

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El presente manual denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural”, está constituido por 208 hojas, con fecha de actualización 22 de julio de 2024.

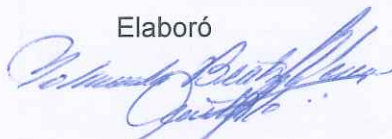
Es el documento normativo que regula los procedimientos de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural y se aplica a todas las áreas de dicha Unidad Administrativa.

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

Elaborado por el personal adscrito a la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, supervisado por la Directora General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural y la Subprocuraduría General, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.


El presente documento se incorpora al Manual de Procedimientos de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, con la finalidad de darle formalidad institucional al Manual, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaboró



M. C. Yolanda Beatriz Vera Castillo
Directora General de Apoyo al
Ordenamiento de la Propiedad Rural

Supervisó



Lic. Alejandro Chanes Ortiz
Subprocurador General

Coordino



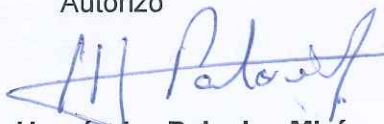
Lic. Héctor Rodríguez Salas
Secretario General

Revisó



Lic. Pascual Téllez Hernández
Director General de Programación,
Organización y Presupuesto

Autorizó



Lic. Luis R. Hernández Palacios Mirón
Procurador Agrario

BITÁCORA DE ACTUALIZACIONES

Revisión Nº	Motivo del cambio	Fecha de actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual actual
		Día	Mes	Año		
1	Actualización del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural.	22	07	2024	84	208

Nº de página anterior	Cambios realizados		Nº de página actual
2	Se actualizó la Introducción.		3
Sin página	Se incluyó el Objetivo.		3
3	Se actualizó el Marco Jurídico Administrativo.		4 – 6
Sin página	Se incluyeron el Glosario de términos y el Ámbito de aplicación.		7 – 11
7 – 84	Se eliminan los ocho procedimientos y se incorporan catorce, quedando organizados en dos secciones:	Programa U001 "Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios", incluyendo seis procedimientos y en su caso, sus modalidades.	12 – 95
		Programa E003 "Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural", incluyendo ocho procedimientos y en su caso, sus modalidades.	96 – 207
Sin página	Se incluyó la Vigencia.		208

El presente documento queda autorizado el día 22 del mes de julio del año 2024, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO AL
ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL**


JULIO, 2024


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	1 / 208

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVO.....	3
III.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.....	4
IV.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	7
V.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	11
VI.	PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA U001 “REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS AGRARIOS (RRAJA)”.....	12
	1. Planeación y programación de metas del Programa RRAJA.....	12
	i. Modalidad A: Planeación de metas programáticas del Programa RRAJA.....	12
	ii. Modalidad B: Programación y calendarización de metas de los indicadores del Programa RRAJA por entidad federativa.....	16
	iii. Modalidad C: Ajuste de metas programáticas de los indicadores del Programa RRAJA.....	22
	2. Actualización y administración del catálogo de núcleos agrarios en el Centro de Innovación e Información Agraria.....	35
	3. Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA.....	43
	i. Modalidad A: Actualización de documentos normativos a cargo de la DGAOPR para la operación del Programa RRAJA.....	43
	ii. Modalidad B: Participación en la actualización interinstitucional de la normatividad agraria vigente.....	49
	4. Supervisión virtual e <i>in situ</i> de las actividades del Programa RRAJA.....	59
	i. Modalidad A: Supervisión virtual de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria.....	59
	ii. Modalidad B: Supervisión <i>in situ</i> de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria.....	64
	5. Seguimiento operativo del Programa RRAJA.....	76
	6. Control de las actividades realizadas sobre el cumplimiento de la normatividad en el Programa RRAJA.....	90
VII.	PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA E003 “ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL”.....	96
	7. Establecimiento de metas de indicadores para el Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.....	96
	i. Modalidad A: Planeación de las metas de los indicadores del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.....	96

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 / 208
22	07	2024	

- ii. Modalidad B: Ajuste de metas de los indicadores del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 114
- 8. Seguimiento de los avances de metas del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 131
- 9. Elaboración de los informes trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)..... 142
- 10. Presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 151
 - i. Modalidad A: Anteproyecto del presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 151
 - ii. Modalidad B: Seguimiento del presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural (ejercido, modificado y por ejercer)..... 151
 - iii. Modalidad C: Modificaciones presupuestales (ampliación, reducción o ajuste) del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 151
- 11. Elaboración y/o actualización de la normatividad aplicable al Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 171
- 12. Procedimiento para la supervisión virtual e *in situ* de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 176
 - i. Modalidad A: Supervisión virtual de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 176
 - ii. Modalidad B. Supervisión *in situ* de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 183
- 13. Atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Agraria..... 195
 - i. Modalidad A: Atención a solicitudes de información mediante los sistemas del Instituto Nacional del Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) disponibles para el público..... 195
 - ii. Modalidad B: Atención a solicitudes de información referentes a la actualización de la información en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)... 201
- 14. Informe de presuntas irregularidades detectadas en contravención a lo dispuesto en la Ley Agraria correspondiente al Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural..... 205



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 / 208
22	07	2024	

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es específico de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) y es un instrumento de aplicación obligatoria para las personas servidoras públicas que se encuentra a cargo de la planeación, programación, supervisión y seguimiento de los programas “U001 Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA)” y “E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”.

El Manual se formula con base en las atribuciones establecidas en el “Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 21 de septiembre de 2020, se actualiza con base en la estructura organizacional definida y notificada a la Secretaría General de la Procuraduría Agraria mediante el oficio No. DGAOPR/0524/2022 de fecha 25 de mayo de 2022, y con apego al manual administrativo denominado “Guía Técnica para la elaboración y actualización de Manuales de Procedimientos” con fecha de actualización 17 de septiembre de 2018.

El presente Manual de Procedimientos fortalecerá la estructura administrativa de la DGAOPR, para garantizar el cumplimiento de sus funciones con oportunidad, profesionalismo, transparencia y vocación de servicio, además de dar cumplimiento a las metas y programas internos que se operan.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos a través de los cuales el personal adscrito a la DGAOPR realice de manera metódica y ordenada las actividades que forman parte de los programas U001 “Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA)” y E003 “Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 / 208
22	07	2024	

III. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 22-03-2024.

Leyes

- Ley Agraria.
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 25-04-2023.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF 28-01-1988. Última reforma DOF 24-01-2024.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
DOF 28-11-2016. Última reforma DOF 01-06-2021.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.
DOF 06-05-1972. Última reforma DOF 16-02-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 09-05-2016. Última reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
DOF 04-05-2015. Última reforma DOF 20-05-2021.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 28-12-1996. Última reforma DOF 21-09-2020.
- 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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
DOF 30-05-2000. Última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
DOF 07-11-2019. Sin reforma.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
DOF 11-10-2012. Última reforma DOF 17-01-2024.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5 / 208
22	07	2024	

Decretos y programas

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo. 2019 – 2024.
DOF 12-07-2019. Sin reforma.
- Decreto por el que aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2019-2024.
DOF 26-06-2020. Sin reforma.
- Programa Institucional de la Procuraduría Agraria.
DOF 03-11-2020. Sin reforma.

Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.
DOF 27-01-2023.

Manuales y lineamientos

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.
PA 17-12-1998. Última actualización PA 01-12-2023
- Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.
PA 30-04-2012. Última actualización PA 01-11-2021.
- Manual de Operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios.
RAN 03/2017. Última actualización RAN 12-2022.
- Lineamientos para la operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios.
SEDATU 18-12-2019. Sin reforma.

Convenios interinstitucionales

- CONVENIO de Colaboración que suscriben la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, la Procuraduría Agraria y el Registro Agrario Nacional, con el objeto de establecer las bases de colaboración para realizar las acciones e implementar los programas de trabajo que permitan brindar certeza jurídica a los núcleos agrarios, evitar el parcelamiento irregular en terrenos forestales y la urbanización de tierras ejidales que se encuentren en áreas naturales protegidas, así como fomentar la regulación de la protección, conservación, uso sustentable y restauración de los ecosistemas, recursos forestales y sus servicios ambientales en núcleos agrarios en los procedimientos de cambio de destino de tierras.
DOF 11-05-2021.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6 / 208
22	07	2024	

Circulares y oficios

- Circular Número DJ-086-2019, sobre elaboración y/o actualización del padrón de ejidatarios o comuneros.
RAN 26-02-2019. Sin modificación.
- Circular Número 1/2021, relativa a los criterios para determinar los casos en los que los ejidatarios sean titulares de una extensión mayor al cinco por ciento de las tierras ejidales.
RAN 10-11-2021. Última modificación RAN 15-12-2021.
- Circular Número 05/2017, relativa al ingreso de solicitudes de trámites y servicios en los que uno de ellos deba calificarse e inscribirse previamente.
RAN 01-11-2017. Última modificación RAN 27-11-2017.
- Circular Número DJ/RANI-2 relativa a asentamientos humano.
RAN 05-12-2014. Sin modificación.
- Circular Número DJ/RANI-8 relativa a la división de parcelas.
RAN 14-03-2006. Sin modificación.
- Circular Número DJ/RANI-9 relativa a la asignación sobre tierras de uso común.
RAN 14-03-2006. Sin modificación.
- Circular Número DJ/RAN/III-4 relativa a avecindados, cómo se acredita esta calidad.
RAN 22-06-2011. Sin modificación.
- Circular DJ-RAN-III-5 relativa a la regularización de poseionarios.
RAN 14-03-2006. Sin modificación.
- Oficio DGAOPR/0112/2022 referente a la actualización del personal con atributos para validar las acciones del programa en el CIIA.
DGAOPR 08-02-2022. Sin modificación.
- Oficio DGAOPR/0140/2022 referente a la notificación de cuentas de correo de la DGAOPR para el envío del soporte documental de los PP Ordenamiento y Regularización.
DGAOPR 14-02-2022. Sin modificación.

Guías

- Guía de Supervisión virtual e *in situ*. Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos y Agrarios (RRAJA).
DGAOPR 13-07-2023.
- Guía de Supervisión virtual e *in situ*. Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.
DGAOPR 28-08-2023.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7 / 208
22	07	2024	

IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acta de verificación de servicio público: Documento registrado por la persona visitadora agraria de acuerdo con lo establecido en los lineamientos del Programa Operativo Anual vigentes, el cual contiene los datos generales del núcleo, superficies y dependencia que brinda el servicio público.

ADDAT: Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras, asamblea de formalidades especiales de ejidos y comunidades, prevista en la Ley Agraria, en la cual las personas integrantes del núcleo agrario determinan por mayoría calificada el destino de las tierras.

Cédula de acciones de ordenamiento: Documento registrado en el CIIA, a través del cual la DGAOPR realiza el seguimiento de los asuntos en materia de ordenamiento, la cual es requisitada por las Oficinas de Representación Estatal, de acuerdo con los lineamientos del Programa Operativo Anual vigentes.

CGOR: Coordinación General de Oficinas de Representación, en las entidades federativas.

CIIA: Centro de Innovación e Información Agraria, es el sistema informático desarrollado por la Procuraduría Agraria que permite el registro de las acciones realizadas por el personal operativo de la institución, organizado en módulos según los programas presupuestales a su cargo.

COE: Coordinación Operativa Estatal, es un grupo colegiado, conformado por las personas titulares de las Representaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, del Registro Agrario Nacional y de la Procuraduría Agraria, responsables de la planeación, dirección y seguimiento del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios en la vertiente de Regularización, Certificación y Titulación de las tierras ejidales y comunales en cada entidad federativa.

CON: Coordinación Operativa Nacional, es un órgano colegiado conformado por las personas representantes de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, del Registro Agrario Nacional y la Procuraduría Agraria (a través de la DGAOPR); es la instancia normativa y responsable de la instrumentación y seguimiento del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios en la vertiente de Regularización, Certificación y Titulación de las tierras ejidales y comunales a nivel nacional.

CON-COE: Reunión entre los integrantes de la CON y la COE, mediante la cual se acuerdan las acciones a implementar en los núcleos agrarios incorporados al programa RRAJA y se programan las etapas del Procedimiento General Operativo.

DDOO: Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento, B1 y B2, pertenecientes a la DGAOPR, trabajan en coordinación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8 / 208
22	07	2024	

DGAOPR: Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, perteneciente a la Procuraduría Agraria.

DGCAT: Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica, perteneciente al RAN.

DGJYRA: Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, perteneciente a la Procuraduría Agraria.

DGPOP: Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, perteneciente a la Procuraduría Agraria.

DGRCD: Dirección General de Registro y Control Documental, perteneciente al RAN.

DI: Dirección de Informática, perteneciente a la Procuraduría Agraria.

DII: Departamento de Información Institucional, perteneciente a la DGAOPR.

DO: Dirección de Ordenamiento, perteneciente a la DGAOPR.

Documento normativo: Instrumento, ordenamiento, lineamiento o manuales que establecen criterios y procedimientos que regulan la operación del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural para el ejercicio de las atribuciones de la DGAOPR.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

DR: Dirección de Regularización, perteneciente a la DGAOPR.

ET: Estructura Territorial.

FUT: Folio Único de Trámite, número consecutivo emitido a través del CIIA, una vez que se ha registrado una acción agraria.

INAI: Instituto Nacional del Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Indicadores: Son características que miden el avance el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios y que contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos y forman parte del Sistema de Evaluación al Desempeño.

JDOR: Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización denominadas A1 y A2, pertenecientes a la DGAOPR, trabajan en coordinación.

JDSOR: Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo de Regularización, perteneciente a la DGAOPR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9 / 208
22	07	2024	

LA: Ley Agraria.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados, es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología del Marco Lógico. La MIR es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa

Módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA: Componente informático incluido en el CIIA en el cual se registran las actividades realizadas por la estructura territorial de la Procuraduría Agraria en el marco del Programa RRAJA y que sirve como medio de verificación del avance operativo reportado ante las instancias correspondientes.

MUPSPA: Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria.

OR: Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, son las unidades administrativas de mayor jerarquía en las entidades federativas donde se ubican y a través de la persona representante estatal tienen la responsabilidad de ejercer dentro del ámbito territorial asignado, las facultades de la Procuraduría Agraria, en apego a los lineamientos que señale la persona titular de la Procuraduría Agraria y con apego a las normas, programas, circulares y demás disposiciones que para tal efecto se expidan.

PA: Procuraduría Agraria.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación, es uno de los documentos de política pública más importantes de nuestro país, elaborado por la SHCP. En este se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de los tres poderes (Ejecutivo, Legislativo y Judicial), de los organismos autónomos, como el Instituto Nacional Electoral y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como las transferencias a los gobiernos estatales y municipales.

PHINA: Padrón e Historial de Núcleos Agrarios.

PNT: Plataforma Nacional de Transparencia.

POA: Programa Operativo Anual.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10 / 208
22	07	2024	

PP / Pp: Programas presupuestales, para la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural corresponden al U001 "Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA)" y E003 "Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural".

Pp Ordenamiento: Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.

Programa RRAJA: Programa presupuestal U001 "Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios".

Proyecto normativo: Propuesta de documento normativo o de actualización de los ya existentes y se encuentran en proceso de autorización.

RAN: Registro Agrario Nacional.

RIPA: Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

SG: Subprocuraduría General.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIPOT: Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Soporte documental: Documento electrónico remitido por las Oficinas de Representación en el que se plasma la información de cada una de las actividades realizadas que forman parte de los indicadores del programa RRAJA, reportadas como avance.

SUI: Sistema Único de Información, denominado actualmente Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

SV: Supervisión virtual.

UA: Unidad administrativa.

UED: Unidad de Evaluación de Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UT: Unidad de Transparencia, perteneciente a la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11 / 208
22	07	2024	

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de aplicación para las personas servidoras públicas de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural.





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12 / 208
22	07	2024	

VI. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA U001 “REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS AGRARIOS (RRAJA)”

1. Planeación y programación de metas del Programa RRAJA

i. Modalidad A: Planeación de metas programáticas del Programa RRAJA

Objetivo del procedimiento

Establecer las metas programáticas anuales de los indicadores presupuestarios a cargo de la Procuraduría Agraria del Programa RRAJA.

Normas de operación

1. La Coordinación Operativa Nacional (CON), es la instancia responsable de la planeación, instrumentación y el seguimiento del programa RRAJA, está conformada por la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR), adscrita a la Procuraduría Agraria; así como con la Dirección General de Registro y Control Documental (DGRCD) y la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica (DGCAT), estas dos últimas del Registro Agrario Nacional (RAN).

Cuyas facultades se encuentran establecidas en los Lineamientos para la operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios, expedidos el 18 de diciembre de 2019 por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) y sus funciones están enmarcadas en lo estipulado en la Ley Agraria y los Reglamentos Internos de ambas dependencias.

2. El procedimiento observará y dará cumplimiento a las disposiciones que sean de aplicación concurrente a los Programas de la SEDATU y la demás normatividad aplicable.
3. Las metas de los indicadores del Programa RRAJA deberán estar alineadas a los indicadores presupuestarios contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño y gestionarse de acuerdo con los periodos establecidos en los lineamientos anuales emitidos por la Unidad de Evaluación de Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) con relación a los indicadores del desempeño de los Programas Presupuestarios, atendiendo los plazos que determine la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Procuraduría Agraria (PA) para su envío, por lo que se debe prever la realización de las reuniones de la CON del Programa para acordar las metas programáticas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

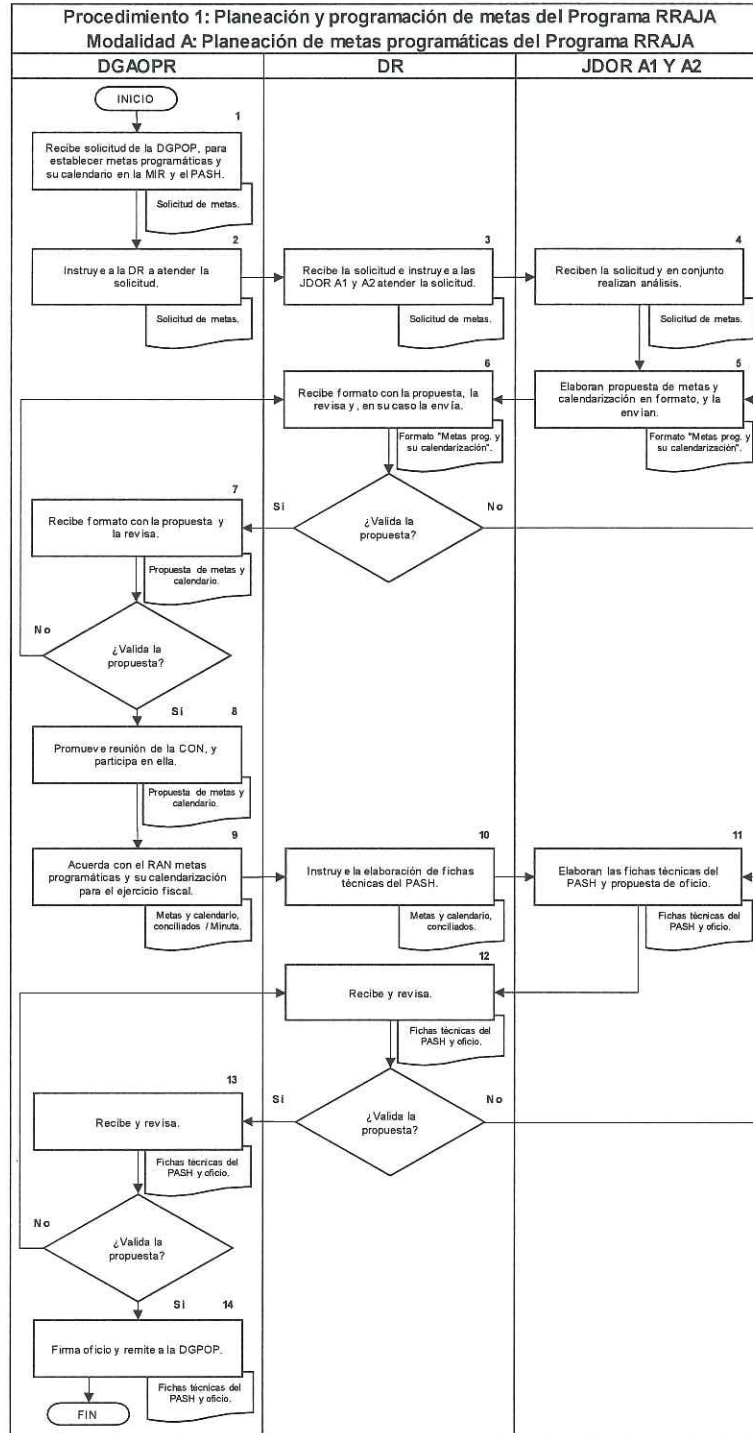
Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA		
Modalidad A: Planeación de metas programáticas del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Recibe anualmente la solicitud de la DGPOP para establecer las metas programáticas y su calendarización en la MIR, así como en las fichas técnicas del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).
	2	Instruye, mediante correo electrónico, a la DR analizar y atender la solicitud realizada por la DGPOP.
DR	3	Recibe la solicitud e instruye a las JDOR A1 y A2 analizar el comportamiento histórico (incluidas las condiciones extraordinarias) de los indicadores del Programa RRAJA y solicita la elaboración de una propuesta de metas programáticas y su calendarización para cada indicador presupuestario a cargo de la PA.
JDOR A1 y A2	4	Reciben la instrucción y en conjunto analizan el comportamiento histórico de los indicadores del Programa.
	5	Elaboran la propuesta de metas programáticas y su calendarización, en el formato "Metas programáticas y su calendarización", para cada indicador presupuestario a cargo de la PA y la envían a la DR, para su revisión
DR	6	Recibe el formato con la propuesta de metas programáticas y calendarización, la revisa y turna a la DGAOPR, en su caso, emite comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 5.
DGAOPR	7	Recibe el formato con la propuesta de metas programáticas y calendarización, las revisa, y en su caso, emite comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 6.
	8	Promueve la realización de una reunión con las Direcciones Generales del RAN para deliberar, y en su caso, validar o ajustar la propuesta de metas programáticas y calendarización realizada por la DGAOPR y participa en ella, junto con la DR y las JDOR A1 y A2.
	9	Acuerdan con las Direcciones Generales del RAN en reunión de trabajo de la CON las metas programáticas y la calendarización para el ejercicio fiscal que se está

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA		
Modalidad A: Planeación de metas programáticas del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<p>programando y que se definirán en la MIR, quedando asentadas en minuta de trabajo.</p> <p>Nota: La DR se encuentra presente durante la reunión de trabajo, recibiendo directamente la información referente a las metas programáticas acordadas por la CON.</p>
DR	10	Instruye a las JDOR A1 y A2, la elaboración de las fichas técnicas del PASH con base en las metas programáticas acordadas por la CON y su calendarización.
JDOR A1 y A2	11	Reciben la instrucción y elaboran las fichas técnicas del PASH con las metas programáticas (basadas en la calendarización); así como una propuesta de oficio para enviarlas a la DGPOP solicitando su integración en la MIR, y lo envían a la DR.
DR	12	<p>Recibe y revisa las fichas técnicas del PASH propuestas y su calendarización; así como la propuesta de oficio para envío a la DGPOP y en su caso, las corrige o emite comentarios u observaciones y las turna a la DGAOPR.</p> <p>¿Valida la propuesta?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 11.</p>
DGAOPR	13	<p>Recibe y revisa las fichas técnicas del PASH y su calendarización, así como la propuesta de oficio para enviarlas a la DGPOP y en su caso, las corrige o emite comentarios u observaciones.</p> <p>¿Valida la propuesta?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 12.</p>
	14	Firma oficio y lo remite a la DGPOP con copia a la Subprocuraduría General, adjuntando las fichas técnicas del PASH con las metas programáticas y su calendarización solicitando su integración en la MIR.
15 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16 / 208
22	07	2024	

ii. Modalidad B: Programación y calendarización de metas de los indicadores del Programa RRAJA por entidad federativa

Objetivo del procedimiento

Establecer las metas del Programa RRAJA durante el ejercicio fiscal correspondiente, para la atención de los núcleos agrarios en cada entidad federativa, por periodo e indicador.

Normas de operación

1. La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) de conformidad con sus atribuciones establecidas en el artículo 23, fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, deberá llevar a cabo la planeación de las metas para la operación del Programa RRAJA en coordinación con las Oficinas de Representación.
2. Anualmente, la Coordinación Operativa Nacional (CON) solicitará a las Coordinaciones Operativas Estatales (COE) que propongan núcleos agrarios susceptibles de ser incorporados al Programa RRAJA, y verificarán conjuntamente que dichas propuestas cumplan con los criterios de incorporación y prioridad establecidos en los Lineamientos para la operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios, expedidos el 18 de diciembre de 2019 por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU), Manual de Operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios y demás documentos normativos a efecto de definir el universo de atención del Programa RRAJA para el ejercicio fiscal.

En reuniones CON-COE se acordará la programación de actividades que se realizarán durante el ejercicio fiscal en los núcleos agrarios que conforman el Universo de Atención. Dicha programación será la base para que la DGAOPR como integrante de la CON lleve a cabo la planeación de las metas para la operación del Programa RRAJA en coordinación con las Oficinas de Representación, como integrantes de las COE, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

3. Deberá tenerse en cuenta que para la programación de metas sólo se tomarán en cuenta actividades programadas que hayan sido autorizadas por la CON en reuniones CON-COE.
4. Las reuniones CON-COE serán convocadas por la Secretaría Técnica de la CON, de conformidad con los Lineamientos para la operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios, expedidos el 18 de diciembre de 2019 por la persona titular de la SEDATU. La DGAOPR instruirá a la Dirección de Regularización (DR) y a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización, A1 y A2 (JDOR) la participación en dichas reuniones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	17 / 208

- Las metas del Programa RRAJA para cada entidad federativa, por periodo e indicador serán informadas a la Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR) con copia a la Subprocuraduría General (SG), para que, a su vez, gestione el registro de las metas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). La DGAOPR verificará que la información reflejada en el CIIA sea correcta y en caso de identificar inconsistencias, informará a la CGOR para que realice las acciones conducentes.
- Las JDOR A1 y A2 verifican y analizan la programación de actividades del Programa RRAJA para elaborar la propuesta de distribución de metas operativas por entidad federativa bajo su ámbito de competencia e indicador presupuestal del programa.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA Modalidad B: Programación y calendarización de metas de los indicadores del Programa RRAJA por entidad federativa		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Instruye a la DR definir las metas y su calendarización para cada indicador por entidad federativa con base en la programación de actividades realizada durante las reuniones CON-COE.
DR	2	Instruye a las JDOR A1 y A2 realicen el análisis del registro de los núcleos agrarios incorporados al universo de atención y de las actividades programadas durante las reuniones CON-COE celebradas, para definir las metas y calendarización de cada indicador.
JDOR A1 y A2	3	Reciben instrucción y realizan análisis.
	4	Cuantifican en conjunto, las actividades programadas por indicador, entidad federativa y mes, y llenan la propuesta de formato "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes" por cada indicador, y los envían a la DR.
DR	5	Recibe y revisa la propuesta de formatos "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes", y en su caso realiza comentarios u observaciones; y en su caso la envía la DGAOPR: ¿Aprueba el formato de "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes"? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 4.
DGAOPR	6	Recibe y revisa la propuesta de formato de "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes", y en su caso realiza comentarios u observaciones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA Modalidad B: Programación y calendarización de metas de los indicadores del Programa RRAJA por entidad federativa		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		¿Aprueba la propuesta de formato de “Calendarización de actividades por entidad federativa y mes”? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 5.
	7	Promueve la realización de una reunión con las Direcciones Generales del RAN para deliberar y definir las metas de los indicadores del Programa a partir de la cuantificación de actividades, y participa en ella.
	8	Analiza con las Direcciones Generales del RAN en reunión de la CON la cuantificación de actividades programadas por cada entidad e indicador, así como su calendarización, y acuerdan en conjunto las metas, quedando asentadas en minuta de trabajo.
	9	Instruye a la DR elaborar la propuesta de oficio dirigido a la DGPOP, con copia a la SG y a la CGOR para dar a conocer las metas autorizadas para el ejercicio fiscal y su calendario; y estas queden plasmadas en el Programa Operativo Anual, por entidad federativa e indicador, y su calendarización.
DR	10	Instruye a las JDOR A1 y A2 a elaborar la versión final del formato de “Calendarización de actividades por entidad federativa y mes”, a efecto de alinear los datos con las metas definidas por la CON.
JDOR A1 y A2	11	Elaboran la versión final del formato de “Calendarización de actividades por entidad federativa y mes”, a efecto de alinear los datos con las metas definidas por la CON, la envía a la DR.
DR	12	Recibe la versión final del formato de “Calendarización de actividades por entidad federativa y mes”, y verifica su alineación con las metas definidas por la CON, y en su caso realiza comentarios u observaciones. ¿El formato de “Calendarización de actividades por entidad federativa y mes” está alineado con las metas definidas por la CON? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 11.
	13	Elabora propuesta de oficio para informar las metas autorizadas para el ejercicio fiscal por entidad federativa e indicador y su calendarización dirigida a la CGOR con copia a la SG.

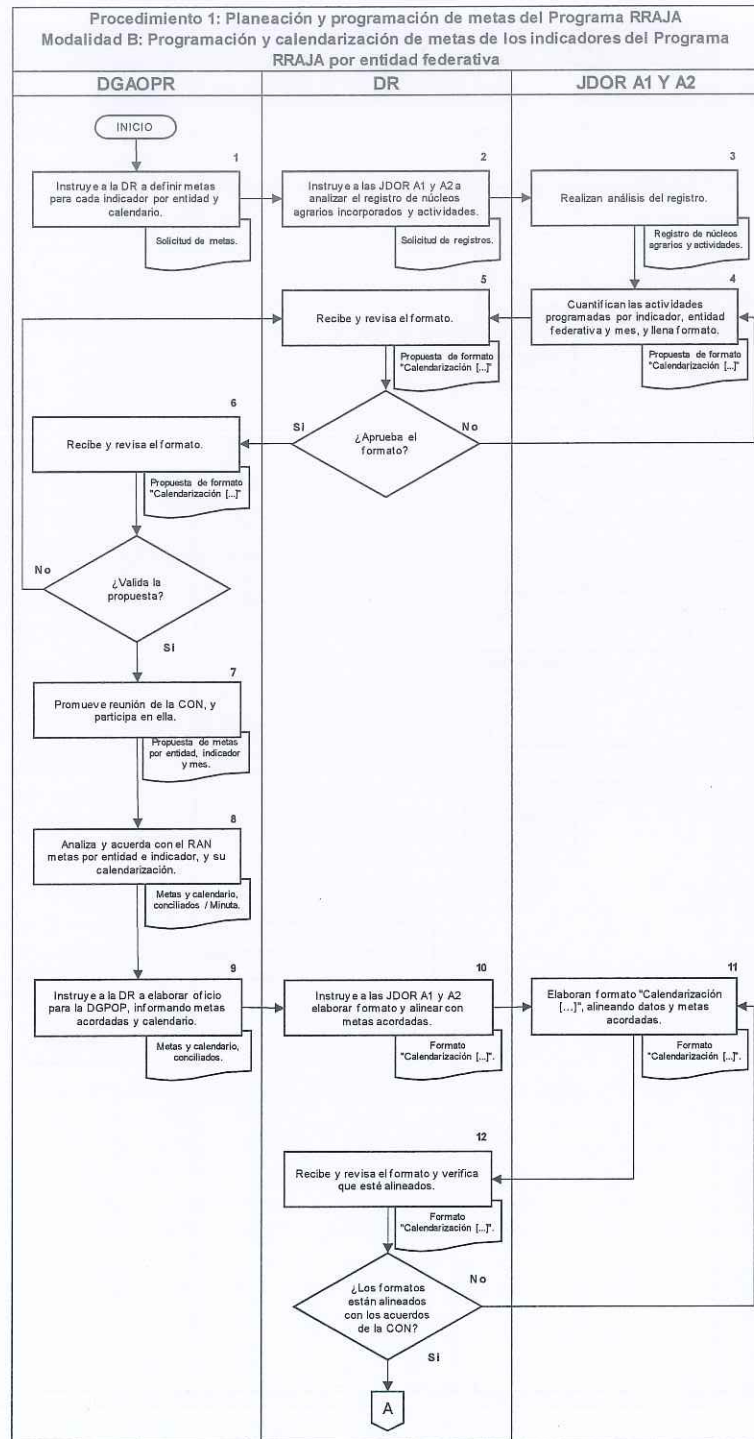
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	19 / 208
22	07	2024	

**Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA
Modalidad B: Programación y calendarización de metas de los indicadores del Programa RRAJA por entidad federativa**

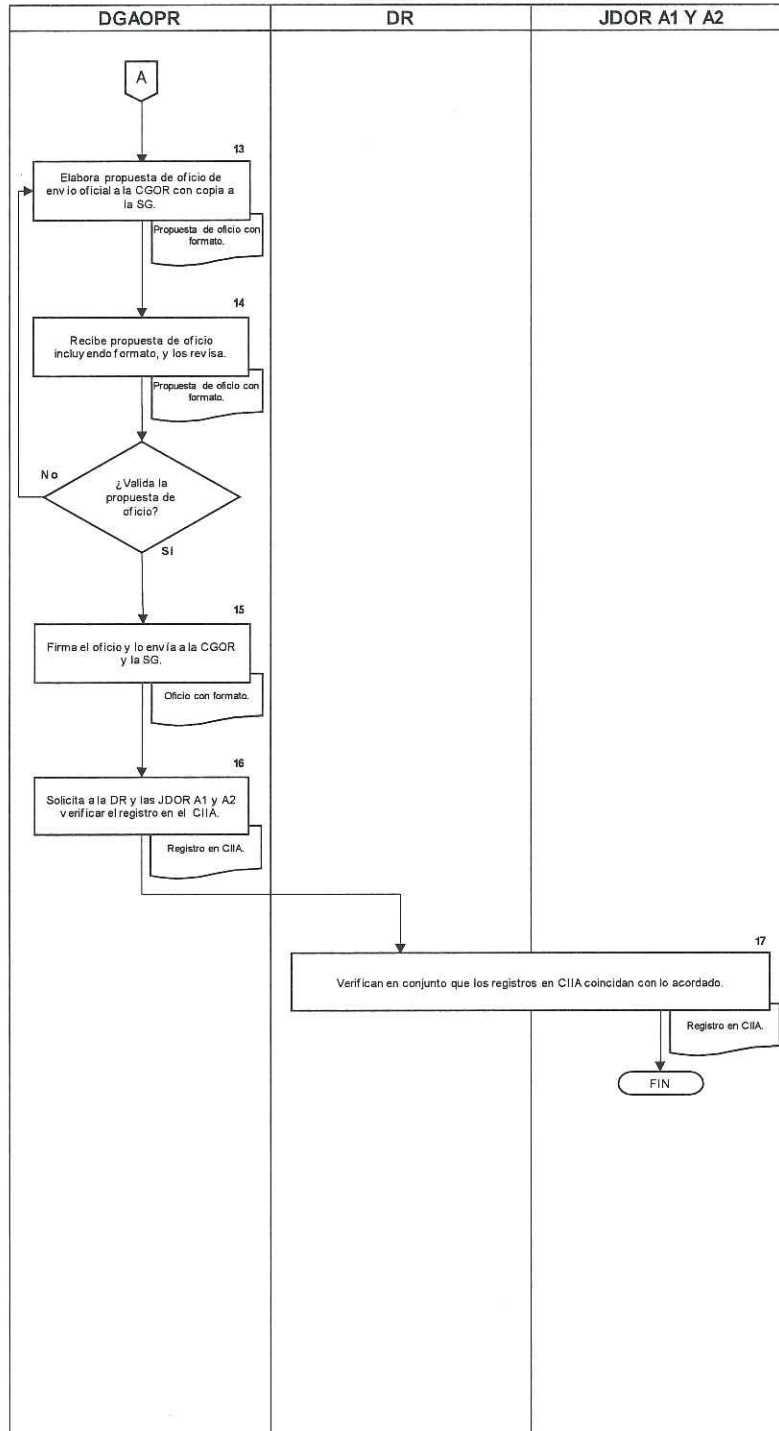
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		Envía la propuesta a la DGAOPR para su autorización.
DGAOPR	14	<p>Recibe propuesta de oficio incluyendo el formato de "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes", y la revisa; en su caso realiza comentarios u observaciones.</p> <p>¿Valida la propuesta?</p> <p>Sí: continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 13.</p>
	15	<p>Firma el oficio y el formato de "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes".</p> <p>Envía oficio y los anexos correspondientes a la CGOR con copia a la SG, informando las metas autorizadas para el ejercicio fiscal, por entidad federativa e indicador y su calendarización.</p>
	16	Solicita a la DR y a las JDOR A1 y A2 verificar los registros de metas por entidad y calendarización en el CIIA,
DR / JDOR A1 y A2	17	Verifican en conjunto, que los registros en el CIIA de las metas estén conforme a lo señalado en el formato de "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes" acordado.
10 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22 / 208
22	07	2024	

iii. Modalidad C: Ajuste de metas programáticas de los indicadores del Programa RRAJA

Objetivo del procedimiento

Establecer los ajustes en las metas programáticas del Programa RRAJA y/o en su calendarización durante el ejercicio fiscal que corresponda, a efecto de alinearlas con la programación de actividades y/o con las metas del Programa autorizadas por la CON.

Normas de operación

1. La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) de conformidad con sus atribuciones establecidas en el artículo 23, fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, deberá llevar a cabo la planeación de las metas para la operación del Programa RRAJA en coordinación con las Oficinas de Representación, así como su ajuste en caso de detectar la necesidad.
2. La DGAOPR podrá realizar el ajuste a las metas de los indicadores del Programa RRAJA establecidas en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), de acuerdo con los Lineamientos anuales emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicables a los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios. Dicho ajuste deberá estar motivado por situaciones operativas justificadas, y debe ser solicitado a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) en los periodos establecidos por la UED.
3. El formato "Ajuste de metas programáticas" que se elabore como parte de este procedimiento deberá incluir todos los indicadores del Programa RRAJA que se solicitan modificar.
4. Deberá tenerse en cuenta que para la programación y ajuste de metas sólo se tomarán en cuenta actividades programadas que hayan sido autorizadas por la Coordinación Operativa Nacional (CON) en reuniones CON-COE.
5. Las reuniones CON-COE serán convocadas por la Secretaría Técnica de la CON, de conformidad con los Lineamientos para la operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios, expedidos el 18 de diciembre de 2019 por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU). La DGAOPR instruirá a la Dirección de Regularización (DR) y a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización (JDOR), A1 y A2 la participación en dichas reuniones.
6. La reprogramación de metas del Programa RRAJA será informada a la DGPOP con copia a la Subprocuraduría General (SG), para que, a su vez, gestione el ajuste de las metas programáticas en la MIR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA		
Modalidad C: Ajuste de metas programáticas de los indicadores del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Instruye al finalizar cada trimestre, a la Dirección de Regularización (DR), analizar el avance operativo en los indicadores del Programa RRAJA respecto a la meta programática definida en la MIR y su calendarización, a efecto de valorar un ajuste de metas.
DR	2	Recibe instrucción y convoca a reunión de trabajo a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización (JDOR) A1 y A2 para, en conjunto, realizar el análisis solicitado.
DR / JDOR A1 y A2	3	Revisan en conjunto el avance operativo, y definen si existe algún motivo operativo por el cual deba realizarse un ajuste en metas o calendario.
	4	¿Es necesario realizar ajuste? Sí: Continúa procedimiento. No: Termina procedimiento.
DR	5	Propone a la DGAOPR a partir de la definición en conjunto con las JDOR A1 y A2, realizar un ajuste a las metas programáticas o a su calendarización.
DGAOPR	6	¿Aprueba realizar ajuste? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	7	Instruye a la DR elaborar una propuesta de ajuste a las metas programáticas o su calendarización.
DR	8	Instruye a las JDOR A1 y A2 realizar propuesta de ajuste de metas programáticas o su calendarización con base en la programación de actividades, las metas definidas por la CON, o la expectativa de cumplimiento del avance operativo de los indicadores del Programa por parte de las Oficinas de Representación.
JDOR A1 y A2	9	En conjunto realizan una propuesta de ajuste de metas programáticas o su calendarización, mediante el formato "Ajuste de metas programáticas" y/o el formato "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes", y la envían a la DR para su revisión.
DR	10	Recibe propuesta de ajuste de metas programáticas o su calendarización; la revisa y realiza comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta?

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24 / 208
22	07	2024	

**Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA
Modalidad C: Ajuste de metas programáticas de los indicadores del Programa RRAJA**

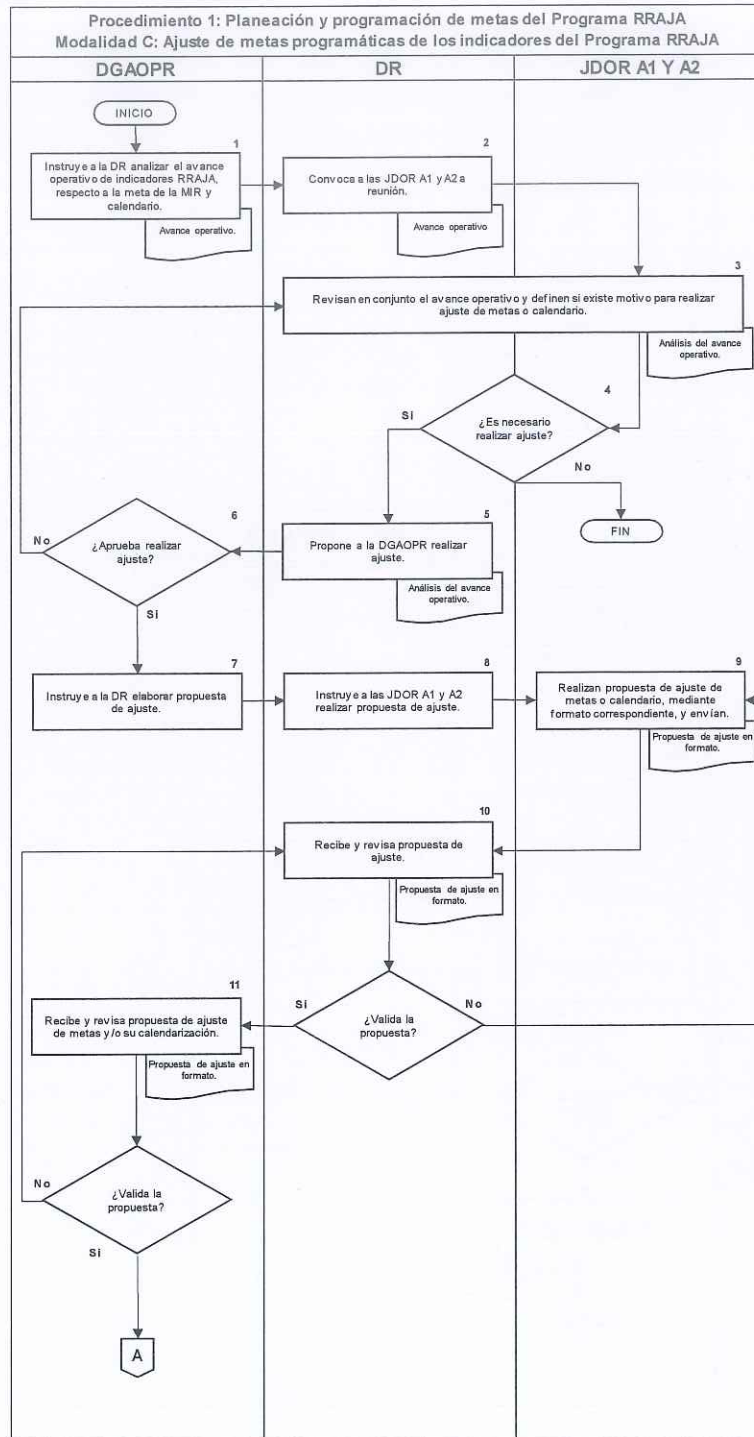
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 9.
DGAOPR	11	Recibe la propuesta de ajuste de metas programáticas y/o su calendarización, la revisa y realiza comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 10.
	12	Promueve la realización de una reunión con las Direcciones Generales del RAN para deliberar, y en su caso, validar o ajustar la propuesta de ajuste de metas programáticas realizada por la DGAOPR y participa en ella.
	13	Acuerda en reunión de trabajo con las Direcciones Generales del RAN, el ajuste a las metas programáticas para el ejercicio fiscal que se está programando y que se definirán en la MIR, quedando asentadas en minuta de trabajo.
	14	Instruye a la DR, en seguimiento a la reunión, alinear la propuesta de ajuste de metas programáticas con base en los acuerdos tomados en el seno de la CON.
DR	15	Alinea la propuesta de ajuste de metas programáticas y/o su calendarización con los acuerdos tomados en la reunión de la CON y la envía a la DGAOPR para su validación.
DGAOPR	16	Recibe propuesta de ajuste de metas programáticas y/o su calendarización validada por la CON, la revisa y realiza comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 14.
	17	Instruye a la DR elaborar propuesta de oficio para solicitar a la DGPOP (con copia a la SG), realizar los ajustes planteados a las metas programáticas en la MIR y en su calendarización.
DR	18	Realiza propuesta de oficio para solicitar a la DGPOP con copia a la SG, realizar los ajustes planteados a las metas programáticas en la MIR y en su calendarización, anexando el formato "Ajuste de metas programáticas" y/o el formato "Calendarización de actividades por entidad federativa y mes" y lo envía a la DGAOPR para su validación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 1: Planeación y programación de metas del Programa RRAJA Modalidad C: Ajuste de metas programáticas de los indicadores del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	19	Recibe propuesta de oficio, lo revisa y en su caso realiza comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 17.
	20	Firma el oficio solicitando realizar los ajustes planteados a las metas programáticas en la MIR y su calendarización y lo remite a la DGPOP con copia a la SG.
10 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	26 / 208
22	07	2024	

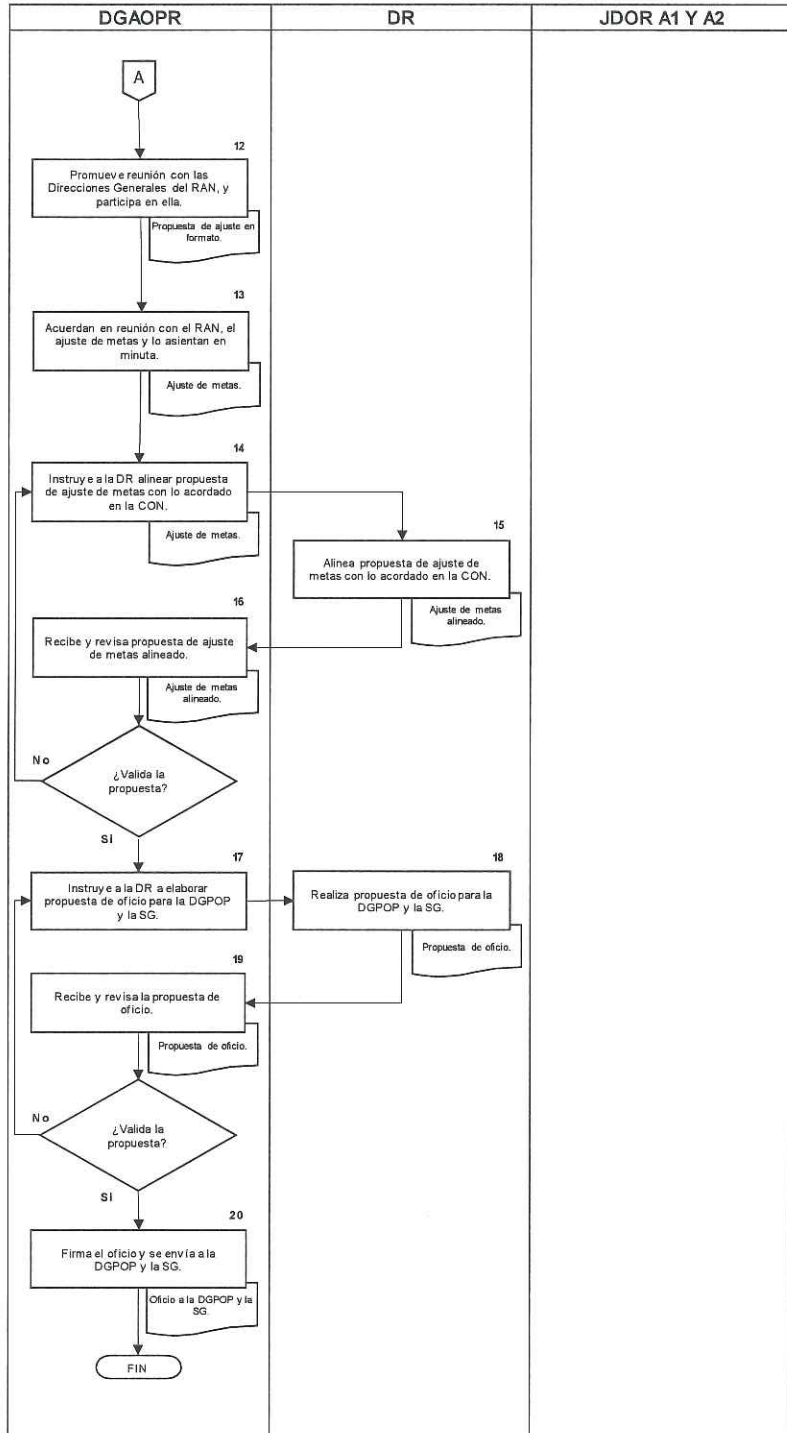
Diagrama de flujo



[Handwritten signature and initials in blue ink]

[Handwritten mark in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28 / 208
22	07	2024	

Formatos e Instructivos

Formato: Metas programáticas y su calendarización

Subprocuraduría General
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural

Metas programáticas y su calendarización para el ejercicio fiscal 1

INDICADOR	Metas acumuladas al corte					Meta Anual
	Marzo	Mayo	Junio	Septiembre	Diciembre	
2	3	4	5	6	7	8

9 Ciudad de México, a __ de __ de __

Integró: 10	Revisó: 11	Autorizó: 12
-----------------------	----------------------	------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1	Ejercicio fiscal al cual corresponden las metas programáticas que se están elaborando o modificando.
2	Nombre de cada uno de los indicadores presupuestales definidos en la MIR a cargo de la Procuraduría Agraria.
3	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de marzo (al cierre del primer trimestre).
4	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de mayo (al cierre del mes de mayo).
5	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de junio (al cierre del segundo trimestre).
6	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de septiembre (al cierre del tercer trimestre).
7	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de diciembre (al cierre del cuarto trimestre).
8	Meta programática anual.
9	Lugar y fecha de elaboración
10	Nombre, cargo y firma de la persona que integró.
11	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó.
12	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30 / 208
22	07	2024	

Formato: Calendarización de actividades por entidad federativa y mes

Subprocuraduría General
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural

Calendarización de actividades por entidad federativa y mes

para el ejercicio fiscal 1

Indicador 2

No	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
01	AGUASCALIENTES	3												4
02	BAJA CALIFORNIA													
03	BAJA CALIFORNIA SUR													
04	CAMPECHE													
05	COAHUILA													
06	COLIMA													
07	CHIAPAS													
08	CHIHUAHUA													
09	CIUDAD DE MÉXICO													
10	DURANGO													
11	GUANAJUATO													
12	GUERRERO													
13	HIDALGO													
14	JALISCO													
15	MÉXICO													
16	MICHOACÁN													
17	MORELOS													
18	NAYARIT													
19	NUEVO LEÓN													

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	31 / 208

No	ESTADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
20	OAXACA													
21	PUEBLA													
22	QUERÉTARO													
23	QUINTANA ROO													
24	SAN LUIS POTOSÍ													
25	SINALOA													
26	SONORA													
27	TABASCO													
28	TAMAULIPAS													
29	TLAXCALA													
30	VERACRUZ													
31	YUCATÁN													
32	ZACATECAS													
	Total mensual	5												
	Total trimestral	6												
	Trimestral acumulado	7										8		

9 Ciudad de México, a ___ de ___ de ___

Integró: 10	Revisó: 11	Autorizó: 12
-----------------------	----------------------	------------------------

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1	Ejercicio fiscal al que corresponde la calendarización de actividades por entidad federativa
2	Indicador al que corresponde la calendarización de actividades por entidad federativa.
3	Cuantificación de actividades programadas en el mes para la entidad federativa correspondiente del indicador que se analiza.
4	Cuantificación total anual de actividades programadas para la entidad federativa correspondiente del indicador que se analiza.
5	Cuantificación de actividades programadas en el mes a nivel nacional del indicador que se analiza.
6	Cuantificación de actividades programadas en el trimestre a nivel nacional del indicador que se analiza.
7	Cuantificación acumulada trimestral de actividades programadas a nivel nacional del indicador que se analiza.
8	Cuantificación de actividades programadas anualmente a nivel nacional del indicador que se analiza.
9	Lugar y fecha de elaboración
10	Nombre, cargo y firma de la persona que integró.
11	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó.
12	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	33 / 208

Formato: Ajuste de metas programáticas:

Subprocuraduría General
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural

Ajuste a las metas programáticas registradas en la MIR que se solicitan modificar para el ejercicio fiscal ____ 1 ____

Indicador: 2 (Nota: repetir el cuadro por cada indicador que se modifica)

	Metas acumuladas al corte					Meta Anual
	Marzo	Mayo	Junio	Septiembre	Diciembre	
DICE	3	5	7	9	11	13
DEBE DECIR	4	6	8	10	12	14

15 Ciudad de México, a __ de __ de __

Integró: 16	Revisó: 17	Autorizó: 18
-----------------------	----------------------	------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1	Ejercicio fiscal al cual corresponden las metas programáticas que se están elaborando o modificando.
2	Nombre del indicador presupuestal a cargo de la Procuraduría Agraria cuya meta se solicita modificar en la MIR. (Se deberá agregar una tabla por cada indicador a modificar)
3	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de marzo (al cierre del primer trimestre) definida en la MIR.
4	Calendarización ajustada de la meta programática acumulada al mes de marzo (al cierre del primer trimestre) que se solicita modificar en la MIR.
5	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de mayo (al cierre del mes de mayo) definida en la MIR.
6	Calendarización ajustada de la meta programática acumulada al mes de mayo (al cierre del mes de mayo) que se solicita modificar en la MIR.
7	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de junio (al cierre del segundo trimestre) definida en la MIR.
8	Calendarización ajustada de la meta programática acumulada al mes de junio (al cierre del segundo trimestre) que se solicita modificar en la MIR.
9	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de septiembre (al cierre del tercer trimestre) definida en la MIR.
10	Calendarización ajustada de la meta programática acumulada al mes de septiembre (al cierre del tercer trimestre) que se solicita modificar en la MIR.
11	Calendarización de la meta programática acumulada al mes de diciembre (al cierre del cuarto trimestre) definida en la MIR.
12	Calendarización ajustada de la meta programática acumulada al mes de diciembre (al cierre del cuarto trimestre) que se solicita modificar en la MIR.
13	Meta programática anual definida en la MIR.
14	Meta ajustada de la meta anual que se solicita modificar en la MIR.
15	Lugar y fecha de elaboración
16	Nombre, cargo y firma de la persona que integró.
17	Nombre, cargo y firma de la persona que revisó.
18	Nombre, cargo y firma de la persona que autorizó.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35 / 208
22	07	2024	

2. Actualización y administración del catálogo de núcleos agrarios en el Centro de Innovación e Información Agraria de la Procuraduría Agraria

Objetivo del procedimiento

Dar atención a las solicitudes realizadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria, con el fin de actualizar el catálogo de núcleos agrarios en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) de la Procuraduría Agraria (PA).

Normas de operación

1. El presente procedimiento es de aplicación general conforme a las atribuciones de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) establecidas en el artículo 23 fracción IX del Reglamento Interior de la PA, publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
2. Este procedimiento se realizará únicamente a solicitud de las Oficinas de Representación de la PA con circunscripción territorial del núcleo agrario que requiere actualización.
3. Las solicitudes de actualización al catálogo de núcleos agrarios en el CIIA deberán dar prioridad a la homologación con la información que obra en el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) del Registro Agrario Nacional (RAN).
4. Se podrá solicitar la actualización del catálogo de núcleos agrarios activos en el CIIA en cualquiera de los siguientes casos:
 - a. Cuando se requiera dar de alta un núcleo agrario en el catálogo de núcleos agrarios en el CIIA.
 - b. Cuando se requiera modificar el estatus de un núcleo agrario (de activo a inactivo, o de inactivo a activo).
 - c. Cuando se requiera hacer alguna modificación en el nombre del núcleo agrario, o en el nombre del municipio al que pertenece.
5. Toda solicitud de actualización al catálogo de núcleos agrarios en el CIIA deberá contar con el soporte documental que lo respalde, mismo que se integra mínimamente por los siguientes documentos:
 - a. "Formato de solicitud para la actualización del Catálogo de Núcleos Agrarios del Sistema Único de Información de la Procuraduría Agraria" debidamente llenado.
 - b. La ficha del núcleo agrario generada por el Padrón e Historial de Núcleos Agrarios (PHINA) del RAN; en su versión para imprimir (son datos abiertos disponibles en www.phina.ran.gob.mx).
 - c. Documento que acredite la actualización que se solicita en el catálogo de núcleos agrarios en el CIIA (cuando se solicite el registro de núcleos agrarios, la reactivación de éstos, o el cambio de nombre, la actualización deberá sustentarse con la acción agraria mediante la cual se acredita que el núcleo agrario se encuentra legalmente constituido y ejecutado, e inscrito ante el órgano registral;

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36 / 208
22	07	2024	

cuando se actualice la circunscripción del municipio, se deberá comprobar documentalmente tal situación).

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 2: Actualización y administración del catálogo de núcleos agrarios en el CIAA de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Oficina de Representación	1	Identifica la necesidad de actualizar la información de un núcleo agrario en el catálogo de núcleos agrarios del CIAA e integra el soporte documental para sustentar la solicitud ante la DGAOPR.
	2	Solicita mediante oficio con la justificación y soporte documental correspondiente a la DGAOPR la actualización del catálogo de núcleos agrarios en el CIAA, explicando en qué consiste la actualización que se solicita (alta de un núcleo agrario en el CIAA, cambio de estatus de Inactivo o Activo, o modificación del nombre y/o municipio).
DGAOPR	3	Recibe el oficio de solicitud y el soporte documental del núcleo agrario que se solicita actualizar en el catálogo de núcleos agrarios en el CIAA.
	4	Remite oficio de solicitud con la justificación y soporte documental a la Dirección de Regularización (DR), y le instruye identificar la procedencia y en su caso, hacer la gestión correspondiente.
DR	5	Recibe y remite oficio de solicitud, e instruye a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización (JDOR) A1 y A2, implementar los mecanismos para identificar la procedencia y en su caso, gestionar la actualización en el catálogo de núcleos agrarios activos en el CIAA e informar lo conducente.
JDOR A1 y A2	6	Reciben oficio de solicitud con el soporte documental, y analizan la procedencia de la solicitud. ¿Requieren información adicional de la Oficina de Representación? Sí: Continúa el procedimiento. No: Pasa a la actividad 13.
	7	Elaboran propuesta de oficio solicitando el envío de <u>información adicional</u> a la Oficina de Representación y lo remiten a la DR para su validación e informa de la situación.
DR	8	Recibe propuesta de oficio, la revisa y/o modifica; en su caso emite comentarios u observaciones. ¿Valida el contenido de la propuesta de oficio?

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	37 / 208

Procedimiento 2: Actualización y administración del catálogo de núcleos agrarios en el CIIA de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a actividad 7.
	9	Envía a la DGAOPR la propuesta de oficio informándole la situación.
DGAOPR	10	Recibe propuesta de oficio, la revisa y/o modifica; en su caso emite comentarios u observaciones. ¿Valida el contenido de la propuesta de oficio? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a actividad 8.
	11	Firma oficio y lo remite a la Oficina de Representación para su atención.
Oficina de Representación	12	Recibe oficio, atiende la solicitud realizada y envía oficio de respuesta a la DGAOPR con la información adicional solicitada. Regresa a la actividad 6.
JDOR A1 y A2	13	Determinan la procedencia o improcedencia de la solicitud de actualización de la información, o el registro del núcleo agrario en el catálogo de los núcleos agrarios del CIIA e informan a la DR el resultado. Nota: En caso de determinarse improcedente, se genera una propuesta de oficio dirigido a la Oficina de Representación.
DR	14	Recibe la determinación sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de actualización de la información o el registro del núcleo agrario en el catálogo de los núcleos agrarios del CIIA; en su caso emite comentarios u observaciones a las JDOR A1 y A2. ¿Es procedente la solicitud? Sí: Continúa el procedimiento. No: Recibe y revisa la propuesta de oficio dirigido a la Oficina de Representación, la remite a la DGAOPR, regresa a la actividad 10.
JDOR A1 y A2	15	¿Se requiere solicitar alguna modificación en los registros de información en el catálogo de núcleos agrarios del CIIA a la Dirección de Informática? Sí: Continúa el procedimiento. No: Pasa a la actividad 22.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38 / 208
22	07	2024	

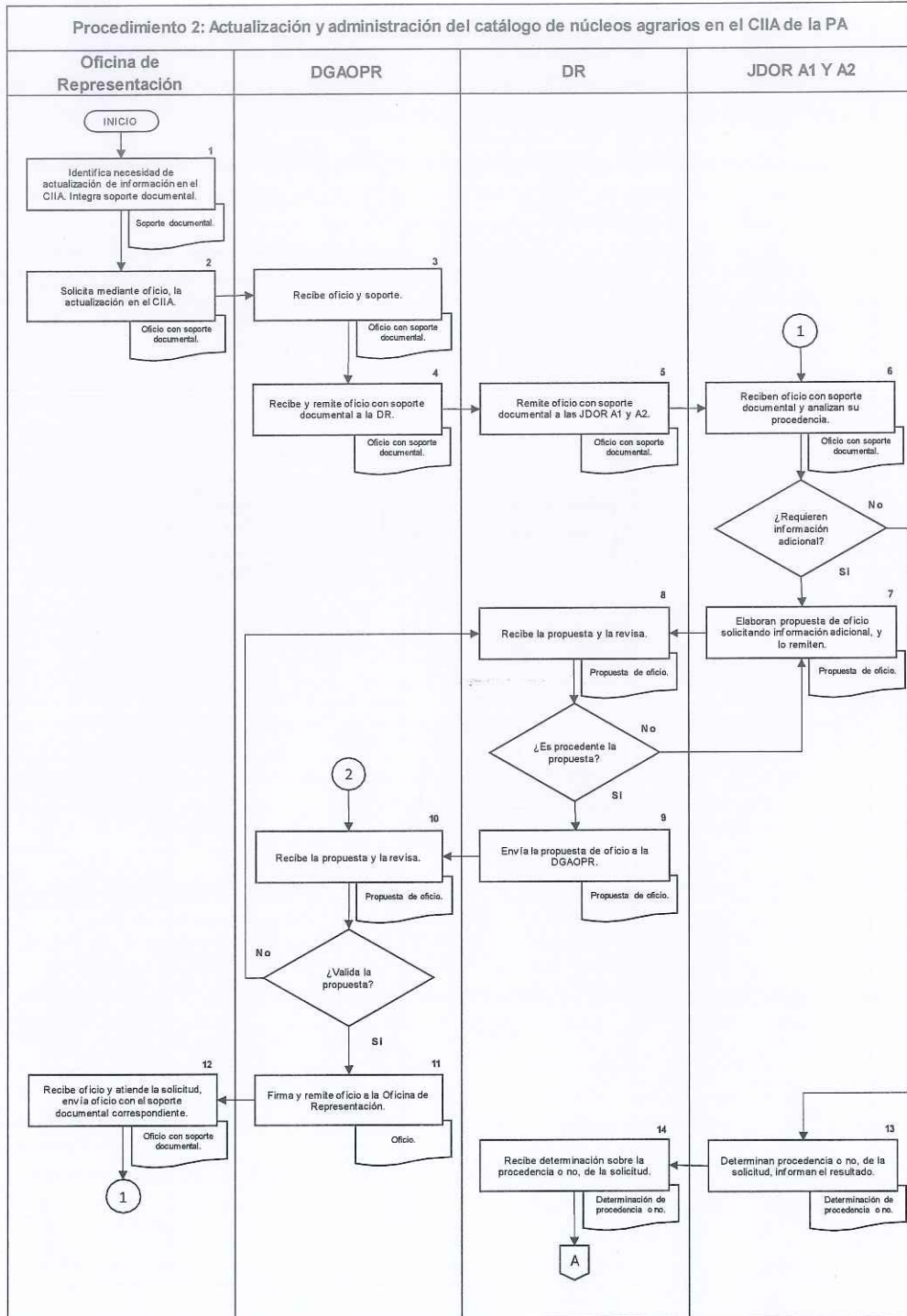
Procedimiento 2: Actualización y administración del catálogo de núcleos agrarios en el CIIA de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	16	Elaboran propuesta de oficio solicitando la modificación en los registros de información en el catálogo de núcleos agrarios del CIIA a la Dirección de Informática (DI) con la información proporcionada por la Oficina de Representación, y lo envía a la DR para su validación.
DR	17	Recibe propuesta de oficio, la revisa y/o modifica; en su caso emite comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 16.
	18	Envía a la DGAOPR la propuesta de oficio solicitando a la dirección de Informática la actualización del núcleo agrario en el CIIA.
DGAOPR	19	Recibe proyecto de oficio, lo revisa y/o modifica; en su caso emite comentarios u observaciones. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 17.
	20	Firma oficio y lo remite a la DI para su atención, marcando copia electrónica a la DR, para conocimiento; y a las JDOR A1 y A2, para seguimiento.
JDOR A1 y A2	21	Gestionan ante el personal de la Dirección de Informática la atención al oficio enviado por la DGAOPR solicitando modificación en los registros de información en el catálogo de núcleos agrarios activos del CIIA. ¿La modificación en los registros de información del núcleo agrario en el catálogo de núcleos agrarios activos del CIIA se realizó correctamente? Sí: Continúa el procedimiento. No: pasa a la actividad 16.
	22	¿Se requiere dar de alta el núcleo agrario en el CIIA? Sí: Continúa el procedimiento. No: pasa a la actividad 24.
	23	Dan de alta al núcleo agrario en el CIIA con la información proporcionada por la Oficina de Representación.
	24	Elaboran proyecto de oficio informando a la Oficina de Representación el resultado de la solicitud de actualización

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39 / 208
22	07	2024	

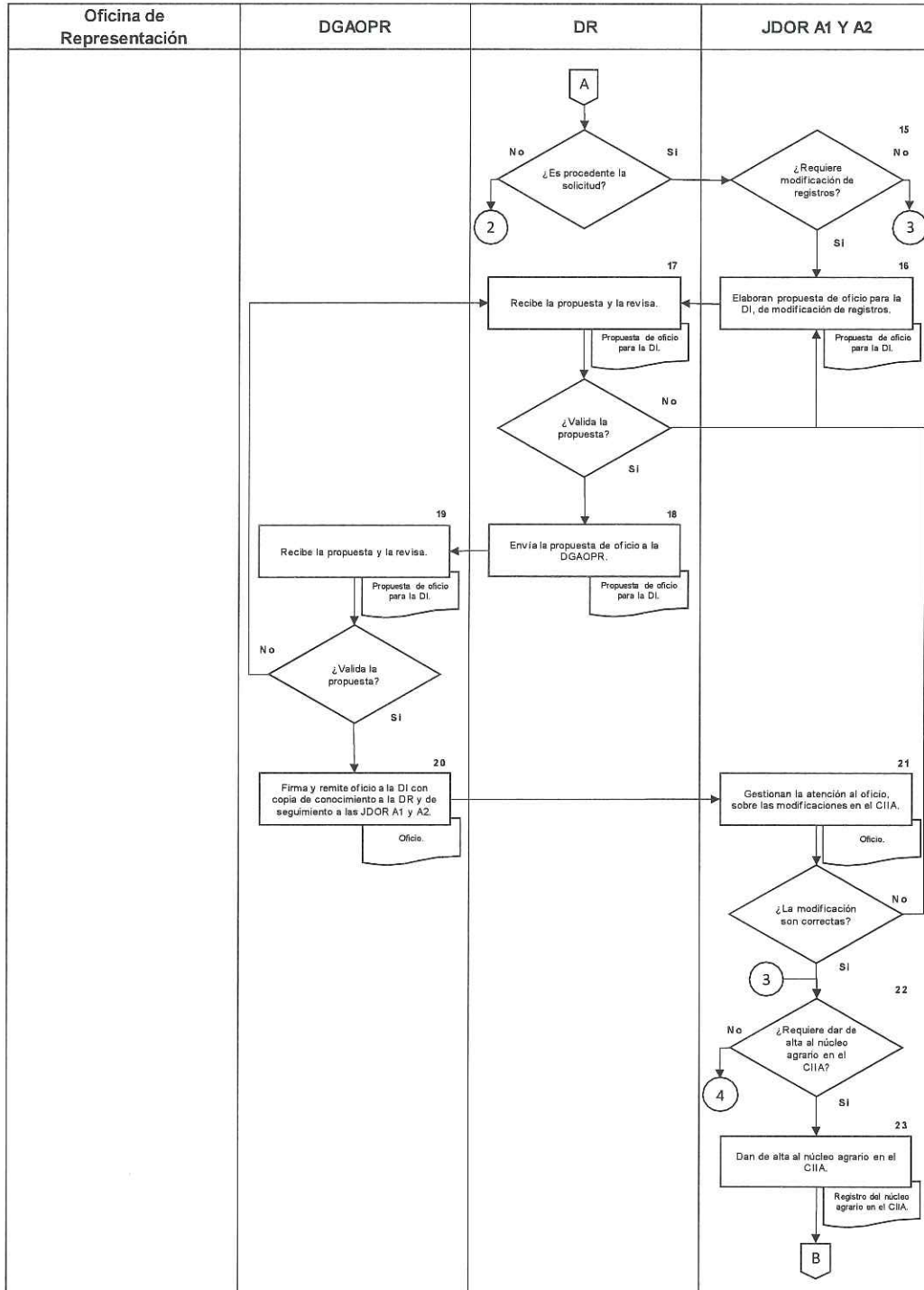
Procedimiento 2: Actualización y administración del catálogo de núcleos agrarios en el CIIA de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		de la información en el catálogo de los núcleos agrarios del CIIA y lo remite a la DR para su validación.
DR	25	<p>Recibe proyecto de oficio, lo revisa y/o modifica; en su caso emite comentarios u observaciones.</p> <p>¿Valida el contenido del proyecto de oficio?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a actividad 24.</p>
	26	Envía a la DGAOPR el proyecto de oficio informando a la Oficina de Representación el resultado de la solicitud.
DGAOPR	27	<p>Recibe proyecto de oficio, lo revisa.</p> <p>¿Valida el contenido del proyecto de oficio?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a actividad 25.</p>
	28	Firma el oficio y lo remite a la Oficina de Representación, informando el resultado de la solicitud.
30 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo

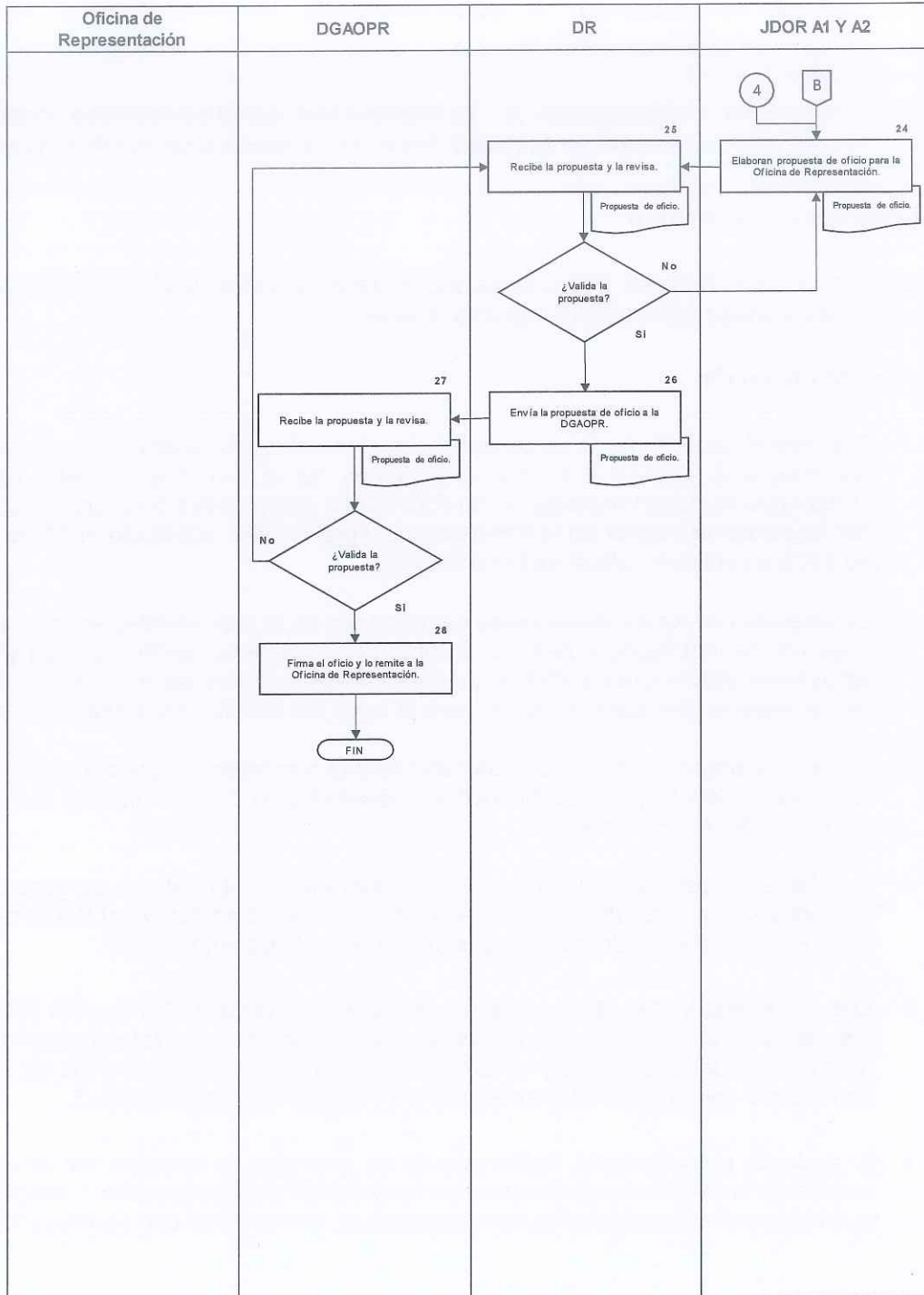


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43 / 208
22	07	2024	

3. Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA

i. Modalidad A: Actualización de documentos normativos a cargo de la DGAOPR para la operación del Programa RRAJA

Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades y/o acciones que se deben seguir en la elaboración y actualización de la normatividad aplicable al Programa RRAJA.

Normas de operación

1. El presente procedimiento es de aplicación general, se circunscribe en el marco jurídico del Programa RRAJA y en las atribuciones de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) establecidas en el artículo 23 fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (PA), publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
2. La detección de las necesidades de actualización de la normatividad se llevará a cabo con base en los resultados obtenidos durante el seguimiento, control y supervisión de las actividades del Programa RRAJA y considera las sugerencias emitidas por las Oficinas de Representación que coadyuven para el logro del objetivo del procedimiento.
3. Previo a la actualización de cualquier documento normativo, se deberá realizar un análisis en el que se identifique la problemática y necesidad de dar solución con la elaboración o actualización de normatividad.
4. Durante el proceso de actualización de los documentos normativos, se debe verificar que no contravenga a las atribuciones de la DGAOPR establecidas en el Reglamento Interior de la PA o las disposiciones jurídicas aplicables al Programa RRAJA.
5. Los documentos normativos deberán contar con el formato "Aprobación del documento normativo", así como con las firmas de los responsables de la elaboración, revisión y autorización del documento y el formato "Control de actualizaciones de los documentos normativos" (ambos formatos se encuentran al final de procedimiento 3).
6. El presente procedimiento, aplica cuando es necesaria la actualización de normatividad interna de la PA por modificaciones en la ejecución de los procesos u otro(s) aspecto(s) que impactan en las disposiciones establecidas, con el fin de que permanezca vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	44 / 208

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 3: Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA		
Modalidad A: Actualización de documentos normativos a cargo de la DGAOPR para la operación del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1.	Instruye de manera verbal o por correo electrónico, a la Dirección de Regularización (DR), realizar un análisis para la detección de las necesidades de actualizar algún documento normativo para la operación del Programa RRAJA.
DR	2.	Recibe e Instruye mediante correo electrónico a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización A1 y A2 (JDOR), para que identifiquen las necesidades de actualización de documentos normativos.
JDOR A1 y A2	3	Reciben instrucción, identifican y analizan las necesidades, con base en los resultados obtenidos durante el seguimiento, control y supervisión de las actividades del Programa RRAJA para la actualización de documentos normativos.
	4	Elaboran nota para informar a la DR sobre las necesidades de actualización de documentos normativos, propuestos a partir del análisis.
DR	5	Recibe y revisa la(s) propuesta(s) de actualización. ¿Valida la(s) propuesta(s)? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	6	Solicita a las JDOR A1 y A2 que, en conjunto, definan ruta para la elaboración y actualización la normatividad.
JDOR A1 y A2	7	Definen en conjunto la ruta para la actualización de la normatividad, y elaboran el proyecto de actualización, y la envían mediante correo electrónico a la DR para su revisión.
DR	8	Recibe el proyecto de actualización de la normatividad, lo revisa y en su caso propone modificaciones. ¿Valida el proyecto? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 7.
	9	Envía proyecto de actualización de la normatividad mediante correo electrónico a la DGAOPR para su revisión y autorización.
DGAOPR	10	Recibe proyecto de actualización de la normatividad, lo revisa. ¿Valida el proyecto?

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 3: Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA		
Modalidad A: Actualización de documentos normativos a cargo de la DGAOPR para la operación del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		Sí: Pasa a la actividad 17. No: Continúa procedimiento.
	11	Remite comentarios u observaciones a la DR para su análisis y modificación del proyecto de actualización de la normatividad.
DR	12	Recibe observaciones o comentarios y mediante correo electrónico, instruye a las JDOR A1 y A2 para que realicen las modificaciones correspondientes en el proyecto de actualización de la normatividad.
JDOR A1 y A2	13	Reciben y revisan las observaciones o comentarios de la DGAOPR, modifican el proyecto de actualización de la normatividad y lo envían nuevamente a través de correo electrónico a la DR.
DR	14	Recibe el proyecto de actualización de la normatividad, y lo revisa. ¿Valida el proyecto de actualización de la normatividad modificado? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 13.
	15	Envía mediante correo electrónico a la DGAOPR, el proyecto de actualización de la normatividad para su validación y autorización.
DGAOPR	16	Recibe proyecto de actualización de la normatividad, lo revisa. ¿Valida el proyecto de actualización de la normatividad modificado? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 14.
	17	Instruye a la DR para que gestione la aprobación del proyecto de actualización de la normatividad ante la Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR) y la Subprocuraduría General (SG) o en su caso, se turne a la Unidad Administrativa (UA) correspondiente para su revisión y comentarios, acompañado del formato "Aprobación del documento normativo".
DGAOPR / DR	18	Realizan las gestiones para la aprobación del documento normativo ante las dependencias correspondientes, envían proyecto de actualización de la normatividad a CGOR y SG o

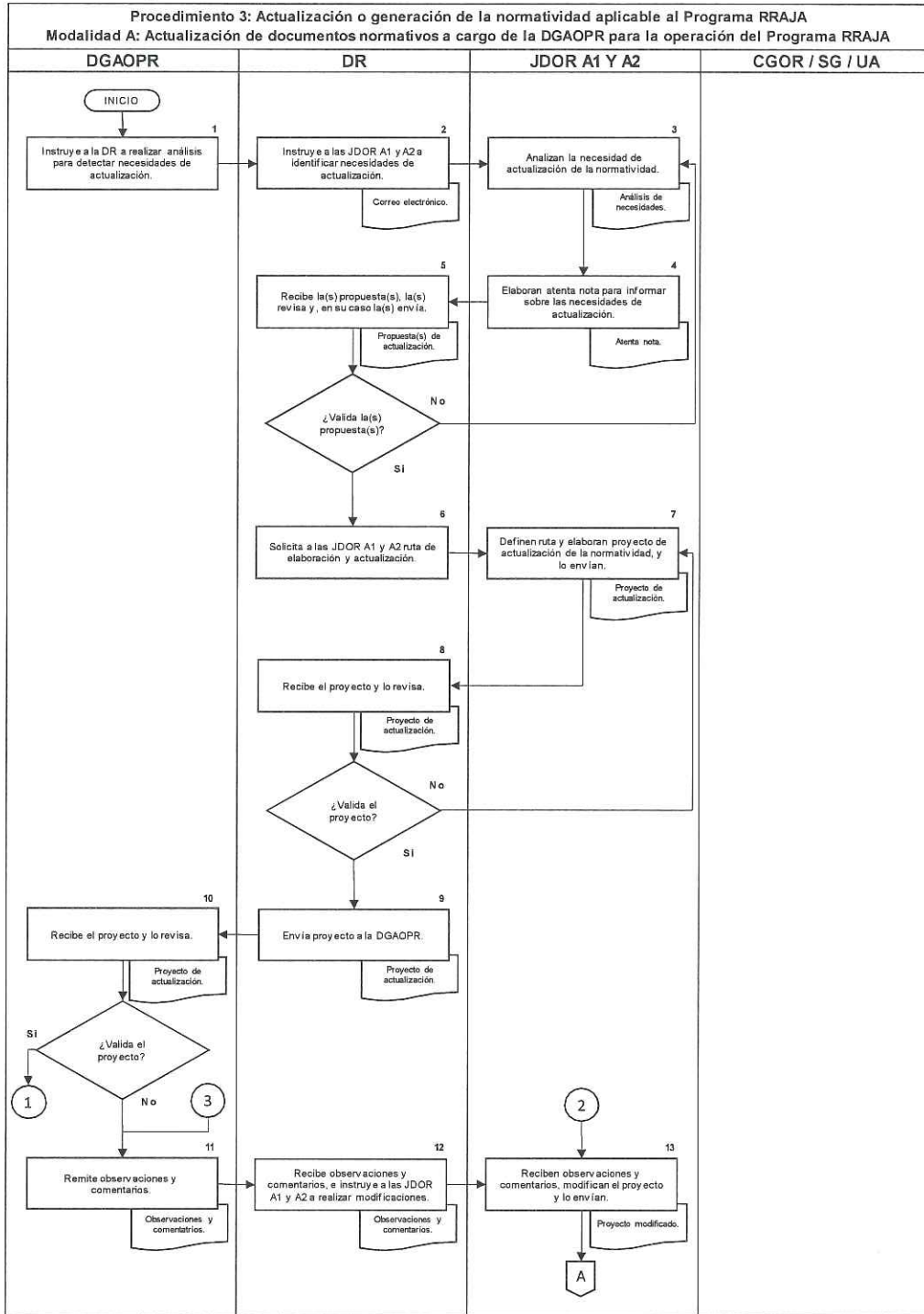
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	46 / 208

Procedimiento 3: Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA
Modalidad A: Actualización de documentos normativos a cargo de la DGAOPR para la operación del Programa RRAJA

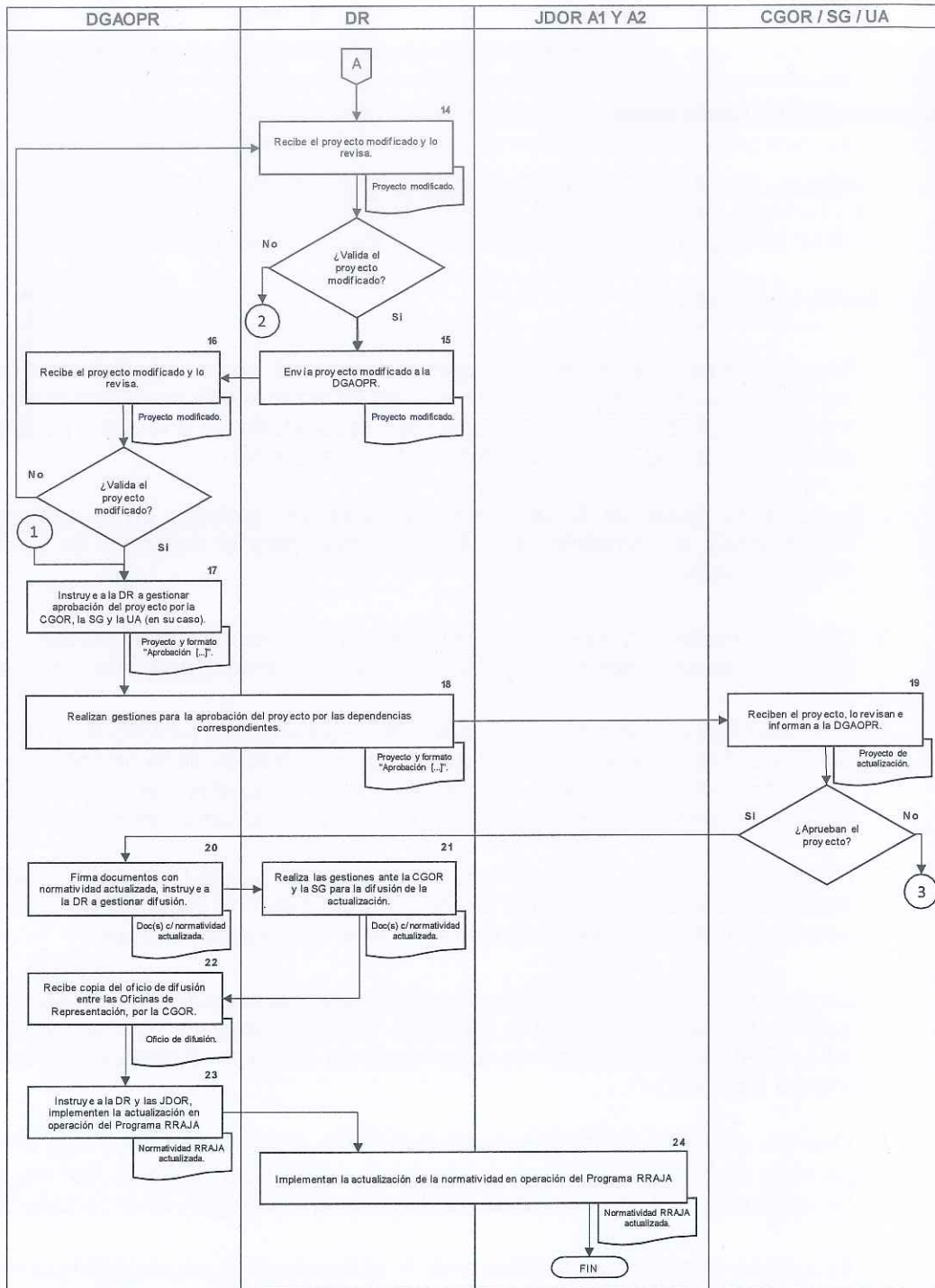
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		en su caso, lo turnan a UA correspondiente, junto con el formato "Aprobación del documento normativo".
CGOR / SG / UA	19	Reciben proyecto de actualización de la normatividad, lo revisan e informan a la DGAOPR lo conducente. ¿Aprueban el proyecto? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 11.
DGAOPR	20	Recibe y firma los documentos que contienen la normatividad actualizada e instruye a la DR para que gestione su difusión.
DR	21	Realiza las gestiones administrativas ante la CGOR con copia a la SG para la difusión la normatividad actualizada e informa a la DGAOPR.
DGAOPR	22	Recibe copia del oficio a través del cual la CGOR realizó la difusión entre las Oficinas de Representación.
	23	Instruye a la DR y a las JDOR A1 y A2 para que implementen la actualización de la normatividad, durante la operación del Programa RRAJA.
DR / JDOR A1 y A2	24	Implementan en conjunto, la actualización de la normatividad, durante el seguimiento, control y supervisión de las actividades del Programa RRAJA.
60 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47 / 208
22	07	2024	

Diagramas de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49 / 208
22	07	2024	

ii. Modalidad B: Participación en la actualización interinstitucional de la normatividad agraria vigente

Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades para la participación de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) en la actualización de la normatividad aplicable al Programa RRAJA en la Coordinación Operativa Nacional (CON).

Normas de operación

1. El presente procedimiento es de aplicación general, se circunscribe en el marco jurídico del Programa RRAJA y en las atribuciones de la DGAOPR establecidas en el artículo 23 fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (PA), publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
2. La persona titular de la DGAOPR establece y/o participa en la actualización de la normatividad, en beneficio de la PA y también para el desarrollo de los objetivos del Programa RRAJA.
3. La Dirección de Regularización (DR) coordina las acciones para detectar y proponer a la DGAOPR, la elaboración y actualización de la normatividad aplicable al Programa RRAJA.
4. Las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización (JDOR) A1 y A2 implementan acciones para detectar las necesidades de actualización de la normatividad aplicable al Programa RRAJA a partir de los resultados obtenidos del seguimiento, control y supervisión de las actividades del programa y elaboran las propuestas de normatividad.
5. Durante el proceso de actualización de la normatividad, se debe verificar que no contravenga a las atribuciones de PA o de la DGAOPR establecidas en el Reglamento Interior de la PA o las disposiciones aplicables al Programa RRAJA.
6. Durante el proceso de revisión del proyecto de actualización de la normatividad, se deberá solicitar la opinión jurídica a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria (DGJYRA), de conformidad con lo señalado en el artículo 20 fracción XII del Reglamento Interior de la PA.
7. Una vez que el proyecto de actualización de la normatividad haya sido aprobado por la persona titular de la Procuraduría Agraria, se deberá remitir a los integrantes de la Coordinación Operativa Nacional (CON) para su integración en el documento normativo.
8. El presente procedimiento, aplica cuando es necesaria la actualización por modificaciones en la ejecución de los procesos u otro(s) aspecto(s) que impactan en la normatividad establecida, con el fin de que permanezca vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 3: Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA		
Modalidad B: Participación en la actualización interinstitucional de la normatividad agraria vigente		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1.	Instruye de manera verbal o por correo electrónico, a la Dirección de Regularización (DR), identifique las necesidades de actualización de la normatividad aplicable para la operación del Programa RRAJA de acuerdo con el ámbito de competencia de la PA.
DR	2.	Recibe instrucción y notifica mediante correo electrónico a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización (JDOR) A1 y A2, para que identifiquen las necesidades de actualización de la normatividad para la operación del Programa RRAJA.
JDOR A1 y A2	3	Recibe instrucción e identifican las necesidades de actualización de la normatividad aplicable para la operación del Programa RRAJA.
	4	Informan a la DR sobre la propuesta de necesidades de actualización identificadas, mediante nota.
DR	5	Recibe y revisa la propuesta de necesidades de actualización. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	6	Informa a la DGAOPR mediante tarjeta informativa, sobre las necesidades de actualización de la normatividad aplicable al Programa RRAJA.
DGAOPR	7	Recibe tarjeta informativa, revisa la propuesta de necesidades de actualización de la normatividad. ¿Valida las necesidades de actualización? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 5.
	8	Gestiona una reunión con las Direcciones Generales del RAN para que se analice la necesidad de actualización de la normatividad y se presenta(n) la(s) propuesta(s) de necesidades de actualización.
	9	Aprueba en conjunto con las Direcciones Generales del RAN, que se actualice la normatividad, se revisa en conjunto la propuesta de necesidades de actualización de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 3: Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA		
Modalidad B: Participación en la actualización interinstitucional de la normatividad agraria vigente		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		la normatividad (competencia de la Procuraduría Agraria), se establecen acuerdos y fechas compromiso.
	10	Sostiene reunión de trabajo con la DR y a las JDOR A1 y A2, con base en los acuerdos de la CON, para abordar los acuerdos generados en reunión con la CON y establecer acciones para el cumplimiento de estos.
DGAOPR / DR / JDOR A1 y A2	11	Definen en conjunto, acciones y fechas compromiso para la generación de las propuestas de actualización de la normatividad.
DGAOPR	12	Instruye a la DR para que coordine la realización de las acciones definidas en reunión de trabajo y el cumplimiento de las fechas compromiso.
DR	13	Instruye a las JDOR A1 y A2 para que elaboren las propuestas de actualización de la normatividad.
JDOR A1 y A2	14	Elaboran en conjunto, propuesta de actualización de la normatividad, y lo envían mediante correo electrónico a la DR para su revisión, modificación y validación.
DR	15	Recibe propuesta de actualización de la normatividad, lo revisa y/o modifica. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 14.
	16	Envía propuesta de actualización de la normatividad mediante correo electrónico a la DGAOPR para su revisión y autorización.
DGAOPR	17	Recibe propuesta de actualización de la normatividad, lo revisa. ¿Valida y autoriza la propuesta? Sí: Pasa a la actividad 24. No: Continúa procedimiento.
	18	Remite comentarios y observaciones para su análisis y solicita la modificación de la propuesta de actualización de la normatividad a la DR.
DR	19	Recibe comentarios y observaciones, los revisa y analiza, emite por correo electrónico instrucciones a las JDOR A1 y A2 para su atención y modificación correspondiente.
JDOR A1 y A2	20	Revisan los comentarios y observaciones de la DGAOPR y DR, modifican la propuesta de actualización de la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 3: Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA
Modalidad B: Participación en la actualización interinstitucional de la normatividad agraria vigente

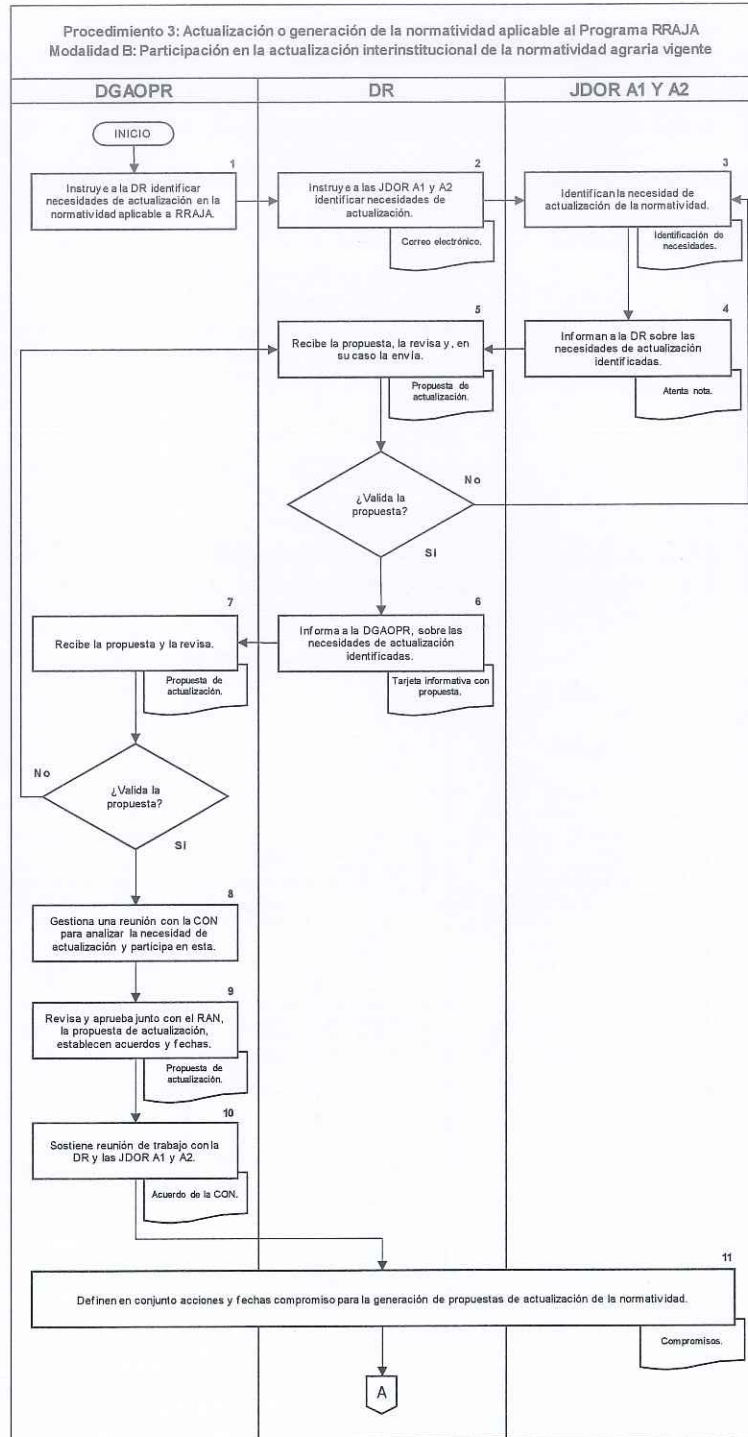
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		normatividad actualizado, y envían la propuesta a través de correo electrónico a la DR.
DR	21	Recibe la propuesta de actualización de la normatividad, lo revisa y propone cambios. ¿Valida la modificación de la normatividad? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 20.
	22	Envía mediante correo electrónico a la DGAOPR, la propuesta de actualización de la normatividad para su validación.
DGAOPR	23	Recibe la propuesta de la normatividad, la revisa y propone cambios. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 21.
	24	Envía mediante correo electrónico a las personas integrantes de la CON, la propuesta de actualización de la normatividad para su revisión, enviando copia de conocimiento a la DR. Nota: Las personas integrantes de la CON reciben y revisan la propuesta de actualización de la normatividad y envían mediante correo electrónico a la DGAOPR y DR, los resultados de su revisión.
DGAOPR / DR	25	Reciben de la CON, mediante correo electrónico, la revisión de la propuesta de actualización de la normatividad.
DGAOPR	26	Remite la propuesta de actualización de la normatividad a través de oficio a la DGJYRA, para opinión jurídica; y a la SG, para su autorización.
	27	¿Se recibieron comentarios u observaciones por parte de la DGJYRA o la SG? Sí: Regresa a la actividad 18. No: Continúa procedimiento.
	28	Envía por oficio y correo electrónico, la normatividad actualizada a la CON y turna copia de conocimiento a la DR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 3: Actualización o generación de la normatividad aplicable al Programa RRAJA		
Modalidad B: Participación en la actualización interinstitucional de la normatividad agraria vigente		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DR	29	Recibe copia de conocimiento, comparte e instruye a las JDOR A1 y A2 para que den seguimiento de la publicación en los medios oficiales (DOF, páginas institucionales, entre otras) del documento con la normatividad actualizada.
JDOR A1 y A2	30	Reciben y dan seguimiento a la publicación del documento con la normatividad actualizada, y cuando se publique, lo comunican a la DGAOPR y DR para su conocimiento.
	31	Implementan la normatividad actualizada durante el seguimiento, control y supervisión de las actividades del Programa RRAJA.
365 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

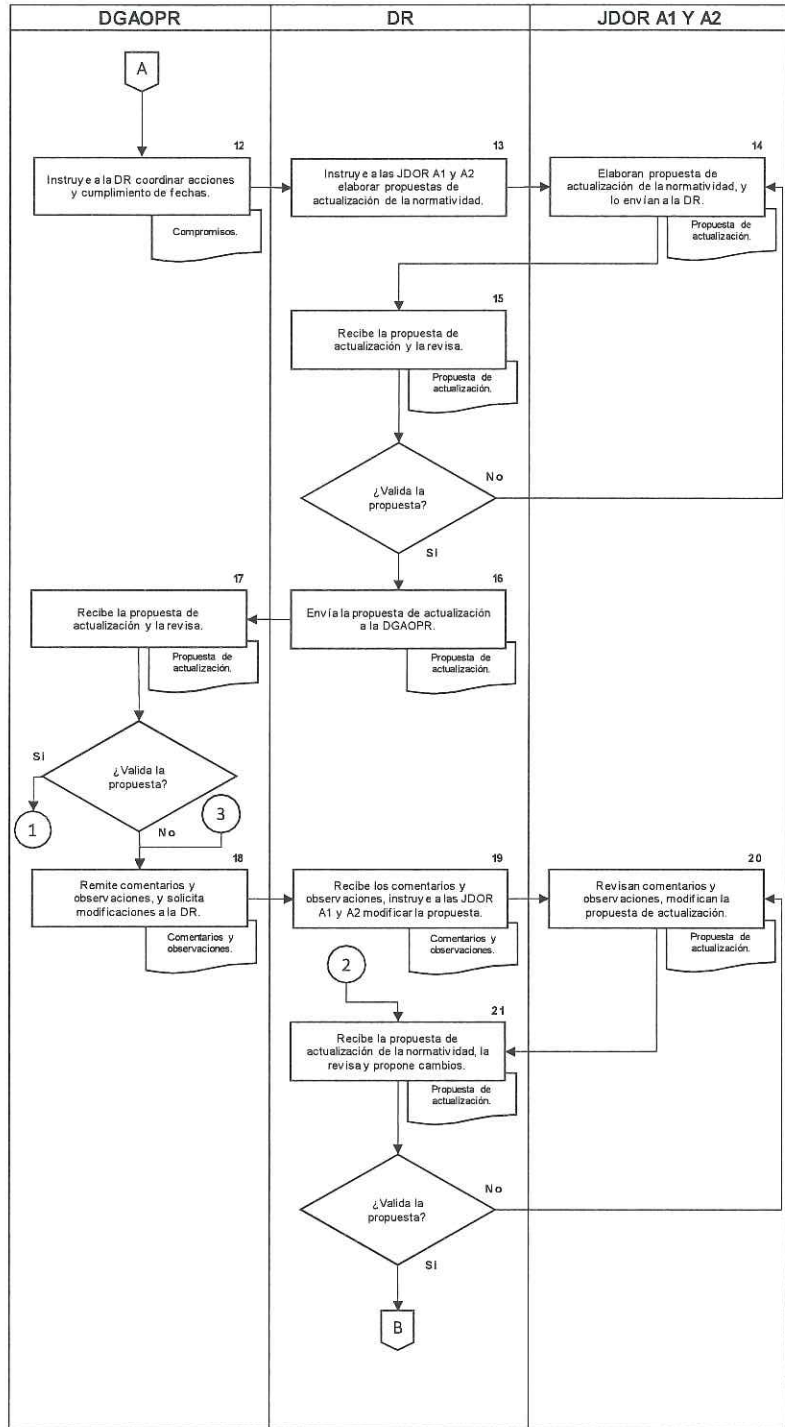
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	54 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



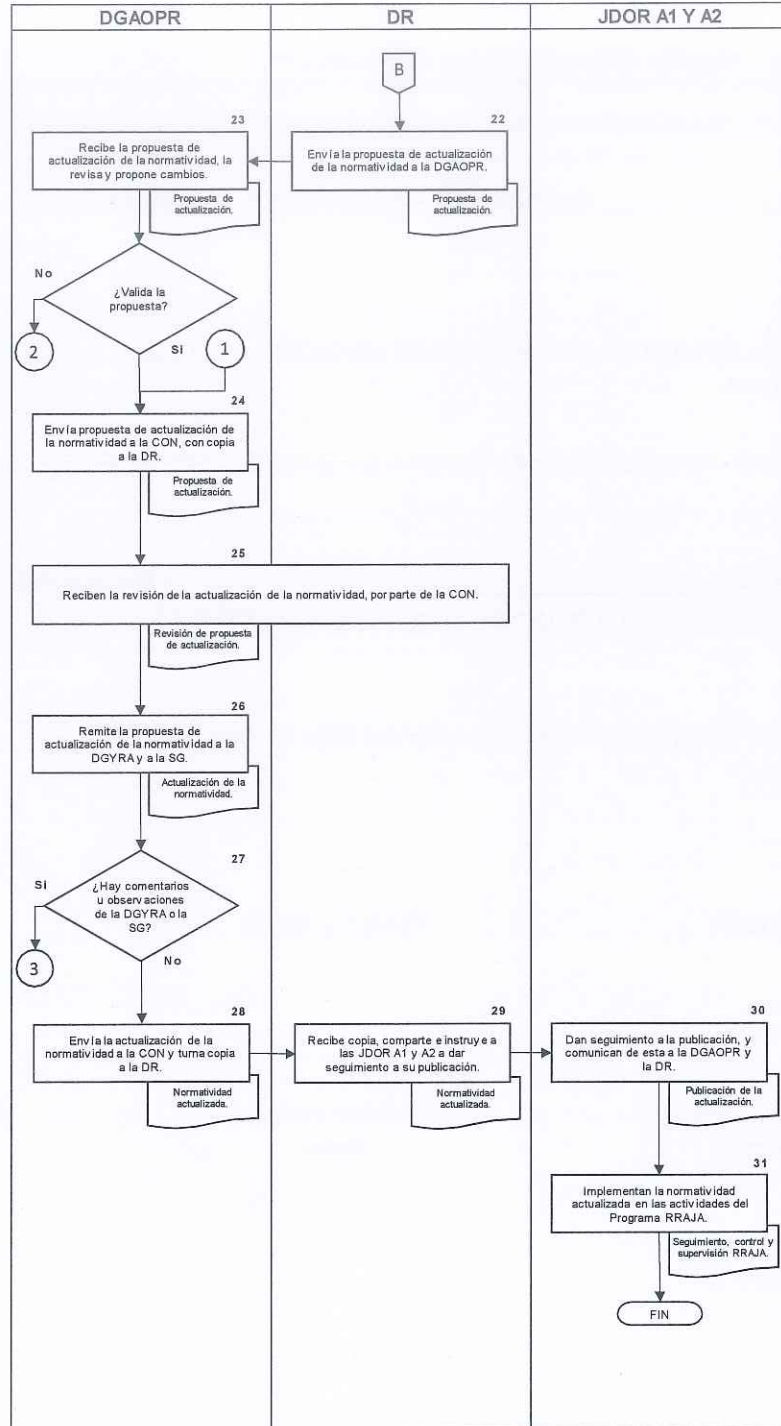
Handwritten signatures and initials.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	55 / 208
22	07	2024	



[Handwritten blue marks and signatures]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	57 / 208
22	07	2024	

Formatos

Formato "Aprobación del documento normativo"

Aprobación del documento normativo

El presente documento normativo es de aplicación 1, con fecha de actualización.

La revisión técnica del presente documento normativo estuvo a cargo de 2

Elaborado por 3 y autorizado por la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural.

El presente documento normativo quedará bajo el resguardo de 4 para su consulta.

Elaboró

Revisó y validó

Autorizó

Nombre, cargo y
firma

Nombre, cargo y
firma

Nombre, cargo y
firma

Versión: 5



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1.	Si es general u obligatorio y quienes deben implementar el documento normativo para el desempeño de sus funciones.
2.	El nombre del área bajo la cual se llevó a cabo la revisión del documento normativo.
3.	El nombre del área que elaboró la propuesta de proyecto documento normativo.
4.	El nombre del expediente o carpeta en la que se resguarda el documento en su versión original con firmas autógrafas para su consulta.
5.	<p>El número en que queda el documento derivado de las modificaciones que se van haciendo. Ejemplo: 1.0, 1.1, .2, 2.0, etc.</p> <p>El segundo dígito se modificará cuando los cambios en el documento normativo fueron importantes, pero no debe considerarse como un documento distinto.</p> <p>Cuando se realice una modificación "mayor", se indicará como 2.0, 3.0, etc.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	59 / 208
22	07	2024	

4. Supervisión virtual e *in situ* de las actividades del Programa RRAJA

i. Modalidad A: Supervisión virtual de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria

Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades para llevar a cabo la supervisión virtual de los soportes documentales de las actividades del Programa RRAJA, reportadas por el personal de las Oficinas de Representación a fin de verificar que cumplen con la normatividad aplicable.

Normas de operación

1. En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el artículo 23 fracciones III y VII del Reglamento Interior de la PA, publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) tiene la atribución de supervisar que las actividades reportadas por las Oficinas de Representación cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables al Programa RRAJA.
2. Anualmente la DGAOPR elabora un programa de trabajo, en concordancia con la "Guía de Supervisión virtual e *in situ*. Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos y Agrarios (RRAJA)" (en adelante, la Guía), donde se establece la cantidad de supervisiones virtuales que se realizarán en el ejercicio fiscal, y su calendarización.
3. La DGAOPR emitirá anualmente el Programa Operativo Anual (POA) el cual señala los criterios de seguimiento del programa para consolidar el resultado de los indicadores, materia de la supervisión virtual.
4. El personal designado por la DGAOPR para llevar a cabo la supervisión deberá aplicar la Guía, en la cual se establecen los criterios de supervisión para cada uno de los indicadores del programa a cargo de la PA y elaborar un informe de resultados en el que señale como mínimo lo siguiente:
 - Principales inconsistencias u omisiones detectadas,
 - Puntaje obtenido y clasificación de cada actividad supervisada,
 - Recomendaciones que permitan la mejora en la realización de actividades.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	60 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 4: Supervisión virtual e *in situ* de las actividades del Programa RRAJA Modalidad A: Supervisión virtual de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria

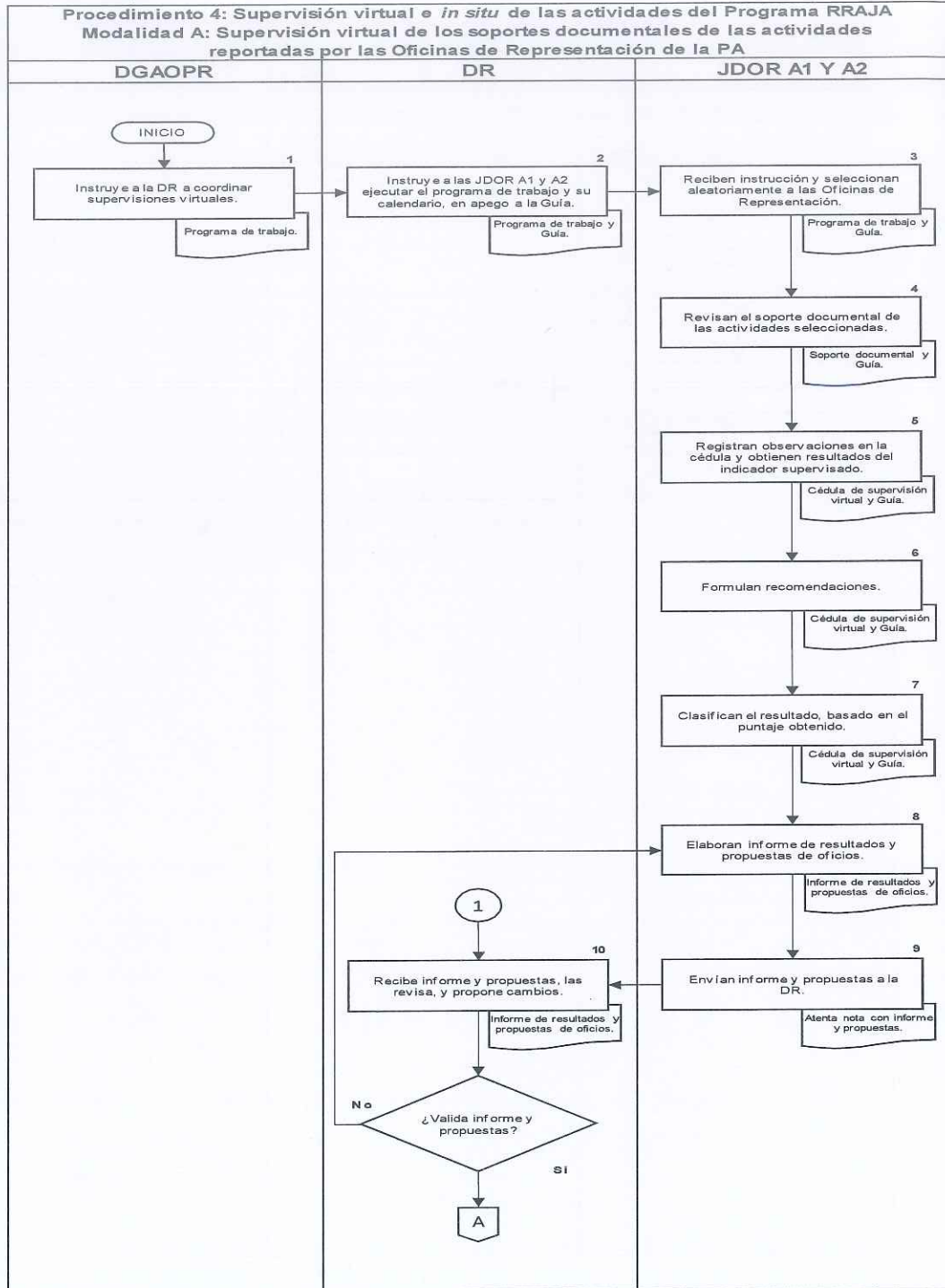
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Instruye, verbalmente o por correo electrónico, a la Dirección de Regularización (DR) para que coordine la realización de las supervisiones virtuales de acuerdo con lo establecido en el programa de trabajo.
DR	2	Instruye verbalmente o por correo electrónico a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización (JDOR) A1 y A2 para que ejecuten el programa de trabajo y su calendarización, en apego a lo establecido en la Guía.
JDOR A1 y A2	3	Reciben instrucción y seleccionan aleatoriamente a las Oficinas de Representación que cuenten con actividades contabilizadas en el CIIA en el periodo a supervisar, así como el porcentaje de actividades de acuerdo con lo señalado en el programa de trabajo y la Guía. Nota: Esto se realiza considerando el reporte generado en el módulo operativo del programa RRAJA en el CIIA denominado "Listado de avances por indicador estratégico (RRAJA)".
	4	Revisan conforme al programa de trabajo establecido, el soporte documental de las actividades seleccionadas de acuerdo con los criterios de supervisión de la Guía.
	5	Registran las observaciones en el formato "cédula de supervisión virtual" y obtienen los resultados del indicador supervisado con base en la puntuación establecida en la Guía.
	6	Formulan, con base en las observaciones registradas en el formato "cédula de supervisión virtual", recomendaciones que permitan mejorar la realización de actividades por parte de las Oficinas de Representación.
	7	Clasifican en concordancia con el puntaje de la supervisión virtual, obtenido en el indicador supervisado, el resultado de acuerdo con lo que establece la Guía.
	8	Elaboran informe de resultados obtenidos durante la supervisión virtual, así como las propuestas de oficios a través de los cuales se comunicarán los resultados a las Oficinas de Representación y a la Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR).
	9	Envían mediante atenta nota el informe de resultados y las propuestas de oficios a la DR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	61 / 208
22	07	2024	

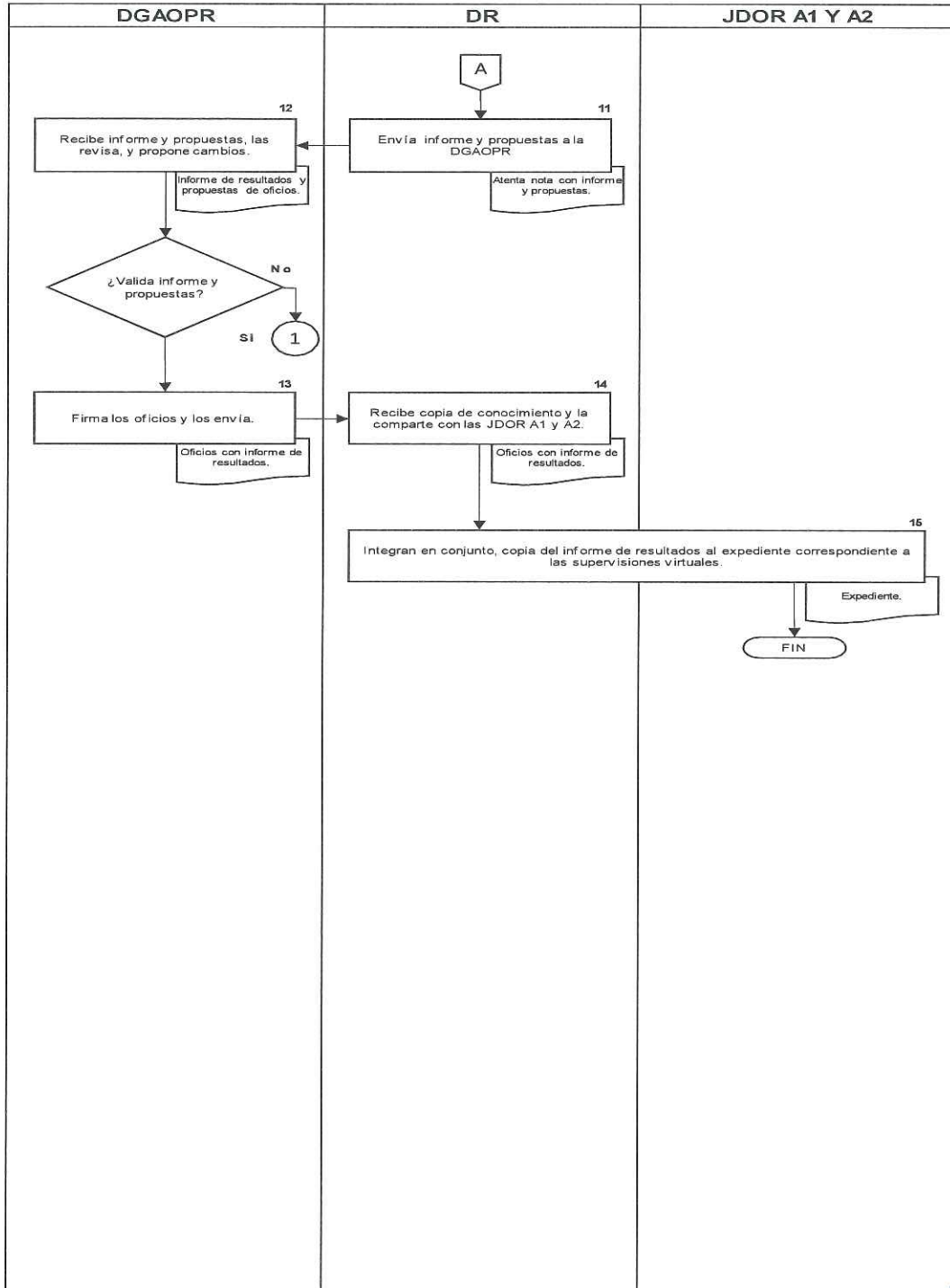
Procedimiento 4: Supervisión virtual e <i>in situ</i> de las actividades del Programa RRAJA Modalidad A: Supervisión virtual de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DR	10	Recibe y revisa el informe de resultados obtenidos en la supervisión virtual y las propuestas de oficios, y propone cambios. ¿Valida informe y propuestas? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 8.
	11	Envía mediante atenta nota el informe de resultados y las propuestas de oficios a la DGAOPR.
DGAOPR	12	Recibe y revisa el informe de resultados obtenidos en la supervisión virtual y las propuestas de oficios, y propone cambios. ¿Valida informe y propuestas? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 10.
	13	Firma los oficios y los envía mediante correo electrónico a las Oficinas de Representación involucradas y a la CGOR, y marca copia de conocimiento a la Subprocuraduría General (SG) y a la DR.
DR	14	Recibe copia de conocimiento y la comparte con las JDOR A1 y A2.
DR / JDOR A1 y A2	15	Integran en conjunto, copia del informe de resultados en el expediente correspondiente a las supervisiones virtuales.
25 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	63 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64 / 208
22	07	2024	

ii. Modalidad B: Supervisión *in situ* de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria

Objetivo del procedimiento

Establecer las actividades para llevar a cabo la supervisión *in situ* de los soportes documentales que obran en el expediente físico en las Oficinas de Representación o Residencias, concernientes a las actividades del Programa RRAJA, a fin de verificar que cumplen con la normatividad aplicable.

Normas de operación

1. En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el artículo 23 fracciones I, III y VII del Reglamento Interior de la PA, publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) tiene la atribución de supervisar que las actividades reportadas por las Oficinas de Representación cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables al Programa RRAJA.
2. Las supervisiones *in situ* se realizarán principalmente en aquellas Oficinas de Representación donde se identifiquen omisiones recurrentes a lo establecido en la normatividad aplicable. Si derivado de las supervisiones *in situ* realizadas se considera necesario, que se realicen recorridos en campo con el objetivo de constatar lo asentado en los soportes documentales, la DGAOPR podrá instruir, que se lleve a cabo dicha actividad que estará sujeta a la disponibilidad de tiempo y recursos.
3. La supervisión *in situ* se realizará en las instalaciones de la Residencia u Oficina de Representación a la que estén asignados los núcleos agrarios seleccionados, a partir de las incidencias o deficiencias identificadas por la DGAOPR a los indicadores del programa, reportados y contabilizados durante el presente ejercicio fiscal o ejercicios anteriores.
4. Durante la supervisión *in situ*, se pondrá especial énfasis en la integración del soporte documental, y su resguardo, toda vez que los documentos generados durante el programa RRAJA deben estar debidamente resguardados por las Oficinas de Representación en las entidades federativas y deben estar disponibles, y serán solicitados los expedientes físicos seleccionados al iniciar la supervisión *in situ*.
5. Anualmente la DGAOPR elabora un programa de trabajo, en concordancia con la "Guía de Supervisión virtual e *in situ*. Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos y Agrarios (RRAJA)" (en adelante, la Guía), donde se establece la cantidad de supervisiones *in situ* que se realizarán en el ejercicio fiscal, los estados que se planea supervisar (sujeto a cambios por situaciones excepcionales) y su calendarización.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65 / 208
22	07	2024	

6. La DGAOPR emitirá anualmente el Programa Operativo Anual (POA), el cual señala los criterios de seguimiento del programa para consolidar el resultado de los indicadores, materia de la supervisión *in situ*.
7. El personal designado para llevar a cabo la supervisión deberá aplicar la Guía, en la cual se establecen los criterios de supervisión para cada uno de los indicadores del programa a cargo de la PA y elaborar un informe de resultados en el que señale como mínimo lo siguiente:
 - Principales inconsistencias u omisiones detectadas,
 - Puntaje obtenido y clasificación de cada actividad supervisada,
 - Recomendaciones que permitan la mejora en la realización de actividades.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 4: Supervisión virtual e <i>in situ</i> de las actividades del Programa RRAJA Modalidad B: Supervisión <i>in situ</i> de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Instruye, verbalmente o por correo electrónico, a la Dirección de Regularización (DR) para que coordine la realización de las supervisiones <i>in situ</i> de acuerdo con lo establecido en el programa de trabajo.
DR	2	Instruye verbalmente o por correo electrónico a las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización (JDOR) A1 y A2 para que ejecuten el programa de trabajo y su calendarización, en apego a lo establecido en la Guía.
JDOR A1 y A2	3	Identifican los expedientes y actividades que se proponen para ser supervisados conforme al plan de trabajo y atendiendo a lo señalado en la Guía.
	4	Envían a la DR, la propuesta de expedientes y actividades que serán supervisados <i>in situ</i> .
DR	5	Recibe y revisa la propuesta de expedientes y actividades, y la modifica, en su caso. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	6	Envía a la DGAOPR la propuesta expedientes y actividades que serán supervisados <i>in situ</i> .
DGAOPR	7	Recibe y revisa la propuesta de expedientes y actividades, y la modifica, en su caso. ¿Valida la propuesta? Sí: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	66 / 208

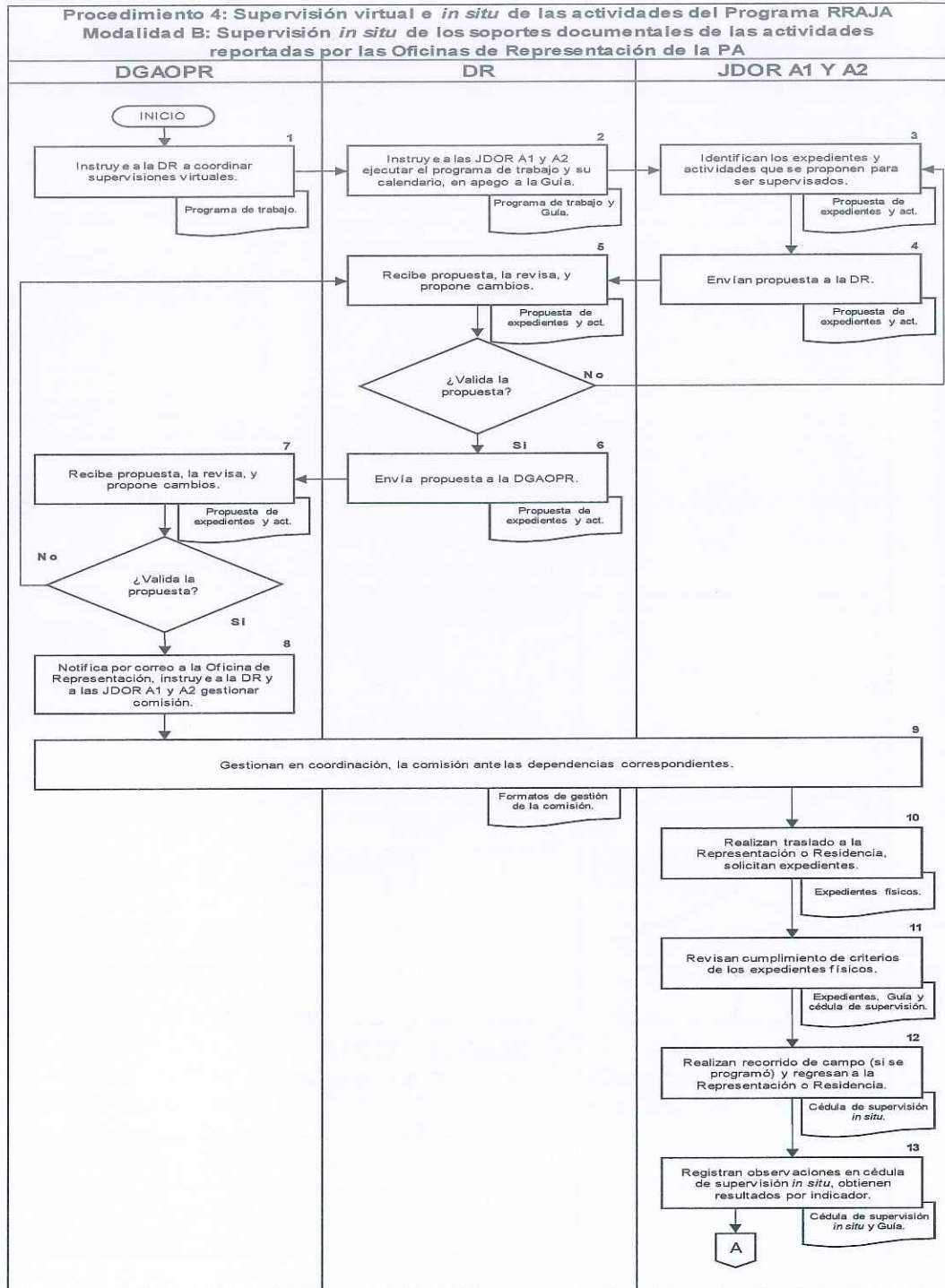
Procedimiento 4: Supervisión virtual e <i>in situ</i> de las actividades del Programa RRAJA Modalidad B: Supervisión <i>in situ</i> de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		No: Regresa a la actividad 5.
	8	Notifica mediante correo electrónico a la Oficina de Representación, con copia a la CGOR, el nombre del personal designado y la fecha para llevar a cabo la supervisión <i>in situ</i> , instruye y acompaña a la DR y a las JDOR A1 y A2 para que, gestionen la comisión correspondiente.
DGAOPR / DR / JDOR A1 y A2	9	Gestionan en coordinación ante la Subprocuraduría General, la Secretaría General y la Dirección de Recursos Financieros de la PA, la comisión, para realizar la supervisión <i>in situ</i> en la fecha programada.
JDOR A1 y A2	10	Realizan el traslado a la Oficina de Representación o Residencia y comunican al personal designado por la Oficina de Representación para atender la supervisión <i>in situ</i> , el nombre de los núcleos agrarios que serán supervisados y solicitan el soporte documental que obra en el expediente físico.
	11	Revisan que los expedientes físicos de los núcleos agrarios seleccionados cumplan con los criterios de supervisión de acuerdo con la Guía y con el formato "cédula de supervisión <i>in situ</i> ".
	12	Programan y realizan recorrido de campo (si está considerado en el plan de trabajo) a fin de constatar lo asentado en el soporte documental del expediente supervisado.
	13	Registran las observaciones en el formato "cédula de supervisión <i>in situ</i> " y obtienen los resultados de cada indicador supervisado con base en la puntuación establecida en la Guía.
	14	Realizan una reunión de trabajo para comunicar los resultados preliminares de la supervisión <i>in situ</i> , y la documentan levantando una minuta de la reunión, firmada por duplicado por los asistentes.
	15	Entregan un original de la minuta de la reunión firmada y devuelven los expedientes físicos solicitados, para su resguardo por la Oficina de Representación o Residencia.
	16	Dan por concluida la supervisión <i>in situ</i> y regresan a las oficinas centrales.
	17	Elaboran informe de resultados obtenidos durante la supervisión <i>in situ</i> , incluyendo la sumatoria del puntaje obtenido en los indicadores supervisados, y su clasificación conforme a la Guía, así como las propuestas de oficios a través de los cuales se comunicarán los resultados a las

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	67 / 208

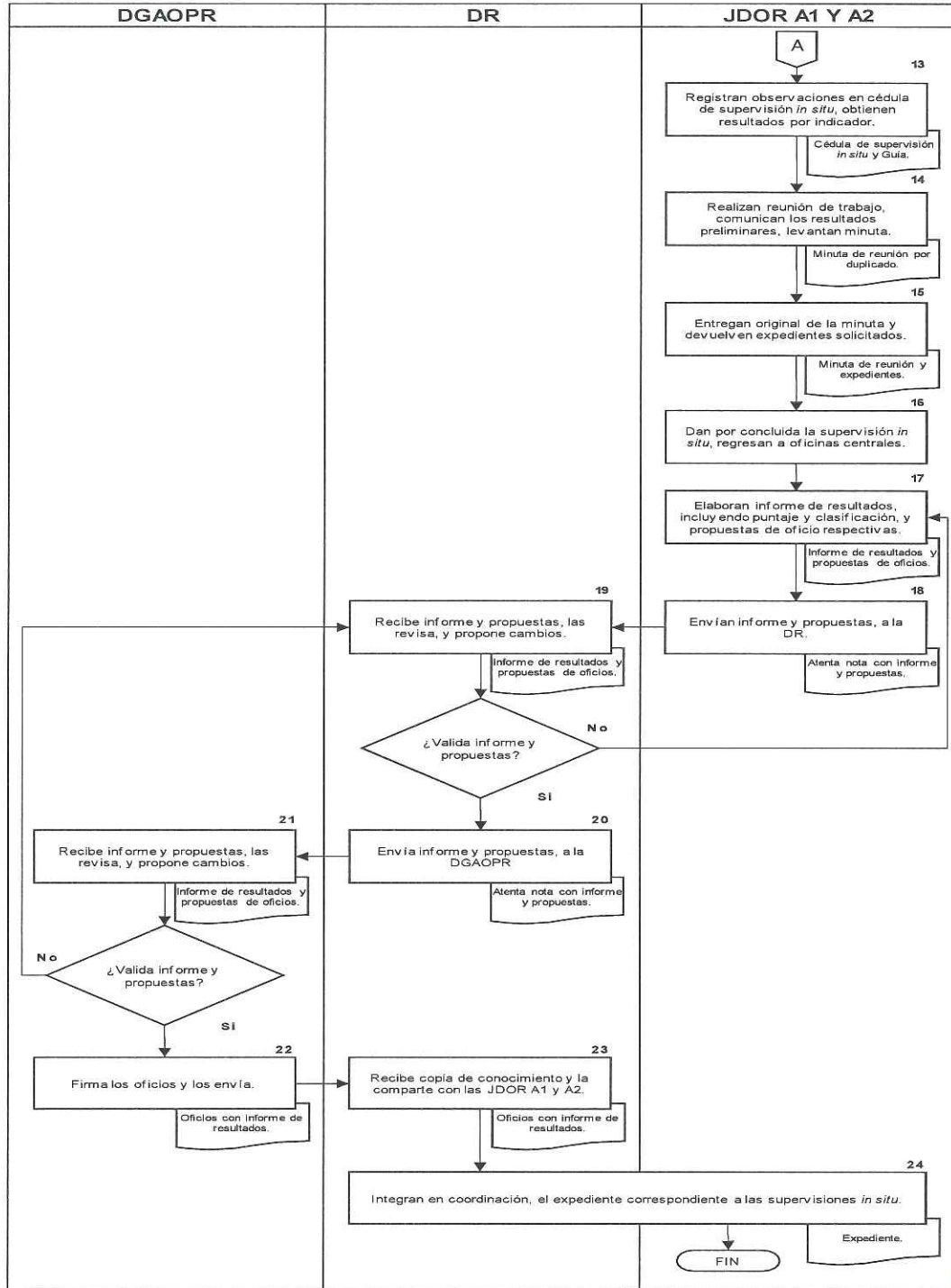
Procedimiento 4: Supervisión virtual e <i>in situ</i> de las actividades del Programa RRAJA Modalidad B: Supervisión <i>in situ</i> de los soportes documentales de las actividades reportadas por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		Oficinas de Representación y Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR).
	18	Envían mediante atenta nota el informe de resultados y las propuestas de oficios a la DR.
DR	19	Recibe y revisa el informe de resultados obtenidos en la supervisión <i>in situ</i> y las propuestas de oficios, y propone cambios. ¿Valida informe y propuestas? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 17.
	20	Envía mediante atenta nota el informe de resultados y las propuestas de oficios a la DGAOPR.
DGAOPR	21	Recibe y revisa el informe de resultados obtenidos en la supervisión <i>in situ</i> y las propuestas de oficios, y propone cambios. ¿Valida informe y propuestas? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 19
	22	Firma los oficios y los envía mediante correo electrónico a las Oficinas de Representación involucradas y a la CGOR, y marca copia de conocimiento a la Subprocuraduría General (SG), a la CGOR y a la DR.
DR	23	Recibe copia de conocimiento y la comparte con las JDOR A1 y A2.
DR / JDOR A1 y A2	24	Integran en coordinación, copia del informe de resultados en el expediente correspondiente a las supervisiones <i>in situ</i> .
30 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	69 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70 / 208
22	07	2024	

Formatos e Instructivos

Formato “Cédula de supervisión virtual”

CÉDULA DE SUPERVISIÓN VIRTUAL	
ACTIVIDAD SUPERVISADA:	1

Datos generales del núcleo agrario.	
Estado:	2
Municipio:	2
Núcleo Agrario:	3
Tipo:	4
Modalidad:	5
Consecutivo:	6

Fecha	
Primera Convocatoria	7
No Verificativa	7
Segunda Convocatoria	7
Asamblea	7
Padrón enviado	8

CRITERIO 9	VALOR	PUNTAJE	OBSERVACIONES POR CRITERIO
PARTICIPACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA Y CONTENIDO DEL SOPORTE DOCUMENTAL VERSUS CRITERIOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE (VÉANSE LOS RESULTADOS OBTENIDOS PARA LOS CRITERIOS ESPECÍFICOS EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE)	10	11	12
INTEGRACIÓN DOCUMENTAL, ENVÍO OPORTUNO DE LOS SOPORTES DOCUMENTALES A LA DGAOPR Y LEGIBILIDAD DE ESTOS			
REGISTRO OPORTUNO Y CONGRUENTE EN EL SUI VERSUS SOPORTE DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS			

RESULTADO	13
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON GUÍA	14

RECOMENDACIONES GENERALES:	15
----------------------------	----

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	71 / 208

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1.	Nombre de la actividad que se supervisará, de acuerdo con los indicadores descritos en la MIR.
2.	Ubicación del núcleo agrario en el cual se supervisará la actividad.
3.	Nombre del núcleo agrario en el cual se supervisará la actividad.
4.	Si se trata de un ejido o comunidad.
5.	Modalidad por regularizar (suplemento, complemento, etc.).
6.	Número asignado por el CIIA para la identificación del núcleo agrario.
7.	Fechas en las que se realizaron la actividad a supervisar
8.	Fecha en la que fue emitido el padrón de ejidatarios por el RAN.
9.	Indicador del valor que se supervisará sobre el cual se fundamenta el puntaje obtenido.
10.	Dato numérico que se asigna a cada uno de los criterios supervisados para determinar el resultado.
11.	Valores obtenidos en cada uno de los criterios.
12.	Apartado en el que se pueden hacer las aclaraciones que se consideren necesarias para fundamentar el resultado obtenido en el criterio supervisado.
13.	Sumatoria total de los valores de los criterios supervisados.
14.	Categoría que se asignará de acuerdo con lo señalado en la Guía.
15.	Apartado en el que se pueden señalar las recomendaciones generales que se consideren necesarias para mejorar las actividades de las Oficinas de Representación y que brinda el fundamento del resultado obtenido al concluir la supervisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	72 / 208
22	07	2024	

Formato "Cédula de supervisión *in situ*"

**CÉDULA DE SUPERVISIÓN *IN SITU*
LISTA DE VERIFICACIÓN**

Datos generales del núcleo agrario.		Fecha	
Estado:	1	Supervisión entrada	7
Municipio:	2	Supervisión salida	8
Núcleo Agrario:	3	Visita de campo	9
Tipo:	4		
Modalidad:	5		
Consecutivo:	6		

ESTATUS DEL EXPEDIENTE	10
------------------------	----

1. EXPEDIENTE 11		SI	NO	N.A.	PUNTAJE	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
ASPECTOS 12						
	El expediente se encuentra disponible para consulta.	13	14	15	16	17
	Existe una integración documental del expediente respecto al avance operativo del núcleo agrario en el marco del programa.					
	El expediente está en orden conforme al avance operativo.					
	Los documentos que se integran se encuentran firmados y sellados.					
	El expediente está en adecuado estado de conservación.					
OBSERVACIONES DEL CRITERIO						18

2. NORMATIVIDAD APLICABLE Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS		SI	NO	N.A.	PUNTAJE	OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
ASPECTOS						
	El personal del Registro Agrario Nacional se encontraba presente en la Asamblea de Presentación de Planos.	13	14	15	16	17
	El Fedatario público asistió a la ADDAT y protocolizó el acta de asamblea.					
	Se cumplió la normatividad aplicable referente a la asignación de tierras parceladas, de uso común y de asentamiento humano.					
	Se atendió el contenido en las opiniones técnicas y/o dictámenes requeridos para la regularización.					
	Se usó el padrón de ejidatarios o comuneros actualizado.					
	Los Órganos de Representación y Vigilancia se encontraban vigentes e inscritos, previo a la celebración de asambleas.					
	Se verificó el quorum legal requerido para la realización de las asambleas.					
	Se cumplió con la temporalidad de las convocatorias y celebración de asambleas.					
OBSERVACIONES DEL CRITERIO						18

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	73 / 208

3. COHERENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES					OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
ASPECTOS	SI	NO	N.A.	PUNTAJE	
La elaboración de los "Diagnósticos" y "Solicitudes y diagnósticos de incorporación" se realizó en apego a las condiciones que imperan en el núcleo agrario.	13	14	15	16	17
Hay cumplimiento de lo establecido en Comunicado Conjunto emitido por la CON autorizando la incorporación del núcleo agrario al programa.					
Los planos fueron exhibidos previo a la Asamblea de Presentación de Planos y/o existe la constancia de exhibición de planos.					
Se levantó la minuta de correcciones con las observaciones realizadas en la exhibición de planos.					
Se cuenta con las constancias de conformidad de linderos y/o de inexistencia de juicios agrarios.					
Hay cumplimiento de los objetivos planteados en cada etapa del procedimiento general operativo en que interviene la Procuraduría Agraria.					
Se realizó la actualización del padrón de ejidatarios o comuneros previo a la ADDAT.					
Se realizó el reconocimiento de sujetos de derecho previo a la ADDAT.					
OBSERVACIONES DEL CRITERIO					18

4. ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA AL NÚCLEO AGRARIO					OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
ASPECTOS	SI	NO	N.A.	PUNTAJE	
Se expuso a la asamblea la normatividad aplicable para la regularización de las tierras del núcleo agrario.	13	14	15	16	17
Se realizó una sensibilización respecto a los beneficios, condiciones y características del programa en la Asamblea de Incorporación y Anuencia.					
Se informó al núcleo agrario de lo establecido en el Comunicado Conjunto de la CON que autoriza su incorporación al programa.					
Se informó al núcleo agrario de las condicionantes y requerimientos específicos que deben cumplir para el desarrollo de las actividades del programa, incluyendo la necesidad de contar con opiniones técnicas emitidas por otras autoridades competentes.					
Se capacitó a la comisión auxiliar o vecinal.					
Se otorgó información al núcleo agrario respecto al avance que se tiene en el desarrollo de las etapas operativas del programa.					
OBSERVACIONES DEL CRITERIO					18

5. REGISTRO DE LAS ACTIVIDADES, EN EL SUI					OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
ASPECTOS	SI	NO	N.A.	PUNTAJE	
Se realizó el registro de actividades operativas en apego a lo establecido en el soporte documental.	13	14	15	16	17
Se llevó a cabo la validación de las actividades, por parte de la Oficina de Representación o Residencia.					
OBSERVACIONES DEL CRITERIO					18

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	74 / 208
22	07	2024	

6. RECORRIDO DE CAMPO		SIN PUNTAJE
OBSERVACIONES DEL CRITERIO		19

7. DISPOSICIÓN DE APOYO		SIN PUNTAJE
OBSERVACIONES DEL CRITERIO		20

RESULTADO	21
CLASIFICACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA	22

RECOMENDACIONES GENERALES		23
---------------------------	--	----

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1.	Entidad federativa en la que se ubica el núcleo agrario a supervisar.
2.	Municipio en el que se ubica el núcleo agrario a supervisar.
3.	Nombre del núcleo agrario en el cual se supervisará la actividad.
4.	Señalar si se trata de un ejido o comunidad.
5.	Señalar la modalidad a regularizar (suplemento, complemento, etc.).
6.	Número asignado por el CIIA para la identificación del núcleo agrario.
7.	Fecha de inicio de la supervisión <i>in situ</i> .
8.	Fecha de término de la supervisión <i>in situ</i> .
9.	Fecha de la visita de campo, realizada como parte de la supervisión <i>in situ</i> , dependerá de si se consideró en el programa de trabajo.
10.	Generalidades del expediente a revisar, incluyendo etapas, observaciones y características especiales.
11.	Rubros por supervisar de cada expediente físico, pueden ser un máximo de 7, dependiendo del caso.
12.	Puntos específicos por supervisar de cada expediente físico.
13.	Si se cumplió con el aspecto por supervisar (se marca con una X).
14.	No se cumplió con el aspecto por supervisar (se marca con una X).
15.	No aplica este aspecto por supervisar (se marca con una X).
16.	Puntaje que se resta del máximo que se puede obtener por criterio.
17.	Apartado en el que se pueden hacer las aclaraciones que se consideren necesarias para fundamentar el resultado obtenido en el aspecto supervisado.
18.	Apartado en el que se pueden hacer las aclaraciones que se consideren necesarias para fundamentar el resultado obtenido en el criterio supervisado.
19.	Apartado en el que se pueden hacer las aclaraciones que se consideren necesarias para fundamentar el resultado obtenido en el recorrido de campo, en caso de llevarse a cabo.
20.	Apartado en el que se pueden hacer observaciones acerca de la disposición presentada en las Oficinas de Representación o Residencias, para coadyuvar en la realización de la supervisión <i>in situ</i> .
21.	Sumatoria total de los valores de los criterios supervisados.
22.	Categoría que se asignará de acuerdo con lo señalado en la Guía.
23.	Apartado en el que se pueden señalar las recomendaciones generales que se consideren necesarias para mejorar las actividades de las Oficinas de Representación, y que brinda el fundamento del resultado obtenido al concluir la supervisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76 / 208
22	07	2024	

5. Seguimiento operativo del Programa RRAJA

Objetivo del procedimiento

Llevar a cabo el seguimiento a cada una de las actividades programadas en el marco del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios (RRAJA) con el propósito de verificar que cumplen con la integración documental y el registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) según los criterios establecidos en el Programa Operativo Anual (POA).

Normas de operación

1. Este procedimiento se registrará por los Lineamientos para la operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios, expedidos el 18 de diciembre de 2019 por la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU), y por el Manual de Operación del Programa Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios, publicado en diciembre de 2022, y los criterios para el POA.
2. El seguimiento operativo del Programa RRAJA se realizará a cada una de las actividades de los núcleos agrarios programados por acuerdo entre las Coordinaciones Operativas Estatales (COE) y la Coordinación Operativa Nacional (CON) del Programa RRAJA.
3. La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR), por parte de la Procuraduría Agraria, es la responsable de participar en las reuniones CON-COE y designa al personal de la Dirección de Regularización (DR) para el seguimiento operativo del programa RRAJA.
4. Para tales efectos, la Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo de Regularización (JDSOR) debe registrar el avance en el formato de "instrumento de control y seguimiento", la calendarización de actividades realizadas durante las reuniones CON-COE, base para el seguimiento operativo. Se deberá actualizar diariamente en el formato de "instrumento de control y seguimiento", en función de la reprogramación o la suspensión de actividades en los núcleos agrarios incorporados al programa, así como la programación de actividades realizadas durante reuniones CON-COE. Dicha sistematización y sus actualizaciones serán verificadas por las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización A1 y A2 (JDOR) e informadas a la DR y a la DGAOPR.
5. Las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria ejecutan las actividades del Programa RRAJA, en coordinación con los núcleos agrarios y el personal del Registro Agrario Nacional; según la programación establecida. En virtud de ello, las Oficinas de Representación deberán informar oportunamente a la DGAOPR y a la CON sobre la realización, suspensión, o desfases en la realización de actividades del programa,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77 / 208
22	07	2024	

adjuntando el soporte documental correspondiente; para ello deberán atender lo señalado en el POA en lo que respecta a la integración y envío del soporte documental.

6. Las Oficinas de Representación deben integrar y resguardar los expedientes con los soportes documentales de las actividades realizadas en el marco del Programa RRAJA.
7. La JDSOR deberá verificar diariamente la cuenta de correo electrónica asignada en la DGAOPR, para la recepción de información y soportes documentales que las Oficinas de Representación remitan a la DGAOPR.
8. La JDSOR clasifica y sistematiza la información remitida por las Oficinas de Representación en el marco del Programa RRAJA.
9. Las personas titulares de las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria deberán designar a una persona como enlace operativo para el seguimiento de las actividades del Programa RRAJA; con el fin de que las JDOR A1 y A2 y la JDSOR puedan tener comunicación y solicitar el envío de información y/o soportes documentales.
10. La realización de las actividades del Programa RRAJA debe ser registrada y validada por las Oficinas de Representación, en el módulo operativo del Programa RRAJA del CIIA, según lo establecido en el POA.
11. Cuando se identifiquen errores o inconsistencias en el sistema, o se tenga algún impedimento para el registro y validación de actividades, las Oficinas de Representación deberán informar y solicitar a la DGAOPR mediante oficio, la gestión de las correcciones o modificaciones en los registros del CIIA que se requieran. A su vez, el personal designado por la DGAOPR deberá validar la solicitud realizada por la Oficina de Representación, y en su caso, gestionará las correcciones o modificaciones en los registros del CIIA ante la Dirección de Informática; y le dará seguimiento hasta su conclusión.
12. La persona titular de la DGAOPR en el ámbito de su competencia podrá solicitar la colaboración de las personas Representantes o de la Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR) para solicitar el envío a la DGAOPR de los soportes documentales, el registro y validación de actividades en el Módulo del Programa RRAJA en el CIIA, o las solicitudes para gestionar correcciones en la información asentada en dicho sistema.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	78 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento 5: Seguimiento operativo del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Enlace designado por la Oficina de Representación.	1	Reúne, integra, y envía a la cuenta de correo electrónico designada en la DGAOPR, la cual revisará la JDSOR, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> El soporte documental de las actividades de cada indicador del Programa RRAJA. En su caso, las solicitudes de corrección o modificación de registros de actividades en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA (en adelante, solicitudes de corrección de las actividades).
JDSOR	2	Recibe y verifica el soporte documental y/o solicitudes de corrección de las actividades, de acuerdo con lo establecido en el POA.
	3	Clasifica los soportes documentales y/o solicitudes de corrección de las actividades, y los registra en el formato "Instrumento de control y seguimiento".
	4	¿El soporte documental de las actividades está completo de acuerdo con el POA aplicable? Sí: Pasa a la actividad 6. No: Continúa el procedimiento.
	5	Actualiza el estatus de la actividad en el formato "Instrumento de control y seguimiento" como "Soporte documental incompleto". Pasa a la actividad 14.
	6	Registra la información y actualiza su estatus en el formato "Instrumento de control y seguimiento" como "Soporte documental completo".
	7	¿El núcleo agrario al que corresponde la actividad y el soporte documental recibido, está registrado en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Continúa el procedimiento.
	8	Solicita verbalmente a las JDOR A1 y A2, gestionar el alta del núcleo agrario en el módulo operativo del programa RRAJA en el CIIA.
JDOR A1 y A2	9	Realizan las actividades siguientes: <ul style="list-style-type: none"> Registran el núcleo agrario en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 5: Seguimiento operativo del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> Actualizan el estatus de la actividad en el formato "Instrumento de control y seguimiento" como "Dado de alta en módulo operativo en el CIIA" e Informan verbalmente a la JDSOR lo que resulte conducente.
JDSOR	10	<p>Verifica que la Oficina de Representación registre y valide la actividad del soporte documental recibido, en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA.</p> <p>¿La actividad está registrada y validada?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 12. No: Continúa el procedimiento.</p>
	11	<p>Actualiza el estatus de la actividad en el formato "Instrumento de control y seguimiento" como "Sin registro y/o validación en el CIIA".</p> <p>Pasa a la actividad 14.</p>
	12	<p>Verifica que la información registrada en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA sea coherente con el soporte documental remitido por la Oficina de Representación.</p> <p>¿Existen inconsistencias en la información registrada?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Pasa a la actividad 24.</p>
	13	<p>Actualiza el estatus de la actividad en el formato "Instrumento de control y seguimiento" como "Inconsistencias en el registro de información en el CIIA".</p>
	14	<p>Establece comunicación semanalmente con el enlace designado por la Oficina de Representación para solicitar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los soportes documentales faltantes; Que registren y/o validen las actividades pendientes en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA; De ser el caso, que soliciten la corrección o modificación de registros en dicho módulo debido a errores o inconsistencias en la información plasmada; <p>Con el propósito de que las Oficinas de Representación realicen las gestiones y/o envíos documentales que resulten pertinentes.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80 / 208
22	07	2024	

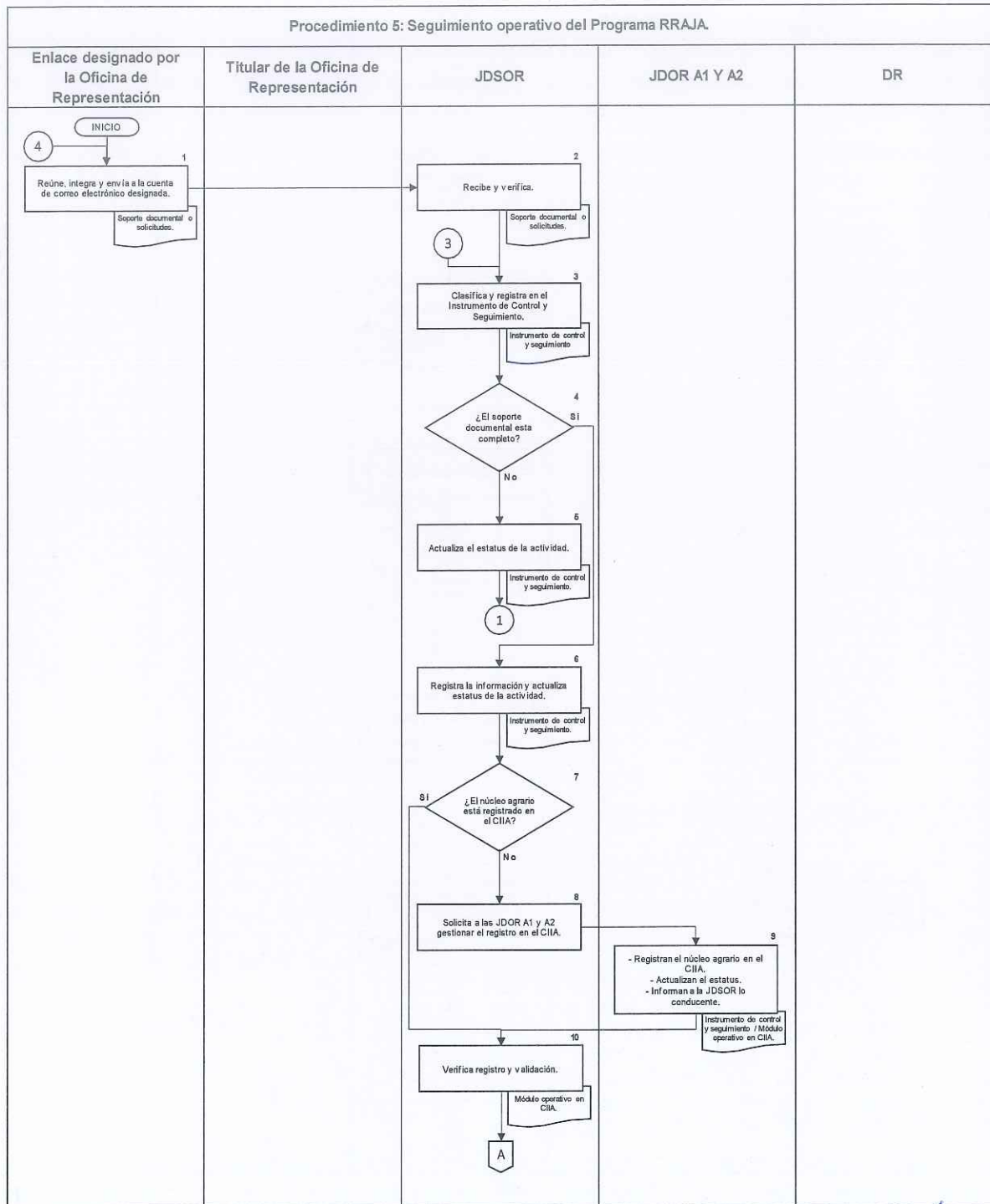
Procedimiento 5: Seguimiento operativo del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
Enlace designado por la Oficina de Representación.	15	Reúne, integra y envía a la cuenta de correo electrónico designada en la DGAOPR, la cual revisará la JDSOR, el o los documentos solicitados conforme a lo establecido en el POA y a las normas de operación de este procedimiento.
JDSOR	16	<p>¿La Oficina de Representación atendió la solicitud realizada en la actividad 14?</p> <p>Sí: Regresa a la actividad 3. No: Continúa el procedimiento.</p> <p>Nota: regresar a la actividad 3 permite continuar el proceso para que la actividad pueda ser contabilizada, en caso de no detectar nuevos faltantes o inconsistencias.</p>
	17	<p>Integra mensualmente en el formato "Rezago en el avance operativo de las actividades del Programa RRAJA", lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El listado de los soportes documentales faltantes; • Las actividades pendientes de registro y/o validación por la Oficina de Representación en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA; y • Los errores o inconsistencias en la información registrada en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA.
	18	Envía a las JDOR A1 y A2 el formato "Rezago en el avance operativo de las actividades del Programa RRAJA" para su revisión.
JDOR A1 y A2	19	<p>Reciben y revisan el formato.</p> <p>¿El formato contiene todos los elementos?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 17.</p>
	20	Informan a la DR la existencia de rezago en el envío de soportes documentales o en el registro y validación de actividades en el módulo operativo del programa en el CIIA y remiten el formato correspondiente.
DR	21	<p>Recibe la información, lo revisa y en su caso, realiza comentarios u observaciones.</p> <p>¿El formato contiene todos los elementos?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 19.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	81 / 208

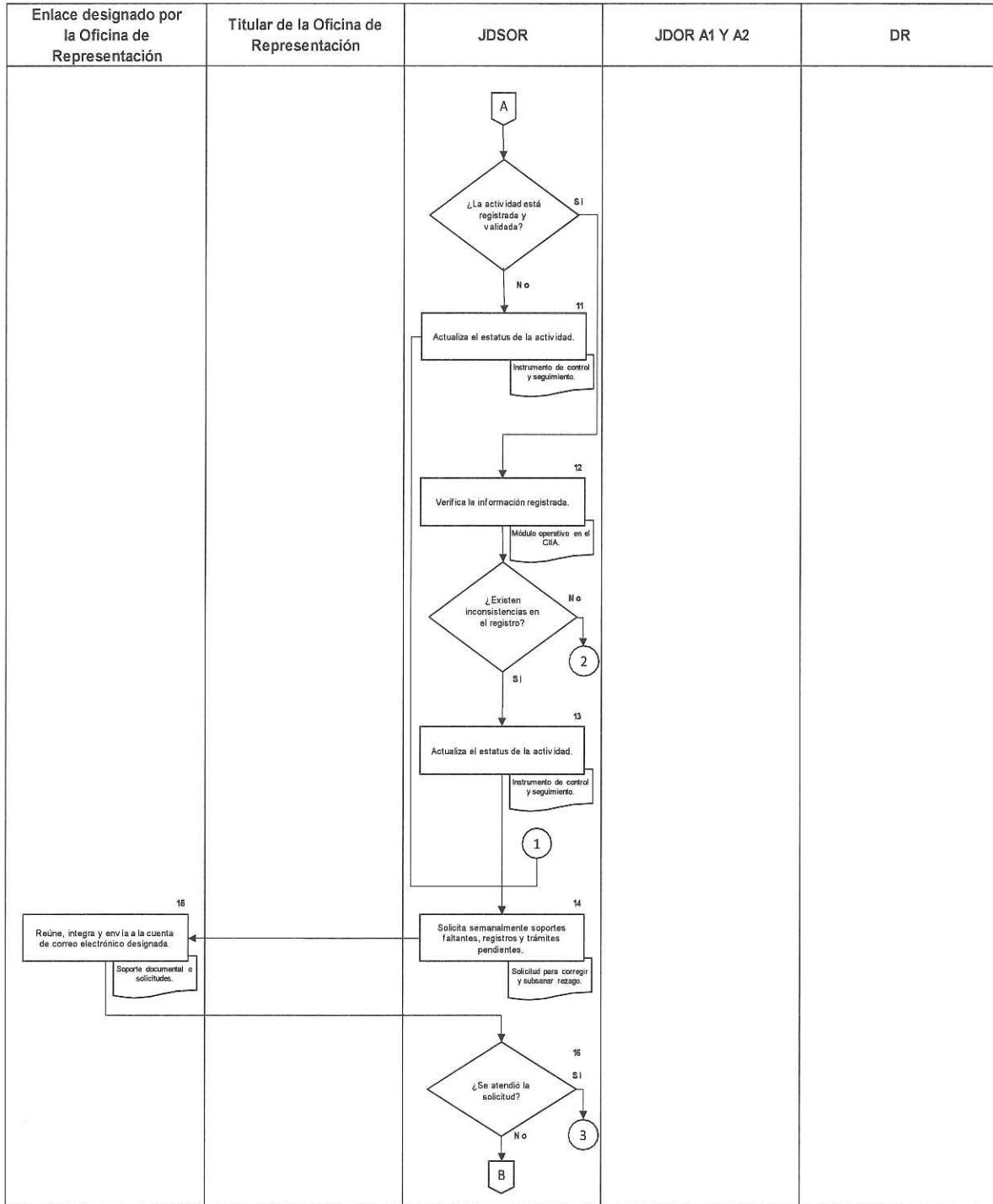
Procedimiento 5: Seguimiento operativo del Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
	22	<p>Realiza las acciones que considere pertinentes a efecto de solicitar a la Oficina de Representación el envío a la brevedad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los soportes documentales faltantes; • El registro y/o validación de las actividades pendientes en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA; • De ser el caso, la solicitud de corrección o modificación de registros o inconsistencias en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA. <p>Nota: En su caso, informa a la persona titular de la DGAOPR el rezago existente para que realice las acciones que considere pertinentes y en su caso solicitar a la persona titular de la Oficina de Representación, que atienda los pendientes antes señalados, a la brevedad.</p>
Titular de la Oficina de Representación.	23	<p>Recibe la solicitud y realiza las acciones necesarias para abatir el rezago, instruyendo al Enlace designado por la Oficina de Representación a que reúna, integre y envíe el o los documentos solicitados a la cuenta de correo electrónico designada en la DGAOPR, la cual revisará la JDSOR.</p> <p>Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: regresar a la actividad 1 permite continuar el proceso para que la actividad pueda ser contabilizada, en caso de no detectar nuevos faltantes o inconsistencias.</p>
JDSOR	24	<p>Revisa y actualiza el estatus de la actividad en el formato "Instrumento de control y seguimiento" como "Actividad completa para contabilización por las JDOR A1 y A2".</p>
	25	<p>Informa a las JDOR A1 y A2 que la actividad cuenta con todos los requisitos de soporte documental y registro en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA, para ser contabilizada como avance operativo del Programa RRAJA según los criterios establecidos para el POA.</p>
JDOR A1 y A2	26	<p>Verifican que la información se encuentre actualizada en el formato "Instrumento de control y seguimiento" y que esté clasificada con el estatus "Actividad completa para contabilización por las JDOR A1 y A2".</p>
45 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	82 / 208
22	07	2024	

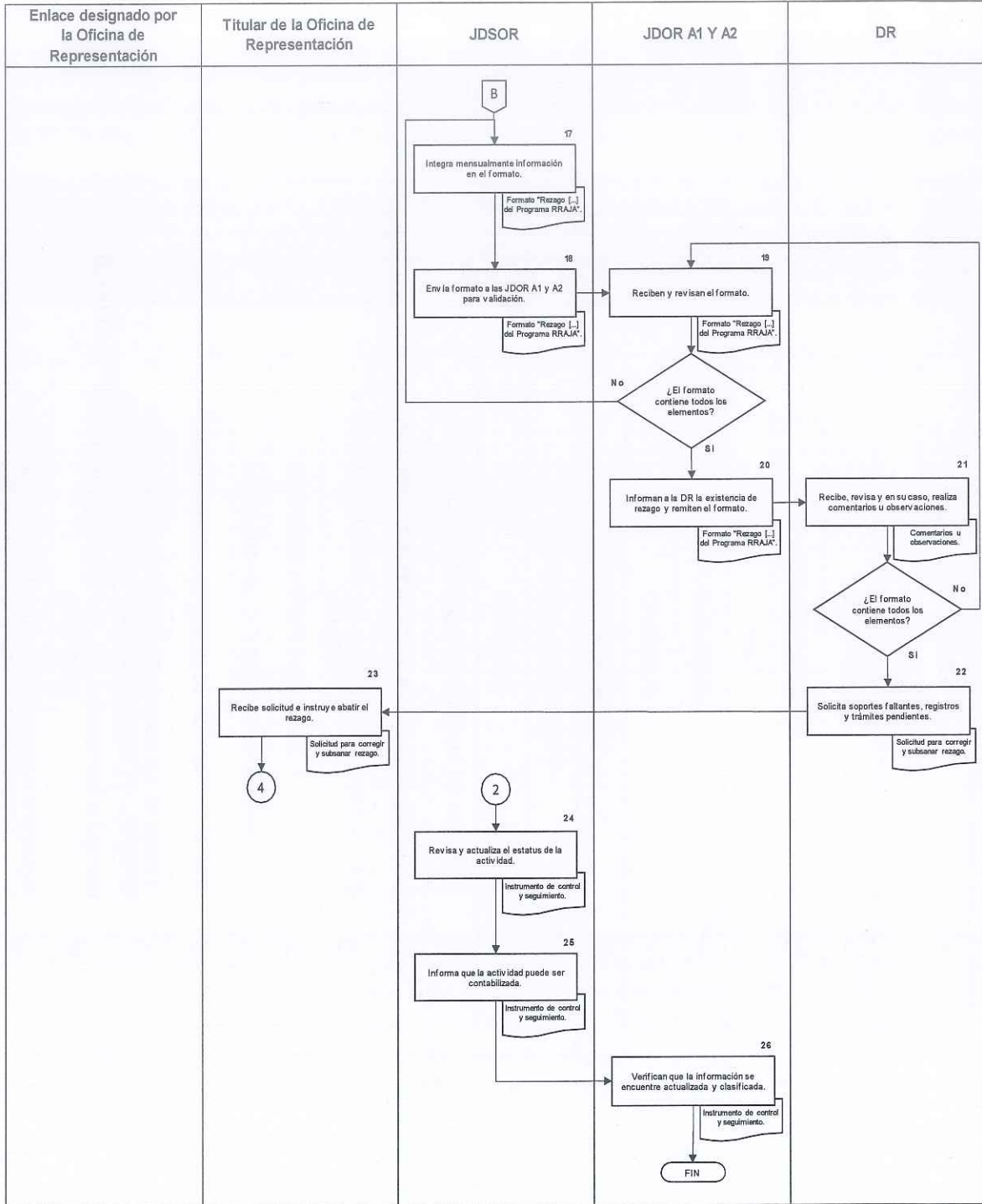
Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	85 / 208

Formatos e Instructivos de llenado

Formato “Instrumento de control y seguimiento”

Procuraduría Agraria
Subprocuraduría General
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural
Ejercicio fiscal

ESTADO	MUNICIPIO	CONSECUTIVO	NÚCLEO AGRARIO	TIPO	MODALIDAD	ACTIVIDAD	FECHA PROGRAMADA	FECHA DE REALIZACIÓN	ESTATUS	NUMERO DE COMUNICADO CONJUNTO DE LA CON	FECHA DEL PADRÓN DE EJIDATARIOS O COMUNEROS	ESTATUS DE LOS ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN Y VIGILANCIA	FECHA DE EMISIÓN 1ª CONVOCATORIA	FECHA DE EMISIÓN 2ª CONVOCATORIA	FECHA DE EMISIÓN DE ULTERIOR CONVOCATORIA	FECHA DE LA ASAMBLEA/FORMATO DEL SISTEMA INTEGRAL DE MODERNIZACIÓN Y CATASTRO RURAL	FECHA DE RECEPCIÓN DEL SOPORTE DOCUMENTAL COMPLETO	FECHA DEL REGISTRO Y VALIDACIÓN EN EL MÓDULO OPERATIVO DEL PROGRAMA EN EL CIAA	PENDIENTES EN LA RECEPCIÓN DOCUMENTAL Y EL REGISTRO DE ACTIVIDADES EN EL CIAA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1.	Entidad en donde se encuentra ubicado el núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
2.	Municipio en donde se encuentra ubicado el núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
3.	Número asignado por el CIIA para la identificación del núcleo agrario.
4.	Nombre del núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
5.	Ejido o comunidad
6.	La modalidad por regularizar (suplemento, complemento, etc.).
7.	Nombre de la actividad reportada por la Oficina de Representación a verificar el cumplimiento de la normatividad.
8.	Fecha programada para la realización de la actividad
9.	Fecha de realización de la actividad.
10.	Estatus actual de la actividad en el seguimiento operativo: <ul style="list-style-type: none"> a. Sin información b. Soporte documental incompleto c. Soporte documental completo d. Dado de alta en módulo operativo en el CIIA e. Sin registro y/o validación en el CIIA f. Inconsistencias en el registro de información en el CIIA g. Actividad completa para contabilización por las JDOR A1 y A2 h. Actividad contabilizada por las JDOR A1 y A2
11.	Número del comunicado conjunto de la Coordinación Operativa Nacional mediante el cual se autoriza la incorporación al Programa al núcleo agrario del que se realizó la actividad.
12.	Fecha de emisión del padrón de ejidatarios o comuneros utilizado durante la actividad (cuando aplique según la actividad).
13.	Estatus de los Órganos de Representación y Vigilancia: <ul style="list-style-type: none"> a. Sin información b. No vigentes c. Vigentes, no inscritos en el RAN d. Vigentes e inscritos en el RAN
14.	Fecha de emisión de la primera convocatoria (cuando aplique según la actividad).
15.	Fecha de emisión de la segunda convocatoria (cuando aplique según la actividad).
16.	Fecha de emisión de la ulterior convocatoria (cuando aplique según la actividad).
17.	Fecha de realización de la asamblea, o del ingreso oficial del expediente al RAN; según sea el caso.
18.	Fecha de recepción en la DGAOPR del soporte documental requerido según lo establecido en los criterios del POA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	87 / 208

19.	Fecha en que la actividad fue registrada correctamente y validada por la Oficina de Representación en el módulo operativo del Programa RRAJA del CIIA.
20.	Observaciones realizadas a la recepción el soporte documental o al registro y validación de la actividad en el módulo operativo del Programa RRAJA del CIIA; en esta sección se deberán señalar los soportes documentales pendientes de envío a la DGAOPR; si la actividad está pendiente de registro y validación en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA, y/o los errores o inconsistencias en los registros de información en dicho sistema.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88 / 208
22	07	2024	

Formato “Rezago en el avance operativo de las actividades del Programa RRAJA”

Procuraduría Agraria
Subprocuraduría General
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural
Ejercicio fiscal
Fecha de elaboración

1	ESTADO
2	MUNICIPIO
3	CONSECUTIVO
4	NÚCLEO AGRARIO
5	TIPO
6	MODALIDAD
7	ACTIVIDAD
8	FECHA PROGRAMADA
9	FECHA DE REALIZACIÓN
10	LISTADO DE DOCUMENTACIÓN PENDIENTE DE ENVÍO A LA DGAOPR
11	LISTADO DE ACCIONES PENDIENTES DE REALIZAR RESPECTO AL REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LA ACTIVIDAD EN EL MÓDULO OPERATIVO DEL CIJA POR LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	89 / 208

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1.	Entidad en donde se encuentra ubicado el núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
2.	Municipio en donde se encuentra ubicado el núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
3.	Número asignado por el CIIA para la identificación del núcleo agrario.
4.	Nombre del núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
5.	Ejido o comunidad.
6.	La modalidad por regularizar (suplemento, complemento, etc.).
7.	Nombre de la actividad reportada por la Oficina de Representación a verificar el cumplimiento de la normatividad.
8.	Fecha programada para la realización de la actividad
9.	Fecha de realización de la actividad.
10.	Listado de documentos que integran el soporte documental de la actividad pendientes de envío a la DGAOPR; y en su caso, aclaraciones del motivo por el cual los documentos enviados no cumplen con los criterios definidos en el POA.
11.	Listado de acciones pendientes de realizar por parte de la Oficina de Representación para que la actividad se encuentre registrada y validada en el módulo operativo del Programa RRAJA en el CIIA; y en su caso, informe de las inconsistencias identificadas en los registros del CIIA que impiden su contabilización; cuya corrección debe ser solicitada por la Oficina de Representación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	90 / 208
22	07	2024	

6. Control de las actividades realizadas sobre el cumplimiento de la normatividad en el Programa RRAJA

Objetivo del procedimiento

Establecer las acciones para que el personal de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) lleve a cabo la contabilización de las actividades realizadas para el avance operativo del Programa RRAJA, así como clasificarlas como “Aprobado” o “No aprobado” en el módulo operativo del programa RRAJA en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Normas de operación

1. En cumplimiento con las disposiciones establecidas en el artículo 23 fracciones I, III y VII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (PA), publicado el 21 de septiembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, la DGAOPR tiene la atribución de supervisar que las actividades reportadas por las Oficinas de Representación cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables al Programa RRAJA.
2. Para llevar a cabo la revisión del cumplimiento de la normatividad en las actividades reportadas por las Oficinas de Representación, se realizará de forma aleatoria, con base en los criterios establecidos en el Programa Operativo Anual (POA) y en la normatividad aplicable.
3. El POA determinará los criterios mediante los cuales el personal de la DGAOPR clasificará las actividades reportadas como realizadas por las Oficinas de Representación como “Aprobado” o “No aprobado”.
4. Las Jefaturas de Desarrollo Operativo de Regularización A1 y A2 (JDOR), apoyadas por la Jefatura de Departamento de Seguimiento Operativo de Regularización (JDSOR) informarán de manera inmediata a la Dirección de Regularización (DR) y/o a la DGAOPR de los presuntos incumplimientos a la normatividad aplicable, identificados durante el desarrollo del Programa RRAJA; a fin de que determinen las acciones correspondientes en el ámbito de su competencia.
5. Las JDOR A1 y A2 informa a la DR, respecto de los casos en que se presume que se llevó a cabo en contravención a la ley durante el desarrollo de una Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras (ADDAT).
6. Las JDOR A1 y A2 integran los reportes de resultados cuantitativos emitidos por el CIIA (denominado anteriormente SUI) e informan a la DR el avance operativo de los indicadores del Programa RRAJA bajo su ámbito de competencia.
7. Los resultados que se obtengan al finalizar la revisión aleatoria del cumplimiento de la normatividad y de los criterios POA, de las actividades realizadas por las Oficinas de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91 / 208
22	07	2024	

Representación se registrarán en el módulo operativo del programa RRAJA en el CIIA, clasificándolas como "Aprobado" o "No aprobado". Para la realización de las actividades descritas en este procedimiento dependerá de la disponibilidad de personal de apoyo con la que cuente la DR.

Descripción narrativa del procedimiento

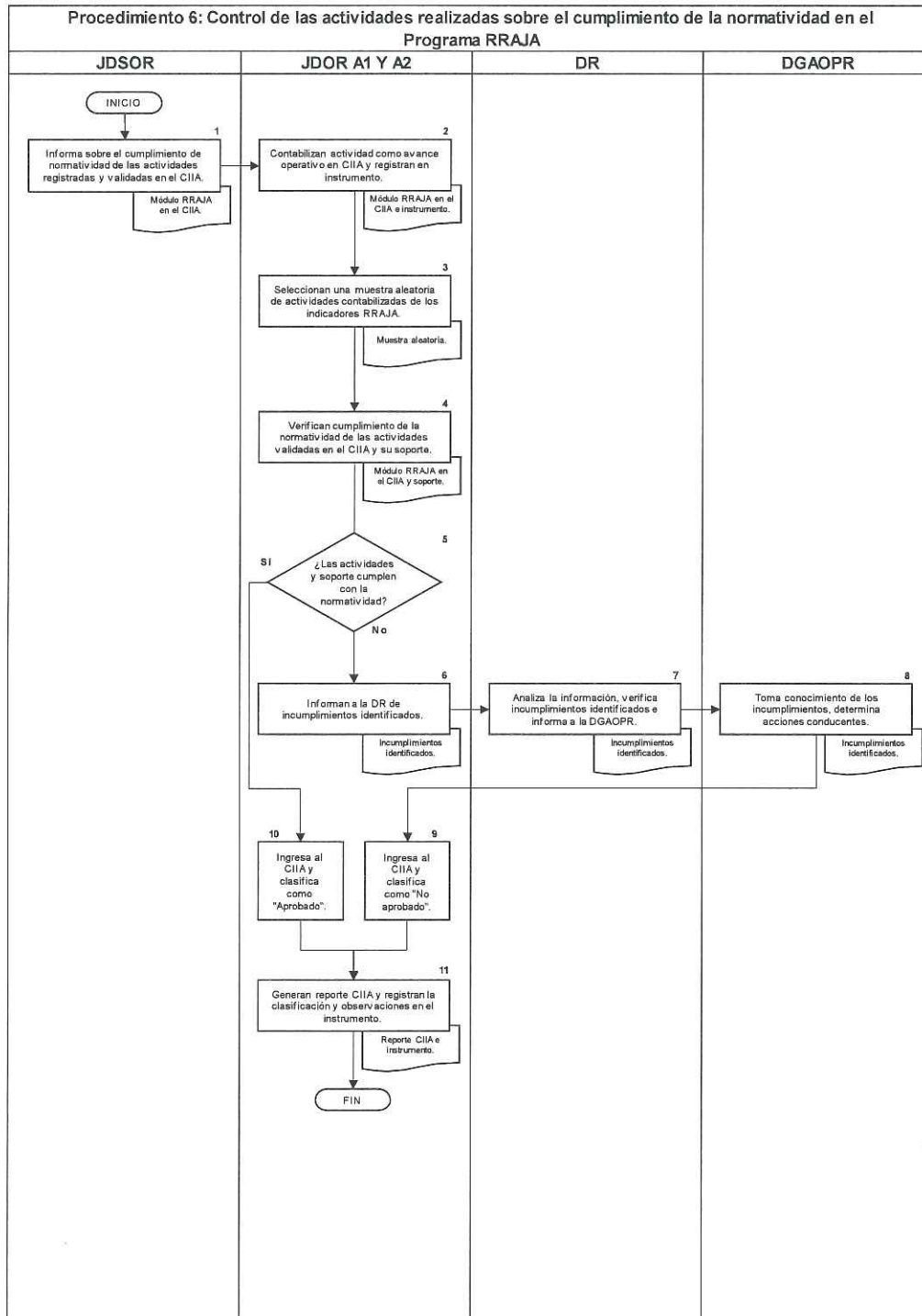
Procedimiento 6: Control de las actividades realizadas sobre el cumplimiento de la normatividad en el Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
JDSOR	1	Informa semanalmente a las JDOR A1 y A2, a partir de los resultados del seguimiento operativo del programa RRAJA, sobre si las actividades registradas y validadas por las Oficinas de Representación en el módulo operativo del programa RRAJA en el CIIA, y su soporte documental, cumplen con la normatividad aplicable y los criterios establecidos en el POA (en adelante, normatividad) para su contabilización en el avance operativo del Programa RRAJA.
JDOR A1 y A2	2	Ingresa al módulo operativo del programa RRAJA en el CIIA, contabiliza la actividad como avance operativo de los indicadores del Programa mediante la firma como "realizado", y registra el estatus en el formato de "instrumento de control y seguimiento".
	3	Seleccionan la muestra aleatoria de las actividades contabilizadas en el avance operativo de los indicadores del Programa RRAJA.
	4	Verifican que las actividades registradas y validadas por las Oficinas de Representación en el CIIA y su soporte documental cumplan con la normatividad.
	5	¿Las actividades validadas y su soporte documental cumplen con la normatividad? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Continúa el procedimiento.
	6	Informan a la DR de los incumplimientos a la normatividad aplicable, identificados durante la revisión implementada.
DR	7	Analiza la información proporcionada, verifica los incumplimientos, y determina las acciones que considere conducentes en el ámbito de su competencia; e informa a la DGAOPR de los hallazgos realizados.
DGAOPR	8	Toma conocimiento de los incumplimientos a la normatividad, y determina las acciones que considere conducentes en el ámbito de su competencia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	92 / 208
22	07	2024	

Procedimiento 6: Control de las actividades realizadas sobre el cumplimiento de la normatividad en el Programa RRAJA		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
JDOR A1 y A2	9	Ingresan al módulo operativo del programa RRAJA en el CIIA (en el apartado de revisión documental) clasifican la actividad como "No aprobado". Pasa a la actividad 11.
	10	Ingresan al módulo operativo del programa RRAJA en el CIIA (en el apartado de revisión documental) clasifican la actividad como "Aprobado". Continúa el procedimiento.
	11	Generan en el CIIA el reporte correspondiente y registran la clasificación obtenida y observaciones en el formato de "instrumento de control y seguimiento".
20 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	93 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	94 / 208
22	07	2024	

Formatos e Instructivos

Formato "Instrumento de control y seguimiento"

Procuraduría Agraria
Subprocuraduría General
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural
Ejercicio fiscal

ESTADO	MUNICIPIO	CONSECUTIVO	NÚCLEO AGRARIO	TIPO	MODALIDAD	ACTIVIDAD	ESTATUS	FIRMA EN CIIA	MES QUE CONTABILIZA	PUNTAJE OBTENIDO (%)	CLASIFICACIÓN (APROBADO / NO APROBADO)	OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN DE ACTIVIDADES
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	95 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE SEÑALAR
1.	Entidad en donde se encuentra ubicado el núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
2.	Municipio en donde se encuentra ubicado el núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
3.	Número asignado por el CIIA para la identificación del núcleo agrario.
4.	Nombre del núcleo agrario correspondiente a la actividad revisada.
5.	Ejido o comunidad.
6.	La modalidad por regularizar (suplemento, complemento, etc.).
7.	Nombre de la actividad reportada por la Oficina de Representación a verificar el cumplimiento de la normatividad.
8.	Estatus en el que se encuentra la actividad: soporte incompleto, error en CIIA, para firma DGAOPR, contabilizada.
9.	Colocar si se encuentra "firmado" en el CIIA por parte del personal designado.
10.	Mes en el que se contabilizó la actividad en el CIIA.
11.	Dato numérico que se asigna a cada uno de los criterios a revisar para determinar la clasificación de la actividad.
12.	Clasificación en el CIIA con base en el puntaje obtenido.
13.	Apartado para señalar las aclaraciones que se consideren necesarias y en su caso fundamentar el resultado obtenido al concluir la revisión para verificar el cumplimiento de la normatividad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	96 / 208
22	07	2024	

VII. PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA E003 “ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL”

7. Establecimiento de metas de indicadores para el Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento

Establecer las metas de los indicadores del Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural (Pp Ordenamiento) para su operación en el ejercicio fiscal que corresponda, mediante la planeación conjunta con las Oficinas de Representación (OR), así como el ajuste de las mismas derivado de circunstancias excepcionales.

i. Modalidad A: Planeación de las metas de los indicadores del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Normas de operación

1. La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, de conformidad con sus atribuciones establecidas en el artículo 23, fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020, deberá llevar a cabo la planeación de las metas para la operación del Pp Ordenamiento en coordinación con las Oficinas de Representación.
2. Para la definición de las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento, se tomará como base la siguiente información:
 - Comportamiento histórico del cumplimiento de metas de los indicadores por parte de las Oficinas de Representación de tres ejercicios fiscales anteriores en el Sistema Único de Información (SUI).
 - **Comportamiento histórico del presupuesto autorizado y ejercido de los ejercicios fiscales de años anteriores para la operación del Pp Ordenamiento (porcentaje).**
 - Presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) (incluidos monto total y porcentaje del presupuesto comparativo al año anterior) para la operación del programa en el ejercicio fiscal que corresponda, a efecto de emitir la programación operativa anual definitiva.
 - Seguimiento del comportamiento operativo respecto del cumplimiento de metas de los indicadores por parte de las Oficinas de Representación del ejercicio fiscal inmediato anterior, a través del Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO).
 - Lineamientos anuales emitidos por la SHCP con relación a los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	97 / 208
22	07	2024	

- Las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento deberán estar alineadas a los indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y en las Fichas Técnicas de Indicadores del Desempeño y gestionarse de acuerdo con los periodos establecidos en los Lineamientos anuales emitidos por la SHCP con relación a los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios.
- Para la planeación de las metas, se deberán considerar los tiempos y plazos que establezca la DGPOP para su envío, los cuales serán notificados por la **Dirección de Ordenamiento (DO)** a la **DGAOPR**, en el mismo día que notifique a la **DGPOP**, por lo que se debe tener previstas las gestiones a realizar con las Oficinas de Representación, previo acuerdo con la Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR).
- Una vez que se concluya la planeación de las metas en coordinación con las Oficinas de Representación, se deberán enviar a la CGOR acompañadas del Programa Operativo Anual (POA) para su difusión correspondiente.

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Establecimiento de Metas de Indicadores para el Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural		
Modalidad A: Planeación de las metas de los indicadores del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	ANUALMENTE (EN EL MES DE JULIO) Instruye (con base a la solicitud de la DGPOP) a la DO para que elabore la "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)", indicando en su caso, criterios específicos, diferentes a los señalados en las normas de operación de este procedimiento.
DO	2	Envía mediante nota informativa al Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento, B1 y B2 (DDOO), los datos correspondientes del presupuesto autorizado y ejercido, así como su porcentaje de los ejercicios fiscales de años anteriores para la operación del Pp Ordenamiento.
DDOO, B1 y B2	3	Analiza la información proporcionada por la DO y elabora la propuesta de oficio que será dirigido a cada una de las Oficinas de Representación para solicitar la proyección de metas de los indicadores del programa a las Oficinas de Representación, dando los criterios para su construcción, de acuerdo con lo establecido en los puntos 1, 2, 4 y 5 de las normas de operación o en su caso, de acuerdo con los criterios específicos que señale la DGAOPR. A su vez elabora la propuesta de oficio dirigido a la CGOR

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	98 / 208

		para la validación de las metas propuestas a las Oficinas de Representación y se remite a la Dirección de Ordenamiento.
DO	4	<p>Recibe las propuestas de oficio dirigido a las Oficinas de Representación y a la CGOR, la revisa.</p> <p>¿Valida las propuestas de oficios?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.</p>
DO	5	Revisa la elaboración de los oficios dirigidos a las Oficinas de Representación y a la CGOR, rúbrica y los entrega a la DGAOPR por medio de atenta nota para su autorización y firma.
DGAOPR	6	<p>Recibe las propuestas de oficios dirigido a las Oficinas de Representación y a la CGOR, la revisa.</p> <p>¿Autoriza las propuestas de oficios?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 4.</p>
	7	Notifica mediante oficio a la CGOR, las propuestas de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento, las cuales se concentran en los oficios dirigidos a las Oficinas de Representación.
	8	Firma los oficios y mediante correo electrónico se turna a las Oficinas de Representación para su atención, a fin de que sean revisadas las propuestas de meta de la DGAOPR.
Oficinas de Representación	9	Reciben oficio, validan y ratifican la propuesta de metas anuales o en su caso, elaboran propuesta de modificación de metas mensuales para los indicadores del Pp Ordenamiento y las remiten a la DGAOPR.
DGAOPR	10	Recibe propuestas de metas y las turna a la DO para su atención y análisis.
DO	11	Recibe e instruye al DDOO B1 y B2 para que realice la integración y análisis de las metas, considerando lo establecido en los puntos 1 y 4 de las normas de operación.
DDOO, B1 y B2	12	Integra la propuesta de metas para los indicadores del Pp Ordenamiento, utilizando el formato en Excel "Calendarización de metas anuales de los indicadores del E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural", y envía por correo electrónico a la DO para su análisis y propuesta a la DGAOPR.
	13	Analiza las respuestas emitidas por las Oficinas de Representación, verifica si existen cambios e informa a la DO.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	99 / 208

DO	14	<p>Recibe y revisa la propuesta de metas:</p> <p>¿Valida la propuesta de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 11.</p>
	15	<p>Envía mediante atenta nota a la DGAOPR, la propuesta de metas.</p>
DGAOPR	16	<p>Recibe la propuesta de metas, la revisa.</p> <p>¿Autoriza la propuesta de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 12.</p>
	17	<p>Notifica mediante oficio a la CGOR y se coordina con esta para que, en reunión de trabajo se acuerde o se modifique entre ambas partes, el análisis final de las propuestas de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento emitidas por las Oficinas de Representación.</p> <p>¿Se validan las propuestas de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento emitidas por las Oficinas de Representación?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 13.</p>
	18	<p>Instruye mediante correo electrónico a la DO, integre las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento en el formato de "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño de la MIR".</p>
DO	19	<p>Coordina la integración de las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento conforme al procedimiento establecido (ver procedimiento "Actualización de indicadores para la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural").</p>
	20	<p>Envía mediante atenta nota a la DGAOPR la propuesta de metas establecidas en el Formato "Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño de la MIR" para su autorización.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	100 / 208
22	07	2024	

DGAOPR	21	<p>Recibe la propuesta de metas establecidas en el formato "<i>Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño de la MIR</i>", la revisa.</p> <p>¿Autoriza las metas establecidas en el formato "<i>Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño de la MIR</i>" para el Pp Ordenamiento?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 19.</p>
	22	Instruye mediante correo electrónico a la DO, elabore el oficio para el envío de la propuesta de metas en el formato " <i>Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño de la MIR</i> " a la DGPOP.
DO	23	Elabora oficio para la DGPOP y entrega a la DGAOPR para su firma.
DGAOPR	24	Firma y envía mediante correo electrónico a la DGPOP, con copia a la SG y la CGOR para entregar el oficio y el formato " <i>Ficha Técnica de Indicadores del Desempeño de la MIR</i> " e instruye mediante atenta nota a la DO, para que constantemente verifique en el portal de la SHCP el PEF autorizado para el Pp Ordenamiento.
DO	25	ANUALMENTE (EN EL MES DE ENERO) Informa mediante atenta nota a la DGAOPR, la publicación oficial del PEF autorizado por SHCP (incluidos monto total y porcentaje del presupuesto comparativo al año anterior) para la operación del Pp Ordenamiento en el ejercicio fiscal que corresponda.
	26	<p>Realiza las gestiones con DGPOP para conocer si es posible la apertura del PASH para realizar la modificación de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento.</p> <p>¿Es posible la apertura del PASH?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 51.</p>
DGAOPR	27	Instruye mediante atenta nota a la DO para que ratifiquen o rectifiquen utilizando el formato en Excel denominado "Calendarización de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural", la planeación de las metas de los indicadores de Pp Ordenamiento considerando lo establecido en los puntos 1 y 4 de las normas de operación del procedimiento o en su caso indica, criterios específicos y comunica el presupuesto autorizado para la operación del Pp Ordenamiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	101 / 208

DO	28	Recibe, analiza e instruye mediante correo electrónico al DDOO B1 y B2 para que ratifique o rectifique las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento por entidad federativa, en función del presupuesto asignado, y otros criterios que se establezcan previamente acordado con la DGAOPR, utilizando el formato en Excel denominado "Calendarización de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural".
DDOO, B1 y B2	29	Recibe, ratifica o rectifica dentro del formato en Excel denominado "Calendarización de metas anuales de los indicadores del E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural", las metas de indicadores del Pp Ordenamiento por entidad federativa, considerando lo establecido en los puntos 1, 3 y 4 de las normas de operación, y otros criterios que se establezcan previamente acordados con la DGAOPR y envía mediante correo electrónico a la DO para su validación.
DO	30	Recibe y revisa las metas por entidad federativa, utilizando el formato en Excel denominado "Calendarización de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural". ¿Valida las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento por entidad federativa? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 29.
	31	Envía mediante atenta nota a la DGAOPR (en el formato en Excel denominado "Calendarización de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural") las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento por entidad federativa, para su autorización.
DGAOPR	32	Recibe las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento por entidad federativa y las revisa. ¿Autoriza la propuesta final de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento por entidad federativa? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 29.
	33	Instruye mediante correo electrónico a la DO, coordina la elaboración de los oficios para comunicar a las Oficinas de Representación las metas establecidas en el Pp Ordenamiento, para el año fiscal que corresponda.
DO	34	Coordina la elaboración de los oficios, los rubrica y entrega a la DGAOPR para su autorización y firma.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	102 / 208
22	07	2024	

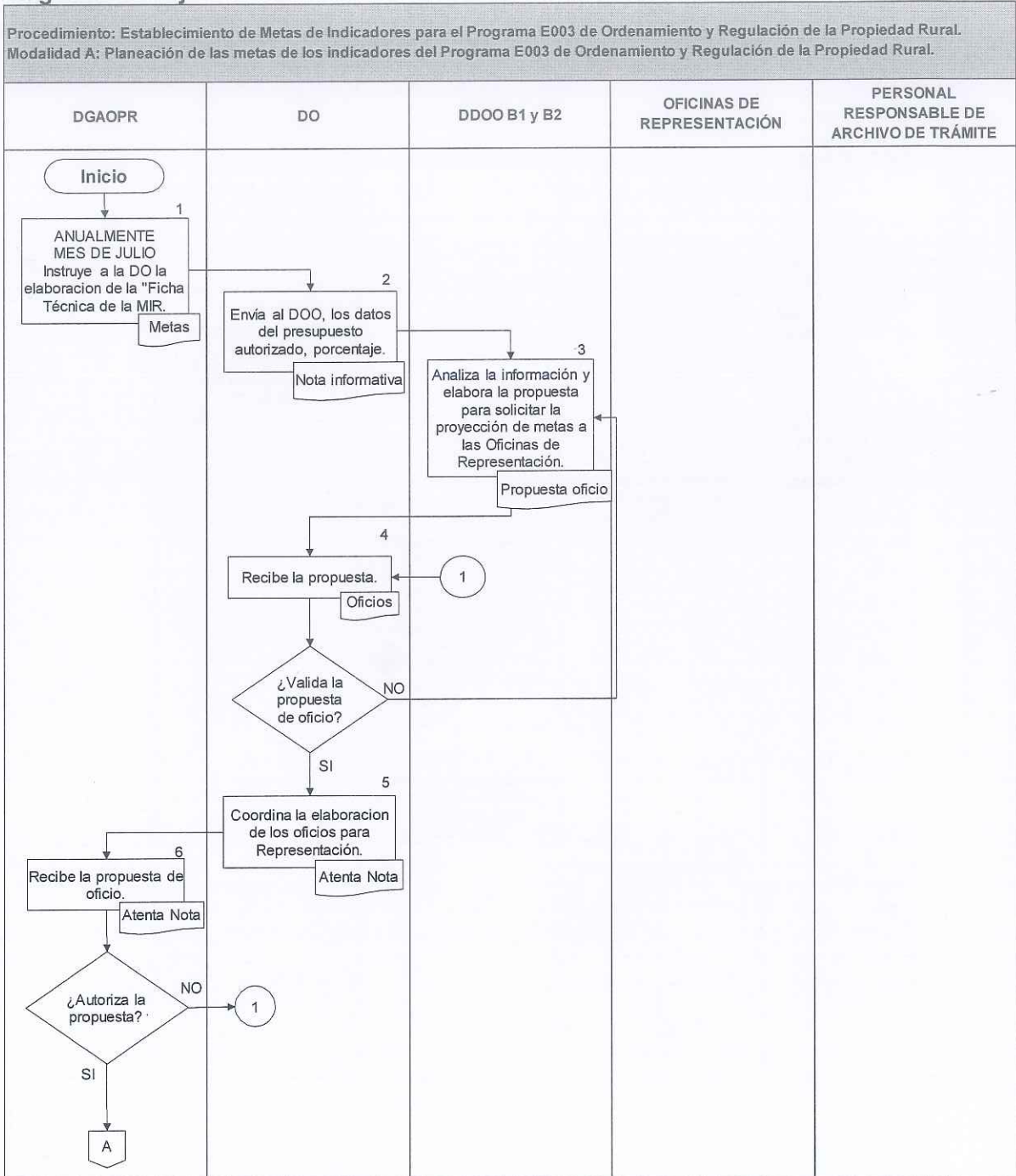
DGAOPR	35	<p>Recibe las propuestas de oficios y los revisa.</p> <p>¿Autoriza las propuestas de oficios?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 34.</p>
	36	Notifica mediante oficio a la CGOR, las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento.
	37	Firma los oficios y mediante correo electrónico, se envían a las Oficinas de Representación para su validación o modificación, previa notificación a la CGOR.
Oficinas de Representación	38	Reciben los oficios de la DGAOPR, validan las metas establecidas o en su caso solicitan su modificación y lo comunican mediante oficio emitido por la Oficina de Representación a la DGAOPR.
DGAOPR	39	Recibe respuesta de las Oficinas de Representación y las turna a la DO para su atención.
DO	40	Recibe e instruye mediante correo electrónico al DDOO B1 y B2, realizar las modificaciones en la planeación de la(s) meta(s) en función de los cambios solicitados por las Oficinas de Representación, dando los criterios para su construcción previo acuerdo con la DGAOPR.
DDOO, B1 y B2	41	Modifica la planeación de la(s) meta(s) establecida(s) en los indicadores del Pp Ordenamiento de acuerdo con los cambios solicitados y mediante correo electrónico envía a la DO para su validación.
DO	42	<p>Revisa la modificación de planeación de la(s) meta(s).</p> <p>¿Valida la modificación en la planeación de la(s) meta(s)?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 41.</p>
	43	Envía mediante atenta nota la modificación de la planeación de las metas del Pp Ordenamiento para su autorización, precisando la entidad que solicitó modificaciones.
DGAOPR	44	<p>Revisa la modificación en la planeación de las metas.</p> <p>¿Autoriza la modificación en la planeación de las metas?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 42.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	103 / 208

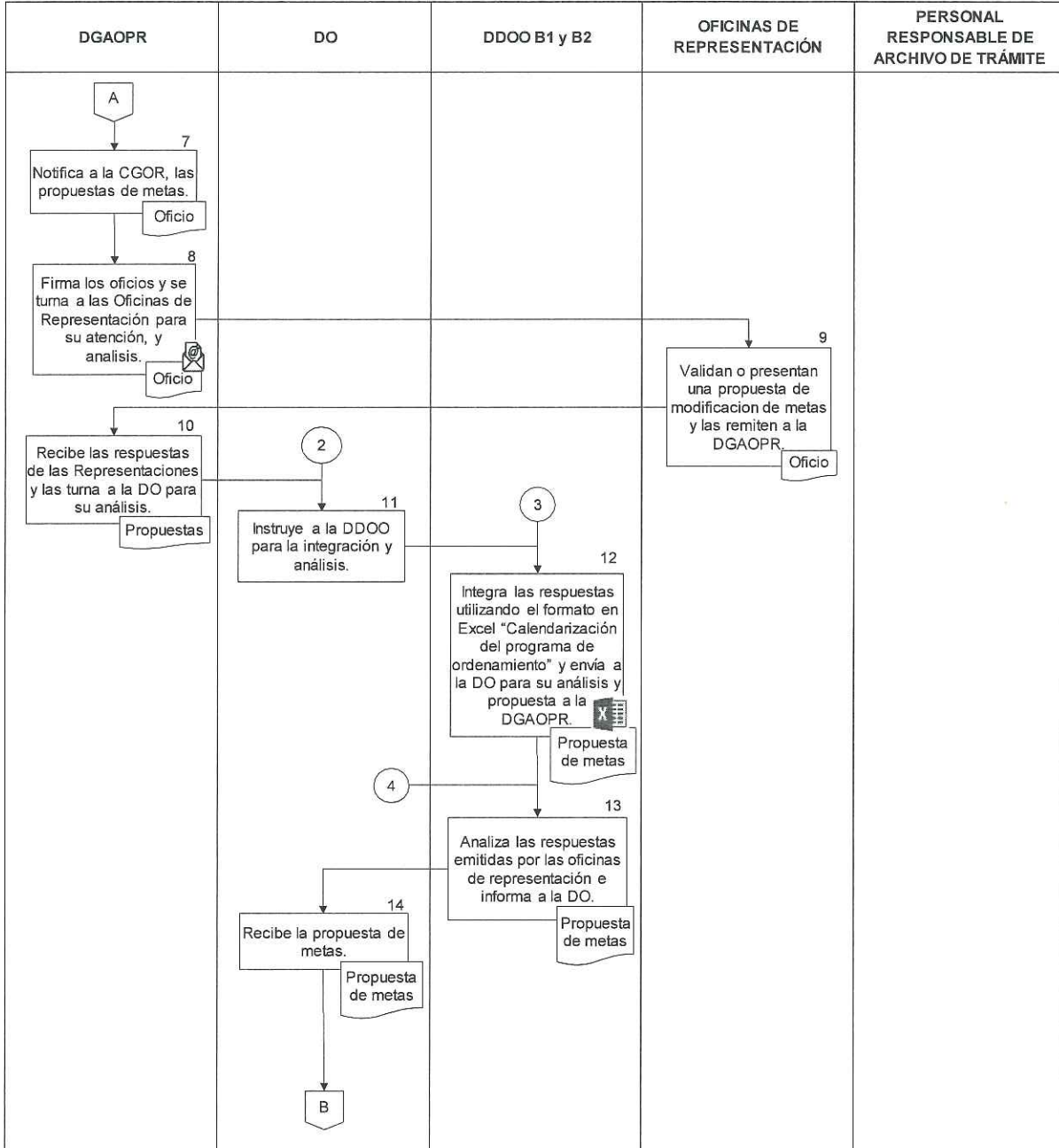
	45	<p>Notifica mediante oficio a la CGOR y se coordina con esta para que, en reunión de trabajo se acuerde o se modifique entre ambas partes, el análisis final de las propuestas de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento emitidas por las Oficinas de Representación.</p> <p>¿Se validan las propuestas de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento emitidas por las Oficinas de Representación?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Se mantienen las metas establecidas en la MIR. Pasa a la actividad 51.</p>
	46	Instruye mediante atenta nota a la DO para que elabore el oficio dirigido a la CGOR con copia a la SG y DGPOP para entregar el Programa Operativo Anual con las metas autorizadas para elejercicio fiscal que corresponda.
DO	47	Elabora propuesta de oficio y lo envía a la DGAOPR para su autorización.
DGAOPR	48	<p>Recibe la propuesta de oficio y lo revisa.</p> <p>¿Autoriza la propuesta de oficio?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 47.</p>
	49	Firma el oficio y los formatos de metas definitivas de cada uno de los indicadores del Pp Ordenamiento e instruye ala DO realizar el envío del oficio y los anexos a la CGOR.
DO	50	Envía oficio mediante correo electrónico, recaba los acuses, los integra en el expediente correspondiente y lo turna al personal responsable del control del archivo de trámite.
Personal responsable del archivo de trámite	51	Recibe expediente en fisico, archiva y lo resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR.
75 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	104 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo

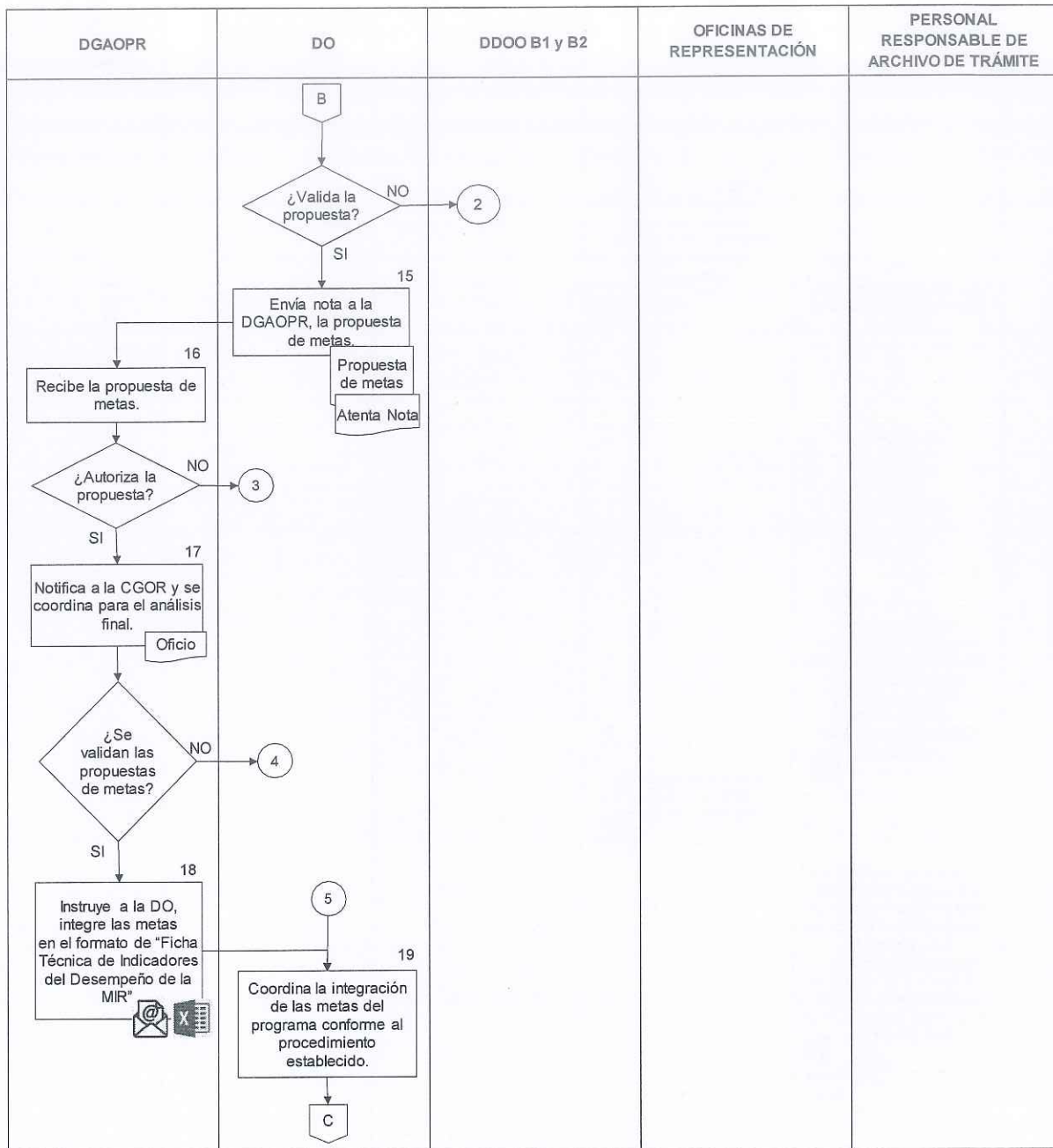


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	105 / 208
22	07	2024	

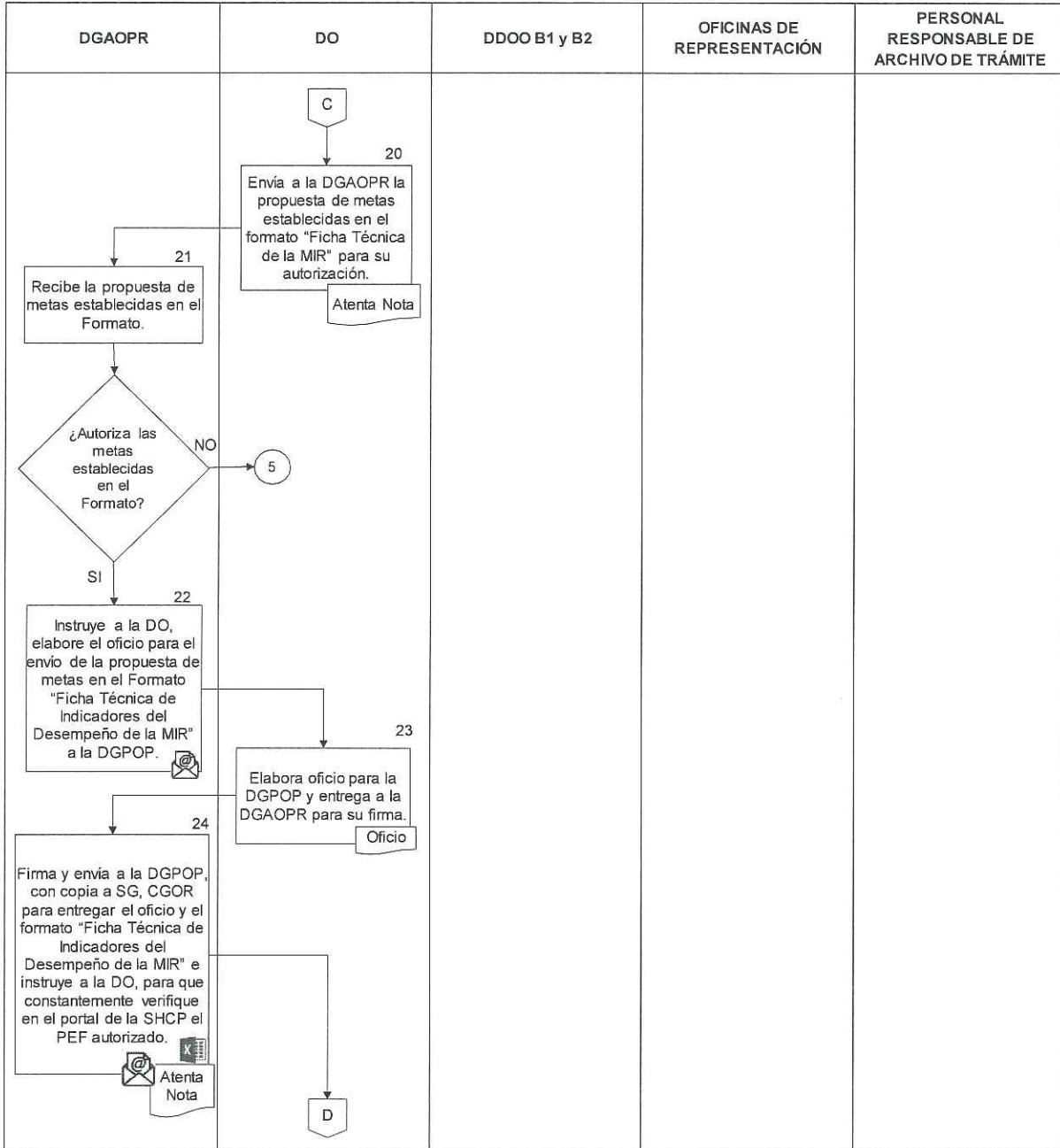


[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	106 / 208
22	07	2024	

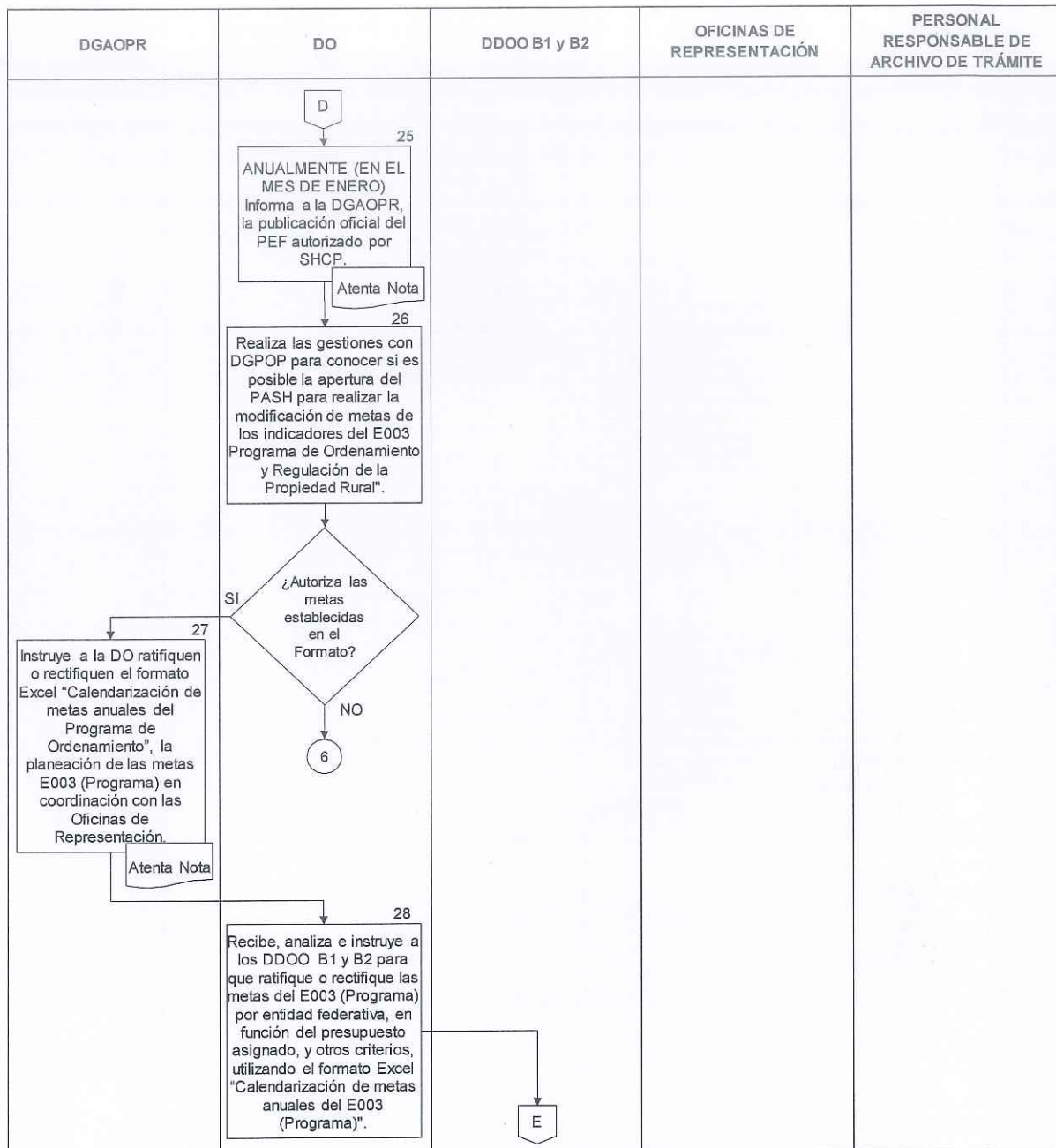


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	107 / 208
22	07	2024	

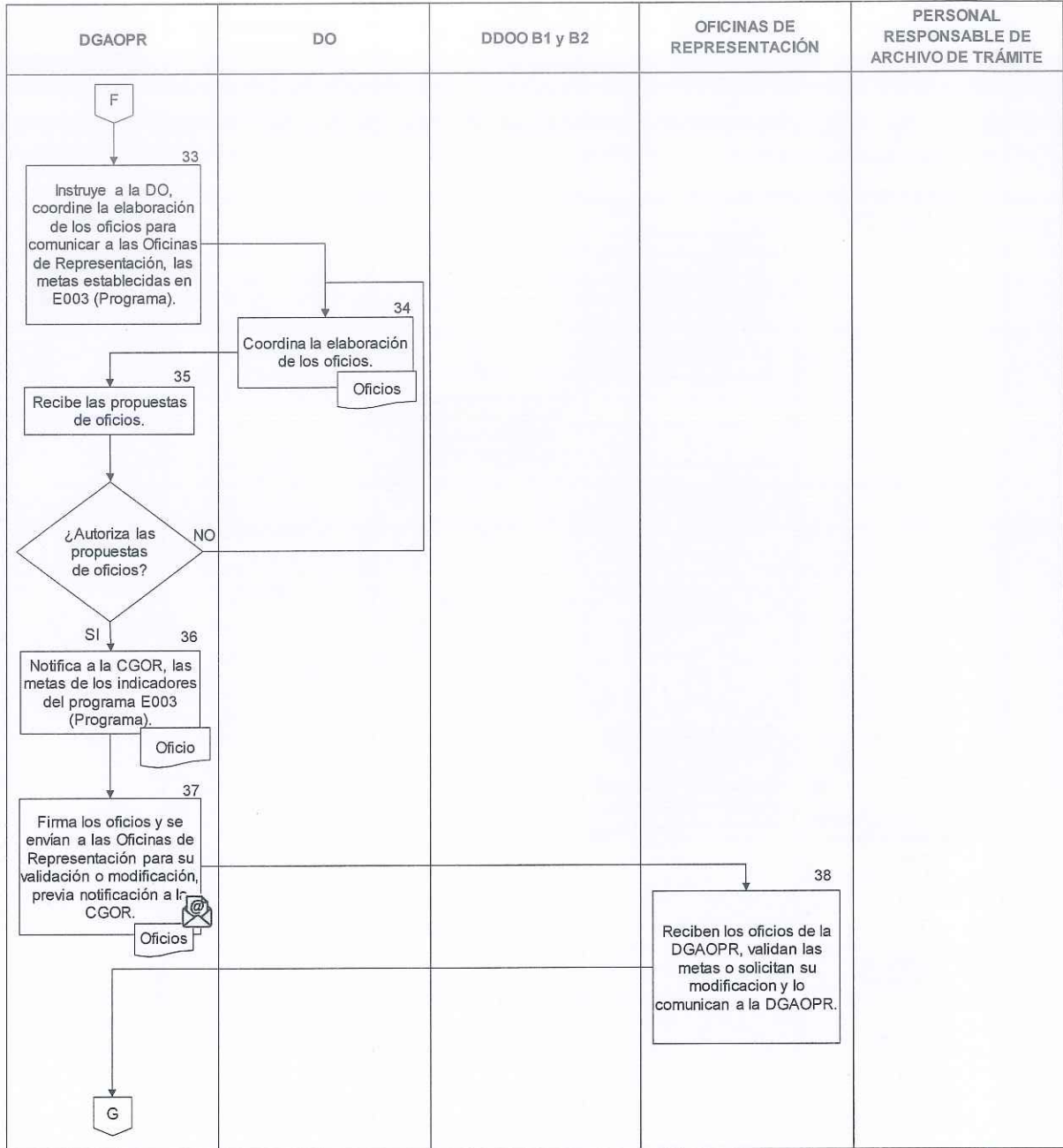


[Handwritten signature and initials in blue ink]

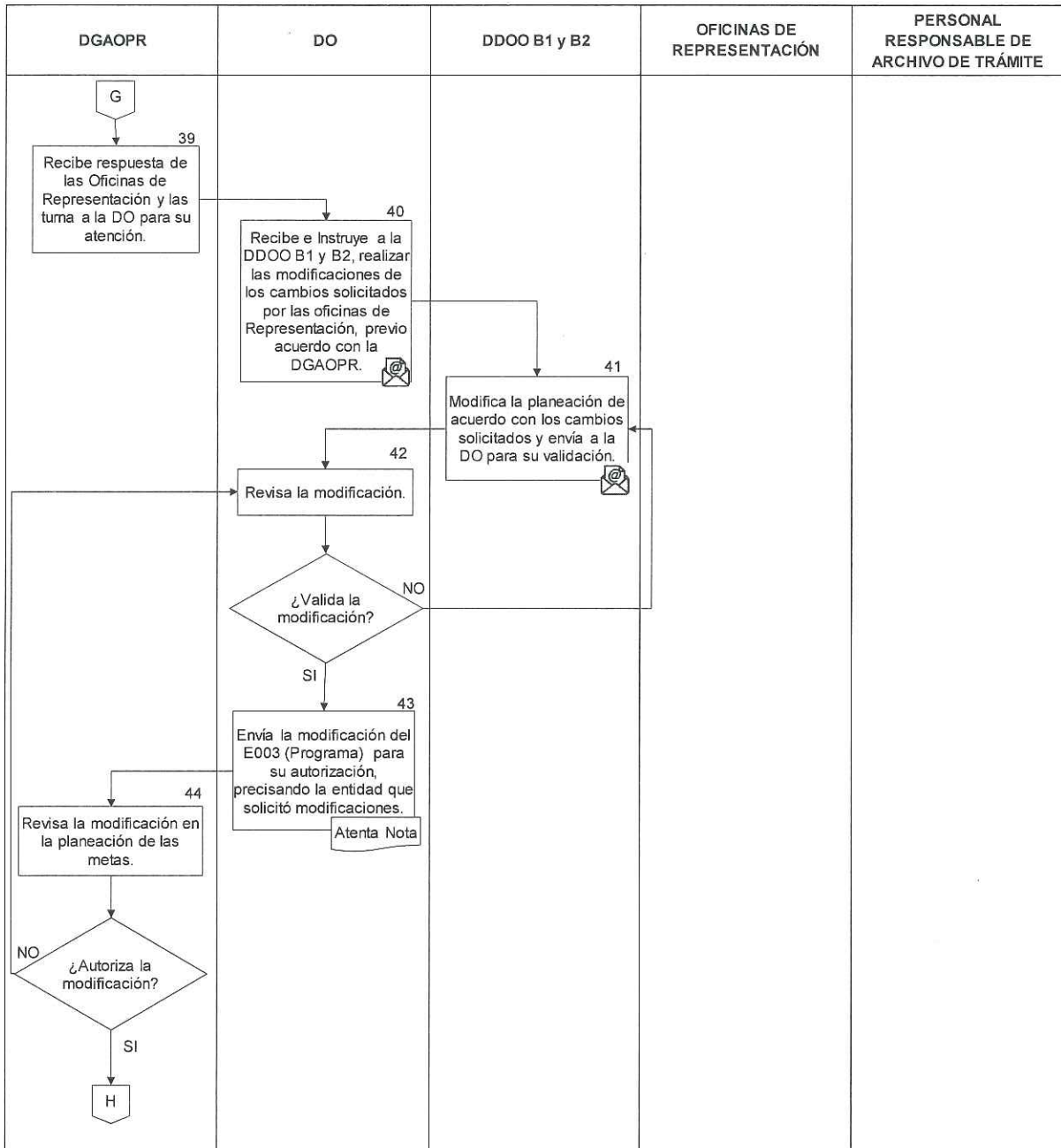
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	108 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	110 / 208
22	07	2024	

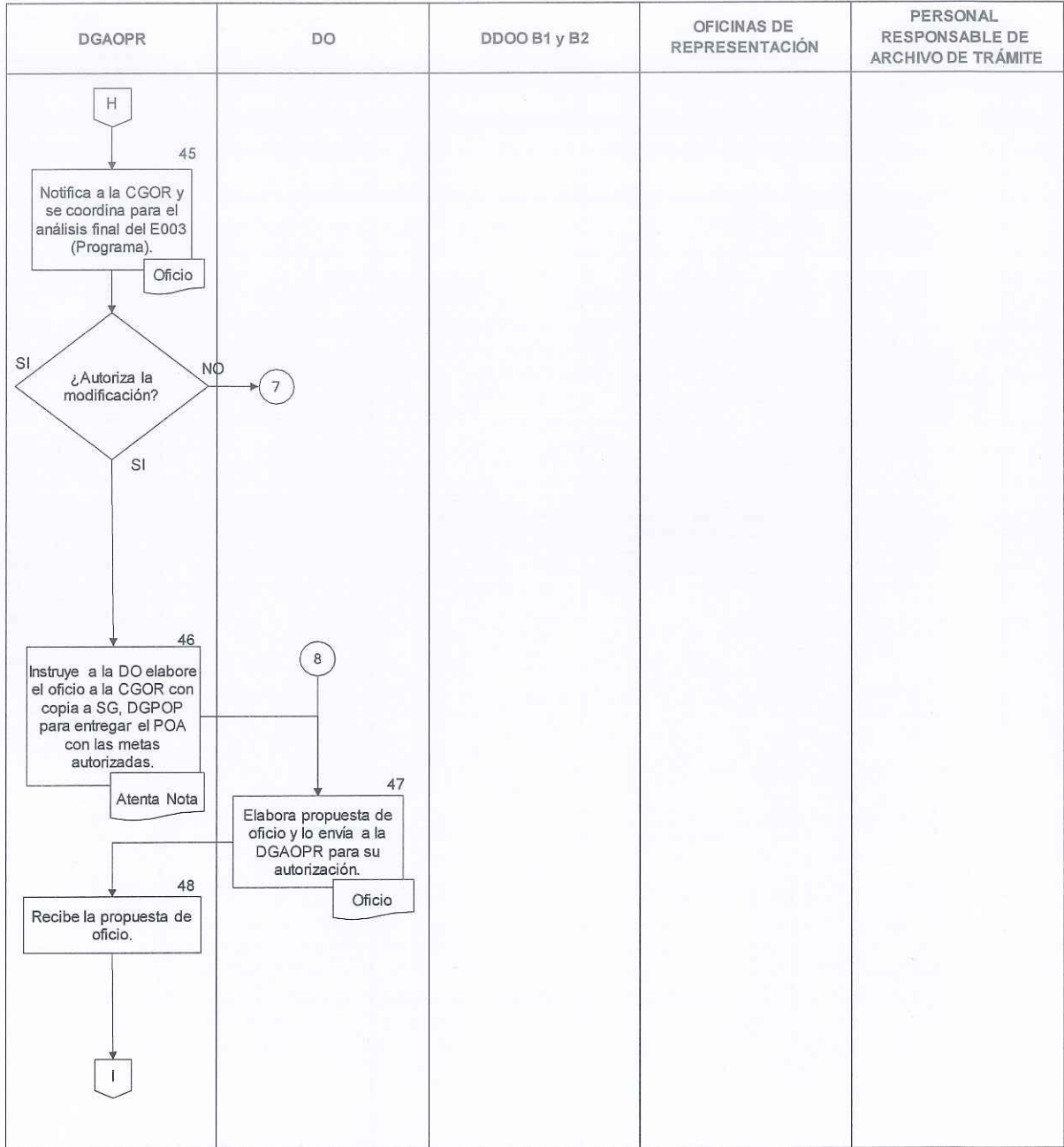


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	111 / 208
22	07	2024	



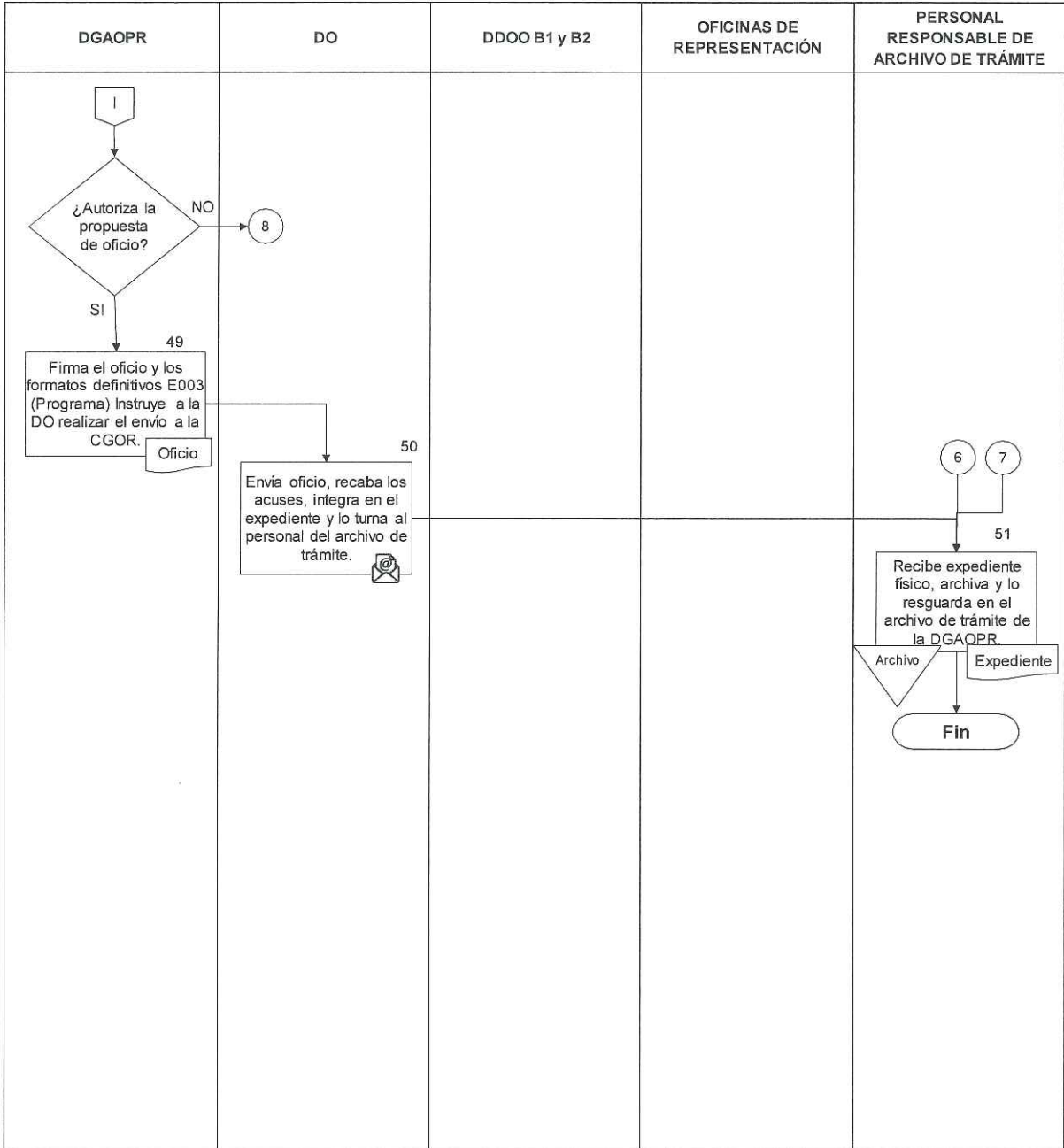
[Handwritten signature and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	112 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	113 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	114 / 208
22	07	2024	

ii. Modalidad B: Ajuste de metas de los indicadores del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Normas de operación

1. La DGAOPR podrá realizar el ajuste a las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento, establecidas en la MIR, de acuerdo con los Lineamientos anuales emitidos por la SHCP con relación a los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios, derivado de situaciones operativas y justificadas solicitadas a la DGPOP.
2. Dichos ajustes, deberán estar acompañados de una justificación en la que se señale las razones que motivan el cambio de las metas. Es importante mencionar que, dentro de los Lineamientos del Programa Operativo Anual correspondiente al Pp Ordenamiento, fue señalado que, parte de las actividades a desarrollar en el programa, la persona Representante de la Oficina de la Procuraduría Agraria, podrá solicitar a la DGAOPR un ajuste de metas.
3. Los ajustes a las metas de los indicadores programados en la MIR deberán ser enviados dentro de los periodos establecidos por la DGPOP conforme al calendario establecido en los lineamientos anuales emitidos por la SHCP, a efecto de que se vean reflejados en el reporte trimestral de avance de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento.
4. La DGPOP es la unidad administrativa de enlace con la unidad responsable de la MIR del Pp Ordenamiento.
5. A través de la Dirección de Ordenamiento (DO), se llevará a cabo la gestión para integrar las modificaciones que se deriven del ajuste en las metas de los indicadores programadas en la MIR correspondientes al Pp Ordenamiento, para su gestión ante la DGPOP.

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Establecimiento de Metas de Indicadores para el E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
Modalidad B: Ajuste de metas de los indicadores del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1.	Instruye a la DO mediante correo electrónico, solicitar a la DGPOP a nombre de la DGAOPR los lineamientos emitidos por la SHCP.
DO	2.	Realiza la gestión ante la DGPOP para solicitar los Lineamientos de la SHCP y los remite a la DGAOPR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	115 / 208
22	07	2024	

DGAOPR	3.	Recibe y convoca a reunión de trabajo con la DO, para revisar los avances de resultados de los indicadores del Pp Ordenamiento y a su vez informar si existen condicionantes que determinen efectuar un ajuste de metas.
DO	4.	Realizan las propuestas de los ajustes a las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento, en adelante se entenderá como Programa derivado de los resultados de la reunión de trabajo con la DGAOPR.
	5.	Instruye al DDOO B1 y B2 mediante correo electrónico, realice la propuesta de ajuste de metas trimestrales de los indicadores del Pp Ordenamiento, de acuerdo con las situaciones operativas que en su momento se presenten y otros criterios que se establezcan previamente acordado con la DGAOPR.
DDOO, B1 y B2	6.	Elabora la propuesta de ajuste de metas trimestrales de los indicadores del Pp Ordenamiento, utilizando los formatos Excel "Ajuste de metas de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" y "Calendarización de metas anuales de los indicadores del programa de ordenamiento" y envía mediante correo electrónico a la DO para su validación.
DO	7.	Recibe la propuesta de ajuste de metas trimestrales y las revisa. ¿Valida la propuesta de ajuste de metas trimestrales de los indicadores del Pp Ordenamiento y la calendarización de metas por entidad federativa? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 6.
	8.	Envía mediante atenta nota a la DGAOPR para su autorización.
DGAOPR	9.	Recibe la propuesta de ajuste de metas y calendarización, la revisa. ¿Autoriza la propuesta de ajuste de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento y la calendarización de metas por entidad federativa? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 6
	10.	Notifica mediante oficio a la CGOR y acuerda el envío de los oficios conjuntamente de la calendarización a las Oficinas de Representación, las propuestas de ajuste de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento y remite a los Departamentos de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	116 / 208
22	07	2024	

DDOO, B1 y B2	11.	Elabora los oficios dirigidos a las Oficinas de Representación, con las propuestas de ajuste de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento
DO	12.	<p>Recibe los oficios de ajuste de metas y los revisa.</p> <p>¿Valida la propuesta de oficios de ajuste de meta de los indicadores del Pp Ordenamiento y la calendarización de metas por entidad federativa?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 11.</p>
DGAOPR	13	Firma los oficios y mediante correo electrónico se turna a las Oficinas de Representación para su atención, a fin de que sea revisada la propuesta de ajuste de metas de la DGAOPR.
Oficinas de Representación	14.	Reciben oficio, validan la propuesta de metas anuales o en su caso, elaboran propuesta de metas mensuales para los indicadores del Pp Ordenamiento y las remiten a través de oficio.
DGAOPR	15.	Recibe propuestas de metas y las turna a la DO para su atención y análisis.
DO	16.	Recibe e instruye al DDOO B1 y B2 para que realice la integración de los ajustes de metas y el análisis correspondiente.
DDOO, B1 y B2	17.	Integra los ajustes de metas para los indicadores del Pp Ordenamiento, utilizando el formato en Excel "Calendarización de ajuste de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" y envía por correo electrónico a la DO para su análisis y propuesta a la DGAOPR.
	18.	Analiza las respuestas emitidas por las Oficinas de Representación, verifica si existen cambios e informa a la DO.
DO	19.	<p>Recibe la propuesta de ajuste de metas y la revisa.</p> <p>¿Valida la propuesta de ajuste de metas de acuerdo con el formato en Excel "Calendarización de ajuste de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" de los indicadores del Pp Ordenamiento?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 17.</p>
DO	20.	Envía mediante atenta nota a la DGAOPR, la propuesta de ajuste de metas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	117 / 208
22	07	2024	

DGAOPR	21.	<p>Recibe la propuesta de ajuste de metas y la revisa.</p> <p>¿Autoriza la propuesta de ajuste de metas de acuerdo con el formato en Excel "<i>Calendarización de ajuste de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural</i>" de los indicadores del Pp Ordenamiento?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 18.</p>
DGAOPR	22.	<p>Notifica mediante oficio a la CGOR y se coordina para que en reunión de trabajo se acuerde o se modifique entre ambas partes, el análisis final de las propuestas de ajuste de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento emitidas por las Oficinas de Representación.</p> <p>¿Se validan las propuestas de ajustes de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento emitidas por las Oficinas de Representación?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 17.</p>
DGAOPR	23.	<p>Instruye mediante correo electrónico a la DO, integre las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento en el formato de ajuste de metas de los indicadores del programa de ordenamiento.</p>
DO	24.	<p>Integra las metas en el formato de ajuste de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento y envía mediante atenta nota a la DGAOPR para su autorización.</p>
DGAOPR	25.	<p>Recibe la propuesta de ajuste de metas de acuerdo con el formato en Excel "<i>Calendarización de ajuste de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural</i>" y la revisa.</p> <p>¿Autoriza el ajuste de metas de acuerdo con el formato en Excel "<i>Calendarización de ajuste de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural</i>" de los indicadores del Pp Ordenamiento?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 24.</p>
	26.	<p>Instruye mediante correo electrónico a la DO, elabore los oficios para el envío de la propuesta de ajuste de metas a la DGPOP y a la CGOR, de acuerdo con el formato en Excel "<i>Calendarización de ajuste de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación</i></p>

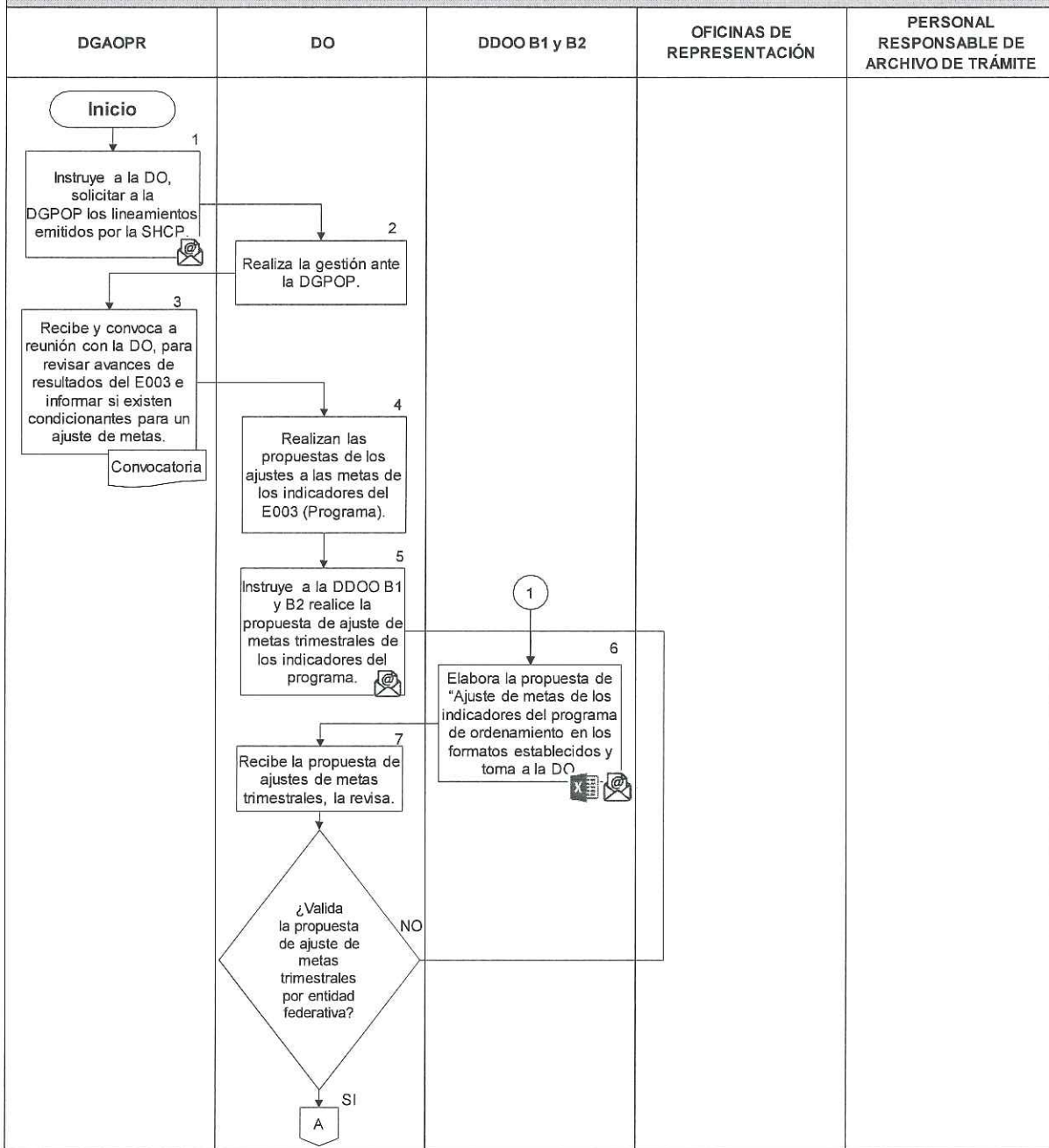
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	118 / 208
22	07	2024	

		<i>de la Propiedad Rural</i> ".
DO	27.	Elabora oficio para la DGPOP y entrega a la DGAOPR para su firma.
DGAOPR	28.	Recibe las propuestas de oficios y los revisa. ¿Autoriza la propuesta de oficio? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 27.
	29.	Firma los oficios, los envía a la DGPOP y a la CGOR e instruye a la DO recabe los acuses correspondientes.
DO	30.	Recaba las copias de los oficios y los acuses generados del ajuste de metas de acuerdo con el formato en Excel " <i>Calendarización de ajuste de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural</i> " en el expediente correspondiente y lo turna en físico al personal responsable del control del archivo de trámite.
Personal responsable del archivo de trámite	31.	Recibe expediente en físico, archiva y lo resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR.
35 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

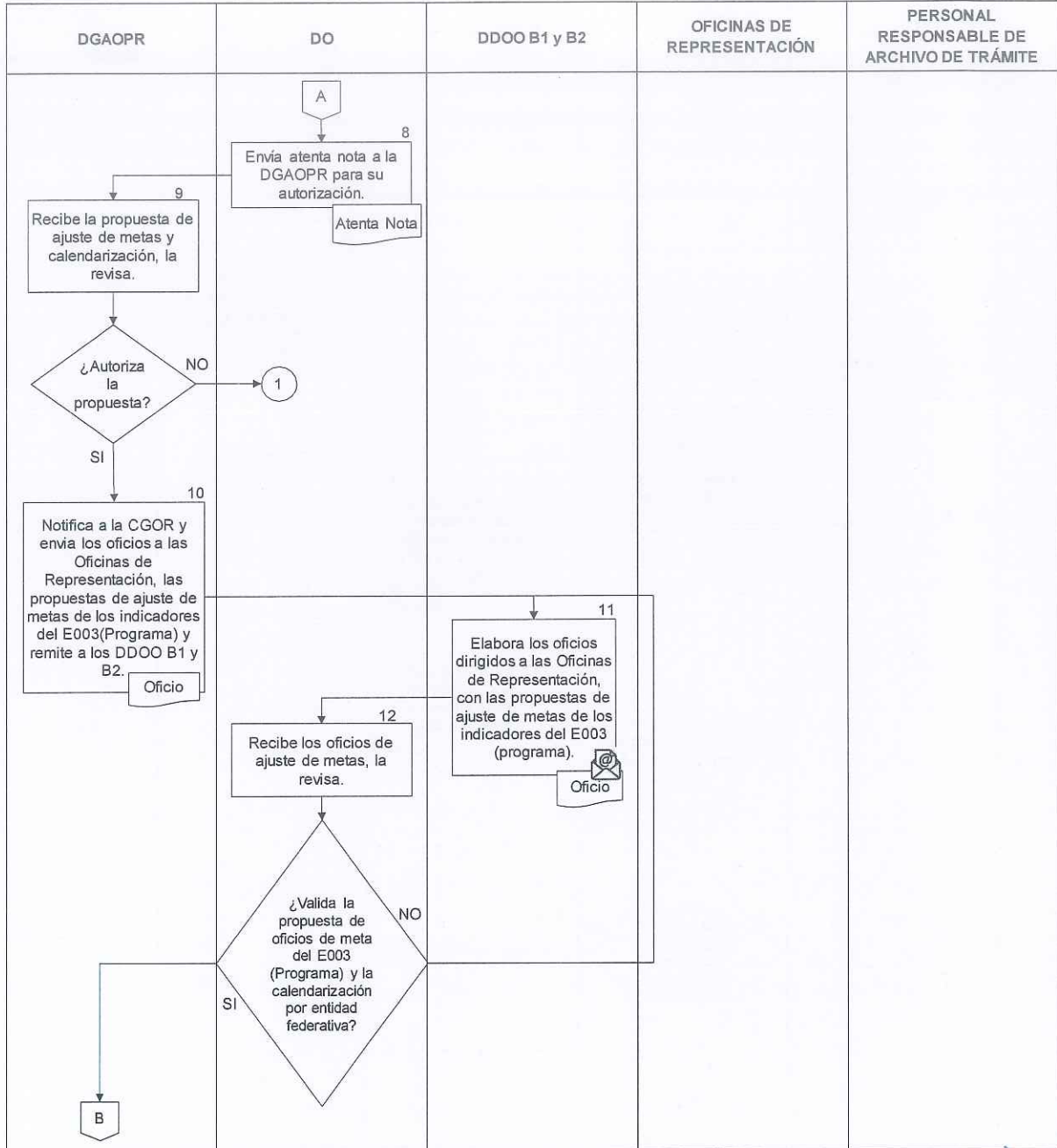
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	119 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo

Procedimiento: Establecimiento de Metas de Indicadores para el Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.
 Modalidad B: Ajuste de metas de los indicadores para el Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.

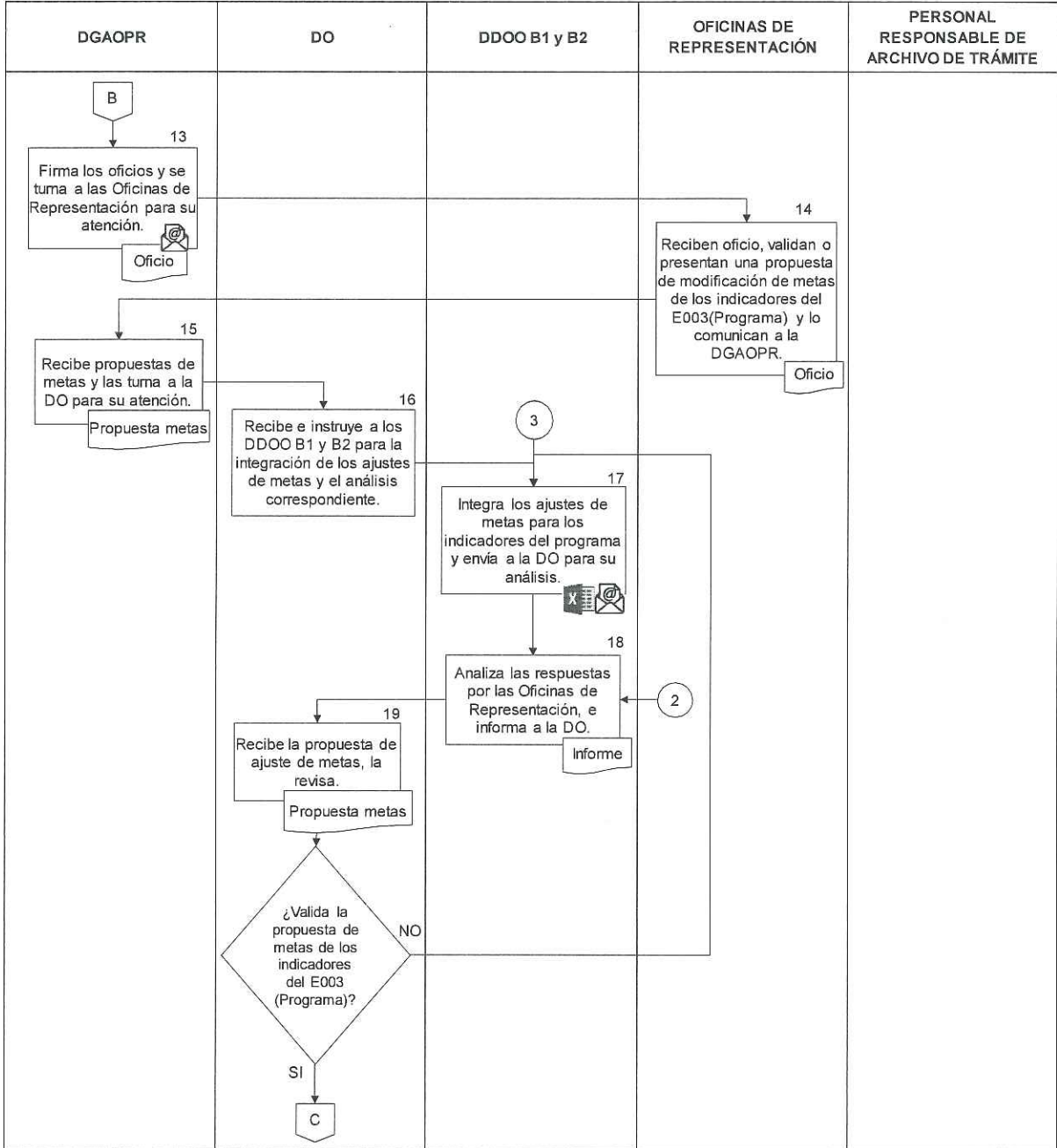


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	120 / 208
22	07	2024	

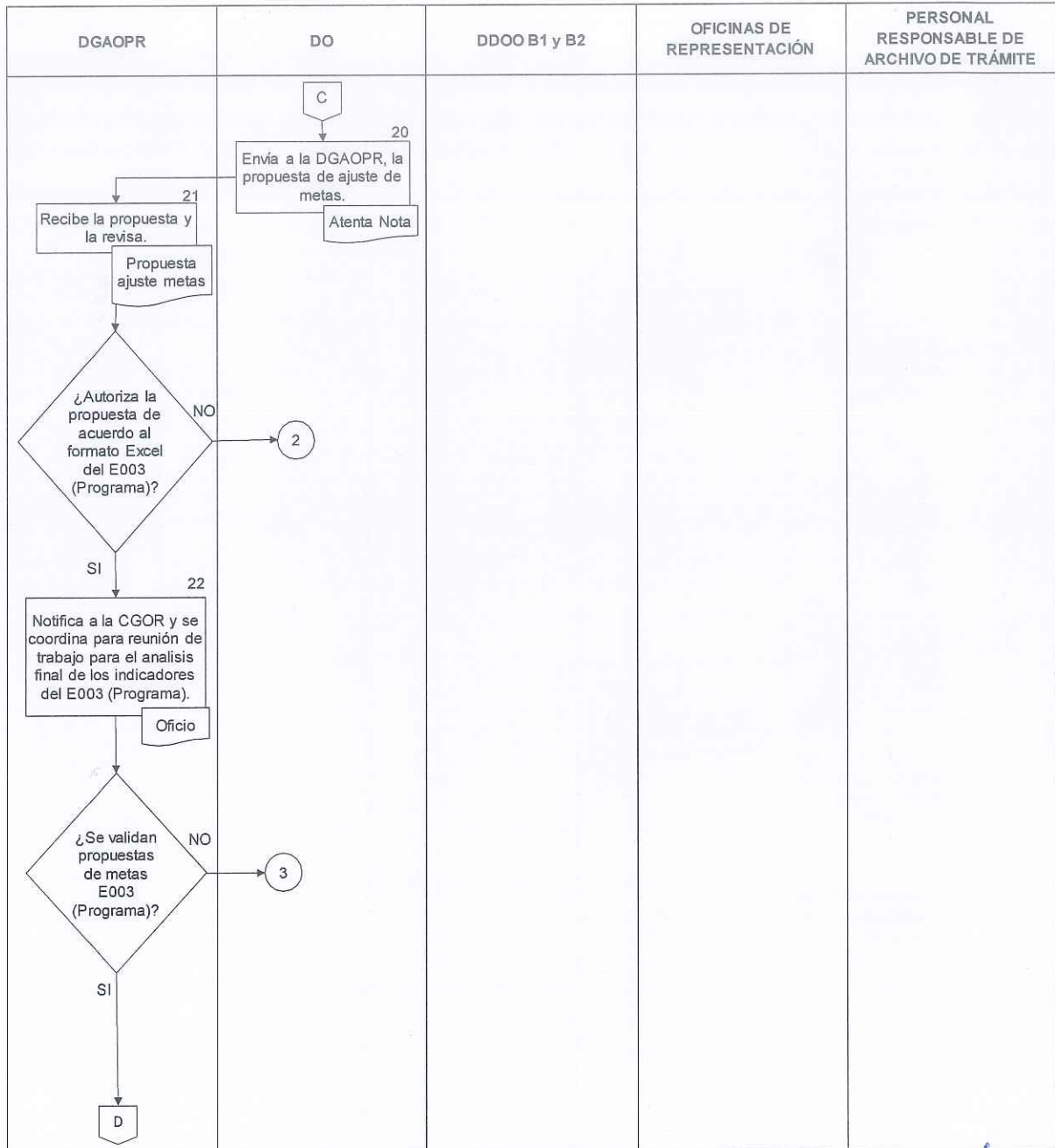


[Handwritten signatures and marks in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	121 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	122 / 208
22	07	2024	

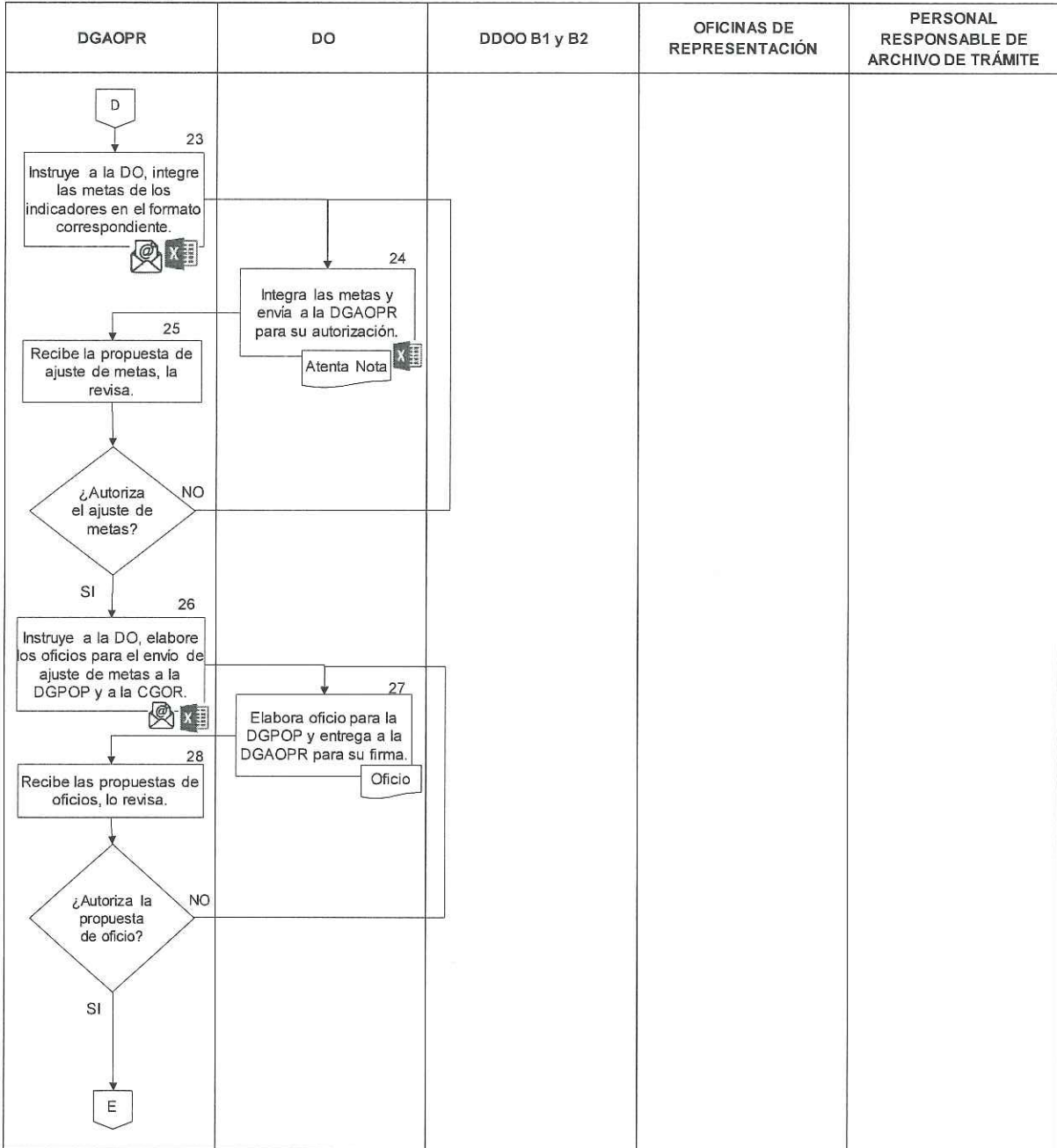


[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

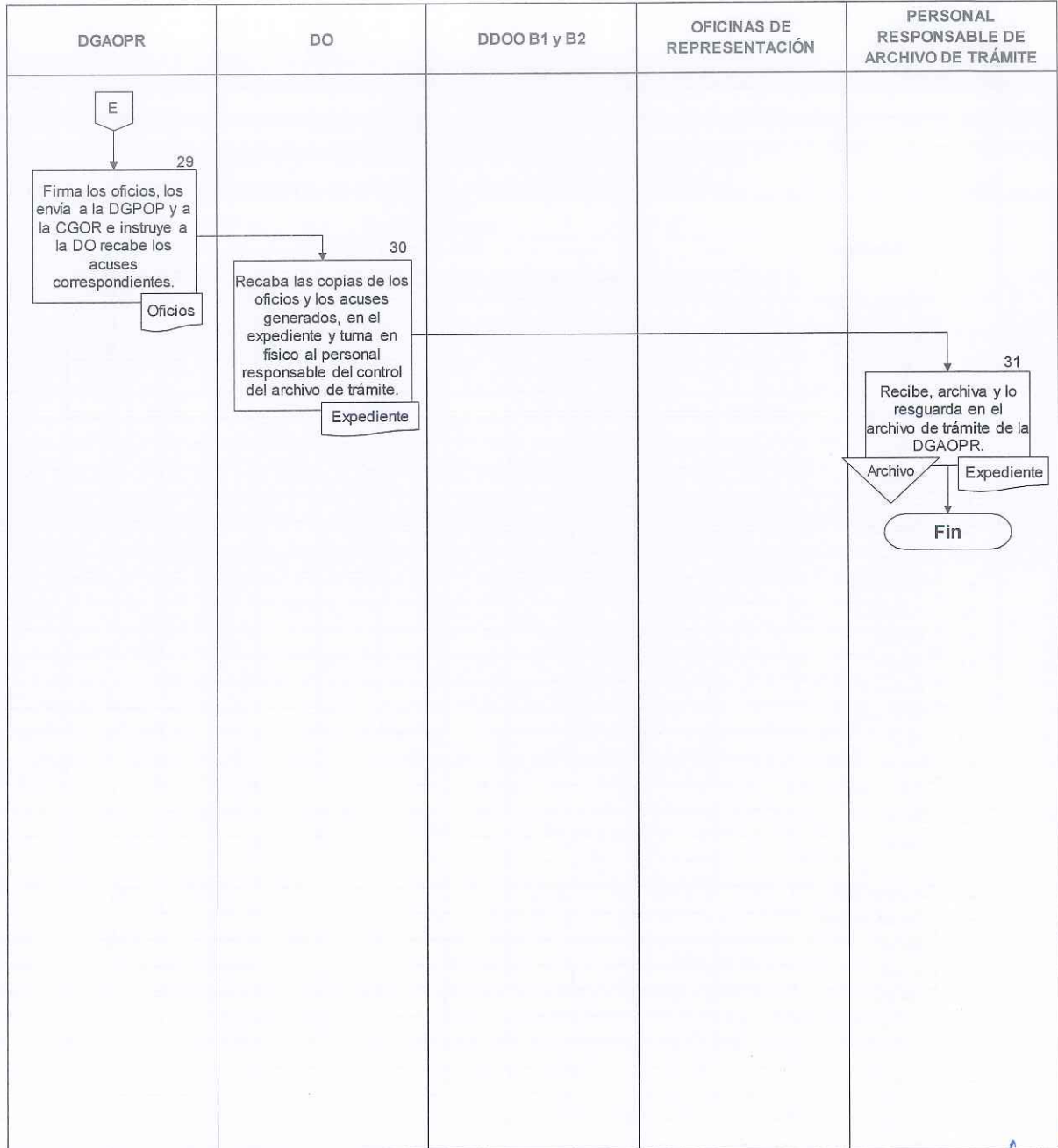
[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	123 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	124 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	125 / 208

Formatos e Instructivos

Formato para la calendarización de metas anuales de los indicadores del E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.

Procuraduría Agraria														
Subprocuraduría General														
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural														
No.	Entidad	PROGRAMA DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL											Meta anual	
		Indicador: 1 Ejercicio Fiscal: 2 Meta mensual												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep.	Oct	Nov		Dic
1	Aguascalientes	3												4
2	Baja California													
3	Baja California Sur													
4	Campeche													
5	Coahuila													
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	Morelos													
18	Nayarit													
19	Nuevo León													
20	Oaxaca													
21	Puebla													
22	Querétaro													
23	Quintana Roo													
24	San Luis Potosí													
25	Sinaloa													
26	Sonora													
27	Tabasco													
28	Tamaulipas													
29	Tlaxcala													
30	Veracruz													
31	Yucatán													
32	Zacatecas													
Total Nacional		5												6
META MIR		7												8
METAS MAYO				9										
METAS JUNIO				10										

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	126 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE DECIR
1.	Nombre del indicador del programa.
2.	Año del ejercicio fiscal actual.
3.	Meta mensual programada por entidad federativa.
4.	Sumatoria de las metas mensuales por entidad federativa.
5.	Sumatoria del total de metas mensuales.
6.	Sumatoria del total de las metas del indicador.
7.	Meta trimestral del indicador establecida en la MIR.
8.	Meta anual del indicador establecida en la MIR.
9.	Meta realizada acumulada al mes de mayo del indicador establecida en la MIR.
10.	Meta realizada acumulada al mes de junio del indicador establecida en la MIR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	127 / 208
22	07	2024	

Formato para el ajuste de metas de los indicadores del E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.

Procuraduría Agraria				
Subprocuraduría Agraria				
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural				
PROGRAMA DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL				
Indicador: 1				
Ejercicio Fiscal: 2				
Clave	Entidad Federativa	Meta anual establecida inicialmente	Porcentaje de ajuste a la meta	Ajuste de la meta para el ejercicio fiscal actual
1	Aguascalientes	3	4	5
2	Baja California			
3	Baja California Sur			
4	Campeche			
5	Coahuila			
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	Morelos			
18	Nayarit			
19	Nuevo León			
20	Oaxaca			
21	Puebla			
22	Querétaro			
23	Quintana Roo			
24	San Luis Potosí			
25	Sinaloa			
26	Sonora			
27	Tabasco			
28	Tamaulipas			
29	Tlaxcala			
30	Veracruz			
31	Yucatán			
32	Zacatecas			
TOTALES		6		7

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	128 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Nombre del indicador del programa.
2	Año del ejercicio fiscal actual.
3	Meta anual establecida inicialmente por entidad federativa.
4	Porcentaje de ajuste a la meta respecto a los criterios que se establezcan.
5	Sumatoria o resta del porcentaje de ajuste a la meta anual establecida inicialmente.
6	Sumatoria del total de las metas programadas.
7	Sumatoria total de las metas ajustadas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	129 / 208

Formato de “Ficha Técnica de los Indicadores de la MIR”

Datos de identificación del Indicador			
Orden:			
Nombre del Indicador:			
Dimensión del indicador:		Tipo Indicador para resultados:	
Definición del Indicador:			
Método del cálculo:			
Tipo de valor de la Meta:			
Unidad de medida:		Especifique:	
Desagregación geográfica:		Especifique:	
Frecuencia de medición:			
Transversalidad			
Enfoques de Transversalidad:			
Hombres:			
Mujeres:			
Total:			
Serie de Información Disponible			
Información Disponible:			
Característica	Calificación	Justificación	
Contacto del Indicador			
Contacto para información del Indicador:			
Area:			
Puesto:			
Correo Electrónico:			
Teléfono:		Línea:	Extensión:
Teléfono:			
Línea Base y Parametrización			
Viabilidad de Metas			
Comportamiento del indicador:			
Factibilidad de la Meta:		Justificación de la Factibilidad:	
Línea Base			
Valor Línea Base:		Periodo Línea Base:	
Año de la Línea Base:		Justificación Línea Base:	
Parámetros de Semaforización			
Tipo de Valor:			
Umbral Verde-Amarillo:			
Umbral Amarillo-Rojo:			

Continuación Formato de “Ficha Técnica de los Indicadores de la MIR”

Meta Sexenal					
Año:					
Periodo de Cumplimiento:					
Valor de la Meta Relativa:					
Metas Intermedias del Sexenio					
Año	Valor de la Meta Intermedia del Sexenio Relativa	Periodo de Cumplimiento			
Metas Ciclo Presupuestario en Curso					
Periodo	Indicador	Numerador	Denominador	Mes de cumplimiento	Fecha Previsada del Dato Definitivo
Marzo					Año Mes Día
Junio		(1)			
Septiembre					
Diciembre					
Periodo	Indicador	Numerador	Denominador	Periodo de Cumplimiento	
Enero-Mayo					
Enero-Junio					
Características de las Variables					
Nombre de la Variable:					
Descripción de la Variable:					
Medio de Verificación:					
Especifique Otro Medio de Verificación:					
Unidad de Medida:			Especifique:		
Desagregación Geográfica:			Especifique:		
Frecuencia de Medición:			Especifique:		
Método de Recopilación:			Especifique:		
Fecha de Disponibilidad de la Variable :			Otro Momento de la Variable:		
Referencias Adicionales					
Referencia Internacional:			Comentario Técnico:		
Serie Estadística					
Exportar			Cerrar		

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	130 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado del Formato ficha técnica del calendario de metas de los indicadores de resultados.

En el caso de los apartados de la ficha técnica donde no hay referencia, es porque la información en esos campos se llena automáticamente de acuerdo como se registró en el indicador en el sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural proporciona información solamente para las Metas del Ciclo presupuestario en curso.

Instrucciones Generales
<ul style="list-style-type: none"> • La persona designada como enlace responsable del llenado de la Ficha Técnica de los Indicadores de la MIR, respetará la estructura y formato en Excel. Por lo que sólo debe enviarse en ese formato junto con todas las fuentes de información y medios de verificación que soporten y verifiquen que los datos de información registrada son demostrables, comprobables y calculables. • Deberá llenar una Ficha Técnica por cada indicador del Pp Ordenamiento. • Es muy importante que las Fichas Técnicas se envíen a la DGPOP en las fechas señaladas y siempre de forma electrónica para facilitar la integración de la base de datos y su respectivo análisis. • Para cualquier duda sobre el llenado del formato de la Ficha Técnica de los Indicadores, consultar la <i>Guía para el diseño de indicadores estratégicos</i> y los Lineamientos anuales emitidos por la SHCP con relación a los indicadores del desempeño de los programas presupuestarios.

REFERENCIA	DEBE DECIR
1	Especificar la meta programada para el indicador de acuerdo con la periodicidad que tenga (Mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y anual).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	131 / 208
22	07	2024	

8. Seguimiento de los avances de metas del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento

Realizar el seguimiento de avances reportados por la Oficinas de Representación, para contabilizar el cumplimiento de metas que forman parte de los indicadores del Pp Ordenamiento.

Normas de operación

1. La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR), tiene la facultad de conformidad con el artículo 23 fracciones III y VIII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020, de vigilar el estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley Agraria y normatividad aplicable para la operación del Pp Ordenamiento, en particular del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento la Propiedad Rural (RLAMOPR), así como de brindar la asesoría y acompañamiento a los sujetos de derecho agrarios en los diferentes procedimientos respecto a la modificación de la tenencia de la tierra.
2. La DGAOPR tiene a su cargo el seguimiento de los avances generados por las Representaciones en el marco de las acciones de ordenamiento, las cuales son reportadas por las Oficinas de Representación mediante la emisión de un Folio Único de Trámite (FUT) en el Sistema Único de Información (SUI).
3. Dentro de las acciones de los indicadores del Pp Ordenamiento se considerarán las asesorías y actos que modifican, crean o extinguen la propiedad de la tierra. Para dar cumplimiento con dichas acciones, la DGAOPR registrará el avance como "realizado" siempre y cuando la acción y el soporte documental reportada cumplan con lo señalado en:
 - La Ley Agraria, así como en la normatividad aplicable a los mismos.
 - Oficios y Circulares – Instrucción, emitidas por la persona titular de la Procuraduría Agraria y la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, las cuales podrán ser consultadas en el archivo de la Dirección de Ordenamiento.
 - Así como el Programa Operativo Anual vigente.
4. Para contabilizar el avance de las acciones que forman parte de los indicadores del Pp Ordenamiento, se deberá observar lo establecido en los lineamientos del Programa Operativo Anual (POA) vigentes, así como verificar que la "cédula de acciones de ordenamiento" se encuentre registrada en el CIIA y en el caso específico de los servicios públicos el "Acta de verificación de servicio público" cumpla con los requerimientos de registro y criterios de contabilidad del POA, ambas validadas por las Oficinas de Representación, ya que de no contar con dicho registro y la validación correspondiente, no se contabilizará la acción en el reporte de cumplimiento de metas por indicador.
5. En los casos específicos en los que se requiera alguna precisión u opinión sobre la contabilidad de la acción reportada por las Oficinas de Representación, se deberá

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	132 / 208
22	07	2024	

consultar a la Dirección de Ordenamiento para su revisión dentro del SUI.

- El informe de avance de metas se generará los primeros dos días hábiles del mes y se contabilizarán los avances de las metas reportadas durante el mes inmediato anterior, considerando como oficial el "Reporte de cumplimiento de metas por indicador" generado a través del SUI.
- Para la realización de las actividades que forman parte del presente procedimiento, será indispensable contar con el apoyo de un equipo colaborador, específicamente en las actividades en donde se requiera llevar a cabo la revisión de las acciones reportadas por las Oficinas de Representación.

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Seguimiento de los Avances de Metas del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1.	ANUALMENTE Instruye mediante oficio a la Dirección de Ordenamiento (DO), realizar el seguimiento mensual de los avances de las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento.
DO	2.	ANUALMENTE Instruye mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO), mantener el seguimiento de las acciones reportadas por las Oficinas de Representación como avance de las metas de los indicadores del Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural, en adelante se entenderá como Pp Ordenamiento.
DDOO B1 Y B2	3.	DIARIAMENTE Recibe por correo electrónico los soportes documentales de las acciones reportadas por las Oficinas de Representación y registra en el formato Excel "Registro de folios de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" los datos generales de dichas acciones.
	4.	Registra y verifica en el formato Excel "Registro de folios de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" que los soportes documentales de las acciones reportadas por las Oficinas de Representación cumplan con:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	133 / 208
22	07	2024	

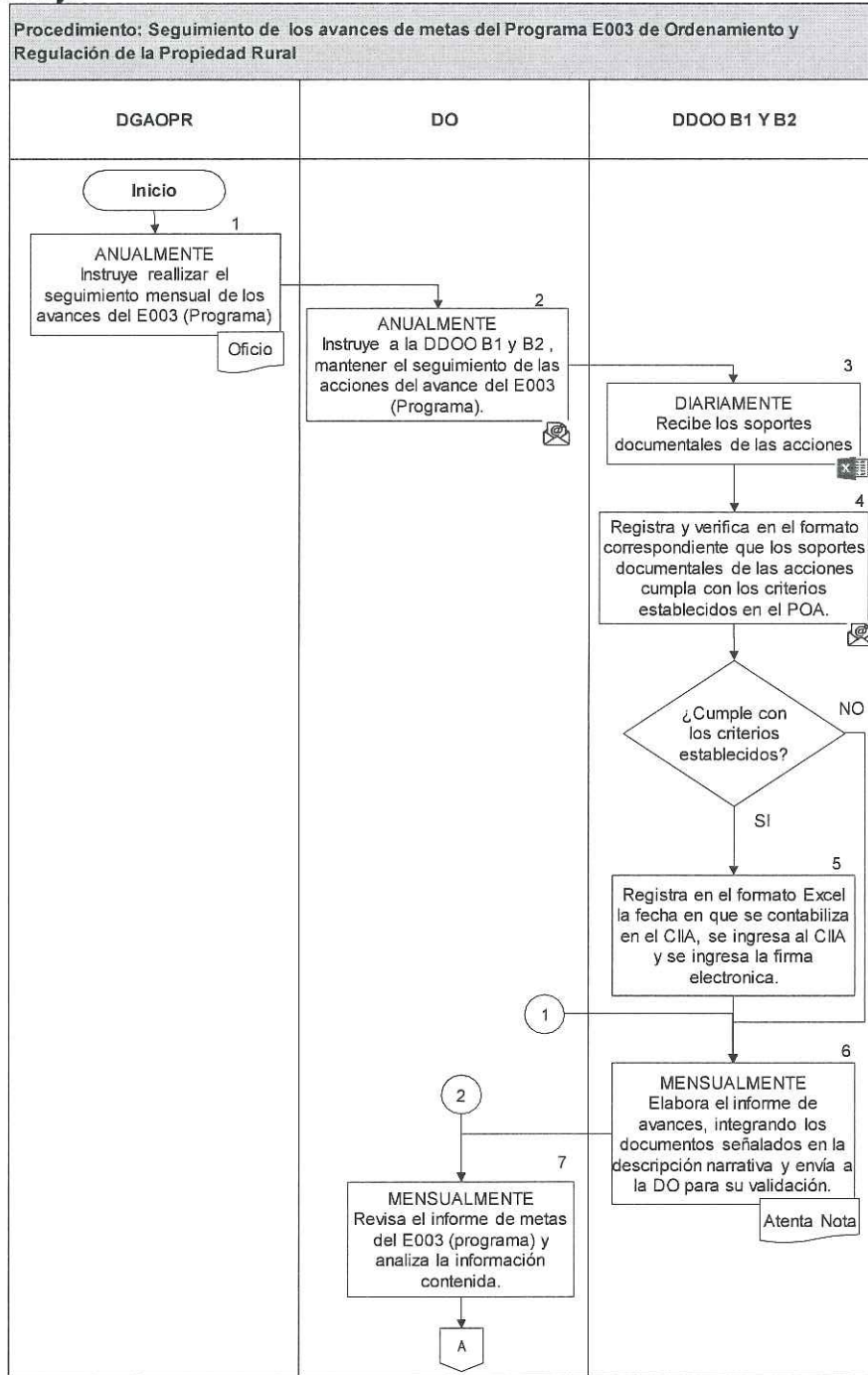
	<ul style="list-style-type: none"> Los criterios de contabilidad establecidos en los lineamientos del Programa Operativo Anual (POA) Vigentes. La “Cédula de acciones de ordenamiento” se encuentre registrada y validada en el Sistema Único de Información (SUI) y en el caso específico de los servicios públicos el “Acta de verificación de servicio público”, cumpla con los requerimientos de registro y criterios de contabilidad del POA y que en ambos casos coincidan con el soporte documental. <p>¿La acción reportada cumple con los criterios establecidos en el POA y se encuentra registrada en el SUI?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Se registra en el formato denominado Excel “Registro de folios de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural” que no procede la contabilización de la acción como avance de meta. Pasa a la actividad 6.</p>
5.	<p>Registra en el formato denominado Excel “Registro de folios de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural” la fecha en que se contabiliza como avance de metas dentro del SUI y se ingresa al SUI buscando el folio único de trámite en el apartado de folio específico y una vez dentro del Folio Único de Trámite (FUT) se selecciona el botón de revisión y se ingrese la firma electrónica autorizada para marcar su avance dentro de dicho sistema, el cual se reflejará en el “Reporte de cumplimiento de metas por indicador” emitido por el SUI.</p>
6.	<p>MENSUALMENTE</p> <p>Elabora el informe de avance de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento, integrando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de Excel denominado “Avance de indicadores de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”. Formato denominado “Reporte de cumplimiento de metas por indicador” emitido por el SUI y en su caso, los incumplimientos a los criterios de contabilidad establecidos en los lineamientos POA vigentes, de acuerdo con la entidad federativa que corresponda. Formato de Excel denominado “Registro de folios de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”. <p>Envía mediante atenta nota a la DO para su validación.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	134 / 208
22	07	2024	

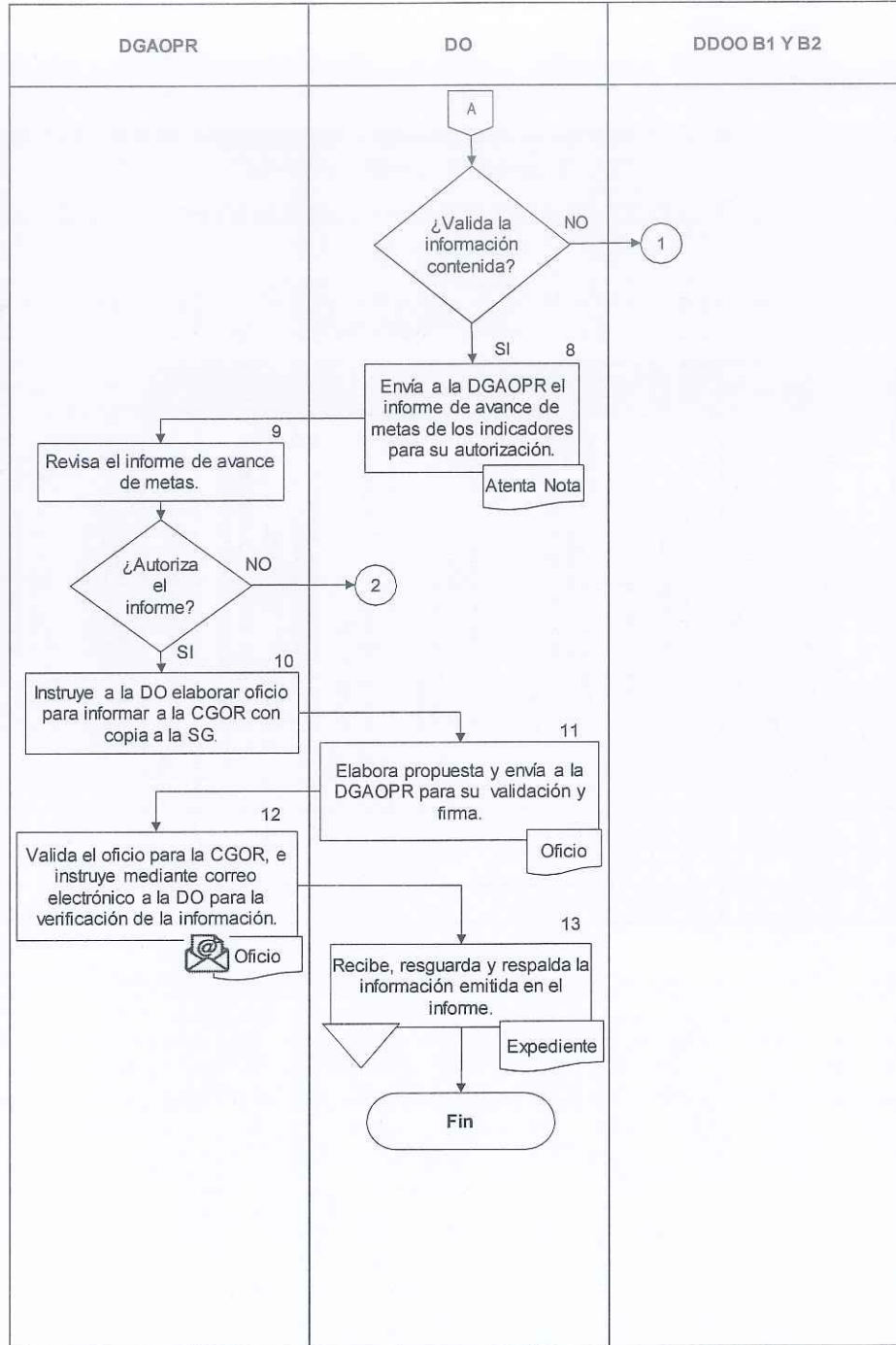
DO	7.	<p>MENSUALMENTE</p> <p>Revisa el informe de avance de metas de los indicadores del Pp Ordenamiento y analiza la información contenida.</p> <p>¿Valida la información contenida en el informe de avances?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 6.</p>
	8.	<p>Envía mediante atenta nota a la DGAOPR el informe de avances de metas de los indicadores para su autorización.</p>
DGAOPR	9.	<p>Revisa el informe de avance de metas de los indicadores del programa.</p> <p>¿Autoriza el informe de avance de metas?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 7.</p>
	10.	<p>Instruye a la DO elaborar oficio para informar a la Coordinación General de Representaciones (CGOR) con copia de conocimiento a la Subprocuraduría General (SG).</p>
DO	11.	<p>Elabora propuesta de oficio y envía a la DGAOPR para su validación y firma.</p>
DGAOPR	12.	<p>Valida el oficio a través de su firma, informa a la CGOR, e instruye mediante correo electrónico a la Dirección de Ordenamiento (DO) para la verificación de la información.</p>
DO	13.	<p>Recibe, resguarda y respalda la información que soporta los resultados emitidos en el informe.</p>
30 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	135 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	136 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	137 / 208

Formatos e instructivos

Formato denominado Excel “Registro de folios de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”

PROCURADURÍA AGRARIA
SUBPROCURADURÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO AL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL
PROGRAMA: ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL
INDICADOR:
FORMATO: REGISTRO DE FOLIOS DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL

DATOS GENERALES										APLICA SOLO EN EL INDICADOR DE ACTOS			REVISADO EN CIA POR LA DGAOPR						
No.	FECHA REVISIÓN DDOO	FOLIO	ESTADO	RESIDENCIA	MUNICIPIO	NÚCLEO AGRARIO	ASUNTOS	FECHA DE RECEPCIÓN DDOO	ASESORÍA GENERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ASESORÍA DETALLADA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS QUE MODIFICAN LA TENENCIA DE LA TIERRA	DESCRIPCIÓN DE LA ASESORÍA CUENTA CON FUNDAMENTO LEGAL CORRESPONDIENTE AL ASUNTO REPORTADO	PROCEDIMIENTO Y FUNDAMENTO MÍNIMO EN CIA		CÉDULA FIRMADA POR PERSONAL DE LA SUBREPRESENTACIÓN Y LA JEFATURA DE RESIDENCIA	EXPEDIENTE INTEGRADO CONFORME A LOS LINEAMIENTOS POA VIGENTES	REGISTRO OPORTUNO EN CIA	ACTA DE ADDAT REMITIDA POR LA REPRESENTACIÓN CONFORME A LO INSTRUIDO POR LA DGAOPR	ACTA DE CAMBIO DE DESTINO REMITIDA POR LA REPRESENTACIÓN CONFORME A LO INSTRUIDO POR LA DGAOPR	ACTA DE DOMINIO PLENO REMITIDA POR LA REPRESENTACIÓN CONFORME A LO INSTRUIDO POR LA DGAOPR
1										10	10	10	10	10	10	10	10	10	11

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	138 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado de formato denominado Excel “Registro de folios de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”

Pasos	Acciones
1.	No. consecutivo de seguimiento emitido por el Departamento.
2.	Fecha de revisión por parte del Departamento.
3.	Folio Unico de Trámite.
4.	Nombre de Entidad Federativa.
5.	Nombre de Residencia.
6.	Nombre del municipio.
7.	Nombre del núcleo agrario.
8.	No. de asunto conforme a los Lineamientos del POA vigentes.
9.	Fecha de envío del avance por parte de la Oficina de Representación.
10.	Seleccionar "Si o No" de acuerdo con el cumplimiento a lo establecido para cada criterio conforme a los Lineamientos del POA vigentes.
11.	Fecha de emisión de firma electrónica del avance en el SUI por parte del Departamento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	139 / 208

Formato de Excel denominado “Avance de indicadores del E003 Programa Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”

Procuraduría Agraria		
Subprocuraduría General		
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural		
Programa: Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural		
INDICADOR: 1		
		CORTE: 2
No.	ESTADO	TOTAL
01	AGUASCALIENTES	3
02	BAJA CALIFORNIA	
03	BAJA CALIFORNIA SUR	
04	CAMPECHE	
05	COAHUILA	
06	COLIMA	
07	CHIAPAS	
08	CHIHUAHUA	
09	CIUDAD DE MÉXICO	
10	DURANGO	
11	GUANAJUATO	
12	GUERRERO	
13	HIDALGO	
14	JALISCO	
15	MÉXICO	
16	MICHOACÁN	
17	MORELOS	
18	NAYARIT	
19	NUEVO LEÓN	
20	OAXACA	
21	PUEBLA	
22	QUERÉTARO	
23	QUINTANA ROO	
24	SAN LUIS POTOSÍ	
25	SINALOA	
26	SONORA	
27	TABASCO	
28	TAMAULIPAS	
29	TLAXCALA	
30	VERACRUZ	
31	YUCATÁN	
32	ZACATECAS	
	TOTAL GENERAL	4

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	140 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado del formato denominado “Avance de indicadores de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural”

REFERENCIA	DEBE DECIR
1.	Nombre del indicador del programa.
2.	Periodo en que se realiza el informe de avance de metas.
3.	Acciones contabilizadas en el avance de metas de acuerdo con el indicador que corresponda.
4.	Sumatoria del total de las acciones contabilizadas en el avance de metas de acuerdo con el indicador que corresponda.

Formato denominado “Reporte de cumplimiento de metas por indicador” emitido por el CIIA

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA
Programa Operativo Anual

Reporte del cumplimiento de metas por indicador

17-Asesorías y asistencias para el ordenamiento y regulación de la propiedad rural

Periodo:

NÚM	ENTIDAD FEDERATIVA	META PROGRAMADA			REALIZADO		AVANCE PORCENTUAL		OBSERVACIONES
		ANUAL	ENE-MAY	MAY	ENE-MAY	MAY	ANUAL	ENE-MAY	
01	AGUASCALIENTES								
02	BAJA CALIFORNIA								
03	BAJA CALIFORNIA SUR								
04	CAMPECHE								
05	COAHUILA								
06	COLIMA								
07	CHIAPAS								
08	CHIHUAHUA								
09	CIUDAD DE MEXICO								
10	DURANGO								
11	GUANAJUATO								
12	GUERRERO								
13	HIDALGO								
14	JALISCO								
15	MEXICO								
16	MICHOACAN								
17	MORELOS								
18	NAYARIT								
19	NUEVO LEON								
20	OAXACA								
21	PUEBLA								
22	QUERETARO								
23	QUINTANA ROO								
24	SAN LUIS POTOSI								
25	SINALOA								
26	SONORA								
27	TABASCO								
28	TAMAULIPAS								
29	TLAXCALA								
30	VERACRUZ								
31	YUCATAN								
32	ZACATECAS								
	TOTALES								

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	141 / 208
22	07	2024	

Instructivo para generar el formato denominado “Reporte de cumplimiento de metas por indicador” emitido por el SUI.

El reporte que antecede se genera de manera automática dentro del Sistema Único de Información (SUI), realizando los siguientes pasos:	
Pasos	Acciones
12.	Ingresar al SUI con clave de usuario asignada.
13.	Seleccionar del menú “operativo”.
14.	Seleccionar del menú “reportes”.
15.	Del menú de “reportes” seleccionar “avance operativo”.
16.	Del reporte de “avance operativo” seleccionar: “Nacional” seleccionar el periodo que se requiere y seleccionar “generar avance operativo”.
17.	Seleccionar el indicador estratégico 16 o 17.
18.	Seleccionar el botón de “imprimir”.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	142 / 208
22	07	2024	

9. Elaboración de los informes trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Objetivo del procedimiento

Elaborar los informes trimestrales respecto a los resultados del Pp Ordenamiento, correspondientes a los avances de los indicadores a cargo de la DGAOPR.

Normas de operación

1. La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR), tiene la facultad de conformidad con el artículo 23 fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020, de planear, programar y coordinar las actividades para el desarrollo del Pp Ordenamiento.
2. La DGAOPR tiene a su cargo el seguimiento de los avances generados por las Representaciones Estatales en el marco de las acciones de ordenamiento, las cuales son reportadas por las Oficinas de Representación mediante la emisión de un Folio Único de Trámite (FUT) en el Sistema Único de Información (SUI).
3. Dentro de las acciones de los indicadores del Pp Ordenamiento, se consideran las asesorías y actos que modifican, crean o extinguen la propiedad de la tierra y para dar cumplimiento con dichas acciones, la DGAOPR contabiliza el avance reportado por la Oficina de Representación siempre y cuando la acción que se remita cumpla con lo señalado en:
 - a. La Ley Agraria, así como en la normatividad aplicable a los mismos.
 - b. Oficios y Circulares – Instrucción, emitidas por la persona titular de la Procuraduría Agraria y la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, las cuales podrán ser consultadas en el archivo de la Dirección de Ordenamiento, así como en el Programa Operativo Anual vigente.
4. El reporte de avances correspondientes al Programa Operativo Anual es generado en los primeros dos días hábiles del mes posterior a reportar, dicho informe se denomina como "Reporte de cumplimiento de metas por indicador" y es generado a través del SUI.
5. Para el informe trimestral, se contemplará el calendario establecido en la Matriz de Indicadores de Resultados, y serán presentados en los reportes denominados "Formato de registro de avance de metas" y "Formato de explicación a variaciones programáticas No. II" e informados ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	143 / 208
22	07	2024	

- Para la realización de las actividades que forman parte del presente procedimiento, será indispensable contar con el apoyo de un equipo colaborador, específicamente en las actividades en donde se requiera llevar a cabo la revisión de las acciones reportadas por las Oficinas de Representación.

Descripción narrativa del procedimiento

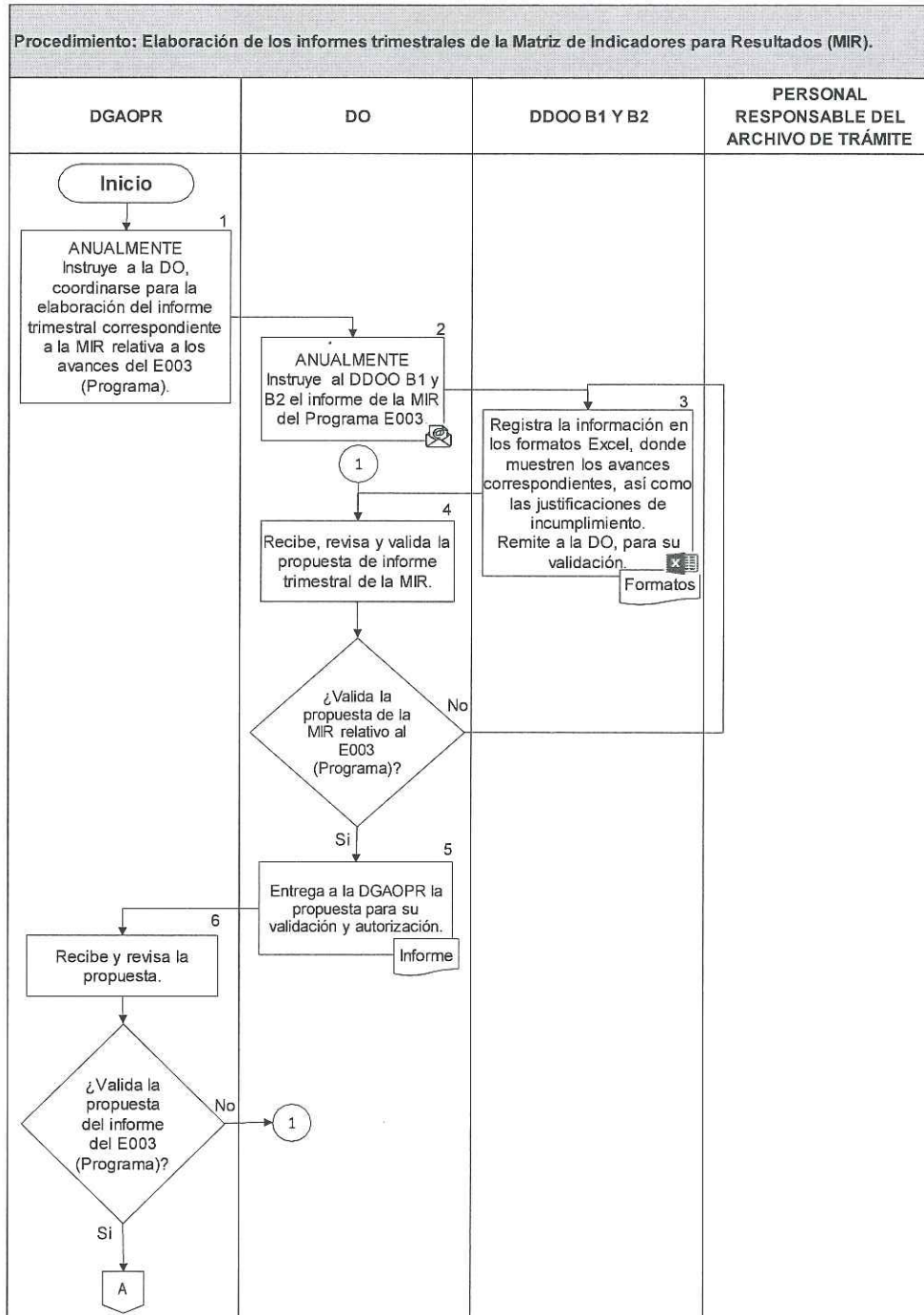
Procedimiento: Elaboración de los informes trimestrales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	ANUALMENTE Instruye a la Dirección de Ordenamiento, coordinarse para proponer la elaboración del informe trimestral correspondiente a la MIR, relativa a los avances del Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural, en adelante se entenderá como Pp Ordenamiento.
DO	2	ANUALMENTE Instruye mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO), elabore el informe trimestral correspondiente a la MIR del Pp Ordenamiento.
DDOO B1 y B2	3	Registra la información correspondiente a los formatos denominado "Excel Formato de registro de avance de metas" y "Word Formato de explicación a variaciones programáticas No. II", donde se muestren los avances de cada periodo trimestral, de acuerdo con la meta programada, así como las justificaciones de cualquier incumplimiento y remite a la DO, para su revisión y validación.
DO	4	Recibe, revisa y valida la propuesta de informe trimestral de la MIR. ¿Valida la propuesta de informe trimestral de la MIR relativo al Pp Ordenamiento? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3
	5	Entrega a la DGAOPR la propuesta de informe trimestral de la MIR para su validación y autorización.
DGAOPR	6	Recibe y revisa la propuesta de informe trimestral de la MIR y lo revisa. ¿Valida la propuesta de informe trimestral de la MIR relativa a los avances del Pp Ordenamiento?

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	144 / 208
22	07	2024	

		Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 4.
	7	Instruye a la DO para que gestione la difusión del informe trimestral de la MIR, relativa al Pp Ordenamiento ante la DGPOP.
DO	8	Realiza la gestión de difusión del informe trimestral de la MIR relativa al Pp Ordenamiento mediante oficio ante la DGPOP con copia a la CGOR y la SG, para la formalización del informe y turna copia a la DGAOPR.
	9	Recibe copia del documento mediante el cual se realizó la difusión del informe trimestral de la MIR y la turna a los Departamentos de Desarrollo Operativo de Ordenamiento, B1 y B2 (DDOO) para su resguardo en el expediente correspondiente.
DDOO B1 Y B2	10	Integra en el expediente la información que se derive del presente procedimiento y lo turna al personal responsable del control del archivo de trámite.
Personal responsable del archivo de trámite	11	Recibe el expediente en físico, lo archiva y resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR.
30 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

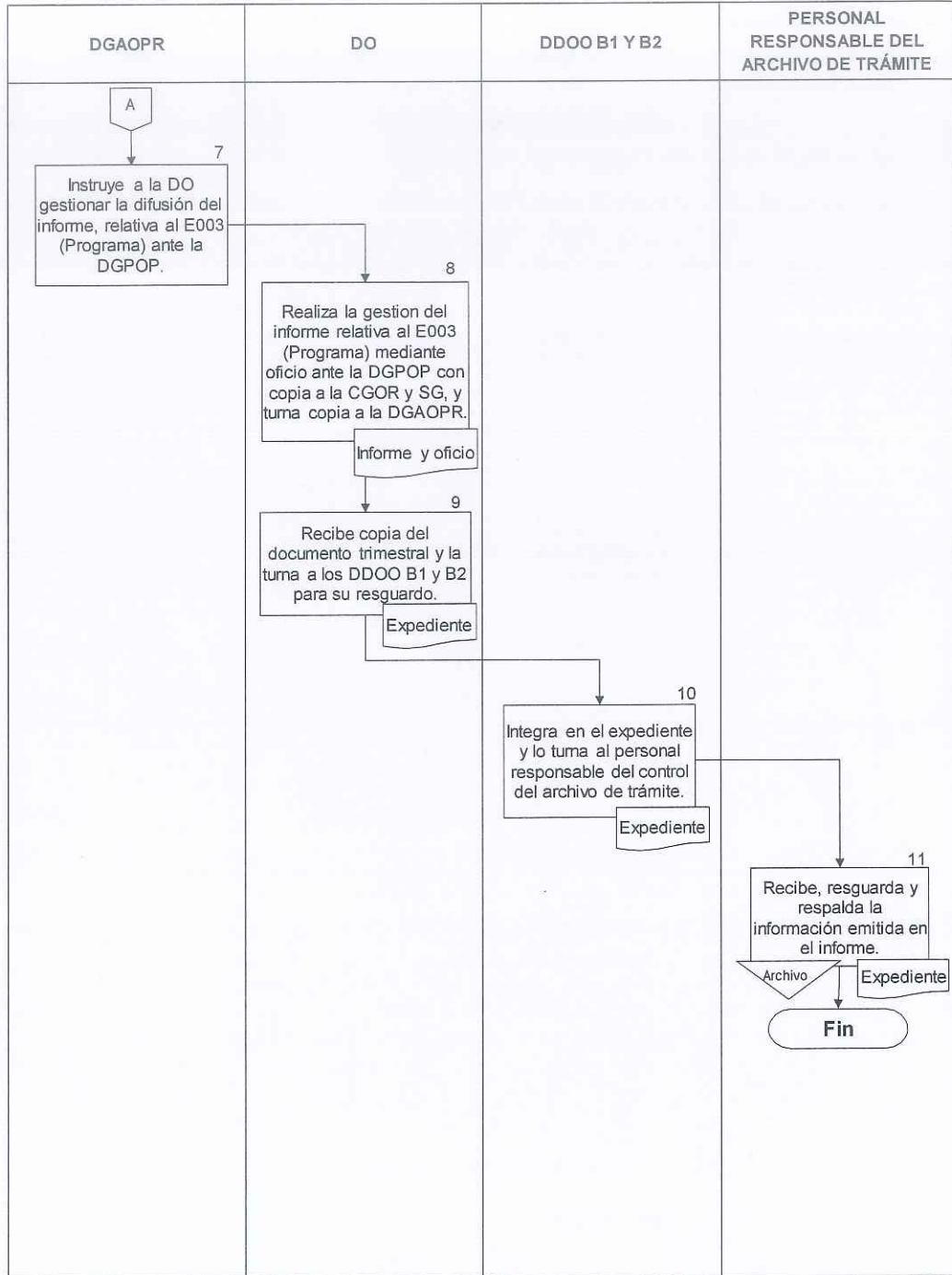
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	145 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	146 / 208
22	07	2024	





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	148 / 208
22	07	2024	

Encabezado	Procuraduría Agraria
Encabezado	Unidad de Administración y Finanzas, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección de Presupuesto
Encabezado	Formato de registro de avance de metas
Encabezado	Unidad responsable
Encabezado	Período del informe: mencionar los meses que reportan.
Encabezado	Fecha de elaboración: fecha en que se entrega el reporte.
Encabezado	Ejercicio fiscal: año que se reporta.
Clave del Programa	Valor determinado por la ficha técnica del indicador establecido en la MIR.
Descripción	Valor determinado por la ficha técnica del indicador establecido en la MIR.
Unidad de medida	Valor determinado por la ficha técnica del indicador establecido en la MIR.
Jerarquía de objetivos	Valor determinado por la ficha técnica del indicador establecido en la MIR.
Método de cálculo	Valor determinado por la ficha técnica del indicador establecido en la MIR.
Valor de la meta	Valor determinado por la ficha técnica del indicador establecido en la MIR.
Avances de metas	Registrar únicamente el avance acumulado al período solicitado.
Firma de elaboración	Nombre y cargo de la persona de la Jefatura que lo elabore.
Firma de revisión	Nombre y cargo de la persona de la Dirección que lo revise.
Firmas de autorización	Nombre y cargo de la persona de la Dirección de Ordenamiento que autorice.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	149 / 208
22	07	2024	

Formato denominado "Word Formato de explicación a variaciones programáticas No. II"

  <p>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</p> <p>FORMATO DE EXPLICACIÓN A VARIACIONES PROGRAMÁTICAS Nº II</p>	EJERCICIO	<p>UNIDAD RESPONSABLE: PROCURADURÍA AGRARIA</p> <p>PERIODO DEL INFORME:</p> <p>FECHA DE ELABORACIÓN:</p> <p>HOJA DE</p>
---	-----------	---

1) INDICADOR:

CAUSA:

EFEECTO:

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	150 / 208
22	07	2024	

Encabezado	Procuraduría Agraria
Encabezado	Unidad de Administración y Finanzas, Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección de Presupuesto
Encabezado	Formato de explicación a variaciones programáticas N° II
Encabezado	Unidad responsable
Encabezado	Período del informe: mencionar los meses que reportan.
Encabezado	Fecha de elaboración: fecha en que se entrega el reporte.
Encabezado	Ejercicio fiscal: año que se reporta.
Encabezado	Nombre del indicador determinado por la MIR.
Causa	Señalar el cumplimiento o incumplimiento de las metas programadas dentro del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con los avances obtenidos por las Representaciones, así como las acciones aplicadas para la mejora de resultados en sentido positivo.
Efecto	Señalar de forma cualitativa el beneficio que obtienen los sujetos de derecho agrario, de acuerdo con los indicadores establecidos en el Programa Presupuestal.
Firma de elaboración	Nombre y cargo de la persona de la Jefatura que lo elabore.
Firma de revisión	Nombre y cargo de la persona de la Dirección que lo revise.
Firmas de autorización	Nombre y cargo de la persona de la Dirección de Ordenamiento que autorice.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	151 / 208
22	07	2024	

10. Presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento

Elaborar el anteproyecto del presupuesto para la operación del Programa Operativo Anual (POA) y del Pp Ordenamiento en los que participa la Procuraduría Agraria a través de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR) y dar seguimiento al presupuesto asignado del ejercicio fiscal en curso, para la toma de decisión de la persona titular de la Dirección General sobre la ejecución de los programas.

- i. **Modalidad A: Anteproyecto del presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.**
- ii. **Modalidad B: Seguimiento del presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural (ejercido, modificado y por ejercer).**
- iii. **Modalidad C: Modificaciones presupuestales (ampliación, reducción o ajuste) del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.**

Normas de operación

1. El artículo 16 fracción V del **“Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (RIPA)”** publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020 faculta a la persona titular de la Dirección General a formular, en coordinación con la Secretaría General, la propuesta de anteproyecto del programa presupuestal anual, así como los programas operativos que le correspondan, de igual forma, el artículo 23 fracción I del mismo ordenamiento jurídico faculta a la DGAOPR a dar seguimiento hasta su culminación, al desarrollo del Pp Ordenamiento.
2. La DGAOPR anualmente establece indicadores para el POA y para la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Pp Ordenamiento, para efecto del cumplimiento de las metas establecidas, los indicadores se encuentran homologados del ejercicio fiscal siguiente para el cumplimiento de las actividades a realizar por la DGAOPR en el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Estructura Territorial (ET).
3. De la práctica de diversas auditorías del Pp Ordenamiento, en los que participa la DGAOPR, se recomendó crear y operar un **“Centro de costos”** exclusivo para el seguimiento del presupuesto del Pp Ordenamiento a fin de identificar los recursos erogados directamente y se eficiente la situación operativa y los recursos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	152 / 208
22	07	2024	

4. Por lo anterior, la DGAOPR implementó un formato denominado **“Macro Presupuestal”** para el seguimiento del presupuesto asignado al Pp Ordenamiento aplicable a cada ejercicio fiscal, en él se puede observar el comportamiento histórico del presupuesto con base a las metas establecidas y sirve de apoyo para la toma de decisión.

Elaboración del anteproyecto de presupuesto (nivel central)

Se realiza el ejercicio proyectando el presupuesto requerido para la operación de los programas a nivel central o de acuerdo con la solicitud de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) o en su caso de la Secretaría General, gasto en el que van inmersas las actividades del POA.

Para oficinas centrales la estimación de gastos a ejercer del Pp Ordenamiento, se consideran básicamente las siguientes partidas:

PARTIDA	CONCEPTO
21101	Materiales y útiles de oficina.
21501	Material de apoyo informativo.
26102	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos.
26104	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales asignados a personas servidoras públicas.
33104	Otras asesorías para la operación de programas.
37101	Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión.
37104	Pasajes aéreos nacionales para personas servidoras públicas de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales.
37201	Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión.
37501	Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión.
37504	Viáticos nacionales para personas servidoras públicas en el desempeño de funciones oficiales.
37901	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales.
38301	Congresos y convenciones.
43401	Subsidios a la prestación de servicios públicos.

Seguimiento del presupuesto.

La DGAOPR con información que le proporciona mensualmente la DGPOP, realiza un seguimiento del gasto operativo para el cumplimiento de las metas establecidas para cada indicador del Pp Ordenamiento, con relación al presupuesto ejercido por oficinas centrales y las oficinas de la ET de la Procuraduría Agraria.

Es importante considerar los siguientes aspectos para que el seguimiento al presupuesto asignado sea preciso y puntual:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	153 / 208
22	07	2024	

Conocer la normatividad aplicable para el ejercicio presupuestal y todas las disposiciones oficiales al respecto.

Monitorear constantemente el Portal de Transparencia Presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), para detectar cualquier modificación al presupuesto (ampliación- reducción).

Obtener, a través del portal de la SHCP, el documento denominado "Analíticos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación" a fin de tener claridad en el presupuesto autorizado para el Pp Ordenamiento.

Así mismo, se realizan las gestiones para el cierre presupuestario del ejercicio fiscal en curso.

Modificaciones presupuestales (ampliación, reducción o ajuste)

La ET puede solicitar durante el ejercicio fiscal en curso modificaciones presupuestales que pueden consistir en 1) ampliación, 2) reducción y 3) ajuste sobre el presupuesto asignado originalmente, para efectos de ser procedente la solicitud de la Oficina de Representación de cada Entidad Federativa debe contar con la justificación operativa y la documentación necesaria de acuerdo con el Pp Ordenamiento, este tema guarda relación con el de seguimiento del presupuesto.

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
Modalidad A: Anteproyecto del presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	ANUALMENTE Recibe oficio de la DGPOP solicitando el " <i>Anteproyecto de presupuesto</i> " del ejercicio fiscal siguiente para el cumplimiento de las actividades a realizar en el seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Estructura Territorial (ET).
DGAOPR	2	Turna la solicitud del " <i>Anteproyecto de presupuesto</i> " que se requiere a nivel central para el cumplimiento del POA de la ET, con relación al Pp Ordenamiento a la Dirección de Ordenamiento (DO).
DO y Departamento de Información Institucional (DII)	3	Elabora el " <i>Anteproyecto de presupuesto</i> " del ejercicio fiscal siguiente a nivel central para el cumplimiento del POA de la ET, con relación al Pp Ordenamiento y elabora oficio de respuesta para la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) y lo envía a la DGAOPR. (En su caso atiende las observaciones).
DGAOPR	4	Recibe oficio de respuesta para la DGPOP y supervisa el " <i>Anteproyecto de presupuesto</i> " a nivel central para el cumplimiento del POA de la ET, con relación al Pp

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	154 / 208
22	07	2024	

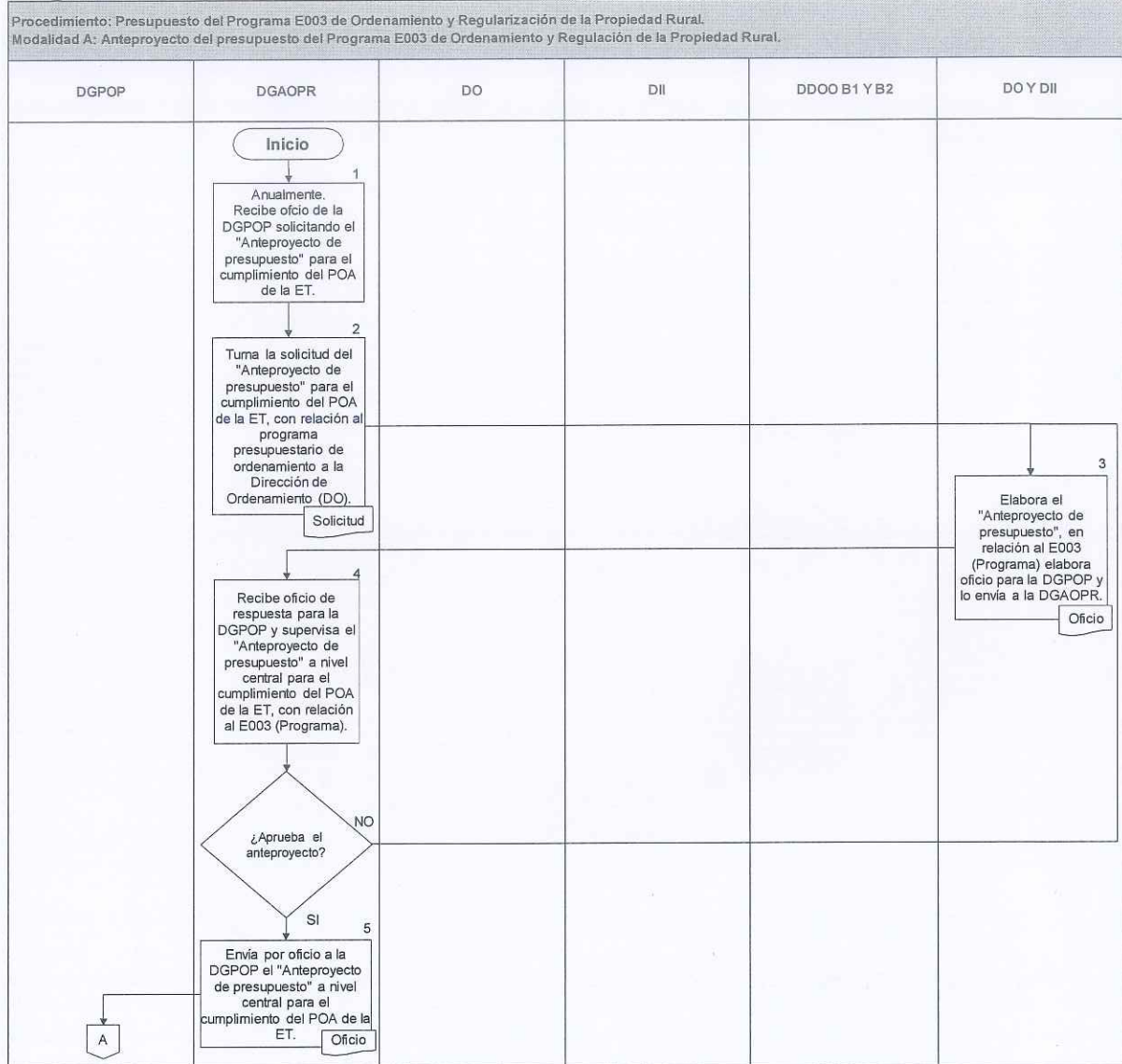
		<p>Ordenamiento.</p> <p>¿Aprueba el anteproyecto de presupuesto?</p> <p>Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 3 y emite observaciones.</p>
	5	Envía por oficio a la DGPOP el "Anteproyecto de presupuesto" a nivel central para el cumplimiento del POA de la ET.
DGPOP	6	<p>ANUALMENTE</p> <p>Recibe y realiza las gestiones que le competen respecto al tema presupuestal.</p> <p>¿Notifica a la DGAOPR el presupuesto aprobado para el Pp Ordenamiento, con base en la publicación del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF)?</p> <p>Sí: Pasa a la actividad 9. No: Continúa el procedimiento.</p>
DO y DII	7	Elabora oficio dirigido a la DGPOP para que informe con base en el PEF, el presupuesto aprobado al Pp Ordenamiento, así como su distribución a nivel central y para la ET y lo envía a la DGAOPR.
DGAOPR	8	<p>Recibe el oficio y revisa.</p> <p>¿Aprueba el oficio?</p> <p>Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 7.</p>
DGPOP	9	<p>ANUALMENTE</p> <p>Recibe y elabora oficio de respuesta donde informa a la DGAOPR, el presupuesto aprobado al Pp Ordenamiento, para nivel central y para la ET.</p>
DGAOPR	10	Recibe la información del presupuesto y la turna a la DO y a los Departamentos de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO), a fin de que registren en el formato de Excel denominado "Calendarización de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural".
DO	11	Recibe y turna la información al DDOO B1 y B2, para que se integre la información.
Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO).	12	<p>ANUALMENTE</p> <p>Recibe y programa con la ET las metas de los indicadores del Pp Ordenamiento, registra la información en formato en Excel denominado "Calendarización de metas anuales de los indicadores del Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" el cual se turna a la DO.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	155 / 208

DO	13	ANUALMENTE Recibe información e instruye a la DII elaborar la distribución del presupuesto para la ET con base a las metas establecidas para los indicadores del Pp Ordenamiento, así como, elaborar el oficio de respuesta a la DGPOP para la correspondiente radicación a la ET y lo envía a la DGAOPR.
DII	14	Realiza la distribución del presupuesto para la ET con base a las metas establecidas para los indicadores del Pp Ordenamiento y elabora el oficio de respuesta a la DGPOP para la correspondiente radicación a la ET y lo envía a la DO.
DO	15	¿Aprueba el oficio y la distribución presupuestal? Sí: Lo envía a la DGAOPR, continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 13.
DGAOPR	16	Aprueba el oficio y la distribución presupuestal y lo envía a la DGPOP.
DGPOP	17	ANUALMENTE Recibe e informa por oficio a la ET el presupuesto asignado al Pp Ordenamiento, la distribución por partida presupuestal, para el cumplimiento del POA y de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y marca copia de conocimiento a la DGAOPR.
DGAOPR	18	Recibe y turna las copias de conocimiento a la DO.
DO	19	Recibe y archiva la documentación generada del procedimiento en el expediente de "Presupuesto del Programa Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" del ejercicio fiscal en curso e inicia el seguimiento del presupuesto radicado, ejercido, modificado y por ejercer.
15 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

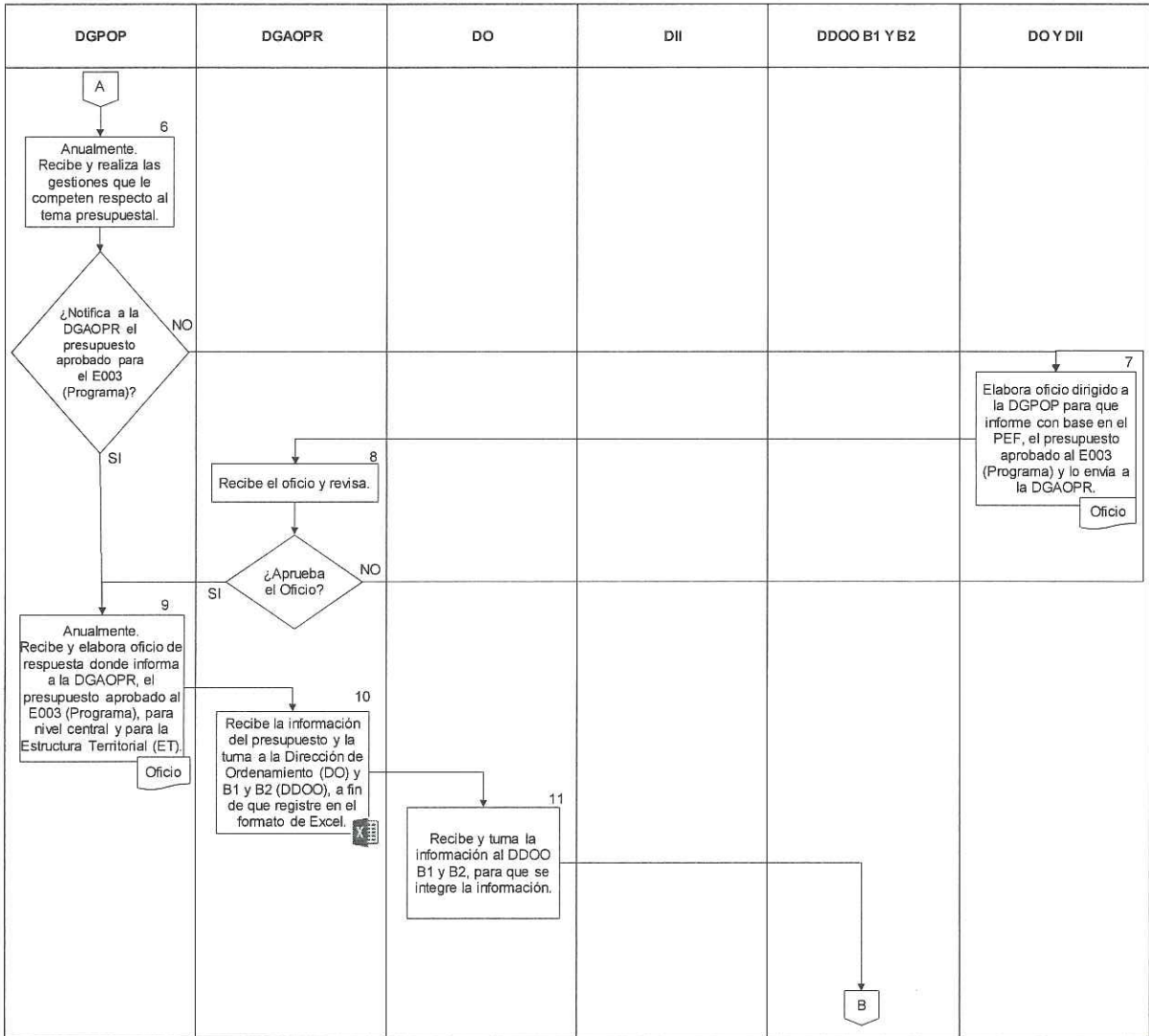
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	156 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo

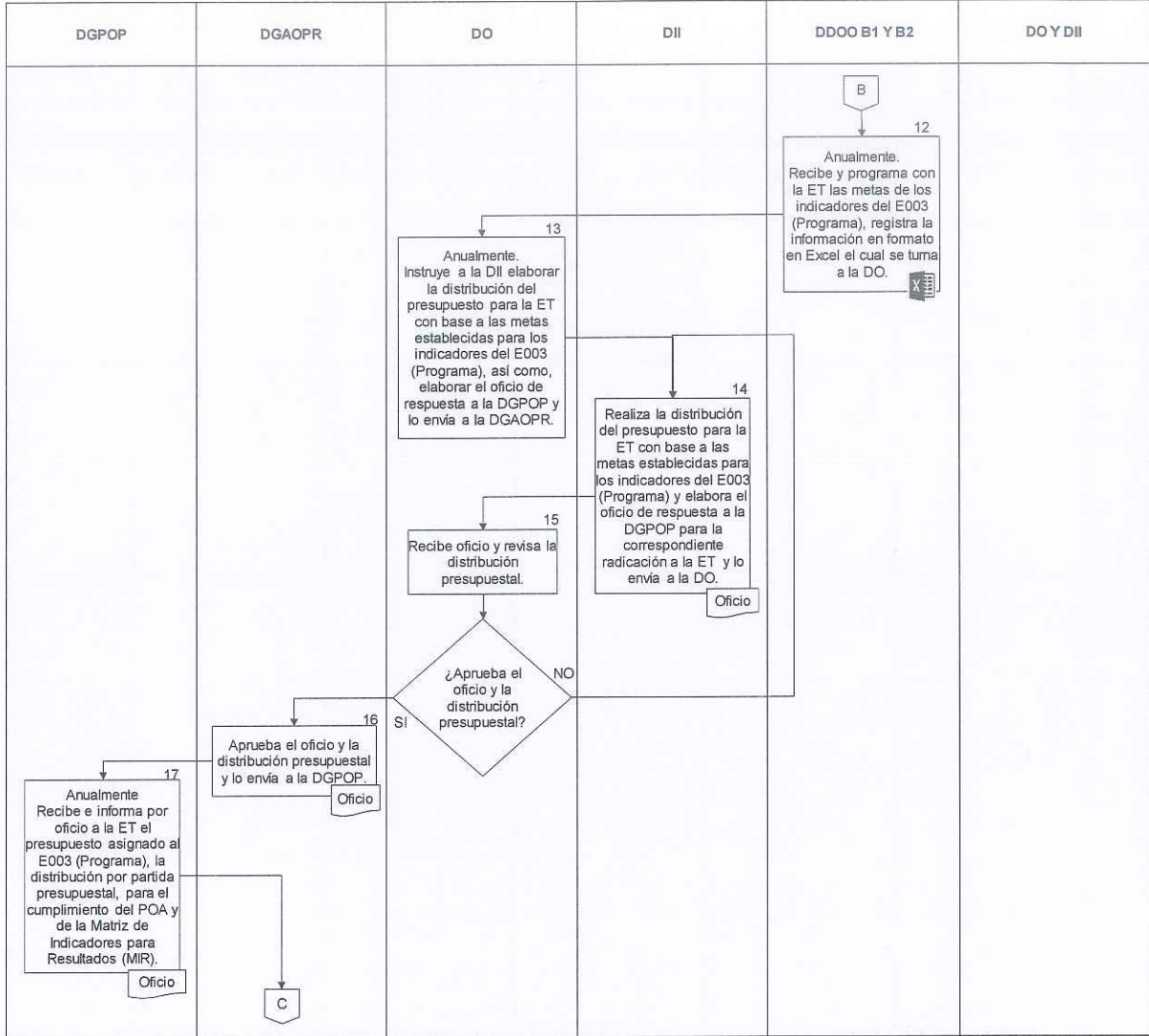


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	157 / 208
22	07	2024	

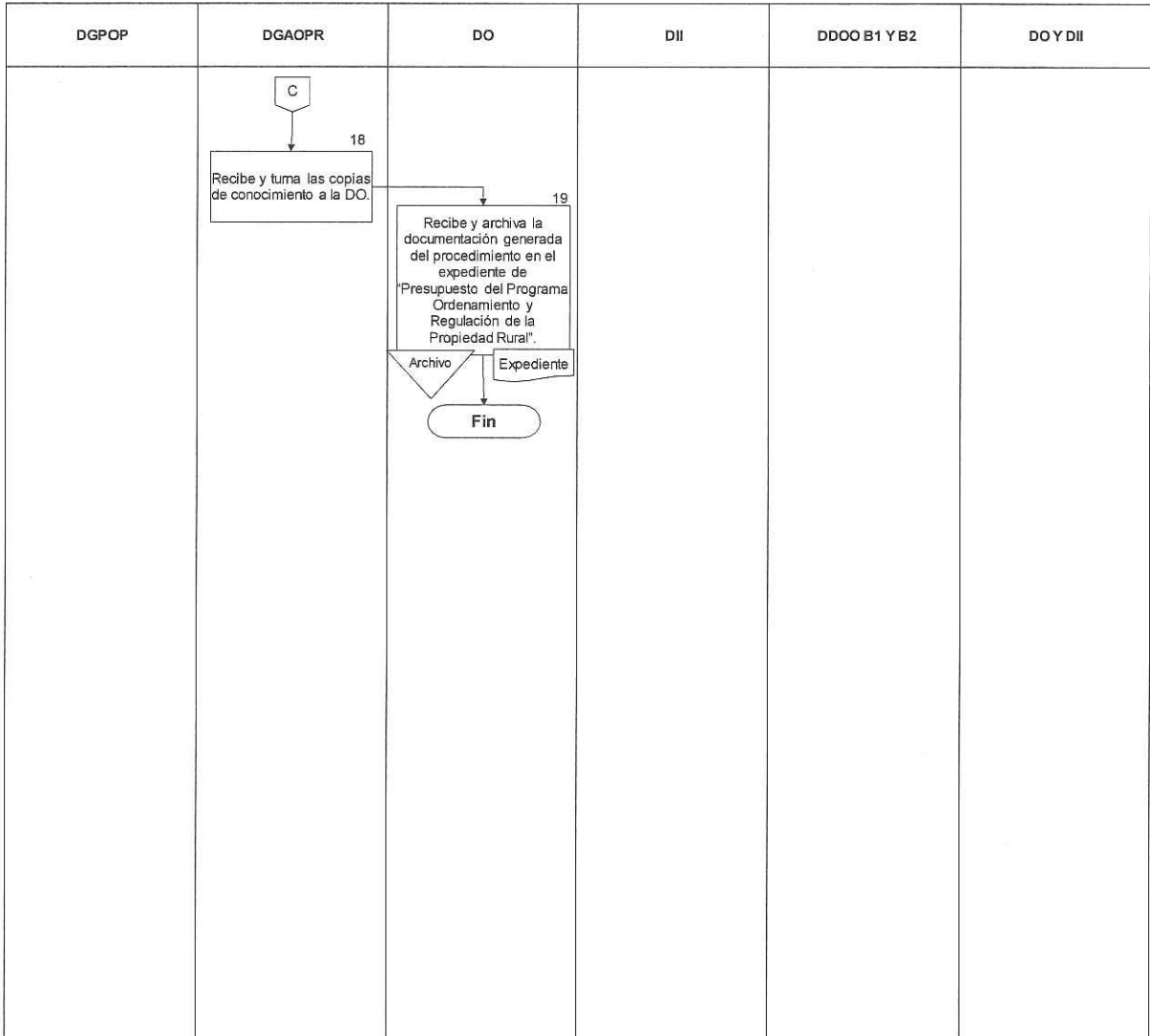


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	158 / 208
22	07	2024	



Handwritten signatures and initials in blue ink.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	159 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	160 / 208
22	07	2024	

Formatos e Instructivos

Formato para la calendarización de metas anuales de los indicadores del E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.

Procuraduría Agraria														
Subprocuraduría General														
Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural														
No.	Entidad	PROGRAMA DE ORDENAMIENTO Y REGULACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL											Meta anual	
		Indicador: 1 Ejercicio Fiscal: 2												
		Meta mensual												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agos	Sep	Oct	Nov	Dic	
1	Aguascalientes	3												4
2	Baja California													
3	Baja California Sur													
4	Campeche													
5	Coahuila													
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	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													
Total Nacional		5												6
META MIR		7										8		
METAS MAYO		9												
METAS JUNIO						10								

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	161 / 208
22	07	2024	

Instructivo de llenado

REFERENCIA	DEBE DECIR
1.	Nombre del indicador del programa.
2.	Año del ejercicio fiscal actual.
3.	Meta mensual programada por entidad federativa.
4.	Sumatoria de las metas mensuales por entidad federativa.
5.	Sumatoria del total de metas mensuales.
6.	Sumatoria del total de las metas del indicador.
7.	Meta trimestral del indicador establecida en la MIR.
8.	Meta anual del indicador establecida en la MIR.
9.	Meta realizada acumulada al mes de mayo del indicador establecida en la MIR.
10.	Meta realizada acumulada al mes de junio del indicador establecida en la MIR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	162 / 208
22	07	2024	

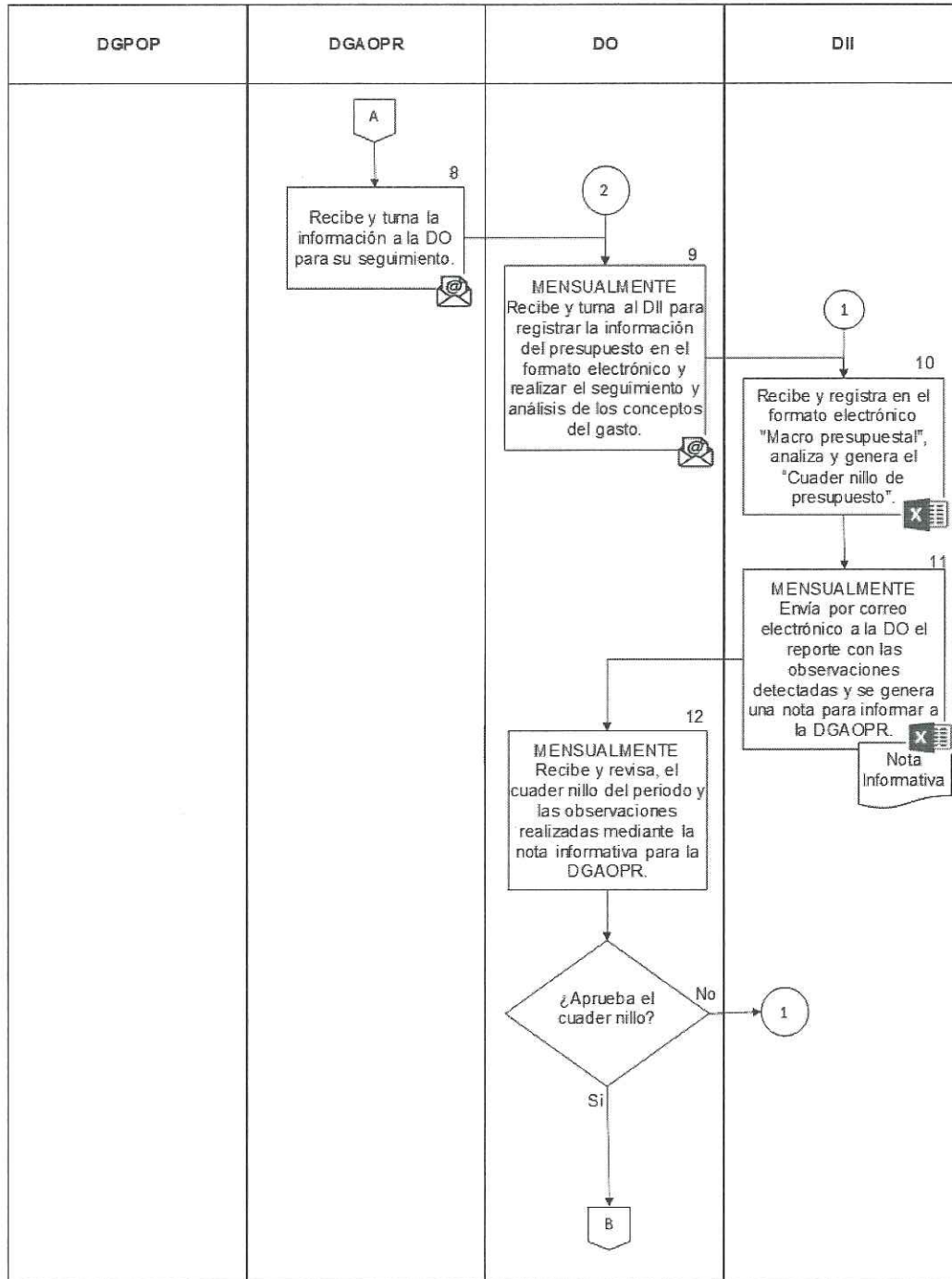
Descripción narrativa del procedimiento

<p>Nombre del procedimiento: 1. Presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural. Modalidad B: Seguimiento del presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural (ejercido, modificado y por ejercer).</p>		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	ANUALMENTE Instruye a la DO para que, en el ámbito de su competencia, de seguimiento al ejercicio presupuestal Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural, en adelante se entenderá como Pp Ordenamiento.
DO	2	Recibe la indicación y solicita al DII que genere el formato electrónico "Macro presupuestal" para dar seguimiento al presupuesto anual ejercido, modificado y por ejercer de la ET y a nivel central.
DII	3	MENSUALMENTE Recibe la instrucción, genera el documento electrónico y elabora propuesta de oficio para la DGPOP solicitando que informe el presupuesto ejercido, acumulado y por ejercer al periodo por partida presupuestal respectivamente, de la ET y a nivel central y lo envía a la DO.
DO	4	Recibe el oficio y revisa. ¿Aprueba el oficio? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
DO	5	Envía a la DGAOPR la propuesta de oficio de solicitud de información presupuestal a la DGPOP.
DGAOPR	6	Aprueba el oficio, lo firma y lo envía a la DGPOP.
DGPOP	7	Recibe y elabora oficio de respuesta con la información presupuestal solicitada y la envía de manera oficial a la DGAOPR.
DGAOPR	8	Recibe y turna la información del presupuesto a la DO para su seguimiento.
DO	9	MENSUALMENTE Recibe y turna al DII para registrar la información del presupuesto ejercido y por ejercer del periodo en el formato electrónico "Macro presupuestal" y realizar el debido seguimiento y análisis de los conceptos del gasto.
DII	10	Recibe y registra la información en el formato electrónico "Macro presupuestal", analiza los conceptos del gasto y genera el "Cuadernillo de presupuesto".

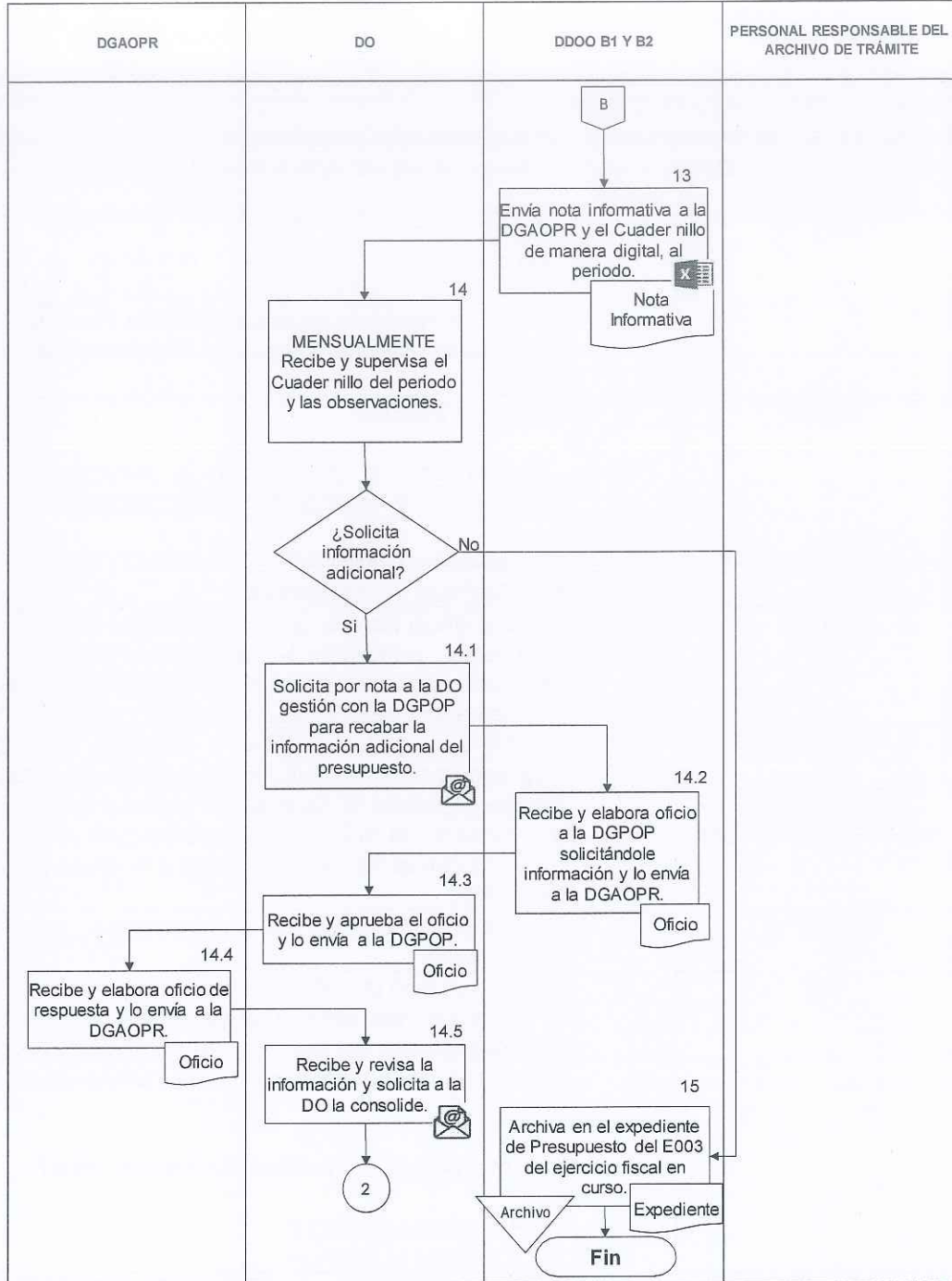
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	163 / 208
22	07	2024	

	11	MENSUALMENTE Envía por correo electrónico a la DO el reporte al periodo del "Cuadernillo de presupuesto" con las observaciones detectadas y se genera una nota informativa para informar a la DGAOPR.
DO	12	MENSUALMENTE Recibe y revisa el "Cuadernillo de presupuesto" del periodo y las observaciones realizadas mediante la nota informativa para la DGAOPR. (actividad que debe realizarse en los 12 meses del ejercicio fiscal) ¿Aprueba el cuadernillo de presupuesto y la nota informativa? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 10.
DO	13	Envía mediante nota informativa a la DGAOPR, el "Cuadernillo de presupuesto" de manera digital, al periodo.
DGAOPR	14	MENSUALMENTE Recibe y supervisa el "Cuadernillo de presupuesto" del periodo y las observaciones (actividad que debe realizarse en los 12 meses del ejercicio fiscal). ¿Solicita información adicional del presupuesto? Sí: Pasa a la actividad 14.1. No: Pasa a la actividad 15.
DGAOPR	14.1	Solicita por nota a la DO que realice la gestión con la DGPOP para recabar la información adicional del presupuesto.
DO	14.2	Recibe y elabora oficio a la DGPOP solicitándole información adicional del presupuesto y lo envía a la DGAOPR.
DGAOPR	14.3	Recibe y aprueba el oficio y lo envía a la DGPOP.
DGPOP	14.4	Recibe y elabora oficio de respuesta y lo envía a la DGAOPR.
DGAOPR	14.5	Recibe y revisa la información y solicita a la DO la consolide en el seguimiento del presupuesto. Asimismo, se elabora, de ser el caso, nota aclaratoria que se anexa al cierre presupuestal. Pasa a la actividad 9.
DO	15	Archiva la documentación en el expediente de "Presupuesto del E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" del ejercicio fiscal en curso.
15 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	165 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	166 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	167 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

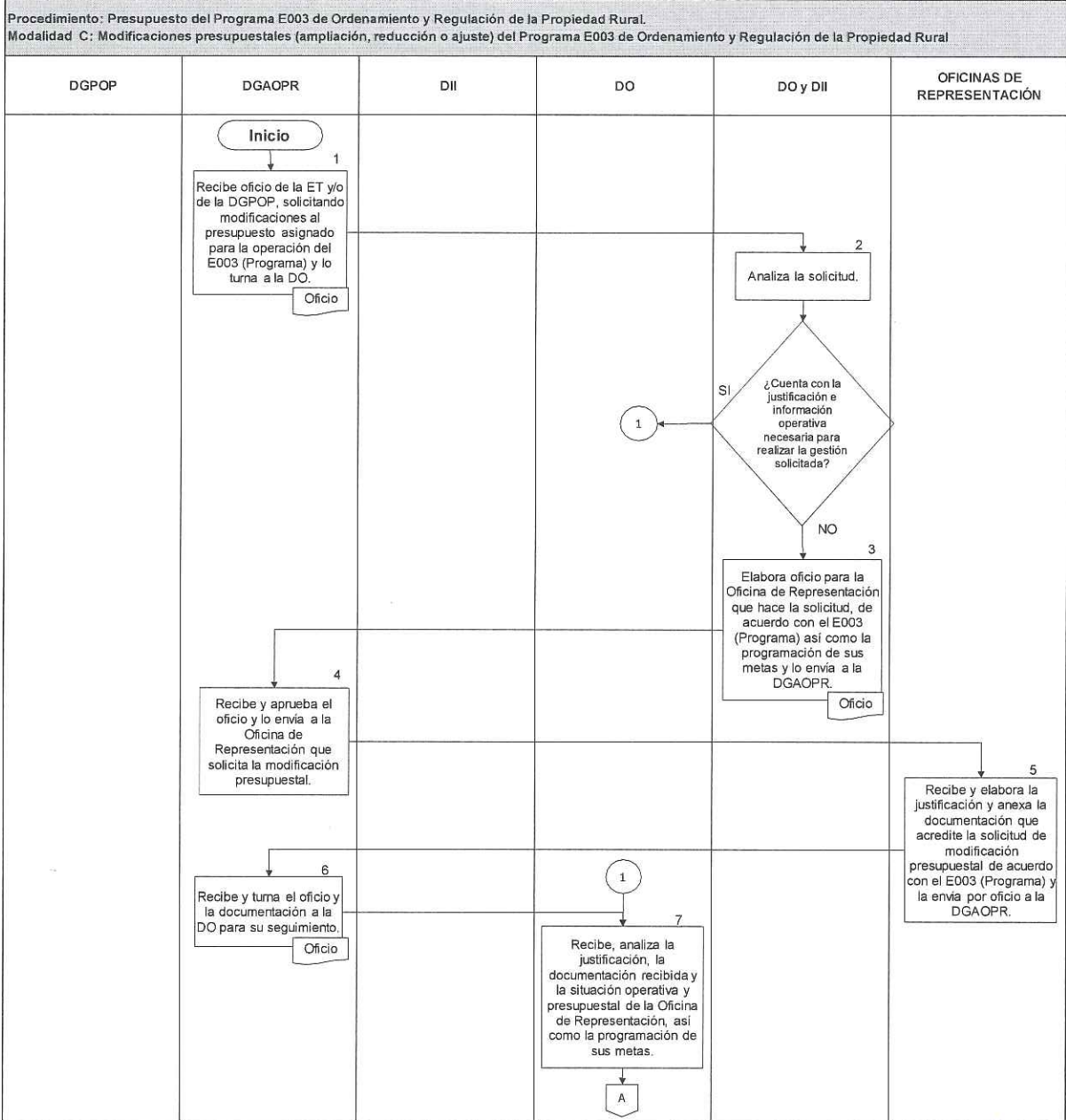
<p>Nombre del procedimiento: 1. Presupuesto del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural. Modalidad C: Modificaciones presupuestales (ampliación, reducción o ajuste) del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.</p>		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Recibe oficio de la ET y/o de la DGPOP, solicitando modificaciones (ampliación, reducción o ajuste) al presupuesto asignado para la operación del Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural, en adelante se entenderá como Pp Ordenamiento, y lo turna a la DO.
DO/DII	2	Analiza la solicitud. ¿Cuenta con la justificación e información operativa necesaria para realizar la gestión solicitada? Sí: Pasa a la actividad 7. No: Continúa procedimiento.
DO/DII	3	Elabora oficio para la Oficina de Representación que hace la solicitud, pidiéndole la justificación y la documentación necesaria de acuerdo con el Pp Ordenamiento, así como la programación de sus metas y lo envía a la DGAOPR.
DGAOPR	4	Recibe y aprueba el oficio y lo envía a la Oficina de Representación que solicita la modificación presupuestal.
OFICINAS DE REPRESENTACIÓN	5	Recibe y elabora la justificación y anexa la documentación que acredite la solicitud de modificación presupuestal de acuerdo con el Pp Ordenamiento y la envía por oficio a la DGAOPR.
DGAOPR	6	Recibe y turna el oficio y la documentación a la DO para su seguimiento.
DO	7	Recibe, analiza la justificación, la documentación recibida y la situación operativa y presupuestal de la Oficina de Representación, así como la programación de sus metas y determinan si la modificación presupuestal es procedente o no. ¿Es procedente la modificación presupuestal? Sí: Pasa a la actividad 8. No: Continúa el proceso.
DO/DII	7.1	Elabora oficio para la Oficina de Representación que solicita el cambio y lo envía a la DGAOPR.
DGAOPR	7.2	Aprueba el oficio y lo envía a la Oficina de Representación donde le informa que no es procedente la modificación presupuestal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
22	07	2024	168 / 208

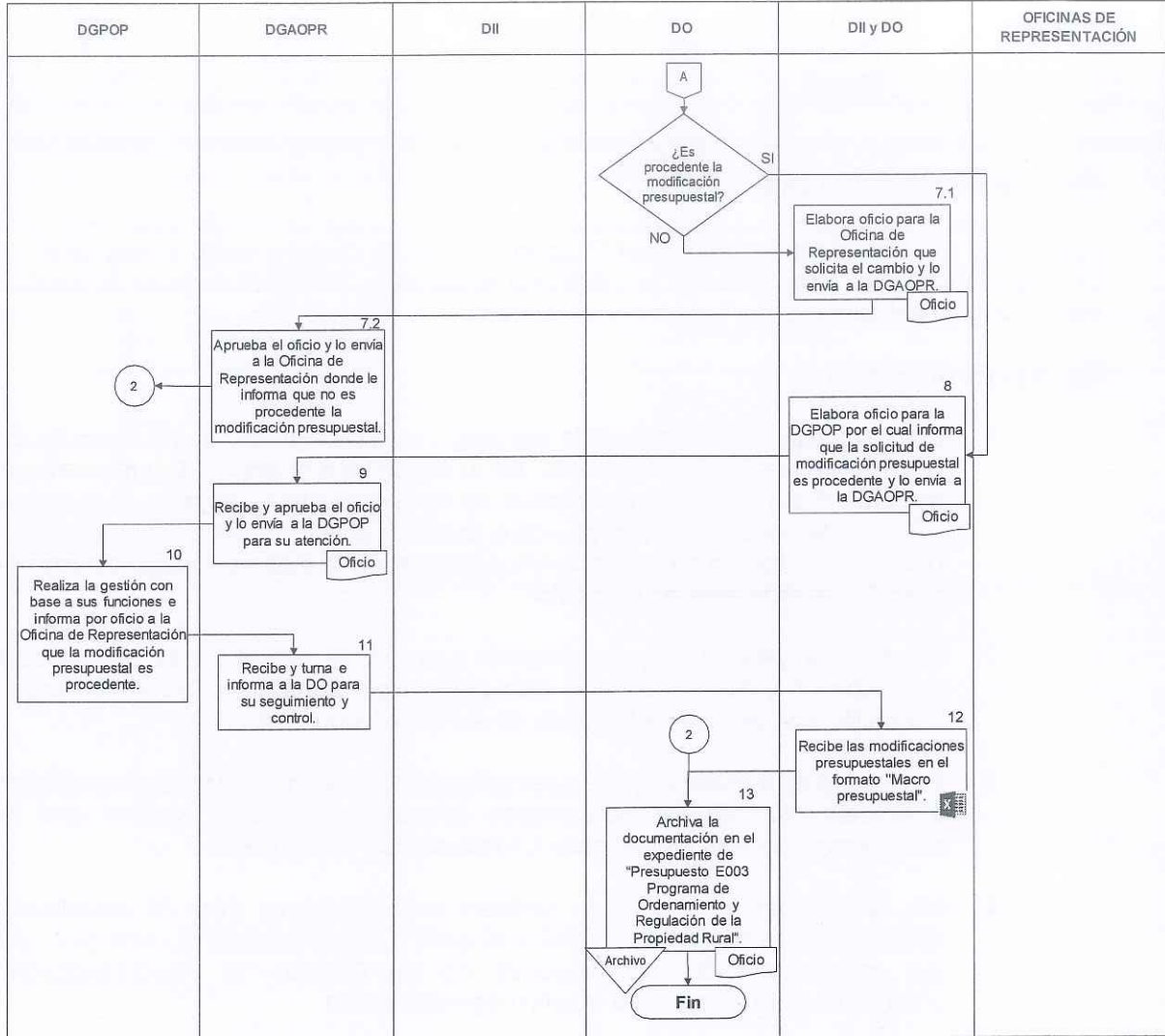
		Concluye y pasa a la actividad 13.
DO/DII	8	Elabora oficio para la DGPOP por el cual informa que la solicitud de modificación presupuestal es procedente y lo envía a la DGAOPR.
DGAOPR	9	Recibe y aprueba el oficio y lo envía a la DGPOP para su atención.
DGPOP	10	Realiza la gestión con base a sus funciones e informa por oficio a la Oficina de Representación que la modificación presupuestal es procedente y marca copia de conocimiento a la DGAOPR.
DGAOPR	11	Recibe y turna e informa a la DO para su seguimiento y control.
DO/ DII	12	Recibe y realiza las modificaciones presupuestales en el instrumento "Macro presupuestal".
DO	13	Archiva la documentación en el expediente de "Presupuesto E003 Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural" del ejercicio fiscal en curso.
10 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	169 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	170 / 208
22	07	2024	



[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	171 / 208
22	07	2024	

11.Elaboración y/o actualización de la normatividad aplicable al Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento

Lograr que la normatividad aplicable al Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural (Pp Ordenamiento) se mantenga actualizada, de acuerdo con lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.

Normas de operación

1. El presente procedimiento es de aplicación para las actividades y/o acciones que se vinculen con el Pp Ordenamiento, **de acuerdo con lo señalado en el artículo 23 fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria**, publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020 concerniente en la atribución de la DGAOPR, respecto a establecer y/o participar en la elaboración de la normatividad aplicable al programa en comento.
2. De manera general, el procedimiento parte de la detección de necesidades de actualización y desarrollo de la normatividad por parte de la DGAOPR, durante la operación o supervisión efectuada en el Pp Ordenamiento.
3. El proceso de revisión y ajuste que realicen las áreas involucradas en la elaboración o actualización de los documentos normativos, deberán verificar que no se contravenga con las atribuciones o funciones de la DGAOPR.
4. Las actividades que aquí se señalan son indicativas para la actualización o desarrollo de la normatividad aplicable a el Pp Ordenamiento; sin embargo, pueden ser complementadas por acciones de las Oficinas de Representación que coadyuven para el logro del objetivo aquí planteado.
5. Para la realización de las actividades que forman parte del presente procedimiento, será indispensable contar con el apoyo de un equipo colaborador, específicamente en las actividades en donde se requiera llevar a cabo la revisión de las acciones reportadas por las Oficinas de Representación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	172 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

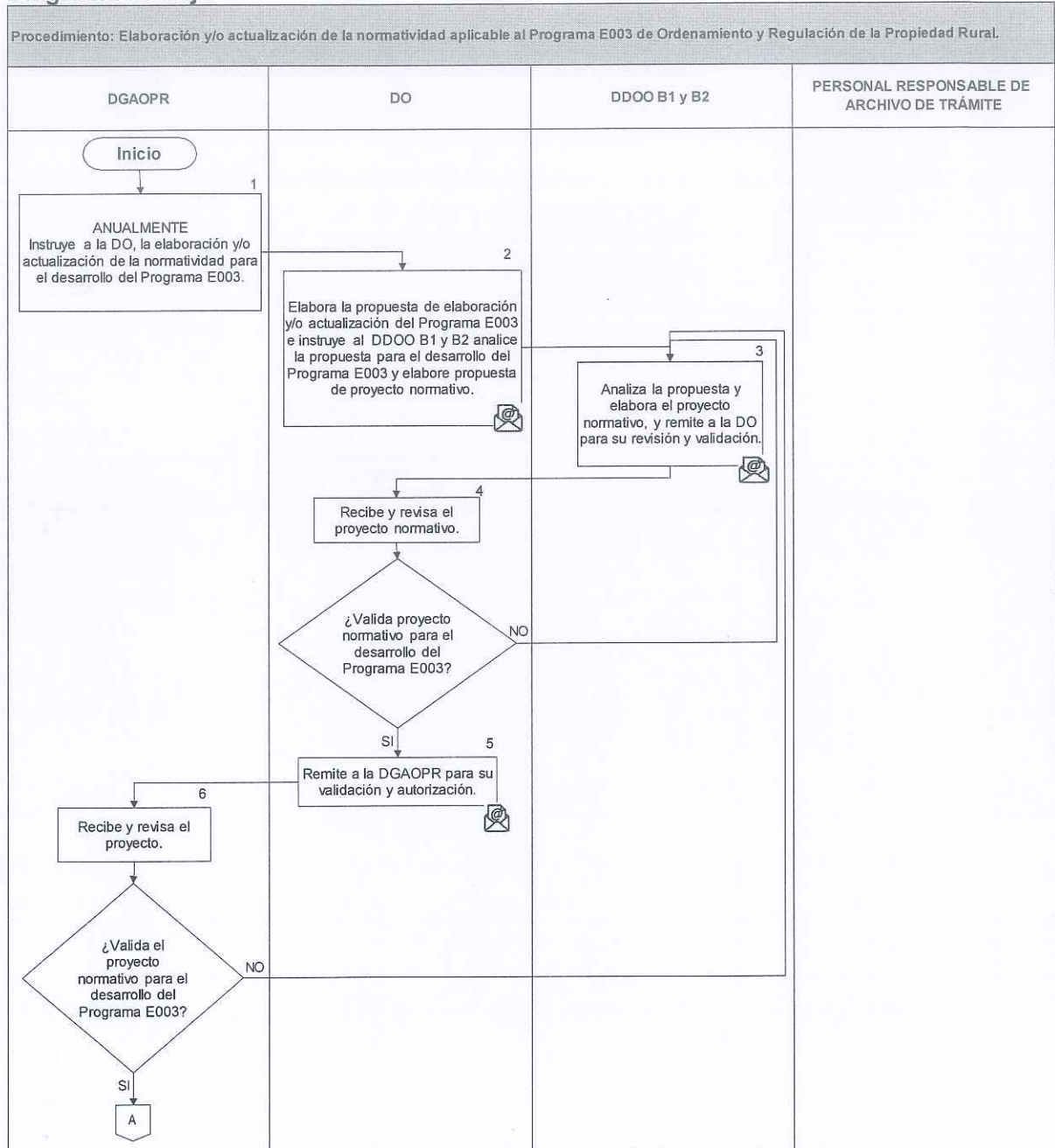
Procedimiento: Elaboración y/o actualización de la normatividad aplicable al Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	ANUALMENTE Instruye a la Dirección de Ordenamiento (DO), coordinarse para proponer la elaboración y/o actualización de la normatividad para el desarrollo del Programa E003 Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural, en adelante se entenderá como Pp Ordenamiento.
DO	2	Elabora la propuesta de elaboración y/o actualización de la normatividad para el desarrollo del Pp Ordenamiento. Asimismo, instruye mediante correo electrónico al Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO), analice la propuesta de elaboración y/o actualización de la normatividad para el desarrollo del Pp Ordenamiento y elabore la propuesta de proyecto normativo.
DDOO B1 y B2	3	Analiza la propuesta de normatividad remitida, elabora proyecto normativo, y remite mediante correo electrónico a la DO, para su revisión y validación.
DO	4	Recibe y revisa el proyecto normativo. ¿Valida proyecto normativo para el desarrollo del Pp Ordenamiento? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	5	Remite mediante correo electrónico a la DGAOPR el proyecto normativo para su validación y autorización.
DGAOPR	6	Recibe y revisa el proyecto normativo. ¿Valida proyecto normativo para el desarrollo del Pp Ordenamiento? Sí: Continúa procedimiento No: Regresa a la actividad 3
	7	Instruye vía correo electrónico a la DO para que gestione la difusión de la normatividad aplicable al Pp Ordenamiento ante la CGOR y la Subprocuraduría General (SG) o en su caso, se turne a la DGPOP para comentarios.
DO	8	Realiza las gestiones administrativas ante la CGOR con copia a la SG para la difusión de la normatividad y envía oficio a la DGPOP para la formalización del documento normativo y turna copia a la DGAOPR.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	173 / 208
22	07	2024	

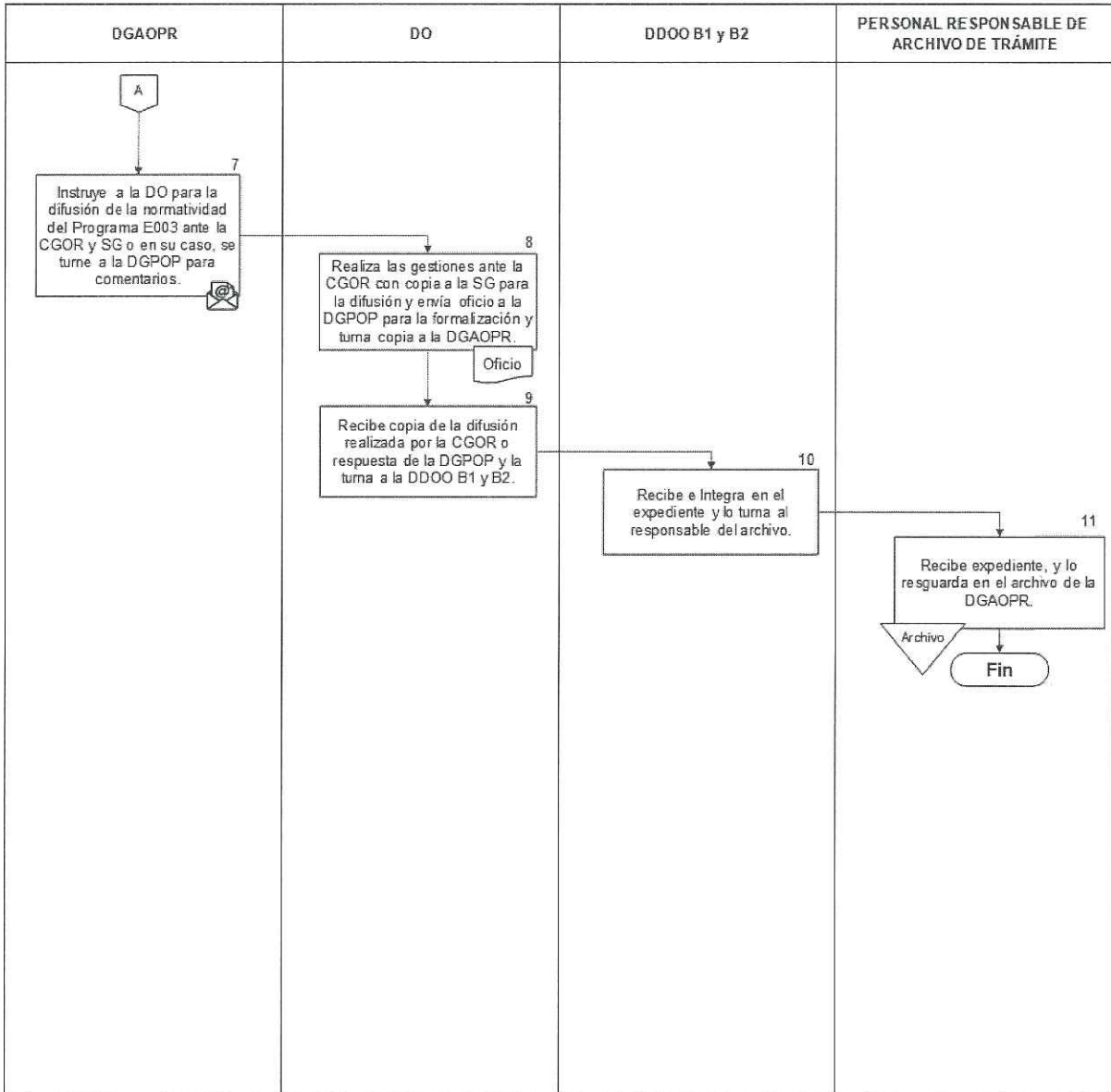
DO	9	Recibe copia del documento mediante el cual la CGOR realizó la difusión entre las Oficinas de Representación o la respuesta de la DGPOP y la turna al DDOO B1 y B2 para su resguardo en el expediente correspondiente.
DDOO B1 y B2	10	Recibe e integra en el expediente la información que se derive del presente procedimiento y lo turna al personal responsable del control del archivo de trámite.
Personal responsable del archivo de trámite	11	Recibe el expediente en físico, lo archiva y resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR
50 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	174 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	175 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	176 / 208
22	07	2024	

12. Procedimiento para la supervisión virtual e *in situ* de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento

Aplicar a través de la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR), la supervisión virtual aleatoria, a los expedientes de los folios marcados como avance del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural (Pp Ordenamiento), generados e integrados por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, a fin de verificar su correcta integración documental y sustento jurídico conforme a lo señalado al Programa Operativo Anual (POA) vigentes y normatividad aplicable.

i. Modalidad A: Supervisión virtual de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento.

La supervisión virtual consistirá en la revisión de los expedientes digitales derivados de las acciones del servicio realizadas por las Oficinas de Representación o Residencia de la Procuraduría Agraria, mismas que fueron marcadas como avance dentro de los indicadores del Pp Ordenamiento.

Normas de operación

1. En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020 el artículo 23, en sus fracciones I, III, VII y VIII, donde se faculta a la DGAOPR a supervisar que las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, cumplan y apliquen las disposiciones normativas vigentes, en el marco del Pp Ordenamiento, sobre los procedimientos de ordenamiento de ejidos y comunidades, colonias agrícolas y ganaderas y terrenos nacionales.
2. La DGAOPR emite anualmente el Programa Operativo Anual (POA), que establecen los criterios generales que tienen el propósito de supervisar que las acciones que se reportan como avance en el marco del Pp Ordenamiento, se realicen con apego a la normatividad, y se revise que la información integrada en los soportes documentales registrados en el Sistema Único de Información (SUI), remitidos por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, sean congruentes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	177 / 208
22	07	2024	

3. Los criterios de revisión y ponderación para la supervisión virtual e *in situ* a los expedientes del Pp Ordenamiento se encuentran descritos en la "Guía de supervisión virtual e *in situ*".
4. La puntuación designada para cada elemento revisado que integra el expediente, se determinará de acuerdo con los criterios de valoración que proponga en su momento la DGAOPR, mismos que estarán establecidos en la "Guía de supervisión virtual e *in situ*".
5. La ponderación tiene como propósito identificar las oportunidades de mejora para la adecuada y la correcta integración de los expedientes de los asuntos atendidos en el marco del Pp Ordenamiento conforme a la normatividad aplicable.
6. La DGAOPR es responsable de establecer los criterios de revisión, definir los parámetros para la clasificación de los expedientes revisados y determinar el procedimiento de la ejecución de la *supervisión virtual e in situ*.
7. La DGAOPR establecerá mediante la "Guía de supervisión virtual e *in situ*", como se notificará a las Oficinas de Representación y a la Coordinación General de Oficinas Representación.
8. Es importante señalar que la ejecución del presente procedimiento **dependerá de la carga de trabajo que presente el Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 y del personal de apoyo que en su momento cuente.**
9. En el Marco del Programa Presupuestal E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural, en relación con el indicador "Expedientes de actos para el ordenamiento y regulación de la propiedad rural concluidos", se supervisan las asambleas de formalidades especiales y entre ellas se encuentran las de cambios de destino de tierras, las cuales requieren de opiniones técnicas por parte de la SEMARNAT; dichas opiniones son gestionadas por la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural quien es el único canal para mantener el control y orden de las solicitudes que realizan los núcleos agrarios a la Procuraduría Agraria; en apego a lo establecido en el convenio de colaboración suscrito entre la SEMARNAT, CONANP, PA y RAN, publicado en el diario oficial de la federación el 11 de mayo de 2021; por lo que, esta actividad está sujeta a la vigencia del citado convenio o de los que se tengan.

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento para la supervisión virtual e <i>in situ</i> de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural		
Modalidad A: Supervisión virtual de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	ANUALMENTE Solicita a la Dirección de Ordenamiento (DO) lleve a cabo la aplicación de la supervisión virtual a los soportes documentales generados por la estructura territorial como resultado de la ejecución del Programa E003 Ordenamiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	178 / 208
22	07	2024	

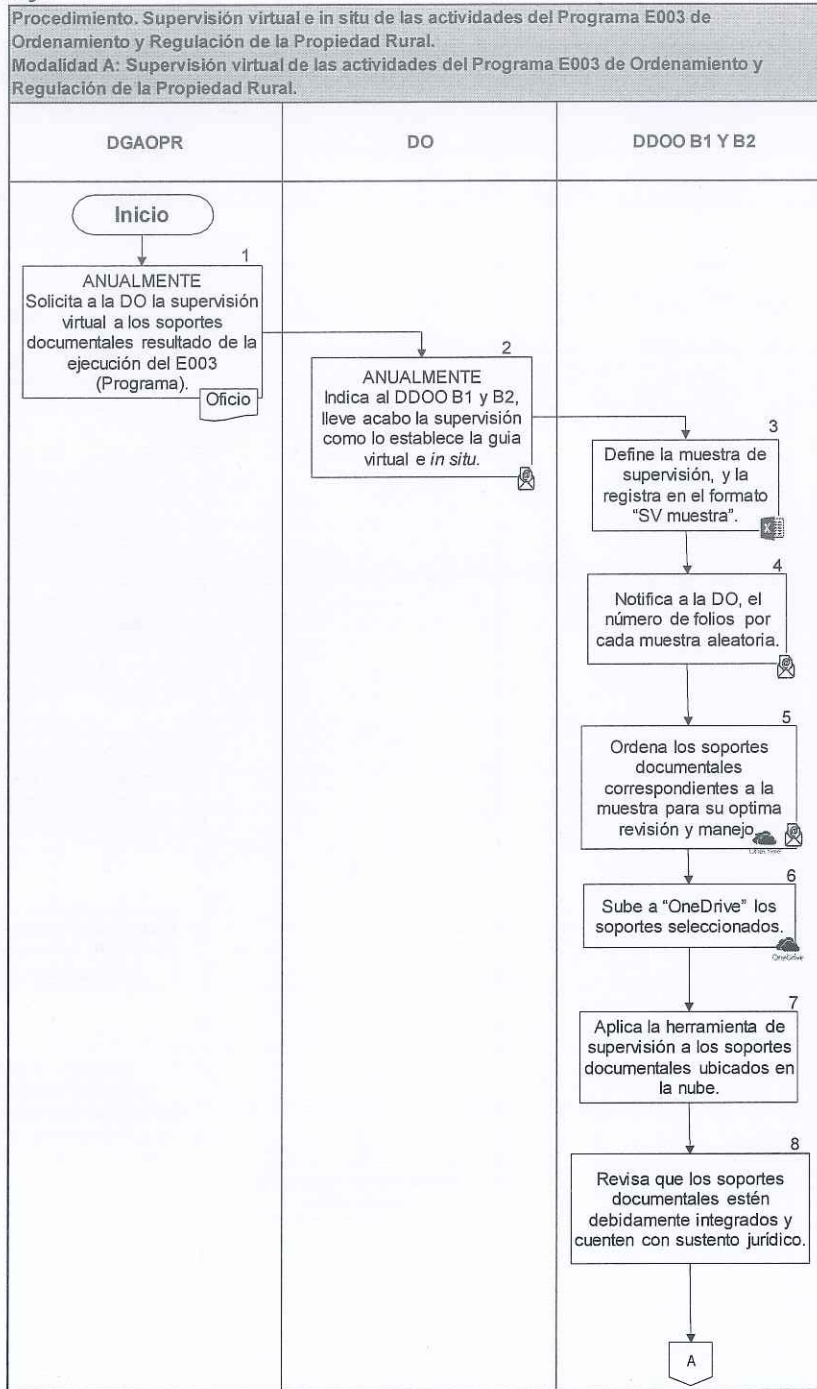
		y Regulación de la Propiedad Rural, en adelante se entenderá como Pp Ordenamiento, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.
DO	2	ANUALMENTE Indica por correo electrónico al Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO), para que, lleve a cabo la aplicación de la supervisión conforme lo establece la guía para la supervisión virtual e <i>in situ</i> .
DDOO B1 y B2	3	Define la muestra aleatoria de acuerdo con el Programa de Trabajo señalado al inicio de año, correspondiente a los folios de "actos concluidos" y de los folios de "asesorías y asistencias", la cual es definida en el formato Excel denominado "SV muestra".
	4	Notifica por correo electrónico a la DO y a su personal disponible, el número de folios obtenidos por cada muestra aleatoria para los "actos concluidos" y para "asesorías y asistencias".
	5	Ordena en electrónico los soportes documentales seleccionados de "actos concluidos" y de "asesorías y asistencias" para su optima revisión y manejo.
	6	Sube a la carpeta electrónica localizada en la nube "OneDrive" el número de soportes documentales seleccionados por folio de los "actos concluidos" y de las "asesorías y asistencias" por entidad federativa.
	7	Aplica la herramienta de supervisión a los soportes documentales ubicados en las carpetas electrónica en la nube "One Drive".
	8	Revisa con estricto apego a la normatividad aplicable que los soportes documentales estén debidamente integrados y cuenten con sustento jurídico suficiente y claro.
	9	Confronta la información capturada en el SUI con la contenida en la cédula de acciones de ordenamiento y/o acta de verificación de servicio público.
	10	Analiza la información de cada muestra, con base al Programa Operativo Anual (POA) y la "Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> ", verifica que la clasificación y puntuación asignada sea la correcta.
	11	Captura la información generada durante la aplicación de la supervisión virtual a los soportes documentales de "actos concluidos" y de "asesorías y asistencias" por entidad federativa en el anexo "Observaciones por folio resultado de la Supervisión Virtual"
	12	Obtiene los resultados con base a la puntuación establecida en la "Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> ": a) Puntaje por procedimiento para cada criterio de revisión en "actos concluidos" y b) Puntaje por procedimiento para cada criterio de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	179 / 208
22	07	2024	

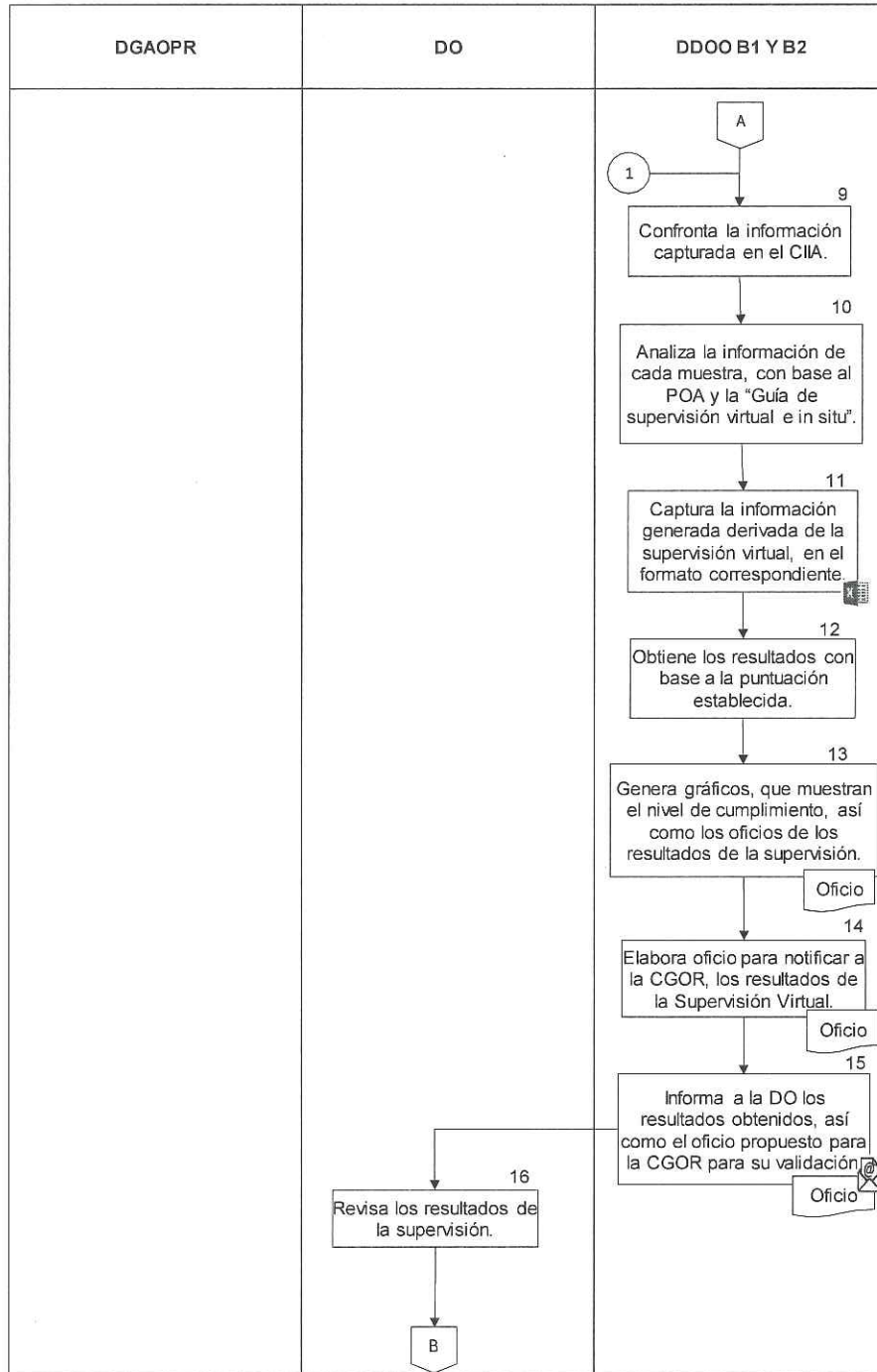
		revisión elemento revisado en “asesorías y asistencias”.
	13	Genera gráficos con la puntuación obtenida, que muestran el nivel de cumplimiento de las Oficinas de Representación donde se aplicó la supervisión virtual, así como los oficios propuesta de los resultados de cumplimiento e incumplimiento en la correcta integración y aplicación de la normatividad vigente en los soportes documentales generados por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría.
	14	Elabora propuesta de oficio para notificar a la Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR), los resultados de la Supervisión Virtual.
	15	Informa mediante correo electrónico a la DO los resultados obtenidos en la aplicación de la supervisión virtual, así como, el oficio propuesto para la CGOR para su validación.
DO	16	Revisa los resultados obtenidos en la supervisión virtual: ¿Autoriza la información generada por el DDOO respecto a los resultados obtenidos en la supervisión? Sí: Informa a la DGAOPR a través de una atenta nota y continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 9.
DGAOPR	17	Notifica mediante oficios los resultados obtenidos de la supervisión a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría.
	18	Notifica mediante oficio los resultados obtenidos de la supervisión a la CGOR marcando copia a la DO.
DO	19	Archiva los envíos derivados de la Supervisión Virtual.
45 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	180 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo

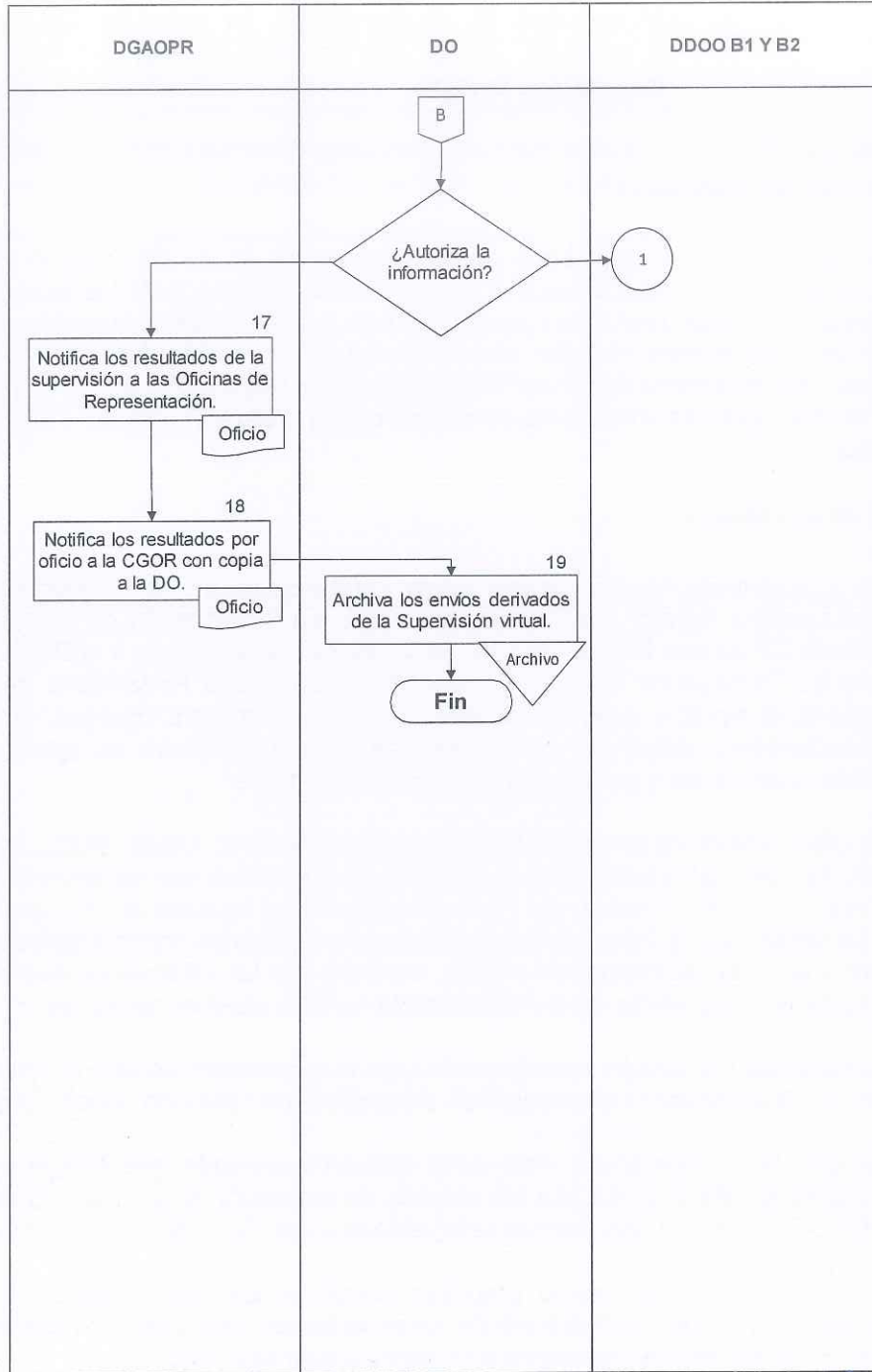


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	181 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	182 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	183 / 208
22	07	2024	

ii. Modalidad B. Supervisión *in situ* de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento

La supervisión *in situ* consiste en la revisión presencial en las Oficinas de Representación o Residencia de la Procuraduría Agraria, respecto a la integración de los expedientes físicos de las acciones del servicio realizadas por las mismas, los cuales formaron parte de los avances del indicador de “Expedientes de actos para el Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural concluidos”, del Programa E003 de “Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural” (Pp Ordenamiento), aplicada únicamente en el caso que la DGAOPR observe e identifique omisiones recurrentes.

Normas de operación

1. En cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020 el artículo 23, en sus fracciones I, III, VII y VIII, donde se faculta a la DGAOPR a supervisar que las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, cumplan y apliquen las disposiciones normativas vigentes, en el marco del Pp Ordenamiento, sobre los procedimientos de ordenamiento de ejidos y comunidades, colonias agrícolas y ganaderas y terrenos nacionales.
2. La DGAOPR emite anualmente el Programa Operativo Anual, (POA), que establecen los criterios generales que tienen el propósito de supervisar que las acciones que se reportan como avance en el marco del Pp Ordenamiento, se realicen con apego a la normatividad, y se revisa que la información integrada en los soportes documentales registrados en el Sistema Único de Información (SUI), remitidos por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría Agraria, sean congruentes.
3. Los criterios de revisión y ponderación para la supervisión virtual e *in situ* a los expedientes del Pp Ordenamiento se encuentran descritos en la “Guía de supervisión virtual e *in situ*”.
4. La puntuación designada para cada elemento revisado que integra el expediente, se determinará de acuerdo con los criterios de valoración que proponga en su momento la DGAOPR, mismos que estarán establecidos en la “Guía de supervisión virtual e *in situ*”.
5. La ponderación tiene como propósito identificar las oportunidades de mejora para la adecuada y correcta integración de los expedientes de los asuntos atendidos en el marco del Pp Ordenamiento conforme a la normatividad aplicable.
6. La DGAOPR es responsable de establecer los criterios de revisión, definir los parámetros para la clasificación de los expedientes revisados y determinar el procedimiento de la ejecución de la supervisión virtual e *in situ*.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	184 / 208
22	07	2024	

7. La DGAOPR establecerá mediante la "Guía de supervisión virtual e *in situ*", como se notificará a las Oficinas de Representación y a la Coordinación General de Oficinas Representación.
8. Es importante señalar, que la ejecución del presente procedimiento **dependerá de la carga de trabajo que presente el Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 y del personal de apoyo con el que en su momento se cuente.**

Descripción narrativa del procedimiento

Procedimiento para la supervisión virtual e <i>in situ</i> de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural. Modalidad B: Supervisión <i>in situ</i> de las actividades del Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	ANUALMENTE Solicita a la Dirección de Ordenamiento (DO) le informe las propuestas de Oficinas de Representación para llevar a cabo la aplicación de la supervisión <i>in situ</i> , las cuales han presentado recurrentemente irregularidades en la integración documental de sus expedientes, de acuerdo con el programa de trabajo establecido.
DO	2	ANUALMENTE Recibe instrucción e indica por correo electrónico al Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B1 y B2 (DDOO), elaborar las propuestas de visitas a Oficinas de Representación, de acuerdo con el programa de trabajo establecido, que hayan presentado recurrentemente irregularidades en la integración documental de sus expedientes, para llevar a cabo la aplicación de la supervisión <i>in situ</i> conforme lo establece la "Guía para la supervisión virtual e <i>in situ</i> ", e informe mediante el formato denominado "Supervisiones <i>in situ</i> ".
DDOO B1 y B2	3	Propone un calendario de visitas a Oficinas de Representación, de acuerdo con el programa de trabajo establecido, que hayan presentado recurrentemente irregularidades en la integración documental de sus expedientes, e informa por correo electrónico a la DO.
DO	4	Recibe correo electrónico y verifica los elementos aportados en la propuesta por el DDOO B1 y B2 en el formato denominado "Supervisiones <i>in situ</i> ". ¿Autoriza la información generada por el DDOO B1 y B2 respecto a la propuesta de la supervisión? Sí: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	185 / 208
22	07	2024	

		No: Regresa a la actividad 3.
DO	5	Informa a la DGAOPR, mediante correo electrónico la propuesta de visitas.
DGAOPR	6	Recibe la información remitida por la DO. ¿Valida la propuesta de visitas? Sí: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 4.
DDOO B1 y B2	7	Define la muestra aleatoria de la Oficina de Representación seleccionada, de acuerdo con el programa de trabajo establecido, de expedientes de actos jurídicos a revisar de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> No. de expedientes en trámite. No. de expedientes concluidos y que formaron parte del avance del presente ejercicio fiscal, caso contrario, se consideraran expedientes de años anteriores. De folios de "actos", definida en el formato Excel denominado "Observaciones por folio resultado de la Supervisión <i>in situ</i>".
	8	Notifica por correo electrónico a la DO, los folios de actos jurídicos propuesta a revisar, correspondientes a la entidad federativa a supervisar.
DO	9	Recibe y revisa la información de la propuesta de folios a supervisar. ¿Valida la información? Sí: Informa mediante atenta nota, a la DGAOPR los folios de actos jurídicos propuesta a revisar, correspondientes a la entidad federativa a supervisar. Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 7.
DGAOPR	10	Recibe la(s) propuesta(s) y las revisa. ¿Autoriza la(s) propuesta(s)? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 7.
DGAOPR	11	Notifica por correo electrónico a la Representación Estatal, tres días hábiles antes de que el personal designado asista a la Representación o Residencia para llevar a cabo la supervisión <i>in situ</i> , e instruye a la DO para que gestione la comisión correspondiente.
DO	12	Instruye mediante correo electrónico al DDOO B1 y B2 para que asista a la Oficina de Representación o Residencia a realizar la supervisión <i>in situ</i> .

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	186 / 208
22	07	2024	

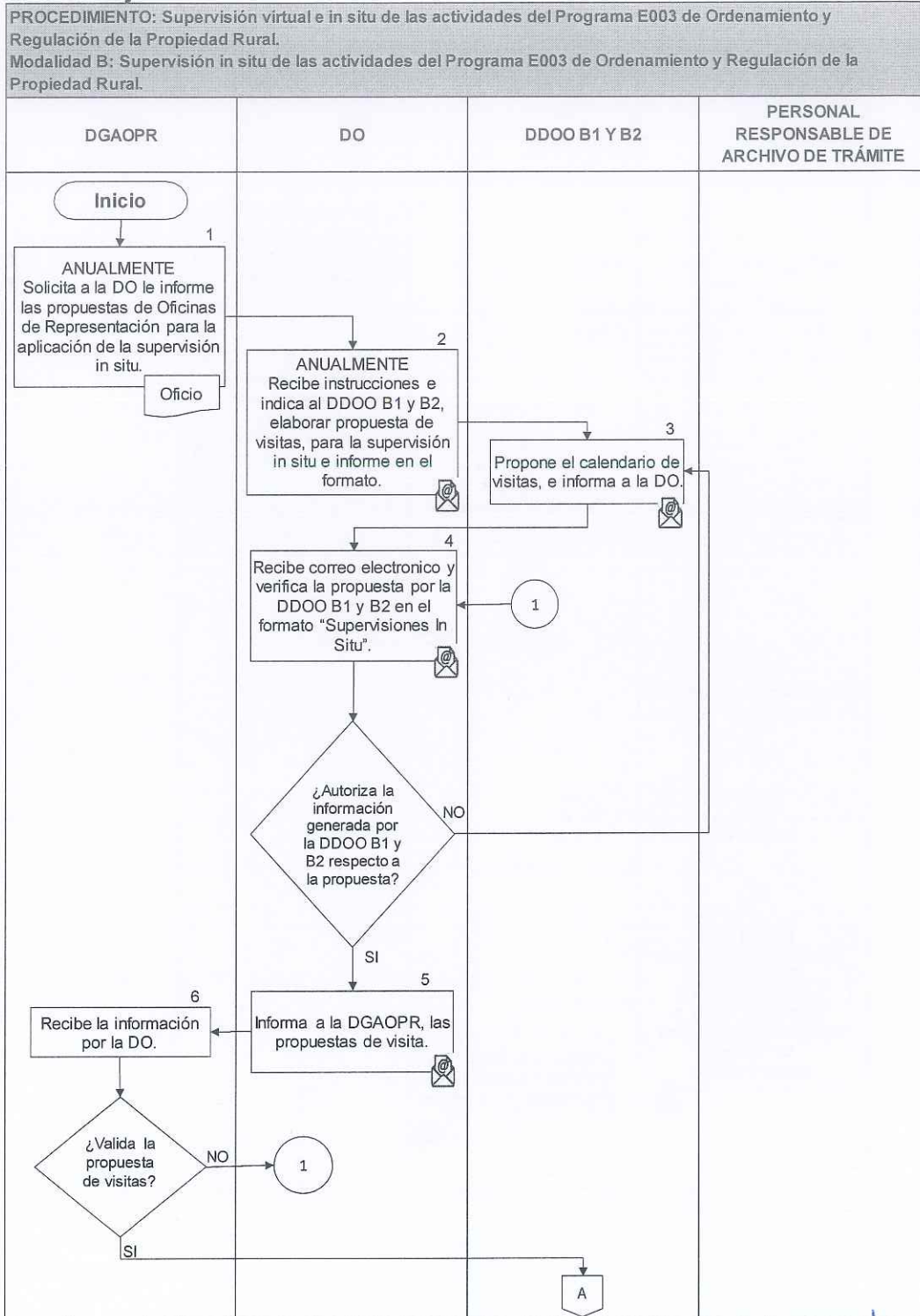
DDOO B1 y B2	13	Asiste a la Oficina de Representación o Residencia y revisa con estricto apego a la normatividad aplicable que los soportes documentales estén debidamente integrados y cuenten con sustento jurídico suficiente y claro, aplicando los criterios señalados en la "Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> ".
	14	Obtiene los resultados con base a la puntuación establecida en la "Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> ":
	15	Realiza un informe de lo observado en los soportes documentales que se encontraban físicos en las Representaciones o Residencias de la Procuraduría Agraria y lo notifica a la DO para su validación
DO	16	Recibe el informe por parte del DDOO B1 y B2. ¿Valida la información? Sí: Notifica a la DGAOPR. Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 15.
DGAOPR	17	Revisa la información presentada por la DO. ¿Valida la información? Sí: Solicita a la DO la elaboración de los oficios notificación para la Oficina de Representación y Coordinación General de Oficinas de Representación, con copia a la Subprocuraduría General. Continúa procedimiento. No. Regresa a la actividad 16
DO	18	Solicita al DDOO B1 y B2 elaborar los oficios propuesta.
DDOO B1 y B2	19	Elabora propuesta de oficios para la Oficina de Representación y Coordinación General de Oficinas de Representación (CGOR), con copia a la Subprocuraduría General, informando los resultados de la supervisión <i>in situ</i> y remite por correo a la DO.
DO	20	Recibe oficios propuesta del DDOO. ¿Valida los oficios? Sí: Remite vía correo electrónico a la DGAOPR los oficios propuesta. Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 19.
DGAOPR	21	Recibe oficios propuesta de la DO. ¿Valida los oficios? Sí: Firma el oficio e instruye su envío junto con el informe a la DO. No. Regresa a la actividad 20.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	187 / 208
22	07	2024	

DO	22	Recibe y envía oficio mediante correo electrónico, y lo turna al personal responsable de control del archivo de trámite.
Personal responsable del archivo de trámite	23	Recibe expediente en físico, archiva y lo resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR.
30 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	188 / 208
22	07	2024	

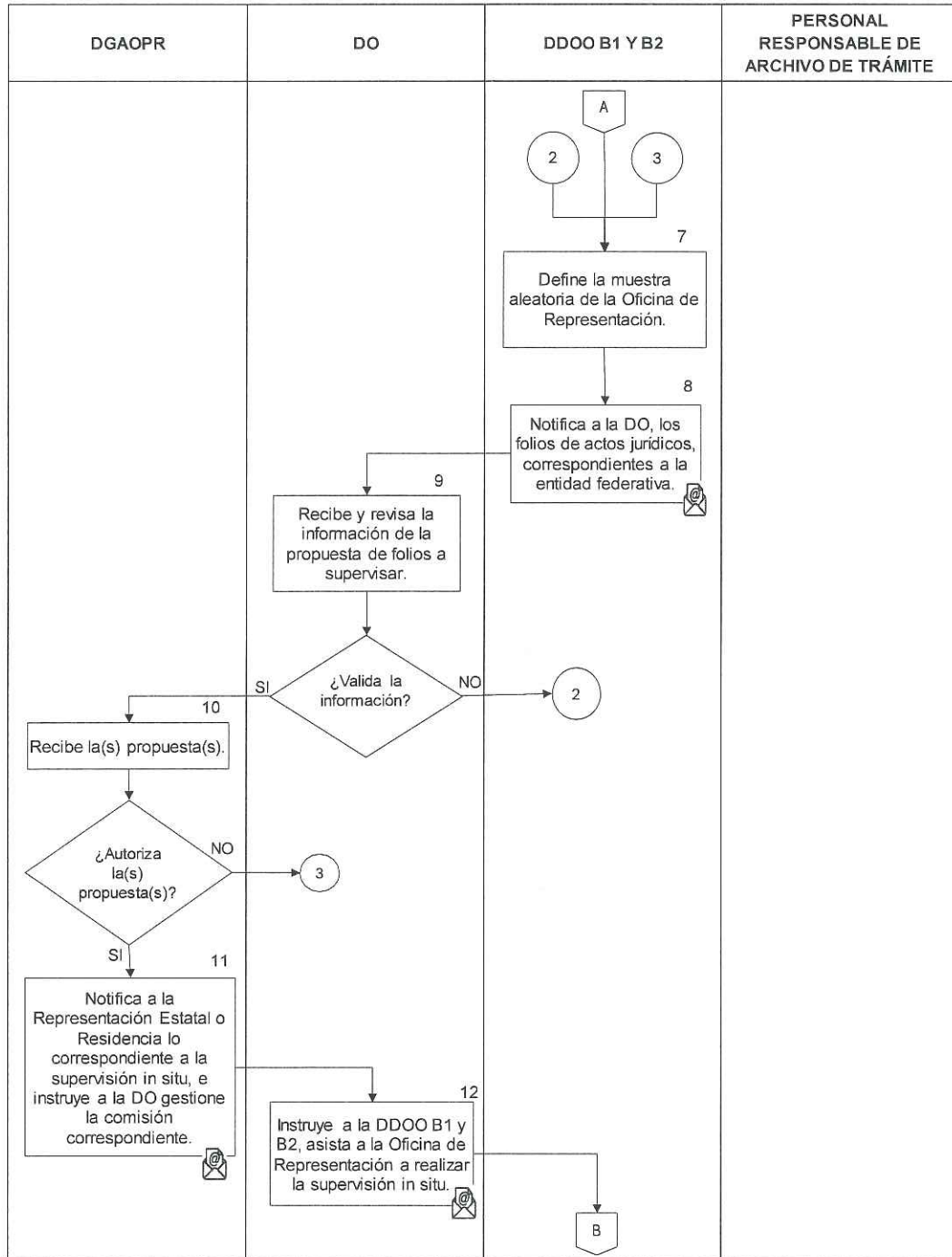
Diagrama de flujo



[Handwritten signature]

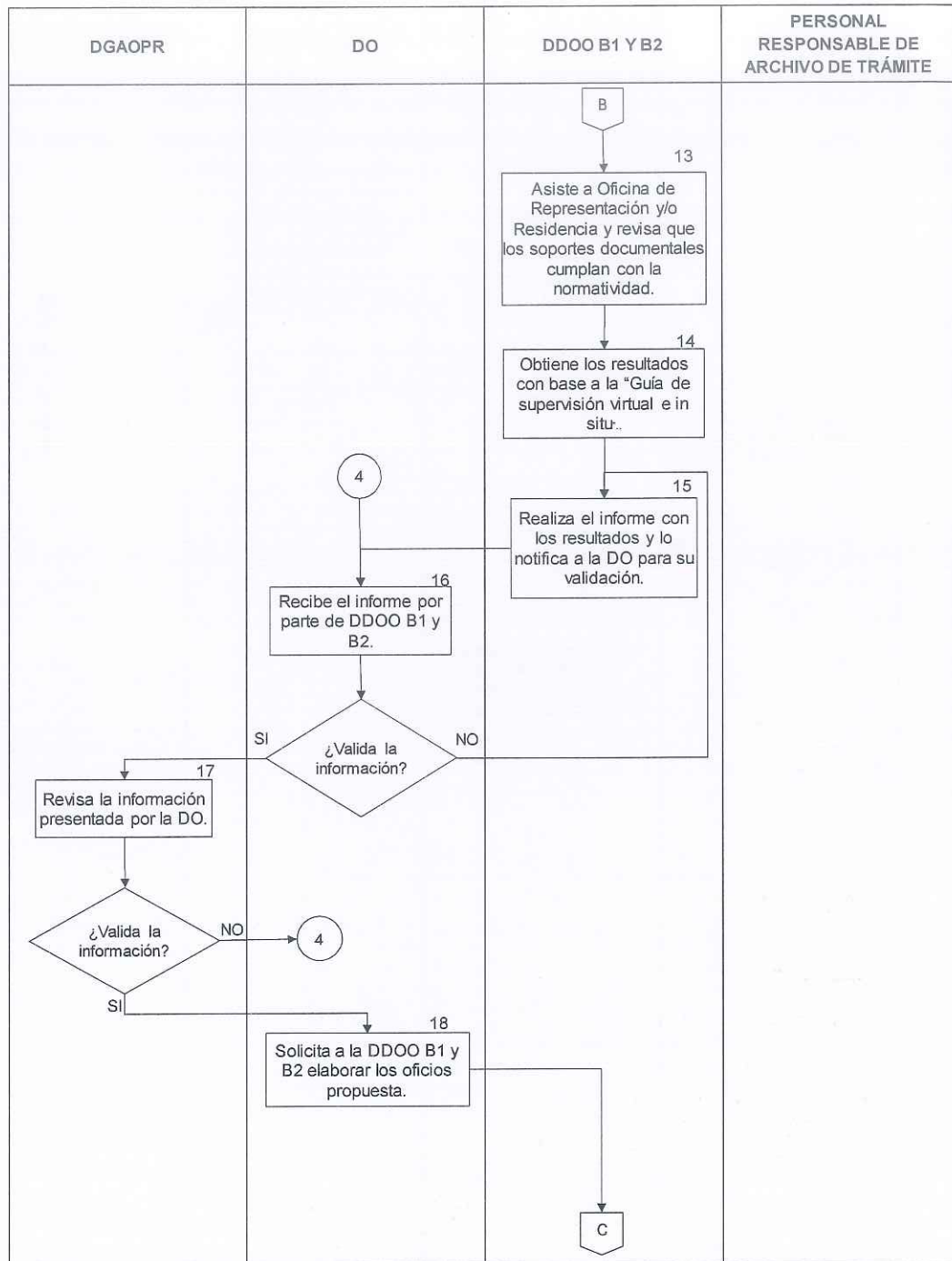
[Handwritten mark]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	189 / 208
22	07	2024	

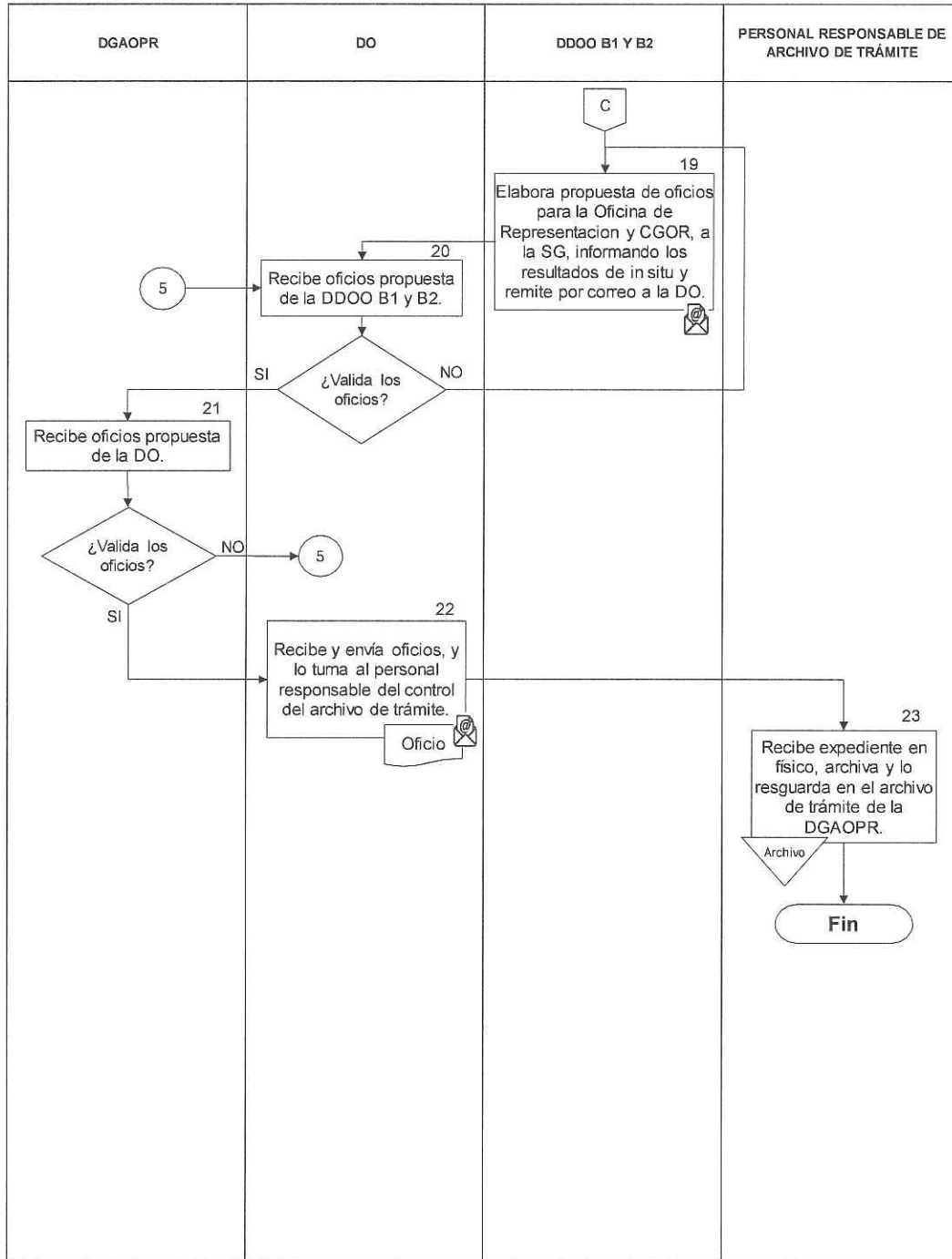


[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	190 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	191 / 208
22	07	2024	



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	192 / 208
22	07	2024	

FORMATOS.

Formato “SV muestra”:

Título del formato: SV muestra”			
Indicador: de “actos concluidos” y de “asesorías y asistencias”			
Estado	Meta programada	Cálculo de la muestra	Muestra a entregar SV
Nombre del estado.	Número de meta programa por Entidad.	Número de meta programada # X %= al cálculo de la muestra %.	Número cerrado del cálculo del %.
Total	Total de la meta programada al de forma nacional.	Total del cálculo del % de forma nacional.	Total del número cerrado, respecto al cálculo del % de forma nacional.

NOTA: Agregar cualquier aclaración que se presente durante la generación de la muestra.

***Nota: el cálculo de la muestra será de acuerdo con el Programa de Trabajo.**

Formato de “Observaciones por folio resultado de la Supervisión Virtual”

Encabezado: Procuraduría Agraria								
Encabezado: Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural								
Encabezado: Observaciones por folio resultado de la Supervisión Virtual								
Fecha de aplicación de la supervisión								
No.	Folio	Residencia	Municipio	Núcleo	Indicador	Asunto	Observaciones	Puntuación Supervisión <i>in situ</i>
Número consecutivo.	Folio Único de Trámite que emite el SUI.	Nombre de la Residencia de la Procuraduría Agraria.	Nombre del Municipio.	Nombre del núcleo agrario.	Número del indicador conforme a los Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.	Número del asunto conforme a los Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.	Especificar de conformidad a la Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> .	Plasmear la puntuación total de los criterios revisados de conformidad a la Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> .

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	193 / 208
22	07	2024	

Formato “Supervisiones *in situ*”

Encabezado: Procuraduría Agraria		
Encabezado: Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural		
Encabezado: Dirección de Ordenamiento		
Título: Supervisiones <i>in situ</i>		
Entidad: señalar la Representación estatal o Residencia de la Procuraduría Agraria a visitar.	Mes propuesto para aplicar la supervisión <i>in situ</i> : señalar el mes propuesta para la visita.	Observaciones: indicar las irregularidades o hallazgos persistentes en la Representación o Residencia por los cuales se requiere realizar la supervisión.
Nota: señalar alguna observación o circunstancia por la que pueda cambiar el mes o la Representación o Residencia a supervisar.		

Formato “Minuta de trabajo”

Hoja 1		
Encabezado: Procuraduría Agraria		
Encabezado: Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural.		
Encabezado: Minuta de trabajo de Supervisión <i>in situ</i>		
Encabezado: Datos generales de la Representación o Residencia de la Procuraduría Agraria en la que se aplicará la supervisión <i>in situ</i> , y la fecha de aplicación.		
Nombres	Cargo	Firmas
Señalar el nombre de las personas servidoras públicas que participarán en la supervisión <i>in situ</i> .	Cargo de la persona servidora pública.	Insertar la firma de la persona servidora pública.

Hoja 2	
Encabezado: Datos generales de la Representación o Residencia de la Procuraduría Agraria en la que se aplicará la supervisión <i>in situ</i> , y la fecha de aplicación.	
Asistentes	Se plasmarán los nombres y cargos de las personas servidoras públicas presentes.
Objetivo	Se plasmará el objetivo de la supervisión <i>in situ</i> .
Personal operativo	Se plasmarán sus responsabilidades conforme al MUPSPA y Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.
Jefatura de Residencia	Se plasmarán sus responsabilidades conforme al MUPSPA y Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.
Subrepresentación Operativa	Se plasmarán sus responsabilidades conforme al MUPSPA y Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.
Representante	Se plasmarán sus responsabilidades conforme al MUPSPA y Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	194 / 208
22	07	2024	

Resultados generales	Se plasmarán el total de expedientes revisados, así como, su clasificación por asunto y año de registro, de conformidad a los Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.
Observaciones generales	Se plasmarán las observaciones generales de los expedientes revisados.
Observaciones específicas por folio	Se adjuntará el formato denominado "Puntuación de supervisión <i>in situ</i> ".
Recomendaciones	Se plasmarán las recomendaciones generales, derivadas de los resultados de la supervisión.
Acuerdos	Se plasmarán aquellos acuerdos que tome el personal representante de la DGAOPR y las personas servidoras públicas de la Representación o Residencia de la Procuraduría Agraria.

Formato de "Observaciones por folio resultado de la Supervisión *in situ*"

Encabezado: Procuraduría Agraria							
Encabezado: Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural							
Encabezado: Observaciones por folio resultado de la Supervisión <i>in situ</i> realizada en la Representación _____ o Residencia de _____ en el estado de _____							
Fecha de aplicación de la supervisión _____							
No.	Folio	Residencia	Año	Indicador	Asunto	Observaciones	Puntuación Supervisión <i>in situ</i>
Número consecutivo.	Folio Único de Trámite que emite el SUJ.	Nombre de la Residencia de la Procuraduría Agraria.	Año del ejercicio fiscal a supervisar.	Número del indicador conforme a los Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.	Número del asunto conforme a los Lineamientos del Programa Operativo Anual vigente.	Especificar de conformidad a la Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> .	Plasmar la puntuación total de los criterios revisados de conformidad a la Guía de supervisión virtual e <i>in situ</i> .

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	195 / 208
22	07	2024	

13. Atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Agraria

Objetivo del procedimiento

Atender las solicitudes requeridas a la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural por la Unidad de Transparencia (UT) de la Procuraduría Agraria a través de los sistemas del Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI) disponibles para el público y de la actualización de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) durante el ejercicio fiscal vigente de acuerdo con la naturaleza jurídica de los sujetos obligados mediante los portales de servicios de internet.

- i. Modalidad A: Atención a solicitudes de información mediante los sistemas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) disponibles para el público**

Normas de operación

1. La Procuraduría Agraria (PA) de acuerdo con los términos dispuestos en los artículos 135 y 136 de la Ley Agraria (LA) y artículos 2, 4, 5 fracciones VII, VIII, XIX y XX del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (RIPA), deberá establecer los mecanismos de coordinación con las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y apoyarlas con la información y documentación que, en su caso, le requieran; así como lo señalado en el artículo 11, fracción VIII y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), y artículos 1, 2, 3, 5, 24 fracción VIII, 130 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), deberá atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto, los Organismos Garantes y el Sistema Nacional.
2. Así también la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR), de acuerdo con las facultades genéricas establecidas en el artículo 18 fracción VIII y a sus atribuciones señaladas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, deberá atender las solicitudes que la Unidad de Transparencia realice formalmente.

A fin de efectuar el procedimiento se deberá considerar lo siguiente:

- a) En el caso de una solicitud de información escrita o vía SIPOT, que las personas presentan ante la UT de la Procuraduría Agraria como sujeto obligado, se efectuará el análisis de la petición original a fin de que se identifique que es competencia de la DGAOPR para brindar una respuesta conforme a sus atribuciones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	196 / 208
22	07	2024	

- b) En el caso de que se identifique que no es competencia de la DGAOPR, se brindará respuesta conforme a los plazos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
- c) De establecerse la competencia, se le dará respuesta en tiempo y forma conforme a la información pública que se encuentre en los documentos que se generan, obtengan, adquieran, transformen o se conserven en los archivos tanto físicos como digitales.

Descripción narrativa del procedimiento

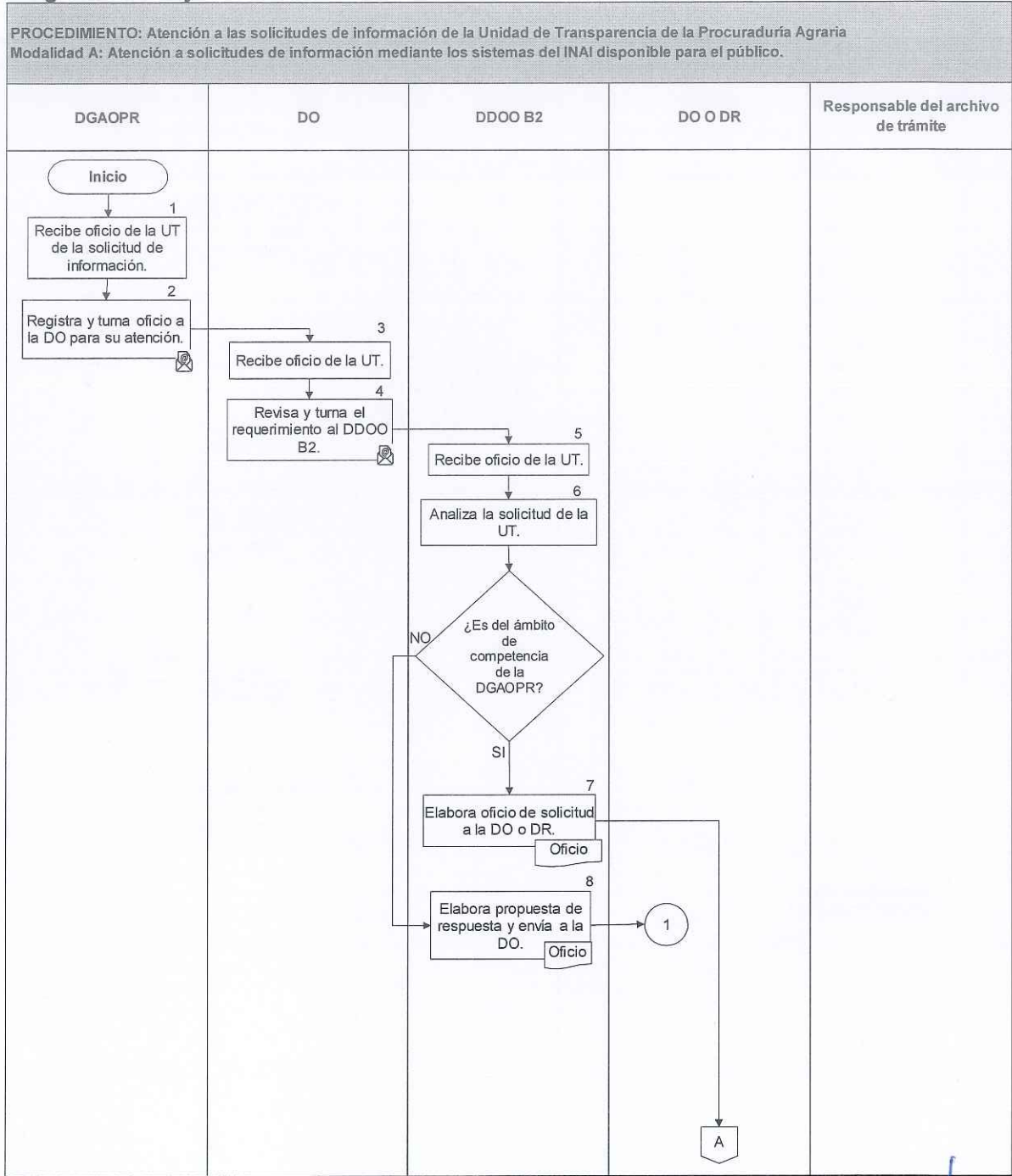
Nombre del procedimiento: Atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Agraria Modalidad A Atención a solicitudes de información mediante los sistemas del INAI disponibles para el público.		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Recibe oficio de la UT en forma física o vía correo electrónico, donde informa y requiere la atención de una solicitud de información, a través de los sistemas del INAI disponibles al público.
	2	Registra en el control de correspondencia y turna mediante correo electrónico a la DO para su atención en tiempo y forma.
DO	3	Recibe oficio de la UT en forma física o vía correo electrónico, donde informa y requiere la atención de una solicitud de información, a través de los sistemas del INAI disponibles al público.
	4	Revisa y turna mediante correo electrónico el requerimiento al DDOO B2 para su atención en tiempo y forma.
DDOO B2	5	Recibe oficio de la UT en forma física o vía correo electrónico, donde informa y requiere la atención de una solicitud de información, a través de los sistemas del INAI disponibles al público.
	6	Analiza la solicitud de la UT y determina la competencia del área de atención. ¿Es del ámbito de competencia de la DGAOPR? Sí: Continúa el procedimiento. No: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora oficio de solicitud de información a la DO o a la DR. Pasa a la actividad 9.
	8	Elabora propuesta de respuesta indicando que no es del ámbito de su competencia, y envía a la DO para su revisión y rúbrica de la propuesta de oficio. Pasa a la actividad 11.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	197 / 208
22	07	2024	

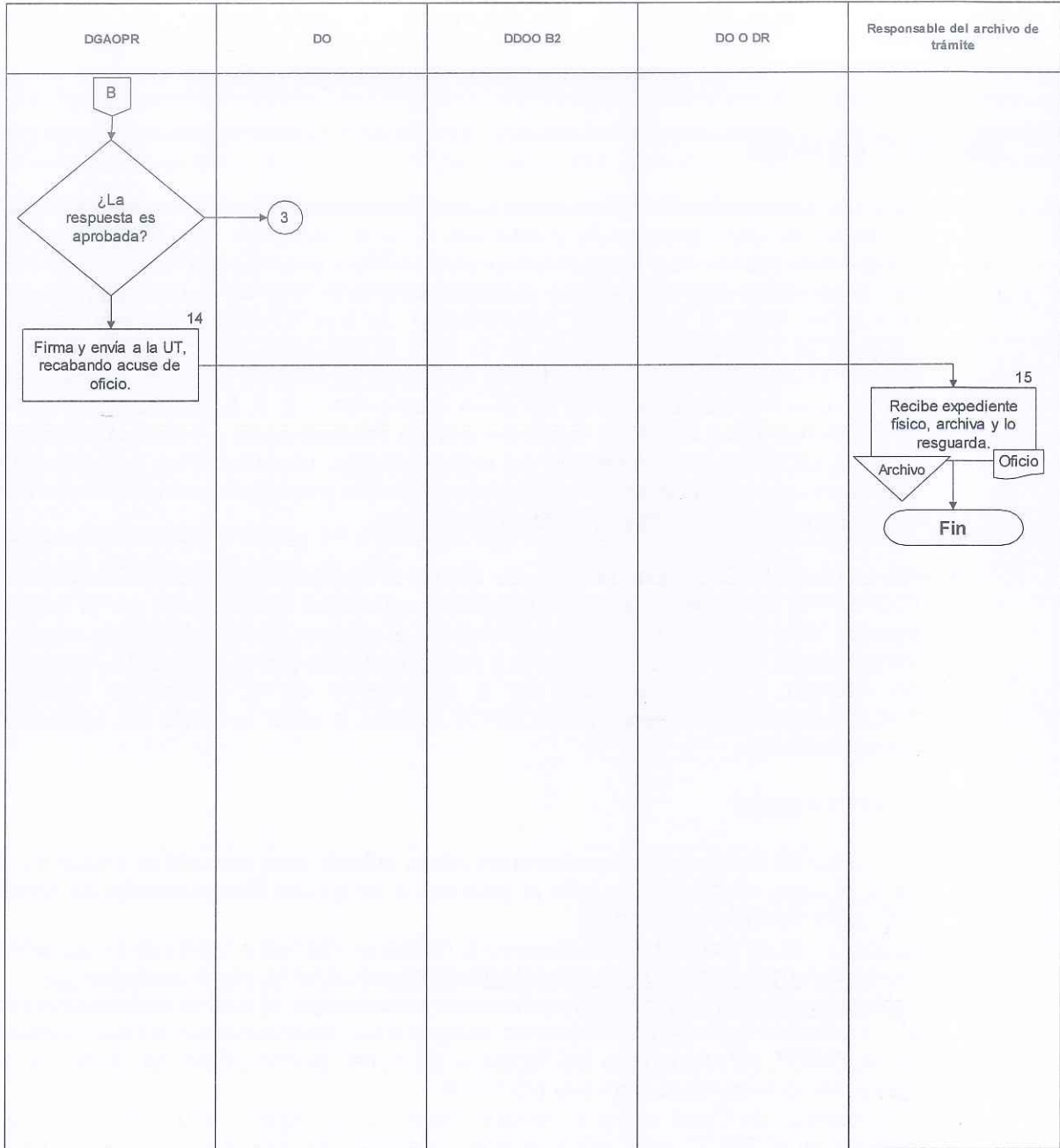
DO o DR	9	Recibe requerimiento del DDOO B2 y genera la información para la atención de la petición en tiempo y forma vía correo electrónico.
DDOO B2	10	Recibe la información de la DO o DR y elabora propuesta de respuesta, adjunta la información soporte, y envía a la DO o DR para su revisión y rúbrica.
DO o DR	11	Recibe oficio con la propuesta de respuesta, revisa para su aprobación. ¿La propuesta es aprobada? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 10.
DO o DR	12	Rubrica y envía a la DGAOPR para su revisión y firma.
DGAOPR	13	Recibe oficio con la propuesta de respuesta. ¿La propuesta es aprobada? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 10.
	14	Firma y envía a la UT; recaba acuse de oficio.
Personal responsable del archivo de trámite	15	Recibe expediente físico, archiva y lo resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR.
15 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	198 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	200 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	201 / 208
22	07	2024	

ii. Modalidad B: Atención a solicitudes de información referentes a la actualización de la información en el Sistema de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)

Normas de operación

1. La Procuraduría Agraria (PA) de acuerdo con los términos dispuestos en los artículos 135 y 136 de la Ley Agraria (LA) y artículos 2, 4, 5 fracciones VII, VIII, XIX y XX, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (RIPA), deberá establecer los mecanismos de coordinación con las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, necesarios para el adecuado cumplimiento de sus funciones y apoyarlas con la información y documentación que, en su caso, le requieran; así como lo señalado en el artículo 11, fracciones VIII y XI y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP), y artículos 1, 2, 3, 5, 24 fracciones VIII y XI y 70 fracciones XIX y XXXIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP), deberá atender los requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que en materia de transparencia y acceso a la información realice el Instituto, los Organismos Garantes y el Sistema Nacional.
2. Así también la Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural (DGAOPR), de acuerdo con las facultades genéricas establecidas en el artículo 18 fracción VIII y a sus atribuciones señaladas en el artículo 23 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, con base en la solicitud realizada por la Unidad de Transparencia en relación a la actualización de la información de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) denominado SIPOT, llevará a cabo la carga del ejercicio fiscal correspondiente.

Acciones que considerar:

- a) La DGAOPR designa a una persona servidora pública para que sea el enlace de la UT, para el caso, dicho enlace será la persona a cargo del Departamento de Desarrollo Operativo de Ordenamiento B2.
- b) El SIPOT es un sistema al que se accede mediante internet a través de la siguiente liga: <https://www.gob.mx/sesna/documentos/sistema-de-portales-de-obligaciones-de-transparencia-sipot> por medio de un usuario y contraseña, el cual es proporcionado por la UT, a solicitud de la DGAOPR cuando designa a la persona que fungirá como enlace.
- c) En el SIPOT se encuentran los formatos de Excel, descargables de cada una de las fracciones que corresponden a la DGAOPR.
- d) Los formatos de Excel contienen encabezados para el registro de la información que se dispone en el SIPOT, para mayor referencia existe una guía la cual se puede encontrar en internet como: "Guía práctica para la carga, cambio, respaldo y eliminación de información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT)".
- e) Los formatos de Excel actualizados se cargan en el SIPOT con una periodicidad trimestral de acuerdo con los lineamientos de la UT.
- f) En el SIPOT se generan los acuses de termino de carga, los cuales son descargados como evidencia de la actualización de la información.

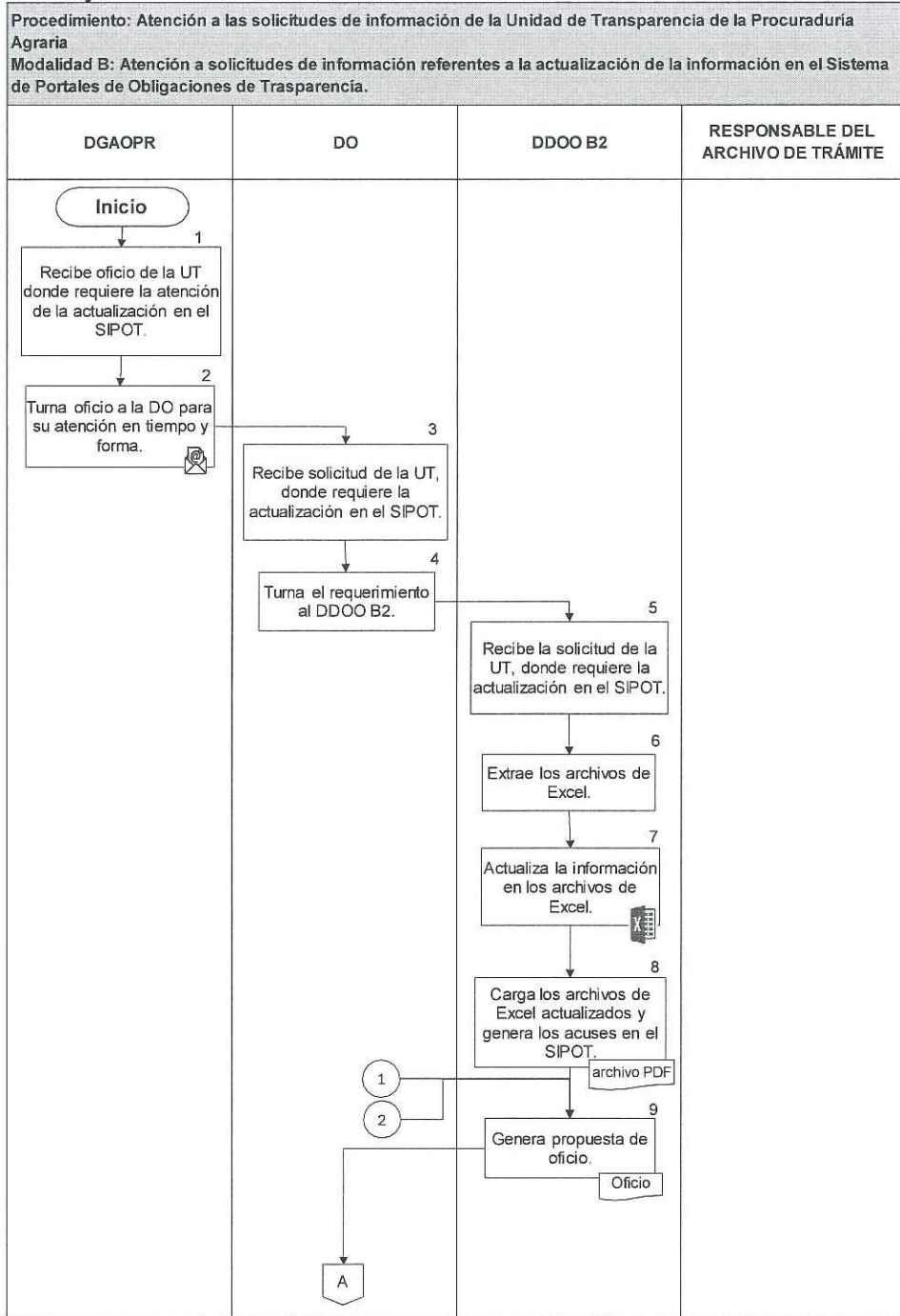
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	202 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

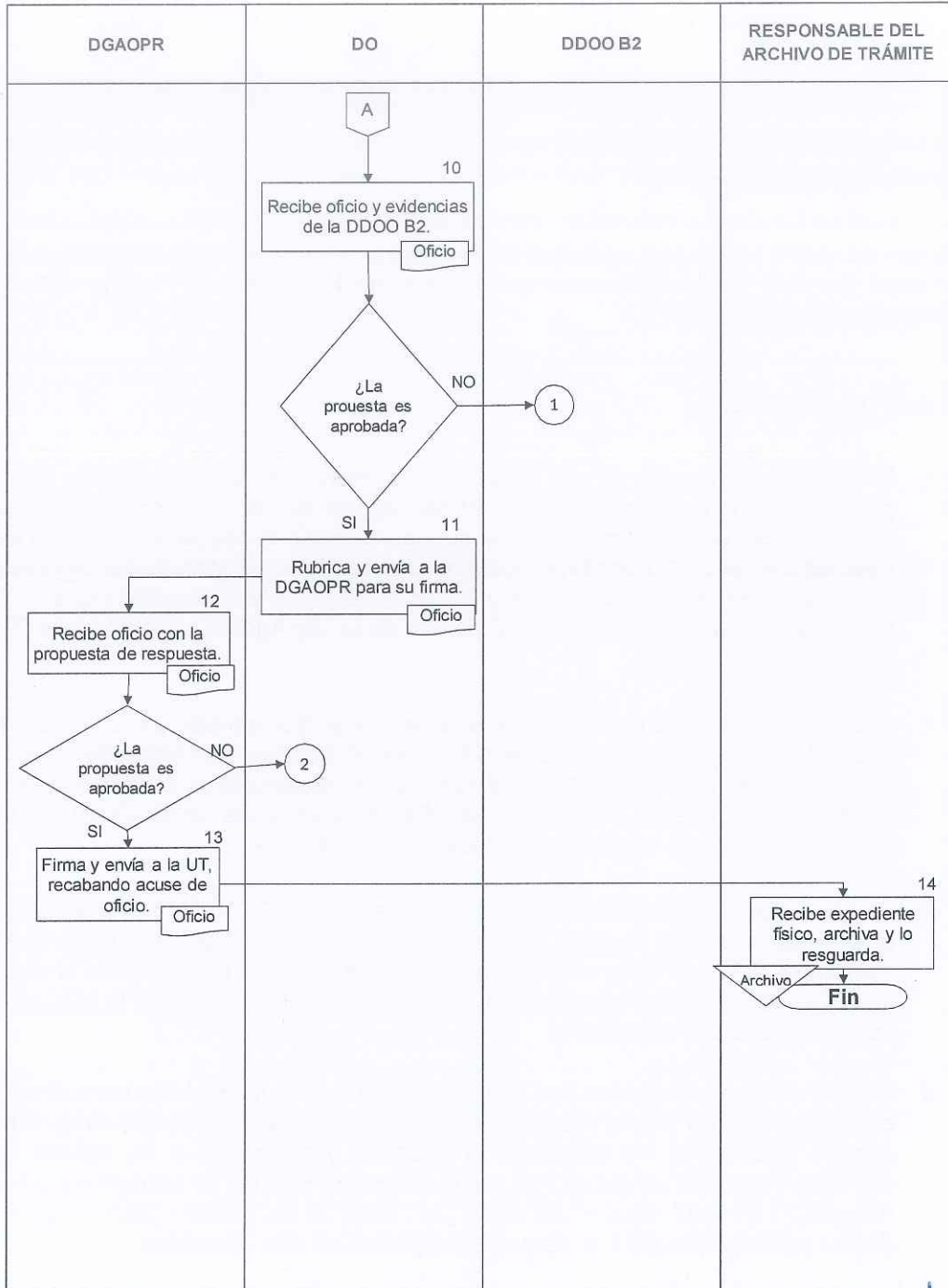
Atención a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia de la Procuraduría Agraria Modalidad B Atención a solicitudes de información referentes a la actualización de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1	Recibe oficio de la UT en forma física o vía correo electrónico, donde informa y requiere la atención de la actualización de información trimestral en el SIPOT de las fracciones determinadas para la DGAOPR.
	2	Turna a la DO para su atención en tiempo y forma.
DO	3	Recibe la solicitud de la UT en forma física o vía correo electrónico, donde informa y requiere la actualización de información trimestral en el SIPOT de las fracciones determinadas para la DGAOPR.
	4	Turna el requerimiento al DDOO B2 para su atención en tiempo y forma.
DDOO B2	5	Recibe la solicitud de la UT en forma física o vía correo electrónico, donde informa y requiere la actualización de información trimestral en el SIPOT de las fracciones determinadas para la DGAOPR.
	6	Extrae los archivos de Excel de la plataforma del SIPOT que a la DGAOPR le corresponde actualizar.
	7	Actualiza la información en los archivos de Excel correspondientes a la información de la DGAOPR.
	8	Carga los archivos de Excel actualizados y genera los acuses de carga terminada en el SIPOT.
	9	Genera propuesta de oficio con evidencias de dicha actualización a la DO.
DO	10	Recibe oficio y evidencias del DDOO B2. ¿La propuesta de oficio es aprobada? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 9.
	11	Rubrica y envía a la DGAOPR para su firma.
DGAOPR	12	Recibe oficio con la propuesta de respuesta. ¿La propuesta de oficio es aprobada? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 9.
	13	Firma y envía a la UT, recabando acuse de oficio.
Personal responsable del archivo de trámite	14	Recibe expediente físico, archiva y lo resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR.
10 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	203 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	204 / 208
22	07	2024	



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	205 / 208
22	07	2024	

14. Informe de presuntas irregularidades detectadas en contravención a lo dispuesto en la Ley Agraria correspondiente al Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural

Objetivo del procedimiento

Informar de casos en los que se detecten irregularidades en los procedimientos a cargo de esta Dirección General en contravención de lo establecido en la Ley Agraria (LA) y sus leyes reglamentarias aplicables.

Normas de operación

1. El artículo 23 fracción III del “Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (RIPA)” publicado en el DOF, en fecha del 21 de septiembre de 2020 faculta a la persona titular de la Dirección General a supervisar que las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas de la Procuraduría cumplan y apliquen las disposiciones vigentes relativas a los Programas de Regularización y Ordenamiento de la Propiedad Ejidal y Comunal, en particular las contenidas en el Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
2. El artículo 23 fracción V del RIPA, faculta a la persona titular de la Dirección General a hacer del conocimiento de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria los casos en que una asamblea realice actos en contravención a lo dispuesto en la Ley para la delimitación, destino y asignación de derechos sobre las tierras de que se trate, a fin de que dichos actos se impugnen ante los Tribunales Agrarios.
3. De igual manera, el artículo 23 fracción VI del mismo RIPA, faculta a la persona titular de la Dirección General a vigilar que la asignación de derechos parcelarios que realice una asamblea, de superficies con extensión mayores que las equivalentes al cinco por ciento de las tierras ejidales o que excedan los límites establecidos para la pequeña propiedad, sea notificada a la Secretaría.
4. Dentro del procedimientos de Creación, Modificación o Extinción de la Propiedad Social en la modalidad X.1.9 del Manual Único de Procedimiento Sustantivos de la Procuraduría Agraria (MUPSPA), se establece la asesoría y asistencia a los sujetos agrarios que informen o reporten asignaciones de derechos parcelarios en superficies con extensiones mayores a las equivalentes del cinco por ciento de las tierras ejidales o que excedan los límites establecidos para la pequeña propiedad en una asamblea.
5. Así mismo, derivado de la naturaleza del seguimiento que se da a los indicadores del Pp Ordenamiento, aquellos casos que sean, ya sea informados directamente por las Oficinas de Representación de la Procuraduría Agraria o detectados en los expedientes enviados para la posible contabilidad en los indicadores respectivos, los cuales pueden ser objeto de revisión por otra área o instancia derivado de su planteamiento.

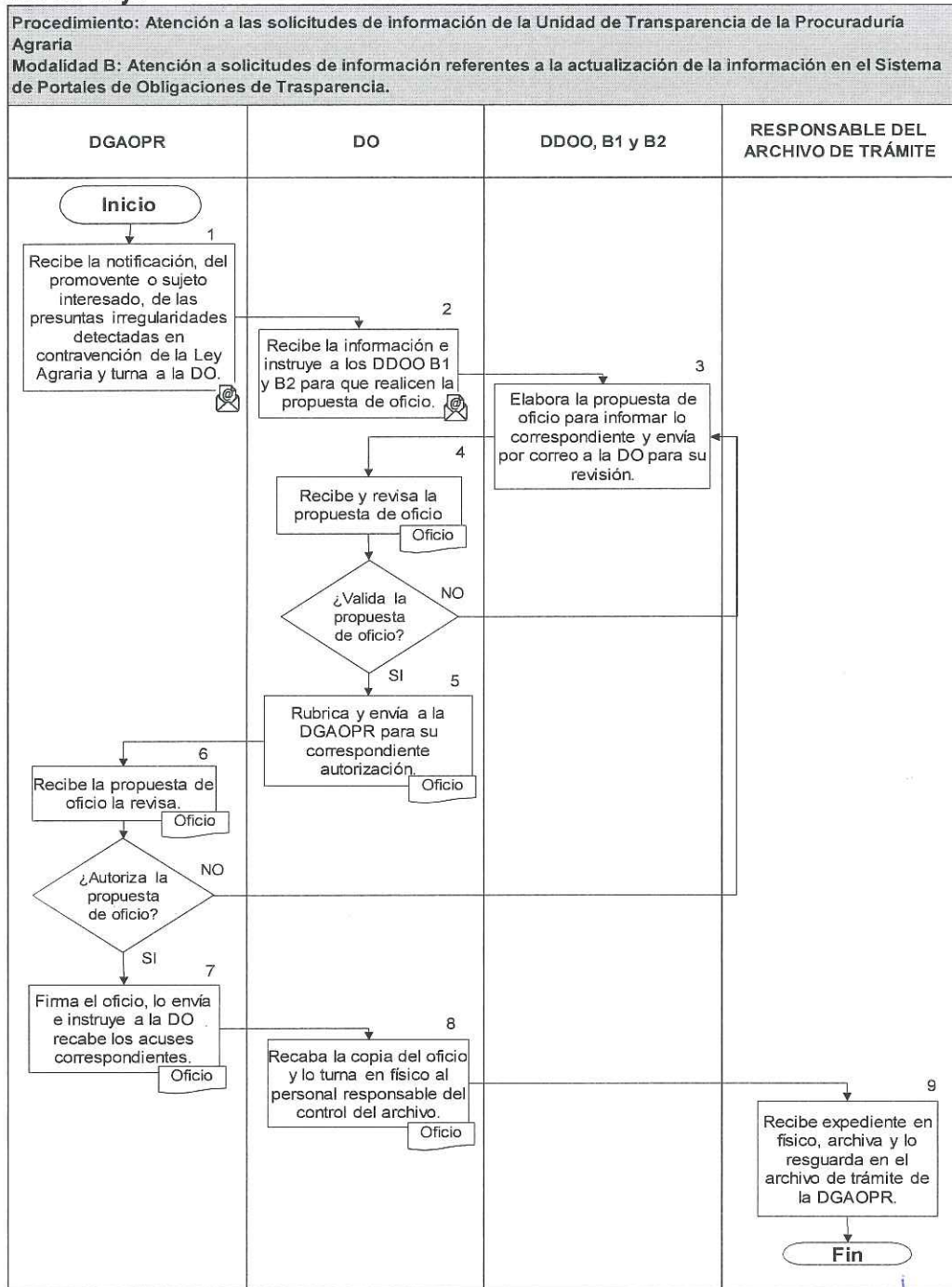
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	206 / 208
22	07	2024	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Informe de presuntas irregularidades detectadas en contravención a lo dispuesto en la Ley Agraria correspondiente al Programa E003 de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural		
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD
DGAOPR	1.	Recibe la notificación, del promovente o sujeto interesado, de las presuntas irregularidades detectadas en contravención de la Ley Agraria en la materia de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural y turna a la DO.
DO	2.	Recibe la información analiza el contenido y determina a que instancia debe informarse lo correspondiente e instruye a los DDOO B1 y B2 para que realicen la propuesta de oficio.
DDOO, B1 y B2	3.	Elabora la propuesta de oficio para informar lo correspondiente y envía por correo a la DO para su revisión.
DO	4.	Recibe y revisa la propuesta de oficio. ¿Valida la propuesta de oficio? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
DO	5.	Rubrica y envía a la DGAOPR para su correspondiente autorización.
DGAOPR	6.	Recibe la propuesta de oficio la revisa. ¿Autoriza la propuesta de oficio? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	7.	Firma el oficio, lo envía e instruye a la DO recabe los acuses correspondientes.
DO	8.	Recaba la copia del oficio y los acuses generados resguardando el expediente correspondiente y lo turna en físico al personal responsable del control del archivo.
Personal responsable del archivo de trámite	9.	Recibe expediente en físico, archiva y lo resguarda en el archivo de trámite de la DGAOPR.
10 días para su atención		
TERMINA EL PROCEDIMIENTO		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	207 / 208
22	07	2024	

Diagrama de flujo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
05	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	208 / 208
22	07	2024	

VIGENCIA

El presente Manual de Procedimientos surte efectos y deberá ser aplicado por la Institución, a partir del día 22 de julio de 2024, fecha de firma del documento.



[Handwritten signatures in blue ink]

