subdirección de Contabilidad
      - 1.2.2.1. Departamento de Enlace con la Estructura Territorial
      - 1.2.2.2. Departamento de Registro Contable
  - 1.3.- Dirección de Recursos Materiales y Servicios
    - 1.3.1.- Subdirección de Recursos Materiales
      - 1.3.1.1. Departamento de Adquisiciones
      - 1.3.1.2. Departamento de Almacén e Inventarios
    - 1.3.2.- Subdirección de Servicios Generales
    - 1.3.3.- Subdirección de Protección Civil

## **VII OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

### **Dirección General de Administración**

#### **Objetivo**

Dirigir la aplicación de las políticas administrativas de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Recursos Materiales y de Servicios Generales, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos Institucionales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/49
15	10	2008	

## Funciones

- Establecer y supervisar la aplicación de las normas, convenios, políticas y procedimientos para el desarrollo de la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales, de conformidad con los lineamientos vigentes.
- Someter a autorización del Secretario General los contratos, convenios o acuerdos que tengan que ver con servicios que presten empresas o Instituciones de carácter público o privado, considerando la normatividad y procedimientos que marquen las leyes vigentes.
- Supervisar que se cumpla con el calendario de ministración de recursos financieros, autorizado a las Unidades Administrativas y vigilar su control.
- Autorizar y supervisar la ejecución de los programas operativos de cada una de las unidades a su cargo.
- Apoyar a la Dirección de Capacitación en el cumplimiento del Programa de Capacitación Anual.
- Vigilar que se cumpla la normatividad y los lineamientos establecidos para regular las adquisiciones; el manejo de almacenes e inventarios; la contratación de seguros; el uso y servicio de vehículos, mobiliario, bienes muebles e inmuebles; el manejo de la documentación y correspondencia; y los servicios generales.
- Participar como Presidente suplente de la Junta de Administración del Fondo de Ahorro Capitalizable para trabajadores de la Procuraduría Agraria, llevando a cabo las atribuciones y facultades que confiere el manual del FONAC.
- Supervisar la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos, y Recompensas Civiles y demás ordenamientos jurídicos.
- Coordinar las acciones de protección civil encaminadas a proteger al personal y al patrimonio del organismo, con base en las políticas y lineamientos establecidos en la materia.
- Vigilar que se cumplan las indicaciones superiores en cuanto a los movimientos del patrimonio de la Procuraduría Agraria y establecer los criterios para el registro e integración del inventario del organismo, conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

## Dirección de Personal

### Objetivo

Desarrollar las etapas de la Administración de Personal con el fin de contribuir al logro de los objetivos Institucionales, en apego a la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/49
15	10	2008	

## Funciones

- Establecer las normas y lineamientos para la planeación, operación y control del personal de Oficinas Centrales, Estructura Territorial, Honorarios Asimilados y de becarios campesinos, y vigilar su cumplimiento.
- Vigilar los requerimientos de personal, participando en el reclutamiento, selección, elaboración de nombramientos, evaluación, ubicación, reubicación, aplicando los procesos administrativos para su remuneración y control.
- Vigilar la generación de las nóminas del personal de Oficinas Centrales, Estructura Territorial, Honorarios Asimilados, Apoyo para Vehículos, Becarios Campesinos, así como el pago derivado de las mismas.
- Supervisar el cumplimiento del control de asistencia del personal de Oficinas Centrales y Estructura Territorial.
- Vigilar que se realicen las conciliaciones mensuales de servicios personales y se de atención a las observaciones de los órganos revisores internos y externos.
- Vigilar que existan controles de asistencia del personal, que éstos sean ágiles y proporcionen información confiable y oportuna.
- Vigilar que se aplique en nómina el importe del sueldo no devengado por ausencias no justificadas.
- Supervisar la aplicación de las disposiciones y lineamientos vigentes para la Protección de Datos Personales, así como la actualización de los mismos.
- Supervisar la implementación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Escalafón.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales y Becarios Campesinos, así como en su control y evaluación.
- Supervisar la adecuada aplicación del tabulador de sueldos emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las políticas y normas para su ejecución.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad relacionada con los movimientos de alta, baja, promociones, jubilaciones, reanudación de labores, reubicaciones, vacaciones, licencias con goce de sueldo y sin él; referente a los empleados y en su caso los que sean aplicables al becario campesino.
- Dirigir las actividades para que el personal reciba en forma oportuna las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/49
15	10	2008	

- Verificar la presentación al ISSSTE de los avisos correspondientes a inscripciones, modificaciones de sueldos y baja de personal, dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que ocurran.
- Participar en la elaboración y desarrollo del programa de capacitación anual, conjuntamente con la Dirección de Capacitación.
- Supervisar los trámites relacionados con la aplicación de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
- Participar en la Unidad de Operación y Control del Fondo de Ahorro Capitalizable, así como la Junta de Administración del mismo.
- Verificar que las acciones relativas a la inscripción, registro, baja y pago del fondo de ahorro capitalizable se lleve conforme al manual de lineamientos de dicho fondo.
- Establecer mecanismos y sistemas para mantener permanentemente actualizado el registro y control de plazas.
- Proponer y difundir políticas internas en materia de recursos humanos.
- Vigilar las actividades destinadas a la programación y realización de eventos deportivos y culturales, (al personal) que contribuyan al mejoramiento en el desempeño de las actividades encomendadas.
- Supervisar el trámite de los formatos de consentimiento relativos a seguro de vida institucional, sistema de ahorro para el retiro, seguro de gastos médicos mayores, seguro de separación individualizado.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de los servicios que prestan las compañías Aseguradoras al personal.
- Verificar se reciba la aportación correspondiente del Sindicato Único de Trabajadores de la Procuraduría Agraria para el fondo de ahorro capitalizable del personal sindicalizado.
- Presentar informes periódicos ante las instancias de control.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Subdirección de Estructura y Remuneración**

#### **Objetivo**

Coordinar la operación eficaz del sistema de pago de remuneraciones del personal de la Procuraduría Agraria, llevar el registro y control del ejercicio del gasto por concepto de Servicios Personales y aplicar los instrumentos normativos en materia de Obligaciones de Transparencia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/49
15	10	2008	

## Funciones

- Diseñar y proponer lineamientos y sistemas en materia de administración y remuneración del personal, acorde a los lineamientos emitidos por las dependencias globalizadoras del sector público.
- Coordinar la aplicación y operación del analítico de plazas de Oficinas Centrales y Foráneas, dictaminado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Procuraduría Agraria.
- Desarrollar y supervisar la incorporación del sistema de nómina automatizado, así como establecer medidas de control interno.
- Coordinar la generación quincenal del pago de nóminas del personal de Oficinas Centrales, Estructura Territorial, Honorarios Asimilados, Apoyo para Vehículos, Becarios Campesinos, pagos por pensión alimenticia, cuota sindical, FONACOT, así como los pagos a terceros, verificando su distribución y registro.
- Supervisar las conciliaciones mensuales de Servicios Personales y becas, en coordinación con la Dirección de Recursos Financieros, Dirección de Control Presupuestal y Subdirección de Prestaciones y Servicios Sociales adscrita a la Dirección de Personal.
- Definir, en coordinación con la Subdirección de Normatividad y Control de Pagos, así como con la Dirección de Control Presupuestal, el calendario de generación de nóminas.
- Coordinar la aplicación de incrementos, nivelaciones, renivelaciones y promociones al personal, de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como de la Secretaría de la Función Pública.
- Supervisar la integración de reportes e informes y verificar, de acuerdo a la normatividad vigente, su oportuna presentación.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los nombramientos de personal de acuerdo al nivel y puesto autorizado.
- Supervisar la aplicación anual del factor de subsidio a la tarifa del Impuesto Sobre Producto del Trabajo.
- Coordinar la elaboración y el seguimiento de las licencias con goce y sin goce de sueldo concedidas a los empleados.
- Coordinar y supervisar la aplicación de los niveles salariales susceptibles de basificar autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Supervisar la actualización de manera permanente la plantilla del personal incorporado al SNTPA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/49
15	10	2008	

- Dar asesoría al personal de Oficinas Centrales sobre los estados de cuenta del Sistema de Ahorro para el Retiro y demás que señalen los ordenamientos respectivos.
- Lograr la conciliación de los diferentes conflictos laborales generados en la Procuraduría Agraria, aplicando las normas laborales con imparcialidad y procurando los mejores resultados para la Institución.
- Mantener coordinación con la Dirección de lo Contencioso, respecto de las demandas laborales realizadas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y/o Junta Federal de Conciliación en contra de la Procuraduría Agraria, por trabajadores de la misma, a fin de actuar en consecuencia.
- Mantener actualizada la página WEB del Portal de Obligaciones de Transparencia de conformidad con la normatividad que emita el IFAE al respecto.
- Supervisar el envío del reporte de vacancia a la Secretaría de la Función Pública.
- Participar de manera conjunta con la Dirección de Control Presupuestal en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Servicios Personales para su presentación ante la SHCP.
- Coordinar la implementación del Programa de Aplicación de las Medidas Inherentes a la Conclusión de la Prestación en Forma Definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Departamento de Nómina Central**

#### **Objetivo**

Aplicar en forma oportuna los movimientos de personal de Oficinas Centrales, así como realizar los pagos de las remuneraciones de sueldos y salarios, y honorarios asimilados, mediante solicitud de pago de nóminas quincenales, acorde a la normatividad en vigor y cumplir con los pagos a terceros en tiempo y forma.

#### **Funciones**

- Supervisar la elaboración de las propuestas de nuevos ingresos, reingresos, licencias con goce y sin goce de sueldo y honorarios asimilados, aplicar los movimientos para la generación de la nómina para el pago de sueldos y salarios, así como de la prestación de apoyo para vehículos del personal de Oficinas Centrales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/49
15	10	2008	

- Generar el archivo para el pago de nómina a través del sistema electrónico de cajero automático bancario, a través de Cash y/o Pagel.
- Elaborar las suficiencias Presupuestales de Servicios Personales, del Impuesto sobre Nómina, así como de honorarios asimilados y laudos del personal de Oficinas Centrales.
- Elaborar los oficios para el pago de nóminas, e impuesto sobre nómina, así como los pagos periódicos por obligaciones y responsabilidades de terceros derivados del pago de nómina y laudos.
- Participar conjuntamente con el Departamento de Nómina Foránea, para la elaboración de las declaraciones informativas anuales por retención de impuestos y pago de crédito al salario, de conformidad con las disposiciones de la autoridad fiscal.
- Participar conjuntamente con el Departamento de Nómina Foránea, para la elaboración de las constancias anuales de percepciones y retenciones de impuestos.
- Generar del sistema de nómina, los reportes de las plantillas del personal inscrito en el FONAC, retención del SUTPA-FONAC, Cuota Sindical, Seguro de Separación Individualizado. Seguros de Vida Individual, Potenciación de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vehículos, Créditos FOVISSSTE, Daños FOVISSSTE, ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, FONACOT, Trabajadores Cotizantes a nivel nacional Préstamos a Corto Plazo, Préstamos a Mediano Plazo (adicionales), del personal de Oficinas Centrales y elaborar los oficios para su pago.
- Efectuar en nómina, las retenciones de mandos medios y superiores, así como del personal de enlace, que autorizaron su incorporación al Seguro de Separación individualizada, del personal de Oficinas Centrales.
- Requisitar y enviar a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales los nombramientos, Constancias Únicas de Movimientos de Personal autorizadas (Altas, bajas, suspensiones, destituciones y Cambios de Adscripción), Notificaciones, así como licencias con goce y sin goce de sueldo e interinatos.
- Integrar expedientes de las nóminas de honorarios asimilados.
- Aplicar los incrementos en las percepciones del personal de Oficinas Centrales, derivados de los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el registro y control de todas las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes de Oficinas Centrales, así como lo relativo al control de honorarios asimilados.
- Actualizar bimestralmente el Padrón de Mandos Medios y Superiores dados de alta y baja, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública.
- Solicitar y consultar, las constancias de no Inhabilitación del personal de nuevo ingreso de la Estructura Territorial y Oficinas Centrales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28/49
15	10	2008	

- Apoyar para la formulación del presupuesto anual de la entidad, referente a Servicios Personales
- Elaborar y actualizar el calendario de compromisos y obligaciones para el pago de obligaciones fiscales y sociales.
- Actualizar e incorporar al sistema de nómina las tablas de impuesto de ISR publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Informar bimestralmente el padrón de mandos medios y superiores a la Secretaría de la Función Pública, considerando los movimientos del periodo.
- Elaborar la nómina de Vales de Despensa de fin de año del personal de Oficinas Centrales.
- Participar en la atención a las observaciones por parte de los órganos revisores internos y externos.
- Elaboración de constancias de no adeudo y constancias de trabajo del personal de Oficinas Centrales.
- Registrar en la página de la Secretaría de la Función Pública, las altas y bajas de los contratos de honorarios, así como mantener el control y seguimiento del presupuesto autorizado.
- Recepción, Generación y envío de archivos a través de la página del FOVISSSTE, por concepto de créditos hipotecarios y seguro de daños.
- Actualizar la base de datos del Sistema de Recepción de Información (SIRI) con las nóminas del bimestre correspondiente para generar la Línea de Captura para aportaciones de SAR-FOVISSSTE.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Departamento de Nómina Foránea**

#### **Objetivo**

Aplicar en forma oportuna los movimientos del personal de las Delegaciones y Residencias de la Estructura Territorial y realizar los pagos de las remuneraciones de sueldos y salarios, y de becarios, mediante solicitud de ministraciones quincenales, acorde a la normatividad en vigor y cumplir con el pago a terceros en tiempo y forma.

#### **Funciones**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/49
15	10	2008	

- Supervisar la elaboración de las propuestas de nuevos ingresos, reingresos, licencias con goce y sin goce de sueldo y becarios campesinos, aplicar los movimientos en nómina para la generación de las plantillas y ministración para el pago de la nómina del personal de Estructura Territorial.
- Elaborar las suficiencias Presupuestales de Servicios Personales, del Impuesto sobre Nómina, así como de becarios campesinos y laudos que integran la plantilla del personal de Estructura Territorial
- Elaborar los oficios de ministración de recursos para el pago de nóminas e impuesto sobre nómina, así como los pagos periódicos por obligaciones y responsabilidades de terceros derivados del pago de nómina y laudos.
- Participar conjuntamente con el Departamento de Nómina Central, para la elaboración de las declaraciones informativas anuales por retención de impuestos y pago de crédito al salario, de conformidad con las disposiciones de la autoridad fiscal.
- Participar conjuntamente con el Departamento de Nómina Central, para la elaboración de las constancias anuales de percepciones y retenciones de impuestos.
- Generar del sistema de nómina, los reportes de las plantillas del personal inscrito en el FONAC, retención del SUTPA-FONAC, Cuota Sindical, Seguro de Separación Individualizado. Seguros de Vida Individual, Potenciación de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vehículos, Créditos FOVISSSTE, Daños FOVISSSTE, ISSSTE, SAR-FOVISSSTE, FONACOT, Préstamos a Corto Plazo, Préstamos a Mediano Plazo (adicionales), del personal de Estructura Territorial, para su pago.
- Participar conjuntamente con el Departamento de Nómina Central, para la elaboración de las constancias anuales de percepciones y retenciones de impuestos.
- Efectuar en nómina, las retenciones de mandos medios y superiores, así como del personal de enlace, que autorizaron su incorporación al Seguro de Separación individualizada, del personal de Estructura Territorial.
- Requisitar y enviar a las Delegaciones Estatales los nombramientos, Constancias Únicas de Movimientos de Personal autorizadas (Altas, bajas, suspensiones, destituciones y Cambios de Adscripción), Notificaciones, así como licencias con goce y sin goce de sueldo e interinatos del personal de Estructura Territorial.
- Integrar expedientes de las nóminas de becarios.
- Aplicar los incrementos en las percepciones del personal de Estructura Territorial, derivados de los tabuladores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Llevar el registro y control de todas las plazas autorizadas, ocupadas y vacantes a nivel de Delegación y Residencia, así como lo relativo al control de becas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/49
15	10	2008	

- Solicitar al Departamento de Nómina Central, las constancias de no Inhabilitación del personal de nuevo ingreso de la Estructura Territorial.
- Apoyar para la formulación del presupuesto anual de la entidad, referente a Servicios Personales
- Elaborar y actualizar el calendario de compromisos y obligaciones para el pago de obligaciones fiscales y sociales.
- Elaborar la nómina de Vales de Despensa de fin de año del personal de Estructura Territorial.
- Participar en la atención a las observaciones por parte de los órganos revisores internos y externos.
- Elaboración de constancias de no adeudo y constancias de trabajo del personal de Estructura Territorial.
- Actualizar e incorporar al sistema de nómina las tablas de impuesto de ISR publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Recepción, Generación y envío de archivos a través de la página del FOVISSSTE, por concepto de créditos hipotecarios y seguro de daños.
- Actualizar la base de datos del Sistema de Recepción de Información (SIRI) con las nóminas del bimestre correspondiente para generar la Línea de Captura para aportaciones de SAR-FOVISSSTE.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

### **Subdirección de Prestaciones y Desarrollo de Personal**

#### **Objetivo**

Planear, coordinar y supervisar el adecuado otorgamiento de las prestaciones y servicios que conforme a las Leyes y demás lineamientos esté obligada la Procuraduría Agraria a dar a sus trabajadores, y coordinar las actividades tendientes al desarrollo del personal, con el fin de garantizar la estabilidad de los mismos en la ejecución de sus funciones.

#### **Funciones**

- Asegurar la emisión de los antecedentes laborales del personal activo, así como las hojas de servicio del personal que causo baja.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/49
15	10	2008	

- Supervisar los trámites ante el Registro Nacional de Población para dar de alta la Clave Única de Registro de Población.
- Vigilar el resguardo, control e integración de documentos en los expedientes personales.
- Supervisar el trámite de las prestaciones sindicales conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar el pago de marcha de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Vigilar la administración de las pólizas de los seguros: Vida Institucional, Colectivo de Retiro y Gastos Médicos Mayores.
- Vigilar la administración de la póliza del Seguro de Separación Individualizado.
- Supervisar las actividades relativas al cumplimiento de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del sistema de evaluación del desempeño, así como el Programa de Reconocimiento a Servidores Públicos.
- Supervisar las acciones relativas a la incorporación, desincorporación y liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Vigilar que se atiendan las solicitudes de pago de prima quinquenal del personal.
- Supervisar el trámite ante BANCOMER la apertura de cuenta y expedición de tarjetas de debito del personal de Nuevo Ingreso para el pago de nómina.
- Coordinar el trámite ante BANCOMER la designación de beneficiarios del SAR y la distribución de los estados de cuenta al personal.
- Supervisar conforme a la normatividad vigente los trámites ante el ISSSTE referentes a los préstamos a corto y mediano plazo.
- Supervisar los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones salariales) ante el ISSSTE.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones y lineamientos para la Protección de Datos Personales de los expedientes de personal.
- Vigilar que se realice el cómputo de licencias médicas y la aplicación de los descuentos correspondientes conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que se cumpla con la jornada de trabajo de acuerdo al sistema establecido, y verificar los registros de incidencias del personal para las aplicaciones normativas correspondientes.
- Supervisar el cómputo de las vacaciones autorizadas del personal y vigilar que se cumpla con el calendario autorizado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32/49
15	10	2008	

- Coordinar anualmente la expedición de credenciales a todo el personal de la Procuraduría Agraria.
- Supervisar que se lleven a acabo las conciliaciones referentes a Seguros y FONAC, con la Subdirección de Remuneraciones.
- Vigilar la aplicación del proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de conformidad a lo establecido.
- Vigilar el desarrollo de los programas de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
- Supervisar la verificación de cédulas profesionales ante el Registro Nacional de Profesiones.
- Coordinar la implementación de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene y Escalafón.
- Programar a las empresas de carácter privado que ofrezcan servicios en beneficio del personal, observando las condiciones marcadas en los convenios o cartas compromiso con la Institución.
- Realizar y coordinar los eventos y actividades socioculturales y recreativas para el personal.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones inherentes al área.

## **Departamento de Prestaciones Sociales y Económicas**

### **Objetivo**

Coordinar y efectuar el otorgamiento de las prestaciones y servicios que conforme a las Leyes y demás lineamientos que obligada la Procuraduría Agraria a dar a sus trabajadores, y coordinar las actividades tendientes al desarrollo del personal, con el fin de garantizar la estabilidad de los mismos en la ejecución de sus funciones.

### **Funciones**

- Expedir los antecedentes laborales del personal activo, así como las hojas de servicio del personal que causo baja.
- Desarrollar los trámites ante el Registro Nacional de Población para dar de alta la Clave Única de Registro de Población.
- Resguardar, controlar e integrar la documentación en los expedientes personales.
- Efectuar el trámite de las prestaciones sindicales conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el pago de marcha de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33/49
15	10	2008	

- Administrar las pólizas de los Seguros: Vida Institucional, Colectivo de Retiro y Gastos Médicos Mayores, así como operar el pago de las primas a la Aseguradora conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
- Administrar la póliza del Seguro de Separación Individualizado y operar el pago de las aportaciones de la entidad y retenciones de los trabajadores conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades relativas al cumplimiento de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas del sistema de evaluación del desempeño, así como el Programa de Reconocimiento a Servidores Públicos.
- Efectuar las acciones relativas a la incorporación, desincorporación y liquidación del Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Atender las solicitudes de pago de prima quinquenal del personal.
- Tramitar ante BANCOMER la apertura de cuenta y expedición de tarjetas de debito del personal de Nuevo Ingreso para el pago de nómina.
- Tramitar ante BANCOMER la designación de beneficiarios del SAR y distribuir al personal los estados de cuenta.
- Gestionar ante el ISSSTE los préstamos a corto y mediano plazo conforme a la normatividad vigente.
- Realizar los movimientos afiliatorios (altas, bajas y modificaciones salariales) ante el ISSSTE.
- Aplicar las disposiciones y lineamientos para la Protección de Datos Personales de los expedientes de personal.
- Realizar el cómputo de licencias médicas y aplicar los descuentos correspondientes conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que se cumpla con la jornada de trabajo de acuerdo al sistema establecido, así como llevar el registro de incidencias del personal para las aplicaciones normativas correspondientes.
- Realizar el cómputo de las vacaciones autorizadas de personal y vigilar el cumplimiento del calendario autorizado.
- Expedir a todo el personal la credencial que los acredite como trabajadores de la Procuraduría Agraria anualmente.
- Realizar las conciliaciones referentes a Seguros y FONAC, con la Subdirección de Remuneraciones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34/49
15	10	2008	

- Aplicar el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal de conformidad a lo establecido.
- Desarrollar los programas de Servicio Social y/o Practicas Profesionales.
- Verificar ante el Registro Nacional de Profesiones, el personal que se acredite con cédula profesional.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.
- Realizar las demás funciones inherentes al área.

### **Dirección de Recursos Financieros**

#### **Objetivo**

Coordinar la gestión y administración de los recursos financieros autorizados a la Procuraduría Agraria conforme a la normatividad vigente establecida para el ejercicio del presupuesto, así como supervisar el registro y fiscalización de las erogaciones que se efectúen con cargo al presupuesto, emitiendo los estados financieros de la institución, para la toma de decisiones.

#### **Funciones**

- Autorizar y analizar los estados financieros de la Procuraduría Agraria.
- Vigilar y autorizar la contabilidad de la Procuraduría Agraria conforme al catálogo de cuentas y el clasificador por objeto del gasto aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Vigilar y coordinar la supervisión de la información financiera y contable de las Oficinas Centrales y Foráneas de la Procuraduría Agraria, con objeto de integrar los estados financieros de la institución.
- Coordinar la radicación de los recursos financieros a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar la gestión ante la Secretaría de la Reforma Agraria para la emisión de Cuentas por Liquidar Certificadas para la Procuraduría Agraria, conforme al presupuesto y calendario aprobados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la gestión ante la Tesorería de la Federación para la liberación de recursos asignados a la Procuraduría Agraria para el ejercicio del presupuesto.
- Establecer lineamientos, políticas y procedimientos de operación general y particular, de carácter administrativo, financiero y contable, atendiendo a la normatividad vigente aplicable.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35/49
15	10	2008	

- Coordinar la atención de los requerimientos del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria y de otras instancias fiscalizadoras y llevar el seguimiento de observaciones, así como proporcionar los documentos necesarios derivados de las responsabilidades que se finquen a los empleados de la Institución.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Subdirección de Normatividad y Control de Pagos**

#### **Objetivo**

Supervisar y coordinar la fiscalización de los documentos que comprueban y justifican el ejercicio del gasto en Oficinas Centrales y el control de pagos, mediante la aplicación de normas legales y administrativas, así como mantener una estricta vigilancia en el control de los recursos monetarios depositados en las cuentas bancarias de la Procuraduría Agraria en Oficinas Centrales.

#### **Funciones**

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de las Normas legales y Administrativas para el Ejercicio del Gasto.
- Coordinar, supervisar y vigilar la emisión de pagos a proveedores de bienes y servicios, personal de Oficinas Centrales y otras obligaciones contraídas por esta Procuraduría.
- Supervisar los reportes analíticos del ejercicio del gasto en Oficinas Centrales, por capítulo y partida, de viáticos y pasajes aéreos y de indemnizaciones inventariadas recibidas, así como de las conciliaciones contable, presupuestal y administrativas que con ellos se efectúan.
- Coordinar la atención a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales, para el otorgamiento de viáticos y pasajes aéreos que en su caso procedan.
- Supervisar los reportes analíticos correspondientes a los ingresos y egresos, así como de la disponibilidad de recursos en bancos de Oficinas Centrales.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria y otras instancias fiscalizadoras en el seguimiento de observaciones, proporcionando la documentación comprobatoria para su solventación.
- Mantener actualizados los Manuales de Operación, de Organización y de Procedimientos de la Procuraduría Agraria, con base a las actualizaciones emitidas por el Gobierno Federal.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Departamento de Normatividad**

#### **Objetivo**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/49
15	10	2008	

Verificar que la documentación soporte que compruebe y justifique el ejercicio del gasto cumpla con lo establecido por la Legislación Fiscal y la Normatividad Interna, para el pago a proveedores de bienes y servicios (tanto internos como externos), así mismo mantener actualizadas la normas y disposiciones de la Procuraduría Agraria conforme a los decretos emitidos por el Gobierno Federal.

### Funciones

- Verificar los documentos que comprueban y justifican el ejercicio del gasto, para el trámite contable-presupuestal previo al pago a Proveedores de Bienes y Servicios, Fondos Fijos de Caja, y reembolso de Gastos, mediante la aplicación de las normas legales y administrativas vigentes.
- Revisar los trámites de viáticos por comisiones oficiales por medio del formato integral de trámites administrativos DRF-F1 y transportes aéreos, apegándose al Manual de Normas Internas de comisiones, viáticos nacionales e internacionales y pasajes para la Procuraduría Agraria, además de revisar que cumplan con las disposiciones administrativas vigentes.
- Elaborar reporte analítico de gastos a comprobar otorgados y comprobados, así como reportes mensuales y trimestrales de las partidas 3821 y 3104.
- Trámite y control de las Suficiencias Presupuestales.
- Efectuar la Conciliación Contable con la Subdirección de Contabilidad.
- Efectuar la Conciliación presupuestal con la Dirección de Control Presupuestal.
- Actualizar de manera constante la Normatividad y Disposiciones de la Procuraduría Agraria con base a las actualizaciones que realiza el Gobierno Federal.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### Departamento de Control de Pagos

#### Objetivo

Controlar los Recursos Bancarios recibidos y erogados en Oficinas Centrales, vigilando la disponibilidad así como el de los diversos pagos efectuados en Oficinas Centrales.

#### Funciones

- Realizar el pago a proveedores de Bienes y Servicios, reembolsos de gastos, fondo fijo de caja y viáticos, previa revisión de la documentación soporte respectiva.
- Realizar las transferencias electrónicas bancarias por los conceptos señalados en el punto anterior y por ministraciones a las Unidades Administrativas de la Estructura Territorial.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37/49
15	10	2008	

- Realizar enteros de cuotas e impuestos (ISSSTE, FOVISSSTE, S.A.R., Impuesto Sobre Nomina, I.S.P.T., INTERESES DE CUENTAS PRODUCTIVAS).
- Realizar enteros a las Aseguradoras por Gastos Médicos Mayores, Seguros de Vida y Seguro de Separación Individualizado.
- Realizar transferencias de nómina de sueldos a las cuentas individuales del personal en oficinas centrales y transferencias de fondos a cada una de las Unidades Administrativas foráneas de los importes netos de nómina e impuesto sobre nómina, con base a instrucciones de la Dirección de Personal.
- Verificar la Disponibilidad de efectivo, a través de diversos reportes financieros.
- Realizar los enteros de indemnizaciones por siniestro de bienes inventariados, previa conciliación de cifras.
- Realizar los enteros por enajenaciones de bienes inventariados, previa conciliación de cifras.
- Realizar la conciliación de movimientos bancarios con la Subdirección de Contabilidad.
- Liberación de cheques expedidos mediante el Sistema Bancario.
- Compilar y entregar en tiempo y forma a la Subdirección de Contabilidad, la documentación a registrar contablemente.
- Reportar mensualmente a las Oficinas Foráneas los estados de cuenta de las Ministraciones efectuadas por los diferentes conceptos del ejercicio presupuestal.
- Elaborar reportes analíticos del ejercicio del gasto de Oficinas Centrales por capítulo y partida.
- Elaborar registros analíticos de pasajes aéreos, así como llevar a cabo la conciliación respectiva con el Proveedor de pasajes aéreos.
- Supervisar y vigilar que se cumpla con el otorgamiento y comprobaciones de los viáticos nacionales e internacionales de acuerdo con la normatividad establecida.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Subdirección de Contabilidad**

#### **Objetivo**

Coordinar y supervisar el registro de las operaciones contables de Oficinas Centrales, así como de la información financiera de Estructura Territorial, elaborando los estados financieros consolidados de la entidad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38/49
15	10	2008	

## Funciones

- Establecer y mantener actualizado el Catálogo de Cuentas Contables conforme a los lineamientos que expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida para el registro en pólizas contables de las operaciones de Oficinas Centrales.
- Supervisar los registros contables de los auxiliares los cuales permitirán conocer y controlar los movimientos y saldos que integran cada cuenta del balance general y del estado de resultados.
- Supervisar y vigilar que se cumpla con el otorgamiento de los viáticos nacionales e internacionales así como verificar que la comprobación de los viáticos otorgados a las Unidades Administrativas, sean soportados conforme a la normatividad establecida.
- Supervisar que el Sistema Autorizado de contabilidad genere correctamente la información financiera, así como los estados financieros de la entidad.
- Coordinar y supervisar la información financiera de la Estructura Territorial.
- Supervisar, revisar la consolidación de los estados financieros de la Entidad y proporcionar la información financiera que se requiera para fines de la cuenta pública y demás informes financieros que soliciten las autoridades superiores, u Órganos revisores.
- Supervisar y coordinar con base a la normatividad establecida, que el Sistema Autorizado de contabilidad genere a la terminación de cada ejercicio contable-presupuestal de la entidad, los libros Diario, Mayor y con base a la información que genera la Dirección de Recursos Materiales y Servicios el de Inventarios y Balance.
- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales y, en su caso realizar las depuraciones contables que procedan.
- Supervisar y Coordinar la elaboración de los formatos que se transmiten al Sistema Integral de Información.
- Coadyuvar con el Órgano Interno de Control asignado a esta Entidad, en el seguimiento de observaciones a la operativa, así como a las responsabilidades que se finquen a los Servidores Públicos de la Entidad por manejo indebido de los recursos financieros, proporcionando la documentación necesaria requerida para su solventación.
- Supervisar y Coordinar el resguardo de las pólizas contables de esta Subdirección.
- Supervisar y Coordinar la Conciliación del Activo Fijo.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39/49
15	10	2008	

## Departamento de Enlace con la Estructura Territorial

### Objetivo

Supervisar y verificar la información generada por la Estructura Territorial, validando los reportes contables y financieros, con el fin de integrar y consolidar los estados financieros de la Procuraduría Agraria.

### Funciones

- Coordinar y supervisar la información contable-presupuestal de la Estructura Territorial, para la validación de la consolidación de los Estados Financieros de la Estructura Territorial y Consolidación a Nivel Nacional.
- Verificar que la información financiera (paquete contable) cumpla con la normatividad en materia de administración de recursos financieros que realizan cada una de las unidades administrativas que conforman a la Estructura Territorial.
- Supervisar y validar la información del formato E09 para su integración al Sistema Integral de Información.
- Supervisar el cumplimiento del entero de impuestos federales en tiempo y forma, así como los impuestos estatales correspondientes a las Delegaciones.
- Supervisar y validar la información de los formatos de análisis contable y presupuestal del Grupo Técnico Administrativo (GRUTA).
- Supervisar el otorgamiento de las claves de liberación del Cumplimiento Administrativa (CAD), para su integración en el módulo financiero del Sistema Único de Información (SUI) de la Procuraduría Agraria.
- Establecer y mantener actualizada la supervisión del correcto registro y aplicación de los recursos ministrados por Oficinas Centrales a la Estructura Territorial (32 Delegaciones).
- Coordinar la revisión de las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Estructura Territorial para que cumpla con la normatividad y en su caso realizar las acciones y registros contables que procedan.
- Coadyuvar en la atención y solventación de observaciones de los diferentes Órganos Revisores que afectan a la Estructura Territorial y las que corresponden a Oficinas Centrales.
- Supervisión de la revisión a las disponibilidades contables reportadas a través de reportes y cruzando dicha información con las Delegaciones Estatales vía telefónica.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40/49
15	10	2008	

- Revisar y realizar las conciliaciones con la Dirección de Personal y la Dirección de Control Presupuestal con respecto al presupuesto y lo ejercido de la Estructura Territorial.
- Asesorar vía telefónica o electrónica a las Delegaciones, sobre las dudas en registro contable.
- Realizar las acciones jurídicas para la recuperación de los saldos de deudores diversos en Oficinas Centrales y dar seguimiento a los deudores diversos de Estructura Territorial, para su recuperación y/o cancelación.
- Atender a los diferentes Órganos Revisores, con el fin de solventar las observaciones por la operativa de la Procuraduría Agraria y demás informes financieros que soliciten las autoridades superiores.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Departamento de Registro Contable**

#### **Objetivo**

Coordinar, supervisar, realizar y verificar el registro de las operaciones contables de Oficinas Centrales, así como emitir y revisar los reportes contables y financieros Consolidados a Nivel Nacional y de Oficinas Centrales.

#### **Funciones**

- Vigilar la aplicación de la normatividad establecida para el registro contable en los registros auxiliares y libros contables autorizados de las operaciones de la Procuraduría Agraria en Oficinas Centrales.
- Establecer y Mantener actualizado el Catálogo de Cuentas Contables conforme a los lineamientos que expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
- Coordinar y supervisar la emisión de los Estados Financieros de Oficinas Centrales, Estructura Territorial y el Consolidado a Nivel Nacional.
- Supervisar y elaborar las pólizas de Diario, Ingreso y Egreso para su registro en el Sistema Contable Establecido.
- Supervisión de la conciliación de los "Bienes de Consumo".
- Supervisión de la depuración y conciliación de la cuenta de Impuestos y Cuotas por Pagar.
- Supervisar y realizar depuraciones de las cuentas de Activo, Pasivo y de Resultados de Oficinas Centrales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/49
15	10	2008	

- Supervisar la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias de Oficinas Centrales y en su caso realizar las depuraciones contables que procedan.
- Supervisar y vigilar que en tiempo y forma se realicen los enteros por retenciones de I.S.R., por Salarios y por Prestadores de Servicios así como el I.V.A. de Oficinas Centrales.
- Supervisar y vigilar que en tiempo y forma se realicen los enteros por Intereses de Cuentas Productivas los cuales deben tener el visto bueno del Órgano Interno de Control y Venta de Bases a la Tesorería de la Federación.
- Supervisar la integración de la información que se entrega a la Secretaría de la Función Pública a través del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria de las partidas restringidas ejercidas por el concepto de “Comunicación Social”.
- Realizar el manejo de los sistemas Pulsat y SICAV de ejercicios anteriores.
- Supervisar la Conciliación del Activo Fijo.
- Supervisar la elaboración de los formatos que se transmiten al Sistema Integral de Información.
- Recabar información para la solventación de las observaciones de los diferentes Órganos Revisores que afectan a las Oficinas Centrales y demás informes financieros que soliciten las autoridades superiores.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Dirección de Recursos Materiales y Servicios**

#### **Objetivo**

Efectuar la correcta administración de los recursos materiales y servicios generales, que requieran las diferentes Unidades Administrativas que integran la Procuraduría Agraria, para el desempeño adecuado de sus funciones y de esta manera coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales:

#### **Funciones**

- Determinar, promover y vigilar la oportuna y eficiente aplicación de las políticas, normas y lineamientos sobre adquisiciones, almacenes e inventarios, documentación, correspondencia y servicios generales.
- Coordinar la emisión de políticas y normas para el otorgamiento del servicio telefónico y el control de llamadas de larga distancia.
- Emitir normas y lineamientos para las Delegaciones y Residencias en materia de administración de recursos materiales y servicios generales y verificar que la observen.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42/49
15	10	2008	

- Supervisar los procedimientos y mecanismos de control para detectar las necesidades anuales coordinando la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- Promover la integración del Comité de Adquisiciones de la Procuraduría Agraria, coordinar y supervisar la elaboración del Manual de Operación, tal como lo establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; participar en las sesiones y atender los acuerdos que de éste emanen.
- Participar con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual asignado a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Coordinar las licitaciones públicas oportunamente, para la adquisición de bienes y servicios que requieran las áreas que integran la Procuraduría Agraria.
- Analizar y sancionar los presupuestos que presenten los proveedores de bienes y servicios, para realizar las compras correspondientes.
- Diagnosticar, sancionar y validar el inventario físico de los bienes de almacén, mobiliario, equipo, activos y patrimonio de la Procuraduría Agraria
- Mantener los bienes adquiridos o arrendados en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación.
- Diseñar y elaborar los proyectos de distribución de espacio físico dedicado a oficinas y áreas de trabajo de la Procuraduría Agraria.
- Coordinar y evaluar los registros y controles sobre los inmuebles, a nivel nacional.
- Formular y aplicar el Programa Interno de Protección Civil.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Subdirección de Recursos Materiales**

#### **Objetivo**

Coordinar, participar e integrar las actividades para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, la operación y el manejo del almacén, los inventarios, las adquisiciones; así como de la integración de la información necesaria para las sesiones de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles y el Subcomité Revisor de Bases de Licitación.

#### **Funciones**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43/49
15	10	2008	

- Fijar los lineamientos para regular las acciones relacionadas con la racionalización, desconcentración y programación de las adquisiciones de almacenes e inventarios que requieran las Oficinas Centrales, Delegaciones y Residencias.
- Coordinar y llevar a cabo la oportuna adquisición de los bienes de consumo, y de activo fijo.
- Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria, atendiendo y dándole seguimiento a los acuerdos a que se llegue.
- Participar en el proceso de adjudicación para la adquisición de los bienes, servicios y activo fijo.
- Determinar las necesidades anuales de artículos de oficina, mobiliario y equipo a fin de programar su adquisición y suministro oportuno.
- Preparar el programa anual de adquisiciones y de arrendamiento y vigilar la correcta aplicación del presupuesto respectivo.
- Supervisar que se proporcionen oportuna y eficientemente los bienes o suministros que requieran las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales.
- Organizar y supervisar la distribución y operación del almacén, proteger el mobiliario, equipo y demás bienes, mejorar los métodos de almacenamiento, recepción, despacho y suministro.
- Coordinar y supervisar el levantamiento del inventario físico del mobiliario, equipo, activo y bienes y mantenerlo actualizado.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

## **Departamento de Adquisiciones**

### **Objetivo**

Planear y programar las adquisiciones de materiales y servicios tanto del Programa Anual de Adquisiciones como de las que se presentan durante el año, integrando la información dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la entrega oportuna y eficaz de las requisiciones que hace cada una de las Unidades Administrativas.

### **Funciones**

- Integrar el anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades reales y objetivas de las áreas y con las estadísticas de consumo.
- Integrar en la Carpeta del Programa Anual de Adquisiciones el presupuesto autorizado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los oficios en los que se envía la clave de Usuario y Password para acceso al “Sistema del PRANAD” junto con la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/49
15	10	2008	

solicitud de la captura de los requerimientos de bienes y servicios y los formatos del Sistema de Información para la captura del PRANAD.

- Calendarizar las compras conforme al presupuesto autorizado.
- Recibir de las áreas sustantivas y adjetivas de las Unidades Administrativas los casos por tratar en el Comité de Adquisiciones, y ejecutar las decisiones que se tomen en ellas, así como levantar las actas de sesión e integrar las carpetas de información de los puntos por tratar y dar seguimiento a los acuerdos del Comité.
- Programar y realizar las adquisiciones de bienes, servicios y activo fijo, conforme a los requerimientos y necesidades de las diversas unidades administrativas, observando políticas, normas y lineamientos establecidos en el Certificado ISO-9001-2000.
- Realizar y dar seguimiento a los concursos de licitación pública nacional e internacional para la adquisición de los bienes, servicios y activo fijo que necesite la Procuraduría.
- Realizar los estudios de mercado necesarios, para llevar a cabo adquisiciones que permitan las mejores condiciones de calidad, cantidad y precio para la Procuraduría.
- Elaborar pedidos y contratos para la compra de bienes, servicios y activo fijo a través del procedimiento de adjudicación directa, invitación restringida a por lo menos tres proveedores o licitación pública.
- Elaborar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios, así como dar seguimiento al procedimiento para el cumplimiento de entrega de bienes y servicios.
- Integrar en los expedientes de las adquisiciones que se realicen, la requisición o solicitud del área requirente, compromiso presupuestal, estudio de mercado, fianza, opinión de jurídico, dictamen justificatorio y contrato para el prestador de servicios.
- Elaborar registro de los prestadores de bienes y servicios.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

## **Departamento de Almacén e Inventarios**

### **Objetivo**

Establecer los sistemas de control que permitan efectuar, coordinar y evaluar los registros de los bienes muebles propiedad de la Procuraduría Agraria a nivel nacional, y efectuar en forma periódica el inventario físico de los bienes de consumo, mobiliario y equipo en las Oficinas Centrales

### **Funciones**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45/49
15	10	2008	

- Programar y controlar la recepción, guarda, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso o consumo en Oficinas Centrales.
- Verificar que la cantidad, calidad y especificaciones de los bienes que se reciban en el almacén se ajusten a las estipulaciones en los pedidos, requisiciones o contratos correspondientes; y registrar e inventariar los bienes cuando proceda.
- Registrar y controlar las existencias máximas y mínimas de bienes de almacén y tramitar las requisiciones de los bienes que no se tengan en él o cuyas existencias sean insuficientes.
- Registrar y controlar el mobiliario y equipo, en lo que se refiere a su ubicación, estado físico y costo; y mantener actualizado el registro de las hojas de resguardo correspondientes.
- Levantar anualmente el inventario físico de los muebles y equipo, y conciliar las diferencias con las cuentas de activo fijo.
- Tramitar de acuerdo a la normatividad y lineamientos establecidos, las bajas de los bienes de activo fijo.
- Atender las solicitudes de cambio del resguardante o adscripción de los bienes que afecten al inventario, preparando los resguardos e inventarios debidamente actualizados.
- Administrar y controlar el Almacén.
- Formular y tramitar la liberación de adeudos de activo fijo.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Subdirección de Servicios Generales**

#### **Objetivo**

Promover, vigilar y ejecutar la oportuna y eficiente aplicación de políticas, normas y lineamientos sobre los servicios generales que requieren las áreas de la Procuraduría Agraria.

#### **Funciones**

- Implementar los sistemas y procedimientos que permitan proporcionar oportuna y eficientemente los servicios en materia de control vehicular, servicios generales, protección civil, archivo y correspondencia.
- Proponer las políticas para el uso del servicio de telefonía y controlar las llamadas de larga distancia.
- Fijar las políticas para que las delegaciones y residencias atiendan las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	46/49
15	10	2008	

- Llevar un registro y control de los inmuebles en propiedad o arrendamiento a nivel nacional.
- Participar en el análisis de las propuestas que presenten los proveedores de los servicios relacionados con el área en coordinación con la Subdirección de Recursos Materiales.
- Participar en los procesos de adjudicación, selección y contratación de servicios.
- Otorgar y vigilar la prestación de servicios de apoyo a las diversas áreas o unidades administrativas para su óptimo funcionamiento.
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, de acuerdo a las disposiciones vigentes, y verificar que se cumplan las medidas de racionalidad.
- Otorgar el servicio integral de limpieza conforme a las necesidades de las unidades administrativas, y vigilar que se cumpla.
- Proporcionar el suministro de agua embotellada conforme a las necesidades de las unidades administrativas y verificar que se cumpla.
- Proporcionar el servicio de energía eléctrica, de acuerdo a las disposiciones vigentes y verificar que se cumpla con las medidas de racionalidad.
- Supervisar que se proporcione en forma eficiente el servicio de protección y vigilancia de las instalaciones, personal y bienes y que se cumpla con las consignas establecidas por la Procuraduría Agraria.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Servicios Internos**

- Otorgar la prestación de servicios de apoyo a las diversas áreas o unidades administrativas en base a las especificaciones requeridas para brindar un servicio de calidad.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Servicios Generales**

- Otorgar y vigilar la prestación de servicios de apoyo a las diversas áreas o unidades administrativas para su óptimo funcionamiento:
- Proporcionar el servicio de fotocopiado, de acuerdo a las disposiciones vigentes, y verificar que se cumplan las medidas de racionalidad.
- Otorgar el servicio integral de limpieza conforme a las necesidades de las unidades administrativas, y vigilar que se cumpla.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/49
15	10	2008	

- Proporcionar el suministro de agua embotellada conforme a las necesidades de las unidades administrativas y verificar que se cumpla.
- Proporcionar el servicio de energía eléctrica, de acuerdo a las disposiciones vigentes y verificar que se cumpla con las medidas de racionalidad.
- Supervisar que se proporcione en forma eficiente el servicio de protección y vigilancia de las instalaciones, personal y bienes y que se cumpla con las consignas establecidas por la Procuraduría.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Correspondencia y Archivo**

- Realizar la recepción y despacho de documentación oficial conforme a las necesidades de las unidades administrativas, y vigilar que se cumpla con los tiempos mínimos de envío y recepción de documentación, así como desarrollar sistemas que garanticen su control.
- Realizar y controlar la custodia y guarda de archivo muerto, mediante métodos que permitan su pronta localización.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Subdirección de Protección Civil**

#### **Objetivo**

Integrar y operar los programas de Protección Civil de la Procuraduría Agraria e instrumentar su ejecución en Oficinas Centrales.

#### **Funciones**

- Servir de enlace con las dependencias y organismos de los gobiernos federal, estatal, municipal, así como con las instituciones de los sectores social y privado que intervengan en acciones de protección civil en las localidades donde se encuentren ubicadas sus instalaciones.
- Coordinar la integración de la Unidad de Protección Civil de la Procuraduría Agraria y la elaboración de su Acta Constitutiva.
- Integrar el Cuerpo de Brigadistas de la Procuraduría Agraria.
- Implementar programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al cuerpo de brigadistas de la Procuraduría Agraria.
- Vigilar que las instalaciones y equipos con los que cuenta la institución operen adecuadamente y sin riesgos, proponiendo las medidas correctivas que procedan.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/49
15	10	2008	

- Realizar ejercicios de simulacros de evacuación con la participación del personal.
- Coordinar las acciones necesarias para la evaluación de los inmuebles y la prestación de auxilio en caso de siniestro.
- Identificar y evaluar las áreas internas y externas de alto riesgo que puedan afectar al personal y a las instalaciones.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Mantenimiento Preventivo**

#### **Objetivo**

- Ejecutar, efectuar, coordinar y vigilar las actividades que permitan proporcionar el oportuno y eficiente mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles que ocupan las Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria.

#### **Funciones**

- Establecer las normas y lineamientos para regular las prestaciones de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar que los inmuebles reciban el mantenimiento apropiado para garantizar el adecuado desempeño de las funciones a que se destinan.
- Verificar que los costos y la calidad de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles se ajusten a las mejores condiciones para la Procuraduría Agraria.
- Establecer un programa y calendario para proporcionar en forma oportuna y eficiente los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes muebles e inmuebles.
- Atender y proporcionar el servicio de mantenimiento a instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, así como supervisar su adecuado funcionamiento.
- Establecer los sistemas y procedimientos para proporcionar mantenimiento a los bienes inmuebles.
- Supervisar que se proporcione en forma eficiente el servicio de protección y vigilancia de las instalaciones, personal y bienes.
- Vigilar que se proporcione en forma eficiente los servicios de correspondencia y mensajería a las áreas que los soliciten.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
19	12	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/49
15	10	2008	

### **Control Vehicular**

- Identificar los riesgos en las áreas involucradas y planear la administración de los seguros.
- Llevar a cabo el control de las pólizas, cobro de deducibles, cobro de primas no devengadas, y demás relativas a la recuperación de indemnizaciones por finiquitos de vehículos siniestrados y demás relativas a la recuperación de indemnizaciones que por siniestro o robo otorgue la compañía aseguradora.
- Coordinar y supervisar la asignación y entrega de vehículos oficiales para el uso institucional verificando que se acompañe de la póliza de seguro, placas, tenencia, tarjeta de circulación y demás documentos oficiales que se requiera.
- Programar, proporcionar y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Operar y mantener actualizado el registro y control del parque vehicular de las Oficinas Centrales y de la Estructura Territorial.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.