

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
1	SEPTIEMBRE	2008	1/10

## ÍNDICE

I	Introducción.....	1
II	Antecedentes .....	2
III	Marco Jurídico – Administrativo.....	3
IV	Atribuciones.....	5
V	Organigrama .....	5
VI	Estructura Orgánica .....	6
VII	Objetivos y funciones por área .....	6
	Secretaría Técnica .....	6
	Subdirección de Evaluación, Seguimiento y Control .....	8
	Departamento de Sistemas y Control Estadístico.....	9

## I INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización Específico de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario se elaboró con base en los lineamientos emitidos por las dependencias normativas del Sector Público y en cumplimiento del artículo 144, fracción V de la Ley Agraria, y cumple con los principios normativos que en la materia establece el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria en su artículo 25, Fracción III, relativos a la elaboración de manuales de organización, procedimientos y servicios al público.

Dicho documento es un instrumento administrativo que describe en forma clara y sencilla las funciones generales que realizan los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica; su propósito es servir de herramienta de trabajo y consulta para el personal que labora en la citada área de la Procuraduría Agraria.

El documento contiene las acciones realizadas para la creación de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario; el marco jurídico legal que norma sus actividades y atribuciones; el organigrama; la estructura orgánica; así como el objetivo y las funciones que realizan las áreas que conforman a la Secretaría Técnica.

Para su formulación se tomaron como base normativa el Estatuto del Servicio Profesional Agrario, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 1994, y reformado en el DOF el 14 de septiembre de 1994, así como el dictamen y autorización de su estructura administrativa emitido por



**SECRETARÍA GENERAL**

**Secretaría Técnica de la  
Comisión del Servicio  
Profesional Agrario**

Manual de Organización  
Específico

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/10
1	SEPTIEMBRE	2008	

la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública el 1º de junio de 2008.

Para que este manual cumpla su propósito es necesaria su observancia permanente y la actualización periódica de su contenido.

## II ANTECEDENTES

La integración y operación de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario tiene los siguientes antecedentes:

El 26 de febrero de 1992 se publicó la Ley Agraria en el Diario Oficial de la Federación, reglamentaria del artículo 27 Constitucional, que dio origen a la Procuraduría Agraria, que entre otros propósitos tiene la función social de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad, lo que deberá realizar de manera expedita, honesta, imparcial y transparente, por lo que se consideró pertinente implantar estrategias de profesionalización para los servidores públicos de esta Institución, que tiene a su cargo las tareas relativas a la asistencia y defensa de los derechos e intereses del campesino mexicano.

Las estrategias de profesionalización anteriormente mencionadas dieron origen a la Comisión del Servicio Profesional Agrario, que cuenta con una instancia operativa para el cumplimiento de sus funciones, dicha instancia es la Secretaría Técnica.

El 23 de marzo de 1994, mediante el oficio DG-308-A-458 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se autorizó la creación de la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.

El 11 de abril de 1994 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Estatuto del Servicio Profesional Agrario, que establece en su Artículo 12, la creación de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.

El 14 de septiembre del mismo año se publicó un nuevo Estatuto del Servicio Profesional Agrario, que abrogó al anterior y que a la fecha se encuentra vigente. En él se establecen las normas para la organización, operación y desarrollo del Servicio Profesional Agrario, así como las relativas a los miembros de la Procuraduría Agraria que integran el personal de carrera y las concernientes a la aplicación de sanciones. Con este Estatuto la Procuraduría Agraria busca impulsar la calidad de su trabajo y formar los cuadros de servidores públicos que merecen tener los campesinos mexicanos.

En mayo de 1997 se autorizó la estructura orgánica de la Procuraduría Agraria, en la que la Secretaría Técnica que nos ocupa, cuenta con la Subdirección de Evaluación, Seguimiento y Control y el Departamento de Sistemas y Control Estadístico, dependiendo en forma directa de la Secretaría General, la cual le delega facultades con base al artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior, de fecha 28 de diciembre de 1996.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/10
1	SEPTIEMBRE	2008	

### III MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

#### Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976, última reforma DOF 01-10-2007.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.  
DOF 13-03-2002, última reforma DOF 21-08-2006.
- Ley de Planeación.  
DOF 05-01-1983, última reforma DOF 13-06-2003.
- Ley Federal de la Reforma Agraria.  
DOF 16-04-1971, última reforma DOF 17-01-1984.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01-04-1970, última reforma DOF 17-01-2006.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 31-03-2007. Sin reforma
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B, del Artículo 123 Constitucional.  
DOF 28-12-1963, última reforma DOF 03-05-2006.
- Ley Agraria.  
DOF 26-02-1992, última reforma DOF 17-04-2008.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2002, última reforma DOF 06-06-2006.
- Ley General para el Control del Tabaco.  
DOF 30-05-2008.

#### Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.  
DOF 15-01-2008.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF 28-12-1996.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/10
1	SEPTIEMBRE	2008	

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2003.
- Reglamento de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.  
Acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, 06-06-2005.

### **Decretos**

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.  
DOF 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.  
DOF 22-01-2008.
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2008.  
DOF 13-12-2007.
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.  
DOF 04-12-2006.

### **Documentos Normativos-Administrativos**

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.  
Diciembre de 1998. Publicado en el D.O.F. el 11-01-1999.
- Manual de Normas Internas de Comisiones, Viáticos Nacionales e Internacionales y Pasajes para la Procuraduría Agraria.  
Agosto de 2004.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria.  
P.A., 01-06-2006.
- Normas Internas de Trabajo de la Procuraduría Agraria.  
P.A., 18-05-2006.

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
1	SEPTIEMBRE	2008	5/10

#### IV ATRIBUCIONES

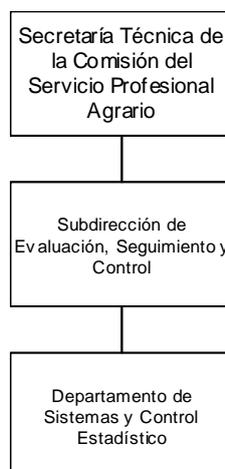
Con fundamento en lo que se establece en el artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la Secretaría General delega responsabilidades a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, de acuerdo con el texto que a la letra dice:

“Artículo 14:

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. Vigilar el cumplimiento y proveer los medios necesarios para la ejecución de los acuerdos tomados por la Comisión del Servicio Profesional Agrario, así como proponer al Procurador Agrario las medidas que estime procedentes para el logro de los objetivos del Estatuto del Servicio Profesional Agrario.”
- VIII. ...”

La Secretaría Técnica regulará sus actividades con base a las que le confiere el Estatuto respectivo, el Reglamento de la COSPA y la Comisión del Servicio Profesional Agrario.

#### V ORGANIGRAMA



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
1	SEPTIEMBRE	2008	6/10

## VI ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1. Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario

#### 1.1. Subdirección de Evaluación, Seguimiento y Control

##### 1.1.1. Departamento de Sistemas y Control Estadístico

## VII OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

### Secretaría Técnica

#### Objetivo

Apoyar a la Comisión del Servicio Profesional Agrario en la organización, supervisión y seguimiento de la profesionalización del personal de carrera, para garantizar la calidad y excelencia del servicio que la Procuraduría proporciona a los sujetos agrarios.

#### Funciones de autoridad

- Convocar a reuniones ordinarias o extraordinarias a los miembros de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.
- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, darles seguimiento e informar a los miembros de la Comisión sobre los resultados de los mismos.
- Realizar los estudios e investigaciones necesarios, para adecuar la normatividad vigente a la aplicación del Estatuto del Servicio Profesional Agrario.
- En coordinación con otras unidades administrativas de la Procuraduría, dar congruencia, implantar y operar la normatividad y procedimientos del Servicio Profesional Agrario.
- Planear la organización, supervisión y operación de la evaluación anual del personal de carrera registrado en el Servicio Profesional Agrario, con base a las normas, lineamientos institucionales y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.
- Elaborar y actualizar el historial profesional de los miembros del Servicio Profesional Agrario en la base de datos correspondiente, así como integrar el expediente documentado.
- Coordinar, integrar, participar y supervisar la operación de los Órganos Colegiados o grupos de trabajo que se integren a efecto de revisar los resultados de la evaluación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/10
1	SEPTIEMBRE	2008	

- Elaborar un informe anual sobre los resultados alcanzados en el proceso de evaluación del personal de carrera.
- Solicitar los documentos de acreditación para formar parte del personal del Servicio Profesional Agrario, para quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos en el Estatuto.
- Vigilar la aplicación del Catálogo de Puestos y Perfiles del personal del Servicio Profesional Agrario.
- Elaborar el registro de los resultados obtenidos por los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Agrario, mediante un sistema de control con actualizaciones permanentes.
- Elaborar los informes administrativos que dentro de su ámbito de gestión le corresponden, respecto al Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción y demás informes que le soliciten.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### **Funciones de responsabilidad**

- Preparar el orden del día de los asuntos a ventilar en las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, citar a los integrantes a las sesiones programadas y levantar la minuta correspondiente a la reunión en turno.
- Entregar oportunamente la minuta de las sesiones de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, así como los documentos y materiales que se requieran para próximas sesiones.
- Vigilar y supervisar la correcta aplicación del Estatuto del Servicio Profesional Agrario y proponer sus reformas.
- Fungir como Secretario Técnico en los Órganos Colegiados o Comités Dictaminadores de: la Evaluación del Desempeño, Revisor de los Recursos de Reconsideración, Promoción a Puestos de Mayor Responsabilidad, Selección de los aspirantes a los Cursos de Capacitación Básica, y los demás que para efecto del Servicio Profesional Agrario se integren.
- Conocer y canalizar las solicitudes de reconsideración sobre los resultados de la evaluación, a la Comisión del Servicio Profesional Agrario, a efecto de que se resuelvan de conformidad con lo dispuesto por el Estatuto.
- Vigilar que las sanciones que se apliquen a miembros del Servicio Profesional Agrario estén apegadas a los términos del Estatuto y la normatividad vigente.
- Participar, en coordinación con la Dirección de Capacitación, en la detección, diseño y ejecución de los programas de capacitación del personal del Servicio Profesional Agrario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
1	SEPTIEMBRE	2008	8/10

- Supervisar la aplicación de los criterios de selección de aspirantes al Servicio Profesional Agrario para los puestos vacantes que puedan ser ocupados, de acuerdo con las necesidades de la Institución y de conformidad con los requisitos que establece el Estatuto.
- Coadyuvar en la implantación y ejecución del programa institucional en su ámbito de gestión y participar en la revisión de sus manuales de organización y procedimientos.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

### **Subdirección de Evaluación, Seguimiento y Control**

#### **Objetivo**

Formular los procedimientos que, con base a las normas, lineamientos y acuerdos establezca la Comisión del Servicio Profesional Agrario, en cumplimiento al Estatuto del Servicio Profesional Agrario, sirvan para preparar servidores públicos con un alto sentido de servicio social, honestidad, profesionalismo y respeto al cumplimiento de la Ley, promoviendo y coadyuvando en su permanencia, superación, desarrollo humano y profesional.

#### **Funciones de autoridad**

- Actualizar la plantilla del personal del Servicio Profesional Agrario, en coordinación con las áreas responsables y llevar un registro de vacantes a cubrirse por personal en fase provisional o por concurso.
- Registrar los resultados obtenidos por los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional Agrario en un sistema de control, que permita en forma sistemática mantener actualizados los resultados.
- Participar y supervisar la adecuada operación de las actividades de los Órganos de Trabajo, Órganos Colegiados, Comités Dictaminadores o del Comité Revisor de los Recursos de Reconsideración de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.
- Proporcionar los listados, registros e informes del personal de carrera a quienes se deban proporcionar remuneraciones, estímulos, ascensos, promociones, licencias médicas o académicas, o de aquéllos que fueron o están sancionados por el Órgano Interno de Control o destituidos del cargo por alguna irregularidad administrativa, los cuales dejarán de pertenecer al Servicio Profesional Agrario.
- Dar cumplimiento a las metas y objetivos encomendados al área.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### **Funciones de responsabilidad**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/10
1	SEPTIEMBRE	2008	

- Preparar y entregar los materiales, informes y reportes del personal del Servicio Profesional Agrario que se deban presentar a la Comisión del Servicio Profesional Agrario.
- Preparar y proponer, con base a las normas, lineamientos y acuerdos de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, los procedimientos para el reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo y evaluación de los miembros del Servicio Profesional Agrario.
- Integrar y presentar las propuestas de actualización del Catálogo General de Puestos y Perfiles del personal del Servicio Profesional Agrario.
- Preparar, para someter a consideración y acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional Agrario, la propuesta del manual de evaluación del personal de carrera.
- Diseñar e implantar el método de concursos y el de calificación de méritos o valoración del desempeño, a efecto de otorgar promociones y ascensos al personal de carrera de la Procuraduría Agraria.
- Participar en los procesos de evaluación de los miembros del Servicio Profesional Agrario.
- Participar en la elaboración del banco de datos “Historial Profesional” del personal del Servicio Profesional Agrario y lo relacionado con las evaluaciones y su metodología.
- Participar en la elaboración de documentos informativos, propuestas, etc., que le soliciten a la Secretaría Técnica.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.

## **Departamento de Sistemas y Control Estadístico**

### **Objetivo**

Apoyar las funciones de la Subdirección mediante el mantenimiento y manejo de las bases de datos, la operación de paquetería de cómputo y todos aquellos elementos relacionados con el área que se requieran para el óptimo funcionamiento del Servicio Profesional Agrario.

### **Funciones de autoridad**

- Operar el seguimiento y control de los becarios y el personal en fase provisional.
- Operar y actualizar los registros del historial profesional debido a sanciones por el Órgano Interno de Control o destituciones del cargo por alguna irregularidad administrativa, licencias académicas, médicas, promociones, ascensos y concursos.
- Solicitar información, a través del Subdirector de Evaluación, Seguimiento y Control, sobre el Sistema Único de Información y la plantilla del personal de carrera.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
6	AGOSTO	2007	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/10
1	SEPTIEMBRE	2008	

- Operar los procesos de retroalimentación de la información con otras áreas, relacionadas con el Servicio Profesional Agrario.
- Vigilar que los procesos implantados para analizar la información relacionada con el Servicio Profesional Agrario sean veraces, oportunos y eficaces.
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

#### **Funciones de responsabilidad**

- Proporcionar a la Subdirección de Evaluación, Seguimiento y Control la información estadística necesaria sobre el proceso de evaluación, avances y tendencias de los resultados del mismo.
- Analizar y proporcionar los informes o cálculos que se requieran, que estén relacionados con el personal perteneciente al Servicio Profesional Agrario.
- Organizar, preparar e integrar la base de datos “Historial Profesional” del personal perteneciente al Servicio Profesional Agrario.
- Mantener actualizado el seguimiento de los cambios de adscripción, nivel o categoría del personal adscrito a la Estructura Territorial que forma parte del Servicio Profesional Agrario, así como excluir al personal que haya sido dado de baja por alguna causa.
- Proporcionar soporte técnico en la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional Agrario.
- Conocer y aplicar el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Procuraduría Agraria.