

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	06	2016	1/12

### Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
1	Se fusiona los procesos de "Intervención Institucional para el Desarrollo Rural Sustentable", con el de "Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales".	15	06	2016	559-573	1-12

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
559-573	La reducción de actividades obedece a la necesidad de optimizar y eficientar los servicios institucionales que se brindan a los sujetos agrarios.	3 - 12
559-573	Se incluye el registro digital de los documentos de inicio y termino debidamente firmados, en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).	3 - 12
560-561	Se elimina del apartado de indicadores de desempeño 5.15.1.3 y 5.15.2.3.	0
563	Se incluye la modificación del tiempo total aproximado del procedimiento de horas a días hábiles. Así mismo se incluyen nuevos formatos tales como: Oficio de promoción, asesoría, gestión o acompañamiento, constancia de cédulas aplicadas, comités de Desarrollo Rural Sustentable y acuerdo de prevención.	7

La propuesta de reducción de actividades, atiende a la necesidad de optimizar y eficientar los servicios institucionales que se brindan a los sujetos agrarios; en consecuencia, no incide en el marco normativo señalado en el capítulo correspondiente.

El presente adendum queda autorizado a los 15 días del mes de junio del año 2016, debiendo ser incorporado como anexo al Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Organización Agraria.

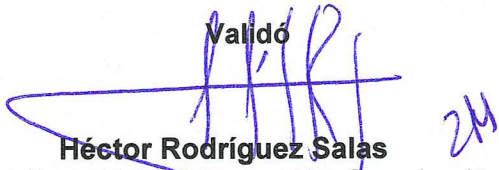
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/12
15	06	2016	

La presente modificación queda autorizada a los 15 días del mes de junio del año 2016, debiendo ser incorporada al Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaboró

  
**Ing. José Carlos Orozco Alam**  
Director General de Organización Agraria

Validó

  
**Héctor Rodríguez Salas**  
Director General de Programación, Organización y  
Presupuesto y Enlace de Simplificación Regulatoria

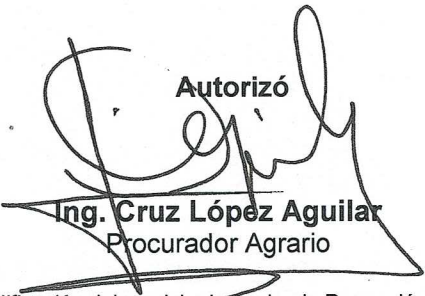
Coordino

  
**Jesús Miguel Ortega González**  
Encargado de la Secretaría General

Supervisó

  
**Lic. Germán Mendoza Palomo**  
Encargado de la Subprocuraduría General

Autorizó

  
**Ing. Cruz López Aguilar**  
Procurador Agrario



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/12
15	06	2016	

### 5.15.1. Modalidad: Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales

#### 5.15.1.1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las etapas, términos y soporte documental mediante las cuales el personal operativo en Delegaciones y residencias llevará a cabo actividades institucionales orientadas a los sujetos agrarios para concretar acciones de promoción, asesoría, gestión y acompañamiento para coadyuvar al desarrollo sustentable y bienestar social de la población rural.

Realizar acciones concurrentes con otras instancias gubernamentales para impulsar el desarrollo sustentable en el medio rural que coadyuven a la presentación de los recursos naturales, contribuyendo al ordenamiento ecológico territorial en términos de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, así como al aprovechamiento sustentable de los recursos forestales de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.

#### 5.15.2.2. Normas de Operación

La totalidad de las acciones realizadas se registran en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), en el Procedimiento 17 "Promoción, asesoría, gestión y acompañamiento para el desarrollo sustentable en el medio rural"; comprenden los asuntos 4221 Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales, 4222 Intervención institucional para el Desarrollo Rural Sustentable, así como el 4304 Atención a Jornaleros Agrícolas; de acuerdo a lo siguiente:

- a. Promoción, asesoría, gestión y acompañamiento para el desarrollo sustentable en el medio rural (17000). Acción de inicio del procedimiento.
- b. Promoción y sensibilización (17001). Son aquellas acciones opcionales que sirven para conocer y facilitar el acceso a los programas o servicios gubernamentales que se llevarán a cabo cuando así lo solicite el núcleo agrario a través de sus representantes. El soporte documental se integra con las convocatorias, informes y minutas de trabajo.

La Residencia o Delegación podrá focalizar sus actividades conforme a la caracterización geográfica, socio-económica y bio-ambiental de cada núcleo agrario para identificar los programas o servicios de gobierno que les son aplicables. Se recomienda contemplar la oferta institucional de los tres órdenes de gobierno, así como los criterios de elegibilidad establecidos en los diversos programas, no contabilizan para este indicador las gestiones que se realicen ante el Registro Agrario Nacional.

- c. Integración del expediente (17006). Acción terminal que contabiliza el subindicador expedientes integrados derivados de las gestiones realizadas. Sin embargo, el expediente se considerará en trámite hasta en tanto no culmine como gestión realizada, o bien, se concluya con alguna de las acciones alternas definidas en el CIIA con las claves 1 a la 9. La documentación soporte que acredita la acción es la siguiente:

24

5

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/12
15	06	2016	

Asunto 4221	Asunto 4222	Asunto 4304
Caratula de expediente	Caratula de expediente	Caratula de expediente
Acuerdo de Admisión	Acuerdo de Admisión	Acuerdo de Admisión
Acta de comparecencia	-----	Acta de comparecencia
Oficios de solicitud por parte de los promoventes	Convocatoria para asistir al Consejo de Desarrollo Rural Sustentable	Informes o minutas de trabajo o cédulas de diagnóstico de necesidades

- d. Gestión de apoyos y servicios gubernamentales (17007) o complementarios (17008). Son acciones terminales del indicador. Se refiere a gestiones a las que se les asigna un registro, acuse de recibo o folio por parte de la instancia gubernamental ante la cual se haya presentado el trámite.

Asunto 4221	Asunto 4222	Asunto 4304
Oficios de promoción, asesoría, gestión o acompañamiento	Informe de asistencia a la reunión	Constancia de cédulas aplicadas u oficio de promoción, asesoría, gestión o acompañamiento producto de la atención a la necesidad detectada (en su caso)
Constancia de otorgamiento de recursos o financiamiento o servicio (en su caso)	Minuta de la reunión	Constancia de otorgamiento de recursos o financiamiento o servicio (en su caso)

- e. Asistencia a los Consejos Estatales para el Desarrollo rural Sustentable (17010). Acción terminal del indicador.
- f. Asistencia a los Consejos Distritales para el desarrollo Rural Sustentable (17011). Acción terminal del indicador.
- g. Asistencia a los Consejos Municipales para el desarrollo Rural Sustentable (17012). Acción terminal del indicador.
- h. Asistencia a otras instancias de participación institucional en materia ecológica, ambiental y forestal (17013). Acción terminal del indicador.
- i. Seguimiento a los acuerdos derivados del convenio suscrito con la PROFEPA (17014). Acción terminal del indicador.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/12
15	06	2016	

Preferentemente, las acciones del procedimiento inician y concluyen en el mismo ejercicio presupuestal. Conforme a lo señalado en el CIIA, deben soportarse documentalmente e integrarse en los expedientes respectivos; los cuales quedarán bajo el resguardo del responsable del archivo en la Delegación o Residencia.

Las Delegaciones de la Procuraduría Agraria deberán acreditarse y participar en los Consejos Estatales de Desarrollo Rural Sustentable. Focalizarán su acreditación y participación en los Comités de Desarrollo Rural o de Protección al Ambiente o Recursos Naturales conforme a las prioridades que en materia ecológica, ambiental y forestal establezcan.

Las residencias focalizarán su acreditación y participación en los Consejos Distritales y/o Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, según su ámbito de competencia; y en los Comités de Desarrollo Rural o de Protección al Ambiente o Recursos Naturales conforme a sus prioridades que en dichas materias establezcan.

El Delegado de la Procuraduría Agraria preferentemente acudirá a las sesiones de los Consejos y/o Comités Estatales, haciéndose acompañar del Subdelegado que para tal efecto designe, quien fungirá como su suplente en dichas instancias de participación. Asimismo, los Residentes en el ámbito de su competencia, se harán acompañar del Visitador Agrario designado como suplente con el mismo fin.

La participación de la Procuraduría Agraria en los diversos Consejos y/o Comités que contempla el presente procedimiento, facilita la concertación de acciones para el acceso de la población rural a programas y servicios gubernamentales en materia ecológica, ambiental y forestal; al ordenamiento ecológico territorial; a la Declaratoria de Nuevas Áreas Naturales Protegidas; contribuye en la implementación de procesos de desarrollo conjugando la conservación de servicios ambientales con alternativas productivas locales; coadyuva en acciones de adaptación o mitigación con respecto al impacto del cambio climático en el medio rural; e identifica acciones en materia de constitución de figuras asociativas y celebración de convenios y contratos de esta naturaleza.

La Dirección General de Organización Agraria (DGOA) a través de la Dirección de Apoyo Social Agrario (DASA) podrá solicitar en forma aleatoria los expedientes producto de la prestación de este servicio a fin de contar con los elementos suficientes para la supervisión de su correcta integración documental.

En aquellas Delegaciones donde no haya Residencias y/o Residente; sus funciones serán asumidas por el Subdelegado Estatal; a falta de éste por el Subdelegado Operativo; y de éste último por el Subdelegado Jurídico, según sea la estructura de la delegación estatal correspondiente.

Con relación a la atención a jornaleros agrícolas se estará a lo dispuesto en los "Lineamientos de Operación y Funcionamiento de la Estrategia para la Atención de los Jornaleros Agrícolas y sus Familias"; emitidos por la Dirección General de Organización Agraria (DGOA). Las acciones realizadas en materia de atención a jornaleros agrícolas, contabilizan únicamente cuando se realiza la gestión ante la instancia competente.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/12
15	06	2016	

### 5.15.2.3 Descripción Narrativa del Procedimiento

<b>Nombre del Procedimiento: Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales</b>		
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>
Delegado Estatal o Subdelegado o Jefe de Residencia	1	<p>Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales o en su caso recibe escrito de solicitud para el acceso a programas y servicios gubernamentales o invitación y/o convocatoria para asistir a los Consejos o Comités respectivos.</p> <p>En caso de asistir a los Consejo Estatales o Distritales o Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, según sea el caso o a los Comités de Desarrollo Rural o de Protección al Ambiente o Recursos Naturales.</p> <p>Continúa en actividad 2.</p> <p>En caso de solicitud para el acceso a programas y servicios gubernamentales o en el caso de Jornaleros Agrícolas.</p> <p>Pasa a la Actividad 5.</p>
		<b>Participación en los Consejos Estatales o Distritales o Municipales de Desarrollo Rural Sustentable, o en los Comités de Desarrollo Rural o de Protección al Ambiente o Recursos Naturales.</b>
	2	Apertura el expediente y registra, escanea documento de invitación e integra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, Asunto y acciones correspondientes. Integra en archivo de trámite.
Delegado Estatal o Subdelegado o Jefe de Residencia	3	Asiste y/o acompaña al Delegado Estatal o Residentes a la sesión de Consejo o Comité
	4	<p>Elabora informe y minuta de la reunión. Recabando firma de asistentes Turna expediente al Delegado o Residente, según sea el caso, para su Visto Bueno mediante rúbrica.</p> <p>Pasa a la Actividad 13.</p>
<b>Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales</b>		
Visitador Agrario	5	<p>Verifica la documentación recibida de acuerdo a la solicitud formulada por el (los) promovente (s).</p> <p>¿Documentación completa?</p> <p>No: Pasa en actividad 7</p> <p>Si: Continúa a la actividad 6</p>
Visitador Agrario	6	<p>Elabora acta de comparecencia emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) escanea documento integra expediente y e ingresa en el CIIA.</p> <p>Pasa a la Actividad 9.</p>

ZM  
5



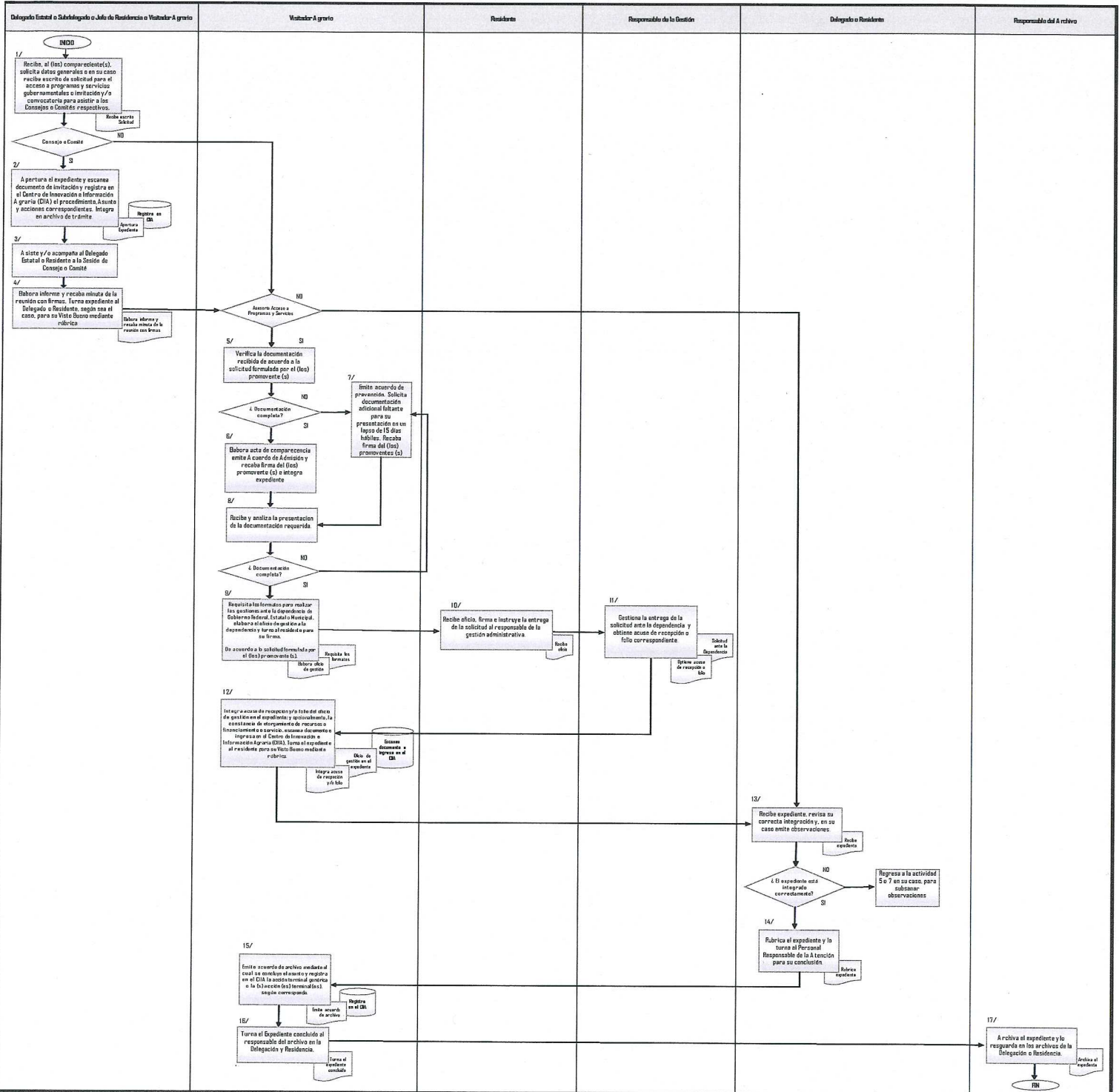
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	06	2016	7/12

Nombre del Procedimiento: Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	7	Emite acuerdo de prevención. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	8	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa? No: Regresa a la actividad 7 Si: Continúa en actividad 9.
	9	Requisita los formatos para realizar las gestiones ante la dependencia de Gobierno Federal, Estatal o Municipal, elabora el oficio de gestión a la dependencia y turna al residente para su firma. De acuerdo a la solicitud formulada por el (los) promovente (s).
Residente	10	Recibe oficio, firma e instruye la entrega de la solicitud al responsable de la gestión administrativa.
Responsable de la Gestión	11	Gestiona la entrega de la solicitud ante la dependencia y obtiene acuse de recepción o folio correspondiente.
Visitador Agrario	12	Integra el acuse de recepción y/o folio del oficio de gestión en el expediente; y opcionalmente, la constancia de otorgamiento de recursos o financiamiento o servicio, escanea documento e ingresa en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), Turna el expediente al Residente para su visto bueno mediante rúbrica.
Delegado o Residente	13	Recibe expediente, revisa su correcta integración y, en su caso emite observaciones. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Regresa a la actividad 5 o 7 en su caso, para subsanar observaciones. Si: Pasa a la actividad 14.
Delegado o Residente	14	Rubrica el expediente y lo turna al Personal Responsable de la atención para su conclusión.
Visitador Agrario	15	Emite acuerdo de archivo mediante el cual se concluye el asunto y registra en el CIIA la acción terminal genérica o la (s) acción (es) terminal (es), según corresponda.
	16	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Delegación y Residencia.
Responsable del archivo	17	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Delegación y Residencia.
<b>Termina procedimiento.</b>		
<b>Tiempo total aproximado del procedimiento: 20 días hábiles.</b>		

8 24

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	06	2016	8/12

### 5.15.2.4 Diagrama de Flujo



6/21





MANUAL ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	06	2016	9/12



OFICIO DE PROMOCIÓN, ASESORIA, GESTIÓN O ACOMPAÑAMIENTO

POBLADO: \_\_\_\_\_

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_

ESTADO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

ASUNTO: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y CARGO: (DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA)

DEPENDENCIA: (NOMBRE DONDE SE REALIZAR EL TRÁMITE)

EL SUSCRITO C. (NOMBRE DEL VISITADOR O DE QUIEN REALICE LA GESTIÓN) VISITADOR AGRARIO, EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DEL C. \_\_\_\_\_ DEL NUCLEO AGRARIO AL RUBRO ANOTADO, SEÑALANDO COMO DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIÓN EL UBICADO EN \_\_\_\_\_.

POR MEDIO DEL PRESENTE Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO \_\_\_\_\_ CONSTITUCIONAL, Y \_\_\_\_\_ FRACCIONES \_\_\_\_\_ DE LA LEY AGRARIA, EN RELACIÓN CON EL ARTÍCULO \_\_\_\_\_ DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, Y \_\_\_\_\_ DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL (PONER LA DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA LA GESTIÓN SOLICITO SE SIRVA GIRAR SUS INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, A EFECTO DE:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ANEXANDO LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

Sin otro particular, de momento aprovecho la ocasión para hacer llegar un afectuoso saludo.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
DELEGADO ESTATAL

Handwritten initials in blue ink.



MANUAL ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/12
15	06	2016	



“ESTRATEGIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS JORNALEROS AGRÍCOLAS Y SUS FAMILIAS”

CONSTANCIA DE CÉDULAS APLICADAS

En las instalaciones que ocupa \_\_\_\_\_ en el poblado \_\_\_\_\_ municipio \_\_\_\_\_ Estado de \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ nos encontramos reunidos el personal de la Procuraduría Agraria, así como los representantes de la Secretaría de Desarrollo Social, con el objeto de realizar una reunión de trabajo con Jornaleros Agrícolas y sus Familias, consistente en:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

A su vez se atendió diversa problemática y se recabaron un total de \_\_\_\_\_ “Cédulas Diagnóstico de Necesidades”, mismas que servirán de base para establecer acciones de atención a dichos sujetos agrarios.

Siendo las \_\_\_\_\_ hrs. del mismo día de su inicio, firmando al calce los representantes de la Procuraduría Agraria y SEDESOL que en ella intervinieron.

Procuraduría Agraria

SEDESOL

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Sello SEDESOL

6 24





MANUAL ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA  
PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/12
15	06	2016	



LOGO DEL CONVOCANTE

LOGO DE GOBIERNO DEL ESTADO

COMITÉ DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE  
DEL ESTADO DE (NOMBRE DEL ESTADO)

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS \_\_\_\_\_ Y \_\_\_\_\_ DEL REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO **PONER EL CONSEJO A QUE ASISTEN (ESTATAL, DISTRITAL O MUNICIPAL)** DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_, NOS PERMITIMOS INVITARLO A LA PRIMERA REUNIÓN EXTRAORDINARIA (**PONER EL AÑO**) DEL (**SIGLAS DEL CONSEJO A QUE ASISTEN**), MISMA QUE TENDRÁ VERIFICATIVA EL PRÓXIMO (**DÍA, FECHA, MES Y AÑO**) A LAS (**HORA**), EN (**LUGAR DONDE SE LLEVARA EL EVENTO**), SITO EN (**DOMICILIO COMPLETO DONDE SE REALIZARA EL EVENTO**); BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_
- 5.- \_\_\_\_\_

ESPERANDO CONTAR CON SU ASISTENCIA, PONEMOS A SU DISPOSICIÓN LOS NÚMEROS TELEFÓNICOS: \_\_\_\_\_, ASÍ COMO LOS CORREOS ELECTRÓNICOS \_\_\_\_\_ A FIN DE RECIBIR LA CONFIRMACIÓN DE SU ASISTENCIA.

SIN OTRO PARTICULAR, NOS ES GRATO ENVIARLE UN CORDIAL SALUDO.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

8 24



MANUAL ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
15	06	2016	12/12



ACUERDO DE PREVENCIÓN

VISTA LA SOLICITUD DE INTERVENCIÓN QUE CON ESTA FECHA FORMULA EL (LA) C. \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_, OCUPACIÓN \_\_\_\_\_, ORIGINARIO (A) DE \_\_\_\_\_, CON DOMICILIO \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_

EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, RESPECTO DE \_\_\_\_\_

SE LE PREVIENE, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, PARA QUE EN TERMINO DE 15 DÍAS PRESENTE LA DOCUMENTACIÓN Y REALICE LOS TRÁMITES SIGUIENTES:

SERVIDOR PÚBLICO

PETICIONARIO

NOMBRE Y CARGO

NOMBRE COMPLETO (Para el caso que la petición la realice otra persona)

Handwritten signature/initials