



---

---

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS

## INTRODUCCIÓN

## CAPÍTULO PRIMERO

### 1. *COMPETENCIA*

- 1.1. Atribuciones
- 1.2. Marco legal

## CAPÍTULO SEGUNDO

### 2. *OBJETIVOS GENERALES*

## CAPÍTULO TERCERO

### 3. *ORGANIZACIÓN INTERNA*

- 3.1 Ubicación de la CONAZA en el organigrama general de la Secretaría de Desarrollo Social
- 3.2 Organigrama de la CONAZA
- 3.3 Estructura orgánica
- 3.4 Funciones

---

## INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Federal tiene como finalidad primordial facilitar la oportuna toma de decisiones, que conllevarán al logro de las metas y objetivos mediante la coordinación de actividades desarrolladas por las áreas que integran cada unidad administrativa.

El presente manual ha sido elaborado para identificar la estructura orgánica, así como definir con claridad los objetivos y funciones que deben ser cumplidas por la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, permitiendo con esto que el personal adscrito a las distintas áreas conozca su ubicación dentro de la misma, ayudando a delimitar su responsabilidad y evitar duplicidades y/o traslapes durante el desarrollo de sus funciones propiciando ahorro de trabajo y esfuerzo en la ejecución del mismo y mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta la Comisión.

Asimismo puede servir de plataforma en la búsqueda de ideas que al convertirse en acciones concretas a desarrollar en el ámbito interno, eleven la eficiencia y eficacia en las actividades que le corresponden a la Comisión.

Los responsables de cada área deberán tener especial cuidado en cumplir las disposiciones que aquí se detallan ya que de esta manera la Comisión estará en posibilidades de cumplir con las atribuciones que tiene encomendadas.

El capítulo primero explica en forma breve y secuencial los antecedentes históricos de esta comisión así como sus perspectivas de desarrollo en alcance de los objetivos institucionales.

El capítulo segundo hace referencia a las disposiciones jurídicas que norman y regulan el ámbito de acción de la comisión, asimismo se detallaran las atribuciones de la misma, y las facultades conferidas al titular de la comisión.

En el capítulo tercero se mencionan los objetivos y políticas generales de la comisión, con la finalidad de especificar las normas que conducen las acciones de los órganos que la integran hacia la consecución de sus metas.

En el capítulo cuarto se muestra gráficamente el lugar que ocupa la CONAZA dentro del organigrama general de la Secretaría de Desarrollo Social así como la representación gráfica de la estructura orgánica autorizada a la Comisión.

Así mismo se elaborará una relación que contenga la denominación de todos y cada uno de los órganos que integran la CONAZA hasta el nivel de jefe de departamento o

su equivalente, detallando las funciones asignadas a cada uno de ellos, con el propósito de alcanzar los objetivos encomendados.

Dentro del mismo capítulo se muestran las conexiones funcionales que tiene la Comisión con los órganos centrales y desconcentrados de la Secretaría con las Entidades Paraestatales y con las dependencias de Gobierno Federal.

Y por último se enuncian las facultades delegadas por el Director General para que en su nombre y representación, otro subalterno ejerza actos relativos a asuntos que originalmente competen al primero como titular.

El presente manual será revisado cada vez que se autoricen cambios a la estructura orgánica con el propósito de mantenerlo actualizado y poder contar con un documento que nos proporcione información válida y oportuna en el momento que se requiera.

## **ANTECEDENTES**

### ***EVOLUCIÓN HISTÓRICA***

La Comisión Nacional de las Zonas Áridas surgió como una respuesta a la necesidad de procurar el mejoramiento de las condiciones de vida de la población localizada en estas zonas, así como a la de incrementar el aprovechamiento racional de los recursos naturales en ellas ubicados, por tanto, el Ejecutivo Federal procedió a su creación como organismo público descentralizado, mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 1970.

En este decreto se señala el tipo de territorio que queda comprendido dentro de éstas zonas, las atribuciones básicas que tendrá a su cargo la Comisión así como las del Director General y, quienes integran el Consejo Directivo.

Por otra parte, y con el objeto de que la Comisión cuente con otras disposiciones legales que faciliten un mejor y más eficaz desempeño, de sus funciones, se publica en el Diario Oficial de la Federación del primero de diciembre de 1971, el decreto mediante el cual se adiciona al de su creación y en el que se especifica como se integrará su patrimonio, la incorporación de su personal al régimen de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y, las distintas franquicias otorgadas a la Comisión.

Posteriormente, el 9 de abril de 1973 se publica en el Diario Oficial el decreto por el que se adicionan los diversos de creación y adición de la Comisión, en el que se señalan entre otras, la facultad de ejecutar y desarrollar los programas específicos de explotación, industrialización y comercialización de los productos que se obtengan del aprovechamiento de los recursos que se localicen en las zonas áridas; la de establecer centrales de maquinaria para proporcionar los servicios concernientes a los cultivos agrícolas de los núcleos agrarios, la de garantizar, obtener y gestionar empréstitos que conviniere invertir en los programas de desarrollo económico en beneficio de los ejidos y comunidades de las zonas áridas.

Además, en este decreto se amplían las atribuciones del Director General, por lo que para el mejor desarrollo de las mismas se establece como órgano auxiliar, un Comité Técnico Consultivo.

En 1973 se sustentó la creación de plantas piloto y/o industriales, mismas que ejecutan y desarrollan programas específicos de investigación, explotación, industrialización y comercialización de los productos obtenidos de las zonas áridas, y que a partir de la

descentralización regional de la Comisión quedaron ubicadas una en la ciudad de Saltillo, Coah. y otra en la ciudad de Ensenada, B.C.

La aparición de las Delegaciones Regionales se ha dado de manera paulatina, en el momento de creación de la Comisión se contaba con 11 incrementándose posteriormente a 16 delegaciones en las siguientes entidades federativas; Aguascalientes, Baja California, Baja California Sur, Coahuila, Chihuahua, Durango, Guanajuato, Hidalgo, Nuevo León, Oaxaca, Querétaro, San Luis Potosí, Sonora, Tamaulipas, Tlaxcala y Zacatecas.

El 21 de octubre de 1987, a través del decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, se autoriza a realizar los actos conducentes a la fusión de los organismos descentralizados Promotora del Maguey y del Nopal, y la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, fungiendo ésta última como fusionante.

Con la fusión, se superan las fases anteriores del proceso de articulación orgánica de la actividad del sector público que incide en las zonas áridas, reforzándose el carácter estratégico y prioritario de la Comisión, tanto en los aspectos socioeconómicos, como en el político.

De esta manera, se vigoriza el objetivo original de la Comisión, y su ámbito funcional se fortalece, además de establecerse las bases para manejar adecuadamente las acciones que deberán instrumentarse conforme los actuales requerimientos.

En la definición de la estructura orgánico funcional de la Comisión, derivada y congruente con su condición presente se contemplan, además de las atribuciones que ha venido llevando a cabo, la integración de las facultades de fomento agropecuario y de investigación y desarrollo tecnológico, que en el pasado desempeñó la Promotora del Maguey y del Nopal.

Al asignarse la realización de dichas facultades por parte de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, éstas amplían su cobertura territorial, lo que hizo necesario reforzar las áreas que las desarrollan.

Asimismo, se determinó la necesidad de establecer una gerencia que administre y controle los viveros; una planta ubicada en Axapusco, Estado de México y; una delegación estatal que opere en el Estado de México.

En el marco de reestructuración integral del sector agropecuario y forestal en 1989 se presentó a la H. Junta de Gobierno una propuesta de reordenación de la entidad, consistente en retomar el objetivo original de ser promotor del desarrollo de las zonas áridas y no solo ejecutar proyectos de obra y fomento agropecuario sino conseguir la

participación de otras entidades y beneficiarios para que también ellos las realicen con sus recursos, dicha propuesta implicó cambios en la estructura organizacional, para la cual se llevo a cabo un programa de racionalización de recursos humanos a principios de 1990, en el cual se redujeron las actividades de las delegaciones de Baja California Sur, Sonora, Tlaxcala y Estado de México, cuyos compromisos de esta última se atiende a través de la representación en el Distrito Federal. Asimismo se cerraron las plantas de Saltillo, Coah. Ensenada, B.C. y Axapusco, Edo. de México, manteniendo su operación en Plan Acuario y el apoyo de la CONAZA en tareas de fomento agropecuario.

A fin de continuar con el programa de racionalización de recursos humanos a finales de 1991 y principios de 1992, se llevo a cabo un redimensionamiento de la entidad mediante la reducción de actividades en las delegaciones de Baja California, Guanajuato, Hidalgo, Querétaro y gerencia de viveros.

Con esta decisión, así como la reducción y adecuación de las acciones propuestas se pretendió concentrar los programas de obras y fomento a cargo del organismo y las que deriven de su labor y gestoría a efecto de darles un carácter integral y buscar eficiencia en su ejecución y aprovechamiento ante los núcleos de campesinos beneficiados.

En lo que se refiere a los viveros serán transferidos a los gobiernos de los estados y beneficiarios para que sean operados a través de constitución de patronatos, o bien sean enajenados a particulares, conservando la entidad la función de realizar el fomento mediante la concertación con los tres niveles de gobierno y los productores, tanto para el establecimiento de viveros locales, como para la plantación de diversas especies propias de las zonas áridas.

Posteriormente por acuerdo del C. Presidente de la República, y con fundamento en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a partir del 1º de Diciembre de 1992, La Comisión Nacional de las Zonas Áridas queda agrupada en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, misma que fue creada mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992.

Con dicha resectorización se fortalece el objetivo original de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, ya que se instituye como promotora del desarrollo de dichas zonas, para promover el bienestar social, elevar el nivel de vida de quienes las habitan, con miras a un desarrollo económico del país y en cumplimiento de un acto de estricta justicia social.

## **CAPITULO PRIMERO**

### **1 COMPETENCIA**

#### **1.1 ATRIBUCIONES**

La Comisión Nacional de las Zonas Áridas, para el cumplimiento de los fines para el cual fue creada tiene a su cargo las atribuciones comprendidas en el artículo 3º de sus decretos de creación y adicicionantes, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de diciembre de 1970 y 9 de Abril de 1973, mismas que se señalan a continuación:

I.- Localizar las áreas en las que no es posible obtener cosechas costeables de cereales en ningún año, a menos que se disponga de riego, y aquellas en que, a causa de la escasa precipitación pluvial, las cosechas de cereales son de muy bajo rendimiento y de las cuales como promedio se pierde un cincuenta por ciento como promedio.

II.- Evaluar y recopilar toda la información pertinente acerca de dichas zonas, tanto por entidades federativas como a nivel nacional, inventariando los recursos humanos y naturales con que cuenta.

III.- Realizar, por lo que respecta a las zonas áridas, estudios sobre las principales actividades que en ellas se desarrollan, tecnología utilizada, sistema de producción, infraestructura, servicios públicos, comunicaciones, régimen de crédito, precios de los productos y costos de producción, actividades complementarias y, en general, todos aquellos que sean conducentes al desarrollo de estas regiones.

IV.- Promover y coordinar ante las diversas dependencias oficiales los trabajos de desarrollo aprobados para las zonas áridas.

V.- Promover la organización de los productos regionales y sectoriales para favorecer la obtención de créditos, subsidios y precios adecuados a la producción, por medio de la venta directa o la industrialización de los productos, a través de la propia organización de productores.

VI.- Promover la participación directa de los habitantes de las zonas mencionadas en los programas de desarrollo y en la ejecución de las tareas que se emprendan, llevando a cabo, para ello, la divulgación de la información tecnológica necesaria.

VII.- Las demás que le asignen las leyes o reglamentos, o sean inherentes al ejercicio de las atribuciones que se consignan en este artículo.

VIII.- Organizar y determinar los medios más adecuados para la explotación y aprovechamiento de los frutos y recursos de propiedad nacional, ejidal o comunal de las zonas áridas, dentro de las normas y técnicas más apropiadas, que propendan a mejorar la calidad y cantidad de tales productos.

IX.- Coordinar su actividad con las secretarías y departamentos de estado respectivos, en la realización de los programas de mejoramiento social, agropecuario, forestal e hidrológico, planes que serán comunicados a las autoridades ejidales y comunales, para que los ejidatarios y comuneros colaboren en la consecución de dichos planes.

X.- Realizar por sí, o en asociación con los ejidatarios y comuneros, con otras empresas oficiales y de participación estatal o con particulares:

- A) La industrialización de los productos o sustancias, cuando existan en cantidades técnicas y económicamente aprovechables, teniendo en cuenta la capacidad, equipo, procedimiento empleado y demás características propias de la planta industrializadora o beneficiadora.
- B) La comercialización de los frutos, materias primas o productos industrializados que maneje, en los volúmenes, calidades y condiciones de presentación que faciliten su venta y distribución por los conductos empresariales más adecuados, que permitan la obtención de los mejores precios del mercado.
- C) El establecimiento de centrales de maquinaria, para proporcionar los servicios concernientes a los cultivos agrícolas de los núcleos agrarios, a través de alquileres o maquilas y mediante tasas económicas.

XI.- Construir o promover la edificación, adquirir, vender y administrar las instalaciones y los bienes destinados a la industrialización y comercialización de los productos que provengan de las zonas áridas.

XII.- Actuar, cuando su situación financiera, económica y administrativa lo permitan, como agente de los núcleos agrarios de las zonas áridas, para la compra de los insumos o bienes de capital que se usen o apliquen directamente en las labores o explotaciones agropecuarias que realicen.

XIII.- Garantizar o avalar los créditos que los ejidos o comunidades puedan obtener directamente, mediante acuerdo del ejecutivo de la unión.

XIV.- Efectuar los estudios socio-económicos y técnicas conducentes a la fijación de los precios de garantía o mínimos de compra de los frutos y productos que maneje, que

podrán ser variables por regiones, ciclos, costos y calidad de acuerdo con las condiciones que prevalezcan en el mercado nacional e internacional.

XV.- Obtener de los bancos del sistema nacional de crédito oficial y de las demás instituciones similares que se lleguen a establecer, las financieras oficiales y el fondo nacional de fomento ejidal, los empréstitos o financiamientos que convenga invertir en los programas de desarrollo económico que se tracen, en beneficio de los ejidos y comunidades de las zonas áridas.

XVI.- Operar con otros organismos o empresas del país, que aunque no pertenezcan al sistema nacional de crédito agrario, efectúen operaciones de crédito agrícola o industrial.

XVII.- Gestionar por los conductos autorizados previa opinión favorable de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de Nacional Financiera, S.A. Créditos de bancos extranjeros a plazos convenientes, para el cultivo, industrialización y comercialización de productos de exportación.

XVIII.- Canalizar sus propios recursos para encauzar la producción de los ejidos y comunidades, en el sentido que más convenga a la economía regional y nacional, de acuerdo con los planes que se aprueben.

XIX.- Crear, con aportaciones de todas las industrias o empresas que constituya y con subsidio federal, escuchando el parecer de la secretaría de educación pública y el departamento de asuntos agrarios y colonización, centros regionales de adiestramiento industrial ejidal, con el fin de capacitar a los campesinos y a los hijos de estos, en adecuadas técnicas industriales, así como en materia de administración y mercado.

Es importante señalar que mediante decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de octubre de 1987, se autorizó a realizar los actos conducentes a la fusión de los organismos descentralizados, Promotora del Maguey y Nopal y Comisión Nacional de las Zonas Áridas, subsistiendo esta última como fusionante con fecha 29 de Febrero de 1988 se signo por los organismos involucrados el convenio de fusión respectivo, en el cual PROMAN cedió a CONAZA, sin reserva ni limitación alguna, todos los bienes, derechos y obligaciones (activos y pasivos) que constituían su patrimonio, incluidos bienes muebles e inmuebles, valores, créditos y en general todos los bienes de cualquier naturaleza que formaban parte de sido patrimonio, asimismo, conaza, se subrogo en todos los derechos y obligaciones, contraídos por PROMAN, posteriormente, el 18 de Marzo de 1988, apareció publicado en el Diario Oficial de la Federación el aviso que declara concluidos los trabajos relativos a la fusión PROMAN-CONAZA.

En virtud de lo expuesto, CONAZA al subrogarse en las obligaciones y derechos de PROMAN se agrego a su quehacer público, las atribuciones contempladas en el artículo 2º del decreto de creación de PROMAN publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 1980.

En relación con los decretos antes mencionados se establecen las siguientes atribuciones:

I.- Hacer estudios e implementar programas y proyectos para el desarrollo económico y social de la población dependiente de las actividades magueyeras y nopaleras.

II.- Realizar y ejecutar los programas y proyectos necesarios para el debido aprovechamiento de los recursos naturales de las regiones en que los agaves y las cactáceas tienen su hábitat a fin de restaurarlos, preservarlos, mejorarlos y en general, aprovechar racional e integralmente las especies vegetales y animales capaces de contribuir al desarrollo socioeconómico de los habitantes de dichas regiones.

III.- Llevar a cabo investigaciones sobre, la reproducción y cultivo del maguey y del nopal, así como de otros productos y actividades agropecuarias susceptibles de desarrollarse en las zonas magueyeras y nopaleras mediante programas de apoyo técnico, económico y social, con fines a su industrialización y comercialización.

IV.- Crear servicios técnicos de investigación, experimentación, demostración, capacitación y extensionismo, a efecto de que los resultados obtenidos lleguen directamente a los campesinos de la región mediante una mayor productividad de sus cultivos y el establecimiento de nuevas técnicas para la producción, industrialización y comercialización de sus productos.

V.- Incrementar la replantación, cultivo del maguey y del nopal, mediante programas específicos de replantación, creación de viveros, para cuyo efecto deberá otorgar las facilidades necesarias a los campesinos mediante la entrega de plantas, fertilizantes, plaguicidas y demás elementos necesarios.

VI.- Participar y vigilar en los procesos de industrialización, distribución y venta de los productos del maguey y del nopal, para garantizar la administración y el control de calidad de los productos terminados.

VII.- Adoptar y proponer medidas tendientes al equilibrio entre la producción y consumo del pulque y de otros derivados del maguey.

VIII.- Lograr el aprovechamiento integral del maguey y del nopal, para obtener la mayor productividad.

IX.- Promover y apoyar la consolidación, expansión, mejoramiento y tecnificación de las actividades relacionadas con la reproducción y cultivo del maguey y del nopal, así como de la producción, industrialización y comercialización de los productos derivados de dichas plantas.

X.- Elaborar programas para la consolidación de plantas magueyeras y nopaleras, así como para el incremento de las existentes.

XI.- Establecer y promover viveros de maguey y nopal para satisfacer las necesidades de replantación y cultivo de las mismas.

XII.- Coordinarse con las secretarías y departamentos de estado y los gobiernos de las entidades federativas, para combatir plagas y enfermedades propias del maguey y del nopal; y en su caso, determinar y establecer mecanismos y procesos de aprovechamiento de dichas plagas.

XIII.- De conformidad con la legislación aplicable, promover la organización productiva de los campesinos, coordinándose con la Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a fin de propiciar la constitución de empresas industriales y comerciales, para la industrialización, comercialización y distribución de los diversos productos del maguey y del nopal.

XIV.- Ser órgano de consulta y asesoría técnica del Gobierno Federal y cuando se lo solicite de los gobiernos de los estados, municipios y las empresas agroindustriales y comerciales que utilicen procesos desarrollados por la Comisión.

XV.- Emplear los servicios técnicos de laboratorios e instituciones de investigación científica para lograr soluciones integrales en el uso del maguey y del nopal.

XVI.- Gestionar el financiamiento de los proyectos que se originen en la comisión y que demuestren plenamente su rentabilidad.

XVII.- Cuando se cuente con recursos o presupuesto debidamente autorizado otorgar créditos a personas y otras entidades sociales económicas dedicadas al cultivo del maguey y del nopal.

XVIII.- Con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público gestionar y obtener los créditos que requiera para lograr sus objetivos, así como otorgar las garantías que al efecto se requieren.

XIX.- Para el cumplimiento de sus objetivos, obtener y aplicar los recursos económicos, sociales y humanos que le otorguen el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales y las instituciones públicas y privadas.

XX.- Celebrar todos los actos, contratos y convenios indispensables para realizar sus objetivos, así como las demás funciones que le fijen las leyes y reglamentos.

### ***Facultades del Titular***

El Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, aprobado en la sesión del órgano de Gobierno establece:

Artículo 10.- son facultades y obligaciones del Director General, las siguientes:

I.- Administrar y representar legalmente a la Comisión, en los términos del artículo 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

II.- Instrumentar y ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.

III.- Formular los programas o actividades de la entidad, así como el proyecto del presupuesto para cada ejercicio y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno.

IV.- Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.

V.- Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz

VI.- Nombrar a los servidores públicos de la entidad, asignándoles las remuneraciones previstas en el presupuesto, así como proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los servidores de las dos jerarquías administrativas inferiores a las de él, la fijación de sueldos y demás prestaciones.

VII.- Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno, por lo menos dos veces al año, la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el órgano de gobierno y escuchando al Comisario Público.

VIII.- Informar periódicamente al Órgano de Gobierno sobre el desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.

IX.- Instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas de modernización y simplificación administrativa y de actualización y entrenamiento de personal.

X.- Celebrar con los sectores público, privado y social los convenios y contratos que procedan para el aprovechamiento óptimo de los recursos de las zonas áridas y en general para el logro de su objetivo.

XI.- Proveer todo lo necesario para el cumplimiento de los programas y el correcto ejercicio de los presupuestos de gasto de la Comisión.

XII.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones de área y de los demás órganos de la Comisión.

XIII.- Proponer al órgano de gobierno la creación de los departamentos y otros órganos, que auxilien a las áreas señaladas en la fracción que antecede, en el desempeño de sus funciones.

XIV.- Someter a la consideración del Órgano de Gobierno la aprobación o modificación de los manuales de organización o de procedimientos de la Comisión.

XV.- Contratar el personal que requiera la entidad.

XVI.- Presidir los órganos auxiliares con que cuenta la Comisión.

XVII.- Suscribir o revisar las condiciones generales de trabajo que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores.

XVIII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este ordenamiento legal, así como los casos no previstos en el mismo.

XIX.- Otorgar al personal de la Comisión, las licencias a que se refiere la ley federal del trabajo.

XX.- Emitir acuerdos delegatorios de facultades a los titulares de las áreas, cuando fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones.

XXI.- Las demás que con este carácter le confiera la legislación vigente o la junta de gobierno.

## **1.2. Marco Legal**

Debido a que el objeto social de la entidad es muy amplio y considerando las atribuciones establecidas, las disposiciones legales que la Comisión Nacional de las Zonas Áridas debe acatar son múltiples, se estima que los principales ordenamientos que debe observar por su importancia, entre muchos otros, son los que se detallan a continuación:

### **Disposiciones Constitucionales**

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos de 1917.  
D.O. 05-II-17

### **LEYES**

- Ley Federal del Trabajo  
D.O. 1-V-70
- Ley General de Bienes Nacionales  
D.O. 29-VII-94
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D.O. 30-XI-00
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público  
D.O. 21-XII-95
- Ley del Impuesto Sobre la Renta  
D.O. 30-XII-80
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.  
D.O. 13-XII-96
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O. 13-III-02

- Ley de Planeación  
D.O. 05-I-83
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O. 05-XII-97
- Ley Federal de Entidades Paraestatales.  
D.O. 14-V-86
- Ley Forestal  
D.O. 22-XII-92
- Ley de Aguas Nacionales  
D.O. I-XII-93
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
D.O. 04-I-00
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
D.O. 04-I-00

### ***Reglamentos***

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.  
D.O. 30-VIII.78
- Reglamento de la Comisión de Avalúos y Bienes Nacionales.  
D.O. 6-I-00
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
20-VIII-01
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
20-VIII-01

- Reglamento Interior del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
D.O. I-II-84
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y La Protección al Medio Ambiente de Impacto Ambiental.  
D.O. 7-VI-88
- Reglamento de la Ley Forestal  
D.O. 13-VII-88
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales  
D.O. 26-I-90
- Reglamento de Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.  
D.O. 18-II-81
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.  
D.O. 12-I-94

## **DECRETOS**

- Decreto por el que se crea la Comisión de las Zonas Áridas.  
D.O. 5-XII-70
- Decreto que adiciona al que creo la Comisión de las Zonas Áridas.  
D.O. I-XII-71
- Decreto por el que se adicionan los diversos de Creación y Adición de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas.  
D.O. 9-IV-73

## **CÓDIGOS**

- Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en Materia Federal.  
D.O. 26-III-28

- Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia de Fuero Federal.  
D.O. 14-VIII-31
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
D.O. 24-II-43
- Código Fiscal de La Federación.  
D.O. 31-XII-81
- Código de Comercio.  
D.O. 01-I-90

### ***DISPOSICIONES DIVERSAS***

- Modelo instructivo para contrato de compra-venta de inmuebles que deberá ser utilizado por las entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O. 1-XI-82
- Instructivo de sistema de programación y presupuestación anual para los requerimientos de inmuebles y la realización de obras para oficina y servicios de la Administración Pública Federal.  
D.o. 22-IX-82
- Normas para la administración y baja de bienes muebles de la CONAZA.  
Acuerdo del Órgano de Gobierno de la sesión 83 83.01.02
- Lineamientos para la adquisición y enajenación de inmuebles por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O. 05-X-93
- Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
D.O. 02-V-94

### ***Manuales***

- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **2.- OBJETIVOS Y POLÍTICAS GENERALES**

#### **2.1.- OBJETIVOS GENERALES**

- El objetivo general de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas es transformar las zonas áridas en un lugar de oportunidades, donde la forma de vivir sea digna y con un mejor futuro, conjuntando esfuerzos para revertir los índices de marginación de las comunidades rurales de las zonas áridas.

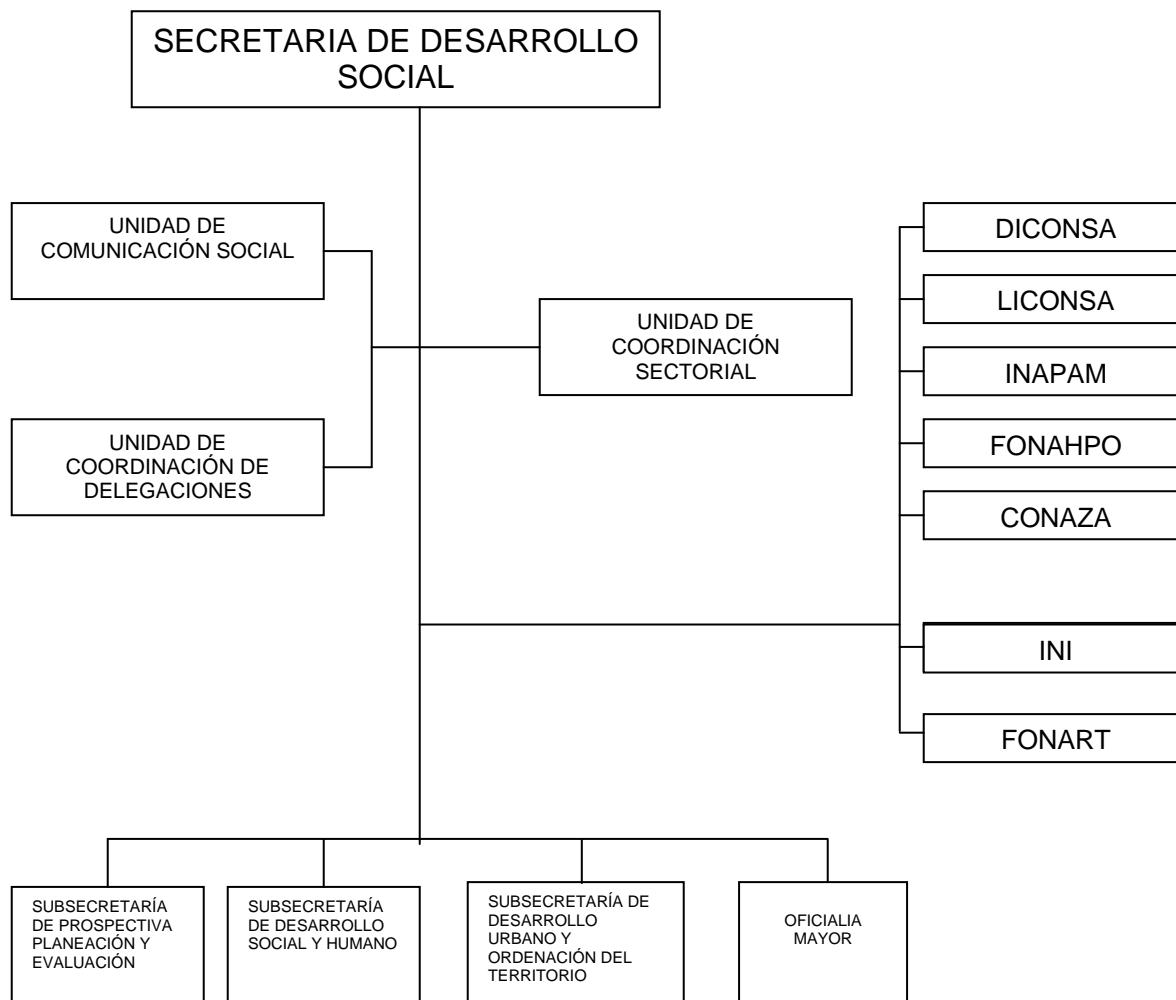
## CAPITULO TERCERO

### 3. ORGANIZACIÓN INTERNA

#### 3.1 UBICACIÓN DE LA CONAZA EN EL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

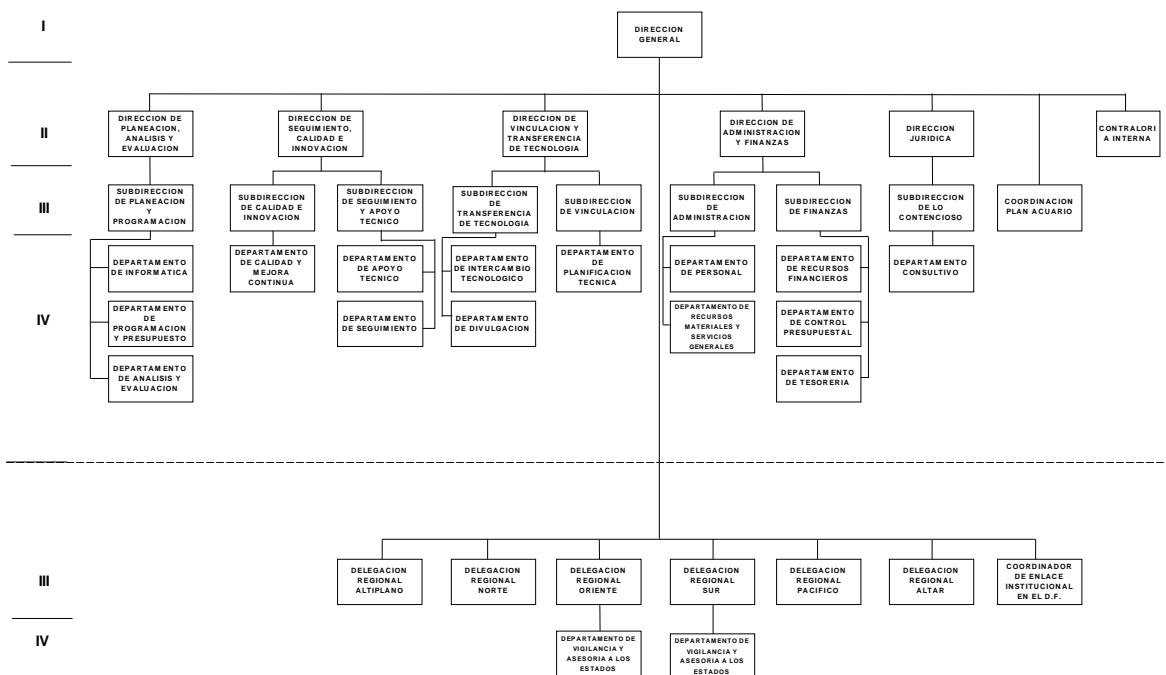
#### COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS

#### ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL





## 3.2. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LAS ZONAS ÁRIDAS



DELEGACIONES REGIONALES:  
**ALTIPLANO** : AGUASCALIENTES-ZACATECAS  
**NORTE** : COAHUILA-DURANGO  
**ORIENTE** : NUEVO LEON-TAMAULIPAS-SAN LUIS POTOSI  
**SUR**: MEXICO-HIDALGO-OAXACA  
**PACIFICO**: BAJA CALIFORNIA NORTE-SUR  
**ALTAR**: CHIHUAHUA-SONORA

VALIDA

C.P. LOURDES NAVARRO HUERTA  
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

### **3.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- VQS0000 Dirección General
- VQS1000 Dirección Jurídica
- VQS1100 Subdirección de lo Contencioso
- VQS1110 Departamento Consultivo
- VQS0100 Coordinación del Plan Acuario
- VQS2000 Órgano Interno de Control
- VQS2100 Titular del Área de Auditoría Interna
- VQS2200 Titular del Área de Control y Evaluación
- VQS2210 Departamento de Quejas y Responsabilidades
- VQS3000 Dirección de Planeación, Análisis y Evaluación
- VQS3100 Subdirección de Planeación y Programación
- VQS3110 Departamento de Informática
- VQS3120 Departamento de Programación y Presupuestaciones
- VQS3130 Departamento de Análisis y Evaluación
- VQS4000 Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación
- VQS4100 Subdirección de Calidad e Innovación
- VQS4110 Departamento de Calidad y Mejora Continua
- VQS4200 Subdirección de Seguimiento y Apoyo Técnico

- VQS4210 Departamento de Apoyo Técnico
- VQS4220 Departamento de Seguimiento
- VQS5000 Dirección de Vinculación y Transferencia de Tecnología
- VQS5100 Subdirección de Transferencia de Tecnología
- VQS5110 Departamento de Intercambio Tecnológico
- VQS5120 Departamento de Divulgación
- VQS5200 Subdirección de Vinculación Científica
- VQS5210 Departamento de Planificación Técnica
- VQS6000 Dirección de Administración y Finanzas
- VQS6100 Subdirección de Administración
- VQS6110 Departamento de Personal
- VQS6120 Departamento de Recursos Materiales Y Servicios Generales
- VQS6200 Subdirección de Finanzas
- VQS6210 Departamento de Recursos Financieros
- VQS6220 Departamento de Control Presupuestal
- VQS6230 Departamento de Tesorería
- VQS7000 Coordinación de Enlace Institucional en el D.F.
- VQS0200 Delegaciones Regionales
- VQS0210 Departamento de Vigilancia y Asesoría a los Estados

### **3.4 FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS**

#### **DIRECCIÓN GENERAL**

- Representar legalmente a la Comisión de acuerdo a las facultades previstas en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones legales.
- Acatar e instrumentar en sus términos los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno.
- Establecer los mecanismos para cumplir las metas y objetivos que lleve a cabo la Comisión.
- Difundir las normas y criterios para la formulación y ejecución de los programas de la entidad, así como verificar su pleno cumplimiento.
- Formular el proyecto de presupuesto para cada ejercicio, y presentarlo para su aprobación al Órgano de Gobierno.
- Definir los criterios y mecanismos que permitan el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Comisión.
- Nombrar a los servidores públicos de la entidad y proponerlos para su aprobación a la Junta de Gobierno, de conformidad con lo estipulado en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación y registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la entidad.
- Instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, descentralización, simplificación administrativa, capacitación y entrenamiento de personal.
- Establecer con autorización del Órgano de Gobierno los sistemas de administración de personal e incentivos.

- Vigilar que los distintos niveles de servidores públicos de la entidad desarrollen sus actividades con sujeción a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Implantar un sistema de evaluación dentro de la Comisión, y presentarlo al Órgano de Gobierno conforme a la normatividad.
- Presentar los informes periódicos ante el Órgano de Gobierno sobre el desarrollo de las actividades de la entidad, incluyendo el ejercicio del presupuesto y los estados financieros correspondientes.
- Someter a la Junta de Gobierno los proyectos sobre la creación de empresas o instituciones filiales y el establecimiento de instalaciones industriales y comerciales indispensables para el logro de las metas y objetivos de la entidad.
- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la normatividad establecida por la Comisión, así como los casos no previstos en el mismo y las demás previstas en los ordenamientos legales vigentes.
- Instrumentar y supervisar el cumplimiento de los programas de modernización y simplificación administrativa y de actualización y entrenamiento de personal;
- Celebrar con los sectores público, privado y social, por sí o por quién faculte por escrito, los convenios y contratos que procedan para el aprovechamiento óptimo de los recursos de las zonas áridas y en general, para el logro de su objetivo;
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las direcciones de área, coordinaciones, delegaciones regionales, así como de las demás áreas que integran la Comisión;
- Proponer al Órgano de Gobierno la creación de los departamentos y otros órganos que auxilien a las áreas señaladas en la fracción que antecede, en el desempeño de sus funciones;
- Someter a la consideración del Órgano de Gobierno la aprobación o modificación de los manuales de organización y/o de procedimientos de la Comisión;
- Presidir los órganos auxiliares con que cuenta la Comisión;

## ***DIRECCIÓN JURÍDICA***

- Representar legalmente al Director General, mediante poder legal que otorgue en todos los procedimientos del orden judicial, administrativos, laborales en cualquier instancia y ámbito de competencia, y los demás que se le requieran.
- Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la entidad.
- Asesorar jurídicamente al Director General y a los demás funcionarios de la entidad en los asuntos de la misma, siendo órgano de consulta para fijar y generalizar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Comisión.
- Formular los proyectos de normas jurídicas relacionados con las funciones de la Comisión.
- Compilar y registrar leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, relacionados con asuntos de la competencia de la entidad.
- Formular, revisar, opinar y validar sobre las bases y requisitos legales a que deben ajustarse los contratos y convenios que pretendan celebrar las diversas unidades administrativas de la Comisión.
- Representar al Director General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como ante cualquier instancia del orden laboral conforme a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.
- Intervenir en los concursos que la Comisión celebre, para la Adjudicación de Contratos de Obra Pública y de Adquisiciones.
- Proporcionar asesoría jurídica a las personas físicas o morales, sean oficiales o particulares, en todo lo relativo a las zonas áridas.
- Expedir copias certificadas de los documentos contenidos en los archivos de la Comisión, cuando se requieran.
- Opinar sobre la contratación de seguros y fianzas en aquellos casos que se estime conveniente transferir los riesgos que puedan afectar los bienes de la

Comisión, gestionando a solicitud de la Dirección de Administración y Finanzas el pago de las indemnizaciones respectivas en caso de siniestros.

- Tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles propiedad de la entidad y en los que proceda en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Integrar y tramitar los procedimientos judiciales ante las autoridades competentes y en su caso coordinarse con la Contraloría Interna cuando a esta le compete.
- Realizar los trámites legales para la enajenación o adquisición por vía de derecho público o privado, de los inmuebles de la Comisión o de los que requiera para sus actividades.
- Tramitar el procedimiento administrativo correspondiente, para la aprobación, promulgación y publicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión o que sean de su competencia.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director General.

### ***SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO***

- Intervenir en los procedimientos de carácter judicial en los que la Comisión intervenga como parte, ya sean de carácter civil, penal, mercantil o laboral, con el carácter de apoderado legal de la Entidad;
- Realizar las gestiones ante la instancia correspondiente de los recursos procedentes en contra de las resoluciones administrativas que afecten la esfera jurídica de la Comisión.
- Efectuar los trámites administrativos de carácter jurídico, ante las dependencias federales, estatales o municipales.
- Elaborar estudios y análisis para establecer la conveniencia o improcedencia para el ejercicio de las acciones legales.
- Intervenir en coordinación con el jefe del departamento de auditoría en los procedimientos de responsabilidad.
- Participar como conciliador de los problemas del personal, actuando como enlace entre el sindicato y la Comisión.

- Elaborar dictámenes sobre el derecho de los trabajadores a percibir alguna prestación o a cumplir alguna obligación.
- Realizar la elaboración de copias certificadas de los documentos contenidos en los archivos de la Comisión para efectos legales.
- Llevar a cabo los trámites de inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles propiedad de la entidad y en los que proceda en el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Acordar con el Director Jurídico el despacho de los asuntos de su competencia.
- Evaluar el funcionamiento del área a su cargo.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director Jurídico.

### **DEPARTAMENTO CONSULTIVO**

- Efectuar los dictámenes relativos a problemas jurídicos específicos que le sean planteados.
- Proponer la contratación de seguros y fianzas, así como determinar los términos de dichas contrataciones.
- Elaborar los proyectos de normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Comisión.
- Realizar el dictamen y determinar las observaciones correspondientes sobre la conveniencia de adquirir o no los derechos y obligaciones establecidas en los convenios o contratos.
- Revisar toda la documentación y sancionar la legalidad de los concursos de obra pública y adquisiciones.
- Elaborar informes, dictámenes y opiniones a las personas físicas o morales, ya sean oficiales o particulares que soliciten información relativa a las zonas áridas del país en materia jurídica.
- Elaborar la normatividad interna para el cumplimiento de las disposiciones administrativas de carácter jurídico.

- Elaborar toda clase de ordenamientos jurídicos, tales como circulares, reglamentos y otros.
- Registrar, sistematizar y hacer del conocimiento de los diversos órganos de la comisión, los decretos, acuerdos, circulares, reformas y ordenamientos legales que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.
- Participar en la elaboración de los convenios que la Comisión celebre con instituciones educativas, así como elaborar los dictámenes sobre los convenios con los Gobiernos de los Estados.
- Diseñar modelos para los contratos de arrendamiento, de obra, de personal, o para cualquier otro uso que se requiera o el requerido por las unidades administrativas que forman la comisión.
- Registrar los contratos y convenios que la Comisión celebre, haciendo el seguimiento de los mismos.
- Efectuar los trámites para la aprobación, promulgación y publicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión o que sean de su competencia.
- Acordar con el del jurídico el despacho de los asuntos de su competencia.
- Evaluar el funcionamiento del área a su cargo
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director Jurídico.

## **COORDINACIÓN PLAN ACUARIO**

- Coordinar sus actividades con la Dirección General, así como con los comandantes de las zonas militares y con las delegaciones estatales que tiene implementado el plan acuario.
- Elaborar el programa anual para la distribución de agua a los habitantes de las zonas áridas, mediante unidades cisternas, en coordinación con la Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación del Servicio.
- Efectuar visitas periódicas a las delegaciones estatales y zonas militares para verificar, controlar, evaluar y reportar el estado que guarda el equipo de distribución de agua para uso humano.
- Determinar los criterios y lineamientos de operación del Plan Acuario en las Delegaciones Regionales.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación un programa de abastecimiento permanente en las comunidades marginadas que así lo requieran.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos para la reparación y mantenimiento de los equipos de distribución de agua.
- Actualizar constantemente las bitácoras de mantenimiento de las unidades cisterna y su inventario.
- Coordinar la elaboración de los informes mensuales enviados por las Delegaciones Regionales y zonas militares y mantenerlos disponibles para los informes de la Comisión.
- En caso de que alguna unidad mecánica se accidente, recabar toda la documentación elaborada por las autoridades militares y de tránsito federal o municipal para darle el curso correspondiente.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director General.

---

### ***TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.***

- Recibir quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos y darles seguimiento;
- Investigar y fincar las responsabilidades a que hubiere lugar e imponer las sanciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en la propia Ley, y en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de garantizar el cobro de las sanciones económicas que llegaren a imponerse a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida;
- Calificar los pliegos preventivos de responsabilidades en los términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento, así como la Tesorería de la Federación, conforme a lo dispuesto por la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, fincando cuando proceda los pliegos de responsabilidades a que hubiere lugar;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos, y de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de las inconformidades previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, que emita el Titular del Área de Responsabilidades;
- Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como expedir las certificaciones de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control;
- Implementar el sistema integral de control gubernamental y coadyuvar a su debido funcionamiento; proponer las normas y lineamientos que al efecto se requieran, y vigilar el cumplimiento de las normas de control que expida la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como aquéllas que regulan el funcionamiento de la Entidad;
- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas de cualquier tipo; informar periódicamente a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo sobre el resultado de las acciones de control que hayan



realizado y proporcionar a ésta la ayuda necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como apoyar, verificar y evaluar las acciones en materia de desarrollo administrativo;

- Emitir, cuando proceda, la autorización a que se refiere la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en el ámbito de la Entidad;
- Recibir, tramitar y dictaminar, en su caso, con sujeción a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, las solicitudes de los particulares relacionadas con servidores públicos de la Entidad a la que se le comunicará el dictamen para que reconozcan, si así se determina, la responsabilidad de indemnizar la reparación del daño en cantidad líquida y ordenar el pago correspondiente. Lo anterior, sin perjuicio de que la Entidad conozca directamente de la solicitud del particular y resuelva lo que en derecho proceda;
- Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente, y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
- Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto de los Titulares de las Áreas de Auditoría o del Titular de Responsabilidades y Quejas, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, e instar al Área Jurídica respectiva a formular cuando así se requiera, las querellas a que hubiere lugar;
- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, y brindar la asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias;
- Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de Entidad, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría, de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y
- Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de la Función Pública, el Coordinador General o el Coordinador de Sector de los Órganos de Vigilancia y Control, así como aquellas que les confieran las leyes y reglamentos a los órganos internos de control.

---

### ***TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA***

- Realizar por sí, o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías o revisiones que se requieran con el propósito de verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la confiabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables;
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
- Requerir a las unidades administrativas de la Entidad la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al Programa Anual de Control y Auditoría;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría Y Desarrollo Administrativo y el Titular del Órgano Interno de Control.

### ***TITULAR DEL ÁREA DE AUDITORÍA DE CONTROL Y EVALUACIÓN.***

- Verificar el cumplimiento de las normas de control que emita la Secretaría, Contraloría y Desarrollo Administrativo así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control;
- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;

- Efectuar la evaluación de riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad con base en las auditorías, investigaciones, inspecciones o visitas realizadas.
- Promover el fortalecimiento de una cultura de control al interior de la Entidad, ubicando debidamente las líneas de responsabilidad sobre el control y capacitando al personal en la materia, a fin de asegurar en mayor grado el cumplimiento de las metas y objetivos.
- En coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría Contraloría y Desarrollo Administrativo, promover en el ámbito de la Entidad el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia, el combate a la corrupción y a la impunidad, así como la simplificación, el incremento de la productividad y el mejoramiento administrativo;
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de evaluación y de control se deban integrar al Programa Anual de Control y Auditoría;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Titular del Órgano Interno de Control.

### ***TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS.***

#### **QUEJAS**

- Coadyuvar en la recepción de quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, llevando a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración, así como captar y gestionar las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía, y dar cumplimiento a los lineamientos y criterios técnicos que emita



la Secretaría Contraloría y Desarrollo Administrativo en materia de atención ciudadana;

- Remitir a los registros de responsabilidades del Órgano Interno de Control, cuando así proceda, las quejas y denuncias respectivas y realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución;
- Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, de las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones y servicios, así como de las obras públicas que lleven a cabo con la finalidad de que las mismas se corrijan cuando así proceda;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos, y
- Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Titular del Órgano Interno de Control.

### **RESPONSABILIDADES:**

- Citar al presunto responsable e iniciar e instruir el procedimiento de investigación a fin de determinar las responsabilidades a que hubiere lugar, e imponer en su caso las sanciones aplicables en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y determinar la suspensión temporal del presunto responsable de su empleo, cargo o comisión, si a su juicio así conviene para la conducción o continuación de las investigaciones, de conformidad con lo previsto en la referida Ley;
- Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las certificaciones de los documentos que obren en sus archivos;
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los servidores públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las



diversas instancias jurisdiccionales, representando al Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y al Titular del Órgano Interno de Control;

- Recibir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y realizar, cuando lo considere conveniente, investigaciones de oficio a partir de las inconformidades que hubiere conocido, en los términos de los artículos 68 y 86 de dichos ordenamientos, respectivamente, con excepción de aquellas que por acuerdo del Secretario deba conocer la Dirección General de Inconformidades, así como instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades en los términos de las Leyes mencionadas, y someterlos a la consideración del Titular del Órgano Interno de Control;
- Auxiliar al Titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas la información requerida para el cumplimiento de sus funciones, y
- Las demás que les atribuya expresamente el Titular de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y el Titular del Órgano Interno de Control.

---

## ***DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN.***

- Dirigir las tareas para integrar la regionalización institucional de acuerdo a criterios de atención prioritaria, conforme a los indicadores de marginación y pobreza, y demás variables aplicables.
- Vigilar que los programas, proyectos, y acciones a cargo de la Comisión sean congruentes con el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos institucionales y sectoriales.
- Impulsar el establecimiento de una estrategia institucional para el desarrollo social y humano y el combate a la pobreza de las zonas áridas del país, promoviendo la conjunción de esfuerzos y recursos con los gobiernos estatales y municipales y con las demás dependencias de la administración pública federal.
- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas centrales y a las Delegaciones Regionales de la Comisión en temas de planeación estratégica, con base en el Sistema Nacional de Planeación Democrática del Desarrollo.
- Otorgar los servicios de procesamiento de datos a las unidades administrativas centrales y a las Delegaciones Regionales de la Comisión, incorporando la información que en ellas se genere, mediante sistemas de información y bases de datos.
- Dirigir el proceso de programación y presupuesto de los programas, proyectos y acciones a cargo de la Comisión, con base en los lineamientos emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los criterios establecidos conjuntamente con las demás unidades administrativas centrales de la CONAZA, para integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Federación de la CONAZA.
- Conducir y gestionar para su promoción ante la Coordinadora Sectorial, la asignación, autorización y adecuación presupuestal, así como cualquier otra modificación al presupuesto original autorizado para los programas a cargo de la Comisión, atendiendo los acuerdos adoptados por el Órgano de Gobierno y normas establecidas para tal efecto.
- Dirigir el proceso de integración de los informes que la Comisión debe presentar a las diferentes instancias administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social y demás dependencias de la administración pública federal, que por sus funciones así lo requieran.

- Coordinar la integración de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Comisión, de acuerdo a los criterios establecidos conjuntamente con las demás unidades administrativas centrales de la CONAZA.
- Establecer los criterios y lineamientos para llevar a cabo la evaluación interna de los programas a cargo de la Comisión.
- Dirigir el proceso de análisis y evaluación de los programas a cargo de la CONAZA, así como de los indicadores de resultados, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales y especiales.
- Conducir la integración de la documentación que la Dirección General de la Comisión presenta al Órgano de Gobierno.
- Acordar con el Director General de la CONAZA el despacho de los asuntos de su competencia.
- Todas aquellas que le designe el Director General de la CONAZA.

### ***SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN***

- Coordinar las tareas para la integración de la regionalización institucional de acuerdo a criterios de atención prioritaria, conforme a los indicadores de marginación y pobreza, y demás variables aplicables.
- Coordinar el proceso integral de programación y presupuesto que ejecute la Entidad, de acuerdo a los criterios definidos por el Director de Área, para integrar el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Federación de la CONAZA.
- Coordinar la integración de la documentación correspondiente para la asignación, autorización, aprobación y adecuación presupuestal, así como cualquier otra modificación al presupuesto original autorizado para los programas a cargo de la Comisión.
- Establecer y operar un sistema de información de los programas a cargo de CONAZA, que permita integrar informes y conocer el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la Entidad.
- Coordinar la integración de los informes de la CONAZA que soliciten las Secretarías de Desarrollo Social, Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y

Desarrollo Administrativo, así como otras dependencias de la administración pública federal, que por sus funciones así lo requieran, en lo relativo a los programas a cargo de la Entidad.

- Integrar el documento que la Dirección General de la CONAZA presenta al Órgano de Gobierno.
- Vigilar el cumplimiento de los criterios y lineamientos, así como coordinar los trabajos para realizar la evaluación interna de los programas a cargo de la Comisión.
- Analizar y evaluar los alcances de los programas a cargo de Entidad, así como de los indicadores de resultados, en función de los objetivos y metas propuestos, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales, regionales y especiales.
- Integrar las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Entidad, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Acordar con el Director de Planeación, Análisis y Evaluación, el despacho de los asuntos de su competencia.
- Todas aquellas que le designe el Director de Planeación, Análisis y Evaluación.

### **DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

- Administrar y mantener en óptimo estado de operación los bienes y servicios informáticos propiedad de la Entidad, así como proponer las medidas conducentes para su optimización.
- Diseñar, establecer y coordinar un sistema informático y bases de datos acorde a las necesidades de información que genera y emite la Comisión.
- Asesorar y proporcionar la asistencia técnica para quienes operan los bienes informáticos, tanto a nivel central como en las Delegaciones Regionales de la CONAZA.
- Formular los estudios y proyectos en materia de informática que le sean solicitados por las unidades administrativas que conforman la Entidad.

- Acordar con el Subdirector de Planeación y Programación el despacho de los asuntos de su competencia.
- Todas aquellas que le designe el Subdirector de Planeación y Programación.

### ***DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN***

- Integrar la regionalización institucional de acuerdo a criterios de atención prioritaria, conforme a los indicadores de marginación y pobreza, y demás variables aplicables.
- Desarrollar los trabajos relativos al proceso integral de programación - presupuestación, de los programas a cargo de la Comisión.
- Analizar las propuestas de inversión que presentan las Delegaciones Regionales de la Entidad, sobre los programas a cargo de ésta, para integrar el Programa Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación de la CONAZA.
- Analizar e integrar las adecuaciones presupuestales de recursos financieros y cualquier otra modificación al presupuesto original autorizado para los programas a cargo de la Comisión.
- Proponer elementos para la integración de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Entidad.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Programación el despacho de los asuntos de su competencia.
- Todas aquellas que le designe el Subdirector de Planeación y Programación.

### ***DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN***

- Analizar, sistematizar e integrar los informes programático-presupuestales y de cumplimiento de metas que requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Federal, en lo relativo a los programas a cargo de la Comisión.
- Sistematizar la información necesaria para integrar el documento que la Dirección General de la CONAZA presenta al Órgano de Gobierno.

- Evaluar el cumplimiento de metas comprometidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación de los programas a cargo de la CONAZA.
- Realizar la evaluación interna de los programas a cargo de la Entidad, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos.
- Llevar a cabo el seguimiento de los indicadores de resultados de los programas a cargo de la entidad.
- Proponer elementos para la integración de las Reglas de Operación de los programas a cargo de la Entidad.
- Acordar con el Subdirector de Planeación y Programación el despacho de los asuntos de su competencia.
- Todas aquellas que le designe el Subdirector de Planeación y Programación.

---

## ***DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO, CALIDAD E INNOVACIÓN***

- Revisar y autorizar la distribución de los recursos para infraestructura, conservación, manejo, aprovechamiento, acciones de capacitación y organización acordes con las Reglas de Operación de la entidad y el manual técnico de operación.
- Vigilar y supervisar a través de las Subdirecciones de Seguimiento e Innovación y de Integración y Calidad en los Servicios, que todas las acciones y obras que realizan las Delegaciones Regionales, sean para promover el desarrollo de los habitantes del semidesierto.
- En coordinación con la Dirección de Vinculación y Transferencia de Tecnología, aplicar en las Delegaciones Regionales los procedimientos y tecnologías mas adecuados al entorno social, económico y ecológico de los habitantes del semidesierto.
- Proponer y formular los programas de contingencia en los casos de sequías extremas y escasez de bienes de consumo y servicios básicos.
- Autorizar y validar los expedientes técnicos revisados por la Subdirección de Seguimiento y Apoyo Técnico, apegados a la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas, así como al manual técnico de operación de la CONAZA.
- Someter a la aprobación de la Dirección General las normas, sistemas y procedimientos técnicos operativos de obras de infraestructura, manejo de maquinaria, capacitación y calidad aplicables a las delegaciones regionales y estatales, así como transmitirlos a estas últimas una vez aprobadas.
- Revisar, supervisar y dar seguimiento a las obras, acciones y avances que realizan las delegaciones, a través de las Subdirecciones de Seguimiento e Innovación y de Integración y Calidad en los servicios, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, se cumpla con lo establecido en las Reglas de Operación y el Manual Técnico de operación de la entidad.
- Proponer a la Dirección General, el establecimiento de normas para la supervisión, control y seguimiento de los programas de obras, capacitación y calidad realizadas en las delegaciones regionales y estatales, así como inspección de las mismas.

- Supervisar el cumplimiento de las normas y los lineamientos de operación, ejecución, conservación, administración y mantenimiento de la maquinaria y equipo de la Comisión a través de la Subdirección de Seguimiento y Apoyo Técnico.
- Promover la suscripción de convenios de concertación con grupos organizados, organismos no gubernamentales y de participación ciudadana, gobiernos estatales y municipales, universidades y centros educativos en lo referente a infraestructura, maquinaria, capacitación y organización, impulsando la participación de grupos empresariales y sociales en conjunto con la Dirección de Vinculación y Transferencia de Tecnología en programas y proyectos que lleve a cabo la Comisión.
- En concordancia con la Coordinación del Plan Acuario dar seguimiento a la operación del programa. En relación al acuerdo con la SEDENA para el mantenimiento y reposición del padrón vehicular.
- Coordinar dirigir y autorizar las actividades y funciones de la Subdirección y Jefaturas de Departamento.
- Coordinar el Comité de Calidad, precisando las formas, sistemas y procedimientos que aseguren la aplicación de éstos.

### ***SUBDIRECCIÓN DE CALIDAD E INNOVACIÓN***

- Instrumentar, coordinar y supervisar permanentemente los cursos y seminarios internos.
- Coordinar con otros organismos del sector la implementación de programas de capacitación y técnicas para la mejora continua.
- Coordinar y elaborar el programa anual de capacitación.
- Coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas lo relativo al servicio social de pasantes para apoyo al desarrollo social.
- Conjuntar esfuerzos con las instituciones educativas de nivel superior y la iniciativa privada, para capacitar al personal de la CONAZA.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que se señale el Director.

## ***DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA***

- Mantener un control y una base de datos de todo lo relacionado con temas de calidad y capacitación utilizado.
- Actualizar los documentos al llevar a cabo revisiones a los mismos.
- Mantener listas maestras de documentos y datos actualizados para conocer el estado vigente de las revisiones de todo documento.
- Facilitar información al solicitante que desee realizar un cambio a su documentación, con la finalidad de que lo solicitado se apegue a lo requerido por la norma de calidad.
- Asesorar al personal responsable de los procedimientos del sistema de calidad sobre el proceso que se lleva en el control de sus documentos.
- Apoyar en la elaboración de todo documento y dato original que se tenga en el centro de control de documentos y datos.
- Identificar cualquier problema que afecte a la calidad.
- Recomendar o proporcionar soluciones a problemas identificados a través de su departamento.
- Establecer y mantener procedimientos documentados para el control de los registros de calidad que son la evidencia objetiva del cumplimiento y operación efectiva del sistema de calidad.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que se señale el Subdirector.
- Apoyar en el archivo documental del Sistema de Aseguramiento de Calidad.
- Contribuir en la mejora de los procesos Administrativos.

## ***SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y APOYO TÉCNICO***

- Analizar y valorar los cambios procedentes para actualizar anualmente las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos para la Aplicación de los

Recursos de la CONAZA en sus aspectos técnico-operativos para la consideración del Director del Área.

- Analizar y valorar las propuesta de inversión de las Delegaciones Regionales en sus aspectos de inversión y técnico-operativos, para ponerlos a consideración del Director de Área.
- Coordinar e instruir las acciones necesarias para otorgar asesoría técnica al personal de las Delegaciones Regionales donde se considera necesaria.
- Supervisar y controlar el Proceso de Revisión de Expedientes Técnicos y aprobarlos en el caso de ser procedente.
- Elaborar un programa de supervisión física y documental a las obras y/o acciones autorizadas que ejecutan las Delegaciones Regionales e informar al Director de Área sobre los resultados generales de las supervisiones.
- Valorar las adecuaciones presupuestales (transferencias) presentadas por las Delegaciones y poner a consideración del Director de Área las consideradas como internas para su autorización y las externas para su presentación a la Dirección de Planeación, Análisis y Evaluación para su tramite de autorización pro parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Establecer sistemas de control de avances físicos por obras, acción proyecto y programa con frecuencia mensual e informar al Director de Área sobre los avances generales en la ejecución de los programas autorizados a las Delegaciones Regionales.
- Coordinar la elaboración de informes sobre los avances de los procesos de: a) elaboración de expedientes técnicos, b) ejecución (avances) física de las obras y/o acciones autorizadas, c) supervisiones y ponerlos a consideración del Director del Área para su integración en los cuadernillos del Comité de Control de Auditoría (COCOA), H. Consejo Directivo, del Sistema Integral de Información y cuenta de la Hacienda Pública Federal.
- Asistir al Director de Área en los aspectos técnico-operativos necesarios para la ejecución de los programas autorizados.
- Acordar con el Director de Área los asuntos propios de la subdirección.

### ***DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO***

- Concentrar y revisar las propuestas de inversión que presentan las Delegaciones para la formulación de sus programas operativos anuales.
- Recibir y controlar los expedientes técnicos presentados, aprobados, aprobados condicionados, no aprobados y en revisión de todas las Delegaciones Regionales.
- Elaborar memorandos para solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas el envío de recursos financieros a las Delegaciones Regionales para la ejecución de las obras y/o acciones cuyos expedientes sean aprobados por el Departamento de Seguimiento .
- Revisar, analizar y sistematizar en coordinación con el Departamento de Seguimiento las adecuaciones presupuestales solicitadas por las Delegaciones Regionales y ponerlas a consideración del Subdirector de Seguimiento e Innovación.
- Concentrar, analizar y sistematizar mensualmente información de los avances físicos reportados por la Delegaciones Regionales para la consideración y validación del Subdirector de Seguimiento de Innovación.
- Elaborar informes mensuales del proceso elaboración-revisión de expedientes técnicos y ministración de recursos a las delegaciones.

### ***DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO***

- Revisar y actualizar anualmente las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos para la Aplicación de los Recursos de la CONAZA en sus aspectos técnico-operativos y ponerlos a consideración del Subdirector de Seguimiento e Innovación para su valoración.
- Asesorar técnicamente en las Delegaciones Regionales al personal responsable de elaborar los expedientes técnicos para cada obra y/o acción de acuerdo a los establecido en las Reglas de Operación, Manual de Procedimientos para la Aplicación de los Recursos de la CONAZA, Ley de Obra Pública.

- Revisar y dictaminar los expedientes técnicos que presentan las Delegaciones Regionales y su apego a lo establecido en las Reglas de Operación y el Manual de Procedimientos para la Aplicación de los Recursos de la CONAZA.
- Supervisar física y documentalmente la ejecución de las obras y/o acciones autorizadas y elaborar un informe de cada supervisión para el Subdirector de Seguimiento de Innovación.
- Revisar, analizar en coordinación con el Departamento de Apoyo Técnico presupuestales solicitadas por las Delegaciones y ponerlas a consideración del Subdirector de Seguimiento e Innovación.



---

## ***DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA***

- Formular y proponer los programas de investigación, desarrollo tecnológico y transferencia de tecnología tradicional y de punta encaminados a la conservación, restauración y aprovechamiento integral de los recursos naturales; así como el control y combate de la pobreza y la desertificación.
- Formular y proponer convenios y proyectos de cooperación científica con otras instituciones gubernamentales, privadas y del sector social, encaminadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas del país.
- Formular y proponer convenios y proyectos de desarrollo y transferencia de tecnologías con otras instituciones gubernamentales, privadas y del sector social, que permitan superar la pobreza y combatir la desertificación en el semidesierto mexicano.
- Registrar, difundir y transferir las investigaciones y las tecnologías generadas por las universidades, centros de investigación, instituciones privadas y del sector social en beneficio de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas el país.
- Vincularse con las universidades, centros de investigación, instituciones privadas y de la sociedad, que realicen investigaciones científicas y tecnológicas que incidan en el semidesierto mexicano.
- Ejecutar e instrumentar en forma coordinada con la Dirección General de la entidad, la atención y/o distribución de los asuntos generales de la misma.
- Promover los estudios de los recursos naturales del semidesierto susceptibles de ser industrializados, con el objetivo final de incrementar el nivel de vida de las familias de las comunidades de alta y muy alta marginación en las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Establecer, analizar, evaluar y ejecutar en coordinación con la dirección de operación y calidad, programas integrales de desarrollo en beneficio de los habitantes rurales de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas del país.
- Impulsar y coordinar en forma conjunta con la Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación en el Servicio programas de capacitación adiestramiento, asesoría

y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos y de bienestar social.

- Fomentar en coordinación con las Direcciones de Planeación , Análisis y Evaluación y, Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación, la colaboración de las Delegaciones Regionales en la formulación de programas y proyectos piloto de beneficio social, infraestructura rural y desarrollo comunitario.
- Establecer relaciones con organismos internacionales afines, con objeto de registrar las experiencias exitosas en materia de investigaciones y desarrollo tecnológico adaptables a nuestro país.
- Promover y participar en exposiciones, ferias y congresos, en los que se fomenten los productos derivados de los recursos naturales de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas, así como en los que se actualice el conocimiento científico y tecnológico del semidesierto.
- Colaborar en la promoción de las exportaciones de productos del semidesierto que hayan sido industrializados o procesados.
- Determinar y efectuar en su caso los servicios y requerimientos técnicos que deban observarse para el estudio, diseño, proyección y ejecución de las acciones correspondientes al montaje, operación y mantenimiento de centros piloto y empresas sociales establecidas y promovidas por la comisión.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le encomiende el Director General, así como las que le confieren las disposiciones jurídico administrativas en la esfera de su competencia.
- Diseñar la participación en ferias, exposiciones y congresos en los que tenga injerencia las tecnologías y productos derivados de los recursos estudiados.
- Realizar de manera preliminar la determinación de la viabilidad técnica de los proyectos presentados por otras instancias gubernamentales, académicas, privadas y del sector social.

### ***SUBDIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA***

- Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de transferencia de tecnologías desarrolladas por otras instituciones, que sean aplicables en las

zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas del país, y promuevan una mejor calidad de vida de los habitantes rurales en alta y muy alta marginación.

- Implementar y supervisar las actividades de transferencia tecnológica tendientes a la obtención de productos aplicables en la industria, que permitan como fin último incrementar las oportunidades de desarrollo de los habitantes rurales en alta y muy alta marginación de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Colaborar y supervisar la evaluación de los resultados preliminares de investigación para determinar la viabilidad y justificación de los proyectos, así como para encaminar los resultados hacia el desarrollo tecnológico, en donde se implementen las pruebas piloto correspondientes.
- Implementar y supervisar el registro, difusión y transferencia de investigaciones y tecnologías, generadas por las universidades, centros de investigación, instituciones privadas y del sector social en beneficio de los habitantes rurales del semidesierto.
- Implementar y supervisar en forma coordinada con la Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación programas integrales de desarrollo en beneficio de los habitantes rurales de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas del país (huertos familiares, hatos ganaderos, programas de combate a la pobreza-desertificación, capacitación, etc).
- Implementar y supervisar de manera coordinada con la Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación, programas de capacitación adiestramiento, asesoría y asistencia técnica para el desarrollo de proyectos productivos y de bienestar social (huertos familiares, hatos ganaderos, programas de combate a la pobreza-desertificación, capacitación, etc).
- Fomentar en coordinación con las Direcciones de Planeación, Análisis y Evaluación y, Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación, la colaboración de las Delegaciones Regionales en la formulación de programas y proyectos piloto de beneficio social, infraestructura rural y desarrollo comunitario (huertos familiares, hatos ganaderos, programas de combate a la pobreza-desertificación, etc).
- Mantener relaciones con organismos internacionales afines, con objeto de registrar las experiencias exitosas en materia de investigaciones y desarrollo tecnológico susceptibles de ser transferidas a nuestro país.

- Participar en la elaboración de documentos protocolarios para la celebración de convenios de colaboración tecnológica con otras instituciones gubernamentales y privadas que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Participar en coordinación con el Director de Área, en la detección de las necesidades de desarrollo y transferencia de tecnología existentes en la Comisión, que redunden en una mejora social de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Implementar y supervisar las actividades que propicien la coordinación de relaciones con instituciones de investigación y de enseñanza superior que desarrollen actividades afines para compartir experiencias y recursos.
- Coordinar y supervisar las acciones para la transferencia de tecnologías desarrolladas, así como las labores de apoyo y asesoría a los usuarios beneficiados dentro de los convenios de colaboración creando una base de datos y difundiéndola a las Universidades e Instituciones Educativas .
- Supervisar la elaboración del programa de trabajo anual de la Subdirección y controlar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas que se le adscriben.
- Implementar un sistema de información con otros organismos nacionales e internacionales afines, en materia de desarrollo y transferencia de tecnología para las regiones áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Proporcionar la información que sea requerida internamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director.
- Diseñar la participación en ferias, exposiciones y congresos en los que tenga injerencia las tecnologías y productos derivados de los recursos estudiados.

### ***DEPARTAMENTO DE INTERCAMBIO TECNOLÓGICO***

- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos de transferencia tecnológica que utilicen los sistemas de captación de agua de lluvia como detonantes del desarrollo comunitario para beneficio de los habitantes de

alta y muy alta marginación del semidesierto, a través de convenios de colaboración.

- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos de transferencia tecnológica que busquen alternativas de integración social a los habitantes rurales de alta y muy alta marginación de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas a través de convenios de colaboración.
- Realizar de manera preliminar la determinación de la viabilidad técnica de los proyectos de transferencia de tecnologías presentados por otras instancias gubernamentales, académicas, privadas y del sector social.
- Brindar apoyo y asesoría a los usuarios de las tecnologías transferidas en los convenios de colaboración.
- Proporcionar la información y cooperación técnica que sea requerida de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector.

## **DEPARTAMENTO DE DIVULGACIÓN**

- Llevar a cabo y actualizar permanentemente un registro de las investigaciones que realizan las diferentes instituciones de investigación, desarrollo y transferencia tecnológica que inciden en las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Implementar un sistema de información sobre los recursos naturales de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas, y su posible impacto en la calidad de vida de los habitantes de estas regiones.
- Fomentar el intercambio con otras instituciones de investigación y transferencia de tecnologías, tanto para el intercambio de experiencias como para la ejecución de trabajos conjuntos, que tengan como fin último elevar la calidad de vida de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Colaborar con las demás áreas de la Dirección en el diseño de mecanismos de transferencia tecnológica, capacitación y asesoría técnica, que permitan combatir la pobreza-desertificación y eleven la calidad de vida de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.

- Implementar un sistema de información sobre las sequías y anomalías climáticas que afectan las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas, así como su posible impacto en la calidad de vida de los habitantes de estas regiones.
- Participar en la elaboración de documentos protocolarios para la celebración de convenios de cooperación con otras instituciones de investigación y transferencia tecnológica.
- Coordinar la elaboración de manuales trípticos, boletines y otras publicaciones que sirvan para difundir las tecnologías e investigaciones generadas y/o aplicadas.
- Proporcionar la información y cooperación técnica de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector

### ***SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIENTÍFICA***

- Implementar y supervisar el desarrollo de proyectos de investigación y planificación técnica de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas, con otras instituciones gubernamentales, académicas, privadas y del sector social, a través de convenios de colaboración.
- Efectuar la implementación y supervisar la estructuración y diseño de estrategias sustentables de conservación, rehabilitación y manejo de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas del país, que promuevan una mejor calidad de vida de los habitantes rurales de éstas áreas, a través de convenios de colaboración científica y tecnológica.
- Efectuar la implementación y supervisar el desarrollo de convenios y proyectos de cooperación científica con otras instituciones gubernamentales, académicas, privadas y del sector social, encaminadas a mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas del país.
- Implementar y supervisar en coordinación con la Dirección de Seguimiento, Calidad e Innovación, la colaboración de las Delegaciones Regionales, Universidades y Centros de Investigación la formulación de programas y proyectos de planificación técnica, infraestructura rural y desarrollo comunitario.

- Fomentar e implementar el uso y disponibilidad de fuentes alternativas de energía (hidráulica, solar, eólica, etc.), a través de convenios de colaboración tecnológica con otras instituciones gubernamentales, académicas, privadas y del sector social.
- Gestionar ante otras instituciones gubernamentales, universidades y centros de investigación actividades tendientes a promover el desarrollo sustentable de las comunidades rurales de alta y muy alta marginación del semidesierto mexicano.
- Implementar y supervisar el diseño de estrategias para el control y prevención de disturbios ecológicos como sequías, erosión, cambio climático, “el niño” y el ciclo pobreza-desertificación, que disminuyen la calidad de vida de los habitantes rurales en alta y muy alta marginación de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Coordinar, supervisar y controlar las labores de apoyo y asesoría a las áreas encargadas de asistencia técnica y capacitación, de acuerdo a los resultados de investigaciones de su ámbito de responsabilidad.
- Supervisar y controlar las actividades que propicien la coordinación de acciones con instituciones de investigación científica que desarrollen actividades afines, para compartir experiencias y recursos (humanos, materiales y en ocasiones económicos por convenios bipartitas, tripartitas, etc. ), en beneficio de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Implementar un sistema de información con otros organismos nacionales e internacionales afines, en materia de investigación para las regiones áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Supervisar la elaboración del programa de trabajo anual de la Subdirección y controlar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas que se le adscriben.
- Participar en la elaboración de documentos protocolarios para la celebración de convenios de cooperación científica con otras instituciones gubernamentales, privadas y del sector social, que permitan mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Participar en coordinación con el Director de Área, en la detección de las necesidades de vinculación y planificación técnica existentes en la entidad, que

redundan en una mejora social de los habitantes en alta y muy alta marginación de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.

- Proporcionar la información y cooperación técnica que sea requerida internamente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que señale el Director

### ***DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA***

- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos de investigación científica y tecnológica, encaminados a lograr un desarrollo sustentable de los habitantes rurales de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas.
- Participar en la elaboración de documentos protocolarios para la celebración de convenios de cooperación científica y tecnológica con otras instituciones gubernamentales, académicas, privadas y del sector social.
- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos que utilicen de manera sustentable las especies de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas a través de convenios de colaboración.
- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos que utilicen fuentes alternativas de energía (eólica, solar, etc.), en beneficio de los habitantes rurales en alta y muy alta marginación del semidesierto, a través de convenios de colaboración.
- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos que disminuyan el impacto de las sequías, anomalías climáticas y el ciclo pobreza desertificación, en la calidad de vida de los habitantes rurales con alta y muy alta marginación de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas, a través de convenios de colaboración.
- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos que utilicen los sistemas de captación de agua de lluvia como detonantes del desarrollo comunitario para beneficio de los habitantes en alta y muy alta marginación del semidesierto, a través de convenios de colaboración.

- Llevar a cabo la ejecución y supervisión de programas y proyectos que busquen alternativas de integración social a los habitantes rurales en alta y muy alta marginación de las zonas áridas, semiáridas y subhúmedas secas, a través de convenios de colaboración.
- Proporcionar la información y cooperación técnica que sea requerida de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector.



## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

- Administrar eficientemente y racionalmente los recursos físicos, financieros y humanos de la institución para su óptima aplicación a fin de dar cabal cumplimiento al propósito fundamental de la Institución que es coadyuvar al desarrollo de los habitantes de las zonas áridas.
- Satisfacer las necesidades administrativas de las diferentes áreas que integran la Comisión a fin de lograr el óptimo cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos por la Dirección General, así como con los requerimientos de las diversos Órganos e Instancias Gubernamentales.
- Proponer al Director General las políticas internas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos materiales y financieros, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como por la Secretaría de Desarrollo Social.
- Tramitar los nombramientos y contratación del personal de la entidad, así como los movimientos del mismo.
- Conducir las relaciones laborales de la Comisión con la asesoría de la Unidad Jurídica, conforme a los lineamientos que para el efecto señale el Director General.
- Dar cumplimiento a las normas de capacitación y de adiestramiento y de seguridad e higiene que establece la legislación laboral, formulando planes y programas en coordinación con las demás áreas de la Comisión.
- Representar al Director General ante las Comisiones de Escalafón, de Seguridad e Higiene y becas, manteniendo actualizado el escalafón de los trabajadores, así como su difusión.
- Realizar inventarios de los activos fijos y recursos materiales de la Institución con el propósito de tener un mejor control de los mismos.
- Adquirir los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de la comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Adquisiciones.
- Tramitar la baja y/o enajenación de los activos propiedad de la Comisión.

- Administrar y controlar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Comisión.
- Implementar lineamientos, procedimientos, sistemas y normas de organización para la realización de los Programas de Modernización y Simplificación Administrativa de la Comisión.
- Establecer mecanismos y/o programas que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos obtenidos con bienes propios de la Comisión o por servicios prestados a organismos oficiales federales, estatales, municipales, o bien a particulares.
- Administrar los movimientos de los recursos financieros de la Comisión a través de la implementación de mecanismos de control y evaluación que permitan detectar el comportamiento de los ingresos y egresos y así determinar la asignación de dichos recursos para el desarrollo de las actividades en las diversas áreas de la Comisión.
- Controlar y supervisar que las áreas administrativas de las Delegaciones Regionales de la Comisión cumplan con los lineamientos y normas establecidos, para la elaboración e integración de los informes financieros y administrativos del gasto corriente, así como la integración de los informes financieros de la ejecución de la obra por parte de los Gobiernos de los Estados.
- Elaborar anualmente en coordinación con la Dirección de Planeación, Análisis y Evaluación la información de la cuenta pública que debe presentarse a la Coordinadora del Sector, así como el Programa Operativo Anual.
- Integrar la información programática y presupuestal, así como el seguimiento de los diferentes acuerdos y recomendaciones para su presentación al H. Consejo Directivo y al COCOA.
- Gestionar ante la Tesorería de la Federación la Administración de fondos autorizados a la Comisión.
- Coordinar el programa anual del servicio social de pasantes.
- Elaborar los estudios necesarios para evaluar los riesgos que afectan los bienes propiedad de la Comisión, sugiriendo las medidas para su eliminación o reducción.

- Presidir los comités y demás órganos creados para su auxilio en el desempeño de sus funciones.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director General, así como las que le confieren las disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia.

### ***SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN***

- Coordinar, vigilar y evaluar la correcta aplicación de los lineamientos para llevar a cabo el reclutamiento, selección y contratación del personal de la Comisión.
- Evaluar, controlar y coordinar la tramitación de prestaciones y servicios laborales que la Comisión brinda a su personal.
- Coordinar y controlar la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- Supervisar, coordinar y controlar el levantamiento y/o actualización del inventario general de bienes muebles, así como el procedimiento para la baja de activos fijos.
- Revisar, evaluar y establecer mecanismos de control para las adquisiciones de recursos materiales así como el suministro adecuado a las áreas.
- Implementar lineamientos de acciones para el óptimo desarrollo y satisfacción de las necesidades de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la oportuna prestación de servicios generales requeridos por las diferentes áreas que permitan una mayor agilidad de las actividades desarrolladas por la comisión.
- Participar en la evaluación de la elaboración del informe de actividades del Comité de Calidad Total.
- Participar en la elaboración y revisión del informe bimestral del Sistema de Ahorro para el Retiro.
- Participar en la integración del Programa Operativo Anual de la Comisión.

- Integrar la información de los aspectos que competen a la subdirección para su presentación en el H. Consejo Directivo y el COCOA.
- Integrar, evaluar y coordinar la elaboración del programa Fondo de Ahorro Capitalizable.
- Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección y controlar y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas adscritas a la misma.
- Proporcionar la información y cooperación técnica que sea requerida internamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director de Área.

### ***DEPARTAMENTO DE PERSONAL***

- Realizar labores de reclutamiento y selección de personal.
- Efectuar la contratación del personal integrando los expedientes respectivos.
- Llevar a cabo la elaboración y permanente actualización de la plantilla de personal.
- Preparar la información para la elaboración de la nómina y de los finiquitos.
- Elaborar y turnar a la Subdirección de Finanzas las liquidaciones de impuestos, ISSSTE, FOVISSSTE, seguro de vida, SAR, fondo de ahorro y cuotas sindicales, pensiones y estancia infantil.
- Llevar a cabo la evaluación del personal y la calificación de resultados.
- Realizar los trámites de las prestaciones y servicios laborales al personal.
- Elaborar el programa y los reportes trimestrales de capacitación y adiestramiento.
- Elaborar la declaración anual correspondiente a salarios del personal de la entidad.

- Llevar el control de asistencia de becarios del programa anual de servicio social de pasantes.
- Efectuar el informe de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Llevar el control de retenciones, aportaciones y liquidaciones de los trabajadores inscritos en el programa del fondo de ahorro capitalizable.
- Mantener actualizados los manuales de la Subdirección de Administración, así como del departamento.
- Elaborar los reportes mensuales del sistema integral de información “empleo y remuneraciones”.
- Elaborar el programa anual de operación del capítulo 1000 (servicios personales).
- Acordar con el Subdirector del despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector.

### ***DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES***

- Efectuar la elaboración, integración y/o actualización del inventario general de bienes de la Comisión.
- Ejecutar el proceso para operar la baja de activos fijos.
- Realizar las adquisiciones de los bienes y servicios que se requieran.
- Proporcionar y controlar el suministro de los materiales requeridos por las diferentes áreas.
- Administrar, y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos, así como la dotación de combustibles y lubricantes.
- Realizar actividades de mantenimiento a las instalaciones y equipo así como obras de acondicionamiento y remodelación de las oficinas.
- Brindar los servicios generales de apoyo necesarios.

- Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos de su competencia y Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector.

### ***SUBDIRECCION DE FINANZAS***

- Efectuar en Coordinación con la Dirección de Planeación, Análisis y Evaluación la formulación y autorización del presupuesto, así como los trámites para la solicitud de modificaciones al mismo.
- Implementar los mecanismos de supervisión y control de la información que permita conocer con oportunidad la situación financiera de la Comisión.
- Analizar, supervisar y controlar los trámites referentes a la recepción de recursos financieros.
- Evaluar y controlar el ejercicio de las partidas que integren el presupuesto autorizado.
- Establecer mecanismos de evaluación y control de los recursos por servicios prestados con bienes propios a organismos oficiales o particulares.
- Coordinar y controlar con la Dirección de Planeación, Análisis y Evaluación la elaboración de la información para la Cuenta Pública y el Programa Operativo Anual.
- Determinar y coordinar la aplicación de la metodología para el control de los recursos financieros.
- Coordinar la distribución y ministración de recursos del presupuesto autorizado a la Comisión, a las Delegaciones Regionales y a los Gobiernos de los Estados.
- Establecer mecanismos de control y supervisión para la consolidación de los reportes, informes y consultas financieras y presupuestales.
- Implementar mecanismos de evaluación de las actividades para favorecer el control interno y la actualización de las reformas fiscales de oficinas centrales y delegaciones.
- Analizar, evaluar y supervisar la correcta aplicación de los lineamientos y mecanismos del manejo de las reglas de las disposiciones financieras.
- Supervisar y Controlar el manejo del flujo de fondos en bancos.

- Elaborar el programa de trabajo anual de la Subdirección y controlar su correcta y oportuna ejecución por parte de las áreas que se le adscriben.
- Proporcionar la información que sea requerida internamente de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Director de Área los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director.

### ***DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS***

- Efectuar la captura de las operaciones que generan los centros de costos y conciliación del gasto ejercido con el departamento de personal.
- Llevar a cabo la revisión y clasificación de la información financiera para su procesamiento.
- Elaborar y revisar los estados financieros consolidados.
- Revisar y capturar para su contabilización la documentación comprobatoria del fondo fijo, gastos de viaje y pasajes.
- Realizar la relación de sobre adeudos pendientes de cubrir, así como las constancias de no adeudo.
- Efectuar el análisis de los estados financieros de las Delegaciones Regionales y de los Gobiernos de los Estados.
- Revisar y modificar la captura de pólizas mensuales que genera el departamento de tesorería.
- Proporcionar apoyo y asesoría a las Delegaciones Regionales.
- Realizar el cálculo para la reexpresión de los activos fijos de la entidad, elaboración póliza de movimientos de la reexpresión.
- Requisar formatos mensuales del sistema integral de información.
- Integrar la requisición de formatos mensuales de los indicadores de gestión.

- Generar formatos trimestrales y comentarios para el COCOA y el H. Consejo Directivo.
- Realizar el llenado de formatos mensuales por antigüedad de saldos de las cuentas por cobrar y por pagar.
- Elaborar memoranda de descuentos por quincena por concepto de gastos de oficios de comisión.
- Atender y entregar la información solicitada por el Órgano Interno de Control y otros departamentos.
- Imprimir y archivar mensualmente los cierres mensuales de los reportes de oficinas centrales.
- Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector.

### DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

- Integrar el anteproyecto anual de presupuesto por programas de la Comisión (POA).
- Coadyuvar en la determinación de los montos por partida del presupuesto autorizado para cada unidad administrativa, con su calendario respectivo.
- Participar en la elaboración de las solicitudes de ampliaciones liquidas o transferencias al presupuesto autorizado y reintegros.
- Efectuar la formulación de los estados consolidados de situación presupuestal.
- Realizar la oportuna administración de recursos para los diferentes programas.
- Preparar la documentación necesaria para llevar a cabo los tramites relativos a la recepción de recursos financieros.
- Consolidar los reportes de las diversas áreas del sistema integral de información así como en la entrega en tiempo y forma a las diferentes instancias (Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Unidad de Coordinación Sectorial).

- Apoyar en la elaboración de la Cuenta Pública.
- Conciliar con el área contable para unificar criterios en el correcto ejercicio del gasto.
- Elaborar formatos trimestrales y comentarios para el COCOA y H. Consejo Directivo.
- Acordar con el subdirector el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector.

### ***DEPARTAMENTO DE TESORERÍA***

- Elaborar cheques de pago a proveedores.
- Enviar recursos financieros a las Delegaciones Regionales de la Comisión y a los Gobiernos de los Estados.
- Participar en la ejecución del cierre mensual de Oficinas Centrales.
- Enviar nómina al Banco para el respectivo pago al personal.
- Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
- Realizar reportes de bancos diarios.
- Elaborar cheques de pago al ISSSTE, FOVISSSTE , a la Tesorería de la Federación, otras Entidades, así como de otros gastos.
- Efectuar el pago y control de consecutivos de Oficios de Comisión del Personal.
- Controlar y mantener el consecutivo de los cheques de las cuentas bancarias de la Comisión.
- Revisar y depurar las cuentas contables.
- Elaborar formatos quincenales y mensuales del Sistema Integral de Información.
- Realizar la impresión de movimientos y saldos diarios de las diferentes cuentas bancarias de la Comisión.

- Capturar los movimientos de las pólizas en el Sistema de Contabilidad (SISCONT)
- Acordar con el Subdirector el despacho de los asuntos de su competencia y ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Subdirector.

### ***COORDINACIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL EN EL DISTRITO FEDERAL***

- Programar y coordinar las acciones de enlace entre las Dependencias Federales radicadas en el Distrito Federal y oficinas generales así como con Delegaciones de la Comisión ubicados en el interior de la República.
- Tramitar la obtención de los fondos y subsidios que correspondan a la entidad.
- Auxiliar al Director General, de acuerdo con sus instrucciones, en el ejercicio de sus actividades en el Distrito Federal.
- Apoyar las actividades en el Distrito Federal de los Directores de Área así como Delegados de la Comisión, auxiliándolos en la concertación de citas, entrevistas y las demás que requieran.
- Desarrollar y supervisar la ejecución de los programas propios y especiales de la comisión en el Distrito Federal.
- Representar a la Dirección General en los asuntos que le asigne el titular de la misma, así como Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director General.
- Informar mensualmente a la Dirección General de los asuntos atendidos por la representación, proporcionando la información técnica, jurídica, contable y administrativa necesaria.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director General, así como las que le confieren las disposiciones jurídico-administrativas en la esfera de su competencia.

## **DELEGACIONES REGIONALES**

- Atender los asuntos que competan a la Comisión dentro de las Entidades Federativas que le correspondan, de conformidad con las políticas, normas y lineamientos que formule la dirección general, siendo el conducto de enlace, entre los gobiernos estatales y municipales con el titular de la entidad.
- Elaborar el proyecto de programa de desarrollo de mediano plazo de las zonas áridas de las Entidades Federativas y una vez autorizado por la Dirección General, ejecutarlo y mantenerlo actualizado.
- Participar en los foros estatales y municipales, coordinando las acciones que las diferentes dependencias realicen en el ámbito de las zonas áridas.
- Ejecutar las obras y servicios de fomento agropecuario que le encomienden, con los recursos materiales y financieros que para tal efecto se le asignen.
- Resolver los asuntos que se encuentren en el ámbito de su competencia, controlando las actividades de la Delegación a través de los departamentos que se le adscriben.
- Informar mensualmente a la Dirección General los asuntos atendidos por la Delegación Regional, proporcionando la información sobre los avances físico-financieros de los programas, así como la información contable, administrativa y técnica necesaria.
- Atender los lineamientos de organización, operación y procedimientos que les formule la Dirección General en el ámbito interno para la realización de obras y servicios, adquisiciones, contratación y control de personal y las demás que le sean comunicadas.
- Efectuar las actividades de planeación, seguimiento, vinculación y administración que contemplen los diversos programas que desarrollan.
- Someter al acuerdo del Director General, o de quien éste designe para el efecto, los asuntos encomendados y desempeñar las comisiones y funciones específicas que él asigne.
- Promover ante los representantes de los organismos del Gobierno Federal y los gobiernos estatales y municipales así como ante las agrupaciones de

productores del sector social o privado correspondiente, su participación económica o en especie para la realización de proyectos productivos de obras y de fomento agropecuario y forestal, con carácter integral y de manera concertada, a efecto de ampliar la cobertura de beneficios ante la población rural para el mejoramiento de sus niveles generales de vida.

- Participar en la elaboración y ejecución de los programas que competen a la Comisión, en colaboración con las áreas responsables;
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el Director General, así como las que le confieren las disposiciones jurídico administrativas en la esfera de su competencia.
- Realizar la ejecución de las obras programadas de acuerdo a las especificaciones y calendarización.
- Efectuar el seguimiento físico de las obras y evaluar su operatividad.
- Elaborar informes en cuanto al desarrollo y a los resultados de los programas.
- Evaluar el funcionamiento del área a su cargo.
- Ejecutar las demás funciones y trabajos que le señale el director general.

### ***DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y ASESORIA A LOS ESTADOS***

- Coordinar actividades de Plan Acuario con la Dirección de Seguimiento Calidad e Innovación, así como con los comandantes de las zonas militares que tienen implementado el Plan Acuario.
- Efectuar visitas periódicas a las delegaciones estatales y zonas militares para verificar, controlar, evaluar y reportar el estado que guarda el equipo de distribución de agua para uso humano.
- Establecer en coordinación con la Dirección de Seguimiento Calidad e Innovación un programa de abastecimiento permanente en las comunidades marginadas que así lo requieran.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos para la reparación y mantenimiento de los equipos de distribución de agua.

- Elaborar los informes mensuales y enviarlos a la Dirección de Seguimiento Calidad e Innovación y mantenerlos disponibles para los informes de la Comisión.
- Seguimiento a los convenios que se realicen con las Instituciones de educación superior para la validación y transferencia de tecnología.
- Elaborar y revisar los estados financieros de la Delegación.
- Elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual.
- Asesorar técnicamente a los Gobiernos de los Estados, al personal responsable de elaborar los expedientes técnicos para cada obra y/o acción de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, Manual de Procedimientos para la Aplicación de los Recursos de la CONAZA, Ley de Obra Pública.
- Supervisar física y documentalmente la ejecución de las obras y/o acciones autorizadas y elaborar un informe de cada supervisión.
- Supervisar y controlar el proceso de revisión de expedientes técnicos.
- Coordinar la elaboración de informes sobre los avances de los procesos de a) elaboración de expediente, b) ejecución (avances) física de las obras y/o acciones autorizadas, c) supervisiones y ponerlos a consideración del Delegado Regional.

## ANEXO 2: GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ATRIBUCIÓN:** Actividades o tareas que se asignan al titular de una Unidad Responsable, mediante un instrumento jurídico o administrativo.

**COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia y/o entidad, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como el reglamento interior correspondiente. De esta forma se identifica el sistema formal de la organización, a través de la división de funciones y la jerarquización de sus mandos, en la que se establece la interrelación y coordinación de los mismos.

**FUNCIÓN:** Conjunto de actividades que permiten dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior a la UR.

**MANUAL:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas o procedimientos de una organización.

**NORMA:** Regla de conducta, obligatoria en su cumplimiento, emitida por quien legalmente tiene facultades para ello, que rige y determina el comportamiento de los servidores públicos y de los particulares frente a la Administración Pública.

**NORMA JURÍDICA (marco jurídico):** Conjunto de Leyes o disposiciones Jurídicas a las que debe ajustarse una entidad o Dependencia.

**ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO:** Institución definida por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica, patrimonio propio y autogestión técnica y financiera constituida con fondos o bienes de la Administración Pública Federal; su objetivo y fin es la prestación de un servicio público y social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica y la obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

**ÓRGANO DESCONCENTRADO:** Forma de organización con autonomía técnica pero sin personalidad jurídica ni patrimonio propio, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene facultades específicas para resolver asuntos de la competencia del órgano central, siempre y cuando siga los señalamientos de normatividad dictados por este último.

**ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que deber reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

**PROCEDIMIENTOS:** Es el conjunto de instrucciones para ejecutar las operaciones que se desarrollan con regularidad. Los procedimientos están contenidos en manuales o instructivos que deberán ser analizados, aplicados y evaluados constantemente para introducirles las mejoras o adiciones que sean necesarias.

**PROCESO:** Cada uno de los componentes de una operación (sistema), el cual tiene objetivos propios, relaciona en forma lógica un conjunto de actividades, tienen sus propias entradas y productos e interactúa con los demás procesos para darle cumplimiento al objetivo del sistema al cual pertenece.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O RESPONSABLE:** Cada uno de los órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Se conforman a través de una estructura orgánica específica y propia. Es aquella, a la que se le confieren atribuciones específicas en el instrumento jurídico correspondiente.