

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

MANUAL de Organización de la Dirección General de Coordinación.

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 COORDINACION

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 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 Coordinación, para su debida observancia en el desarrollo de sus atribuciones.

México, D.F., a 6 de junio de 2012.- 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 Coordinación 310-9
	Subdirección de Reglamentación Jurídica 310-1
	Subdirección de Política Sectorial 310-12
	Departamento de Instancias Colegiadas 310-3
	Dirección de Política Sectorial 310-7
	Subdirección Técnica 310-2
	Dirección de Normatividad 310-8
	Subdirección de Normatividad 310-11
VII	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS
VIII	GLOSARIO
	DIRECTORIO

PRESENTACION

En el marco de atribuciones señaladas por el artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2008 y reformado mediante Decreto el 28 de septiembre de 2010, se formula el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de comunicar y orientar a los servidores públicos adscritos a esta unidad administrativa y al personal de nuevo ingreso con información relativa al quehacer sustantivo y el contexto organizacional de los puestos, que contribuya a identificar los propósitos y responsabilidades asignados para la ejecución de las actividades cotidianas, orientadas al logro de los objetivos y metas de los Programas Institucionales.

Se agrega información referente a la evolución que ha tenido la Unidad Administrativa, el marco normativo que la rige, las líneas de mando y relaciones de comunicación, y se incorporan la alineación de la misión, objetivos y funciones entre los distintos puestos, para contribuir a cada uno de ellos.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado en su contenido cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, proceso que se deberá llevar a cabo en coordinación con la Oficialía Mayor a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y la Dirección General de Coordinación.

I. ANTECEDENTES

La Dirección General de Coordinación fue instituida como unidad administrativa de la Secretaría de la Reforma Agraria en su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1995; posteriormente, por acuerdo de adscripción de las unidades administrativas de esta Secretaría, publicado en la misma fecha, se adscribió a la Subsecretaría de Política Sectorial.

La Dirección General de Coordinación asumió sus atribuciones y funciones de operación con el siguiente esquema organizativo: Una Dirección General (Dirección General de Coordinación); dos Direcciones (de Normatividad y de Política Sectorial); cuatro Subdirecciones (de Normatividad, de Política Sectorial, de Reglamentación Jurídica y Técnica), así como una Jefatura de Departamento (Departamento de Instancias Colegiadas).

Con fecha 28 de septiembre de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el cual se formalizó la restructuración de esta Institución y estableció sus atribuciones en cumplimiento a las facultades que expresamente le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 27 y su Ley Reglamentaria.

Es de destacar que dichas modificaciones no impactaron en la estructura ni en las funciones de la Unidad Administrativa y únicamente abunda y define atribuciones.

II. MARCO LEGAL

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

DOF. 5-II-1917

Ultima Reforma DOF. 09-II-2012

LEYES

Ley de Planeación.

DOF. 05-I-1983

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

Ley Agraria.

DOF. 09-VII-1993

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DOF. 30-III-2006

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF. 29-XII-1976

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF. 4-VIII-1994

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

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

DOF. 11-VI-2002

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

DOF 16-06-2011

Ultima Reforma DOF. 06-III-2012

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF. 04-I-2000

Ultima Reforma DOF. 16-I-2012

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

DOF 31-III-2007

Ultima Reforma DOF. 27-V-2011

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF. 01-II-2007

Ultima Reforma DOF. 28-I-2011

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF 31-12-200

Ultima Reforma DOF 12-VI-2009

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DOF. 13-III-2002

Ultima Reforma DOF 28-V-2009

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

DOF. 10-IV-2003

Ultima Reforma DOF. 09-I-2006

CODIGOS

Código Federal de Procedimientos Civiles.

DOF. 24-II-1942

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

Código Civil Federal.

DOF. 26-V-1928, 14-VII, 03-VIII-1928, 31-VIII-1928 y 29-II-1996

Ultima Reforma DOF. 09-IV-2012

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

DOF. 28-VI-2006

Ultima Reforma DOF. 04-IX-2009

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

DOF. 02-IV-2004

Ultima Reforma DOF. 06-IX-2007

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

DOF. 11-VI-2003

DECRETOS

Decreto por el que se reforman diversas Leyes Federales, con el objeto de actualizar todos aquellos artículos que hacen referencia a las Secretarías de Estado cuya denominación fue modificada y al Gobierno del Distrito Federal en lo conducente, así como eliminar la mención de los departamentos administrativos que ya no tienen vigencia.

DOF. 09-IV-2012

Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos.

DOF. 23-I-2011

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

DOF. 22-I-2008

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

DOF. 10-VIII-2008

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

DOF. 31-V-2007

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.

DOF. 14-IX-2005

ACUERDOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos. DOF 27-VII-2011

Acuerdo por el que se modifica el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de la Reforma Agraria. DOF-15-VI-2010

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

DOF. 13-X-2005

OFICIO

Oficio 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".

DOF 02-09-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA**REGLAMENTO**

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

DOF. 15-I-2008

Ultima reforma 28-IX-2010

MANUALES

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

DOF 28-VI-2011

GUIA TECNICA

Guía Técnica para Elaborar los Manuales de Organización.

Expedida 15-V-2008 OM de la Secretaría de la Reforma Agraria.

OTRAS DISPOSICIONES

Reglas de Operación del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA)

DOF. 20-XII-2011

Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG).

DOF. 20-XII-2011

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012.

D.O.F 12-XII-2011

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información.

DOF. 18-VIII-2003

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

DOF. 20-II-2004

III. ATRIBUCIONES

En el marco de sus atribuciones, la Dirección General de Coordinación regula su actuación de acuerdo con las facultades que le confieren los artículos 10, 11 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2008 y la reforma publicada el día 28 de septiembre de 2010.

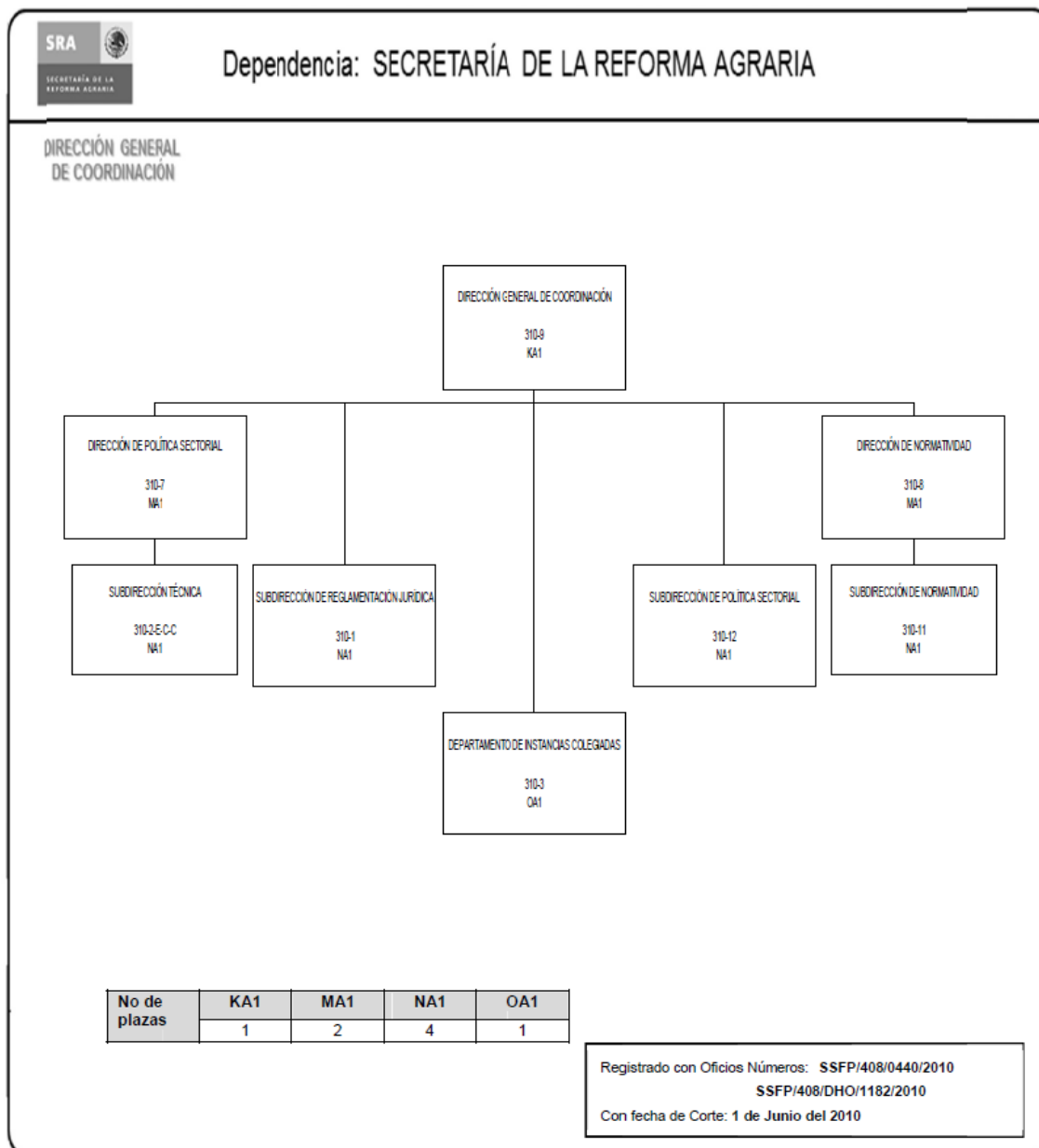
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA

ARTICULO 16. La Dirección General de Coordinación estará adscrita a la Subsecretaría de Política Sectorial y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Coordinar la ejecución de los Programas de la Secretaría que tienen por objeto impulsar la integración productiva de las mujeres y hombres de los núcleos agrarios del país;
- II. Planear y coordinar el correcto ejercicio de los recursos que se determinen a los Programas que le sean asignados por el Secretario;
- III. Definir e implementar los proyectos, estrategias, acciones y procedimientos que garanticen la eficaz y eficiente operación de los Programas que le sean asignados, con apego a los objetivos y metas del programa sectorial agrario y en vertebración con el Plan Nacional de Desarrollo;
- IV. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial las estrategias y mecanismos para fomentar la participación de los Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y de los sectores social y privado en la planeación y ejecución de los Programas de desarrollo agrario que le asignen;
- V. Promover la celebración de acuerdos y convenios orientados a mejorar la eficiencia e impacto de los Programas referidos en la fracción I del presente artículo con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; Estatal y Municipal, así como con las instituciones educativas y de investigación públicas y privadas;
- VI. Diseñar las estrategias y criterios de participación en las instancias y mecanismos interinstitucionales con el objeto de potenciar la atención integral de los sujetos agrarios;
- VII. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial los proyectos y metodologías que contribuyan a mejorar la eficiencia de las políticas públicas que implementa el Gobierno Federal en materia agraria;
- VIII. Coordinar la integración, sistematización y análisis de los resultados de los Programas que tiene por objeto impulsar la integración productiva de los hombres y mujeres de los núcleos agrarios del país, a efecto de informar a las áreas globalizadoras y fiscalizadoras de la Administración Pública Federal;
- IX. Diseñar e implementar la normatividad en materia de participación y acceso de los agentes y sujetos agrarios a los Programas que tengan por objeto impulsar la integración productiva de los hombres y mujeres de los núcleos agrarios del país;
- X. Coordinar los mecanismos de supervisión, monitoreo y seguimiento de la operación de los Programas señalados en la fracción I del presente artículo;
- XI. Definir y coordinar los esquemas de evaluación que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los Programas que tiene por objeto impulsar la integración productiva de los hombres y mujeres de los núcleos agrarios del país;
- XII. Definir y coordinar los proyectos y estrategias de capacitación dirigidas a los beneficiarios de Programas a que se refiere la fracción que antecede, orientados a mejorar sus capacidades productivas;
- XIII. Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial los criterios para la focalización y valoración técnica de los proyectos productivos propuestos por los grupos agrarios, así como la asignación y orientación de los recursos de los Programas a que se refiere la fracción I del presente artículo;
- XIV. Coordinar los mecanismos para la recepción de propuestas de proyectos productivos en el sistema informático disponible en la página electrónica de Internet de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el cual deben registrarse las solicitudes de apoyo a proyectos productivos, así como administrar los datos que se genere de los grupos participantes de conformidad a la normatividad en la materia, y
- XV. Realizar las demás funciones que determine el Secretario, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Dirección General de Coordinación 310-9
 - 1.1 Subdirección de Reglamentación Jurídica 310-1
 - 1.2 Subdirección de Política Sectorial 310-12
 - 1.3 Departamento de Instancias Colegiadas 310-3
 - 1.4 Dirección de Política Sectorial 310-7
 - 1.4.1 Subdirección Técnica 310-2
 - 1.5 Dirección de Normatividad 310-8
 - 1.5.1 Subdirección de Normatividad 310-11

V. ORGANIGRAMA**VI. MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES****DIRECCION GENERAL DE COORDINACION****310-9****MISION**

Establecer y controlar los mecanismos de coordinación, formulación e implementación con las unidades administrativas al interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y con los tres niveles de gobierno, así como con los órganos que conforman el Sector Agrario que generen el alineamiento de los recursos públicos con el fin de avanzar en la consolidación de una política de Estado destinada a la solución del problema público de pobreza que enfrenta el país, particularmente la población rural en contextos de vulnerabilidad, que contenga el eje transversal de la equidad de género y de apoyo a las comunidades indígenas, mediante la transferencia de recursos para impulsar y potenciar proyectos productivos que contribuyan a superar rezagos y elevar el bienestar de los pobladores del campo.

OBJETIVO 1

Coordinar la ejecución de los Programas de la Secretaría que tienen por objeto impulsar la integración productiva de las mujeres y hombres que habitan en los núcleos agrarios del país.

FUNCION 1

- Instrumentar los Programas que le sean asignados, mediante la operación eficaz y transparente de los recursos destinados para ese fin en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

FUNCION 2

- Coordinar la formulación de mecanismos y procedimientos para que los Programas operen con calidad, eficiencia, transparencia y congruencia con los objetivos institucionales y con las estrategias del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario.

FUNCION 3

- Dirigir las actividades de seguimiento, evaluación y control de los Programas que le sean asignados, para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCION 4

- Fomentar la creación de instancias interinstitucionales de coordinación que permitan dar atención integral de los sujetos agrarios.

FUNCION 5

- Supervisar que el resguardo documental de los instrumentos inherentes a sus atribuciones, se encuentre conforme a la normatividad aplicable.

FUNCION 6

- Dirigir la atención y seguimiento a 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.

OBJETIVO 2

Proponer a la Subsecretaría de Política Sectorial las estrategias y mecanismos para fomentar la participación de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal en los Programas de desarrollo agrario que le asignen.

FUNCION 1

- Promover celebración de acuerdos y convenios de ejecución de Programas de desarrollo agrario con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para fomentar la participación de los 3 niveles de gobierno.

FUNCION 2

- Diseñar las estrategias y criterios de participación en instancias interinstitucionales para potenciar la atención a mujeres y hombres que habitan en núcleos agrarios.

FUNCION 3

- Proponer proyectos y metodologías que contribuyan a mejorar la eficiencia de las políticas públicas que implemente el Gobierno Federal en materia agraria.

OBJETIVO 3

Diseñar e implementar instrumentos en materia de participación y acceso a los Programas a su cargo que tengan por objeto impulsar la integración productiva de mujeres y hombres que habitan en núcleos agrarios.

FUNCION 1

- Definir esquemas de evaluación que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los Programas a su cargo.

FUNCION 2

- Definir y coordinar las estrategias de capacitación, dirigidas a los beneficiarios y beneficiarias de los Programas a su cargo, para facilitar la operación de los mismos.

FUNCION 3

- Coordinar mecanismos para la recepción de propuestas de proyectos productivos y administración de datos de los grupos participantes en los Programas a su cargo.

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.

SUBDIRECCION DE REGLAMENTACION JURIDICA**310-1****MISION**

Integrar la información para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y atención de observaciones y recomendaciones emitidas por las instancias fiscalizadoras, así como dar seguimiento a las mismas.

OBJETIVO 1

Integrar el acervo documental de los Comités Técnicos correspondientes a los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación, a fin de que se encuentre conforme a los procedimientos establecidos.

FUNCION 1

- Recabar la información de las distintas áreas responsables, para la elaboración de las carpetas correspondientes a las Sesiones de los Comités Técnicos de los Programas a cargo de la Dirección General, así como resguardar las mismas.

FUNCION 2

- Elaborar y resguardar las actas correspondientes a las Sesiones de los Comités Técnicos de los Programas a cargo de la Dirección General para verificar la integración y el cumplimiento de las mismas.

OBJETIVO 2

Atender las solicitudes de información realizadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para dar cumplimiento a los plazos y términos de la misma.

FUNCION 1

- Emitir las respuestas sobre las solicitudes de información a la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, en cumplimiento a la normatividad en la materia.

OBJETIVO 3

Integrar la información que se entregará a las entidades fiscalizadoras y de control respecto de asuntos derivados de la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación para dar cumplimiento a los plazos y términos de la misma.

FUNCION 1

- Recabar la información que habrá de entregarse a las Instancias Fiscalizadoras en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General de acuerdo a los plazos y términos establecidos para tal efecto.

FUNCION 2

- Implementar mecanismos de operación, que faciliten recabar en tiempo y forma, la información que habrá de otorgarse respecto a las solicitudes de información derivadas de los requerimientos de las Instancias Fiscalizadoras así como del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

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 POLITICA SECTORIAL**310-12****MISION**

Coordinar las actividades para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para que sean ejercidos y/o aplicados conforme con las funciones asignadas, los objetivos y metas del programa sectorial agrario y el Plan Nacional de Desarrollo, en apego a los esquemas de transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO 1

Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio del presupuesto autorizado, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

FUNCION 1

- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual, así como dar seguimiento a las modificaciones, ampliaciones y reducciones del mismo.

FUNCION 2

- Verificar la correcta y oportuna ministración de los recursos financieros a las Delegaciones Estatales de la Secretaría de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación.

FUNCION 3

- Solicitar a la Oficialía Mayor la gestión de la entrega de los recursos asignados a las y los beneficiarios de los Programas, mediante controles y registros de los movimientos presupuestales y contables de conformidad con la normatividad en la materia.

FUNCION 4

- Instrumentar los mecanismos para la entrega de recursos financieros a los grupos beneficiados por los Programas.

FUNCION 5

- Elaborar los informes sobre los avances financieros para presentarlos a los comités técnicos para su conocimiento y acciones que procedan, en la periodicidad que indican las reglas de operación de los Programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 6

- Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos asignados a la Dirección General de Coordinación.

FUNCION 7

- Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de los recursos entregados a las beneficiarias y beneficiarios de los Programas, que posterior a su revisión deberá ser remitida a Oficialía Mayor conforme a la normatividad.

FUNCION 8

- Supervisar la recepción y sistematización de la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos por parte de los grupos beneficiados de los Programas para la integración de la misma.

OBJETIVO 2

Gestionar ante las áreas correspondientes de la Oficialía Mayor, los trámites y servicios sobre recursos humanos y materiales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCION 1

- Coordinar y realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, para la contratación de servicios profesionales que se requiera.

FUNCION 2

- Gestionar y proporcionar al personal los recursos materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades y los requerimientos de servicios, de conformidad a las políticas y normatividad aplicables.

FUNCION 3

- Integrar la información y requerimientos en materia del servicio profesional de carrera y servicios personales, que le requiera la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones aplicables.

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.

DEPARTAMENTO DE INSTANCIAS COLEGIADAS**310-3****MISION**

Apoyar a la Dirección General en la recopilación, sistematización y análisis de información relevante sobre el avance de los Programas a cargo de la misma, así como, resguardar y realizar la clasificación archivística, a fin de dar respuesta a los requerimientos futuros de información que se requieran.

OBJETIVO 1

Sistematizar el manejo de la información sobre los programas a cargo de la Dirección General de Coordinación para la integración oportuna de informes.

FUNCION 1

- Compilar información relevante de los programas a cargo de la Dirección General de Coordinación que permita elaborar informes de avances de los mismos.

FUNCION 2

- Integrar información referente a los padrones de beneficiarias y beneficiarios de los Programas de acuerdo a la normatividad vigente para el control de los mismos.

OBJETIVO 2

Participar en el sistema de evaluación de los programas de la Dirección General de Coordinación para informar oportunamente a las instancias globalizadoras.

FUNCION 1

- Colaborar en la ejecución de los mecanismos e instrumentos de seguimiento para realizar las evaluaciones internas necesarias para la toma de decisiones.

FUNCION 2

- Integrar la documentación para la evaluación externa de los Programas.

FUNCION 3

- Apoyar en la elaboración de informes de seguimiento mensual, trimestral y anual sobre el Avance Físico de los Programas, así como de las metas programáticas presupuestales de los Programas, a fin de informar a las áreas usuarias de la Secretaría y las instancias globalizadoras externas.

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.

DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL**310-7****MISION**

Diseñar estrategias, objetivos, indicadores y metas que sustenten la planeación estratégica, gestión, operación, seguimiento y evaluación de los Programas, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial, así como promover la generación de acuerdos Intrainstitucionales e Interinstitucionales con los sectores social y privado, para garantizar una adecuada ejecución de la política agraria.

OBJETIVO 1

Diseñar y supervisar que la planeación estratégica se encuentre alineada y articulada con las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial agrario para dar cumplimiento a los mismos.

FUNCION 1

- Recomendar políticas y estrategias para la consecución de los objetivos y metas de la planeación estratégica así como de la ejecución de los Programas de conformidad con las estrategias, objetivos, líneas de acción y metas que establece el programa sectorial agrario.

FUNCION 2

- Diseñar políticas, estrategias y modelos de evaluación de la planeación estratégica, así como de los Programas que permitan hacer más eficientes y eficaces sus resultados.

FUNCION 3

- Establecer metodologías, criterios y ponderadores, para la selección de beneficiarias y beneficiarios de los Programas de apoyo que contemplan los Programas en alineación con los objetivos y metas del programa sectorial agrario.

FUNCION 4

- Establecer las metas programáticas de manera articulada con el Presupuesto de Egresos de la Federación, el programa sectorial agrario y las Matrices de Indicadores para Resultados.

OBJETIVO 2

Evaluar los resultados de la planeación estratégica en apego a la normatividad aplicable para toda la Administración Pública Federal para hacer más eficiente la aplicación de los recursos públicos.

FUNCION 1

- Solicitar a las instancias correspondientes la difusión del resultado de evaluaciones internas y externas con fines de transparencia y rendición de cuentas.

FUNCION 2

- Desarrollar mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación para hacer más eficiente la gestión de los recursos públicos alineados a resultados.

FUNCION 3

- Coordinar la formulación, integración y entrega de informes a las instancias globalizadoras de la Administración Pública Federal de conformidad con la normatividad aplicable.

OBJETIVO 3

Coordinar estrategias, acciones y recomendaciones orientadas a la innovación en la gestión estratégica, para coadyuvar con el desarrollo institucional.

FUNCION 1

- Dar seguimiento a las acciones de coordinación Intrainstitucionales con entidades del Sector Agrario e interinstitucionales con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de concertación con los sectores social y privado, para la consecución de los objetivos de la política agraria.

FUNCION 2

- Recomendar y coordinar los estudios e investigaciones específicas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de los Programas de acuerdo con objetivos y metas del programa sectorial agrario.

FUNCION 3

- Analizar e interpretar los resultados de las evaluaciones externas para la toma de decisiones en la materia

FUNCION 4

- Establecer convenios y/o acuerdos con instituciones académicas para impulsar el desarrollo de las investigaciones aplicadas a los Programas que contribuyan a mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas del área así como de los Programas.

OBJETIVO 4

Controlar y supervisar la formulación e implantación de los proyectos, estrategias, metodologías y acciones que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas del área, así como de gestión y operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación.

FUNCION 1

- Supervisar la formulación, diseño y construcción de proyectos, estrategias, metodologías y acciones que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas asignadas, así como de la gestión y operación de los Programas establecidos.

FUNCION 2

- Instrumentar y coordinar las estrategias de capacitación dirigidas a los beneficiarios de los programas a cargo de la Dirección General para facilitar la operación de los mismos.

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 TECNICA**310-2****MISION**

Dar seguimiento a las acciones y estrategias establecidas en la operación de los Programas, así como de los mecanismos para el seguimiento y evaluación así como para evaluar su resultado. Presentar propuestas de coordinación con instancias Intrainstitucional e Interinstitucional con los sectores social y privado, para promover la ejecución de la política agraria, derivada del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial agrario.

OBJETIVO 1

Desarrollar los proyectos, estrategias, metodologías y acciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas del área.

FUNCION 1

- Proponer los criterios de focalización de proyectos productivos de los Programas a cargo de la Dirección General, con base a los criterios establecidos en convocatorias, reglas de operación y demás instrumentos normativos aplicables.

FUNCION 2

- Formular, con base en el análisis y estudio de información relevante de la gestión de los Programas, propuestas que permitan innovar para hacer más eficiente y eficaz la ejecución del presupuesto.

FUNCION 3

- Supervisar las estrategias y acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de rendición de cuentas basada en resultados.

OBJETIVO 2

Analizar y ejecutar el sistema de evaluación de los Programas de acuerdo con los objetivos y metas del programa sectorial agrario para medir la eficacia de la operación de los programas asignados al área.

FUNCION 1

- Monitorear los indicadores de evaluación del desempeño de los Programas que cuentan con Matriz de Indicadores para Resultados inscrita en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

FUNCION 2

- Proponer los instrumentos y metodologías para la evaluación interna y externa de los Programas, de conformidad con los objetivos y estrategias establecidas en el programa sectorial agrario.

FUNCION 3

- Supervisar los resultados de los estudios e investigaciones sobre gestión agraria comparada en los ámbitos nacional e internacional, innovación, evaluación y planeación estratégica.

FUNCION 4

- Elaborar los informes sobre el avance en los objetivos, indicadores y metas de los Programas, requeridos por las instancias fiscalizadoras de la Administración Pública Federal y del Poder Legislativo conforme a la periodicidad establecida.

OBJETIVO 3

Integrar, conforme a la normativa aplicable, los informes a las instancias globalizadoras de la Administración Pública Federal y del Poder Legislativo, a través de los cuales se den a conocer los avances, logros y resultados de los Programas, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas del programa sectorial agrario y del Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCION 1

- Coordinar el acopio y sistematización de información relacionada con los procesos de capacitación y supervisión de los Programas asignados.

FUNCION 2

- Comunicar, previa autorización de sus superiores, los resultados del monitoreo de los indicadores de evaluación de desempeño de los Programas a través de la Matriz de Indicadores para Resultados, a las Unidades Administrativas correspondientes de la Secretaría de la Reforma Agraria y a las instancias globalizadoras.

FUNCION 3

- Integrar la información sobre los indicadores y avances en los instrumentos diseñados por las instancias globalizadoras.

OBJETIVO 4

Proponer mecanismos para la coordinación Intrainstitucional e Interinstitucional de la Dirección General para coadyuvar a la consecución de las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y programa sectorial agrario.

FUNCION 1

- Diseñar parámetros y criterios de coordinación y articulación Intrainstitucional con las diversas áreas de la Secretaría para apoyar al logro de los objetivos del área.

FUNCION 2

- Diseñar parámetros y criterios de coordinación y articulación Interinstitucional con la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales para el logro de los objetivos de la Secretaría que coadyuven a alcanzar los objetivos y metas del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial agrario.

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.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD

310-8

MISION

Asesorar a las áreas adscritas a la Dirección General de Coordinación en aquellos actos administrativos que deban realizar para orientar las acciones conforme a la normatividad aplicable respecto a la operación de los Programas asignados.

OBJETIVO 1

Diseñar proyectos de manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas relativas a los asuntos de competencia de la Dirección General, para la ejecución de los Programas.

FUNCION 1

- Elaborar ordenamientos normativos necesarios para la ejecución y operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación.

FUNCION 2

- Elaborar proyectos de las Reglas de Operación de los Programas, en la periodicidad establecida para regular la operación de los Programas.

FUNCION 3

- Diseñar proyectos de convocatorias de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación para dirigirlos a la población objetivo.

FUNCION 4

- Observar y comunicar la obligatoriedad de las Reglas de Operación de los Programas a las unidades administrativas que intervienen en su operación.

OBJETIVO 2

Desahogar las consultas de carácter normativo que le formulen las diversas áreas de la Dirección General de Coordinación para apoyar el logro de los objetivos del área.

FUNCION 1

- Formular opiniones, acuerdos y dictámenes, de tipo normativo, de los actos y procedimientos no contemplados en Reglas de Operación ni en Manuales de Procedimientos, que impacten en la gestión y operación de los Programas a cargo de la Dirección General.

FUNCION 2

- Planear y ordenar la supervisión de los proyectos productivos de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación para alcanzar los objetivos establecidos.

OBJETIVO 3

Coordinar la compilación de los instrumentos normativos de esta Unidad Administrativa, que emita el Secretario, así como gestionar ante la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos su publicación en el Diario Oficial de la Federación para fines de transparencia.

FUNCION 1

- Integrar los ordenamientos normativos que han de ser remitidos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos para ser compilados e incorporados en la Normateca Interna de esta Secretaría.

OBJETIVO 4

Atender los requerimientos de información realizados por las entidades fiscalizadoras y de control o por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, derivados de la operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCION 1

- Dar atención a las solicitudes de información que sean de su competencia que deriven de las auditorías internas y externas, en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección General.

FUNCION 2

- Integrar la información y remitirla a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos para elaborar los proyectos de informes previos y justificados y ésta a su vez los presente en los juicios de amparo en los que el Titular de la dependencia o de la Dirección General de Coordinación sea señalada como autoridad responsable.

OBJETIVO 5

Asesorar normativamente a los solicitantes y beneficiarios de los Programas, respecto de quejas y denuncias que deriven del procedimiento establecido en las Reglas de Operación, para su desahogo en apego dichos reglamentos establecidos.

FUNCION 1

- Recibir las quejas y denuncias de los solicitantes, beneficiarios y técnicos habilitados por inconformidades en la operación de los Programas o de acciones u omisiones del personal adscrito a la operación de los mismos.

FUNCION 2

- Integrar los elementos normativos y probatorios para que la Dirección General esté en posibilidad de emitir resolución normativa, en los casos que se requiera.

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 NORMATIVIDAD

310-11

MISION

Proponer y aplicar los procesos e instrumentos normativos para orientar a las acciones de los actos administrativos de la Dirección de Normatividad para el logro de los objetivos del área de adscripción.

OBJETIVO 1

Elaborar los proyectos de reglamentos, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas relativas a los asuntos de competencia de la Dirección General para el cumplimiento de los objetivos.

FUNCION 1

- Proponer al superior inmediato proyectos normativos que definan los procedimientos derivados de la normatividad, para su aplicación y ejecución en los Programas.

FUNCION 2

- Sugerir modificaciones a las Reglas de Operación de los Programas, de manera corresponsable y articulada con las diferentes áreas de la Secretaría y en apego a la normatividad establecida.

FUNCION 3

- Proponer los lineamientos para la creación y operación de instancias de coordinación interna e interinstitucional, y de concertación con los sectores social y privado, definiendo las funciones y atribuciones de las mismas.

OBJETIVO 2

Preparar los proyectos para desahogar las consultas de carácter normativo, planteadas por las diversas áreas de la Dirección General de Coordinación para apoyar el logro de los objetivos del área.

FUNCION 1

- Coadyuvar en la esfera de su competencia con las demás unidades adscritas a la Dirección General en la atención de las solicitudes de información por parte de la Secretaría de la Función Pública, turnadas por la Dirección de Normatividad o a través del Órgano Interno de Control.

FUNCION 2

- Formular la respuesta a los requerimientos por las unidades adscritas a la Dirección General de Coordinación, respecto de información de auditorías internas y externas, y del Órgano Interno de Control.

FUNCION 3

- Proporcionar, de acuerdo con la legislación aplicable, la información solicitada por el Poder Legislativo, organizaciones de la sociedad civil y particulares.

FUNCION 4

- Brindar asesoría y capacitación interna y externa, respecto de las reglas de operación de los Programas a cargo de la Dirección General de Coordinación.

OBJETIVO 3

Revisar la documentación e integrar la propuesta de opinión, acuerdo y dictamen en los casos que se requiera para apoyar a la Dirección de Normatividad y a la Dirección General.

FUNCION 1

- Integrar los criterios correspondientes a las opiniones, acuerdos y dictámenes de tipo normativo para remitirlos al superior inmediato.

FUNCION 2

- 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. Habilitación de Técnicos.
2. Atención a requerimientos de la ciudadanía.

VIII. GLOSARIO

ACTA DE ENTREGA-RECEPCION: Documento comprobatorio mediante el cual se formaliza y demuestra la entrega del recurso correspondiente a los apoyos autorizados a los grupos por el Comité Técnico.

APLICACION DE LOS RECURSOS: Procedimiento por el cual el grupo invierte el recurso en los conceptos definidos en el Proyecto productivo.

BENEFICIARIOS/AS: Integrante(s) de algún grupo que cuenta con aprobación y autorización de recursos por parte del Comité Técnico, para la implementación y puesta en marcha del "Proyecto productivo" presentado para su apoyo.

CAPACITACION: Procedimiento de enseñanza-aprendizaje, a través del cual se proporcionan herramientas teóricas y prácticas, tanto en lo personal, familiar y comunitario.

COMITE TECNICO: Máximo órgano de decisión del Programa cuyas facultades corresponden a lo señalado en el Capítulo 3.5.3. de las presentes Reglas de operación.

COMPROBACION DE RECURSOS: Obligación de los grupos beneficiados por el "Programa" de acreditar la inversión realizada para la puesta en marcha del "Proyecto productivo".

CONVOCATORIA/S: Documento que contiene plazos, requisitos y condiciones para participar en el programa;

DELEGACION/ES: Unidad Administrativa adscrita en la Secretaría de la Reforma Agraria en cada Entidad Federativa y en el Distrito Federal.

ENLACE: Persona física contratada por la Secretaría, con cargo al gasto de Operación del Programa, con el objeto de coadyuvar con el "Delegado/a" en la operación del mismo y la atención a solicitantes de apoyo y "beneficiarios (as)", cuyas funciones son vigiladas por el "Delegado/a".

EVALUACION EXTERNA: Estudio que realizan instituciones académicas y/o de investigación del que se desprende resultados e impactos del Programa.

GRUPO/S: Agrupación de hombres y/o mujeres que habitan el mismo Núcleo Agrario que tengan 18 años o más, constituidos legalmente en figuras asociativas o no, en condiciones socioeconómicas desfavorables, integrados (as) de manera organizada para implementar un "Proyecto productivo", en caso de que se les otorgue una "Aportación directa", así como los constituidos en figuras legales.

LINEAMIENTOS: "Lineamientos para la Habilitación al Padrón de Técnicos/as Habilitados de los Programas FAPPA y PROMUSAG": Conjunto de disposiciones normativas que tienen la finalidad de establecer los plazos y términos para incorporarse al Padrón de Técnicos/as Habilitados, así como definir los derechos, obligaciones y sanciones de los mismos, publicados en la página electrónica de la Secretaría www.sra.gob.mx.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: Disposiciones y lineamientos específicos que establecen el procedimiento de las distintas etapas de la operación del Programa, publicado en la página electrónica de la Secretaría (www.sra.gob.mx).

PADRON DE TECNICOS/AS HABILITADOS/AS: Listado de personas capacitadas, independientes a la Secretaría, que cumplieron con los requisitos previstos en los "Lineamientos".

PROYECTO/S PRODUCTIVO/S: Actividad económica y socialmente rentable, que es ejecutada de manera organizada por un "Grupo", de acuerdo a lo establecido en la "Formulación del Proyecto productivo", de nueva implementación para producir, comercializar u otorgar bienes y/o servicios a terceros.

REGLAS: Reglas de Operación de los Programas FAPPA y PROMUSAG.

DIRECTORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION

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

2da. Secc., C.P. 04470, México, D.F., 2o. piso

DIRECCION GENERAL

Tel: 5624 0000 Ext: 5004 2207

SUBDIRECCION DE REGLAMENTACION JURIDICA

Tel: 5624 0000 Ext: 2711

DEPARTAMENTO DE INSTANCIAS COLEGIADAS

Tel: 5624 0000 Ext: 5116

SUBDIRECCION DE POLITICA SECTORIAL

Tel: 5624 0000 Ext: 5167 2208

DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL

Tel: 5624 0000 Ext: 5070

SUBDIRECCION TECNICA

Tel: 5624 0000 Ext: 2715

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD

Tel: 5624 0000 Ext: 2026 5118

SUBDIRECCION DE NORMATIVIDAD

Tel: 5624 0000 Ext: 5161