



SECRETARÍA GENERAL

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El manual denominado "Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones", constituido por 156 hojas, con fecha de actualización 15 de noviembre de 2018, obedece al resultado de la revisión estructural y funciones del área.

El presente Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Delegaciones, establece los procedimientos y mecanismos para contribuir a la organización, funcionamiento, evaluación y control de las actividades de las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria a la Coordinación General de Delegaciones, los cuales permiten incrementar la eficacia y eficiencia del trabajador y sobretodo el coadyuvar en la profesionalización de los servidores públicos de la Procuraduría Agraria.

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

Elaborado por la Coordinación General de Delegaciones, supervisado por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

El presente documento se incorpora a la normatividad interna, con la finalidad de darle formalidad Institucional, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaboró

Ing. Francisco García Manilla
Coordinador General de Delegaciones

Revisó

Héctor Rodríguez Salas
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto.

Coordinó

Roberto Ángel Cruz Garza
Encargado de la Secretaría General

Autorizó

Ing. Cruz López Aguilar
Procurador Agrario



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

(Actualizado al 15 de noviembre de 2018)



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1/156
15	11	2018	

ÍNDICE

Introducción	4
Objetivo General	5
Marco Jurídico – Administrativo	6
Procedimientos	16
1. Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria	16
1.1. Objetivo del procedimiento	16
1.2. Normas de operación	16
1.3. Indicador de gestión del procedimiento	18
1.4. Descripción narrativa del procedimiento	19
1.5. Diagrama de flujo	23
2. Evaluación de las Supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos	27
2.1. Objetivo del procedimiento	27
2.2. Normas de Operación	27
2.3. Descripción narrativa del procedimiento	28
2.4. Diagrama de flujo	31
2.5. Anexos	35
3. Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales	46
3.1. Objetivo del procedimiento	46
3.2. Normas de operación	46
3.3. Indicador de gestión del procedimiento	47
3.4. Descripción narrativa del procedimiento	48
3.5. Diagrama de flujo	53
3.6. Anexos	56
4. Nota diaria de agenda agraria	68
4.1. Objetivo del procedimiento	68
4.2. Normas de operación	68
4.3. Indicador de gestión del procedimiento	69
4.4. Descripción narrativa del procedimiento	70
4.5. Diagrama de flujo	72
4.6. Anexos	73



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/156
15	11	2018	

5.	Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia	77
5.1.	Objetivo del procedimiento	77
5.2.	Normas de operación	77
5.3.	Indicador de gestión del procedimiento	78
5.4.	Descripción narrativa del procedimiento	79
5.5.	Diagrama de flujo	84
5.6.	Anexos	87
6.	Registro de metas del POA en las delegaciones	90
6.1.	Objetivo del procedimiento	90
6.2.	Normas de operación	90
6.3.	Indicador de gestión del procedimiento	90
6.4.	Descripción narrativa del procedimiento	91
6.5.	Diagrama de flujo	93
7.	Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias.....	95
7.1.	Objetivo del procedimiento	95
7.2.	Normas de operación	95
7.3.	Indicador de gestión del procedimiento	95
7.4.	Descripción narrativa del procedimiento	97
7.5.	Diagrama de flujo	101
7.6.	Anexos	103
8.	Recepción, registro y trámite de solicitudes de ampliaciones presupuestales	119
8.1.	Objetivo del procedimiento	119
8.2.	Normas de operación	119
8.3.	Descripción narrativa del procedimiento	120
8.4.	Diagrama de flujo	122
9.	Recepción y trámite de los expedientes que se integren con motivo de las quejas en las que intervienen los delegados, jefes de departamento, residentes, abogados y visitantes agrarios de la estructura territorial, con motivo de la prestación de los servicios institucionales.....	123
9.1.	Objetivo del procedimiento	123
9.2.	Alcance	123
9.3.	Normas de operación	123
9.4.	Indicador de gestión del procedimiento	124
9.5.	Descripción narrativa del procedimiento	125
9.6.	Diagrama de flujo	128
10.	Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.....	130
10.1.	Objetivo del procedimiento	130
10.2.	Normas de operación	130



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/156
15	11	2018	

10.3.	Indicador de gestión del procedimiento	130
10.4.	Descripción narrativa del procedimiento	132
10.5.	Diagrama de flujo	137
11.	Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial	144
11.1.	Objetivo del procedimiento	144
11.2.	Normas de operación	144
11.3.	Descripción narrativa del procedimiento	145
11.4.	Diagrama de flujo	147
12.	Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.	148
12.1.	Objetivo del procedimiento	148
12.2.	Normas de operación	148
12.3.	Indicador del procedimiento.....	148
12.4.	Descripción narrativa del procedimiento	150
12.5.	Diagrama de flujo	154



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/156
15	11	2018	

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and a '2' in the right margin.]



PROCURADURÍA
AGRARIA

**COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/156
15	11	2018	

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como propósito establecer los procedimientos y mecanismos para contribuir a la organización, funcionamiento, evaluación y control de las actividades de las Delegaciones y Residencias, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria a la Coordinación General de Delegaciones.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/156
15	11	2018	

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 15-09-2017.

Leyes

- Ley Agraria
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 25-06-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 10-11-2014.
- Ley de Aguas Nacionales.
DOF 01-12-1992. Última reforma DOF 24-03-2016.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 02-04-2013. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
DOF 07-12-2001. Última reforma DOF 20-06-2018.
- Ley de Expropiación.
DOF 25-11-1936. Última reforma DOF 27-01-2012.
- Ley de Hidrocarburos.
DOF 11-08-2014. Última reforma DOF 15-11-2016.
- Ley de Inversión Extranjera.
DOF 27-12-1993. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992. Última reforma DOF 25-06-2018.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
DOF 21-05-2003. Última reforma DOF 22-06-2017.
- Ley de la Industria Eléctrica.
DOF 11-08-2014. Sin reforma.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983. Última reforma DOF 16-02-2018.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/156
15	11	2018	

- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
DOF 31-08-1934. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
DOF 27-05-1976. Última reforma DOF 24-04-2018.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 11-12-2013. Última reforma DOF 30-11-2016.
- Ley Federal de Archivos.
DOF 23-01-2012. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-05-1986. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 30-03-2006. Última reforma DOF 30-12-2015.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994. Última reforma DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Reforma Agraria.
DOF 16-04-1971. Última reforma DOF 17-01-1984. (Aplicable a expedientes en trámite, sin resolución definitiva).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma DOF 27-01-2017.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
DOF 28-12-1963. Última reforma DOF 22-06-2018.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
DOF 01-06-2016. Sin reforma.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
DOF 11-06-2003. Última reforma DOF 21-06-2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
DOF 28-11-2016. Sin reforma.
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 19-01-2018.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
DOF 05-06-2018. Sin reforma.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/156
15	11	2018	

- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
DOF 26-01-2017. Sin reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DOF 18-07-2016. Sin reforma.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
DOF 03-08-1994. Última Reforma DOF 19-01-2018.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
DOF 04-08-1934. Última reforma DOF 14-06-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Sin reforma.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF 28-01-1988. Última reforma DOF 05-06-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
DOF 18-07-2016. Sin reforma.
- Ley Minera.
DOF 26-06-1992. Última reforma DOF 11-08-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 23-01-1998.

Códigos

- Código de Comercio.
DOF 07-10-1889. Última reforma DOF 28-03-2018.
- Código Civil Federal.
DOF 26-05-1928. Última reforma DOF 09-03-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 25-06-2018.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/156
15	11	2018	

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
DOF 06-01-1993. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
DOF 28-11-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
DOF 08-05-1998. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
DOF 28-07-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
DOF 12-01-1994. Última reforma DOF 25-08-2014.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
DOF 31-10-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
DOF 08-09-1998. Última reforma DOF 17-08-2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
DOF 08-10-2015. Última reforma DOF 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
DOF 13-05-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma DOF 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF 28-06-2006. Última reforma DOF 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
DOF 30-06-2016. Última reforma DOF 29-09-2017.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
DOF 21-02-2005. Última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
DOF 30-11-2000. Última reforma DOF 21-05-2014.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/156
15	11	2018	

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
DOF 08-08-2003. Última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
DOF 31-10-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Minera.
DOF 12-10-2012. Última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 02-04-2014. Sin reforma.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
DOF 14-05-2012. Última reforma DOF 12-01-2017.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 28-12-1996. Última reforma DOF 27-01-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
DOF 02-04-2013. Última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
DOF 11-10-2012. Sin Reforma.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
DOF 13-05-1992. Última reforma DOF 05-04-2013.

Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.
DOF 15-02-2013. Sin reforma.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
DOF 26-06-2017. Sin reforma.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
DOF 20-05-2013. Sin reforma.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018.
DOF 30-08-2013. Última reforma DOF 30-04-2014.



PROCURADURÍA
AGRARIA

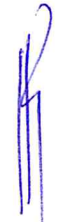
COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/156
15	11	2018	

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018.
DOF 16-12-2013. Sin reforma.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
DOF 10-12-2012. Última reforma DOF 30-12-2013.

Acuerdos

- Acuerdo que establecen distritos para la impartición de la justicia agraria y fija el número y competencia territorial de los Tribunales Agrarios.
DOF 16-06-1992. Última reforma DOF 19-07-2018.
- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se determina el inicio de sus funciones.
DOF 03-07-1992. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
DOF 12-07-2010. Última reforma DOF 06-04-2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
DOF 15-07-2010. Última reforma DOF 16-05-2016.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. 
DOF 16-07-2010. Última reforma DOF 05-04-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. 
DOF 09-08-2010. Última reforma DOF 03-02-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
DOF 09-08-2010. Última reforma DOF 02-11-2017.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. 
DOF 09-09-2010. Sin reforma.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión del Dictamen a que se refiere el artículo 23 fracción XII de la Ley Agraria.
DOF 28-11-2002. Sin reforma. 



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/156
15	11	2018	

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
DOF 08-05-2014. Última reforma DOF 22-07-2018.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet.
DOF 28-06-2011. Sin reforma.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria.
DOF 17-11-2011. Última reforma DOF 16-10-2012.
- Acuerdo por el que se delega en los Delegados Federales de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar y firmar contratos de donación conforme al Programa de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Entidad.
DOF 05-11-2014. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se crea la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario.
DOF 10-12-2014. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se define la naturaleza jurídica de la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario, creada mediante acuerdo publicado el 10 de diciembre de 2014, se delimitan sus atribuciones y se adscribe orgánicamente a la Subprocuraduría General de la Procuraduría Agraria.
DOF 11-08-2015. Sin reforma.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivo y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
DOF 03-03-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares o encargados de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios para la prestación de servicios, para la adquisición de bienes y para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el adecuado funcionamiento de esas unidades administrativas.
DOF 03-03-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad Administrativa denominada Representación de la Procuraduría Agraria en el Consulado General de México en los Ángeles, California, Estados Unidos de América, y se adiciona el Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2013.
DOF 03-03-2016. Sin reforma.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/156
15	11	2018	

- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.
DOF 23-06-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
DOF 03-11-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se asigna a la Oficina del Procurador Agrario, la Unidad de Transparencia, de quien dependerá directamente, y se integra formalmente el Comité de Transparencia de la Institución.
DOF 22-03-2017. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
DOF 06-07-2017. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
DOF 24-07-2017. Última reforma DOF 05-12-2017.
- Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos la representación legal de la Procuraduría Agraria, para comparecer ante los órganos judiciales y jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la misma.
DOF 28-05-2018. Sin reforma.

Documentos Normativos Administrativos

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
DOF 15-04-2016. Última reforma DOF 29-07-2016.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación en la Normateca Interna de la Procuraduría Agraria de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría Agraria.
DOF 13-11-2012. Sin reforma.
- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.
DOF 11-01-1999. Última reforma PA 31-10-2012.
- Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.
PA 30-04-2012. Última actualización PA 02-04-2018.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/156
15	11	2018	

- Manual de instalación y operación de Módulos de Atención de la Procuraduría Agraria. PA 26-11-2012. Sin modificación alguna.
- Manual de Operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (FANAR). PA-RAN Marzo 2017. Sin modificación alguna.
- Normas internas de trabajo para el personal de confianza de la Procuraduría Agraria. PA 18-05-2006. Sin modificación alguna.
- Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal. PA 01-01-2010. Última actualización PA 26-11-2012.
- Lineamientos para la elaboración de la ficha informativa de "Asuntos de Trascendencia". PA Noviembre 2004. Actualización PA Septiembre 2018.
- Lineamientos en materia laboral. PA 01-10-2014. Sin modificación alguna.
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal. DOF 03-07-2015. Sin reforma.
- Lineamientos para la Operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios. SEDATU 15-02-2016. Sin modificación alguna.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 22-02-2016. Sin reforma.
- Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal. PA 30-04-2018. Sin modificación alguna.
- Lineamientos en materia de supervisión. PA 11-05-2018. Sin modificación alguna.

Circulares y oficios

- Oficio-Circular SG/002/2010. Que tiene por objeto el regular la expedición de nuevas circulares administrativas. PA 04-01-2010. Sin modificación alguna.



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

**COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/156
15	11	2018	

- Oficio-Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.
D.O.F. 09-11-2017. Sin reforma.

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

Asimismo, en su integración se consideraron el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, el Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Procuraduría Agraria, las disposiciones en materia de Derechos Humanos, Igualdad de Género y NO Discriminación.

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/156
15	11	2018	

PROCEDIMIENTOS

1. Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

1.1 Objetivo del procedimiento

Establecer el procedimiento a seguir por parte del personal adscrito a la Coordinación General de Delegaciones, para llevar a cabo la supervisión a las funciones y/o actividades que desarrolla el personal adscrito a las delegaciones y/o residencias y, en su caso, tomar las medidas necesarias para su atención.

1.2 Normas de operación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15, 16 fracción II y 18 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y Lineamientos en Materia de Supervisión, la Coordinación General de Delegaciones establece el presente procedimiento, que deberá observar el personal adscrito a la Coordinación General de Delegaciones, en la supervisión a las actividades del personal adscrito a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

Las direcciones de área que conforman la Coordinación General de Delegaciones y en el ámbito de su competencia, a finales del ejercicio fiscal elaborarán un diagnóstico, que servirá de base para determinar el Programa Anual de Supervisión a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, que se llevará a cabo durante el ejercicio fiscal siguiente por parte del personal adscrito a la Coordinación General de Delegaciones.

El diagnóstico se realizará con base en la evaluación de los indicadores operativos que conforman el Programa Operativo Anual e internos contenidos en la evaluación al desempeño de las Delegaciones, en la conflictividad agraria que presentan los sujetos agrarios, resultados en las auditorías practicadas por las instancias fiscalizadoras, problemática detectada en cuanto a los recursos humanos, materiales y financieros; quejas o inconformidades por la actuación de los servidores públicos, así como el resultado de las visitas de supervisión realizadas por el personal de las propias delegaciones, derivadas de la aplicación de los Lineamientos en Materia de Supervisión.

El resultado del diagnóstico permitirá al Coordinador General de Delegaciones, determinar si la supervisión se realiza de manera presencial o virtual, la cual estará sujeta a la suficiencia presupuestal asignada a la Coordinación General de Delegaciones.

La Coordinación General de Delegaciones, realizará preferentemente supervisiones presenciales, en las que se aplicarán los Lineamientos en Materia de Supervisión, y en casos excepcionales se realizará de manera virtual, la cual estará orientada a verificar la integración de los expedientes registrados por personal adscrito a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria, con motivo de la prestación de los servicios institucionales, en virtud de que la información se encuentra registrada en el sistema único de información institucional, de



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/156
15	11	2018	

conformidad con lo establecido en el Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.

En las visitas de supervisión se involucran al Coordinador/a General de Delegaciones, Director/a de Supervisión y Control, Director/a de Evaluación Integral, Director/a de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia, Subdirector/a de Apoyo Normativo, Subdirector/a de Control y Evaluación, Subdirector/a de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia, Jefe/a de Departamento de Seguimiento, Jefe/a de Departamento de Control, Jefe/a de Departamento de Registro, enlaces y el personal que se considere necesario por parte de las áreas normativas de la Subprocuraduría General, de la Secretaría General u otras áreas de la institución, de acuerdo al ámbito de su competencia y sin menoscabo a los mecanismos o procedimientos de supervisión que éstas realicen.

Para la realización de las visitas de supervisión, el Coordinador General de Delegaciones designará un líder y un grupo de trabajo integrado preferentemente y al menos por un representante de cada dirección de área, dependiendo de la materia o asuntos objeto de la supervisión:

1. *Dirección de Supervisión y Control:* relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros, o cualquier otro asunto de carácter administrativo que se relacione con las áreas de la Secretaría General.
2. *Dirección de Evaluación Integral:* relacionados con los indicadores del Programa Operativo Anual y Consejos Técnicos.
3. *Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia:* relacionados con la problemática agraria que presentan los sujetos agrarios.

El personal comisionado documentará los hallazgos encontrados en la supervisión, tomando en cuenta lo establecido en los Lineamientos en Materia de Supervisión, en los que se encuentran anexados los formatos proporcionados por las áreas adscritas a la Subprocuraduría General y Secretaría General, y dará seguimiento a las observaciones detectadas.

La elaboración, registro y avances del Programa Anual de Supervisión a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, se encuentra a cargo de la Dirección de Supervisión y Control.

ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria y en su caso, a los módulos de atención a los sujetos agrarios.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/156
15	11	2018	

1.3 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Eficacia.

Estándar: Atender el 75% de las supervisiones programadas a las delegaciones y sus residencias.

Fórmula del indicador:

$$\% = \frac{\text{Total de supervisiones realizadas}}{\text{Total de supervisiones programadas}} \times 100$$

Unidad de medida: Porcentaje.

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento de las supervisiones consideradas en el Programa Anual de Supervisión a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19/156
15	11	2018	

1.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinador General de Delegaciones	1	Recibe diagnóstico de las direcciones de área de la Coordinación General de Delegaciones.	1 día
Coordinador General de Delegaciones	2	Instruye al Director de Supervisión y Control, elaborar Programa Anual de Supervisión a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.	1 días
Director de Supervisión y Control	3	Elabora conjuntamente con las áreas adscritas a la Coordinación General de Delegaciones, Programa Anual de Supervisión a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria y somete a consideración del Coordinador General de Delegaciones para su autorización.	5 días
Coordinador General de Delegaciones	4	Autoriza Programa Anual de Supervisión a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria, instruye su registro y notifica a los integrantes de la Coordinación General de Delegaciones.	2 días (El tiempo que se establece en las actividades de la 1 a la 4, es anual)
Coordinador General de Delegaciones	5	Notifica al titular de la Delegación, fecha y objetivo de la supervisión, personal responsable de llevar a cabo la misma y solicita las facilidades para el desarrollo de dicha supervisión e información previa.	1 día
		¿La supervisión es presencial? SI: Continúa procedimiento. NO: Pasa a la actividad número 7.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Titular de la Delegación	6	Recibe notificación, designa responsable de atender la supervisión, prepara documentación requerida.	1 día
Delegación supervisada	7	Recibe notificación, designa responsable de atender la supervisión virtual, prepara documentación y remite a la Coordinación General de Delegaciones, la información de manera electrónica. Pasa a la actividad 9.	3 días
Líder del grupo	8	Presenta al grupo de trabajo que acude a la delegación, celebra reunión de inicio/apertura de supervisión, con presencia del delegado y responsables de atender la supervisión.	1 día
Responsable designado por el titular de la Delegación	9	Entrega documentación requerida al grupo de trabajo.	1 día
Grupo de trabajo supervisor	10	Revisa la información proporcionada por la delegación de conformidad con los Lineamientos en Materia de Supervisión.	Mínimo 1 día, máximo indefinido
		¿Es materia de la Dirección de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales? SI: Aplica el anexo 5 de los Lineamientos en Materia de Supervisión. NO: Pasa a la actividad 11.	
		¿Es materia de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria? SI: Aplica el anexo 1 de los Lineamientos en Materia de Supervisión	



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		NO: Pasa a la actividad 11.	
		¿Es materia de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural? SI: Aplica el anexo 4 de los Lineamientos en Materia de Supervisión. NO: Pasa a la actividad 11.	
		¿Es materia de la Dirección General de Organización Agraria? SI: Aplica el anexo 3 de los Lineamientos en Materia de Supervisión. NO: Pasa a la actividad 11.	
		¿Es materia de la Dirección General de Quejas y Denuncias? SI: Aplica el anexo 2 de los Lineamientos en Materia de Supervisión. NO: Pasa a la actividad 11.	
		¿Es materia de recursos humanos, materiales, presupuestal o financieros? SI: Aplican los anexos 6, 7 y 8 de los Lineamientos en Materia de Supervisión. NO: Pasa a la actividad 11.	
		¿Es materia de la Coordinación General de Delegaciones? SI: Aplica el anexo 10 de los Lineamientos en Materia de Supervisión. NO: Pasa a la actividad 11.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

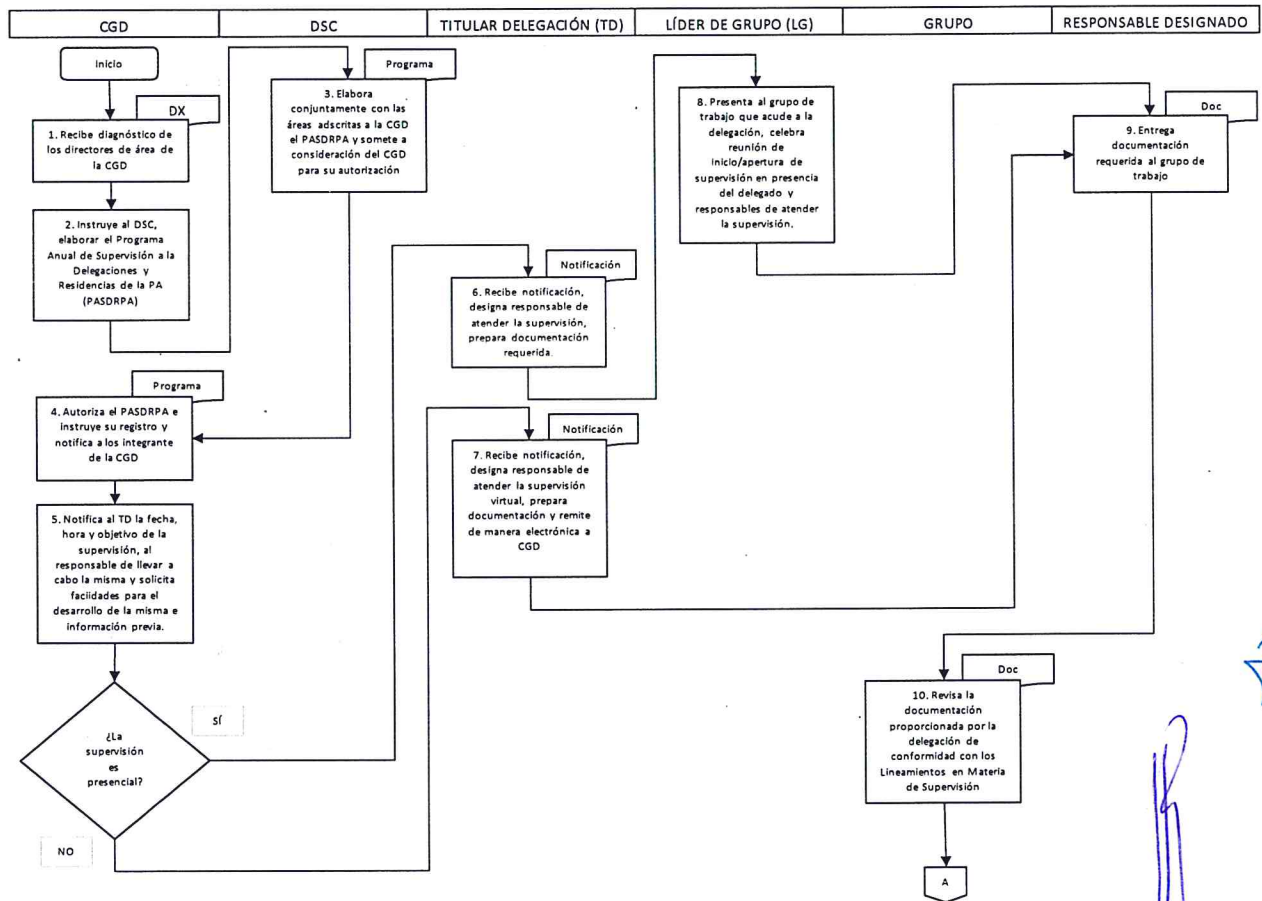
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Son todos los temas considerados en esta supervisión? SI: Continúa procedimiento. NO: Regresa a la actividad número 10.	
Líder del grupo	11	Integra hallazgos en el informe de supervisión de acuerdo a lo señalado en los Lineamientos en Materia de Supervisión.	1 día
Líder del grupo	12	Presenta al titular de la delegación los hallazgos encontrados en la supervisión, y se establecen acuerdos, responsable de cumplirlos, fecha de atención y se formaliza el cierre de la supervisión.	1 día
Líder del grupo	13	Presenta informe de resultados de la supervisión, al Coordinador General de Delegaciones.	1 día
El Coordinador General de Delegaciones	14	Instruye al Líder del grupo de trabajo supervisor, dar seguimiento a los acuerdos asumidos.	1 día
Líder del grupo	15	Verifica el cumplimiento de los acuerdos adoptados, hasta su conclusión.	15 días
		¿La delegación cumplió con los acuerdos asumidos? SI: Pasa a la actividad número 16. NO: Regresa a la actividad número 15.	
El Director de Supervisión y Control	16	Registra resultados	3 días
		Concluye procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/156
15	11	2018	

1.5 Diagrama de Flujo

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.





PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

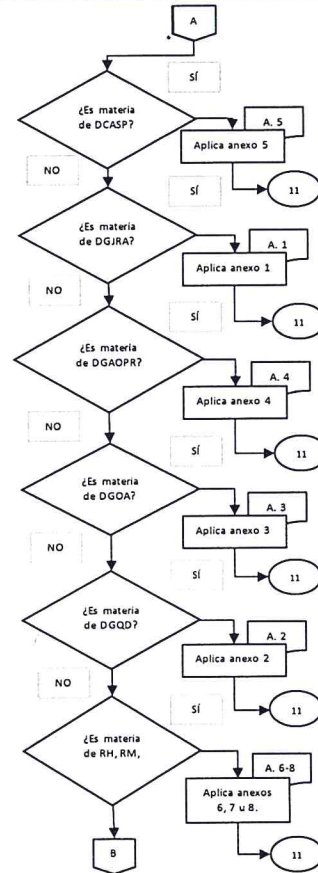
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/156
15	11	2018	

1.5 Diagrama de Flujo

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

CGD	DSC	TITULAR DELEGACIÓN (TD)	LÍDER DE GRUPO (LG)	GRUPO	RESPONSABLE DESIGNADO
-----	-----	-------------------------	---------------------	-------	-----------------------





PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

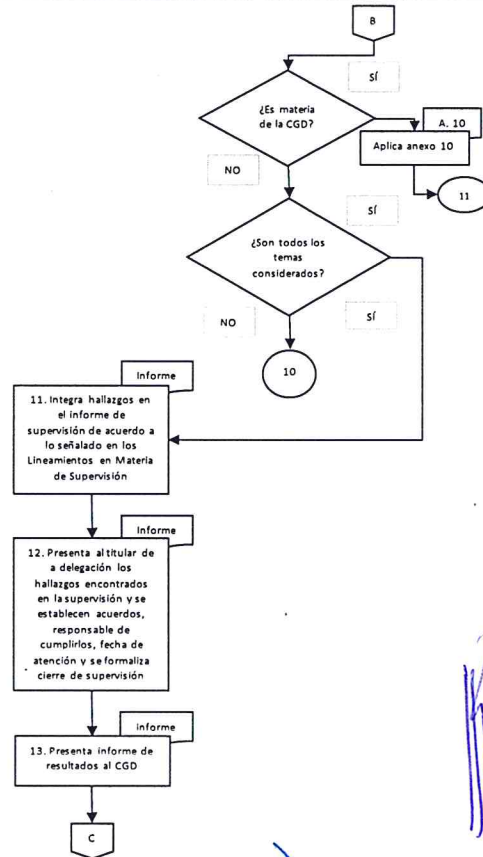
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/156
15	11	2018	

1.5 Diagrama de Flujo

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.

CGD	DSC	TITULAR DELEGACIÓN (TD)	LÍDER DE GRUPO (LG)	GRUPO	RESPONSABLE DESIGNADO
-----	-----	-------------------------	---------------------	-------	-----------------------

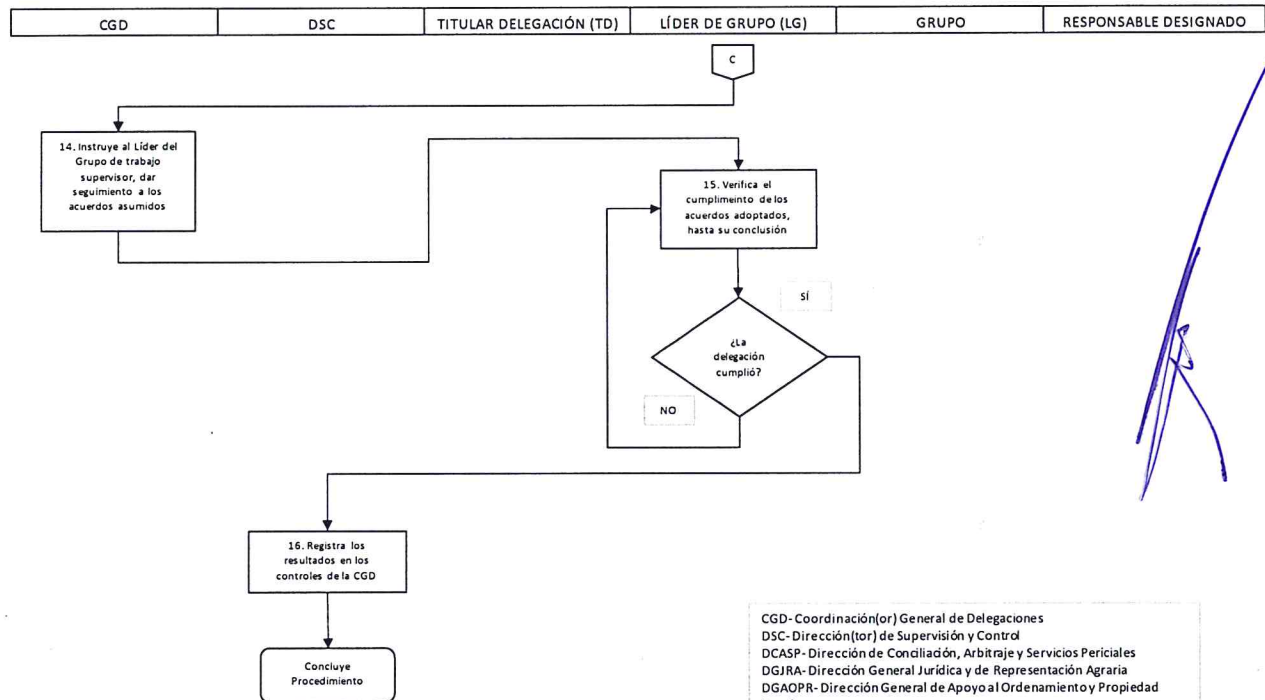




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26/156
15	11	2018	

1.5 Diagrama de Flujo

Nombre del procedimiento: Supervisión a las actividades que realizan las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria.



CGD- Coordinación(or) General de Delegaciones
DSC- Dirección(tor) de Supervisión y Control
DCASP- Dirección de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales
DGJRA- Dirección General Jurídica y de Representación Agraria
DGAOPR- Dirección General de Apoyo al Ordenamiento y Propiedad Rural
DGOA- Dirección General de Organización Agraria
DGQD- Dirección General de Quejas y Denuncias
DOC- Documentación
DX- Diagnóstico
PASDRPA- Programa Anual de Supervisión a las Delegaciones y Residencias de la Procuraduría Agraria
PA- Procuraduría Agraria
RH- Recursos Humanos
RM- Recursos Materiales



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	.0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/156
15	11	2018	

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

2.1 Objetivo del procedimiento

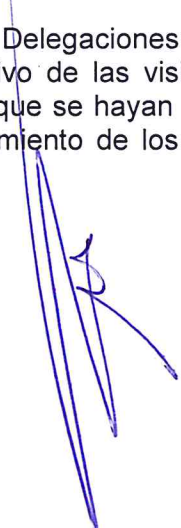
Llevar a cabo el registro y revisión de las actas de visitas de supervisión remitidas por las delegaciones de la Procuraduría Agraria, con la finalidad de evaluar su elaboración y envío, así como verificar el cumplimiento de los acuerdos asumidos en la supervisión.

2.2 Normas de Operación

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

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

La Coordinación General de Delegaciones, recibirá las actas respectivas que las delegaciones elaboren y remiten con motivo de las visitas de supervisión; posteriormente procederá a su revisión en la que verificará que se hayan remitido y elaborado en los términos solicitados, así como llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos para solventar las observaciones que se determinen en las mismas.





PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28/156
15	11	2018	

2.3 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Evaluación de las supervisiones realizadas en las Delegaciones, Residencias y Módulos.			
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director de Supervisión	1	Elabora oficio circular dirigido a los Delegados de la Procuraduría Agraria, a través del cual se les hace del conocimiento: los asuntos a considerar, calendario de las visitas de supervisión, fecha límite para la remisión de las actas respectivas, requisitos que deben considerar y las áreas a supervisar, conforme a los Lineamientos en materia de Supervisión y formatos anexos.	1 día hábil
El Coordinador General de Delegaciones	2	Firma oficio circular.	1 día hábil.
Jefe de Departamento	3	Envía oficio Circular a las Delegaciones.	1 día hábil
Delegado	4	Llevar a cabo visita de supervisión a las Delegaciones o Residencias de la Procuraduría Agraria, en apego a los Lineamientos en materia de Supervisión y formatos anexos.	3 días
Jefe de Departamento	5	Recibe el acta de supervisión que envían las delegaciones.	10 días hábiles
Jefe de Departamento	6	¿El acta se recibe dentro de la fecha límite? SI , Continúa procedimiento NO , Se hace del conocimiento de la delegación que su incumplimiento será tomado en cuenta para la evaluación.	2 días hábiles
Jefe de Departamento	7	Registra el acta para su control, revisa que se hayan elaborado de acuerdo a los Lineamientos en Materia de Supervisión así como el oficio circular donde se establece el calendario de supervisión, y procede a la evaluación.	2 días hábiles



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/156
15	11	2018	

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

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefe de Departamento	8	¿Se realizaron observaciones durante la evaluación al acta de supervisión? SÍ , Continúa procedimiento. NO , pasa a la actividad 12.	1 día hábil
Jefe de Departamento	9	Retroalimenta a la Delegación las observaciones realizadas para que ésta lleve a cabo las modificaciones o aclaraciones pertinentes.	1 día hábil.
Delegado	10	Subsana las observaciones realizadas durante el proceso de evaluación.	5 días hábiles
Jefe de Departamento	11	Recibe el acta de supervisión que envían las delegaciones con las correcciones pertinentes y, en su caso, modifica la calificación resultado de la evaluación.	1 días hábiles
Jefe de Departamento	12	¿En la visita de supervisión se tomaron acuerdos? SI , Continúa procedimiento No , Pasa a la actividad 19	1 día hábil
Jefe de Departamento	13	¿La delegación cumple con los acuerdos? Si , Pasa a la actividad 19 No . Continúa procedimiento	1 día hábil
Jefe de Departamento	14	Se solicita a la delegación remita información y documentación con la que se acredite que se cumplieron los acuerdos asumidos en la visita de supervisión.	1 día hábil
Jefe de Departamento	15	¿La Delegación remite la información y documentación con la que acredita que cumplió con los acuerdos asumidos en la visita de supervisión? SI , Pasa a la actividad 19 NO , Continúa procedimiento.	1 días



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/156
15	11	2018	

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

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefe de Departamento	16	Reitera a la delegación la solicitud para que remita la información y documentación con la que se acredite que cumplió con los acuerdos asumidos en la supervisión	1 días
Jefe de Departamento	17	¿La delegación cumple con el envío de información y documentación? SI, pasa a la actividad 19 NO, Continúa procedimiento	1 días
Jefe de Departamento	18	Solicita al Delegado, se inicie el procedimiento señalado en los Lineamientos en Materia Laboral o en su caso se de vista al OIC	1 días
Jefe de Departamento	19	Hace del conocimiento al Director o subdirector los resultados de la evaluación de las actas de supervisión.	1 día hábil
Subdirector de Área	20	Revisa el informe de evaluación.	1 día hábil
Subdirector de Área	21	¿Autoriza? SI, Continúa procedimiento NO, regresa a la actividad 8.	1 día hábil
Director de Área	22	Revisa el informe de evaluación.	1 día hábil
Director de Área	23	¿Autoriza? SÍ, continúa procedimiento NO, regresa a la actividad 8.	1 día hábil
Subdirector de Área	24	Turna los resultados a la Dirección de Evaluación.	1 día hábil
		Fin del procedimiento.	



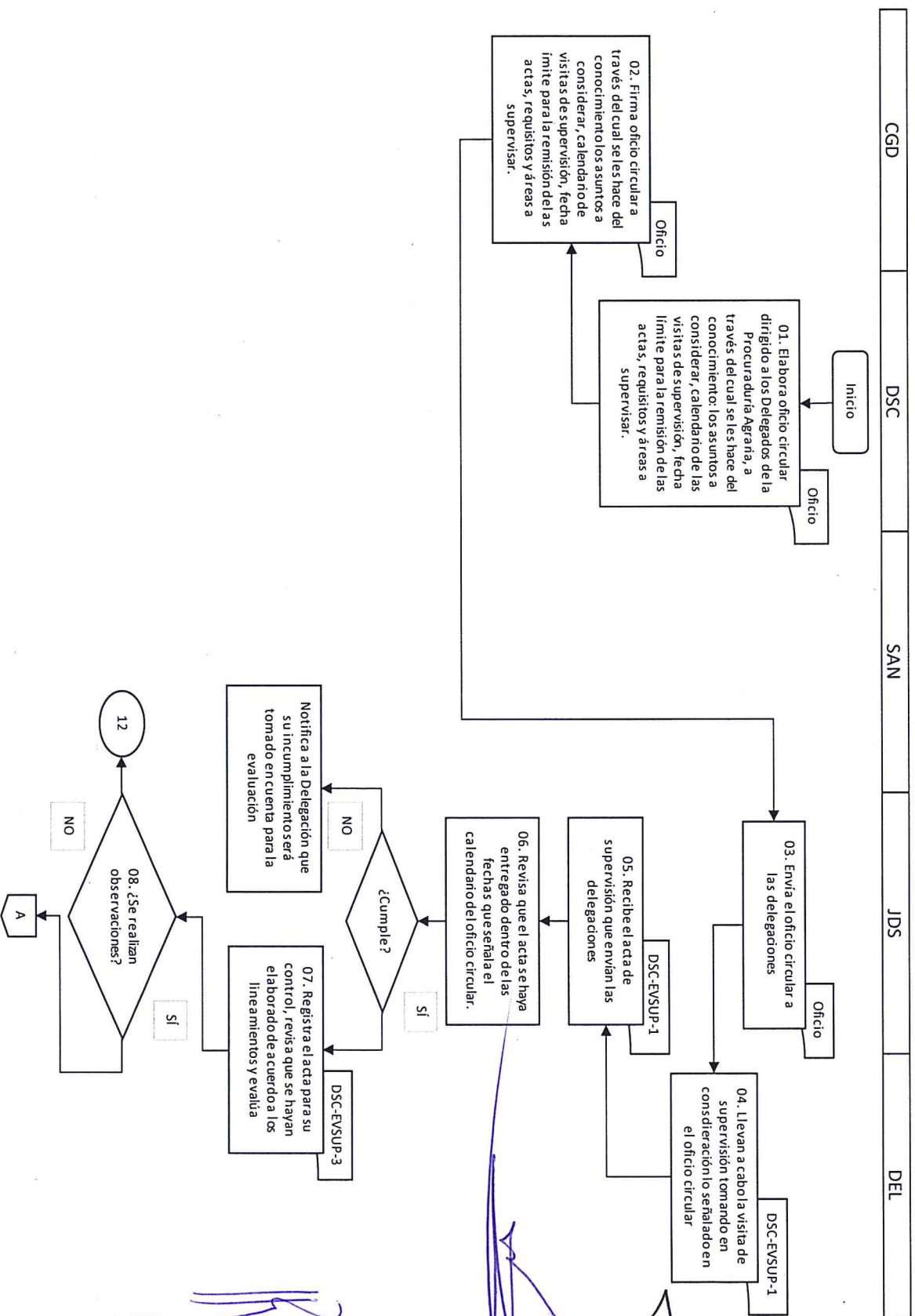
PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN				REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN				PÁGINA
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018	31/156	

2.4 Diagrama de flujo

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

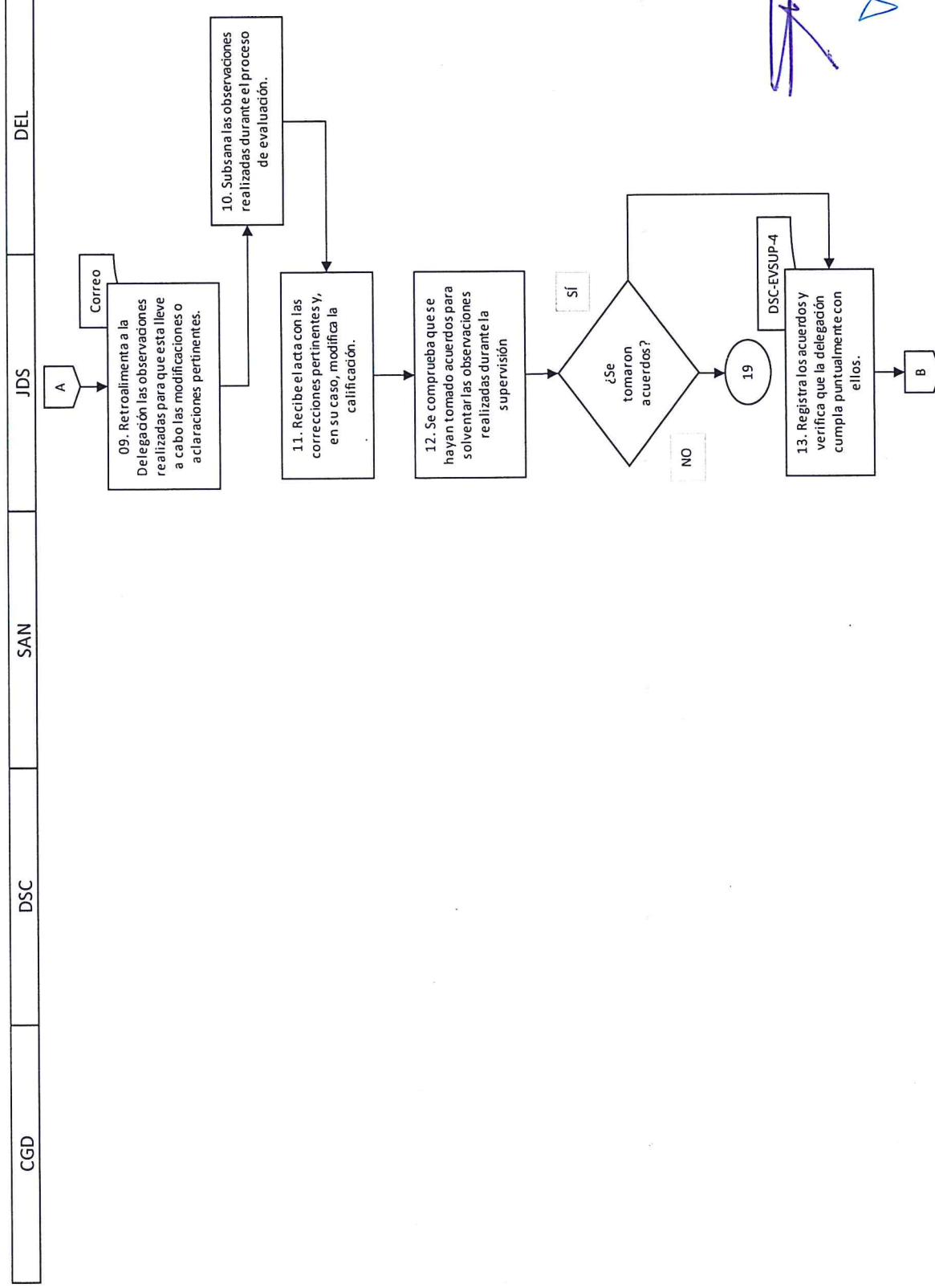




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018		32/156

2.4 Diagrama de flujo

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





PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

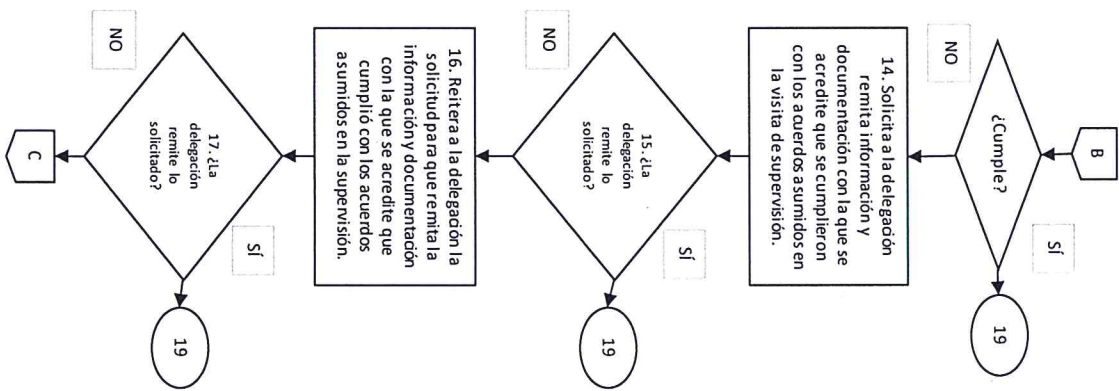
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN				REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN				PÁGINA
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018	33/156	

2.4 Diagrama de flujo

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

CGD	DSC	SAN	JDS	DEL
-----	-----	-----	-----	-----



[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.]

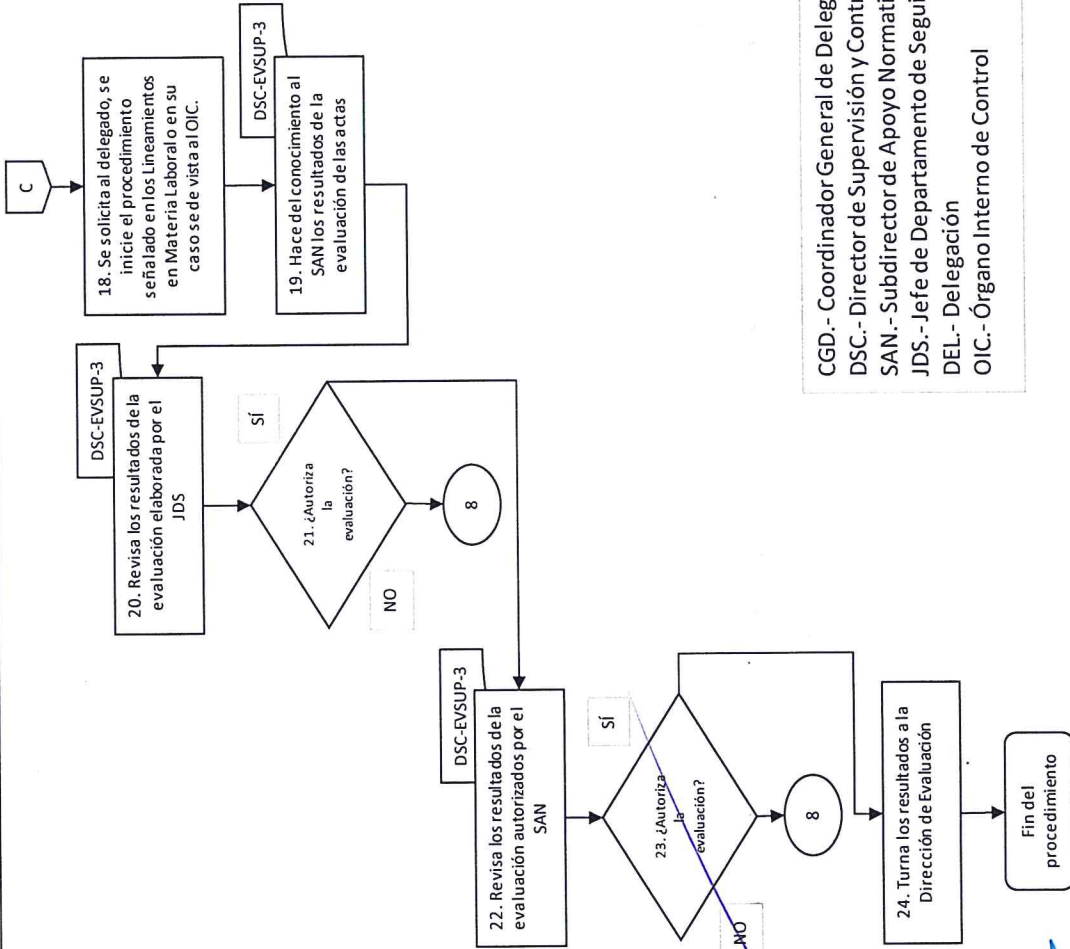


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018	34/156	

2.4 Diagrama de flujo

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

CGD	DSC	SAN	JDS	DEL



CGD.- Coordinador General de Delegaciones
DSC.- Director de Supervisión y Control
SAN.- Subdirector de Apoyo Normativo
JDS.- Jefe de Departamento de Seguimiento
DEL.- Delegación
OIC.- Órgano Interno de Control

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35/156
15	11	2018	

Anexo DSC-EVSUP-1

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

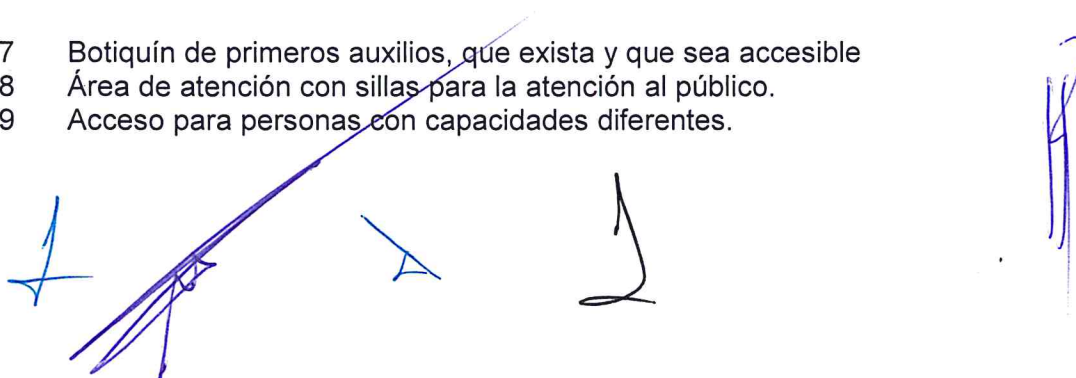
Formato que debe seguir el Acta de Supervisión y puntos a verificar para efecto de evaluación.

Las delegaciones deben remitir en formato PDF debidamente firmado para efecto de evaluación, un acta de supervisión que debe de contener los siguientes puntos:

1. Unidad supervisada, lugar, fecha y hora de su realización.
2. Nombre y puesto del servidor público que la llevó a cabo.
3. Nombre de todos los servidores públicos a los que se supervisó.
4. Revisión de la captura de la Agenda Semanal de los servidores públicos adscritos a la Unidad Operativa supervisada, así como de sus resultados.
5. Imagen Institucional y área de atención. La imagen institucional tiene como objetivo integrar un nuevo lenguaje gráfico y visual que permita a las unidades operativas supervisadas (Delegación, Residencias y Módulos), una comunicación ágil y dinámica con la sociedad. En la supervisión se deberá verificar la existencia de los siguientes puntos:
 - 5.1 El logotipo de la Procuraduría Agraria (Delegaciones, módulos y residencias)
 - 5.2 Organigrama Visible (Delegaciones y residencias)
 - 5.3 Días y Horario de Atención (Delegaciones, módulos y residencias)
 - 5.4 Buzón de Quejas y sugerencias (Delegaciones y residencias)
 - 5.5 Cartel de Misión, Visión y Valores (Delegaciones y residencias)
 - 5.6 Folletería con información de Trámites y Servicios. (Delegaciones y residencias)

En caso de que se revise a una jefatura de residencia o delegación, también se revisará lo siguiente:

- 5.7 Botiquín de primeros auxilios, que exista y que sea accesible
- 5.8 Área de atención con sillas para la atención al público.
- 5.9 Acceso para personas con capacidades diferentes.





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/156
15	11	2018	

6. Revisión física e integración de los expedientes capturados en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), correspondientes al área supervisada, concluidos y en trámite, correspondientes al área jurídica, operativa, de conciliación, de desarrollo agrario o de consejos técnicos estatales, consejos técnicos de residencia (deben señalar cuales fueron los expedientes supervisados o presentarlos en anexo, en caso de módulos se debe recabar el compromiso con el personal supervisado de cumplir con dichos puntos una vez integrado el expediente) y verificar que los expedientes, en el caso de delegaciones y residencias, cumplan con lo siguiente:
 - 6.1 Verificar que los expedientes capturados en el CIIA, se encuentren físicamente en congruencia con el número de folio reportado en el sistema.
 - 6.2 Las acciones reportadas deben estar debidamente documentadas
 - 6.3 Revisar en los expedientes que el asunto y acción reportada en el CIIA, se realice conforme a la normatividad aplicable.
 - 6.4 Los expedientes deben de estar debidamente glosados, foliados y rubricados.
 - 6.5 Deben contener la firma del promovente, así como del responsable de su atención.
7. Revisión al área administrativa, ésta se llevará a cabo de conformidad con los oficios proporcionados por cada área sustantiva, mismos que se proporcionarán a las Delegaciones.
8. Señalar las deficiencias u observaciones encontradas, nombre del responsable de subsanarlas y fecha de solventación.

En caso de encontrar irregularidades o inconsistencias en los expedientes o documentos objeto de la supervisión, se deberá realizar la observación en el acta y establecer una fecha de compromiso de solventación para efectos de seguimiento.

Si la acción u omisión del servidor público responsable representa una falta administrativa, de acuerdo a las funciones establecidas en el manual de organización e deberá levantar la correspondiente acta circunstanciada y hacerlo del conocimiento del área correspondiente en Oficinas Centrales.

9. Asuntos Generales
10. Cierre del Acta.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37/156
15	11	2018	

Anexo DSC-EVSUP-2

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

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

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

2









FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38/156
15	11	2018	

Anexo DSC-EVSUP-3

Nombre del procedimiento:

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



DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL



CONTROL DE VISITAS DE SUPERVISIÓN DEL MES DE _____ DE _____

Delegación	Mes de la supervisión				Evaluación Total
	Fecha Supervisión	Fecha Recepción	Módulo, Residencia o Delegación	Unidad Supervisada	
Agascalientes					
Baja California					
Baja California Sur					
Campeche					
Chiapas					
Chihuahua					
Ciudad de México					
Coahuila					
Colima					
Durango					
Guajalato					
Guerrero					
Hidalgo					
Jalisco					
México					
Michoacán					
Morelos					
Nayarit					
Nuevo León					
Oaxaca					
Puebla					
Quertaro					
Quintana Roo					
San Luis Potosí					
Sinaloa					
Sonora					
Tlaxcala					
Tlaxcala					
Tlaxcala					
Veracruz					
Yucatán					
Zacatecas					

ELEBORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

Jefe de Departamento o enlace

Subdirector de Apoyo Normativo

Director de Supervisión y Control



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39/156
15	11	2018	

Anexo DSC-EVSUP-4

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

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

X 2 7 11



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40/156
15	11	2018	

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

ANEXO DSC-EVSUP-1

Espacio	No.	Descripción
Unidad supervisada, lugar, fecha y hora de su realización.	1	Se asentará la unidad supervisada, el lugar, hora y fecha de la realización de la supervisión, en caso de abarcar más de un día se indicará lo pertinente.
Nombre y puesto del servidor público que la llevó a cabo.	2	Nombre y puesto de los servidores públicos que la llevaron a cabo. (Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento y Jefes de Residencia).
Nombre de todos las (los) servidor (es) (as) públicos a quienes se les supervisó.	3	Nombre y puesto de todos los servidores públicos supervisados. (Subdelegados, Jefes de Departamento, Jefes de Residencia, Visitadores Agrarios, Abogados Agrarios).
Revisión de la Agenda Semanal de los servidores públicos adscritos a la Unidad Operativa supervisada.	4	Se señalará si los servidores públicos supervisados capturaron su agenda semanal y resultados, en el Centro de Innovación e Información Agrario (CIIA).
Imagen Institucional. En la supervisión se deberá verificar la existencia de los siguientes puntos.	5	Se indicará si se cumple con la existencia de los elementos de identificación y servicio de la Procuraduría Agraria, en caso de no contar con ellos, se debe señalar el motivo, tales como: - El logotipo de la Procuraduría Agraria - Organigrama Visible - Días y Horario de Atención - Buzón de Quejas y sugerencias - Cartel de Misión, Visión y Valores - Folletería con información de Trámites y Servicios. En caso de que se revise una jefatura de residencia o delegación también se revisará lo siguiente: - Botiquín de primeros auxilios, que exista y sea accesible. - Área de atención con sillas para atención al público. - Acceso para personas con capacidades diferentes.
Revisión física e integración de los expedientes capturados en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), correspondientes al área supervisada.	6	Se debe verificar que se hayan revisado expedientes concluidos y en trámite, así como señalar si los expedientes revisados cumplen con cada uno de los

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/156
15	11	2018	

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

ANEXO DSC-EVSUP-1

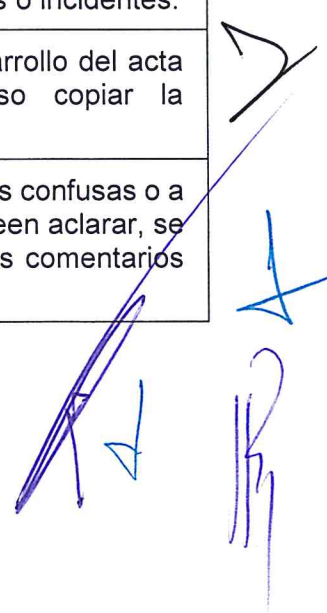
Espacio	No.	Descripción
		puntos que se señala y el responsable de la omisión, como son: - En este punto se debe verificar que los expedientes capturados en el CIIA, se encuentren físicamente en congruencia con el número de folio reportado en el sistema. - Las acciones reportadas deben estar debidamente documentadas - Revisar en los expedientes que el asunto y acción reportada en el CIIA, se realice conforme a la normatividad aplicable. - Los expedientes deben de estar debidamente glosados, foliados y rubricados. - Deben contener la firma del promovente, así como del responsable de su atención.
Revisión al área administrativa:	7	De conformidad con los formatos de supervisión que remiten las áreas sustantivas, se verificará que la supervisión se lleve a cabo tal como señalan los mismos.
Señalar las deficiencias u observaciones encontradas, nombre del responsable de subsanarlas y fecha de solventación.	8	Se deben indicar todas las observaciones encontradas durante la supervisión, el responsable de la falla u omisión y el responsable de subsanarla, así como una fecha en la que debe solventarse dicha observación. En caso de que dicha observación corresponda a una falta administrativa, se deberá elaborar el acta correspondiente y anexar al informe, además de hacerlo del conocimiento al área correspondiente de Oficinas Centrales.
Asuntos Generales	9	En caso de que se detecten otro tipo de situaciones durante la supervisión.
Cierre del Acta	10	Fecha y hora de término de la visita de supervisión y firma de los participantes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42/156
15	11	2018	

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

ANEXO DSC-EVSUP-2

<i>Espacio</i>	<i>No.</i>	<i>Descripción</i>
Fecha de elaboración	1	Se debe asentar la fecha en la que se elabora el informe y no la del acta de supervisión, aún y cuando puede coincidir si se realizan el mismo día.
Unidad supervisada	2	Señalar la unidad supervisada, es decir, área administrativa, jurídica, operativa, conciliación, desarrollo agrario, residencia o módulo.
Motivo de la supervisión	3	Se debe marcar la opción que corresponda dependiendo del tipo de supervisión, ya sea visita de supervisión general, ampliación de la supervisión o supervisión/revisión asunto particular.
Detalle de la intervención	4	Se debe señalar si se está llevando a cabo una supervisión integral o los puntos específicos revisados de la supervisión.
Realizaron la supervisión	5	Nombres y cargos de los servidores públicos que realizan la supervisión.
Hechos relevantes y/o incidentes	6	En caso de que durante la supervisión se haya producido un incidente o un hecho relevante, se debe señalar en dicho apartado, en caso contrario se debe señalar que no hubo hechos relevantes o incidentes.
Síntesis de hechos	7	Se debe realizar una síntesis del desarrollo del acta de supervisión, y, en ningún caso copiar la información del acta.
Comentarios	8	Solo en caso de que existan situaciones confusas o a primera vista incoherentes que se deseen aclarar, se deben de señalar en éste apartado los comentarios respectivos.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43/156
15	11	2018	

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

ANEXO DSC-EVSUP-3

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

2

Handwritten signatures and initials in blue ink.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/156
15	11	2018	

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

ANEXO DSC-EVSUP-4

Espacio	No.	Descripción								
Delegación	1	Se registra la delegación a la que se dará seguimiento a los compromisos adquiridos								
Unidad Supervisada	2	Se indica la unidad específica de la delegación que fue supervisada y sobre la que se dará seguimiento a los compromisos								
Campo 0	3	Consecutivo, únicamente se utiliza en caso de que se repita durante el año la unidad supervisada en cada delegación								
Nivel	4	Se señala el nivel de la unidad supervisada, puede ser módulo, residencia o delegación.								
Período	5	Se indica en que quincena de que mes se adquirieron los compromisos a los que se dará seguimiento, ejemplo: 1ª Quincena Enero.								
Registro	6	Consecutivo para cada compromiso configurado de la siguiente forma: <table><tr><td colspan="4">2016 01 01 001</td></tr><tr><td>Año</td><td>Delegación</td><td>Mes</td><td>Compromiso</td></tr></table> Año. El año en que se realiza la supervisión. Delegación. Número que corresponde a la delegación en orden alfabético. Mes. El mes en que se realiza la supervisión. Compromiso. Numero consecutivo que se le asigna a cada compromiso.	2016 01 01 001				Año	Delegación	Mes	Compromiso
2016 01 01 001										
Año	Delegación	Mes	Compromiso							
Compromisos	7	Se señala el o los compromisos adquiridos en el acta de supervisión.								
Fecha de Cumplimiento	8	Se señala la fecha de cumplimiento del compromiso.								
Acción de Seguimiento	9	Se indica cual fue la acción de seguimiento llevada a cabo por parte del personal de la Coordinación (correo, oficio, atenta nota, etc.)								

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45/156
15	11	2018	

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

ANEXO DSC-EVSUP-4

Espacio	No.	Descripción
Consecuencia	10	Se señala cual fue la respuesta de la delegación.
Informa		Se registra el nombre del servidor público que indica sobre el seguimiento o cumplimiento de los compromisos.
Fecha		Se anota la fecha en que se informó a la Coordinación sobre el seguimiento o cumplimiento de los compromisos.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	46/156
15	11	2018	

3. Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

3.1 Objetivo del procedimiento

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

3.2 Normas de operación

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

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

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

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

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

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

La Coordinación General de Delegaciones llevará a cabo la revisión y análisis de las actas del Consejo Técnico Estatal y elaborará un reporte con los aspectos más relevantes de cada una de ellas, incluyendo comentarios sobre el cumplimiento de la normatividad y la congruencia de la información contenida en el acta, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de las Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal y con la información que emite el sistema único de información institucional.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/156
15	11	2018	

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

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

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

3.3 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

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

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

Unidad de medida: Porcentaje

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/156
15	11	2018	

3.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Coordinador(a) General de Delegaciones	1	Comunica a las Delegaciones el calendario anual de las sesiones del Consejo Técnico Estatal aprobado por el Procurador Agrario y se les instruye para que en un término de 7 días hábiles programen el programa de las sesiones de las Residencias.	1 día hábil
Delegación	2	Atiende la instrucción girada por la Coordinación General de Delegaciones referente al calendario propuesto de las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales y envía en atención a la Dirección de Evaluación Integral, la programación anual de las sesiones de las Residencias.	7 días hábiles, a partir de la recepción de la instrucción.
Jefe(a) de Departamento de Registro	3	Registra tanto la programación anual de las sesiones de los Consejos Técnicos Estatales como los de Residencia en los Calendarios correspondientes (R-CGD-CS-DEI-01 y R-CGD-CSR-DEI-02)	1 día hábil, a partir de la recepción de la información. (cabe señalar que los primeros tres pasos solamente se realizan al inicio del año, por lo que los tiempos de dichas actividades no deben de tomarse en cuenta)
Delegación	4	Envía a la Dirección de Evaluación Integral, vía correo electrónico, el proyecto de acta de las sesiones del Consejo Técnico Estatal, con los correspondientes anexos.	1 a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de celebración de la sesión.
Secretaria de la Dirección de Evaluación Integral	5	Recibe y registra las actas recibidas en la parte correspondiente en el formato del Control de Actividades de Seguimiento de Consejos Técnicos Estatales (R-CGD-FCA-DEI-05).	1 día hábil. (la recepción se registra en la medida en que las Delegaciones envían la documentación)



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE
DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
	6	Verifica la integración de la documentación recibida (acta y anexos sobre acuerdos) y hace las anotaciones en la parte correspondiente en el Control de Actividades de Seguimiento de Consejos Técnicos Estatales. (R-CGD-FCA-DEI-05).	1 día hábil. (la recepción se registra en la medida en que las Delegaciones envían la documentación)
		¿Documentación completa?	
		Si: Pasa a la actividad 8.	
	7	No: De no recibirse la documentación completa, vía correo electrónico se solicita a la Delegación el envío correspondiente o la aclaración que justifique el motivo de la omisión. Pasa a la actividad 6.	
Secretaria de la Dirección de Evaluación	8	Incorpora las actas recibidas y sus anexos en archivo electrónico del mes que corresponda.	1 día hábil.* (la recepción se registra en la medida en que las Delegaciones envían la documentación)
Enlace	9	Revisa y analiza que el contenido de las actas recibidas y sus anexos, cumpla con lo dispuesto en las Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal y, en su caso, de otras instrucciones que sobre la operación del Consejo Técnico haya emitido la Coordinación General de Delegaciones.	6 días hábiles
		Con base en el análisis del acta se elaboran los siguientes productos: a) Reporte de Aspectos Relevantes, consistente en un resumen de la información y comentarios vertidos en las actas recibidas, que por su importancia y/o trascendencia se estime pertinente destacar (R-CGD-RAR-DEI-04).	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		b) Nota de Comentarios, que contiene las observaciones que se desprenden de las actas recibidas respecto del cumplimiento de las Normas, de la congruencia de la información y de otras instrucciones de la Coordinación General de Delegaciones (R-CGD-RAR-DEI-04).	
Jefe(a) del Departamento de Registro	10	Verifica la congruencia de la información contenida en el acta: Programa Operativo Anual, programas especiales, situación administrativa, etc., y registra los hallazgos en el acta y en el Reporte de Aspectos Relevantes (R-CGD-RAR-DEI-04).	6 días hábiles, contando un día después de iniciada la actividad 9
Subdirector(a) de Control y Evaluación	11	Revisa el Reporte de Aspectos Relevantes y Nota de Comentarios, para: - detectar las situaciones que se deban canalizar a las áreas competentes para su conocimiento y atención, y - validación de la información registrada.	3 días hábiles, contando un día después de iniciada la actividad 10
		¿Detecta situaciones que deban canalizarse a las áreas competentes y/o corregirse en el registro R-CGD-RAR-DEI-04?	
	12	Si: Instruye al Jefe (a) de Departamento de Registro para elaborar los oficios correspondientes y/o complementa la información del registro, detectando las causas de los desfases en el cumplimiento de metas del POA, emite recomendaciones y valida. (R-CGD-RAR-DEI-04).	
	13	No: Detecta las causas de los desfases en el cumplimiento de metas del POA y valida la	






FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		información del registro. (R-CGD-RAR-DEI-04)	
Jefe(a) del Departamento de Registro	14	Elabora los oficios, memorándums o notas informativas que se requieran para remitir a las áreas competentes los aspectos relevantes detectados.	1 día hábil
Director(a) de Evaluación Integral	15	Entrega al Coordinador General de Delegaciones, para su conocimiento, tarjeta informativa del resultado del Reporte de Aspectos Relevantes y la Nota de Comentarios de las actas recibidas y los oficios para remisión a las áreas competentes.	1 día hábil.
Coordinador(a) General de Delegaciones	16	Recibe tarjeta informativa del resultado del Reporte de Aspectos Relevantes y la Nota de Comentarios de las actas recibidas y, en su caso, suscribe los oficios, memorándums o notas informativas para que se transmitan a las áreas competentes de oficinas centrales, los planteamientos contenidos en las mismas.	1 día hábil.
Secretaría de la Dirección de Evaluación Integral	17	Turna a las Delegaciones, vía correo electrónico, la Nota de Comentarios de las actas recibidas, para que la consideren en el desarrollo de las siguientes sesiones del Consejo y en las respectivas actas y sus anexos. (R-CGD-NC-DEI-06)	1 día hábil.
Jefe(a) de Departamento de Registro	18	Actualiza, en el proceso de seguimiento mensual de las sesiones del Consejo Técnico Estatal, el reporte Control de Actividades de Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales (R-CGD-FCA-DEI-05)	1 día hábil
Director(a) de Evaluación Integral	19	Verifica el cumplimiento de los tiempos establecidos mediante el formato R-CGD-CMRE-DEI-07	1 día hábil
Secretaría de la Dirección de Evaluación Integral	20	Archiva en forma electrónica copia de las actas recibidas con sus respectivos anexos y elabora carpetas del reporte de Aspectos Relevantes, el correo electrónico	1 día hábil.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		turnado a las Delegaciones con Nota de Comentarios y los demás documentos elaborados en el proceso.	
		Termina el procedimiento.	

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

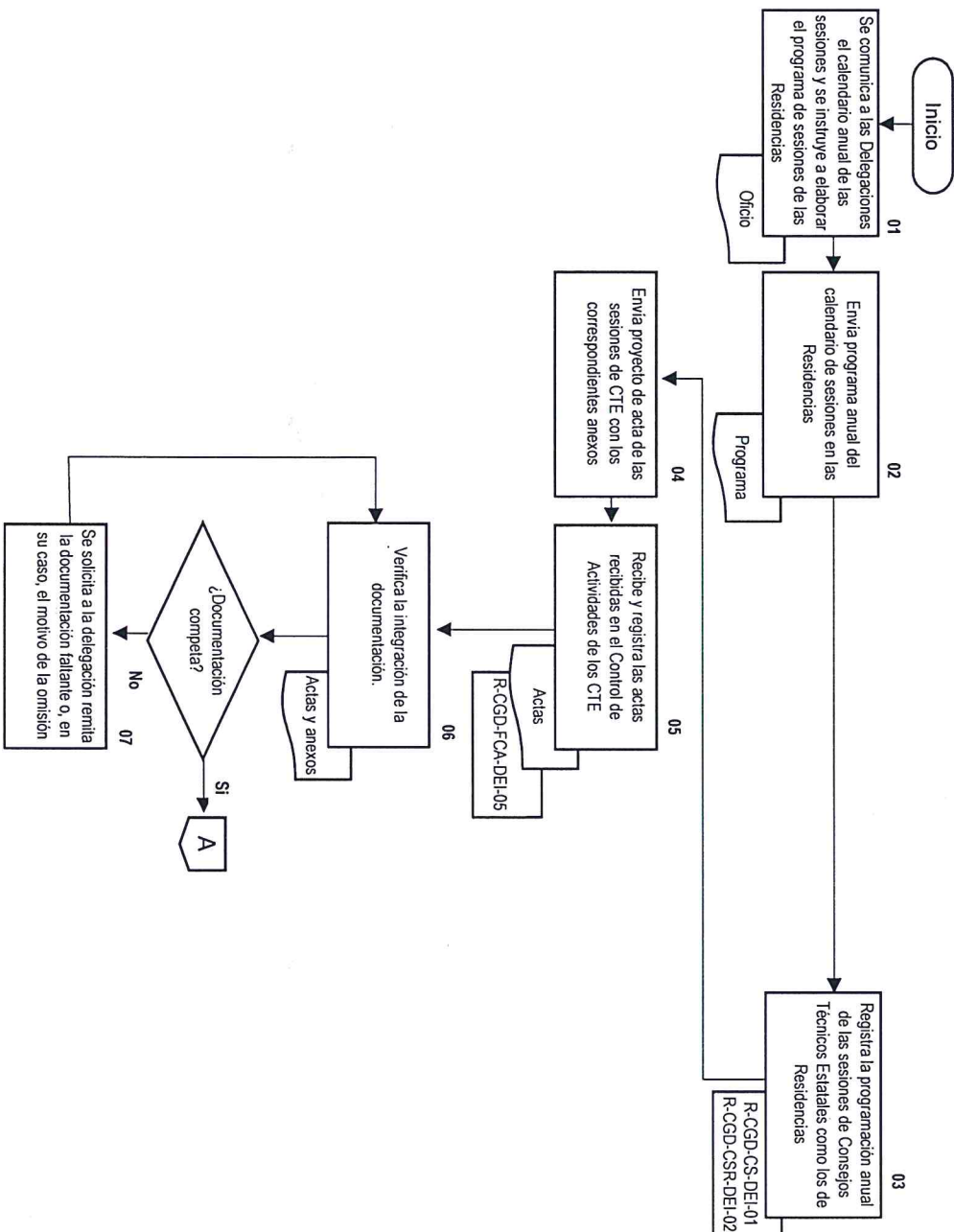
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	53/156

3.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

COORDINADOR(A) GENERAL DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	ENLACE	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN INTEGRAL
--	------------	---	--------	-------------------------------------	--	------------------------------------

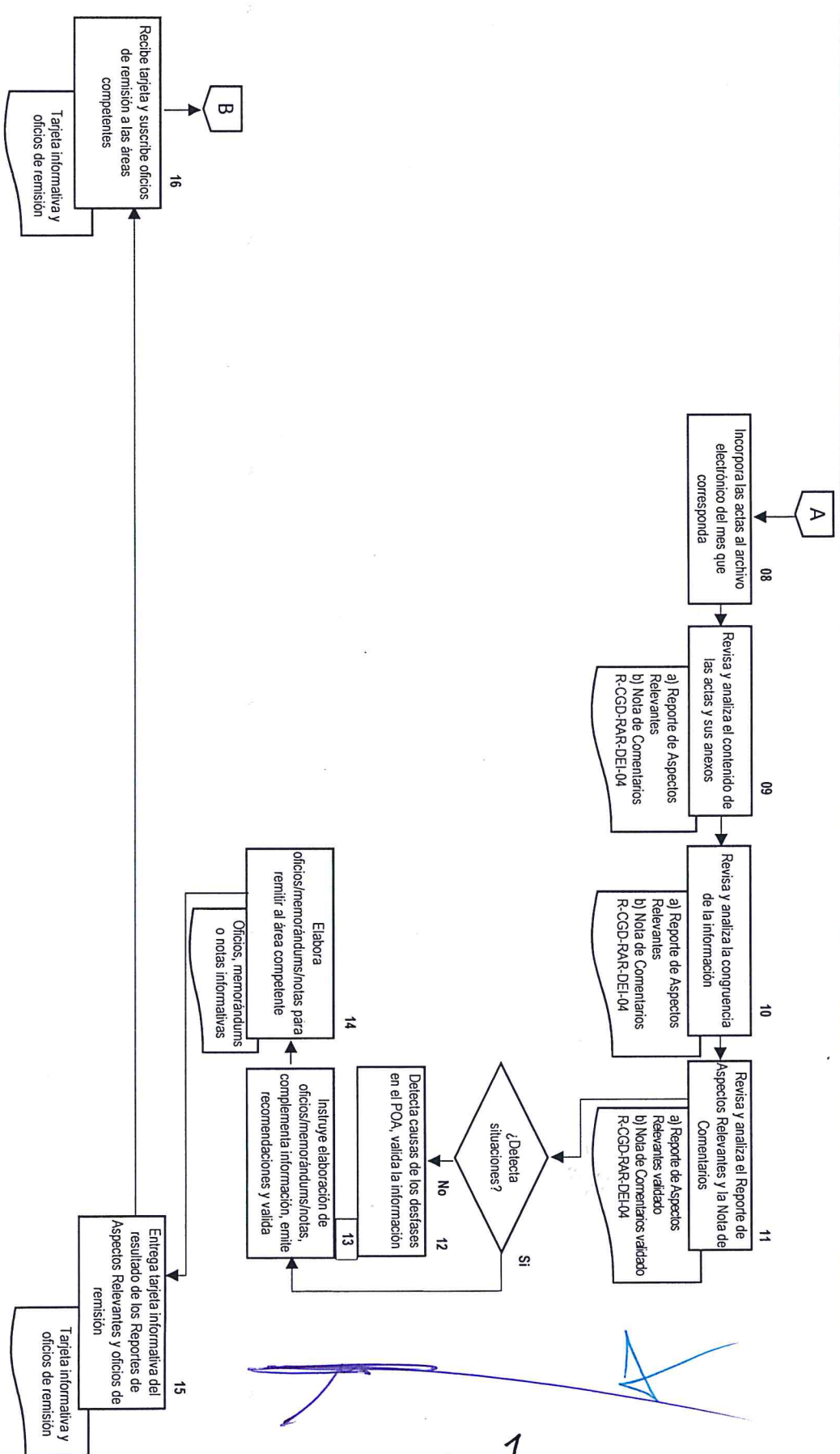


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	54/156

3.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

COORDINADOR(A) GENERAL DE DELEGACIONES	DELEGACIÓN	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL	ENLACE	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN INTEGRAL
--	------------	---	--------	-------------------------------------	--	------------------------------------

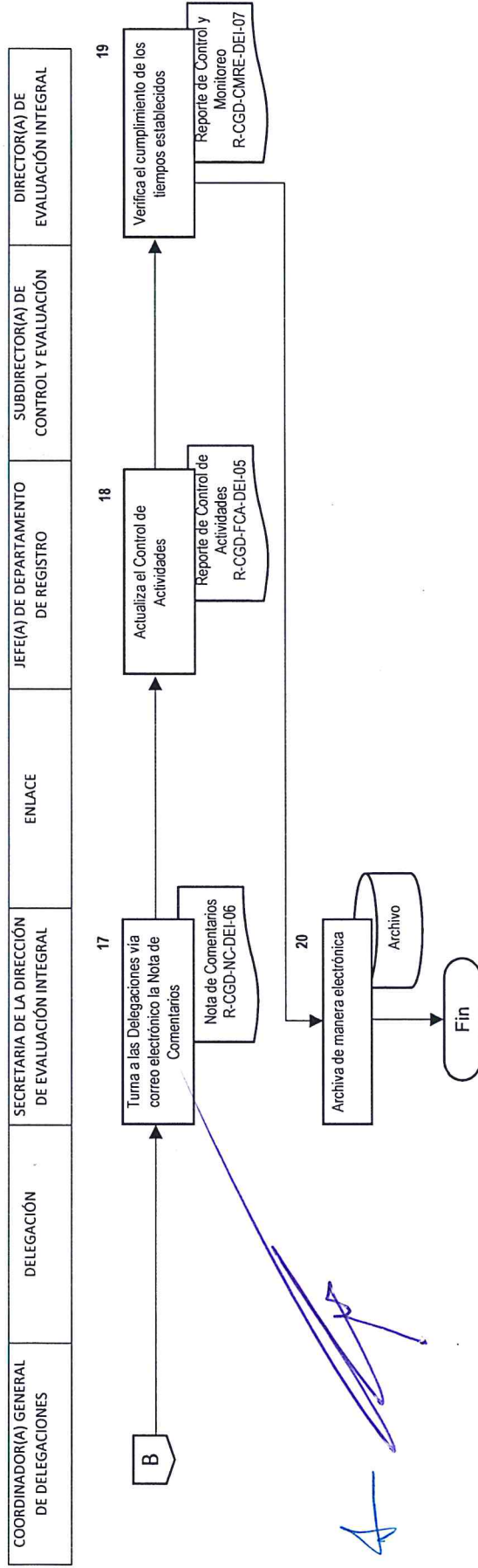




FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	55/156

3.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

Delegación	Año (1)											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P
Aguascalientes	(2)											
Baja California												
Baja California Sur												
Campeche												
Coahuila de												
Colima												
Chiapas												
Chihuahua												
Ciudad de México												
Durango												
Guanajuato												
Guerrero												
Hidalgo												
Jalisco												
México												
Michoacán												
Morelos												
Nayarit												
Nuevo León												
Oaxaca												
Puebla												
Querétaro												
Quintana Roo												
San Luis Potosí												
Sinaloa												
Sonora												
Tabasco												
Tamaulipas												
Tlaxcala												
Veracruz												
Yucatán												
Zacatecas												

[Handwritten signatures and marks in blue ink]



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

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

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

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



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN				REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN				PÁGINA
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018	59/156	

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

R-CGD-CC-DEI-03



PROCURADURÍA
AGRARIA

Coordinación General de Delegaciones

Dirección de Evaluación Integral

Control de cumplimiento del Calendario de sesiones de Consejos Técnicos Estatales

R-CGD-CC-DEI-03

Estado	Año (2)												Fecha de reporte: (1)
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
P (3)	R (4)	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R	P	R
Aguascalientes													
Baja California													
Baja California Sur													
Campeche													
Coahuila de Zaragoza													
Colima													
Chiapas													
Chihuahua													
Distrito Federal													
Durango													
Guanajuato													
Guerrero													
Hidalgo													
Jalisco													
México													
Michoacán													
Morelos													
Nayarit													
Nuevo León													
Oaxaca													
Puebla													
Querétaro													
Quintana Roo													
San Luis Potosí													
Sinaloa													
Sonora													
Tabasco													
Tamaulipas													
Tlaxcala													
Veracruz													
Yucatán													
Zacatecas													

P = Programado
R = Realizado

N/A = No Realizado
E = Consejo Técnico Extraordinario



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN				REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN				PÁGINA
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018	60/156	

Anexos

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales

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

R-CGD-CC-DEI-03

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



PROCURADURÍA
AGRARIA

**COORDINACIÓN
GENERAL DE
DELEGACIONES**
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	61/156
15	11	2018	

Anexos

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales
(R-CGD-RAR-DEI-04)**

SEDATU

SECRETARÍA DE
DESARROLLO AGRARIO,
TERRESTRE Y URBANO



PROCURADURÍA
AGRARIA

Coordinación General de Delegaciones
Dirección de Evaluación Integral

R-CGD-RAR-DEI-04

Consejo Técnico Estatal

Reporte de aspectos relevantes de la (____1____) Sesión Ordinaria, (2) de 201(3)

Delegación: (____4____)

Fecha de sesión: (5)

Fecha de recepción: (6)

I. Lista de asistencia y apertura de la sesión (7)

II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior (8)

(Otros puntos del acta, según importancia de lo expuesto) (9)

Comentarios: (10)

- Oportunidad en la recepción de las actas.
- Orden del día y estructura del acta.
- Reportes sobre acuerdos.
- Otras instrucciones.

Fecha de elaboración: (11)
Fecha de revisión: (12)

(13)
(14)
Revisó

(15)
(16)
Autorizó

(17)
(18)
Elaboró

(17)
(18)
Elaboró

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales
Instructivo de llenado: Reporte de Aspectos relevantes

R-CGD-RAR-DEI-04

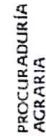
Espacio	No.	Descripción
ORDINAL	1	Anotar la sesión correspondiente en ordinal, ejemplo: Segunda Sesión, Novena Sesión, etc.
MES	2	Anotar el mes correspondiente a la sesión.
AÑO	3	Anotar el año correspondiente a la sesión.
DELEGACIÓN	4	Anotar el nombre de la delegación que corresponda.
FECHA DE SESIÓN	5	Anotar la fecha en que se realizó la sesión (día/mes/año).
FECHA DE RECEPCIÓN	6	Anotar la fecha en que se recibió el acta (día/mes/año).
LISTA DE ASISTENCIA Y APERTURA DE LA SESIÓN	7	Anotar si la asistencia fue "completa" o "incompleta", indicando en su caso si las inasistencias estuvieron justificadas o injustificadas, y quien presidió la sesión (puesto del que presidió).
LECTURA, Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN ANTERIOR	8	Anotar la leyenda "Es aprobada en sus términos" o "Aprobada con modificaciones", según el contenido del acta.
OTROS PUNTOS DEL ACTA, SEGÚN IMPORTANCIA DE LO EXPUESTO	9	Identificar el punto del orden del día que corresponda y transcribir a manera de síntesis los asuntos o planteamientos relevantes contenidos en el mismo.
COMENTARIOS	10	Anotar los comentarios derivados del contenido del acta, respecto de los principales aspectos de las Normas y de otras indicaciones que sobre la operación del Consejo Técnico haya girado la Coordinación General de Delegaciones.
FECHA DE ELABORACIÓN	11	Anotar la fecha en la que se concluyó la elaboración del registro R-CGD-RAR-DEI-04.
FECHA DE REVISIÓN	12	Anotar la fecha en la que se revisó el registro R-CGD-RAR-DEI-04.
NOMBRE DE QUIEN REvisa	13	Nombre del servidor público que revisa y verifica la información contenida en el registro.
CARGO DE QUIEN REvisa	14	Cargo del servidor público que revisa y verifica la información contenida en el registro.
NOMBRE DE QUIEN AUTORIZA	15	Nombre del servidor público que autoriza la emisión del registro para su entrega.
CARGO DE QUIEN AUTORIZA	16	Cargo del servidor público que autoriza la emisión del registro para su entrega.
NOMBRE DE QUIEN ELABORA	17	Nombre del servidor público que elaboró la actividad y realizó el registro correspondiente.
CARGO DE QUIEN ELABORA	18	Cargo del servidor público que elaboró la actividad y realizó el registro correspondiente.



Manual de Procedimientos

Anexos

R-CGD-FCA-DEI-05



Directorio de la Universidad

R-CGD-FCA-DEI-05

opcion para una ma de 24.500, conforme Nomenclat 62 MM. Precio puebo de tuon puebo de 19 2030.

© 2005 by The McGraw-Hill Companies, Inc. All rights reserved. Printed in the United States of America. This publication is protected by copyright. Any unauthorized distribution or reproduction of this work may cause material or financial damage to the individual or entity to whom such rights have been granted. For more information, contact The McGraw-Hill Companies, Inc., 1221 Avenue of the Americas, New York, NY 10020-1346.

Elaboración de documentación: tipo de tuiles elaborados documentados; Revisión y validación digital

2000
 2001
 2002
 2003
 2004
 2005
 2006
 2007
 2008
 2009
 2010
 2011
 2012
 2013
 2014
 2015
 2016
 2017
 2018
 2019
 2020
 2021
 2022
 2023
 2024
 2025
 2026
 2027
 2028
 2029
 2030
 2031
 2032
 2033
 2034
 2035
 2036
 2037
 2038
 2039
 2040
 2041
 2042
 2043
 2044
 2045
 2046
 2047
 2048
 2049
 2050
 2051
 2052
 2053
 2054
 2055
 2056
 2057
 2058
 2059
 2060
 2061
 2062
 2063
 2064
 2065
 2066
 2067
 2068
 2069
 2070
 2071
 2072
 2073
 2074
 2075
 2076
 2077
 2078
 2079
 2080
 2081
 2082
 2083
 2084
 2085
 2086
 2087
 2088
 2089
 2090
 2091
 2092
 2093
 2094
 2095
 2096
 2097
 2098
 2099
 2100
 2101
 2102
 2103
 2104
 2105
 2106
 2107
 2108
 2109
 2110
 2111
 2112
 2113
 2114
 2115
 2116
 2117
 2118
 2119
 2120
 2121
 2122
 2123
 2124
 2125
 2126
 2127
 2128
 2129
 2130
 2131
 2132
 2133
 2134
 2135
 2136
 2137
 2138
 2139
 2140
 2141
 2142
 2143
 2144
 2145
 2146
 2147
 2148
 2149
 2150
 2151
 2152
 2153
 2154
 2155
 2156
 2157
 2158
 2159
 2160
 2161
 2162
 2163
 2164
 2165
 2166
 2167
 2168
 2169
 2170
 2171
 2172
 2173
 2174
 2175
 2176
 2177
 2178
 2179
 2180
 2181
 2182
 2183
 2184
 2185
 2186
 2187
 2188
 2189
 2190
 2191
 2192
 2193
 2194
 2195
 2196
 2197
 2198
 2199
 2200
 2201
 2202
 2203
 2204
 2205
 2206
 2207
 2208
 2209
 2210
 2211
 2212
 2213
 2214
 2215
 2216
 2217
 2218
 2219
 2220
 2221
 2222
 2223
 2224
 2225
 2226
 2227
 2228
 2229
 2230
 2231
 2232
 2233
 2234
 2235
 2236
 2237
 2238
 2239
 2240
 2241
 2242
 2243
 2244
 2245
 2246
 2247
 2248
 2249
 2250
 2251
 2252
 2253
 2254
 2255
 2256
 2257
 2258
 2259
 2260
 2261
 2262
 2263
 2264
 2265
 2266
 2267
 2268
 2269
 2270
 2271
 2272
 2273
 2274
 2275
 2276
 2277
 2278
 2279
 2280
 2281
 2282
 2283
 2284
 2285
 2286
 2287
 2288
 2289
 2290
 2291
 2292
 2293
 2294
 2295
 2296
 2297
 2298
 2299
 2300
 2301
 2302
 2303
 2304
 2305
 2306
 2307
 2308
 2309
 2310
 2311
 2312
 2313
 2314
 2315
 2316
 2317
 2318
 2319
 2320
 2321
 2322
 2323
 2324
 2325
 2326
 2327
 2328
 2329
 2330
 2331
 2332
 2333
 2334
 2335
 2336
 2337
 2338
 2339
 2340
 2341
 2342
 2343
 2344
 2345
 2346
 2347
 2348
 2349
 2350
 2351
 2352
 2353
 2354
 2355
 2356
 2357
 2358
 2359
 2360
 2361
 2362
 2363
 2364
 2365
 2366
 2367
 2368
 2369
 2370
 2371
 2372
 2373
 2374
 2375
 2376
 2377
 2378
 2379
 2380
 2381
 2382
 2383
 2384
 2385
 2386
 2387
 2388
 2389
 2390
 2391
 2392
 2393
 2394
 2395
 2396
 2397
 2398
 2399
 2400
 2401
 2402
 2403
 2404
 2405
 2406
 2407
 2408
 2409
 2410
 2411
 2412
 2413
 2414
 2415
 2416
 2417
 2418
 2419
 2420
 2421
 2422
 2423
 2424
 2425
 2426
 2427
 2428
 2429
 2430
 2431
 2432
 2433
 2434
 2435
 2436
 2437
 2438
 2439
 2440
 2441
 2442
 2443
 2444
 2445
 2446
 2447
 2448
 2449
 2450
 2451
 2452
 2453
 2454

América y el Zócalo Cuernavaca
Jefe de Departamento de Registro
Elaboró

JOSE JUANES
Subdirector de Evaluación y Control
FEB/00

M. George Manderson Reyes
Director de Evaluación Integral
Autoridad



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales
Instructivo de llenado: Control de Actividades de Seguimiento de sesiones de Consejos Técnicos Estatales.

R-CGD-FCA-DEI-05

Espacio	No.	Descripción
REPORTE AL MES Y AÑO	1	Anotar la fecha en que se actualiza el reporte.
FECHA SESIÓN	2	Anotar el mes y año que se reporta.
	3	(P) Anotar el día del mes en que esté programada la sesión. (R) Anotar el día del mes en que efectivamente se realizó la sesión, de conformidad con el acta recibida.
FECHA RECEPCIÓN ACTA	4	(P) Anotar el día del mes en que esté programada la recepción del acta y sus anexos (5 días hábiles posteriores a la fecha efectiva de realización de la sesión). (R) Anotar el día del mes en el que realmente se recibió el acta y sus anexos.
DÍAS HÁBILES	5	Anotar el número de días hábiles transcurridos desde la celebración de la sesión hasta la recepción en la Coordinación General.
SUBTOTAL	6	Porcentaje máximo alcanzado por la oportunidad en el envío.
REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN		Verificación de que la documentación relativo al acta y sus anexos se remitan conforme a la Normas.
ACTA	7	Anotar el máximo porcentaje en caso de haber remitido el Acta en tiempo y forma.
ANEXO 1	8	Anotar el máximo porcentaje en caso de haber remitido el anexo 1 en tiempo y forma.
ANEXO 2	9	Anotar el máximo porcentaje en caso de haber remitido el anexo 2 en tiempo y forma.
SUBTOTAL	10	Sumatoria de los porcentajes máximos alcanzado tras revisar los puntos (7), (8) y (9).
ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN		Revisión de que la información sea congruente con los datos institucionales, detección de las causas que originan desfases o sobrecumplimientos, situación administrativa, actividades complementarias, etc.
CONFORME NORMA CONGRUENCIA DE INFORMACIÓN	11 12	Anotar el máximo porcentaje en caso de que el Acta y anexos cumplan con la norma. Anotar el máximo porcentaje en caso de que la información del Acta y anexos sean congruentes.
SUBTOTAL	13	Sumatoria de los porcentajes máximos alcanzado tras verificar los puntos (11) y (12).
PRESIDE	14	Anotar el nombre del puesto de quien presidió la sesión.
ASISTENCIA	15	Anotar "completa" o "incompleta", según sea el caso, indicando el número de inasistencias que hubiere y si son "justificadas" o "injustificadas".
CALIFICACIÓN	16	Suma del total de ponderaciones obtenidas en los subtotales (6), (10) y (13).
OBSERVACIONES	17	Anotar algunas aclaraciones con respecto al proceso de seguimiento de Consejos Técnicos Estatales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65/156
15	11	2018	

Anexos**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales****R-CGD-NC-DEI-06****Coordinación General de Delegaciones****C.
Delegado en el estado de
Presente.**Asunto: **Nota de Comentarios** sobre acta de Consejo Técnico
(R-CGD-NC-DEI-06)

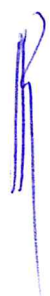
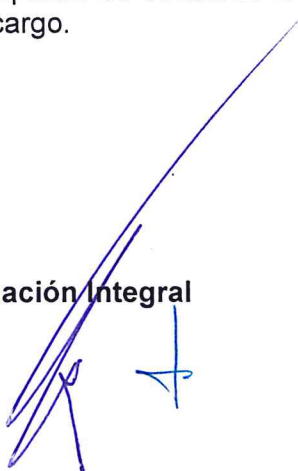
Se hace referencia al acta de la sesión del Consejo Técnico Estatal celebrada el (día / mes / año),
que se recibió el (día / mes / año).

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

Comentarios:

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

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

Atentamente,**(Nombre)
Director (a) de Evaluación Integral**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	66/156
15	11	2018	

Anexos

**Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales
(R-CGD-CMRE-DEI-07)**

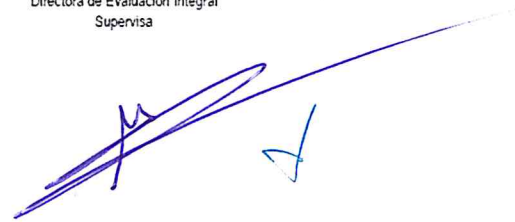
Control y monitoreo de la recepción del acta, análisis y envío de comentarios

Correspondiente a la (1) Sesión Ordinaria

Entidad	Fecha programada de recepción del acta (2)	Fecha de recepción del acta (3)	Fecha de elaboración Enlace (4)	Fecha de elaboración JDR (5)	Fecha de Revisión (6)	Fecha de envío (7)	Desfase
Aguascalientes							
Baja California							
Baja California Sur							
Campeche							
Coahuila							
Colima							
Chiapas							
Chihuahua							
Ciudad de México							
Durango							
Guanajuato							
Guerrero							
Hidalgo							
Jalisco							
México							
Michoacán							
Morelos							
Nayarit							
Nuevo León							
Oaxaca							
Puebla							
Querétaro							
Quintana Roo							
San Luis Potosí							
Sinaloa							
Sonora							
Tabasco							
Tamaulipas							
Tlaxcala							
Veracruz							
Yucatán							
Zacatecas							

Jorge Juárez
Subdirector de Evaluación y Control
Elabora

H. Georgina Mondragón Reyes
Directora de Evaluación Integral
Supervisa



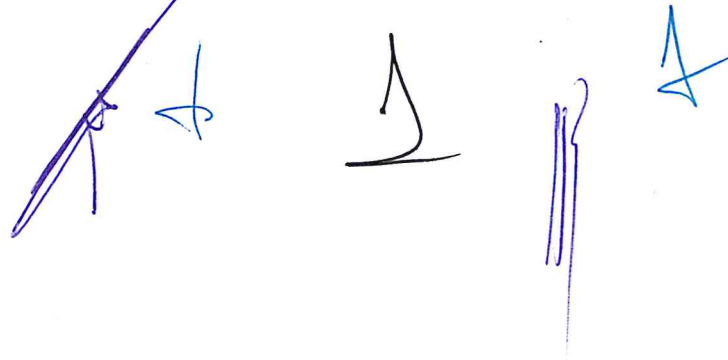
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	67/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del procedimiento: Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales
Instructivo de llenado: Control y monitoreo de la recepción del acta, análisis y envío de comentarios.

(R-CGD- CMRE-DEI-07)

Espacio	No.	Descripción
ORDINAL	1	Anotar la sesión correspondiente en ordinal, ejemplo: Segunda Sesión, Novena Sesión, etc.
Fecha programada de recepción del acta	2	Anotar la fecha en que se programó la sesión de Consejo Técnico Estatal.
Fecha de recepción del acta	3	Anotar la fecha en que la que se recibió el Acta de Consejo Técnico.
Fecha de elaboración Enlace	4	Anotar la fecha en que el personal de Enlace realiza la revisión del Acta y sus anexos, de conformidad con las Normas.
Fecha de elaboración JDR	5	Anotar la fecha en que el Jefe (a) de Departamento de Registro, realiza la revisión de la congruencia de la información del Acta y sus anexos.
Fecha de Revisión	6	Fecha en la que el Subdirector de Control y Evaluación revisa la información, complementa y emite sus comentarios.
Fecha de envío	7	Fecha en la que se envía el formato R-CGD-NC-DEI-06
Desfase		Indica el número de días hábiles que consideró el proceso completo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68/156
15	11	2018	

4 Nota diaria de agenda agraria

4.1 Objetivo del procedimiento

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

4.2 Normas de operación

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

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

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

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

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

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

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

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	69/156
15	11	2018	

4.3 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

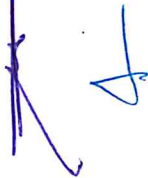
Estándar: El 80% de las Delegaciones realizan su reporte de Nota Agraria en el horario establecido.

Fórmula del indicador:

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

Unidad de medida: Porcentaje.

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



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70/156
15	11	2018	

4.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Nota diaria de agenda agraria.

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

4

2

11

11



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN
GENERAL DE
DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	71/156
15	11	2018	

4.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Nota diaria de agenda agraria.

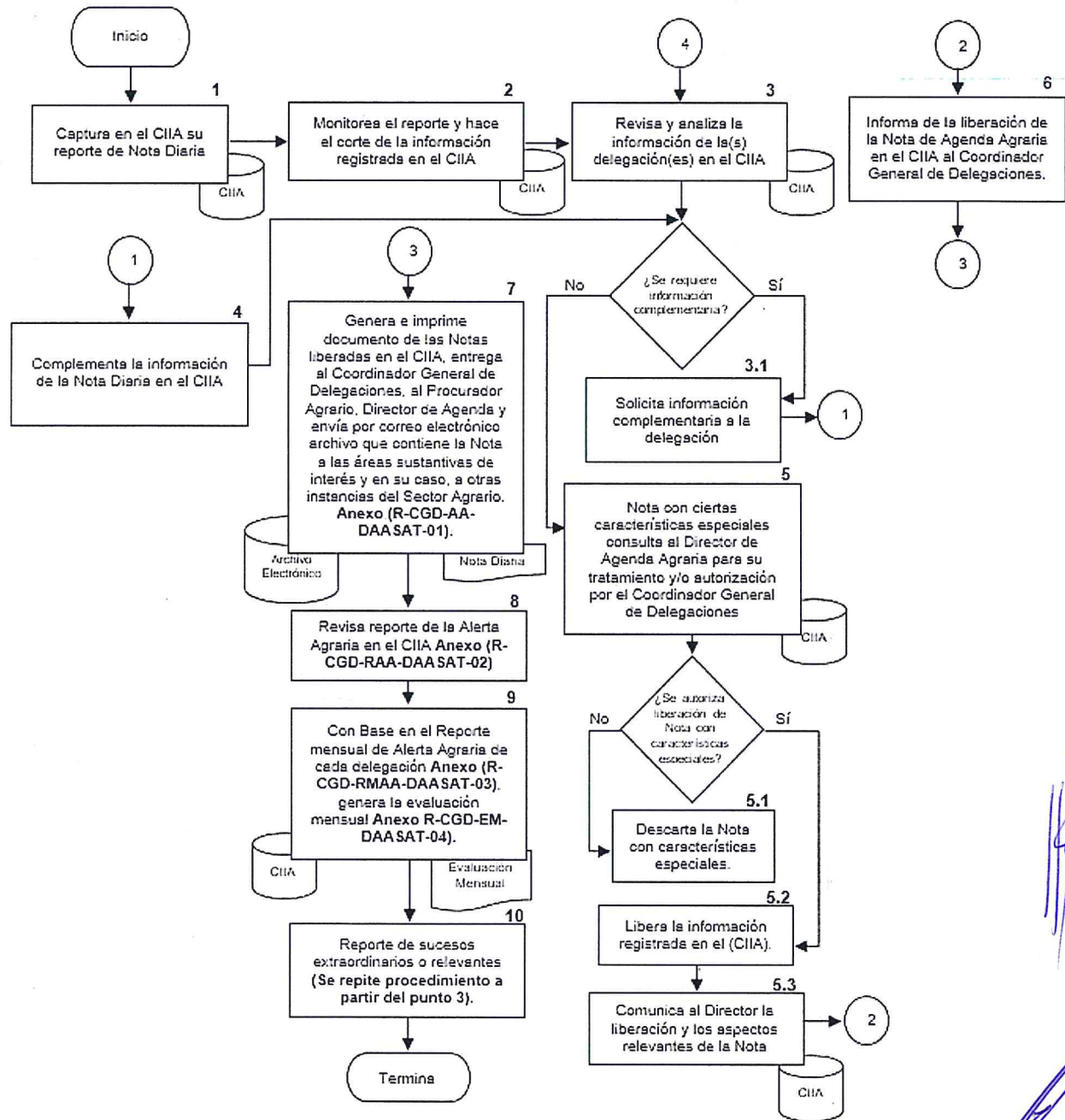
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
	5.3	Comunica al Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia, la liberación de información, y en su caso los aspectos relevantes de la Nota registrada en el CIIA.	Diariamente Una vez que se libera la información
Director de Agenda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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	72/156

4.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Nota diaria de agenda agraria.

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



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	73/156
15	11	2018	

Anexo R-CGD-AA-DAASAT-01



ALERTA AGRARIA
FECHA
HORA

Delegación
Título nota
Fuente de la nota

Salto de página

INSTITUCIÓN O SECTOR

Delegación
ASUNTO
ANTECEDENTE
SITUACION ACTUAL
COMENTARIO DEL DELEGADO

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	74/156
15	11	2018	

Anexo R-CGD-RAA-DAASAT-02




**PROCURADURÍA
AGRARIA**

PAREDES JIMENEZ MARTIN (COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES)

Reporte de Alerta Agraria

MARTES 22 DE MARZO DE 2016

Fecha a consultar: Consultar

Liberados AM Liberados PM Regresar

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

Registros encontrados: 32

Haz click sobre el estado a consultar

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75/156
15	11	2018	

Anexo R-CGD-RAA-DAASAT-03




PAREDES JIMENEZ MARTIN (COORDINACION GENERAL DE DELEGACIONES)

Reporte mensual de Alerta Agraria

MIERCOLES 23 DE MARZO DE 2016

Estado: Mes: Año:

Fecha	Hora	Alertas	Sin Movimiento
Martes 01 de Marzo de 2016	08:21:21 a.m.	0	1
Miércoles 02 de Marzo de 2016	09:07:37 a.m.	1	0
Jueves 03 de Marzo de 2016	08:53:21 a.m.	0	1
Viernes 04 de Marzo de 2016	08:39:02 a.m.	0	1
Lunes 07 de Marzo de 2016	08:25:07 a.m.	0	1
Martes 08 de Marzo de 2016	08:36:57 a.m.	1	0
Miércoles 09 de Marzo de 2016	08:52:55 a.m.	0	1
Jueves 10 de Marzo de 2016	08:26:20 a.m.	0	1
Viernes 11 de Marzo de 2016	09:02:43 a.m.	0	1
Lunes 14 de Marzo de 2016	10:41:47 a.m.	0	1
Martes 15 de Marzo de 2016	09:39:13 a.m.	0	1
Miércoles 16 de Marzo de 2016	09:08:19 a.m.	1	0
Jueves 17 de Marzo de 2016	10:31:48 a.m.	1	0
Viernes 18 de Marzo de 2016	08:45:54 a.m.	0	1
Lunes 21 de Marzo de 2016		0	0
Martes 22 de Marzo de 2016	09:09:00 a.m.	0	1
Miércoles 23 de Marzo de 2016	08:55:13 a.m.	0	1
Jueves 24 de Marzo de 2016		0	0
Viernes 25 de Marzo de 2016		0	0
Lunes 28 de Marzo de 2016		0	0
Martes 29 de Marzo de 2016		0	0
Miércoles 30 de Marzo de 2016		0	0
Jueves 31 de Marzo de 2016		0	0

[Handwritten signatures and marks]



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76/156
15	11	2018	



PROCURADURÍA
AGRARIA

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

[illegible]

Handwritten sketches of the letter 'R' in blue and black ink, and a large blue 'R' with a diagonal line through it. A table with 10 columns and 10 rows is visible on the left.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77/156
15	11	2018	

5 Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia

5.1 Objetivo del procedimiento

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

5.2 Normas de operación

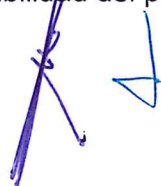
La operación del Sistema de Seguimiento de Asuntos de Trascendencia se ajustará a lo establecido en los "Lineamientos para la Elaboración de la Ficha Informativa de Asuntos de Trascendencia" y en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

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

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

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

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



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78/156
15	11	2018	

5.3 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

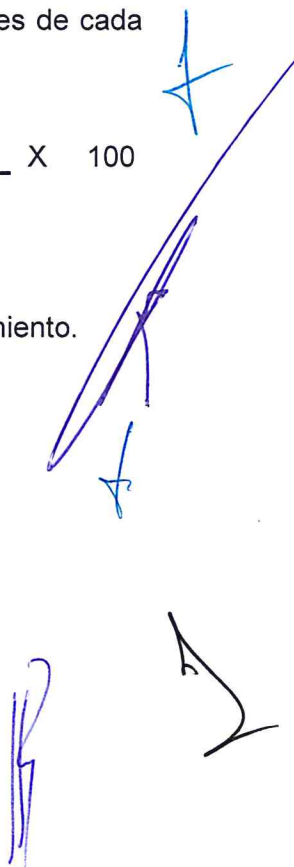
Atributo: Oportunidad.

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

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

Unidad de medida: Porcentaje.

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





PROCURADURÍA
AGRARIA

**COORDINACIÓN
GENERAL DE
DELEGACIONES**
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79/156
15	11	2018	

5.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Delegado y el Subdelegado o Jefe del Departamento Jurídico	1	Identifica los asuntos agrarios cuya problemática sea considerada como de trascendencia, elabora Ficha Informativa y los incorpora al módulo de asuntos de trascendencia del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).	Indefinida
	2	Actualiza la información de los asuntos de trascendencia en la Ficha Informativa y en el módulo de asuntos de trascendencia del CIIA, de acuerdo a las acciones realizadas.	Durante los primeros cinco días hábiles de cada mes (o antes si el asunto presenta movimiento)
Jefe del Departamento de Control	3	Revisa la información reportada por la Delegación Estatal (Oficio y fichas).	Mensualmente (o antes si el asunto presenta movimiento)
		¿Información completa? Sí, continúa actividad 3.1 No, continúa actividad 3.1.1	
	3.1	Remite acuse de recepción si la información cumple con lo establecido en los lineamientos (almacena oficio y fichas en carpeta electrónica).	4 días máximo, a partir de la recepción
	3.1.1	En caso de no cumplir con los lineamientos, solicita a la Delegación Estatal correspondiente subsane y/o haga las aclaraciones pertinentes.	4 días máximo, a partir de la recepción
	3.2	Registra la recepción de información SSAT en el Registro de Evaluación de la Calidad en la Atención a Asuntos de Trascendencia Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01).	4 días máximo, a partir de la recepción

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80/156
15	11	2018	

5.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia y Jefe del Departamento de Control	4	Revisan y evalúan la información de los asuntos de trascendencia conforme a los Lineamientos correspondientes (fichas y cédulas).	Mensualmente (del 10 al 25 de cada mes)
	4.1	Asientan observaciones y calificación en el Registro de Evaluación de la Calidad en la Atención a Asuntos de Trascendencia Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01).	Mensualmente (del 10 al 25 de cada mes)
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	5	Revisa y valida información contenida en el Registro de Evaluación de la Calidad en la Atención a Asuntos de Trascendencia. Anexo (R-CGD-EC-DAASAT-01).	Mensualmente (A partir del 25 de cada mes)
		¿Aprueba evaluación? Sí, continúa actividad 5.1 No, continúa actividad 6	
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	5.1	Proporciona Evaluación Mensual de Asuntos de Trascendencia a la Dirección de Evaluación Integral vía correo electrónico. Anexo (R-CGD-EM-DAASAT-02).	Mensualmente (A partir del 25 de cada mes)
	5.2	Propone al Coordinador General de Delegaciones llevar a cabo reunión de trabajo con las áreas sustantivas de interés, para buscar alternativas de atención a los asuntos de trascendencia.	Indefinida
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia y Jefe del Departamento de Control	6	El Subdirector o Jefe de Departamento realiza las adecuaciones correspondientes	4 días máximo, a partir de la recepción



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN
GENERAL DE
DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81/156
15	11	2018	

5.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinador General de Delegaciones	7	Instruye al Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia llevar a cabo reunión de trabajo con las áreas sustantivas de interés.	Indefinida
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	8	Elabora oficio de invitación para reunión de trabajo, al titular de la Subprocuraduría General.	Indefinida
Coordinador General de Delegaciones	9	Firma oficio de invitación.	Indefinida
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	10	Realiza reunión con la Subprocuraduría General y las áreas de su adscripción, con la participación del Subdirector y Jefe de Departamento de Control, para buscar alternativas de atención a los asuntos de trascendencia que están dentro la injerencia de atención de la Procuraduría Agraria.	Indefinida
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia	11	Realiza seguimiento con las delegaciones, a las propuestas de atención acordadas en las reuniones de trabajo con la Subprocuraduría General.	Indefinida
Jefe del Departamento de Control	12	Elabora reportes estadísticos, correspondientes.	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)
Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	13	Revisa y valida reportes estadísticos	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	82/156
15	11	2018	

5.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Aprueba reportes? Si, continúa 13.1 No, continúa 14	
	13.1	Entrega reportes estadísticos al Coordinador General de Delegaciones.	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)
Jefe de Departamento de Control	14	Realiza adecuaciones.	Mensualmente (Entre el 26 y último día de cada mes)
Coordinador de Asesores	15	Petición de Cuadro Resumen de Asuntos de Trascendencia de la entidad de interés Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	Conforme a Agenda del Procurador Agrario
Coordinador General de Delegaciones	16	Recibe de la Coordinación de Asesores solicitud de Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
	16.1	Instruye al Director de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia, la elaboración de Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-02).	1 día
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia	17	Elabora Cuadro Resumen de Asuntos de Trascendencia de la entidad de interés al Director Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-02).	1 día
Director Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	18	Revisa Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83/156
15	11	2018	

5.4 Descripción narrativa del procedimiento			
Nombre del procedimiento: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia.			
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
		¿Aprueba Cuadro Resumen? Sí, continúa actividad 17.1 No, continúa actividad 19	
	18.1	Instruye al Jefe de Departamento de Control, entregar Cuadro Resumen al Coordinador de Asesores con el visto bueno del Coordinador General Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03). Entrega Cuadro Resumen al Coordinador de Asesores, con el visto bueno del Coordinador General de Delegaciones. Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
Subdirector de Información y Análisis del Avance en Asuntos de Trascendencia	19	Realiza las adecuaciones o precisiones al Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
Jefe de Departamento de Control	20	Envía por correo electrónico Cuadro Resumen Anexo (R-CGD-CR-DAASAT-03).	1 día
		Termina Procedimiento.	

2

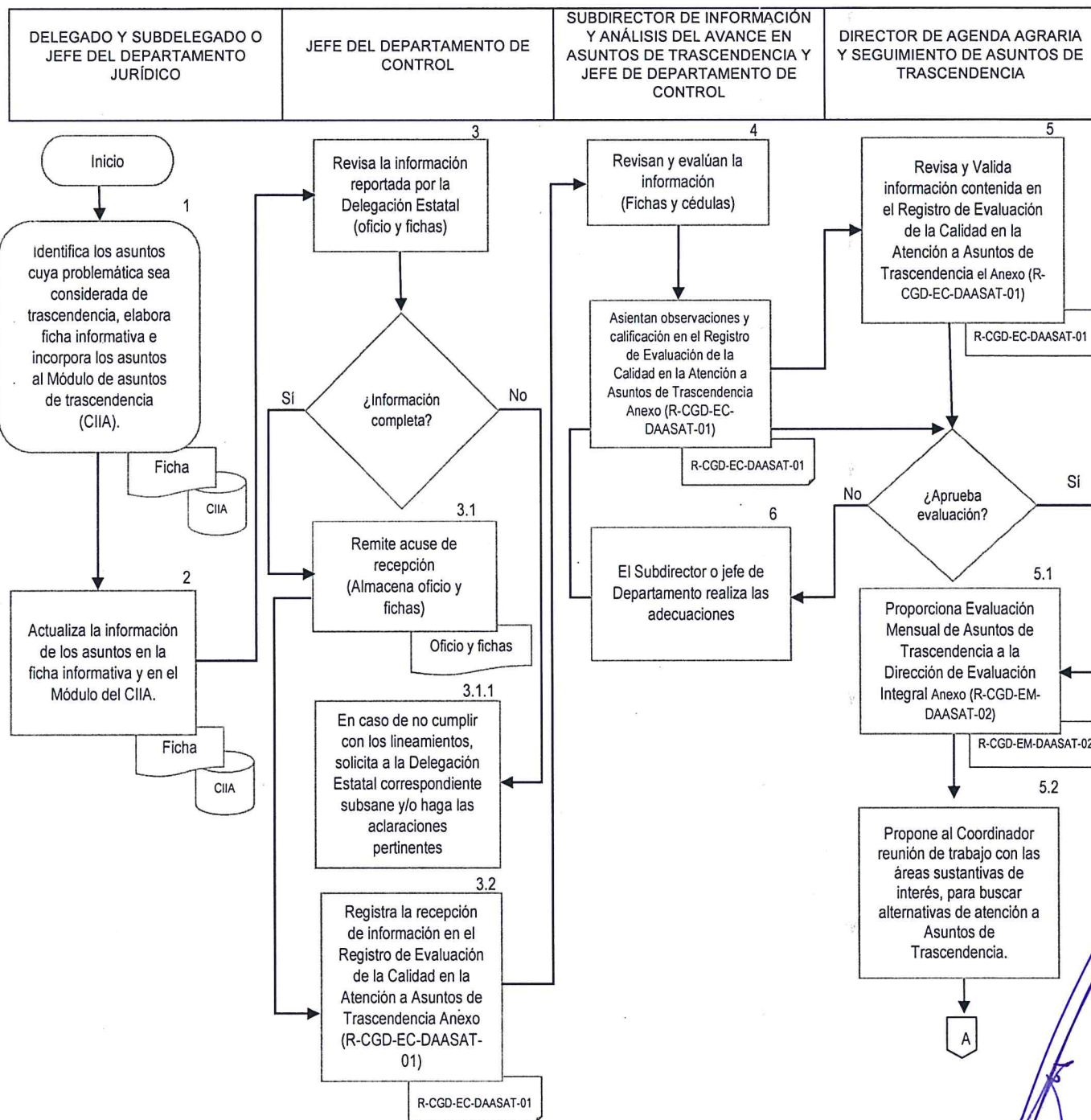
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84/156
15	11	2018	

5.5 Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia

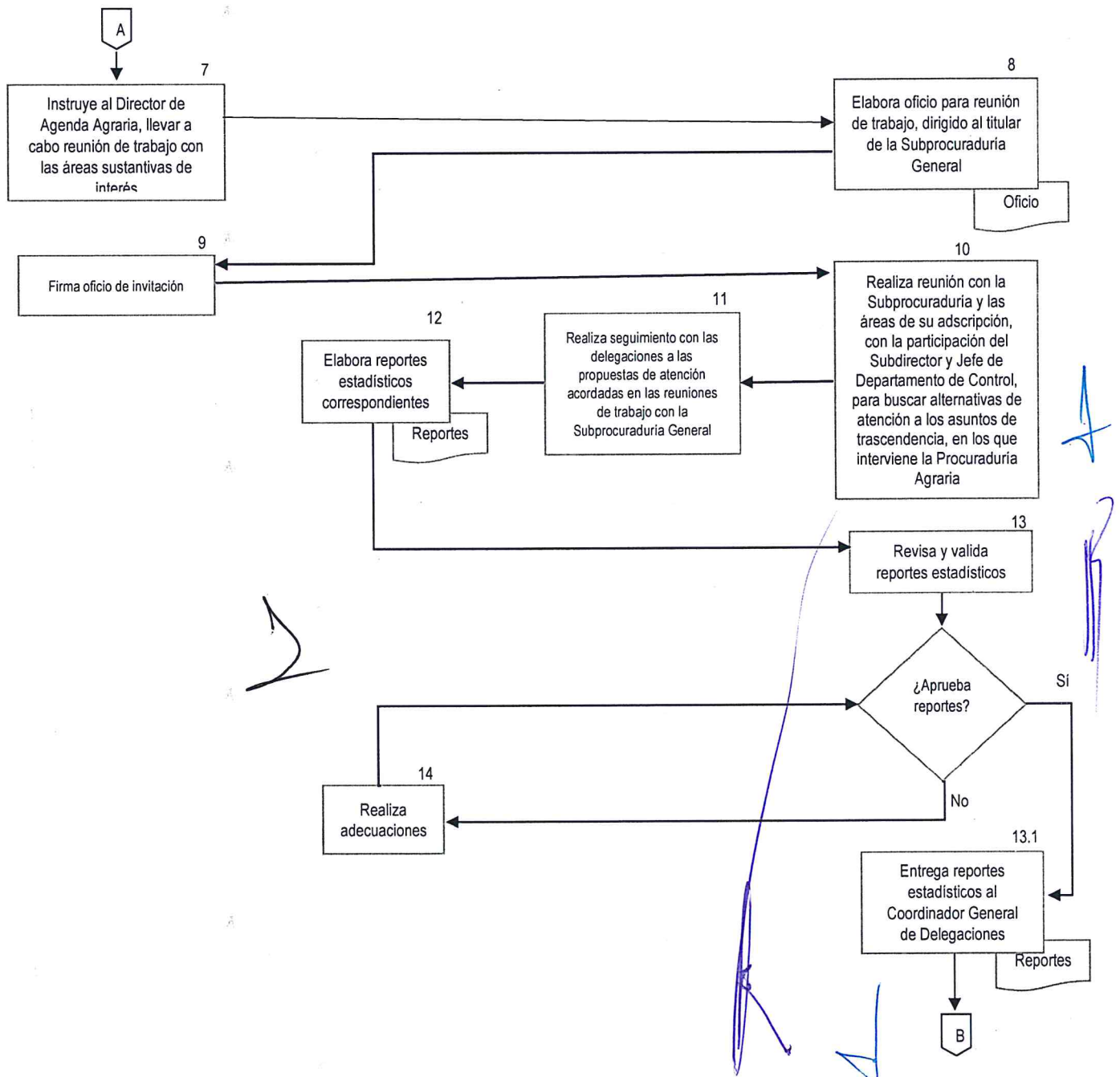


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	85/156
15	11	2018	

5.5 Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia

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

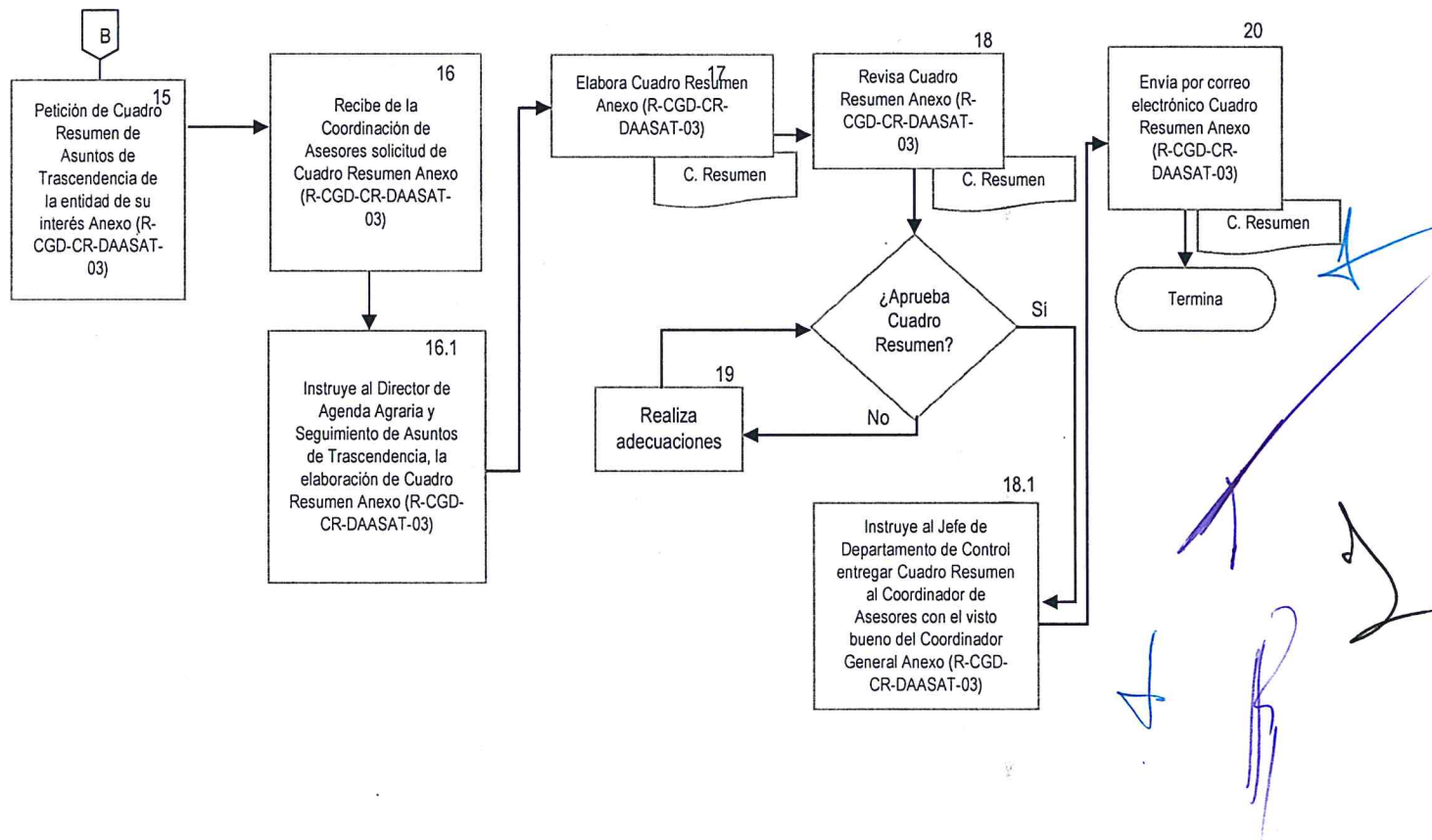


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86/156
15	11	2018	

5.5 Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Sistema de seguimiento de asuntos de trascendencia

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





Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87/156
15	11	2018	

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

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



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



PROCURADURÍA
AGRARIA

Mes que se evalua:

Delegación	ACTUACIÓN DELEGACION							CONCLUSIONES		OPORTUNIDAD EN EL ENVÍO		EVALUACIÓN CÉDULAS-FICHAS					8 CALIFIC. MENSUAL (Suma de Calif. Parciales)	OBSERVACIONES				
	1							2		3		4 5 6 7						9 Cédulas	10 Fecha de Evaluación	10 Fichas	Fecha de Evaluación	
	Asuntos al período	Asuntos PA (A)	Actualizados (B)	% (A)/(B)	CALIF. CDF (A+B)	Asuntos Otras Instancias (C)	Actualizados (D)	% (C)/(D)	CALIF. (15 pt.s.)	Parcial	Total	CALIF. (20 pt.s.)	Fecha Recepción	CALIF. (10 pt.s.)	Fichas (10 pt.s.)	Cédulas (10 pt.s.)						Puntos Neg. (-5 pt.s.)
Aguaascalientes				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Baja California				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Baja California Sur				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Campeche				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Coahuila				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Colima				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Chiapas				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Chihuahua				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Distrito Federal				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Durango				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Guanajuato				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Guerrero				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Hidalgo				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Jalisco				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
México				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Michoacán				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Morelos				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Nayarit				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Nuevo León				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Oaxaca				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Puebla				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Querétaro				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Quintana Roo				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
San Luis Potosí				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Sinaloa				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Sonora				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Tabasco				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Tamaulipas				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Tlaxcala				0.0%	0		0.0%	0				0						0				
Veracruz				0.0%	0		0.0%	0				0						0				

0.0%	0			0				0					
0.0%	0			0				0					

Handwritten marks: A large blue 'A' on the left, a blue '2' in the center, and a blue 'K' on the right. A blue checkmark is in the top right corner.



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88/156
15	11	2018	

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

		Anexo (R-CGD-EM-DAASAT-02)	
Evaluación Mensual de Asuntos de Trascendencia			
Coordinación General de Delegaciones			
Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia			
Mes que se evalúa: _____			
Delegación	Asuntos de Trascendencia	Observaciones	
		Cédulas	Fichas
Aguascalientes			
Baja California			
Baja California Sur			
Campeche			
Coahuila			
Colima			
Chiapas			
Chihuahua			
Distrito Federal			
Durango			
Guerrero			
Hidalgo			
Jalisco			
México			
Michoacán			
Morelos			
Nayarit			
Nuevo León			
Oaxaca			
Puebla			
Querétaro			
Quintana Roo			
San Luis Potosí			
Sinaloa			
Sonora			
Tamaulipas			
Tlaxcala			
Veracruz			
Yucatán			
Zacatecas			

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	89/156
15	11	2018	

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

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y
TRANSPORTE

**Nombre
delegación
Asuntos de
Trascendencia**

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



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

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

Mes Año

SEDATU
SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO,
INFRAESTRUCTURA Y
TRANSPORTE

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



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

CUADRO RESUMEN

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







FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	90/156
15	11	2018	

6 Registro de metas del POA en las delegaciones

6.1 Objetivo del procedimiento

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

6.2 Normas de operación

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

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

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

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

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

6.3 Indicador de Gestión del Procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: 13 días hábiles.

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

Unidad de medida: Porcentaje

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



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91/156
15	11	2018	

6.4 Descripción narrativa del procedimiento

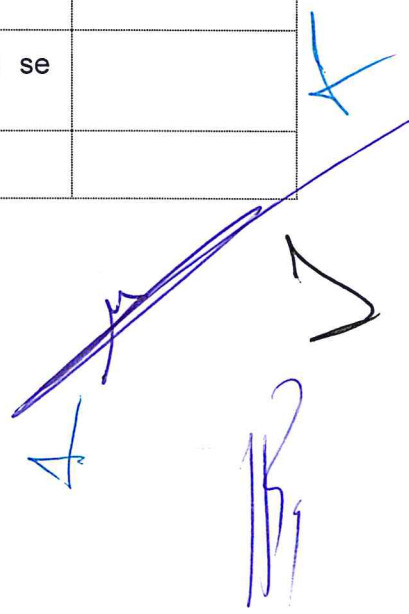
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de metas del POA en las delegaciones

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Secretaria	1	Recibe de las áreas normativas las metas calendarizadas por delegación de los indicadores de su competencia, lo registra en el control de correspondencia y entrega al Coordinador General de Delegaciones.	2 horas
Coordinador(a) General de Delegaciones	2	Revisa las metas enviadas por las áreas normativas y turna al Director de Evaluación Integral.	1 día
Director(a) de Evaluación Integral	3	Turna al Subdirector(a) de Control Evaluación las metas enviadas por las áreas normativas.	2 horas
Subdirector(a) de Control y Evaluación	4	Recibe y concentra las metas calendarizadas de todos los indicadores que integran el Programa Operativo Anual a nivel delegación.	10 días hábiles
Director(a) de Evaluación Integral	5	Establece los lineamientos generales para la programación en las delegaciones y residencias del Programa Operativo Anual a nivel residencia, visitador y abogado agrario, y envía al Coordinador General de Delegaciones para su autorización.	1 día
Coordinador(a) General de Delegaciones	6	Recibe y revisa los lineamientos	1 día
		¿Autoriza los lineamientos?	
	7	No: Devuelve a la Dirección de Evaluación Integral para que se atiendan las observaciones.	
	8	Sí: Instruye para que se envíe a la Dirección de Informática y a las delegaciones.	
Subdirector(a) de Control y Evaluación	9	Realiza envío a la Dirección de Informática y a las delegaciones de los lineamientos y de las metas calendarizadas a nivel delegación.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	92/156
15	11	2018	

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

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Director(a) de Informática	10	Recibe lineamientos y metas para realizar los ajustes en el sistema único de información institucional, habilitando a las delegaciones para que puedan registrar programación en el sistema.	El tiempo que determine la Dirección de Informática
Delegación	11	Recibe y aplica lineamientos y metas, revisa, valida y registra programación en el sistema.	8 días hábiles
Subdirector(a) de Control y Evaluación	12	Valida la información de las metas del Programa Operativo Anual, capturada por las delegaciones en el sistema único de información institucional.	5 días hábiles
		¿Son correctas las metas?	
	13	No: Avisa a la delegación para que se realicen las correcciones.	
		Sí. Termina procedimiento.	

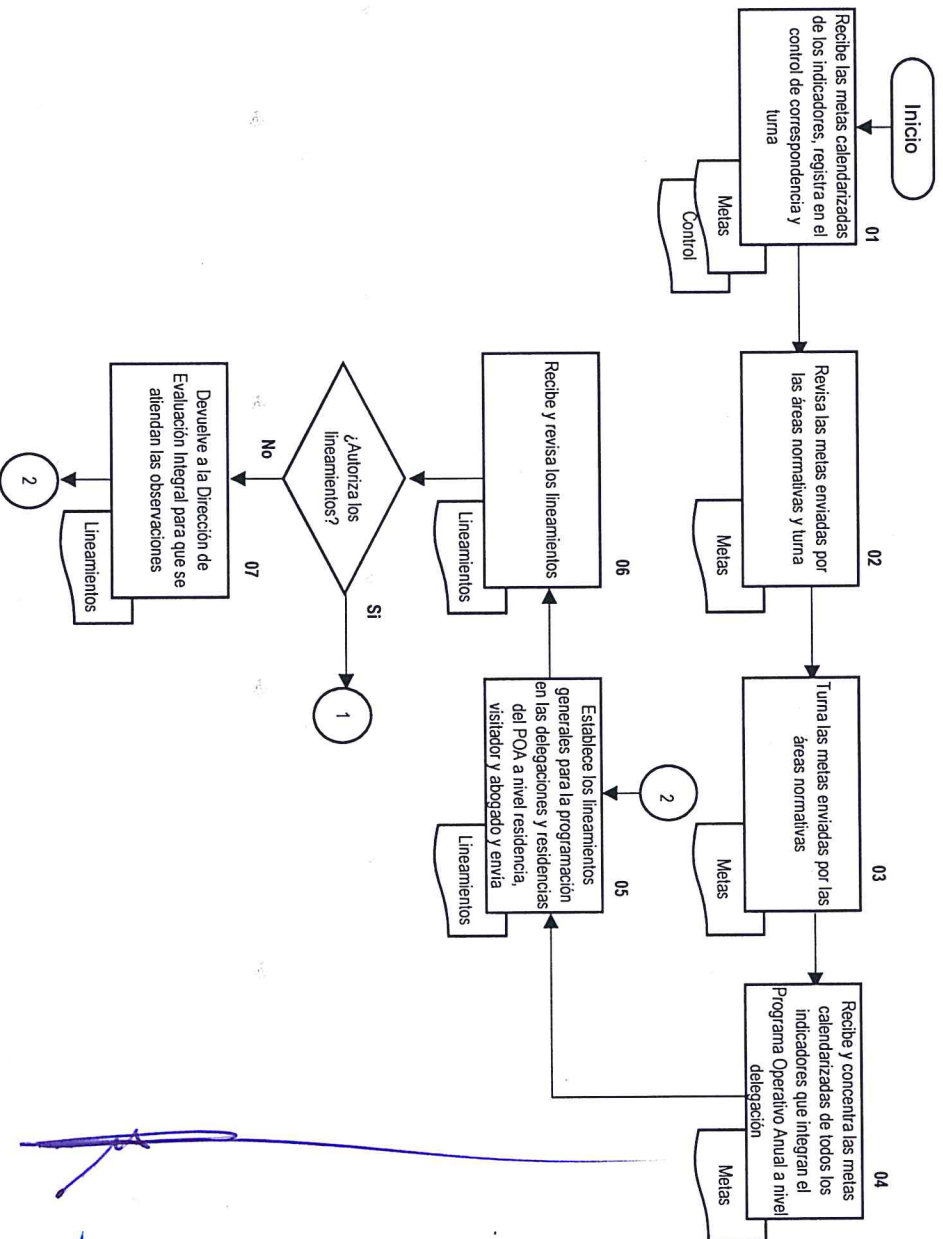


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	93/156

6.5 Diagrama de flujo

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

SECRETARIA	COORDINADOR(A) GENERAL DE DELEGACIONES	DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN INTEGRAL	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN	DELEGACIÓN	DIRECTOR(A) DE INFORMÁTICA
------------	--	------------------------------------	--	------------	----------------------------



2

[Handwritten signature]

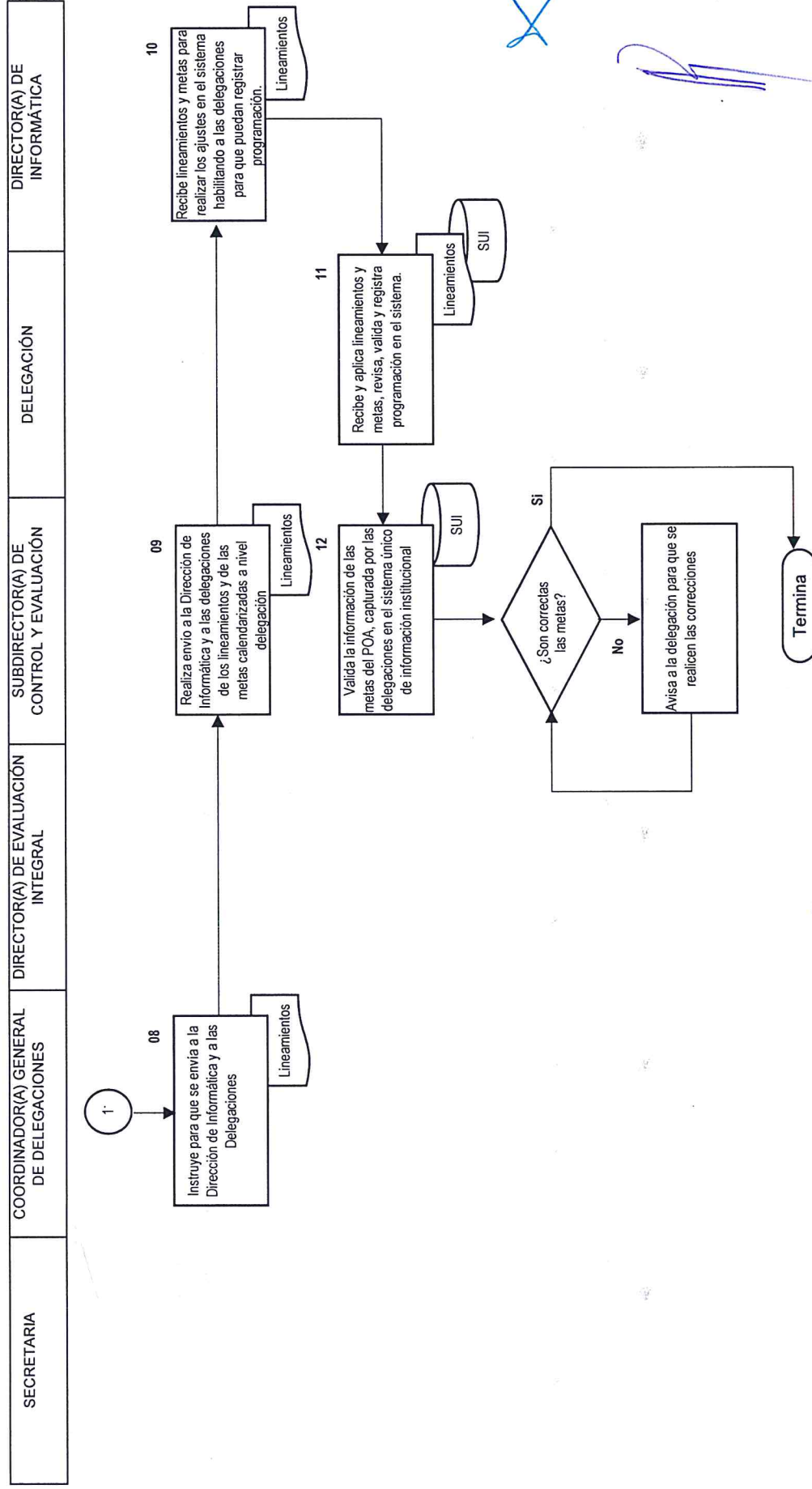
[Handwritten signature]



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO		
15	11	2018	94/156	

6.5 Diagrama de flujo

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



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	95/156
15	11	2018	

7 Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

7.1 Objetivo del procedimiento

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

7.2 Normas de operación

La Coordinación General de Delegaciones solicita mensualmente a los titulares de las áreas normativas responsables de los indicadores que integran el Programa Operativo Anual, la validación de los avances respectivos que se encuentran registrados en el sistema único de información institucional. Éstos a su vez, proporcionan a la Coordinación General de Delegaciones la validación de los avances de las delegaciones, que se reflejan en el referido sistema.

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

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

La Dirección de Evaluación Integral revisa los resultados de la evaluación y, apoyándose de la información obtenida de la aplicación del procedimiento de "Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales", emite recomendaciones para aquellos casos en los que se detecten desfases o inconsistencias, mismos que son puestos a consideración del Coordinador General de Delegaciones para su correspondiente autorización. La Coordinación General emite los oficios para cada delegación remitiendo el avance del cumplimiento de metas y las recomendaciones, marcando copia de conocimiento a cada área normativa de Procuraduría Agraria.

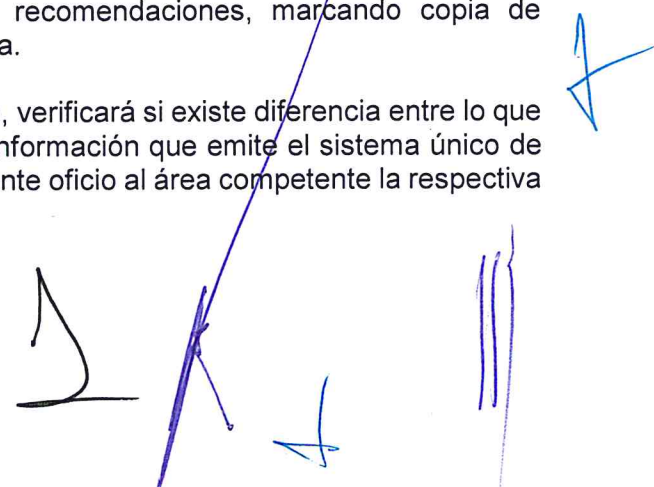
La Coordinación General de Delegaciones, al finalizar el año, verificará si existe diferencia entre lo que reportan las áreas responsables de los indicadores con la información que emite el sistema único de información institucional, en caso afirmativo, solicitará mediante oficio al área competente la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

7.3 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: 7 días hábiles.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	117/156
15	11	2018	

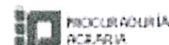
Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

R-CGD-RCD-DEI-08



Programa Operativo Anual 20(AA)
Resumen de cumplimiento de metas por indicadores a nivel Delegación
Periodo: Enero-Marzo



Delegación:

Indicadores	Realizados	Completados	Cobiertos	Avance periodo (%)	Alcance (%)
Eje 1. México en Paz					
1 Conciliación					
2 Arbitraje					
3 Servicios Periciales					
5 Asesoría a los sujetos agrarios					

Indicadores	Meta anual	Meta del periodo	Realizado en el periodo	Avance periodo (%)	Avance anual (%)
Eje 1. México en Paz					
4 Gestión administrativa					
6 Representación legal a los sujetos agrarios					
Eje 2. México Incluyente					
7 Audiencia campesina					
8 Asesoría para la elaboración de la lista de sucesión					
9 Implementación del reglamento interno del ejido, colonia o asentado comunal					
10 Actualización de los órganos de representación y de vigilancia					
11 Implementación del protocolo ejidal o comunal					
12 Asesorías y acciones de difusión sobre los procedimientos que crean, modifican, o extinguen derechos sobre la tenencia de la tierra de los ejidatarios y comuneros ejidatarios					
Eje 3. México con educación de calidad para todos					
13 Eventos de Capacitación a núcleos y sujetos agrarios					
Eje 4. México próspero					
14 Figuras asociativas					
15 Convenios y contratos					
Eje 5. Acciones de Fomento al Desarrollo Urbano Sustentable					
16 Expedientes de actos de ordenamiento y regulación de la propiedad rural concluidos					
17 Asesorías y asistencia para el ordenamiento y regulación de la propiedad rural ejidatarias					
18 Acuerdos de regularización de los núcleos agrarios					
19 Asambleas de aprobación de planes de los núcleos agrarios					
20 ADCAT para la regularización de núcleos agrarios					
21 Expedientes generales de regularización de núcleos agrarios ingresados al RAH					

Porcentaje de avance:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	116/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Instructivo de llenado para el registro R-CGD-RN-DEI-07

Espacio	Abrv.	Descripción
Año	AA	Anotar los dos últimos dígitos del año del ejercicio fiscal considerado
Mes	N/A	Mes de corte solicitado
Recibidos	N/A	Anotar el número de asuntos recibidos en el periodo
Concluidos	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo
Criterio	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo con convenio conciliatorio/emisión de laudo, según corresponda
Meta anual	N/A	Anotar la meta anual del indicador
Meta del periodo	N/A	Anotar la meta del indicador al periodo de evaluación
Realizado en el periodo	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo de evaluación
Avance del periodo (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el periodo de evaluación
Avance anual (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el año
Porcentaje de avance	N/A	Porcentaje de avance de indicadores con cumplimiento en el periodo y anual, respectivamente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	115/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

R-CGD-RN-DEI-07



Programa Operativo Anual 20(AA)
Resumen nacional de cumplimiento de metas por indicador
Periodo: Enero-(Mes)

Indicadores	Recibidos	Concluidos	Criterio	Avance periodo (%)	Eficiencia (%)
Eje 1. México en Paz					
1 Conciliación					
2 Arbitraje					
3 Servicios Periciales					
5 Asesoría a los sujetos agrarios					

Indicadores	Meta anual	Meta del periodo	Realizado en el periodo	Avance periodo (%)	Avance anual (%)
Eje 1. México en Paz					
4 Gestión administrativa					
6 Representación legal a los sujetos agrarios					
Eje 2. México incluyente					
7 Audiencia campesina					
8 Asesoría para la elaboración de la lista de sucesión					
9 Implementación del reglamento interno del ejido, colonia o estatuto comunal					
10 Actualización de los órganos de representación y de vigilancia					
11 Implementación del protocolo ejidal o comunal					
12 Asesorías y/o acciones de difusión sobre los procedimientos que crean, modifican, o extinguen derechos sobre la tenencia de la tierra de los ejidatarios y comuneros migrantes					
Eje 3. México con educación de calidad para todos					
13 Eventos de Capacitación a núcleos y sujetos agrarios					
Eje 4. México próspero					
14 Figuras asociativas					
15 Convenios y contratos					
Eje 5. Acciones de Fomento al Desarrollo Urbano Sustentable					
16 Expedientes de actos de ordenamiento y regulación de la propiedad rural concluidos					
17 Asesorías y asistencias para el ordenamiento y regulación de la propiedad rural otorgadas					
18 Acuerdos de regularización de los núcleos agrarios					
19 Asambleas de aprobación de planos de los núcleos agrarios					
20 ADDAT para la regularización de núcleos agrarios					
21 Expedientes generales de regularización de núcleos agrarios ingresados al RAN					

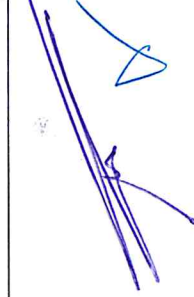
Porcentaje de avance

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	114/156

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias
Instructivo de llenado para el registro R-CGD-ER-DEI-06

Espacio	Abrev.	Descripción
Año	AA	Anotar los dos últimos dígitos del año del ejercicio fiscal considerado
Mes	N/A	Mes de corte solicitado
Fecha	N/A	Anotar la fecha en la que se elaboró la evaluación
Delegación	N/A	Anotar el nombre de la delegación
Residencia	N/A	Anotar el nombre de la residencia
Indicadores	1 en adelante	Anotar el porcentaje realizado al periodo de evaluación por cada uno de los indicadores que integran el Programa Operativo Anual
Programación en el periodo	N/A	Anotar el número de indicadores programados en el periodo
Incumplimiento	N/A	Anotar el número de indicadores con incumplimiento
Cumplimiento	N/A	Anotar el número de indicadores con cumplimiento
% de Avance	N/A	Porcentaje de avance de los indicadores en el periodo de evaluación, aplicando el criterio establecido para tal fin



COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
15	11	2018	113/156

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias R-CGD-ER-DEI-06

1150

Coordinación General de Delegaciones
Programa Operativo Anual 20(AA)
Evaluación parcial del cumplimiento de metas a nivel ejecutiva

WILEY
A JOHN WILEY & SONS, INC., PUBLICATION

[illegible]

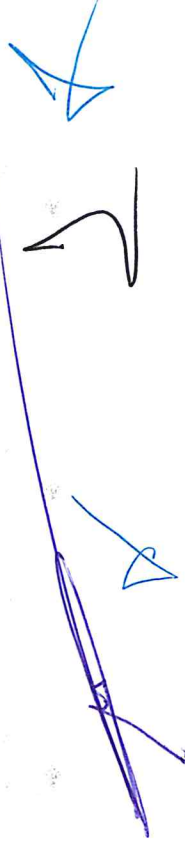
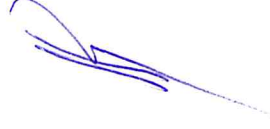
CA: Consecuencia de indicar sin programación de el periodo
Fuente: CIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	112/156

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias
Instructivo de llenado para el registro R-CGD-ED-DEI-05

Espacio	Abrev.	Descripción
Año	AA	Anotar los dos últimos dígitos del año del ejercicio fiscal considerado
Mes	N/A	Mes de corte solicitado
Fecha	N/A	Anotar la fecha en la que se elaboró la evaluación
Delegación	N/A	Anotar el nombre de la delegación
Indicadores	1 en adelante	Anotar el porcentaje realizado al periodo de evaluación por cada uno de los indicadores que integran el Programa Operativo Anual
Programación en el periodo	N/A	Anotar el número de indicadores programados en el periodo
Incumplimiento	N/A	Anotar el número de indicadores con incumplimiento
Cumplimiento	N/A	Anotar el número de indicadores con cumplimiento
% de Avance	N/A	Porcentaje de avance de los indicadores en el periodo de evaluación, aplicando el criterio establecido para tal fin



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	111/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias
R-CGD-ED-DEI-05



Coordinación General de Delegaciones
Programa Operativo Anual 201(A)
Evaluación de cumplimiento de metas y metas Desagregadas
Anexo del periodo Enero-Mayo



DELEGACIÓN		EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE METAS Y METAS DESAGREGADAS												FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Agencia Agraria																
2	Agencia Agraria Sur																
3	Agencia Agraria Norte																
4	Agencia Agraria Centro																
5	Agencia Agraria Occidente																
6	Agencia Agraria Oriente																
7	Agencia Agraria Centro Occidente																
8	Agencia Agraria Centro Oriente																
9	Agencia Agraria Centro Norte																
10	Agencia Agraria Centro Sur																
11	Agencia Agraria Centro Occidente																
12	Agencia Agraria Centro Oriente																
13	Agencia Agraria Centro Norte																
14	Agencia Agraria Centro Sur																
15	Agencia Agraria Centro Occidente																
16	Agencia Agraria Centro Oriente																
17	Agencia Agraria Centro Norte																
18	Agencia Agraria Centro Sur																
19	Agencia Agraria Centro Occidente																
20	Agencia Agraria Centro Oriente																
21	Agencia Agraria Centro Norte																
22	Agencia Agraria Centro Sur																
23	Agencia Agraria Centro Occidente																
24	Agencia Agraria Centro Oriente																
25	Agencia Agraria Centro Norte																
26	Agencia Agraria Centro Sur																
27	Agencia Agraria Centro Occidente																
28	Agencia Agraria Centro Oriente																
29	Agencia Agraria Centro Norte																
30	Agencia Agraria Centro Sur																
31	Agencia Agraria Centro Occidente																
32	Agencia Agraria Centro Oriente																

1. Coordinación
2. Evaluación
3. Seguimiento
4. Reporte
5. Análisis
6. Seguimiento
7. Análisis
8. Seguimiento
9. Análisis
10. Seguimiento
11. Análisis
12. Seguimiento
13. Análisis
14. Seguimiento
15. Análisis
16. Seguimiento
17. Análisis
18. Seguimiento
19. Análisis
20. Seguimiento
21. Análisis
22. Seguimiento
23. Análisis
24. Seguimiento
25. Análisis
26. Seguimiento
27. Análisis
28. Seguimiento
29. Análisis
30. Seguimiento
31. Análisis
32. Seguimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	110/156

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias
Instructivo de llenado para el registro R-CGD-DEI-CAR-04

Espacio	Abrev.	Descripción
Año	AA	Anotar los dos últimos dígitos del año del ejercicio fiscal considerado
Mes	N/A	Mes de corte solicitado
Delegación	N/A	Anotar el nombre de la delegación
Residencia	N/A	Anotar el nombre de la residencia
Recibidos	N/A	Anotar el número de asuntos recibidos en el periodo
Concluidos	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo
Concluidos con convenio	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo con convenio conciliatorio
Emisión de laudos	N/A	Anotar el número de asuntos de arbitraje concluidos en el periodo, en los cuales se obtuvo la emisión de laudo
Meta anual	N/A	Anotar la meta anual del indicador
Meta del periodo	N/A	Anotar la meta del indicador al periodo de evaluación
Realizado en el periodo	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo de evaluación
Avance del periodo (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el periodo de evaluación
Avance anual (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el año

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	109/156

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias R-CGD-CAR-DEI-04

Coordinación General de Delegaciones
Programa Operativo Actual 2014A)
Concentrado de avances de los indicadores a nivel Residencia

PRODUCTS
ARCHITECTURE

Periodo: Enero - (MES)

Código	Categoría	Categorías				Zonas				Zonas				Zonas			
		Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad	Actividad		
1	Agropecuaria	Agropecuaria															
2	Industria	Industria															
3	Comercio	Comercio															
4	Transporte	Transporte															
5	Salud	Salud															
6	Seguros	Seguros															
7	Finanzas	Finanzas															
8	Comunicación	Comunicación															
9	Alimentación	Alimentación															
10	Recreación	Recreación															
11	Reserva	Reserva															
12	Reserva	Reserva															
13	Reserva	Reserva															
14	Reserva	Reserva															
15	Reserva	Reserva															
16	Reserva	Reserva															
17	Reserva	Reserva															
18	Reserva	Reserva															
19	Reserva	Reserva															
20	Reserva	Reserva															
21	Reserva	Reserva															
22	Reserva	Reserva															
23	Reserva	Reserva															
24	Reserva	Reserva															
25	Reserva	Reserva															
26	Reserva	Reserva															
27	Reserva	Reserva															
28	Reserva	Reserva															
29	Reserva	Reserva															
30	Reserva	Reserva															
31	Reserva	Reserva															
32	Reserva	Reserva															
33	Reserva	Reserva															
34	Reserva	Reserva															
35	Reserva	Reserva															
36	Reserva	Reserva															
37	Reserva	Reserva															
38	Reserva	Reserva															
39	Reserva	Reserva															
40	Reserva	Reserva															
41	Reserva	Reserva															

Hand-drawn symbols on lined paper: a vertical line with a knot, a blue triangle, a blue squiggle, a black squiggle, and a blue X.



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES
Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	108/156

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias
Instructivo de llenado para el registro R-CGD-CAD-DEI-03

Espacio	Abrv.	Descripción
Año	AA	Anotar los dos últimos dígitos del año del ejercicio fiscal considerado
Mes	N/A	Mes de corte solicitado
Delegación	N/A	Anotar el nombre de la delegación
Recibidos	N/A	Anotar el número de asuntos recibidos en el periodo
Concluidos	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo
Concluidos con convenio	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo con convenio conciliatorio
Emisión de laudos	N/A	Anotar el número de asuntos de arbitraje concluidos en el periodo, en los cuales se obtuvo la emisión de laudo
Meta anual	N/A	Anotar la meta anual del indicador
Meta del periodo	N/A	Anotar la meta del indicador al periodo de evaluación
Realizado en el periodo	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo de evaluación
Avance del periodo (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el periodo de evaluación
Avance anual (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el año

X 2



PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	107/156

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias
R-CGD-CAD-DEI-03

SEDAU

Coordinación General de Delegaciones
Programa Operativo Anual 2004
Conectado de apoyo de los individuos a nivel de delegación

PROCURADURÍA
AGRARIA

Delegación	Enero					Febrero					Marzo					Abril				
	Atendido	Consultado	Coordinado	Atendido	Consultado	Atendido	Consultado	Coordinado	Atendido	Consultado	Atendido	Consultado	Coordinado	Atendido	Consultado	Atendido	Consultado	Coordinado	Atendido	Consultado
1 Nueva Llerena																				
2 Baja California																				
3 Baja California Sur																				
4 Campeche																				
5 Coahuila de Zaragoza																				
6 Colima																				
7 Chiapas																				
8 Chihuahua																				
9 Ciudad de México																				
10 Durango																				
11 Guanajuato																				
12 Guerrero																				
13 Hidalgo																				
14 Jalisco																				
15 México																				
16 Michoacán																				
17 Morelia																				
18 Nayarit																				
19 Nuevo León																				
20 Oaxaca																				
21 Puebla																				
22 Querétaro																				
23 Quintana Roo																				
24 San Luis Potosí																				
25 Sinaloa																				
26 Sonora																				
27 Tabasco																				
28 Tlaxcala																				
29 Veracruz																				
30 Yucatán																				
31 Zacatecas																				
32 Ciudad Carrizosa																				
TOTAL																				

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	106/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Instructivo de llenado para el registro R-CGD-CRA-DEI-02

Espacio	Abrv.	Descripción
Año	Año	Anotar el año del ejercicio fiscal considerado
Mes	N/A	Mes de corte solicitado
Fecha	Fecha actual	Anotar la fecha de elaboración del oficio
Área	N/A	Indicar el área normativa responsable de indicadores del POA
Número de indicadores	N/A	Anotar el número de indicadores total a cargo del área normativa indicada
Consistente	N/A	Anotar el número de indicadores con información consistente
Con inconsistencias	N/A	Anotar el número de indicadores con inconsistencias
Observaciones	N/A	Anotar cualquier observación detectada en la revisión que resulte relevante
Porcentaje de consistencias	N/A	Anotar el porcentaje de indicadores consistentes, se obtiene de la relación de éste entre el total de indicadores para el ejercicio fiscal.
Porcentaje de inconsistencias	N/A	Anotar el porcentaje de indicadores con inconsistencias, se obtiene de la relación de éste entre el total de indicadores para el ejercicio fiscal.

4

2

17

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	105/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias
R-CGD-CRA-DEI-02

Periodo: Enero-(Mes)

Área	Número de indicadores	Número de indicadores con información		Observaciones
		Consistente	Con inconsistencias	
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural				
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria				
Dirección General de Conciliación Arbitraje y Servicios Periciales				
Dirección General de Quejas y Denuncias				
Dirección General de Organización Agraria				
Total		0	0	

Porcentaje de consistencias:

0.00%

Porcentaje de inconsistencias:

0.00%

Evaluación

Elaboró

Jefe(a) de Departamento de Registro

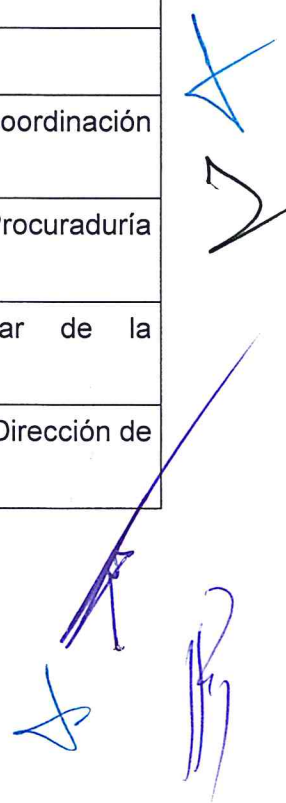
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	104/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Instructivo de llenado para el registro R-CGD-OSI-DEI-01

Espacio	Abrv.	Descripción
Número de Oficio	Num_Of	Anotar el número de oficio
Año	AA	Anotar los dos últimos dígitos del año
Fecha	Fecha actual	Anotar la fecha de elaboración del oficio
Nombre	N/A	Nombre del servidor público a quien se dirige el oficio
Cargo	N/A	Cargo que desempeña el servidor público a quien se dirige el oficio
Mes periodo	N/A	Mes de corte solicitado
Nombre del Coordinador(a) General de Delegaciones	Nombre_CGD	Anotar el nombre del titular de la Coordinación General de Delegaciones
Nombre del Procurador	Nombre_Procurador	Anotar el nombre del titular de la Procuraduría Agraria
Nombre del Subprocurador General	Nombre_Subprocurador	Anotar el nombre del titular de la Subprocuraduría General
Nombre del Director de Informática	Nombre_DI	Anotar el nombre del titular de la Dirección de Informática





PROCURADURÍA
AGRARIA

COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	103/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

R-CGD-OSI-DEI-01

COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL

Oficio No. CGD / DEI / Num_Of / 20(AA)

Ciudad de México, a (Fecha actual)

Nombre
Cargo
Presente.

Como es de su conocimiento, el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) es el instrumento fundamental para la programación, planeación, programación, presupuestación, evaluación y control de las actividades de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

En este contexto, con fundamento en los artículos 15, 16 fracciones I, II y VIII, y 18 fracciones I, II y V del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, amablemente me permito solicitar a usted, que con el fin de realizar la evaluación a las Delegaciones y Residencias, valide el avance del Programa Operativo Anual correspondiente al periodo enero-(mes periodo) de 20(AA), respecto de los indicadores competencia del área a su cargo que aparecen registrados en el CIIA, y de esta forma atender la instrucción del C. Procurador y poderle presentar el resultado de los indicadores que nos ocupa.

Es necesario señalar que la evaluación de las Delegaciones y Residencias debe concluir dentro de los dos primeros días hábiles después del corte, por lo que resulta importante para la Institución recibir sus observaciones oportunamente, por tanto, en caso de no recibir respuesta a esta solicitud en el tiempo establecido, dicha evaluación se realizará utilizando los datos registrados en el CIIA en el periodo referido.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un fraternal saludo.

Atentamente
El Coordinador(a) General

Nombre_CGD

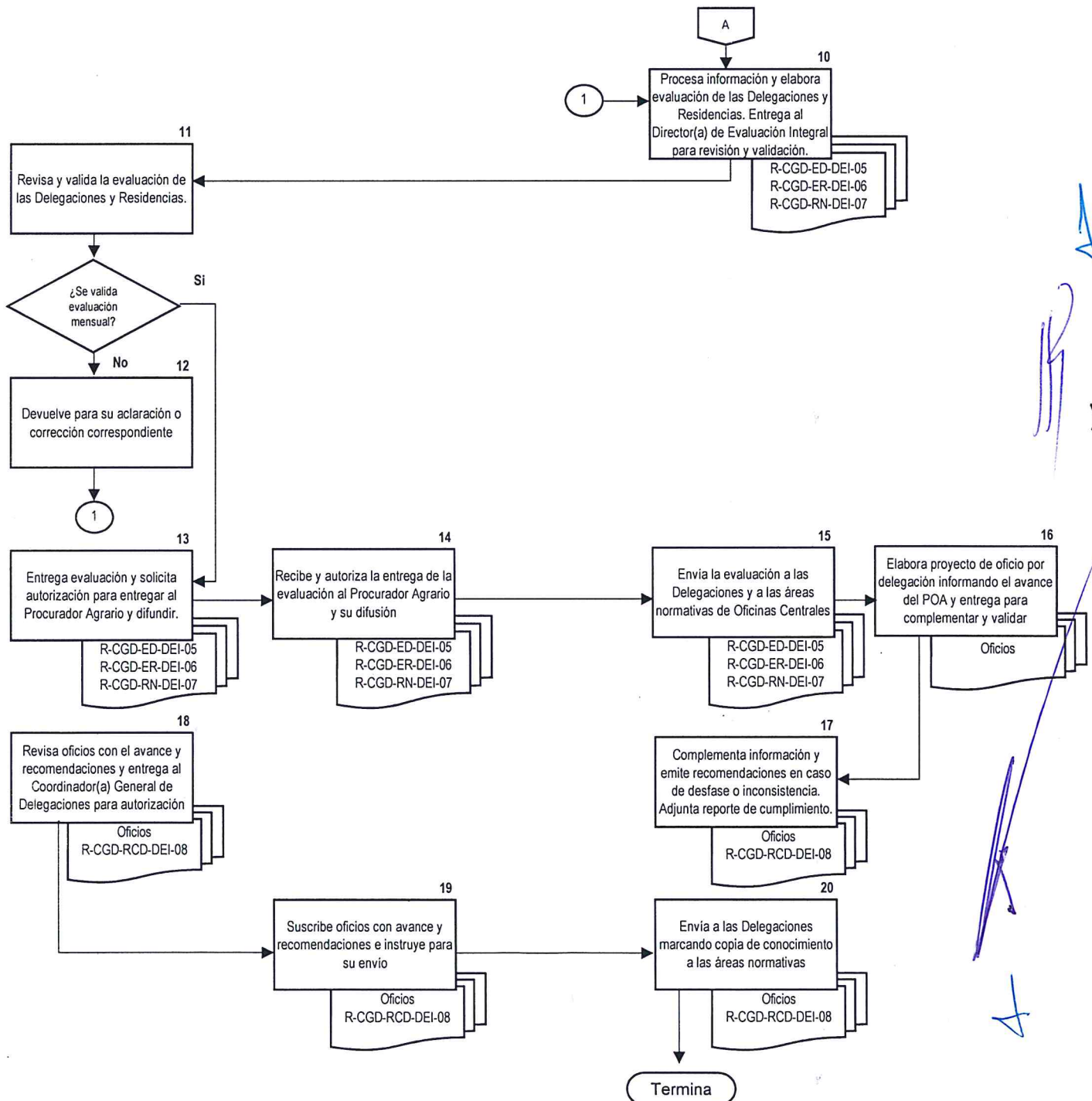
C.c.p. Nombre_Procurador, Procurador Agrario.- Para su Superior Conocimiento.- Presente.
Nombre_Subprocurador, Subprocurador General.- Para su conocimiento.- Presente.
Nombre_DI, Director de Informática.- Para su conocimiento.- Presente.
Minutario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	102/156
15	11	2018	

7.5 Diagrama de flujo

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

DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN INTEGRAL	COORDINADOR(A) GENERAL DE DELEGACIONES	SECRETARIA	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
---------------------------------------	--	------------	---	---

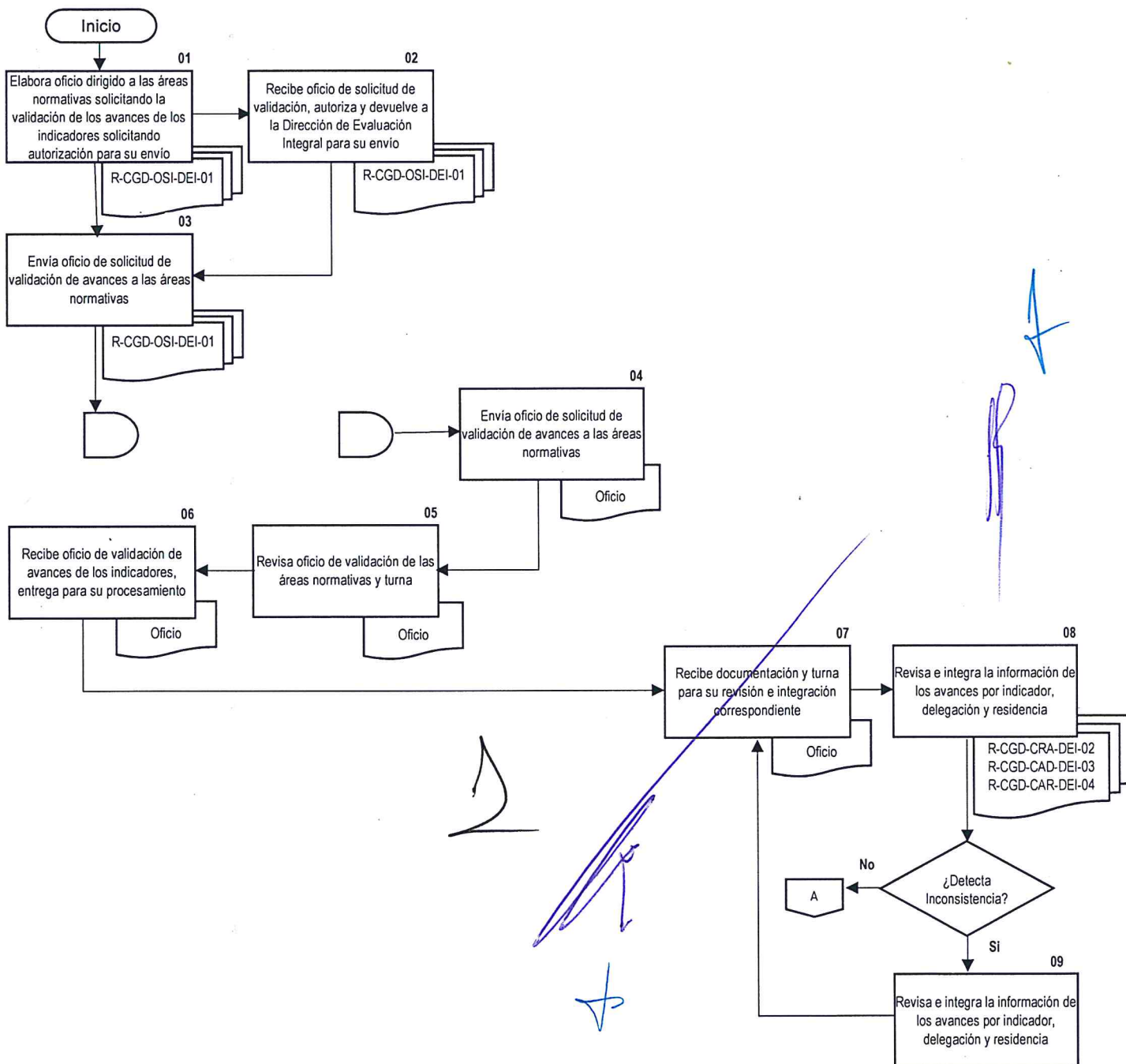


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	101/156
15	11	2018	

7.5 Diagrama de flujo

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

DIRECTOR(A) DE EVALUACIÓN INTEGRAL	COORDINADOR(A) GENERAL DE DELEGACIONES	SECRETARIA	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO
---------------------------------------	--	------------	---	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	100/156
15	11	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		Delegaciones para su autorización.	
Coordinador(a) General de Delegaciones	19	Suscribe los oficios para cada titular con su avance correspondiente e instruye para su envío.	4 horas
Subdirector(a) de Control y Evaluación	20	Envía por correo electrónico a cada delegación el oficio y su avance de cumplimiento de metas correspondiente al periodo de evaluación, marcando copia de conocimiento a los titulares de las áreas normativas.	2 horas
		Termina procedimiento.	

[Handwritten signatures and marks in blue and black ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	99/156
15	11	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Coordinador(a) General de Delegaciones	14	Recibe y autoriza la entrega al Procurador Agrario, la distribución y difusión de la evaluación. (R-CGD-ED-DEI-05; R-CGD-ER-DEI-06; R-CGD-RN-DEI-07)	4 horas
Subdirector(a) de Control y Evaluación	15	Envía por correo electrónico la evaluación a las Delegaciones y Residencias y a las áreas normativas de oficinas centrales. (R-CGD-ED-DEI-05; R-CGD-ER-DEI-06; R-CGD-RN-DEI-07)	2 horas
Jefe(a) de Departamento de Registro	16	Elabora proyecto de oficio para cada titular de las Delegaciones donde se informa el avance del cumplimiento del Programa Operativo Anual en el periodo de evaluación y entrega al Subdirector(a) de Control y Evaluación para complementar y validar.	1 día
Subdirector(a) de Control y Evaluación	17	Con base en la información obtenida de la aplicación del procedimiento de "Seguimiento a los Consejos Técnicos Estatales", emite recomendaciones para aquellos casos en los que se detecten desfases o inconsistencias, con la que complementa el oficio para cada titular. Adjunta el reporte de cumplimiento de metas por indicador a nivel delegación. (R-CGD-RCD-DEI-08)	1 día
Director(a) de Evaluación Integral	18	Revisa los oficios para cada titular de la delegación con el avance correspondiente y los entrega al Coordinador(a) General de	½ día hábil

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	98/156
15	11	2018	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Jefe(a) de Departamento de Registro	8	Revisa e integra la información de los avances por indicador, delegación y residencia. (R-CGD-CRA-DEI-02; R-CGD-CAD-DEI-03; R-CGD-CAR-DEI-04)	
		¿Detecta alguna inconsistencia en la información entregada?	
	9	Si: Solicita al área normativa la aclaración correspondiente, vía telefónica o por correo electrónico. Regresa a la actividad 7	
		No: Continúa el procedimiento.	
Subdirector(a) de Control y Evaluación	10	Procesa la información validada de avances y elabora evaluación de las Delegaciones y Residencias. Entrega al Director de Evaluación para su revisión y validación. (R-CGD-ED-DEI-05; R-CGD-ER-DEI-06; R-CGD-RN-DEI-07)	1 día
Director(a) de Evaluación Integral	11	Revisa y valida la evaluación de las delegaciones y residencias.	1 día
		¿Se valida la evaluación mensual?	
	12	No: Se devuelve para su aclaración o corrección correspondiente. Regresa a la actividad 9.	½ día hábil
	13	Si: entrega evaluación validada al Coordinador(a) General de Delegaciones y solicita autorización para entregar al Procurador Agrario y su difusión correspondiente. (R-CGD-ED-DEI-05; R-CGD-ER-DEI-06; R-CGD-RN-DEI-07)	½ día hábil

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	97/156
15	11	2018	

7.4 Descripción narrativa del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Director(a) de Evaluación Integral	1	Elabora oficio dirigido a las áreas normativas solicitando la validación de los avances de los indicadores de su competencia, y solicita al Coordinador General de Delegaciones autorización para su envío. (R-CGD-OSI-DEI-01)	Tres últimos días del mes
Coordinador(a) General de Delegaciones	2	Recibe oficios de solicitud de validación de avances para firma, autoriza y devuelve a la Dirección de Evaluación Integral para su trámite correspondiente. (R-CGD-OSI-DEI-01)	
Director(a) de Evaluación Integral	3	Envía oficio de solicitud de validación de avances a las áreas normativas. (R-CGD-OSI-DEI-01)	
Secretaria	4	Recibe oficio de respuesta de la solicitud de validación de avances de las áreas normativas, registra en el sistema de correspondencia y turna al Coordinador General de Delegaciones.	5 días
Coordinador(a) General de Delegaciones	5	Revisa oficio de validación de las áreas normativas y turna a la Dirección de Evaluación Integral.	
Director(a) de Evaluación Integral	6	Recibe oficio de validación de avances de los indicadores. Entrega a la Subdirección de Evaluación para su procesamiento correspondiente.	
Subdirector(a) de Control y Evaluación	7	Recibe documentación y turna al Jefe(a) de Departamento de Registro para su revisión e integración correspondiente.	

12

11

11



PROCURADURÍA
AGRARIA

**COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	96/156
15	11	2018	

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

Unidad de medida: Porcentaje

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large diagonal line and several initials.]

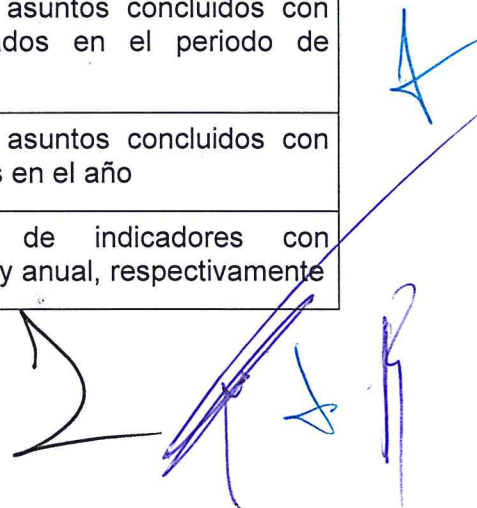
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	118/156
15	11	2018	

Anexos

Nombre del Procedimiento: Procedimiento de evaluación mensual del POA de las Delegaciones y Residencias

Instructivo de llenado para el registro R-CGD-RCD-DEI-08

Espacio	Abrv.	Descripción
Año	AA	Anotar los dos últimos dígitos del año del ejercicio fiscal considerado
Mes	N/A	Mes de corte solicitado
Delegación	N/A	Anotar el nombre de la Delegación
Recibidos	N/A	Anotar el número de asuntos recibidos en el periodo
Concluidos	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo
Criterio	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo con convenio conciliatorio/emisión de laudo, según corresponda
Meta anual	N/A	Anotar la meta anual del indicador
Meta del periodo	N/A	Anotar la meta del indicador al periodo de evaluación
Realizado en el periodo	N/A	Anotar el número de asuntos concluidos en el periodo de evaluación
Avance del periodo (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el periodo de evaluación
Avance anual (%)	N/A	Porcentaje de avance de asuntos concluidos con respecto a los programados en el año
Porcentaje de avance	N/A	Porcentaje de avance de indicadores con cumplimiento en el periodo y anual, respectivamente



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	119/156
15	11	2018	

8 Recepción, registro y trámite de solicitudes de ampliaciones presupuestales

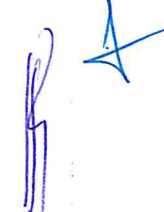
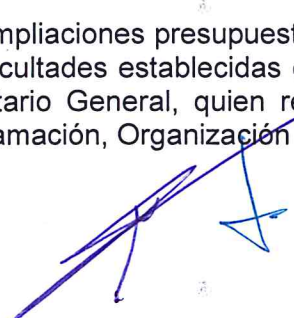
8.1 Objetivo del procedimiento

Dar atención a las delegaciones con sus solicitudes de ampliaciones presupuestales derivado de las necesidades económicas y operativas que se tiene en cada una de las delegaciones se atenderán las solicitudes con las cuales requiere recursos económicos de las diversas partidas que se encuentra localizadas en el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, así mismo al igual que las adecuaciones liquidas presupuestales para devoluciones reintegros y reclasificaciones

8.2 Normas de operación

La solicitud de ampliación presupuestal se recibirá en la Coordinación General de Delegaciones para su trámite y registro en el control correspondiente que servirá de base para tener un control del presupuesto ejercido.

Las ampliaciones presupuestales que tramite la Coordinación General de Delegaciones de acuerdo a sus facultades establecidas en los artículos 16 fracción VIII, 18 fracción III, serán autorizados por el Secretario General, quien realizará el trámite administrativo a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.





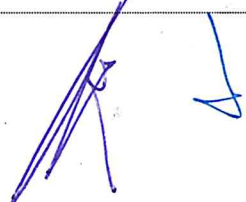
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	120/156
15	11	2018	

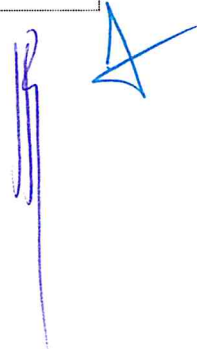
8.3 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del Procedimiento: Recepción, registro y trámite de solicitudes de Ampliaciones Presupuestales			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Coordinación General de Delegaciones.	01	Se recibe solicitud de Ampliación presupuestal y lo turna al Director de Supervisión y Control para su tramitar correspondiente.	1 día
Director de Supervisión y Control y/o Subdirector de Apoyo Normativo.	02	Recibe la solicitud de ampliación presupuestal, solicita su registro y la turna para su atención al Jefe de Departamento.	2 horas
Jefe de Departamento de Seguimiento.	03	Recibe, registra y revisa oficio del Delegado Estatal, así como el soporte documental.	1 día
Jefe de Departamento de Seguimiento.	04	¿Reúne los requisitos para que se dé trámite a la solicitud de ampliación? SI: Pasa a la actividad 06 NO: Se requiere al delegado cumpla con los requisitos y pasa a la actividad 03	1 día
Jefe de Departamento de Seguimiento.	05	¿El delegado cumple con el requerimiento? SI: Pasa a la actividad 07 NO: Se da por concluido el procedimiento y se pasa a la actividad 06.	1 día
Jefe de Departamento de Seguimiento.	06	Se envía correo electrónico a la delegación señalado que no fue procedente su solicitud de ampliación por falta de algún requisito y se archiva.	3 horas
Jefe de Departamento de Seguimiento.	07	Se turna para elaboración de proyecto de oficio a el P13(Enlace)	
P13(Enlace)	08	Elabora proyecto de oficio de propuesta	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	121/156
15	11	2018	

Nombre del Procedimiento:		Recepción, registro y trámite de solicitudes de Ampliaciones Presupuestales	
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Jefe de Departamento de Seguimiento y Subdirector de Apoyo Normativo.	09	Revisa propuesta de oficio elaborado por el P13(Enlace)	1 día
		¿Se hacen observaciones al oficio? SI: Pasa a la actividad 10 NO: Pasa a la actividad 11	
P13(Enlace)	10	Realiza corrección	1 día
Director de Supervisión y Control	11	Da visto bueno al oficio y recaba la firma del Coordinado General de Delegaciones	1 día
Coordinador General de Delegaciones	12	Firma oficio y turna al área competente.	1 día
Fin de procedimiento			



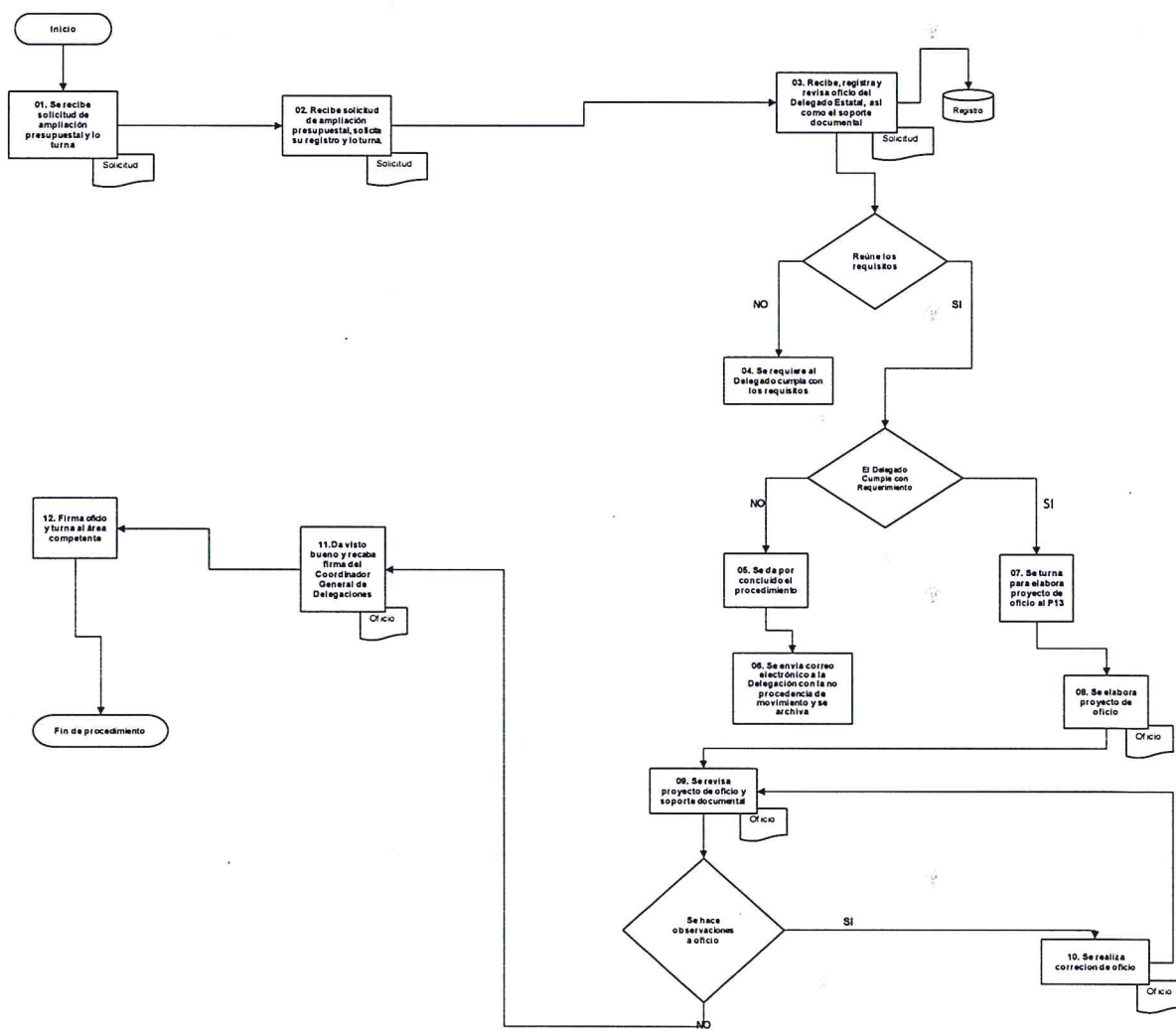


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	122/156
15	11	2018	

8.4 Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, registro y trámite de solicitudes de Ampliaciones Presupuestales.

Coordinador General de Delegaciones=CGD	Director de Supervisión y Control=DSC	Subdirector de Apoyo Normativo=SAN	Jefe de Departamento de Seguimiento=JDS	P13 (Enlace)
---	---------------------------------------	------------------------------------	---	--------------





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	123/156
15	11	2018	

9 Recepción y trámite de los expedientes que se integren con motivo de las quejas en las que intervienen los delegados, jefes de departamento, residentes, abogados y visitantes agrarios de la estructura territorial, con motivo de la prestación de los servicios institucionales.

9.1 Objetivo del procedimiento

Recibir y analizar las quejas derivadas de las acciones y/u omisiones en la prestación de los servicios institucionales en los que interviene el personal de las Delegaciones y otorgar el trámite que corresponda ante la Dirección de Quejas y Denuncias, o bien, ante el Órgano Interno de Control en la Institución

9.2 Alcance

El presente procedimiento solo es aplicable a aquellas quejas que recibe la Coordinación General de Delegaciones mediante turno de la Oficina del Procurador Agrario o las que ingresan en forma directa por el quejoso o parte interesada a la Coordinación General, y en las que se involucran acciones u omisiones de parte de servidores públicos y que presuntamente afectan o lesionan los derechos de los sujetos agrarios.

9.3 Normas de operación

La atención de las quejas de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria no requiere de formalidades especiales, se podrán presentar mediante escrito simple o por medio del levantamiento de un acta de comparecencia.

El presente procedimiento solo es aplicable en aquellas quejas presentadas por cualquier persona en las que se involucra personal de las Delegaciones y Residencias.

Con el objeto de contar con elementos suficientes, la Coordinación General de Delegaciones podrá solicitar información adicional al titular de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público en contra de quien se promueve la queja.

Dependiendo de la naturaleza de la queja, es decir si ésta es por acciones u omisiones en las que se violan las disposiciones establecidas en la normatividad agraria, ésta se deberá hacer del conocimiento de la Dirección de Quejas o Denuncias. Por el contrario; si la queja es por acciones y/u omisiones en las que se presumen faltas administrativas de conformidad a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se hará del conocimiento al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, lo anterior para que en el ámbito de su competencia otorguen la atención conducente.

Esta Coordinación General de Delegaciones a través de la Dirección de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia llevará un registro y seguimiento de las quejas que se hagan de su conocimiento y establecerá las acciones de coordinación con la Dirección de Quejas y Denuncias, así como el Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, para la atención procedente.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	124/156
15	11	2018	

9.4 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 90% de las quejas que ingresan a la Coordinación General de Delegaciones son atendidas dentro de los primeros diez días hábiles a partir de su recepción.

$$\% = \frac{\text{Número de quejas ingresadas a la Coordinación General de Delegaciones}}{\text{Número de quejas tramitadas.}} \times 100$$

Unidad de medida: Porcentaje.

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

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	125/156
15	11	2018	

9.5 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de los expedientes que se integren con motivo de las quejas en las que intervienen los delegados, jefes de departamento, residentes, abogados y visitantes agrarios de la estructura territorial, con motivo de la prestación de los servicios institucionales.			
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinador(a) General de Delegaciones	1	Recibe escrito de queja por la actuación de los servidores públicos adscritos a las Delegaciones, presuntamente responsables de una acción u omisión en su actuación institucional y lo turna al Director(a).	1 día
Director(a) de Agenda Agraria y Seguimiento de Asuntos de Trascendencia	2	Revisa y turna escrito de queja al Subdirector Área para su atención procedente.	1 día
Subdirector(a) Área	3	Analiza si la queja presume irregularidades del servidor público involucrado y elabora oficio de atención para someterlo a consideración del Director(a) y en su caso, recabar firma del Coordinador(a) General de Delegaciones. SI: ¿Es procedente la queja? Entrega oficio al Director(a) de área. Continúa con el procedimiento. NO: La queja no es clara, se solicita al promovente aporte mayores elementos en los que funde y motive la misma. Pasa a la actividad 11.	1 día
Director(a)	4	Presenta al Coordinador(a) General de Delegaciones el oficio para su autorización y firma correspondiente y entrega al Subdirector de Área para el trámite correspondiente	1 día
Subdirector(a) de Área	5	Toma nota del oficio y entrega al Jefe(a) de Departamento de Control el oficio para su registro en el formato correspondiente CGD-DAASAT-07	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	126/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de los expedientes que se integren con motivo de las quejas en las que intervienen los delegados, jefes de departamento, residentes, abogados y visitadores agrarios de la estructura territorial, con motivo de la prestación de los servicios institucionales.			
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefe(a) de Departamento de Control	6	Registra información en formato CGD-DAASAT-07 "Control de Quejas de los Servidores Públicos de Estructura Territorial" e instruye la entrega de oficio con el soporte documental a la Dirección de Quejas o al Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, según el caso.	1 día
Jefe(a) de Departamento de Control	7	Verifica el status que la Dirección de Quejas o Denuncias o el Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria le da al escrito turnado por esta Unidad Administrativa	15 días
Jefe(a) de Departamento de Control	8	Genera reportes estadísticos que le sean requeridos con motivo de las quejas presentadas en contra de delegados, residentes, abogados y visitadores agrarios para su entrega al Director(a)	3 días
Director(a) de Área	9	Analiza reportes estadísticos y en su caso, realiza las acciones de coordinación con la Dirección de Quejas y Denuncias o con el Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, para conocer el estado de trámite que guardan e informa al Coordinador(a) General.	5 días
Coordinador(a) General de Delegaciones	10	Recibe reporte y en su caso, adopta medidas conducentes para la atención de las quejas. Concluye procedimiento.	3 días
Subdirector(a) de Área	11	Elabora oficio al promovente para que otorgue mayores elementos, o bien, se solicita a la Delegación de interés informe pormenorizado sobre la atención brindada al asunto que motivo la queja.	1 día



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	127/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de los expedientes que se integren con motivo de las quejas en las que intervienen los delegados, jefes de departamento, residentes, abogados y visitantes agrarios de la estructura territorial, con motivo de la prestación de los servicios institucionales.

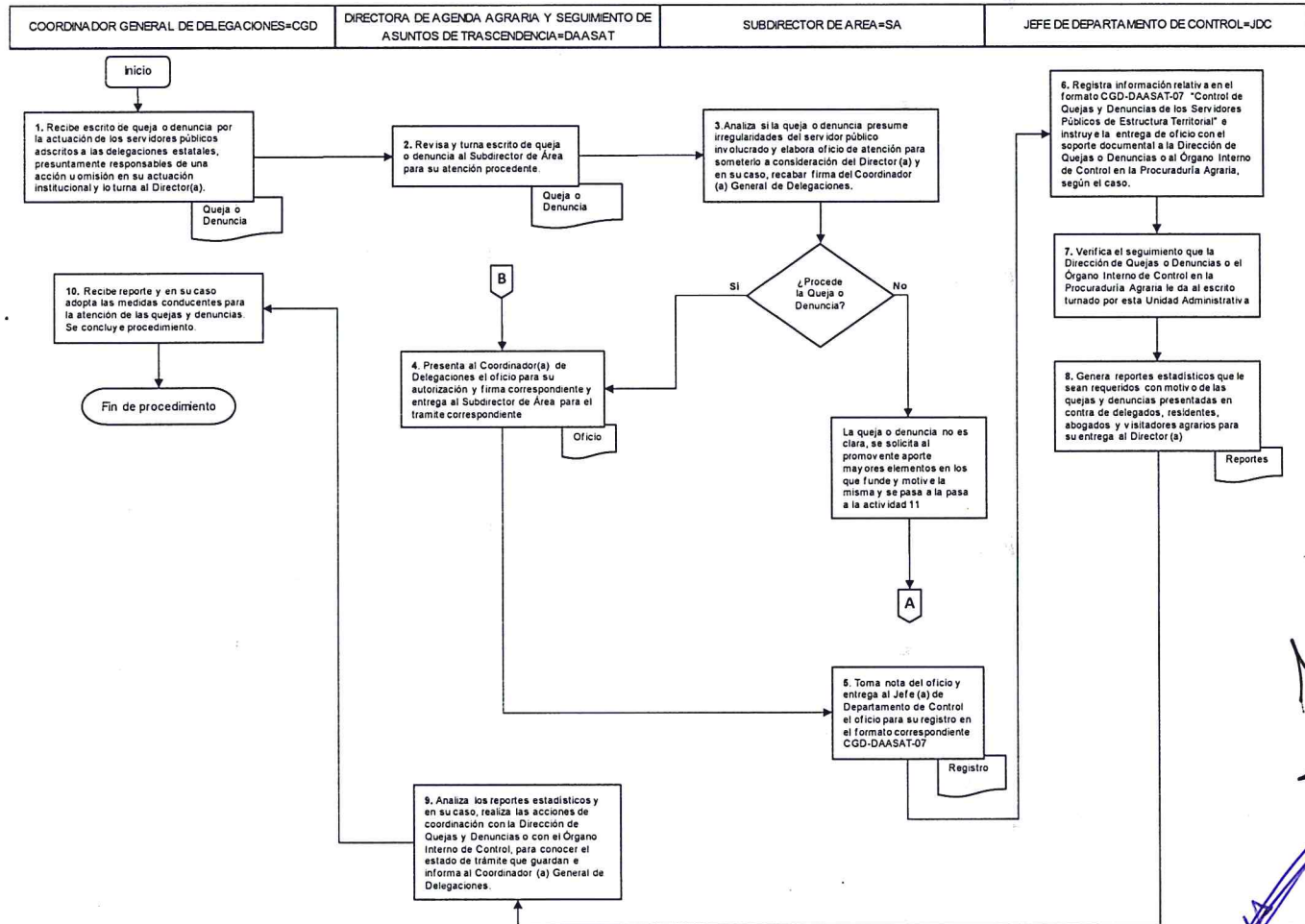
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director(a) de Área	12	Recibe oficio para validación y en caso lo presenta al Coordinador(a) General para la autorización y firma correspondiente y entrega al Subdirector(a) de área.	1 día
Subdirector(a) de Área	13	Instruye envío del oficio al Jefe(a) de Departamento de Control al promovente o la Delegación que corresponda la queja del servidor público involucrado.	1 día
Jefe(a) de Departamento del Control	14	Verifica la respuesta del promovente o de la Delegación de interés, a la queja y proporciona la información al Subdirector(a) de Área.	2 horas
Subdirector(a) de Área	15	Analiza la información proporcionada por el Jefe(a) de Departamento de Control SI: ¿Hay elementos suficientes? Regresa al punto 4 para continuar con el procedimiento. NO: Si del escrito de queja se desprende que no hay acciones u omisiones que lesionen los derechos de los sujetos agrarios se archiva la queja. Concluye procedimiento.	1 día



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN	
DÍA	MES	AÑO	No.	
15	12	2008	0	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA	
DÍA	MES	AÑO	128/156	
15	11	2018		

9.6 Diagrama de flujo

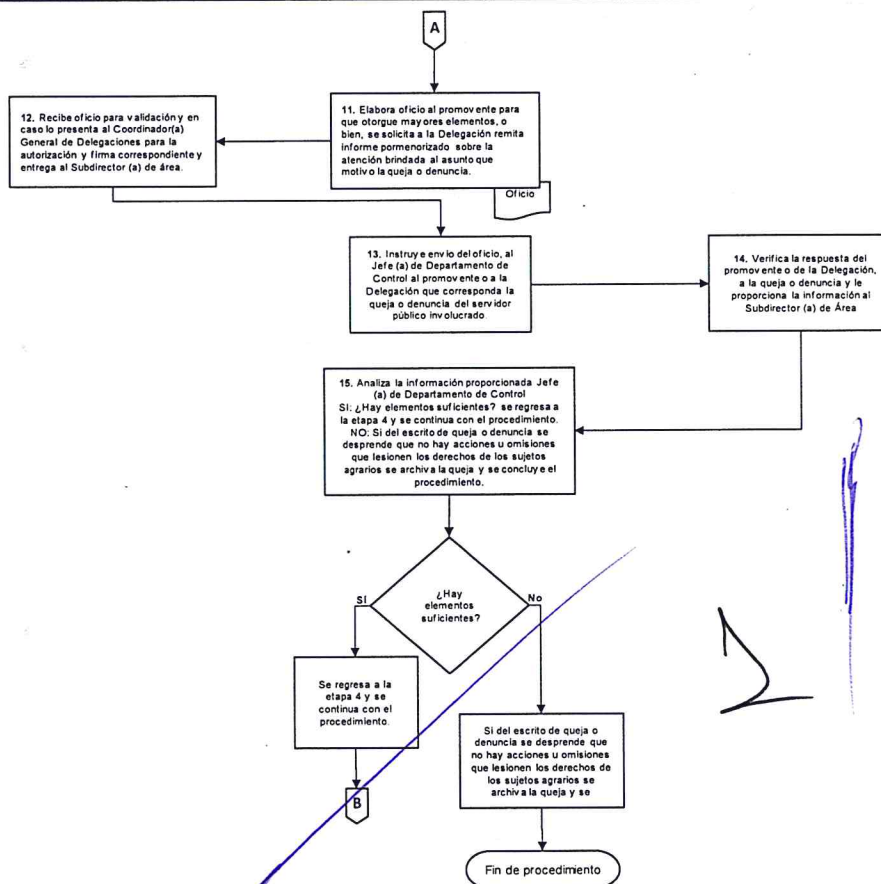
Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de los expedientes que se integren con motivo de las quejas en las que intervienen los delegados, jefes de departamento, residentes, abogados y visitantes agrarios de la estructura territorial, con motivo de la prestación de los servicios institucionales.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	129/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Recepción y trámite de los expedientes que se integren con motivo de las quejas en las que intervienen los delegados, jefes de departamento, residentes, abogados y visitantes agrarios de la estructura territorial, con motivo de la prestación de los servicios institucionales.

COORDINADOR GENERAL DE DELEGACIONES=CGD	DIRECTORA DE AGENDA AGRARIA Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS DE TRASCENDENCIA=DAASAT	SUBDIRECTOR DE AREA=SA	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL=JDC
---	--	------------------------	-------------------------------------





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	130/156
15	11	2018	

10. Integración del registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

10.1 Objetivo del procedimiento

Realizar un registro de la situación que guardan las delegaciones respecto del avance en la solventación a las observaciones determinadas por órganos fiscalizadores, en las delegaciones y/o residencias de la Procuraduría Agraria, para conocer o en su caso, evaluar su grado de cumplimiento.

10.2 Normas de operación

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 18 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, se establece el procedimiento denominado "Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías".

Los órganos fiscalizadores de acuerdo a sus funciones, realizan un programa anual de auditorías, programa en el que se incluye a delegaciones y/o residencias de la Procuraduría Agraria.

La Coordinación General de Delegaciones, de acuerdo a sus facultades, realizará un registro de las auditorías de que tenga conocimiento y que se practiquen a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria, por los órganos fiscalizadores, con la finalidad de coordinar acciones con las delegaciones auditadas, para evaluar el avance en la solventación de las observaciones realizadas.

Este procedimiento es aplicable para los casos en los que el órgano interno de control hace del conocimiento a esta unidad administrativa, la práctica de una auditoría a la delegación de interés.

Por otra parte, este procedimiento es aplicable cuando la Coordinación General de Delegaciones recibe por parte de las delegaciones auditadas, copia de la información que remite al órgano interno de control para solventar las observaciones.

La Coordinación General de Delegaciones, estará pendiente del informe trimestral que le hagan llegar los órganos fiscalizadores, sobre el avance de la solventación de las observaciones y en su caso requerir a la delegación que cumpla en tiempo y forma.

10.3 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: Coordinar acciones con las delegaciones auditadas, para que cumplan en los tiempos establecidos por los órganos fiscalizadores, por lo menos con el 80% de las observaciones determinadas.

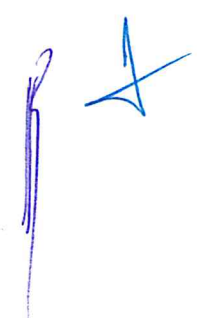
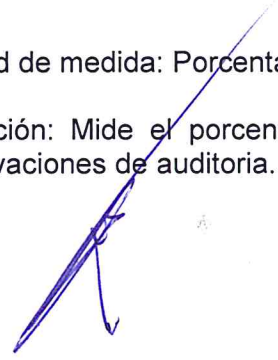
X
2

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	131/156
15	11	2018	

$$\% = \frac{\text{Número de observaciones determinadas por los órganos fiscalizadores a las delegaciones auditadas}}{\text{Número de observaciones solventadas en los tiempos establecidos}} \times 100$$

Unidad de medida: Porcentaje.

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento del tiempo determinado para la atención de las observaciones de auditoría.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	132/156
15	11	2018	

10.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.			
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
El Coordinador General de Delegaciones.	1	Recibe copia de conocimiento del comunicado de auditoría dirigida a la delegación de interés, o informe trimestral, o información por parte de la delegación y turna al Director de Supervisión y Control.	2 días
El Director de Supervisión y Control.	2	Recibe y revisa el comunicado de la auditoría dirigida a la delegación, o informe trimestral, o información por parte de la delegación, y turna al Subdirector de Apoyo Normativo para la atención.	2 días
Subdirector de Apoyo Normativo.	3	Recibe orden de auditoría o informe trimestral o información por parte de la delegación auditada ¿Se trata de orden auditoría? SI: Continúa procedimiento. NO: Pasa a la actividad número 12.	2 días
Subdirector de Apoyo Normativo	4	Instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento, elabore oficio de notificación a la delegación de interés para que brinde facilidades a los auditores y designe al personal que fungirá como enlace en el desarrollo de la auditoría.	2 días
Jefe de Departamento de Seguimiento.	5	Elabora oficio de notificación dirigido a la delegación de interés.	1 día
El Subdirector de Apoyo Normativo	6	Revisa oficio y lo turna al Director de Supervisión y Control	2 días
El Director de Supervisión y Control.	7	Recibe, revisa oficio y lo somete a consideración del Coordinador General de Delegaciones.	2 día
El Coordinador General de Delegaciones	8	Autoriza oficio de notificación a la delegación de interés y lo turna al Director de Supervisión y Control.	1 día
Director de Supervisión y Control	9	Recibe oficio del Coordinador General de Delegaciones y lo turna al Jefe de Departamento de Seguimiento, para su registro y trámite.	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	133/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
El Jefe de Departamento de Seguimiento.	10	Recibe oficio, lo registra en el formato denominado registro de auditorías practicadas a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria por los órganos fiscalizadores (CGD-RADROF-DSC-01) y lo remite a la delegación auditada.	1 día
Delegación Auditada.	11	Recibe oficio de la Coordinación General de Delegaciones, elabora respuesta donde designa enlace y lo remite a la Coordinación General de Delegaciones.	2 días
El Jefe de Departamento de Seguimiento.	12	Recibe oficio de respuesta de la delegación auditada, en el que se precisa el nombre del servidor público designado como enlace y registra en el formato denominado registro de auditorías practicadas a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria por los órganos fiscalizadores (CGD-RADROF-DSC-01).	1 día
El Coordinador General de Delegaciones.	13	Recibe por parte de la delegación o del Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria, el resultado de la auditoría practicada o informe trimestral y lo turna al Director de Supervisión y Control. ¿Se determinaron observaciones? NO. Pasa a la actividad 42. SI. Continúa procedimiento	2 días
El Director de Supervisión y Control.	14	Recibe resultado de auditoría e instruye al Subdirector de Apoyo Normativo solicite a la delegación auditada, plan de solventación.	2 días
El Subdirector de Apoyo Normativo.	15	Elabora oficio por el que solicita a la delegación auditada plan de solventación, y lo somete a consideración del Director de Supervisión y Control.	2 días
Director de Supervisión y Control.	16	Revisa oficio y lo somete a consideración del Coordinador General de Delegaciones.	1 día
El Coordinador General de Delegaciones.	17	Autoriza oficio para requerir el plan de solventación y lo turna al Director de Supervisión y Control.	2 días



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	134/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
El Director de Supervisión y Control.	18	Recibe oficio y lo turna al Jefe de Departamento de Seguimiento, para su registro y trámite.	2 días
El Jefe de Departamento de Seguimiento.	19	Recibe oficio, y lo registra en el formato denominado registro de auditorías practicadas a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria por los órganos fiscalizadores (CGD-RADROF-DSC-01) y remite a la delegación auditada.	2 días
Delegación Auditada.	20	Recibe oficio, elabora plan de solventación y lo remite a la Coordinación General de Delegaciones.	5 días
El Subdirector de Apoyo Normativo.	21	Recibe el oficio de la delegación por el que envía Plan de Solventación.	2 días
El Subdirector de Apoyo Normativo.	22	Revisa el plan de solventación de la delegación auditada. ¿El plan de solventación se apega a los términos concedidos por el Órgano Interno de Control en la Procuraduría Agraria? NO: Continúa procedimiento. SI: Pasa a la actividad 25.	3 días
El Subdirector de Apoyo Normativo.	23	Solicita a la delegación auditada, realice las adecuaciones correspondientes.	2 días
Delegación Auditada.	24	Realiza las adecuaciones solicitadas al plan de solventación y remite al Subdirector de Apoyo Normativo.	2 días
El Subdirector de Apoyo Normativo.	25	Recibe de la delegación auditada, el plan de solventación con la adecuación observada y lo turna al Jefe de Departamento de Seguimiento para su registro.	2 días
El Jefe de Departamento de Seguimiento.	26	Registra en el formato denominado registro de auditorías practicadas a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria por los órganos fiscalizadores (CGD-RADROF-DSC-01).	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	135/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
El Subdirector de Apoyo Normativo.	27	Verifica el cumplimiento a lo señalado en el Plan de Solventación. ¿La delegación auditada cumplió con lo señalado en el plan de solventación? SI: Pase a la actividad 42. NO: Continúa procedimiento.	25 días
El Subdirector de Apoyo Normativo.	28	Hace del conocimiento al Director de Supervisión y Control, el incumplimiento por parte de la delegación auditada, y elabora oficio para someterlo a consideración del Coordinador General de Delegaciones.	2 días
El Director de Supervisión y Control.	29	Somete a consideración del Coordinador General de Delegaciones, oficio de reiteración a la delegación auditada.	2 días
El Coordinador General de Delegaciones.	30	Autoriza oficio de reiteración a la delegación auditada y lo turna al Director de Supervisión y Control.	2 días
El Director de Supervisión y Control.	31	Recibe oficio, instruye al Jefe de Departamento de Seguimiento para su registro y envío a la delegación auditada.	
El Jefe de Departamento de Seguimiento.	32	Registra en el formato denominado registro de auditorías practicadas a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria por los órganos fiscalizadores (CGD-RADROF-DSC-01) y da trámite.	2 días
Delegación Auditada.	33	Da respuesta al requerimiento e informa al Subdirector de Apoyo Normativo.	5 días
Subdirector de Apoyo Normativo.	34	Recibe respuesta de la delegación y revisa que se haya atendido el requerimiento. ¿La delegación auditada, atendió requerimiento? SI: Pasa a la actividad 42. NO: Continúa procedimiento.	2 días
Subdirector de Apoyo Normativo.	35	Informa al Director de Supervisión y Control, sobre el incumplimiento al requerimiento por parte de la delegación auditada.	2 días

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	136/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Director de Supervisión y Control.	36	Recibe informe de incumplimiento y lo hace del conocimiento del Coordinador General de Delegaciones.	2 días
El Coordinador General de Delegaciones.	37	Instruye al Director de Supervisión y Control, se convoque a los responsables de atender las observaciones en la delegación auditada, a reunión de trabajo.	2 días
Director de Supervisión y Control.	38	Convoca al personal de la delegación auditada, responsable de atender la solventación a las observaciones.	3 días
Delegación auditada.	39	Personal de la delegación acude a reunión de trabajo y se establecen compromisos por escrito, para cumplimiento del plan de solventación.	1 día
El Subdirector de Apoyo Normativo.	40	Verifica el cumplimiento de los compromisos adquiridos en reunión de trabajo. ¿La delegación cumple con los compromisos adquiridos en reunión de trabajo? SI: Continúa procedimiento. NO: Pasa a la actividad 28.	5 días
El Coordinador General de Delegaciones	41	Recibe informe trimestral por el órgano fiscalizador, y verifica que la delegación auditada no tenga observaciones pendientes por solventar. ¿La delegación tiene observaciones pendientes por solventar? SI: Regresa a la actividad 13. NO: Continúa procedimiento.	2 días
El Jefe de Departamento de Seguimiento	42	Registra en el formato denominado registro de auditorías practicadas a las delegaciones y residencias de la Procuraduría Agraria por los órganos fiscalizadores (CGD-RADROF-DSC-01) y concluye procedimiento.	1 día

A
2

[Handwritten signatures and marks]

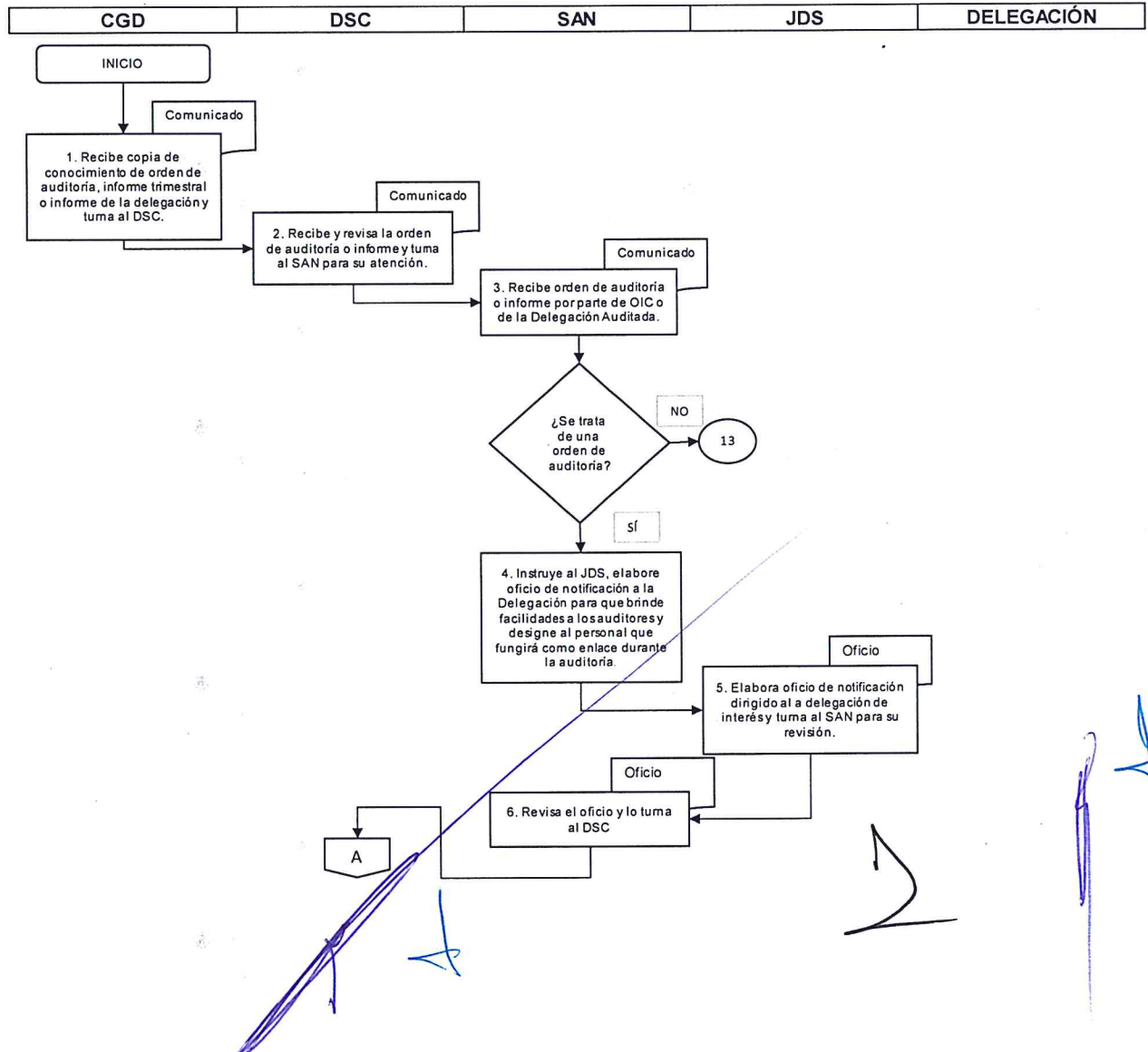


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	137/156
15	11	2018	

10.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento:

Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

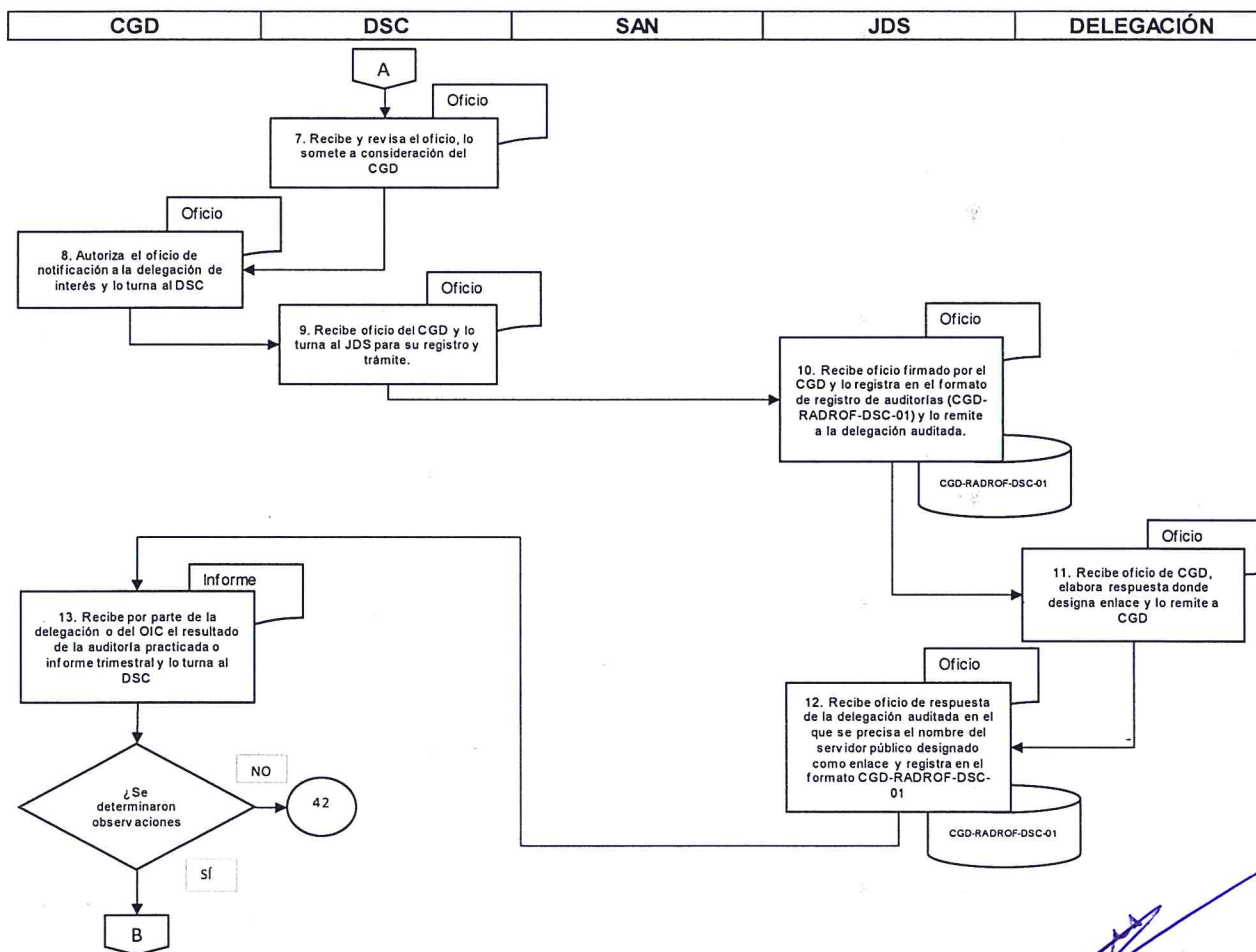




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	138/156
15	11	2018	

10.5 Diagrama de flujo

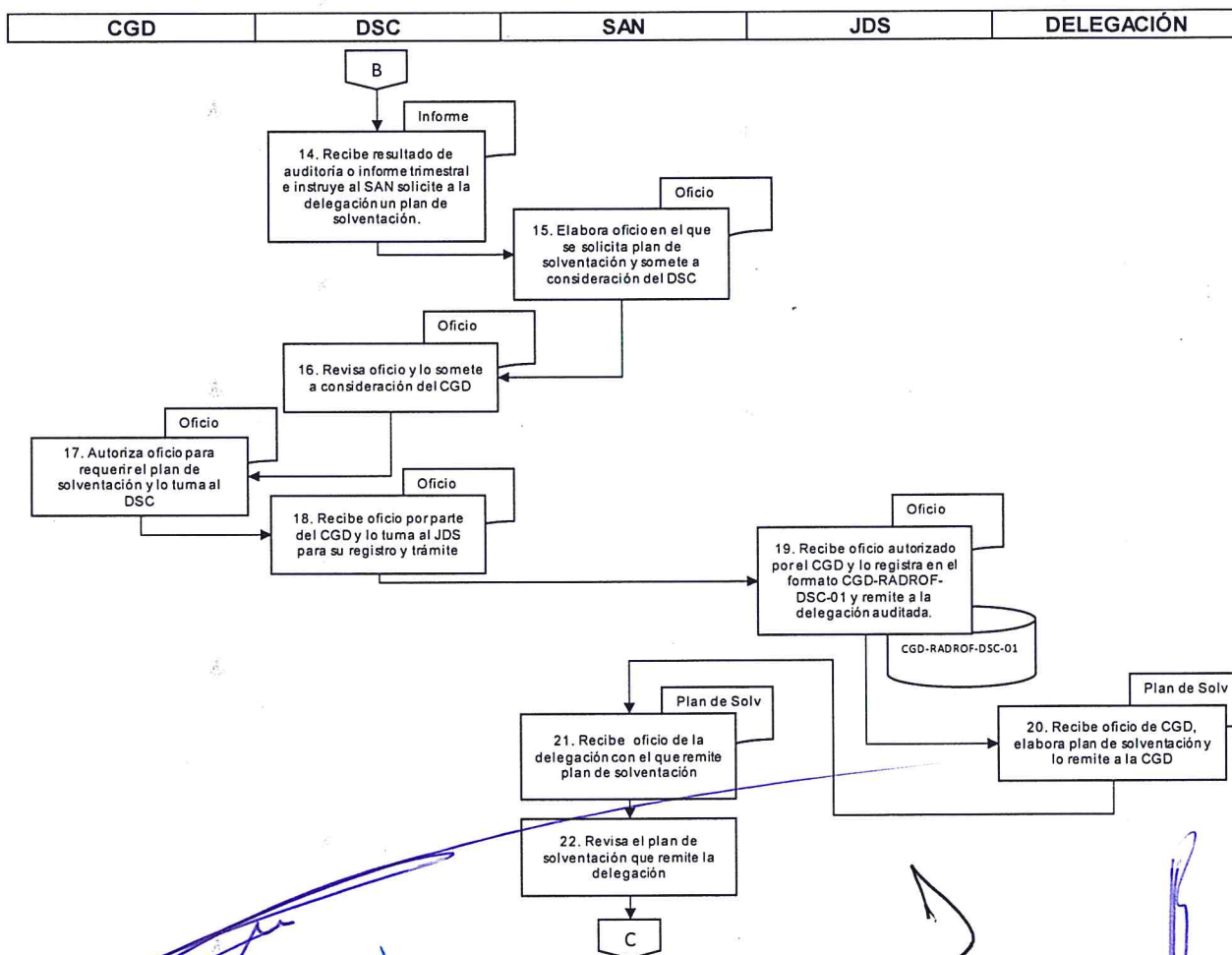
Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	139/156
15	11	2018	

10.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

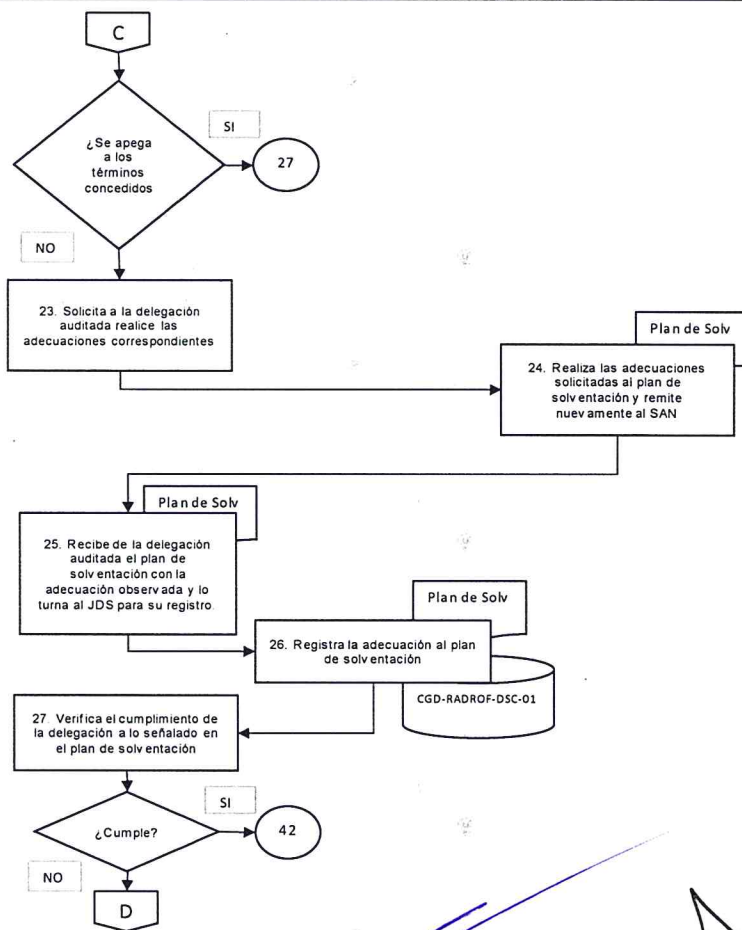


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	140/156
15	11	2018	

10.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

CGD	DSC	SAN	JDS	DELEGACIÓN
-----	-----	-----	-----	------------



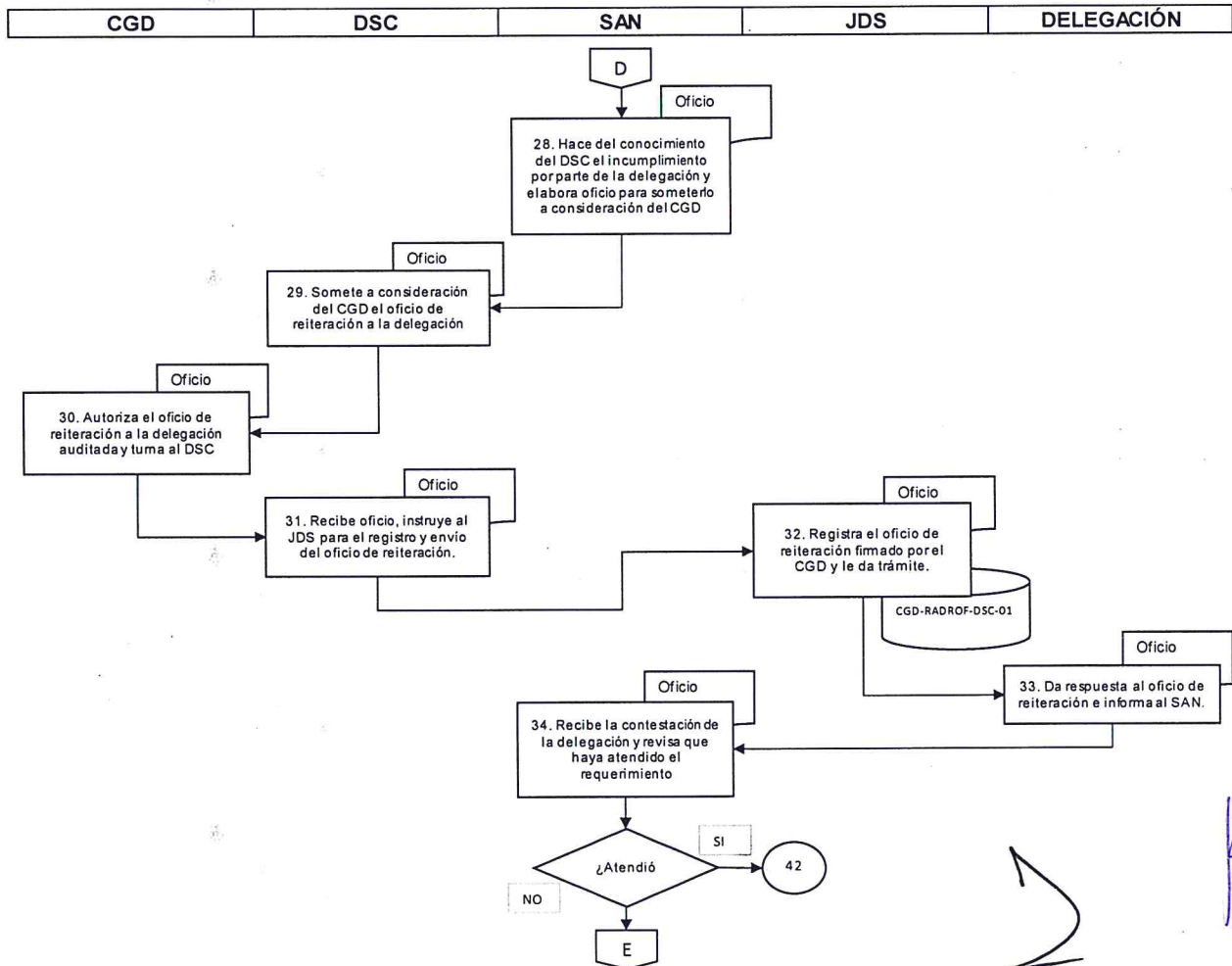


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nó.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	141/156
15	11	2018	

10.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento:

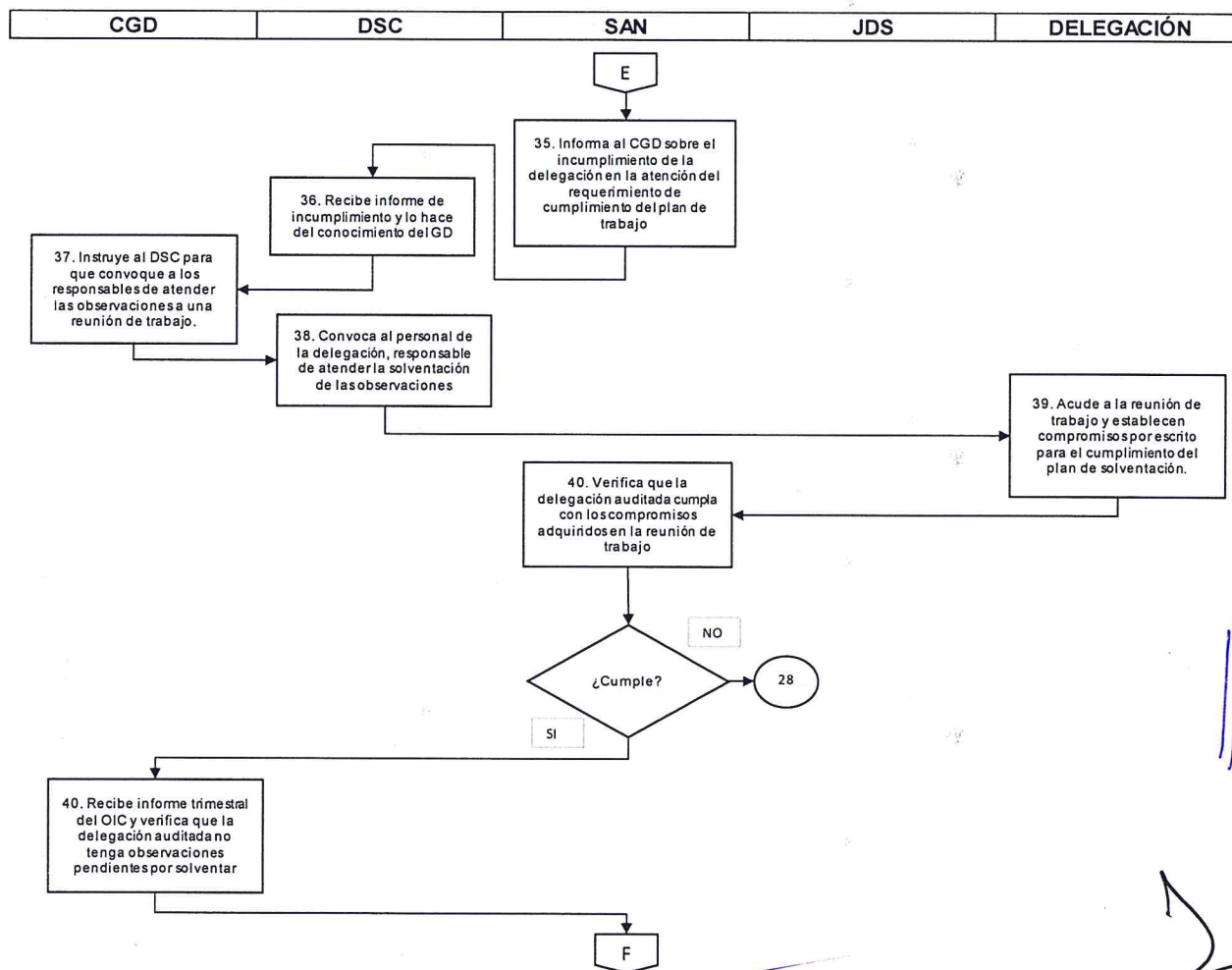
Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	142/156
15	11	2018	

10.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.





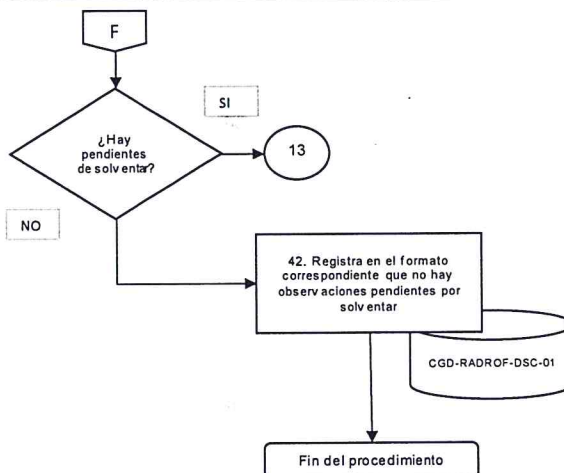
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	143/156
15	11	2018	

10.5 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento:

Integración de registro del seguimiento de la solventación de auditorías.

CGD	DSC	SAN	JDS	DELEGACIÓN
-----	-----	-----	-----	------------



Handwritten signature and date: 17/12/18



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	144/156
12	11	2018	

11 Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial

11.1 Objetivo del procedimiento

Dar atención a las delegaciones con sus solicitudes de movimiento de personal a fin de garantizar la operatividad de las delegaciones

11.2 Normas de operación

Las solicitudes de movimiento de personal de la estructura territorial se recibirán en la Coordinación General de Delegaciones, para su trámite y registro en el control correspondiente que servirá de base para las propuestas de movimiento de personal al C. Procurador Agrario.

Los movimientos de personal que tramite la Coordinación General de Delegaciones de acuerdo a sus facultades establecidas en los artículos 16 fracciones VIII, X, 18 fracción III, serán autorizados por el Secretario General, quien realizará el trámite administrativo a través de la Dirección General de Administración, la Dirección de Personal y la Dirección del Servicio Profesional Agrario de Carrera.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	145/156
12	11	2018	

11.3 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial			
Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Coordinación General de Delegaciones	01	Se recibe solicitud de movimiento de personal y lo turna al Director de Supervisión y Control para su trámite correspondiente	1 día
Director de Supervisión y Control y/o Subdirector de Apoyo Normativo	02	Recibe la solicitud de movimiento de personal, solicita su registro y la turna para su atención al jefe de Departamento	1 día
Jefe de Departamento de Seguimiento	03	Recibe, registra y revisa oficio del Delegado, así como el soporte documental.	1 día
Jefe de Departamento de Seguimiento	04	¿Reúne los requisitos mínimos (currículo firmado, comprobarte de estudios título y cedula profesional, INE, CURP, R.F.C. cedula fiscal) para que se dé trámite a la solicitud de movimiento? SI: Pasa a la actividad 07 NO: Se requiere al delegado cumpla con los requisitos y pasa a la actividad 03	1 día
Jefe de Departamento de Seguimiento	05	NO: Se da por concluido el procedimiento y pasa a actividad 06	1 día
Jefe de Departamento de Seguimiento	06	Se envía correo electrónico a la delegación señalado que no fue procedente el movimiento por falta de algún requisito y se archiva.	3 horas
Jefe de Departamento de Seguimiento	07	Se elabora proyecto de oficio	1 día
Subdirector de Apoyo Normativo	08	Revisa propuesta de oficio elaborado por el Jefe de Departamento de Seguimiento.	1 día
		¿Hace observaciones al oficio? SI: pasa a la actividad 09 NO: Pasa a la actividad 15	
Jefe de Departamento de Seguimiento	09	Realiza corrección	3 horas

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	146/156
12	11	2018	

Nombre del procedimiento: Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial

Responsable	No.	Descripción de la Actividad	Tiempo
Jefe de Departamento de Seguimiento	10	¿El movimiento de personal requiere de opinión jurídica? SI: Se elabora oficio a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, se pasa actividad 10 NO: Pasa a la actividad 15	1 día
Director de Supervisión y Control	11	Da visto bueno y recaba firma del Coordinado General de Delegaciones	1 día
Coordinador General de Delegaciones	12	Firma oficio y turna al área competente .	1 día
Coordinador General de Delegaciones	13	Recibe respuesta de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2 días
Jefe de Departamento de Seguimiento	14	Recibe oficio de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. ¿La opinión jurídica es positiva? SI: Pasa a la actividad 07 NO: Se regresa a la actividad 05	1 día
Director de Supervisión y Control	15	Da visto bueno y recaba firma del Coordinado General de Delegaciones	1 día
Coordinador General de Delegaciones	16	Firma oficio y turna al área competente.	1 día
Fin del procedimiento			

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and a stylized 'B'.



PROCURADURÍA
AGRARIA

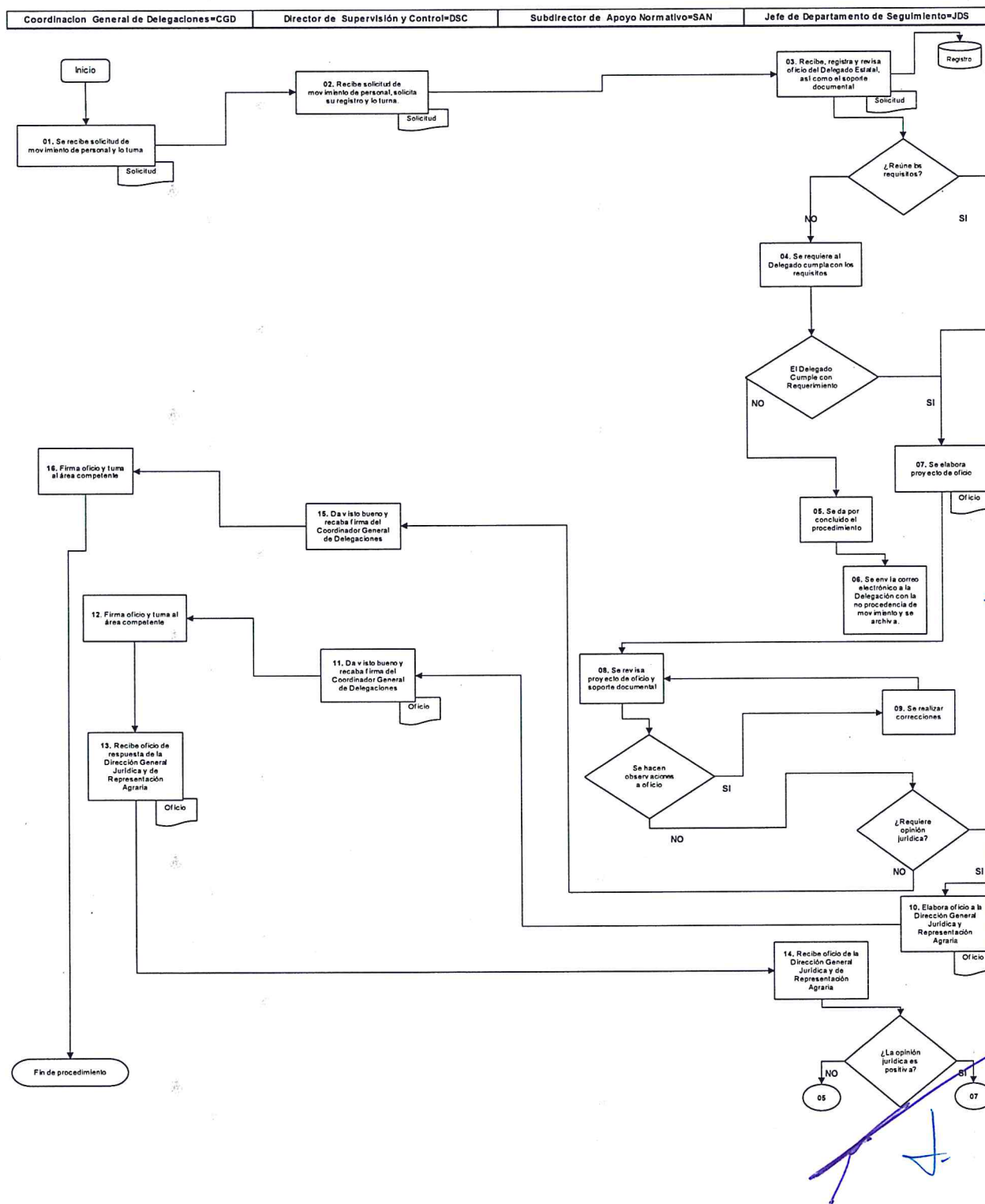
COORDINACIÓN GENERAL DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	147/156
15	11	2018	

11.4 Diagrama de flujo

Nombre del procedimiento: Recepción, registro y trámite de solicitudes de movimientos de personal en la Estructura Territorial





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	148/156
15	11	2018	

12 Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.

12.1 Objetivo del Procedimiento.

Llevar a cabo el registro, revisión y evaluación de información que las delegaciones de la Procuraduría Agraria, remiten a la Coordinación General de Delegaciones o ingresan al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), respecto a módulos de atención.

12.2 Normas de Operación.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 18 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, en relación con el Manual de Instalación y Operación de Módulos de Atención de la Procuraduría Agraria, la Coordinación General de Delegaciones realizará mensualmente los registros de información de módulos de atención y generará el reporte de evaluación de información respecto a módulos de atención, que las delegaciones le remitan o ingresen al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

La Coordinación General de Delegaciones, mediante oficio circular les hará del conocimiento a las delegaciones al cierre de cada ejercicio fiscal, las fechas en que le deberán de remitir durante el ejercicio fiscal inmediato siguiente, información respecto a módulos de atención.

Las delegaciones son las responsables de mantener actualizada la información respecto a módulos de atención, información que consiste en la fecha de instalación, domicilio, ubicación (Presidencia municipal, comisaria ejidal, etc.), si existe o no convenio sobre su instalación, servidor público responsable de atenderlo, fecha y horario de atención, entre otras.

La información que la delegación proporcione respecto a módulos de atención, será revisada por la Coordinación General de Delegaciones, la cual será objeto de evaluación y formará parte de la evaluación integral que se realiza a cada una de las delegaciones.

12.3 Indicador de gestión del procedimiento

Tipo de indicador: Indicador de desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 80% de las Delegaciones realizan reporte de información de módulos de atención en el periodo establecido.

Fórmula del indicador:

$$\% = \frac{\text{Total de Delegaciones que realizan reporte de información de módulos de atención en el periodo establecido.}}{\text{Total de Delegaciones que conforman la estructura territorial}}$$



PROCURADURÍA
AGRARIA

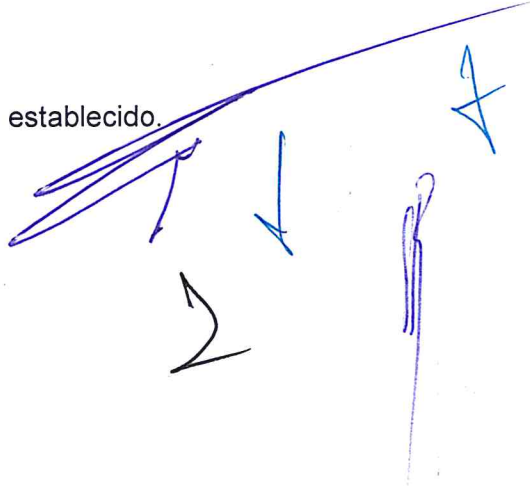
COORDINACIÓN GENERAL
DE DELEGACIONES

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	149/156
15	11	2018	

Unidad de medida: Porcentaje

Definición: Mide el porcentaje de cumplimiento en el periodo establecido.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	150/156
15	11	2018	

12.4 Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Coordinador General de Delegaciones	1	Solicita al Director de Supervisión y Control, se elabore calendario de actualización de información sobre módulos de atención (Mensual, bimestral o trimestral)	1 día (Anualmente)
Director de Supervisión y Control	2	Define fechas para la actualización de información respecto a módulos de atención.	1 día (Anualmente)
Director de Supervisión y Control	3	Solicita al Subdirector de Apoyo Normativo, elaborar oficio circular en el que se establezca el calendario de actualización de información respecto a módulos de atención.	1 día (Anualmente)
Subdirector de Apoyo Normativo	4	Elabora oficio circular y calendario de actualización de información, respecto a módulos de atención.	1 día (Anualmente)
Subdirector de Apoyo Normativo	5	Turna oficio circular y calendario de actualización de información respecto a módulos de atención, al Director de Supervisión y Control para su revisión.	1 día (Anualmente)
Director de Supervisión y Control	6	Revisa oficio circular y calendario de actualización de información respecto a módulos de atención. ¿Hay cambios en el oficio circular? SI: Continúa procedimiento. NO: Pasa a la actividad número 9	1 día (Anualmente)
Director de Supervisión y Control	7	Solicita al Subdirector de Apoyo Normativo, realice las modificaciones o adecuaciones correspondientes.	1 día (Anualmente)

Handwritten marks and signatures in blue ink on the right margin, including a large 'X' and several illegible signatures.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	151/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Subdirector de Apoyo Normativo	8	Realiza las correcciones o adecuaciones correspondientes y remite al Director de Supervisión y Control.	1 día (Anualmente)
Director de Supervisión y Control	9	Turna el oficio circular y calendario al Coordinador General de Delegaciones, para su revisión y en su caso, firma.	1 día (Anualmente)
Coordinador General de Delegaciones	10	Revisa oficio circular y calendario de actualización de información respecto a módulos de atención. ¿Hay cambios en el oficio circular? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Continúa procedimiento.	1 día (Anualmente)
Coordinador General de Delegaciones	11	Firma oficio circular.	1 día (Anualmente)
Coordinador General de Delegaciones	12	Turna al Director de Supervisión y Control	1 día
Director de Supervisión y Control	13	Recibe oficio y lo remite a las delegaciones para su cumplimiento.	1 día
Director de Supervisión y Control	14	Instruye al Subdirector de Apoyo Normativo, el registro y verificación del cumplimiento a lo señalado en el oficio circular.	1 día
Subdirector de Apoyo Normativo	15	Lleva a cabo el registro en los Controles de la Coordinación General de Delegaciones	1 día
Delegaciones	16	Actualizan información en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA),	3 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	152/156
15	11	2018	

Nombre del procedimiento: Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
		respecto a módulos de atención, de conformidad a lo señalado en el oficio circular.	
Subdirector de Apoyo Normativo	17	Verifica mensualmente la información que actualizan las delegaciones, en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), respecto a módulos de atención. ¿Hay cambios en la información? SI: Continúa procedimiento NO: Pasa a la actividad 20	5 días
Subdirector de Apoyo Normativo	18	Solicita modificaciones o adecuaciones a la delegación	3 días
Delegación	19	Realiza modificaciones o adecuaciones.	3 días
Subdirector de Apoyo Normativo	20	Genera reporte con los avances y actualización de módulos de atención y realiza evaluación.	3 días
Subdirector de Apoyo Normativo	21	Turna al Director de Supervisión y Control, reporte y evaluación, para su revisión y en su caso.	1 día
Director de Supervisión y Control	22	Revisa reporte para su aprobación. ¿Hay modificaciones o adecuaciones? SI: Continúa procedimiento. NO: Pasa a la actividad	1 día

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	153/156
15	11	2018	

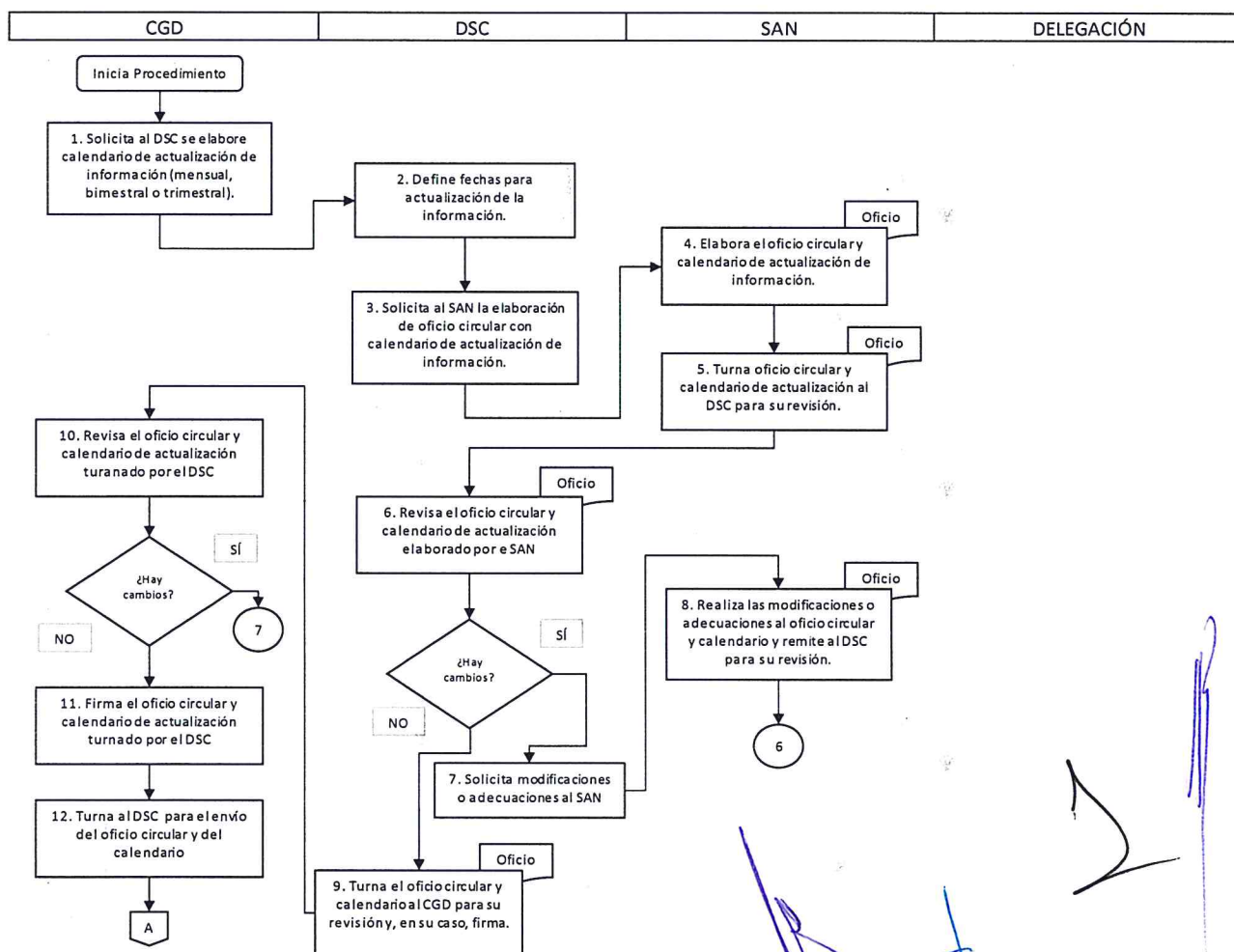
Nombre del procedimiento:		Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.	
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Tiempo de la actividad
Director de Supervisión y Control	23	Solicita al Subdirector de Apoyo Normativo, modificaciones o adecuaciones.	1 día
Subdirector de Apoyo Normativo	24	Realiza las modificaciones o adecuaciones y lo emite al Director de Supervisión y Control.	1 día
Director de Supervisión y Control	25	Entrega a la Dirección de Evaluación Integral, para la evaluación integral.	1 día
		Fin del procedimiento.	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	11	2018	154/156

12.5 Diagrama de Flujo

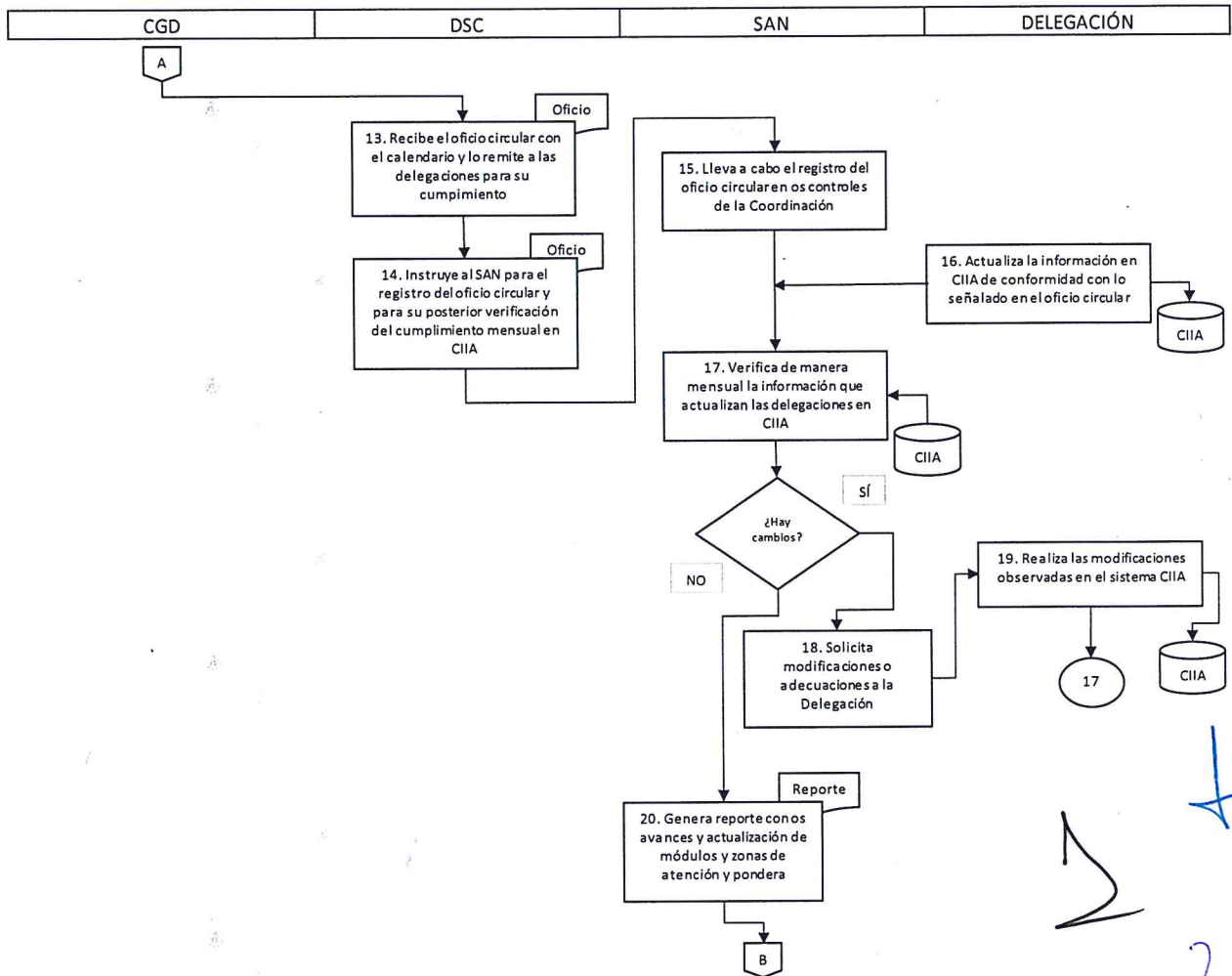
Nombre del procedimiento: Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	155/156
15	11	2018	

12.5 Diagrama de Flujo

Nombre del procedimiento: Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
15	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	156/156
15	11	2018	

12.5 Diagrama de Flujo

Nombre del procedimiento: Registro y evaluación sobre la actualización de información de módulos de atención de la Procuraduría Agraria.

CGD	DSC	SAN	DELEGACIÓN
-----	-----	-----	------------

