

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

MANUAL de Organización de la Dirección General de Concertación Agraria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Oficialía Mayor.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA

2011

En uso de las facultades que me confieren los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y con base a la propuesta que me hace el C. Oficial Mayor del Ramo, en términos del artículo 7o., fracción XVIII, del mismo Reglamento Interior, expido el Manual de Organización de la Dirección General de Concertación Agraria, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.

INDICE

APROBACION	
PRESENTACION	
I. ANTECEDENTES	
II. MARCO LEGAL	
III. ATRIBUCIONES	
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	
V. ORGANIGRAMA	
VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES	
Dirección General de Concertación Agraria	211-14
Departamento Operativo	211-7
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	211-13
Dirección de Audiencia y Concertación	211-11
Subdirección de Información	211-3
Departamento de Análisis	211-6
Subdirector de Audiencia y Concertación	211-16
Subdirector de Coordinación	211-18
Jefe de Departamento de Audiencia	211-19
Dirección de Seguimiento y Control	211-12
Subdirección de Seguimiento y Control	211-4
Jefe de Departamento de Evaluación	211-20
Subdirección de Registro y Captación de Audiencias	211-1
Departamento de Enlace Interinstitucional	211-10
Dirección de Conflictos	211-17
VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
DIRECTORIO	

PRESENTACION

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario 2007-2012 comprometen una visión del campo que genere oportunidades y un mejor nivel de vida para los sujetos agrarios, a través de diversas políticas públicas que convergen en un vértice primordial: el desarrollo humano sustentable.

En ellos, toman como punto de partida la visión "México 2030" y forman parte de una estrategia para impulsar el desarrollo del país, así como para poner en marcha un Sistema Integral que vincule el Sistema Nacional de Planeación con los programas que emanen de él; por su parte en el proceso presupuestal-administrativo que se elabora año con año, se proponen alternativas de solución de los problemas de los ejidos y comunidades del país para convertirlos en una opción de desarrollo y bienestar para las familias campesinas que los habitan, en tal sentido, el Secretario de la Reforma Agraria ha señalado puntualmente, que existe la coincidencia, en que apostarle al campo es una magnífica oportunidad para acelerar el desarrollo integral del país y de todos los mexicanos.

La Secretaría de la Reforma Agraria, en congruencia con esos objetivos, ejerce sus atribuciones y facultades legales en un marco de respeto al Estado de Derecho y de promoción de la solución pacífica de los conflictos derivados de la tenencia y/o posesión de la tierra, con la finalidad de crear las condiciones necesarias para que la política social y la inversión pública y privada generen sinergias que permitan que el campo y sus habitantes se desarrollen.

En este contexto, la Dirección General de Concertación Agraria es base y cimiento de la construcción de una relación humana e incluyente entre el Gobierno Federal, los sujetos agrarios y las organizaciones sociales que los representan. Así, esta unidad administrativa tiene como medida estratégica el mejoramiento del servicio que la dependencia ofrece, para que, a través de la interacción que se genere, convertirse en un efectivo instrumento para la preservación de la paz social y la creación de oportunidades de desarrollo.

El presente Manual de Organización se expide con la finalidad de dar a conocer al personal adscrito las atribuciones y estructura autorizada, siendo obligatoria su observancia. En él se presentan, de manera clara y sencilla, los rubros más importantes, iniciando con una breve narración de sus antecedentes; continuando con la cita de los ordenamientos jurídicos normativos que rigen su actuar; las atribuciones que tiene conferidas; la estructura orgánica y el organigrama que posee, concluyendo con una descripción de la misión, los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran.

I. ANTECEDENTES

El 11 de julio de 1995 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el que se incorporó, en la estructura orgánica de la dependencia, a la Unidad de Concertación Agraria que se abocaría para atender a las organizaciones campesinas, propiciando la creación de un espacio de solución de la problemática agraria nacional y regional que aún persistía después de las reformas al artículo 27 constitucional que dio origen a la Ley Agraria del año 1992. Con una estructura orgánica que comprendía a una Dirección General, dos Direcciones de Área (Audiencia y Concertación; Seguimiento y Control) cinco Subdirecciones (Registro y Captación de Audiencia; Enlace Interno; Información; Seguimiento y Control; Coordinación), una Coordinación Administrativa y cinco Departamentos (Análisis; Operativo; Audiencia; Evaluación; Enlace Interinstitucional).

Sus objetivos se insertaron en las líneas generales del Plan Nacional de Desarrollo 1994-2000 al concretar la creación de un mecanismo de interlocución gubernamental permanente que permitiera conocer y tomar en cuenta la opinión de las organizaciones campesinas sobre los problemas nacionales y sus propuestas de solución. "...mediante diversas estrategias y acciones que aprovechen las experiencias de los años recientes, fortalezcan la capacidad de respuesta de las instituciones y promuevan el potencial de las organizaciones sociales y ciudadanas. La política de desarrollo social, encaminada a mejorar el bienestar de cada individuo, se fortalecerá con el resto de los esfuerzos gubernamentales, privados y sociales en la búsqueda del mejoramiento de las condiciones de vida de toda la nación, mediante cinco estrategias: ampliar la cobertura y mejorar la calidad de los servicios básicos; armonizar el crecimiento y la distribución territorial de la población; promover el desarrollo equilibrado de las regiones; privilegiar la atención a los grupos y las zonas con mayor desventaja económica y social, y construir una política integral de desarrollo social orientada por los principios del nuevo federalismo."

Si bien, ya existía un intenso diálogo entre la Secretaría de la Reforma Agraria y las organizaciones campesinas, la Unidad de Concertación Agraria retomó esta actividad y, conformó una nueva etapa en el cumplimiento de los compromisos consensados y una vía eficaz para apoyar en la solución de la problemática agraria.

Después de 1995, la Unidad, fue un eje fundamental en la atención de la problemática que había después de la conclusión del reparto de tierras, lográndose la suscripción de diversos Acuerdos Agrarios que inauguraron una nueva fase en el proceso de Reforma Agraria.

En los años siguientes, la Unidad continuó su labor de concertación agraria prácticamente sin modificaciones estructurales ni funcionales.

Para el 30 de marzo de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y para el 15 de julio de 1999 se expidió el Manual de Organización de la Unidad de Concertación Agraria.

Posteriormente, la Unidad sufrió algunos cambios en su estructura, mismos que se detallan; se agrega una Dirección de Área procedente de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, que se denominó Dirección de Conflictos, la Subdirección de Enlace Interno pasó a la Oficialía Mayor a formar parte de la Dirección de Calidad, la Coordinación Administrativa desaparece de la estructura y la plaza pasa a formar parte de las Oficinas del Secretario, ulteriormente se integran dos plazas, denominadas, Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados y, Subdirector de Audiencia y Concertación.

Con el Programa de Atención a Conflictos en el Medio Rural emitido en el año 2003, la Unidad adquirió otras responsabilidades al convertirse en interlocutor de las negociaciones entre la Secretaría de la Reforma Agraria y los sujetos agrarios que enfrentaban conflictos por la tenencia de la tierra, a través del diálogo y la concertación directa con los sujetos agrarios involucrados en los problemas que se atendían.

Por otro lado, el 15 de enero de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el que se incrementaron sus atribuciones y se cambió la denominación de Unidad por Dirección General de Concertación Agraria.

El 7 de julio de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, el cual contempla la siguiente estructura:

Una Dirección General, tres Direcciones de Área (Audiencia y Concertación; Seguimiento y Control; Conflictos), cinco Subdirecciones (Información; Audiencia y Concertación; Coordinación; Seguimiento y Control; Registro y Captación de Audiencias), cinco Departamentos (Análisis; Audiencia; Enlace Interinstitucional; Evaluación; y Operativo) y un Enlace (Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados).

Actualmente, la Dirección General está adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural y basa su actuar en tres principios de organización: Atención a la problemática de las organizaciones campesinas a través de la concertación agraria; atención a la conflictividad agraria a través del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural vigente desde el 31 diciembre de 2003, y, por último, el seguimiento, control y análisis de los problemas jurídico-sociales del campo.

II. MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

D.O.F. 05-II-1917

Ultima Reforma D.O.F. 17-VIII-2011

LEYES

Ley General de Sociedades Mercantiles.

D.O.F. 04-VIII-1934

Ultima Reforma D.O.F. 02-VI-2009

Ley Federal de Reforma Agraria.

D.O.F. 16-IV-1971

Ultima Reforma D.O.F. 23-VII-1991

“Por virtud del Decreto de Reformas al Artículo 27 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada, sin embargo, en términos de su Artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales”.

Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
D.O.F. 27-V-1976

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976
Ultima Reforma D.O.F. 17-VI-2009

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981
Ultima Reforma D.O.F. 31-XII-2010

Ley Agraria.
D.O.F. 26-II-1992
Ultima Reforma D.O.F. 22-VI-2011

Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
D.O.F. 26-II-1992
Ultima Reforma D.O.F. 23-I-1998

Ley General de Asentamientos Humanos.
D.O.F. 21-VII-1993
Ultima Reforma D.O.F. 30-XI-2010

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994
Ultima Reforma D.O.F. 30-V-2000

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 07-XII-2001
Ultima Reforma D.O.F. 26-V-2011

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002
Ultima Reforma D.O.F. 28-V-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002
Ultima Reforma D.O.F. 05-VII-2010

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003
Ultima Reforma D.O.F. 09-I-2006

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
D.O.F. 21-V-2003
Ultima Reforma D.O.F. 23-VI-2011

CODIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928, 14-VII-1928, 03-VIII-1928 y 31-VIII-1928
Ultima Reforma D.O.F. 30-VIII-2011

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934
Ultima Reforma D.O.F. 25-V-2011

Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943
Ultima Reforma D.O.F. 30-VIII-2011

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
D.O.F. 13-V-1992
Ultima Modificación D.O.F. 22-XI-2009

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

D.O.F. 04-I-1996

Aclaración D.O.F. 11-I-1996

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria

D.O.F. 15-I-2008

Ultima Reforma D.O.F. 28-IX-2010

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

D.O.F. 28-XII-1996

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

D.O.F. 09-IV-1997

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, encargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario 2007-2012.

D.O.F. 22-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la gestión de la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-VIII-2008

ACUERDOS

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005.

Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural 2011*.

Expedido el 28-I-2011

*Los Lineamientos no son publicados en el Diario Oficial de la Federación y son actualizados cada año

Acuerdo por el que se modifica el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 15-VI-2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010

OFICIOS Y CIRCULARES

Oficio No.1.101.A.087.2011. Por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Registro Agrario Nacional, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente.

D.O.F. 02-IV-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SRA**MANUALES**

Manual de Organización General de la SRA.
D.O.F. 28-VI-2011

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.

18 de mayo de 2009

Emisor SRA

GUIA TECNICA

Guía Técnica para Elaborar los Manuales de Organización
Expedida 15-V-2008 OM SRA

III. ATRIBUCIONES**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

Artículo 13. La Dirección General de Concertación Agraria estará adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Integrar y operar el sistema de atención y seguimiento de la audiencia a los sujetos agrarios, y orientar a los núcleos agrarios y organizaciones campesinas que lo soliciten, en la solución de sus problemas y planteamientos;
- II. Establecer, integrar y mantener actualizado el catálogo nacional de organizaciones campesinas;
- III. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias públicas, a fin de canalizar los asuntos de su respectiva competencia;
- IV. Acordar, con la participación de las unidades administrativas competentes, las alternativas de solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y, en su caso, establecer los compromisos que resulten de la concertación campesina en términos de la legislación vigente;
- V. Dar seguimiento al contenido de los compromisos establecidos con las organizaciones campesinas para su puntual cumplimiento;
- VI. Coordinar y supervisar la debida ejecución de políticas y programas de la Secretaría, dirigidos a solucionar los conflictos agrarios de mayor trascendencia y relevancia que sean identificados de acuerdo a las reglas de operación y/o lineamientos de los mismos, y
- VII. Integrar los expedientes, que de acuerdo a los programas vigentes a cargo de la Secretaría, sea procedente la adquisición de predios, para su presentación al Comité respectivo, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

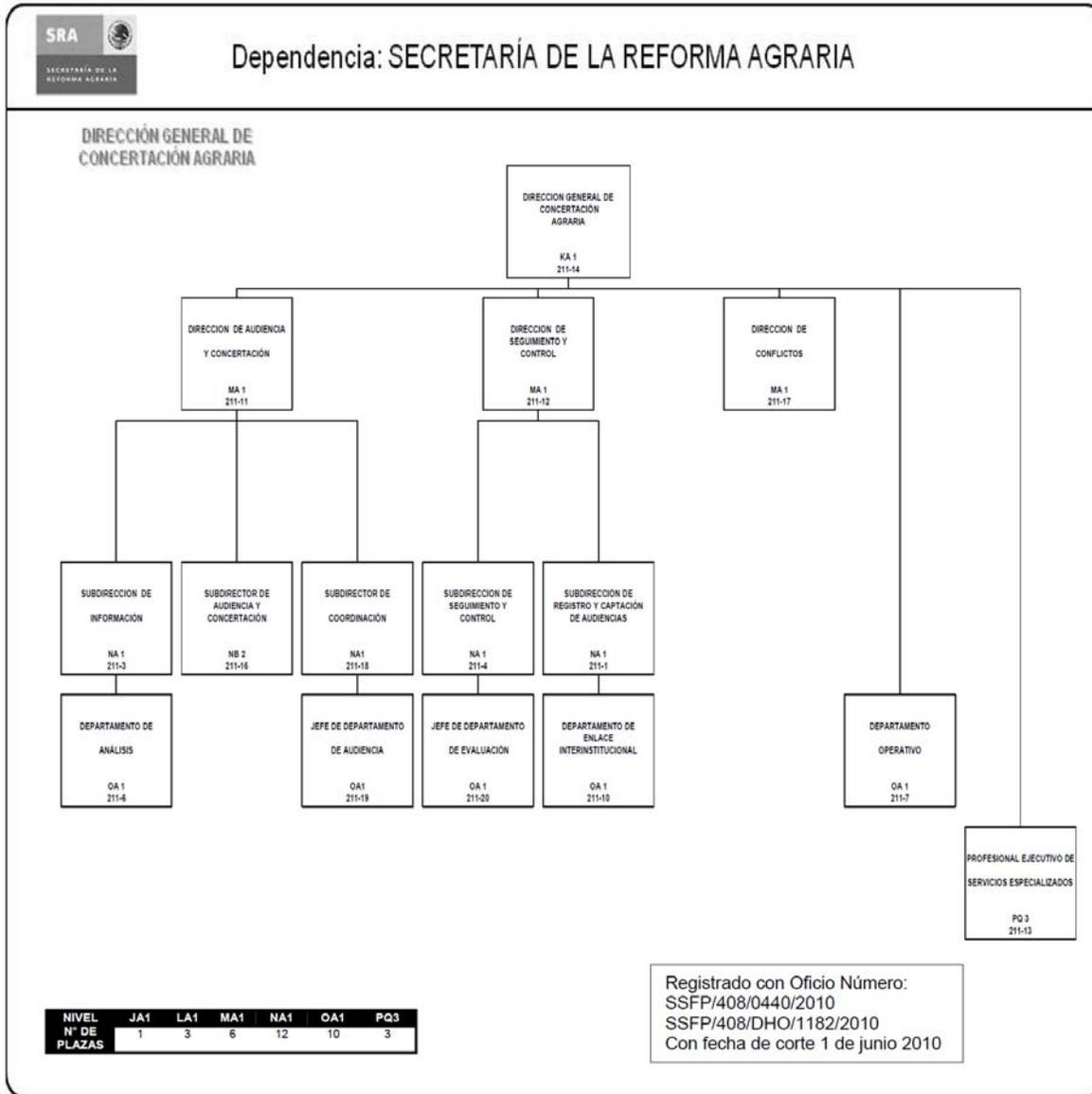
IV. ESTRUCTURA ORGANICA

La Estructura Orgánica de la Dirección General de Concertación Agraria es la siguiente:

- 1.0. Dirección General de Concertación Agraria.
 - 1.0.0.1. Departamento Operativo.
 - 1.0.0.0.1. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados.
- 1.1. Dirección de Audiencia y Concertación.
 - 1.1.1. Subdirección de Información.
 - 1.1.2.1. Departamento de Análisis.
 - 1.1.2. Subdirector de Audiencia y Concertación.
 - 1.1.3. Subdirector de Coordinación.
 - 1.1.3.1. Jefe de Departamento de Audiencia.
- 1.2. Dirección de Seguimiento y Control.
 - 1.2.1. Subdirección de Seguimiento y Control.
 - 1.2.1.1. Jefe de Departamento de Evaluación.
 - 1.2.2. Subdirección de Registro y Captación de Audiencias.
 - 1.2.2.1. Departamento de Enlace Interinstitucional.

1.3. Dirección de Conflictos.

V. ORGANIGRAMA



VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES

DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA

211-14

MISION

Dirigir y coordinar la audiencia con los sujetos agrarios y/o con las organizaciones campesinas, privilegiando el diálogo y la concertación, promoviendo la participación de las áreas sustantivas de la Secretaría, Delegaciones Estatales y demás instituciones del Sector, otorgando atención y seguimiento a los asuntos planteados y proporcionando alternativas de solución a los conflictos agrarios, para contribuir al desarrollo del campo y sus habitantes.

OBJETIVO 1

Mantener en operación el sistema de atención y seguimiento de la audiencia, para otorgar respuesta ágil y oportuna a los planteamientos de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas que lo soliciten y en su caso establecer compromisos que resulten de la concertación en términos de la legislación vigente.

FUNCION 1

- Evaluar el sistema de audiencia para la debida atención, orientación y respuesta a los planteamientos realizados por los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 2

- Suscribir los acuerdos a los planteamientos realizados por las organizaciones campesinas y sujetos agrarios.

FUNCION 3

- Coordinar y definir los mecanismos de trabajo con las organizaciones campesinas, para agilizar la atención de las mismas.

FUNCION 4

- Concertar y verificar la realización de las audiencias que se atienden, a fin de verificar el seguimiento de los compromisos adquiridos.

FUNCION 5

- Definir los lineamientos a seguir en la actualización del catálogo nacional de organizaciones campesinas.

FUNCION 6

- Coordinar los recursos humanos y materiales, necesarios para llevar a cabo las audiencias.

FUNCION 7

- Disponer de las diversas áreas destinadas para la atención de audiencia.

FUNCION 8

- Designar al personal que otorga respuesta a las peticiones que no son competencia de la Secretaría de la Reforma Agraria.

OBJETIVO 2

Acordar y readecuar los mecanismos de coordinación y enlace con las unidades administrativas competentes, con el propósito de obtener la información necesaria para el debido seguimiento y control de los asuntos planteados por las organizaciones campesinas.

FUNCION 1

- Acordar los mecanismos de coordinación con los responsables de las áreas sustantivas del Sector Agrario, con el fin de obtener información y ofrecer alternativas de solución a los planteamientos de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 2

- Solicitar a las Delegaciones Estatales Agrarias la información y documentación necesaria para la integración y seguimiento de asuntos y expedientes en trámite.

FUNCION 3

- Coordinar los mecanismos de seguimiento a los planteamientos realizados por los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 4

- Acreditar el seguimiento y respuesta de los asuntos propuestos por los sujetos agrarios.

FUNCION 5

- Autorizar los informes requeridos por el superior jerárquico, así como, los solicitados por otras unidades administrativas.

FUNCION 6

- Dar seguimiento a los programas de mejora que sean implementados.

OBJETIVO 3

Coordinar y establecer las estrategias de trabajo, para la atención y tratamiento de los Conflictos Sociales en el Medio Rural, dando seguimiento hasta su finiquito.

FUNCION 1

- Asignar las actividades operativas vinculadas con la solución de conflictos sociales en el medio rural, así como proponer diversas alternativas de atención y solución a los mismos.

FUNCION 2

- Establecer los mecanismos necesarios para un seguimiento eficaz y oportuno en la solución de los conflictos agrarios.

FUNCION 3

- Supervisar el adecuado cumplimiento de las facultades de los Prestadores de Servicios Profesionales contratados para la operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.

FUNCION 4

- Analizar y promover estudios para coordinar y supervisar la ejecución y la operación de políticas y programas institucionales.

FUNCION 5

- Establecer la integración de expedientes en coordinación con los Delegados Estatales Agrarios.

FUNCION 6

- Coordinar la evaluación de las propuestas presentadas encaminadas a la atención y solución de conflictos, así como, implementar las acciones necesarias para su debida conclusión.

FUNCION 7

- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.

OBJETIVO 4

Instaurar mecanismos que permitan atender veraz y oportunamente los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras, así como de los compromisos derivados de sus diferentes instancias normativas de los Programas a su cargo.

FUNCION 1

- Atender las observaciones, dar seguimiento y cumplir los requerimientos hechos por las áreas fiscalizadoras.

FUNCION 2

- Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de las diferentes instancias normativas de los Programas a su cargo.

FUNCION 3

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

DEPARTAMENTO OPERATIVO**211-7****MISION**

Proporcionar los recursos necesarios para la atención de la audiencia, proveer los recursos materiales y financieros, así como el personal necesario, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, y realizar los trámites que se requieran ante la Oficialía Mayor de la Dependencia.

OBJETIVO 1

Gestionar los recursos necesarios para la atención de audiencia a organizaciones campesinas y los objetivos de la Dirección General.

FUNCION 1

- Tramitar la disposición de los recursos asignados para el cumplimiento de las funciones encomendadas a la Dirección General.

FUNCION 2

- Colaborar en la atención a las instancias auditoras y proporcionar la información solicitada para solventar posibles observaciones.

FUNCION 3

- Proporcionar los recursos necesarios para las audiencias que se otorgan por parte de la Dirección General de Concertación Agraria y sus áreas.

FUNCION 4

- Elaborar los informes específicos que se le soliciten las autoridades, para la toma de decisiones.

OBJETIVO 2

Atender las solicitudes de recursos materiales y financieros, así como el personal requerido por las áreas de la Dirección General, y dar un seguimiento oportuno a las solicitudes de servicios generales planteadas por el personal adscrito a la unidad administrativa.

FUNCION 1

- Gestionar los recursos humanos y materiales para agilizar las actividades de las áreas de la Dirección General.

FUNCION 2

- Integrar un control del servicio de correspondencia y trámite de salida, para la gestión de los asuntos competencia de la Dirección General.

FUNCION 3

- Tramitar las acciones administrativas necesarias a la contratación y pago de los prestadores de servicios profesionales, para el cumplimiento de los programas asignados.

FUNCION 4

- Gestionar la documentación que se requiera para el pago de viáticos y otorgamiento de pasaje del personal de la Dirección General, para el cumplimiento de las comisiones de trabajo asignadas.

FUNCION 5

- Elaborar y difundir comunicados a todo el personal de la Dirección General a través de oficios, circulares, entre otros.

FUNCION 6

- Fungir como enlace administrativo de la Dirección General, ante las áreas administrativas de Oficialía Mayor, para atender las gestiones en la materia.

FUNCION 7

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**211-13****MISION**

Apoyar a la Dirección General en la recepción, turno y control de la correspondencia y solicitudes que ingresan a ella, para contar con información oportuna sobre el trámite que se brinda y apoyar en obtener información para la localización de las organizaciones campesinas.

OBJETIVO 1

Recabar información para la actualización del catálogo y directorio de organizaciones campesinas.

FUNCION 1

- Actualiza la información del directorio de organizaciones campesinas en coordinación con el Subdirector de Audiencia y Concertación, para su consulta.

OBJETIVO 2

Registrar y dar seguimiento a los reportes de correspondencia de entrada y de salida para su control y seguimiento.

FUNCION 1

- Analizar, clasificar y registrar el trámite de la correspondencia de entrada a la Dirección General.

FUNCION 2

- Acordar con el Director General, el turno y distribución de la correspondencia de entrada, para su oportuna atención.

FUNCION 3

- Dar un seguimiento oportuno al trámite de la correspondencia, para su control y seguimiento.

FUNCION 4

- Elaborar los comunicados internos del Director General y distribuirlos en las diversas áreas.

FUNCION 5

- Atender la agenda de actividades del Director General, para el cumplimiento de sus funciones.

FUNCION 6

- Realizar llamadas telefónicas de interacción con las áreas, para solicitar o proporcionar información.

FUNCION 7

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

DIRECCION DE AUDIENCIA Y CONCERTACION**211-11****MISION**

Coordinar la atención de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, buscando mantener la participación de las áreas sustantivas de la Secretaría que sean requeridas, otorgando respuesta oportuna a los planteamientos y dando seguimiento a los compromisos adquiridos en audiencia, así como, mantener actualizado el catalogo, directorio y perfil de organizaciones campesinas, con la finalidad de optimizar la atención de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

OBJETIVO 1

Coordinar y evaluar la atención integral de la audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 1

- Atender y coordinar la operación del sistema de audiencia para la atención de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 2

- Convocar a los funcionarios del Sector Agrario que sean requeridos para el desahogo de los compromisos adquiridos en audiencia, por ellos mismos y otras áreas.

FUNCION 3

- Asistir en representación de la autoridad superior a los congresos y eventos asignados, que celebren los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas.

FUNCION 4

- Revisar la integración de la información que se requiera para desahogar las audiencias que sean concedidas por el Secretario, Subsecretario o superior inmediato, a los dirigentes de las organizaciones campesinas.

FUNCION 5

- Otorgar orientación, audiencia y/o concertación a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 6

- Coordinar la elaboración del catálogo, directorio y perfil de organizaciones campesinas, para su consulta.

FUNCION 7

- Coordinar la elaboración de notas, fichas e informes sobre los asuntos de su competencia, para la toma de decisiones.

OBJETIVO 2

Dar respuesta a los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para informar en tiempo y forma al solicitante.

FUNCION 1

- Validar las respuestas a los planteamientos de los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas respecto de los asuntos que sean de su competencia.

FUNCION 2

- Canalizar a las áreas sustantivas de la Secretaría y de las dependencias del Ejecutivo Federal los asuntos de su competencia, para su atención.

OBJETIVO 3

Informar a los niveles jerárquicos superiores sobre el seguimiento de los compromisos que se adquieren mediante audiencia con los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para la toma de decisiones.

FUNCION 1

- Establecer el seguimiento a los compromisos que el Secretario adquiera con las organizaciones campesinas, que permita verificar el cumplimiento de los mismos.

FUNCION 2

- Resguardar el archivo documental derivado de los compromisos adquiridos en audiencia, para su respectivo control.

FUNCION 3

- Supervisar la atención de los asuntos planteados por sujetos agrarios y organizaciones campesinas que previamente hayan sido acordados en audiencia.

FUNCION 4

- Analizar los mecanismos de trabajo y la atención a los planteamientos prioritarios concertados con las organizaciones campesinas.

FUNCION 5

- Colaborar en la atención a las instancias auditoras y proporcionar la información solicitada para solventar posibles observaciones.

FUNCION 6

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

SUBDIRECCION DE INFORMACION**211-3****MISION**

Atender en audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, otorgando respuesta a los planteamientos presentados, así como, mantener el seguimiento de los compromisos adquiridos en audiencia, facilitando el control de los mismos mediante la toma de acuerdos, a efecto de contar con un universo de peticiones y respuestas.

OBJETIVO 1

Atender, de manera integral, las demandas de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, privilegiando el diálogo y la concertación para la solución pacífica de los asuntos que se presenten.

FUNCION 1

- Otorgar orientación, audiencia y/o concertación a las organizaciones campesinas y sujetos agrarios asignados, para la atención de sus planteamientos.

FUNCION 2

- Elaborar y suscribir las minutas que sean solicitadas derivadas de la audiencia atendida, para el control de los compromisos que se adquieran.

FUNCION 3

- Asistir a los congresos nacionales y eventos de las organizaciones campesinas asignadas.

FUNCION 4

- Elaborar notas, fichas e informes sobre asuntos de su competencia.

OBJETIVO 2

Dar respuesta a los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para la atención de la problemática agraria.

FUNCION 1

- Elaborar proyectos de respuesta a los planteamientos turnados a la Dirección General, que estén vinculadas con la atención de audiencia.

FUNCION 2

- Canalizar la atención a los asuntos asignados, a las áreas sustantivas de la Secretaría o Dependencias del Sector Agrario, para su trámite correspondiente.

OBJETIVO 3

Llevar el control y seguimiento de los compromisos adquiridos en audiencia, para la toma de decisiones por la superioridad y las áreas operativas.

FUNCION 1

- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos con las organizaciones campesinas, a fin de mantener actualizada la información que se otorgará a las áreas correspondientes para su conocimiento.

FUNCION 2

- Registrar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en audiencia por los CC. Secretario, Subsecretario y Director General, con las organizaciones campesinas, para su control.

FUNCION 3

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS**211-6****MISION**

Atender audiencia y proporcionar asesoría a sujetos agrarios y a organizaciones campesinas, captando sus planteamientos sobre la problemática de los asuntos que presenten, para analizar sus propuestas y ofrecer respuesta oportuna de los mismos.

OBJETIVO 1

Apoyar en la audiencia, con la finalidad de recibir los planteamientos de los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas.

FUNCION 1

- Participar en la orientación, audiencia y/o concertación a los sujetos agrarios asignados, para la debida atención de los planteamientos.

FUNCION 2

- Elaborar y suscribir las minutas que sean solicitadas derivadas de la audiencia atendida, para el control de los compromisos adquiridos.

FUNCION 3

- Apoyar y en su caso, atender las audiencias foráneas, cuando sea solicitado o instruido.

FUNCION 4

- Elaborar notas, fichas e informes sobre los asuntos atendidos, para su registro control.

OBJETIVO 2

Apoyar en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se celebren con los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para proporcionar respuesta oportuna a sus planteamientos.

FUNCION 1

- Elaborar los proyectos de solicitudes de información a las áreas sustantivas y Delegaciones Estatales Agrarias, involucradas en el avance de los compromisos adquiridos en audiencia, para colaborar en su trámite correspondiente.

FUNCION 2

- Analizar y elaborar proyectos de respuesta a los planteamientos turnados a la Dirección General, que estén vinculadas con la atención de audiencia asignada, para consideración de la autoridad superior.

FUNCION 3

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

SUBDIRECTOR DE AUDIENCIA Y CONCERTACION**211-16****MISION**

Atender en audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, otorgando respuesta a los planteamientos presentados, así como, controlar el sistema de registro de audiencia, para facilitar la localización y el estudio del comportamiento de las organizaciones campesinas conforme a su perfil y recurrencia.

OBJETIVO 1

Atender, de manera integral, las demandas de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, privilegiando el diálogo y la concertación para la solución pacífica de los asuntos que se presenten.

FUNCION 1

- Otorgar orientación, audiencia y/o concertación a las organizaciones campesinas y sujetos agrarios asignados, para la atención de sus planteamientos.

FUNCION 2

- Elaborar y suscribir las minutas que sean solicitadas derivadas de la audiencia atendida, para el control de los compromisos que se adquieran.

FUNCION 3

- Asistir a los congresos nacionales y eventos de las organizaciones campesinas asignadas.

FUNCION 4

- Elaborar notas, fichas e informes sobre asuntos de su competencia.

OBJETIVO 2

Dar respuesta a los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para la atención de la problemática agraria.

FUNCION 1

- Elaborar proyectos de respuesta a los planteamientos turnados a la Dirección General, que estén vinculadas con la atención de audiencia.

FUNCION 2

- Canalizar la atención a los asuntos asignados, a las áreas sustantivas de la Secretaría o Dependencias del Sector Agrario, para su trámite correspondiente.

OBJETIVO 3

Controlar y administrar el sistema de registro y solicitud de la audiencia.

FUNCION 1

- Supervisar e informar sobre el registro de las solicitudes de audiencia, para su debido control.

FUNCION 2

- Integrar y actualizar el calendario de audiencias y comunicarlo a las áreas que corresponda.

FUNCION 3

- Elaborar y mantener actualizado el directorio, catalogo y perfil de las organizaciones campesinas, para su consulta.

FUNCION 4

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

SUBDIRECTOR DE COORDINACION**211-18****MISION**

Atender en audiencia los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, otorgando respuesta a los planteamientos presentados, coadyuvando en la atención ágil de las audiencias, mediante la promoción, coordinación y comunicación permanente con las áreas de la dependencia.

OBJETIVO 1

Atender, de manera integral, las demandas de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, privilegiando el diálogo y la concertación para la solución pacífica de los asuntos que se presenten.

FUNCION 1

- Otorgar orientación, audiencia y/o concertación a las organizaciones campesinas y sujetos agrarios asignados, para la atención de sus planteamientos.

FUNCION 2

- Elaborar y suscribir las minutas que sean solicitadas derivadas de la audiencia atendida, para el control de los compromisos que se adquieran.

FUNCION 3

- Asistir a los congresos nacionales y eventos de las organizaciones campesinas asignadas.

FUNCION 4

- Elaborar notas, fichas e informes sobre los asuntos atendidos.

OBJETIVO 2

Dar respuesta a los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para la atención de la problemática agraria.

FUNCION 1

- Elaborar proyectos de respuesta a los planteamientos turnados a la Dirección General, que estén vinculadas con la atención de audiencia.

FUNCION 2

- Canalizar la atención a los asuntos asignados, a las áreas sustantivas de la Secretaría o Dependencias del Sector Agrario, para su trámite correspondiente.

OBJETIVO 3

Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas áreas de la Dirección General para apoyar el proceso de audiencia.

FUNCION 1

- Mantener la comunicación con las distintas áreas de la Secretaría y el Sector Agrario para posibilitar la atención y desahogo de audiencia.

FUNCION 2

- Prever la información necesaria con las áreas de la Dependencia, para la celebración de las audiencias.

FUNCION 3

- Solicitar los servicios y recursos necesarios para la atención y desarrollo de la audiencia colectiva.

FUNCION 4

- Proponer los mecanismos de trabajo con las organizaciones campesinas, para revisar y evaluar los planteamientos de las mismas.

FUNCION 5

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA**211-19****MISION**

Atender audiencia y proporcionar asesora a sujetos agrarios y/o organizaciones campesinas en asuntos planteados, canalizando los mismos a las dependencias del Sector y áreas sustantivas de la Secretaría competentes y darles el seguimiento correspondiente.

OBJETIVO 1

Apoyar en la audiencia, con la finalidad de recibir los planteamientos de los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas.

FUNCION 1

- Participar en la orientación, audiencia y/o concertación a los sujetos agrarios asignados, para la debida atención de los planteamientos.

FUNCION 2

- Elaborar y suscribir las minutas que sean solicitadas derivadas de la audiencia atendida, para el control de los compromisos adquiridos.

FUNCION 3

- Apoyar y en su caso, atender las audiencias foráneas, cuando sea solicitado o instruido.

FUNCION 4

- Elaborar notas, fichas e informes sobre los asuntos atendidos, para su registro control.

OBJETIVO 2

Desahogar en tiempo y forma las promociones, y canalizar los asuntos planteados en audiencia para su oportuna atención.

FUNCION 1

- Dar respuesta a los planteamientos turnados a la Dirección General, que estén vinculadas con la atención de audiencia asignada, para la atención de la problemática agraria.

FUNCION 2

- Atender los asuntos asignados para que sean remitidos a las áreas sustantivas de la Secretaría o dependencias del Sector Agrario, según corresponda.

FUNCION 3

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**211-12****MISION**

Coordinar entre las áreas de la Secretaría de la Reforma Agraria y las áreas sustantivas del Sector Agrario involucradas, el desarrollo de los planteamientos registrados en el Sistema del área, canalizando los asuntos de su respectiva competencia, otorgando seguimiento y control, para que el área responsable dé respuesta ajustada a derecho a todas y cada una de las peticiones de los usuarios, así como, coordinar las acciones encaminadas a optimizar y dar atención a los programas de mejora de la gestión aplicables.

OBJETIVO 1

Mantener actualizada la información del Sistema, para llevar el seguimiento de los asuntos que permitan dar respuestas ajustadas a derecho.

FUNCION 1

- Fijar los criterios para el seguimiento y control de los avances en la atención de los asuntos en trámite de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 2

- Controlar el sistema de registro de los asuntos en trámite de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

FUNCION 3

- Supervisar el avance de la información que proporcionan las áreas para el seguimiento y control de los asuntos.

FUNCION 4

- Autorizar y validar el acceso a la información contenida en el sistema de registro.

OBJETIVO 2

Interactuar con las áreas de la Secretaría de la Reforma Agraria y las áreas sustantivas del Sector Agrario involucradas, en el desarrollo de los asuntos registrados en la base de datos, para agilizar la información que alimenta el Sistema.

FUNCION 1

- Fortalecer la coordinación con los responsables de las áreas sustantivas, Delegaciones Estatales de la Secretaría, instituciones del Sector Agrario, así como, Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la actualización y seguimiento de los asuntos planteados por los sujetos agrarios y organizaciones campesinas de su competencia.

FUNCION 2

- Coordinar la integración de los expedientes de los predios susceptibles de adquisición, para el trámite de la regularización del mismo.

FUNCION 3

- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias públicas a fin de canalizar los asuntos de su respectiva competencia.

OBJETIVO 3

Administrar la información correspondiente a las actividades y programas de mejora de la gestión que se llevan a cabo en la Dirección General.

FUNCION 1

- Representar al Director General en las reuniones, comités o eventos que celebren las áreas sustantivas de la Secretaría y las demás instituciones del sector, así como en las celebradas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, que le sean asignadas.

FUNCION 2

- Organizar la aplicación de los programas de mejora de la gestión asignados a la Dirección General, para la atención de los compromisos institucionales.

FUNCION 3

- Dirigir las actividades del sistema de Evaluación del Desempeño y del Servicio Profesional de Carrera del personal de la Dirección General, en coordinación con el área competente.

FUNCION 4

- Coordinar las acciones tendientes a la solventación de las observaciones de los entes auditores, para el cumplimiento de los términos normativos aplicables.

FUNCION 5

- Validar los informes estadísticos que servirán para la toma de decisiones.

FUNCION 6

- Validar la respuesta otorgada al desahogo de la correspondencia de los asuntos y programas de su competencia.

OBJETIVO 4

Elaborar de manera corresponsable y articulada con otras áreas de la Dirección General las respuestas para solventar las auditorías internas y externas que garanticen la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados a la unidad responsable y para la gestión y operación de los programas bajo su responsabilidad.

FUNCION 1

- Asegurar la recopilación e información documental solicitada por las instancias auditoras de conformidad con la normatividad y legislación aplicables.

FUNCION 2

- Verificar y analizar el informe de auditoría que se entrega a la instancia fiscalizadora para solventar posibles observaciones.

FUNCION 3

- Supervisar la recopilación y sistematización de la información documental necesaria y suficiente para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Dirección General.

FUNCION 4

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**211-4****MISION**

Mantener la comunicación con las áreas sustantivas para obtener información actualizada y oportuna, así como, coordinar las actividades correspondientes a los programas y actividades de mejora de la gestión, en que participe la Dirección General.

OBJETIVO 1

Participar como enlace con las áreas sustantivas para verificar los avances de los asuntos planteados por las organizaciones campesinas.

FUNCION 1

- Coadyuvar en el seguimiento a los asuntos planteados por las organizaciones campesinas, para mantener actualizada la información de los asuntos asignados.

FUNCION 2

- Elaborar los proyectos de solicitud de avances de los asuntos asignados, para su desahogo.

OBJETIVO 2

Supervisar la integración de los programas de mejora de la gestión, para su aplicación y envío.

FUNCION 1

- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Dirección General, en materia de programas de mejora y modernización de la gestión.

FUNCION 2

- Elaborar proyectos de respuesta a los programas asignados, para informar del estado de los compromisos institucionales.

FUNCION 3

- Coordinar las actividades de enlace del sistema de evaluación del desempeño de la Dirección General, que permita evaluar el desempeño de los servidores públicos.

FUNCION 4

- Coordinar las actividades en materia del Servicio Profesional de Carrera, para el cumplimiento de la ley aplicable en la materia.

FUNCION 5

- Coordinar con el área competente, la actualización de las descripciones y perfiles de puestos de la Dirección General, para la debida operación de los puestos de la Dirección General

FUNCION 6

- Supervisar los informes de los programas y actividades de mejora de la Dirección General, para la autorización de la autoridad superior.

FUNCION 7

- Desahogar la correspondencia de los asuntos de su competencia, para el debido cumplimiento de las actividades asignadas.

FUNCION 8

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION**211-20****MISION**

Recabar información para su análisis e integración de reportes, que permita evaluar las actividades de la Dirección por autoridades superiores, así como, colaborar en las acciones necesarias para la aplicación de los programas de mejora en que participe la Dirección General.

OBJETIVO 1

Proporcionar la información correspondiente a las actividades que lleva a cabo la Dirección General.

FUNCION 1

- Recopilar la información de las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Dirección General, para detectar las oportunidades de mejora de la gestión, conforme a los programas vigentes.

FUNCION 2

- Recabar e integrar datos para la elaboración de informes que le sean solicitados.

FUNCION 3

- Elaborar los informes y cuadros estadísticos sobre los asuntos atendidos a través de la audiencia, que servirán para la toma de decisiones.

FUNCION 4

- Elaborar los proyectos de respuesta para el desahogo de la correspondencia, de los programas asignados.

OBJETIVO 2

Participar en los sistemas que integran el programa de mejora de la gestión de la Dirección General.

FUNCION 1

- Fungir como enlace responsable para el adecuado seguimiento de los programas que determine la superioridad.

FUNCION 2

- Elaborar los informes del estatus de los asuntos atendidos para el análisis de los asuntos del programa de atención a conflictos.

FUNCION 3

- Formular análisis de los indicadores de la matriz de marco lógico del programa de atención a conflictos sociales en el medio rural, para verificar el avance de las metas del mismo.

FUNCION 4

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CAPTACION DE AUDIENCIAS**211-1****MISION**

Supervisar el registro de los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y de los expedientes que sean procedentes a la adquisición de predios, a efecto de mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Control, para informar a las autoridades superiores y apoyar a las áreas de la Dirección General que los soliciten.

OBJETIVO 1

Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento y Control de asuntos planteados por las organizaciones campesinas, para otorgar respuesta oportuna.

FUNCION 1

- Dar seguimiento a los asuntos planteados por las organizaciones campesinas, para mantener actualizada la información de los registros.

FUNCION 2

- Validar la información de los registros del Sistema de información de la Dirección de Seguimiento y Control, para la toma de decisiones.

FUNCION 3

- Instruir el registro de los avances en los asuntos incluidos en el Sistema de Seguimiento y Control, para que contengan el debido contenido.

OBJETIVO 2

Solicitar la integración de expedientes de predios procedentes de adquisición, para apoyar a las áreas de la Dirección General que los soliciten.

FUNCION 1

- Formular solicitudes a las Delegaciones Estatales, para la integración de expedientes de predios procedentes de adquisición.

FUNCION 2

- Revisar la integración de los expedientes de los predios susceptibles de adquisición, para su transferencia al área competente.

FUNCION 3

- Desahogar la correspondencia que provenga de las organizaciones campesinas y de los sujetos agrarios en su ámbito de competencia.

- **FUNCION 4**

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**211-10****MISION**

Administrar y controlar el Sistema de Seguimiento y Control de la Dirección General de Concertación Agraria, así como la sistematización de reportes, para dar seguimiento a los asuntos planteados por las organizaciones campesinas, con el fin de informar el estado procesal a las autoridades superiores y apoyar a las áreas de la Dirección General que lo soliciten.

OBJETIVO 1

Administrar y controlar el sistema de información de la Dirección de Seguimiento y Control, para el respectivo seguimiento de los asuntos asignados.

FUNCION 1

- Registrar electrónicamente los avances de los asuntos incluidos en el sistema, a fin de mantener actualizada la base de datos.

FUNCION 2

- Realizar las modificaciones a la estructura de la base de datos conforme a las necesidades de la Dirección General, para mejorar la administración y manejo de los mismos.

FUNCION 3

- Operar y vigilar el sistema de información para garantizar el funcionamiento en condiciones óptimas.

OBJETIVO 2

Emitir información, reportes e informes relacionados con el Sistema de Seguimiento y Control.

FUNCION 1

- Proporcionar reportes del estado procesal que guardan los asuntos registrados en el Sistema de Seguimiento y Control, para colaborar en la atención a los planteamientos.

FUNCION 2

- Diseñar y elaborar las presentaciones ejecutivas que le sean requeridas.

FUNCION 3

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

DIRECCION DE CONFLICTOS**211-17****MISION**

Instrumentar las acciones necesarias para privilegiar la conciliación de intereses y el cumplimiento de los objetivos en la atención de conflictos agrarios, estableciendo un sistema de integración y seguimiento de los convenios suscritos, con la finalidad de coordinar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural, para lograr la solución de los conflictos detectados en el país.

OBJETIVO 1

Coordinar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural.

FUNCION 1

- Atender la audiencia correspondiente a la solución de conflictos agrarios, para captar la problemática correspondiente.

FUNCION 2

- Supervisar el trabajo de los prestadores de servicios profesionales en las entidades federativas, para la debida operación del programa.

FUNCION 3

- Revisar los proyectos de convenio finiquito, los convenios y la documentación soporte que integran los expedientes que remiten los Delegados de la Secretaría y los prestadores de servicios profesionales, a efecto de que cumplan con los requisitos legales del caso.

FUNCION 4

- Autorizar los informes y reportes que correspondan al Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural para la toma de decisiones de la autoridad superior.

FUNCION 5

- Colaborar en la atención a las instancias auditoras y proporcionar la información solicitada para solventar posibles observaciones.

OBJETIVO 2

Dirigir acciones que garanticen un seguimiento a los asuntos considerados como conflictos agrarios, para la solución de la problemática en el campo.

FUNCION 1

- Consolidar y administrar una base de datos electrónica que permita dar seguimiento a los asuntos atendidos por el Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural.

FUNCION 2

- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el comité del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural, para garantizar su cumplimiento.

FUNCION 3

- Supervisar y, en su caso, elaborar las fichas técnicas de los asuntos que se atienden, para el análisis y la toma de decisiones respecto a los mismos.

FUNCION 4

- Revisar la documentación soporte los expedientes, para corroborar su debida integración.

FUNCION 5

- Elaborar, registrar y resguardar, las actas de las sesiones del Comité del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural, así como recabar las firmas correspondientes de las actas de las sesiones, para cumplimentar conforme a la normatividad.

FUNCION 6

- Resguardar la documentación que se genere en el marco del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural.

OBJETIVO 3

Definir mecanismos de enlace y coordinación con las áreas sustantivas de la Secretaría de la Reforma Agraria para la integración de los expedientes, de conformidad a los Lineamientos de Operación del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural.

FUNCION 1

- Fungir como Secretario Operativo en la operación del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural, así como, apoyar al Secretario Técnico en las funciones y atribuciones que tiene conferidas, para cumplimentar conforme a la normatividad.

FUNCION 2

- Mantener comunicación permanente con los coordinadores y delegaciones agrarias estatales, para la integración de los expedientes de atención a conflictos agrarios.

FUNCION 3

- Coordinar la elaboración de las carpetas con la documentación indispensable para convocar a los miembros del comité.

FUNCION 4

- Solicitar los avalúos que se requieran, a las instancias correspondientes, para determinar los valores de la negociación.

FUNCION 5

- Proponer al Secretario Técnico del Comité de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural, los asuntos a remitir al Vocal Consultivo del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural, para la emisión del Dictamen Jurídico.

FUNCION 6

- Coordinar los trabajos tendientes a subsanar las observaciones que formule el Vocal Consultivo del Programa de Atención a los Conflictos Sociales en el Medio Rural, en los dictámenes jurídicos que emita y con ello requisitar lo solicitado en los mismos.

FUNCION 7

- Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Audiencia y Concertación.
- 2.- Seguimiento y Control.
- 3.- Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.

DIRECTORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA

Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, colonia Presidentes Ejidales

2a. Secc., Delegación Coyoacán, C.P. 04470, México, D.F.

AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO

SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA

DIRECCION GENERAL DE CONCERTACION AGRARIA

Tel: 5624 0000

Ext: 5064 y 2016

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Tel.: 5624 000

Ext.: 5064

JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO

Tel.: 5624 000

Ext.: 5138

DIRECCION DE AUDIENCIA Y CONCERTACION

Tel.: 5624 000

Ext.: 5054

SUBDIRECCION DE INFORMACION

Tel.: 5624 000

Ext.: 5064

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS

Tel.: 5624 000

Ext.: 5047

SUBDIRECCION DE AUDIENCIAS Y CONCERTACION

Tel.: 5624 000

Ext.: 5054

SUBDIRECCION DE COORDINACION

Tel.: 5624 000

Ext.: 5187

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA

Tel.: 5624 000

Ext.: 5046

DIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tel.: 5624 000

Ext.: 2033

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Tel.: 5624 000

Ext.: 5123

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION

Tel.: 5624 000

Ext.: 5123

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y CAPTACION DE AUDIENCIAS

Tel.: 5624 000

Ext.: 5048

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

Tel.: 5624 000

Ext.: 5048

DIRECCION DE CONFLICTOS

Tel.: 5624 000

Ext.: 5060

MANUAL de Organización de la Dirección General de Política y Planeación Agraria.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Oficialía Mayor.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA

2011

En uso de las facultades que me confieren los artículos 19o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y con base en la propuesta que me hace el C. Oficial Mayor del Ramo, en términos del artículo 7o., fracción XVIII del mismo Reglamento Interior, expido el Manual de Organización de la Dirección General de Política y Planeación Agraria, para su debida observancia en el desarrollo de sus atribuciones.

México, D.F., a 28 de septiembre de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.

INDICE

APROBACION	
PRESENTACION	
I. ANTECEDENTES	
II. MARCO LEGAL	
III. ATRIBUCIONES	
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	
V. ORGANIGRAMA	
VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES	
DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA	311-9
SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA AGRARIA	311-2
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA AGRARIA	311-16
SUBDIRECCION DE ANALISIS	311-13
SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS	311-12
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION INTERINSTITUCIONAL Y ENLACE REGIONAL	311-3
SUBDIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS	311-1
SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ENLACE	311-14
VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
DIRECTORIO	

PRESENTACION

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece acciones encaminadas a la consolidación de la política agraria, para que la propiedad social de la tierra, sea la base del desarrollo agrario e influya en forma determinante en el incremento sostenido de la producción, productividad y rentabilidad en el medio rural.

El Programa Sectorial de Desarrollo Agrario 2007-2012, establece como prioridad consolidar agroempresas rurales rentables y sustentables, para lograrlo se requiere de una visión administrativa, que permita conjuntar los elementos necesarios; por ello y en cumplimiento al artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado el 30 de marzo de 1998 en el Diario Oficial de la Federación, se creó la Dirección General de Política y Planeación Agraria (en lo subsecuente, la Dirección General).

La Dirección General, para su funcionamiento requiere del manual específico, que contemple los aspectos básicos de la organización interna; describiendo su origen, el marco legal que norma su actuación, las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, la estructura orgánica, donde se muestran los niveles jerárquicos y las relaciones que guardan entre sí las diferentes áreas que la conforman, así como los objetivos y funciones de la misma.

Por lo anterior, se emite el presente documento atendiendo a la necesidad de actualización permanente de las herramientas administrativas, para el mejor desempeño de la Dirección General.

I. ANTECEDENTES

Con las reformas al artículo 27 Constitucional, publicadas el 6 de enero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación; se establecieron nuevas bases que regulan la vida del campo, el derecho a la seguridad plena con el desarrollo de acciones y el reconocimiento de los sujetos agrarios como protagonistas del cambio.

Tomando en cuenta lo anterior y lo dispuesto en el Programa Sectorial Agrario 1995-2000 y las reformas del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 1998, se creó la Dirección General de Política y Planeación Agraria, dependiendo de la Subsecretaría de Política Sectorial, para definir las políticas y estrategias, que permiten establecer las acciones encaminadas a propiciar, el Desarrollo Agrario.

En consecuencia, la Ley Agraria establece en el artículo cuarto que "El Ejecutivo Federal promoverá el desarrollo integral y equitativo del sector rural mediante el fomento de actividades productivas y de las acciones sociales para elevar el bienestar de la población y su participación en la vida nacional".

La Dirección General, asumió sus funciones y atribuciones el día 1 de junio de 1999. Inició sus operaciones con el siguiente esquema organizativo: una Dirección General que hasta la fecha sigue en función; una Dirección de Integración de Planes, Programas y Coordinación Programática, que actualmente no existe; tres subdirecciones: la de Análisis e Integración de Programas con un Departamento de Análisis e Integración, la de Prospectiva Agraria con un Departamento de Análisis y, la de Programación Interinstitucional y Enlace Regional con un Departamento de Programación y Enlace y, por último con una Coordinación Administrativa; sin embargo, las Subdirecciones y sus respectivos Departamentos, se fusionaron en el año 2004, en virtud de que se buscó compactar la estructura interna de la Secretaría.

En consecuencia, la estructura actual está conformada de la manera siguiente: una Dirección General, seis Subdirecciones y una Jefatura de Departamento de Prospectiva Agraria. Las Subdirecciones son: la de Prospectiva Agraria, la de Análisis, la de Seguimiento y Evaluación de Programas, la de Programación Interinstitucional y Enlace Regional, la de Análisis e Integración de Programas y, la de Programación y Enlace.

II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 5-II-1917

Ultima Reforma: D.O.F. 17-VIII-2011

TRATADOS INTERNACIONALES

Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países independientes Decreto Promulgatorio.

D. O. F. 24-I-1991

Tratado de Libre Comercio de América del Norte.

D.O.F. 20-XI-1993

Ultima Modificación D.O.F. 23-VI-2006.

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 28-XII-1963

Ultima Reforma D.O.F. 03-V-2006

Ley de Sociedades de Solidaridad Social.

D.O.F. 27-V-1976

Sin Reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-XII-1976

Ultima Reforma D.O.F. 17-VI-2009

Ley de Planeación.

D.O.F. 5-I-1983

Ultima Reforma D.O.F. 20-VI-2011

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

D.O.F. 28-I-1988

Ultima Reforma: D.O.F. 30-VIII-2011

Ley Agraria.

D.O.F. 26-II-1992

Ultima Reforma D.O.F. 22-VI-2011

Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

D.O.F. 29-VI-1992

Ultima Reforma: D.O.F. 30-VI-2006

Ley de Aguas Nacionales.

D.O.F. 1-XII-1992

Ultima Reforma: D.O.F. 20-VI-2011

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

D.O.F. 4-VIII-1994

Ultima Reforma D.O.F. 30-V-2000

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

D.O.F. 09-II-2004

Ultima Reforma D.O.F. 05-VIII-2011

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 04-I-2000

Ultima Reforma D.O.F. 15-VI-2011

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

D.O.F. 07-XII-2001

Ultima Reforma: 26-V-2011

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

D.O.F. 13-III-2002

Ultima Reforma 28-V-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2002

Ultima Reforma: D.O.F. 05-VII-2010

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

D.O.F. 25-II-2003

Ultima Reforma: D.O.F. 24-XI-2008

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 10 IV-2003

Ultima Reforma: D.O.F. 09-I-2006

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 30-III-2006

Ultima Reforma: D.O.F. 31-XII-2008

CODIGOS

Código Civil Federal.

D.O.F. 26-V-1928 14-VII-1928, 03-VIII-1928 y 31-VIII-1928

Ultima Reforma: D.O.F. 30-VIII-2011

Código Penal Federal.

D.O.F. 14-VIII-1931

Ultima Reforma: 08-VI-2011

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria

D.O.F. 28-XII-1996

Sin Reformas

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

D.O.F. 09-IV-1997

Sin Reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

D.O.F. 11-VI-2003

Sin Reformas

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

D.O.F. 7-VI-2005

Sin Reformas

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

D.O.F. 21-II-2005

Sin Reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 15-I-2008

Ultima Reforma: D.O.F. 28-IX-2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

D.O.F. 28-VI-2006

Ultima Reforma: D.O.F. 04-IX-2009

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Programa de Modernización de la Administración Pública. 1995-2000.

D.O.F. 20-V-1996

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-VIII-2005

Decreto para realizar la entrega-recepción de informe los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario 2007-2012.

D.O.F. 22-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.

D.O.F. 10-VIII-2008

ACUERDOS

Acuerdo por el que se reforma el diverso que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley de la materia.

D.O.F. 23-XI-2000

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.

D.O.F. 14-XII-2010

Acuerdo por el que se modifica el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 15-VI-2010

OFICIOS Y CIRCULARES

Oficio circular por el que se dan a conocer los lineamientos por los que se establece un mecanismo de información con base a indicadores de gestión conforme a los cuales las representaciones, delegaciones, u oficinas con que cuentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República en el exterior, deberán reportar sus erogaciones, actividades y el cumplimiento de los programas a su cargo.

D.O.F. 4-II-1998

Circular mediante la cual se dan a conocer los lineamientos para someter a la opinión de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Reforma Agraria, los proyectos de instrumentos jurídicos que deba suscribir el C. Titular del Ramo, los mecanismos para que la mencionada unidad administrativa emita el dictamen de procedencia y lleve su registro.

5-VIII-2008

Oficio número I.101.A.087/2011, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Registro Agrario Nacional, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente.

D.O.F. 2-IX-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 28-VI-2011

GUIA TECNICA

Guía Técnica para Elaborar los Manuales de Organización.

Expedida 15-V-2008 OM SRA

OTRAS DISPOSICIONES

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

D.O.F. 07-XII-2010

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

D.O.F. 15-III-1999

Reglas de Operación del Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras.

D.O.F. 24-XII-2010

Lineamientos del Programa Fomento al Desarrollo Agrario (FORMAR)

Firmados por el titular de la Secretaría de la Reforma Agraria el 22-XII-2010

Manual de Procedimientos del Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras

Aprobado por el Consejo Directivo del Programa Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras, el día 11 de febrero de 2011 y publicado en la página web de la Secretaría de la Reforma Agraria.

III. ATRIBUCIONES

La Dirección General dirige e implementa acciones para definir y ejecutar las políticas, programas y estrategias orientadas al desarrollo agrario.

En el marco de sus atribuciones, la Dirección General de Política y Planeación Agraria, regula su actuación con base en lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

ARTICULO 15. La Dirección General de Política y Planeación Agraria estará adscrita a la Subsecretaría de Política Sectorial y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir y operar el sistema de procesamiento de la información que permita la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial;

II. Coordinar y promover los trabajos de la Secretaría en la planeación estratégica del sector paraestatal coordinado por ésta;

III. Apoyar a la Subsecretaría de Política Sectorial en la formulación de políticas sectoriales a mediano y largo plazo, tomando en cuenta la situación económica del país y las metas del sector agrario, conforme a las disposiciones del Plan Nacional de Desarrollo;

IV. Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos, así como en el establecimiento de directrices y acciones específicas en materia de política agraria;

V. Organizar, integrar y sistematizar la información que proporcionen las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en preparación del Plan Nacional de Desarrollo; el programa sectorial y su ejecución, así como de los informes presidencial y de labores ante el Congreso de la Unión, en coordinación con la Dirección General de Recursos Financieros;

VI. Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas agrarias, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica, así como proponer su permanente adecuación y actualización en forma coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría;

VII. Recopilar y sistematizar la información estratégica sectorial, con objeto de coadyuvar con la Dirección General de Recursos Financieros, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría;

VIII. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial criterios de evaluación, selección y asesoramiento de los proyectos sectoriales a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría;

IX. Organizar, integrar y procesar la información relativa a proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría;

X. Apoyar al Secretario y a los servidores públicos que éste indique, en la participación que tengan en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y en instituciones, en las que intervenga la Secretaría;

XI. Participar con las unidades administrativas que el Secretario indique en el diseño, elaboración y actualización de los programas de desarrollo y capacitación agraria que aplique la Secretaría y coordinar su ejecución;

XII. Participar con las unidades administrativas que el Secretario indique, en la elaboración de normas administrativas que sean necesarias para ejecutar los programas a que se refiere la fracción anterior;

XIII. Fomentar la participación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y de los sectores social y privado en la planeación y evaluación de los programas de desarrollo agrario que se le asignen;

XIV. Intervenir en las instancias que coordinen la implementación de programas intersectoriales o interinstitucionales y evaluar la participación del sector agrario;

XV. Proponer al Subsecretario de Política Sectorial, mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, que permitan realizar estudios y propuestas de alternativas de atención a la problemática agraria y la promoción del desarrollo rural sustentable;

XVI. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría, para el funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social, en la Ley de la materia;

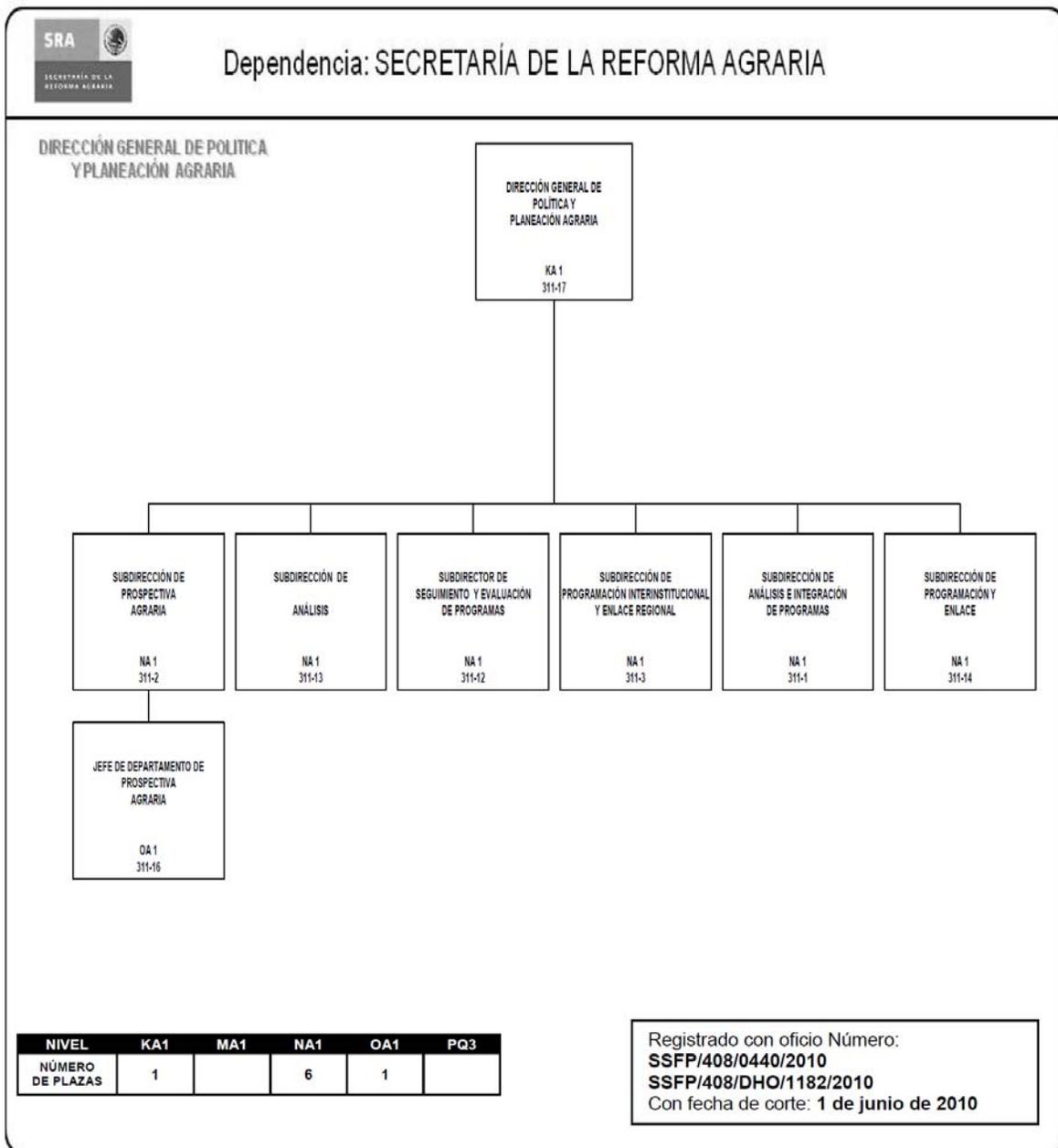
XVII. Establecer los mecanismos y procedimientos que garanticen que los programas que le sean asignados para el desarrollo agrario operen con calidad y eficiencia, guardando congruencia con los objetivos institucionales y con las estrategias del Programa Sectorial Agrario, y

XVIII. Realizar las demás funciones que determine el Secretario, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0. Dirección General de Política y Planeación Agraria 311-17
 - 1.0.1. Subdirección de Prospectiva Agraria 311-2
 - 1.0.1.1. Jefe de Departamento de Prospectiva Agraria 311-16
 - 1.0.2. Subdirección de Análisis. 311-13
 - 1.0.3. Subdirección de Seguimiento y Evaluación de Programas. 311-12
 - 1.0.4. Subdirección de Programación Interinstitucional y Enlace Regional. 311-3
 - 1.0.5. Subdirección de Análisis e Integración de Programas 311-1
 - 1.0.6. Subdirección de Programación y Enlace 311-14

V. ORGANIGRAMA



VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES**DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA****311-9****MISION**

Dirigir e implementar acciones para definir y establecer las políticas, programas y estrategias orientadas al desarrollo agrario; considerando la coordinación entre las entidades que conforman el Sector Agrario, con los gobiernos estatales y municipales y los sectores social y privado, a fin de sentar las condiciones necesarias para propiciar el desarrollo rural sustentable.

OBJETIVO 1

Coordinar la operación del sistema de procesamiento de la información que permita la adecuada toma de decisiones y óptima conducción de la política sectorial.

FUNCION 1

- Coordinar la planeación y estrategia del sector agrario, así como llevar a cabo el proceso de integración del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, para la instrumentación de las políticas públicas que permitan atender las necesidades del campo mexicano en materia agraria y desarrollo rural.

FUNCION 2

- Coordinar la organización, integración y procesamiento de la información relativa a los proyectos especiales, a fin de fortalecer los programas asignados a la Secretaría.

OBJETIVO 2

Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas agrarias.

FUNCION 1

- Coordinar el proceso de integración y sistematización de la información, para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las políticas agrarias.

FUNCION 2

- Supervisar los resultados, identificando el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica.

FUNCION 3

- Proponer adecuaciones y actualizar en forma cotidiana la información, para llevar a cabo el seguimiento y evaluación de las políticas agrarias.

OBJETIVO 3

Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Financieros, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría.

FUNCION 1

- Coordinar la recopilación y sistematización de la información estratégica sectorial para la toma de decisiones.

OBJETIVO 4

Operar con calidad y eficiencia los programas asignados, guardando congruencia con los objetivos institucionales y con las estrategias del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario.

FUNCION 1

- Coordinar la participación de las unidades administrativas de la Secretaría, para el diseño y definición de la normatividad administrativa, que permita implementar y ejecutar los programas asignados.

FUNCION 2

- Implementar las disposiciones normativas y administrativas, para la publicación oficial de instrumentos rectores para la ejecución de programas.

FUNCION 3

- Cumplir con los procedimientos normativos y administrativos para publicar oficialmente las normas administrativas que permitan la ejecución de programas.

OBJETIVO 5

Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría, para autorizar el funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social, conforme a la Ley de la materia.

FUNCION 1

- Emitir la autorización para el funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social, cuando dichas sociedades estén vinculadas a la industria rural.

OBJETIVO 6

Instaurar mecanismos que permitan atender veraz y oportunamente los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras, así como de los compromisos derivados de sus diferentes instancias normativas de los Programas a su cargo.

FUNCION 1

- Coordinar la atención y seguimiento de las observaciones de auditorías o revisiones que emitan las Instancias Fiscalizadoras a los programas a su cargo, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos hechos por las mismas.

FUNCION 2

- Coordinar el seguimiento a los acuerdos tomados, en las sesiones de las diferentes instancias normativas de los Programas a su cargo.

FUNCION 3

- Realizar las demás funciones que le determinen el Secretario o su superior inmediato, afines a las que le anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA AGRARIA**311-2****MISION**

Implementar las políticas y estrategias que en materia agraria, permitan realizar acciones conjuntas, con otras dependencias de la Administración Pública; otorgar el apoyo necesario para el seguimiento, supervisión y evaluación de los programas de la Secretaría y recopilar información vigente de los programas, para elaborar material de apoyo que permita a las autoridades de la Secretaría conocer los mismos.

OBJETIVO 1

Colaborar en el desarrollo de sistemas de información oportuna para la toma de decisiones en el sector agrario.

FUNCION 1

- Desarrollar métodos de información eficiente, para agilizar la aplicación e instrumentación de programas y proyectos.

FUNCION 2

- Proporcionar permanentemente a las instancias gubernamentales, información correspondiente a su área, que sirva de apoyo para la programación, planeación y ejecución de los diferentes programas y proyectos del Sector Rural.

OBJETIVO 2

Participar en el diseño, elaboración y actualización, en su caso, la normativa para la operación de los programas de desarrollo agrario y capacitación que aplique la Secretaría y coordinar su ejecución.

FUNCION 1

- Coordinar los trabajos de diseño, elaboración y actualización de la información, que permita el uso y aprovechamiento de ésta, para la operación de los programas de desarrollo agrario y capacitación que aplique la Secretaría.

FUNCION 2

- Vigilar la operación y aplicación de los procedimientos y lineamientos que regulan los programas, políticas y estrategias, con el objeto de lograr uniformidad de criterios.

FUNCION 3

- Formular e implementar criterios de selección y jerarquización de programas, subprogramas y proyectos, tomando como referencia los objetivos del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario.

OBJETIVO 3

Coordinar el seguimiento de la operación de los proyectos y programas de desarrollo agrario que le sean asignados para asegurar la correcta aplicación de los mismos.

FUNCION 1

- Elaborar documentos descriptivos y normativos requeridos para la integración y presentación de los programas establecidos.

FUNCION 2

- Coadyuvar en la operación de los programas asignados a la Dirección General.

FUNCION 3

- Determinar las acciones que permitan ejecutar la política agraria.

FUNCION 4

- Recopilar, sistematizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes a cargo de la Dirección General.

FUNCION 5

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA AGRARIA

311-16

MISION

Integrar información relativa a la política pública para planear, diseñar y evaluar estrategias que permitan la correcta aplicación y gasto de los recursos destinados a los programas a cargo de la Dirección General.

OBJETIVO 1

Investigar, analizar e integrar información relativa a la política pública que permita planear, diseñar y evaluar la correcta aplicación del recurso de los programas asignados a la Dirección General.

FUNCION 1

- Investigar, analizar e integrar información que permita ejercer la aplicación y el gasto del recurso asignado a los programas de la Dirección General, conforme a la política pública que corresponda.

FUNCION 2

- Informar al responsable, del análisis de las políticas públicas, lineamientos, reglamentos y demás normas que regulen la aplicación y gasto del recurso asignado a los programas y demás acciones de la Dirección General.

FUNCION 3

- Resguardar la información que regule la aplicación y el ejercicio del recurso asignado a los programas a cargo de la Dirección General.

OBJETIVO 2

Proponer acciones de planeación que fortalezcan el ejercicio del recurso asignado a los programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 1

- Analizar los procedimientos preventivos que permitan una pronta identificación, planeación y ejecución de las actividades institucionales y sectoriales que implican la erogación del recurso en los programas.

FUNCION 2

- Coadyuvar en los procesos administrativos y financieros, para la aplicación de los recursos humanos y materiales, de los programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 3

- Dar seguimiento a las acciones interinstitucionales orientadas al ejercicio del recurso asignado a los programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 4

- Recopilar, sistematizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes a cargo de la Dirección General.

FUNCION 5

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE ANALISIS**311-13****MISION**

Analizar el impacto social y económico que tienen los programas a cargo de la Dirección General, para proponer acciones que permitan planear, diseñar y evaluar los mismos. Atender las solicitudes de las dependencias del sector agrario y otras a nivel federal o local, así como las de los particulares, con motivo del acceso a la información y transparencia. Recopilar y sistematizar la información estratégica sectorial, con el objeto de coadyuvar con la Dirección General de Recursos Financieros, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría.

OBJETIVO 1

Analizar el impacto que tienen los programas a cargo de la Dirección General, para proponer acciones que permitan planear, diseñar y evaluar los mismos.

FUNCION 1

- Diseñar un sistema de datos que permita conocer el impacto que tienen los programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 2

- Analizar el impacto que tienen los programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 3

- Proponer acciones que permitan planear, diseñar y evaluar los mismos, con base en el impacto que tienen los programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 4

- Recopilar, sistematizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes a cargo de la Dirección General.

OBJETIVO 2

Atender las solicitudes de las dependencias del sector agrario y otras a nivel federal o local, así como la de los particulares, con motivo del acceso a la información y transparencia, referente a los programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 1

- Proporcionar información pública a las dependencias del sector agrario y otras, tanto locales como federales; así como a los particulares, que con motivo de la operación de los Programas asignados a la Dirección General, sea requerida.

OBJETIVO 3

Recopilar y sistematizar la información estratégica sectorial, con el objeto de coadyuvar con la Dirección General de Recursos Financieros, en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría.

FUNCION 1

- Recopilar y sistematizar información estratégica sectorial, para la programación y presupuestación de la Secretaría.

FUNCION 2

- Coadyuvar con la Dirección General de Recursos Financieros, proporcionando información estratégica sectorial que se requiera en los procesos de programación y presupuestación de la Secretaría.

OBJETIVO 4

Proponer al titular de la Subsecretaría de Política Sectorial, mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, que permitan realizar estudios y propuestas de alternativas de atención a la problemática agraria y la promoción del desarrollo rural sustentable.

FUNCION 1

- Generar enlaces con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, que permitan realizar estudios y propuestas de alternativas de atención a la problemática agraria y la promoción del desarrollo rural sustentable.

FUNCION 2

- Proponer mecanismos de cooperación, que permitan realizar estudios y propuestas de alternativas de atención a la problemática agraria y la promoción del desarrollo rural sustentable.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS

311-12

MISION

Promover la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, y de los sectores social y privado, en la planeación y evaluación de los programas asignados a la Dirección General. Coordinar la atención de observaciones y recomendaciones emitidas en las evaluaciones y auditorías realizadas a los programas; así como proponer criterios de evaluación.

OBJETIVO 1

Promover la participación de los gobiernos federal, estatal y municipal, y de los sectores social y privado en la planeación y evaluación de los programas de desarrollo agrario asignados a la Dirección General.

FUNCION 1

- Generar vínculos interinstitucionales, que permitan realizar estudios y propuestas de alternativas de atención a la problemática agraria y la promoción del desarrollo rural sustentable.

FUNCION 2

- Proponer mecanismos de cooperación interinstitucionales, que permitan realizar estudios y propuestas de alternativas de atención a la problemática agraria y la promoción del desarrollo rural sustentable.

FUNCION 3

- Integrar y procesar información relativa a proyectos especiales, con el fin de fortalecer los programas asignados a la Dirección General.

OBJETIVO 2

Coordinar la atención de observaciones y recomendaciones emitidas en las evaluaciones y auditorías realizadas a los programas de la Dirección General.

FUNCION 1

- Integrar y sistematizar la información para atender las observaciones y recomendaciones emitidas en las evaluaciones y auditorías realizadas a los programas de la Dirección General.

FUNCION 2

- Atender las observaciones y recomendaciones emitidas en las evaluaciones y auditorías realizadas a los programas de la Dirección General.

OBJETIVO 3

Coordinar las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas agrarias, mediante mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica, así como proponer su permanente adecuación y actualización en forma coordinada con las unidades administrativas de la Secretaría.

FUNCION 1

- Diseñar mecanismos que permitan conocer el grado de avance en la satisfacción de las necesidades desde el perfil de la planeación estratégica.

FUNCION 2

- Proponer tareas de seguimiento y evaluación de las políticas agrarias, para que permanentemente sean adecuadas y estén actualizadas.

FUNCION 3

- Proponer criterios de evaluación, selección y asesorar los proyectos sectoriales.

FUNCION 4

- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, las tareas de seguimiento y evaluación de las políticas agrarias.

FUNCION 5

- Intervenir en las instancias que coordinen la implementación de programas intersectoriales o interinstitucionales y evaluar la participación del sector agrario.

FUNCION 6

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION INTERINSTITUCIONAL Y ENLACE REGIONAL**311-3****MISION**

Supervisar la integración de avances de los indicadores del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario y su alineación con las metas del Plan Nacional de Desarrollo, para reportarlos a la oficina de la Presidencia de la República.

OBJETIVO 1

Coordinar la información del Sector Agrario y comprobar que se apegue a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo para reportarlo a las instancias correspondientes y conformar el informe presidencial para la integración de la memoria de labores del Sector.

FUNCION 1

- Asesorar a las dependencias del Sector Agrario sobre la correcta implementación del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario.

FUNCION 2

- Asesorar en la integración de los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo para cumplir los lineamientos en la materia.

FUNCION 3

- Supervisar la alineación de los indicadores de los programas presupuestarios del ramo XV, del Presupuesto de Egresos de la Federación, con los indicadores sectoriales para efectuar el seguimiento correspondiente.

FUNCION 4

- Elaborar las matrices de indicadores de los programas presupuestarios asignados a la Dirección General, para su evaluación.

FUNCION 5

- Coordinar a las diferentes instancias del sector, para integrar la información que sustente el seguimiento trimestral del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario.

FUNCION 6

- Supervisar el registro en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los indicadores de los programas presupuestarios, para cumplir con la normatividad en la materia.

FUNCION 7

- Analizar la consistencia metodológica de los instrumentos de evaluación externa de los Programas Joven Emprendedor Rural y Fondo de Tierras (JERFT) y Fomento al Desarrollo Agrario (FORMAR) para cumplir con la normatividad de la materia.

FUNCION 8

- Diseñar las estrategias y los mecanismos para dar cumplimiento a los lineamientos del programa anual de evaluación que emite el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política Sectorial (CONEVAL).

FUNCION 9

- Elaborar los análisis de factibilidad para la evaluación de impacto de los programas asignados a la Dirección General.

FUNCION 10

- Elaborar los reportes ejecutivos para su envío a las entidades globalizadoras sobre los avances de los indicadores de los programas presupuestarios de la dependencia.

FUNCION 11

- Formular los reportes e informes en materia de fomento productivo, para integrar el Informe de Labores de la Secretaría y el Informe de Gobierno.

FUNCION 12

- Analizar y diseñar los instrumentos para el monitoreo de los programas presupuestarios de la Secretaría.

FUNCION 13

- Formular los reportes de los indicadores del programa presupuestario e implementación de políticas enfocadas al medio agrario, para conocer su impacto.

FUNCION 14

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS**311-1****MISION**

Diseñar, recopilar e integrar información de los programas en materia agraria, para elaborar criterios y mecanismos de evaluación del desempeño institucional y los impactos sociales y económicos, actualizar la normatividad aplicable, dar seguimiento y establecer los elementos de cooperación, que permitan operar eficazmente los programas asignados.

OBJETIVO 1

Colaborar en la elaboración de los criterios y mecanismos para evaluar el desempeño institucional y los impactos sociales y económicos de los Programas operados en el Sector.

FUNCION 1

- Elaborar informes que sistematicen los datos relativos a las Políticas y Programas Agrarios para mejorar la toma de decisiones.

FUNCION 2

- Consolidar, revisar y presentar la información recopilada, para disponer de los elementos necesarios para la adecuada toma de decisiones.

FUNCION 3

- Realizar el seguimiento de los Programas y Proyectos asignados a la Dirección General.

OBJETIVO 2

Participar en el diseño, elaboración y actualización de la normativa para la operación de los Programas de Desarrollo Agrario y Capacitación y coordinar su ejecución.

FUNCION 1

- Actualizar la normatividad de operación de los Programas asignados a la Dirección General, haciéndola acorde con el marco jurídico aplicable.

FUNCION 2

- Elaborar y proponer mejoras en la normatividad de la operación de los Programas de Desarrollo Agrario con el fin de que alcance mejores resultados.

OBJETIVO 3

Coordinar el seguimiento de la operación de los programas de desarrollo que le sean asignados, para la correcta aplicación de los mismos.

FUNCION 1

- Elaborar la agenda de seguimiento y actualizar los compromisos programáticos, para operar los Programas asignados.

FUNCION 2

- Recopilar, sistematizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes a cargo de la Dirección General.

FUNCION 3

- Diseñar y proponer los elementos y procedimientos que garanticen que los Programas de Desarrollo Agrario Asignados a la Dirección General, operen con calidad y eficiencia.

OBJETIVO 4

Diseñar y proponer mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para realizar alternativas de atención a la problemática agraria.

FUNCION 1

- Diseñar propuestas de cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales para la eficacia en la operación de los Programas.

FUNCION 2

- Proponer la agenda de seguimiento y actualizar los compromisos de cooperación acordados con las instituciones, en la operación de los Programas.

FUNCION 3

- Recopilar y sistematizar información para presentar informes respecto a los avances en la cooperación con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.

FUNCION 4

- Apoyar con la participación en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y en instituciones, en las que intervenga la Secretaría.

FUNCION 5

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ENLACE**311-14****MISION**

Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos; participar en la elaboración de normas administrativas que permitan la ejecución de programas y, analizar las solicitudes para el funcionamiento de las sociedades de solidaridad social.

OBJETIVO 1

Promover la participación de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades sectorizadas de la Secretaría en la formulación de programas y proyectos.

FUNCION 1

- Identificar áreas de oportunidad para proponer directrices y acciones específicas y, elaborar propuestas de programas y proyectos.

FUNCION 2

- Coordinar grupos de trabajo para definir las propuestas de programas y proyectos.

OBJETIVO 2

Participar en la elaboración de normas administrativas que permitan la ejecución de programas.

FUNCION 1

- Proponer normas y actos jurídicos que permitan la ejecución de programas.

FUNCION 2

- Coordinar grupos de trabajo para definir las normas administrativas que permitan la ejecución de programas.

FUNCION 3

- Cumplir con los procedimientos normativos y administrativos para publicar oficialmente las normas administrativas que permitan la ejecución de programas.

FUNCION 4

- Elaborar actas de las sesiones de las instancias normativas de los programas, para darle seguimiento a los acuerdos que permitan la ejecución de los programas.

OBJETIVO 3

Atender las solicitudes de autorización para el funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social conforme a la Ley de la materia.

FUNCION 1

- Analizar las solicitudes que presenten los particulares para el funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social conforme a la Ley de la materia.

FUNCION 2

- Resolver la procedencia de la autorización para el funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social, de conformidad con la Ley de la materia.

FUNCION 3

- Diseñar e integrar una base de datos que permita llevar un control de las autorizaciones que la Dirección General emita.

FUNCION 4

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Integración de información para el diseño de políticas públicas.
2. Diseño y seguimiento de los indicadores estratégicos del sector para el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
3. Integración de información para elaborar los informes de gobierno y labores del sector.
4. Informe de ejecución anual del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Diseño y actualización de la normatividad de los programas asignados.
6. Autorización para el funcionamiento de las sociedades de solidaridad social.

DIRECTORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA

AV. HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR No. 669, COLONIA PRESIDENTES EJIDALES,
2a. SECC., DELEGACION COYOACAN, C.P. 04470, MEXICO, D.F., 2o. PISO

AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO

SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA

DIRECCION GENERAL DE POLITICA Y PLANEACION AGRARIA 311-9

TEL.: 5624 0000 EXTS.: 2163 2167

SUBDIRECCION DE PROSPECTIVA AGRARIA 311-2

TEL.: 5624 0000 EXTS.: 2715

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROSPECTIVA AGRARIA 311/16

TEL.: 5624 0000 EXTS.: 2715

SUBDIRECCION DE ANALISIS 311-13

TEL.: 5624 0000 EXTS.: 2715

SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS 311-12

TEL.: 5624 0000 EXTS.: 5109

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION INTERINSTITUCIONAL Y ENLACE REGIONAL 311-3

TEL.: 5624 0000 EXTS.: 5196

SUBDIRECCION DE ANALISIS E INTEGRACION DE PROGRAMAS 311-1

TEL.: 5620 0000 EXTS.: 2715

SUBDIRECCION DE PROGRAMACION Y ENLACE 331-14

TEL.: 5624 0000 EXTS.: 2715

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-90.0000 hectáreas, que colinda al norte con Dora Eréndira Ibarra Campos, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151676, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/110, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-90.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: DORA ERENDIRA IBARRA CAMPOS
AL SUR: CALLE BUGAMBILIAS
AL ESTE: CARLOS JOCSAN VIDAL IBARRA
AL OESTE: CARLOS CECILIO VIDAL HERNANDEZ

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-90.1200 hectáreas, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151677, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/111, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO

INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-90.1200 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: ABRAHAM ESQUIVEL
AL SUR: CALLE TULIPANES
AL ESTE: DORA ERENDIRA IBARRA CAMPOS
AL OESTE: DORA ERENDIRA IBARRA CAMPOS

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA DEL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-12.2900 hectáreas, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151692, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/112, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-12.2900 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOSEFINA GALICIA
AL SUR: SERGIO MUCIÑO LOPEZ
AL ESTE: PROPIEDAD PRIVADA
AL OESTE: CALLE VIOLETAS

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A

LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-90.0000 hectáreas, que colinda al norte con Beirut Jessiel Vidal Ibarra, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151683, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/113, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-90.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: BEIRUT JESSIEL VIDAL IBARRA

AL SUR: CALLE BUGAMBILIAS

AL ESTE: BEIRUT JESSIEL VIDAL IBARRA

AL OESTE: CARLOS CECILIO VIDAL HERNANDEZ

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con barranca, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 157983, DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/114, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: BARRANCA
AL SUR: PASEO DE LAS FLORES
AL ESTE: LOTE 27
AL OESTE: LOTE 25

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-90.0000 hectáreas, que colinda al norte con calle Tulipanes, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151684, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/117, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-90.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE TULIPANES
AL SUR: CARLOS CECILIO VIDAL HERNANDEZ
AL ESTE: CARLOS CECILIO VIDAL HERNANDEZ
AL OESTE: BEIRUT JESSIEL VIDAL IBARRA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con José Hugo Chaco Salinas, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155726, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/132, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: JOSE HUGO CHACO SALINAS
AL SUR: XOCHITL M. SURIANO CHACON
AL ESTE: CALLE CAMPANOLA
AL OESTE: JOSE CORONA CORONA

POR LO QUE EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.