

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
30	04	12	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
7	05	2015	

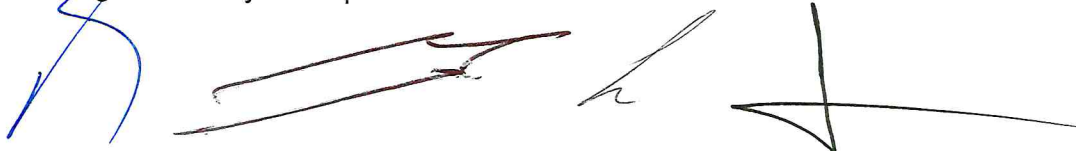
Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
0	Adenda del servicio de "Asesoría jurídica", para fusionar las modalidades de asesoría, que corresponden a la "Asesoría Genérica y Asesoría ante Autoridades Judiciales y Jurisdiccionales"	20	03	2015		

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
	La propuesta de fusión de las modalidades obedece a la necesidad de optimizar y eficientar los servicios institucionales que se ofertan a los sujetos agrarios, evitando la duplicidad de acciones.	
	Se incorporó en el procedimiento la actividad de clasificar los expedientes con información reservada de conformidad con los artículos 13 y 14 de la Ley Federal de Transparencia a Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
	Se integra al procedimiento el documento digitalizado de la acción inicial y terminal del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).	
	Se reducen los plazos de ejecución del servicio a efecto de proporcionar prontitud en la respuesta del mismo.	

La propuesta de fusión de las modalidades obedece a la necesidad de optimizar y eficientar los servicios institucionales que se ofertan a los sujetos agrarios, evitando la duplicidad de acciones y por lo tanto no incide en el marco normativo señalado en el capítulo correspondiente. Debido a la fusión de los procedimientos "Asesoría Genérica y Asesoría ante Autoridades Judiciales y Jurisdiccionales", con el de asesoría jurídica, los primeros se dejan sin efecto en el Manual Único de Procedimientos.

El presente adendum queda autorizado a los 30 días del mes de marzo del año 2015, 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 Programación, Organización y Presupuesto.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	Nº
30	04	12	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
7	05	2015	

Elaboró



Jorge López Negrete
Director General Jurídico y de Representación Agraria

Supervisó



Rubén Treviño Castillo
Subprocurador General Agrario

Validó



Filiberto Cepeda Tijerina
Secretario General

Autorizó



Cruz López Aguilar
Procurador Agrario

Esta foja de firmas forma parte de la modificación del servicio denominado Asesoría Jurídica para fusionarla a dos modalidades de asesoría, que corresponden a la "Asesoría Genérica y Asesoría ante Autoridades Judiciales y Jurisdiccionales"
Autorizada el 7 de mayo de 2015 en la Ciudad de México, DF

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	1 / 6
7	05	2015	

5.2.2. Asesoría Jurídica.

5.2.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Normar el proceso de asesoría jurídica que se proporciona a los sujetos agrarios, a través de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Abogados y Visitadores Agrarios; incluyendo su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y la adecuada integración y resguardo de los expedientes.

5.2.2.2. Normas de Operación.

La asesoría jurídica, es el análisis de la situación o problemática planteada por el sujeto agrario y de las normas aplicables al caso; concluyendo con el ofrecimiento de alternativas de solución.

Este tipo de asesoría podrá ser otorgada por los Delegados, Subdelegados, Jefes de Departamento (Excepto por el Jefe de Departamento Administrativo) Residentes, Abogados y Visitadores Agrarios.

Las asesorías a los sujetos agrarios, deberán ser registradas en el **formato para registro de asesorías o constancia de asesoría (CIIA)**, el cual deberá contener invariablemente los siguientes requisitos:

- a) Datos generales del sujeto agrario (nombre, dirección, teléfono, documento con que se identifica, núcleo agrario o población a la que pertenece).
- b) Asignar folio de control interno en la Residencia o Delegación que corresponda, y posteriormente señalar el folio asignado por el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
- c) Datos generales del servidor público.
- d) Fecha y hora de atención.
- e) Explicar detalladamente la problemática que presenta el sujeto agrario.
- f) Identificar el tipo de asesoría.
- g) Documentos que proporciona el interesado (En caso de que los presente).



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	2 / 6
7	05	2015	

h) Las asesorías que se brinden a los sujetos agrarios deberán hacerse constar por escrito, debidamente fundado y motivado.

i) Dicha constancia deberá ser firmada por el funcionario público y el sujeto agrario. En caso de negativa por parte del solicitante, se deberán señalar las causas en el cuadro de observaciones; en tal caso, se solicitará la firma de dos testigos, y en caso que estos sean servidores públicos, se asentará el cargo.

j) Serán inválidas las asesorías que no cuenten con el **“formato para registro de asesorías o constancia de asesoría (CIIA)”** como soporte documental, independientemente de que las mismas ya hayan sido ingresadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

De la Integración de Expedientes

Los expedientes iniciados con motivo del servicio de asesoría, deberán integrarse con la siguiente documentación, según sea el caso:

I.- Datos de Identificación del Expediente

- Caratula del Expediente:
 - a) Número de folio asignado por el CIIA
 - b) Nombre del Promovente
 - c) Poblado, Ejido o Comunidad
 - d) Municipio
 - e) Estado
 - f) Tipo de Asunto

II.- Soporte documental

- Escrito de solicitud; o en su caso, Acta de comparecencia
- Documentos que acrediten la personalidad e interés jurídico.
- Acuerdo de prevención (En su caso).
- Acuerdo de desechamiento (En su caso).
- Constancia de asesoría (Obligatorio).

Todas las actuaciones y documentos, que obren en los expedientes iniciados con motivo del servicio de asesoría, deberán agregarse e integrarse de manera cronológica y foliarse en la parte superior derecha de cada foja.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
7	05	2015	3 / 6

Los Delegados, Subdelegados, Jefes de Departamento (excepto el Jefe de Departamento Administrativo), Residentes, Abogados y Visitadores Agrarios, serán responsables de la integración de los expedientes a que se refiere este procedimiento.

De la Conclusión de Expedientes.

1. Se tendrá por concluido con la firma del formato para registro de asesoría y/o con la constancia de asesoría, siempre que el promovente exhiba la totalidad de la documentación relativa a la solicitud de la asesoría en la primera comparecencia; o bien,
2. Con el acuerdo de desechamiento, dejando a salvo los derechos del promovente, cuando habiendo formulado prevención, no haya sido colmada por el mismo.

De la Captura del Centro de Innovación e Información Agraria

La descripción de las actividades 2, 4, 5, 6, y 8 deberá ser reportada al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA); y, verificadas y validadas por el Residente.

5.2.2.3. Indicadores.

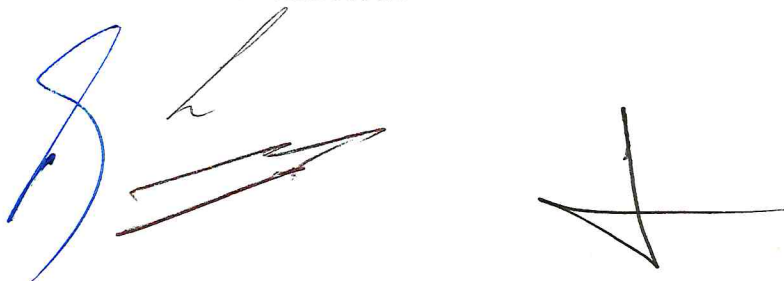
Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Confiabilidad.

Estándar: Que el 80% de las asesorías otorgadas cuenten con formato para registro de asesoría y/o la constancia de asesoría (CIIA) debidamente firmado.

Fórmula del indicador: No. de asesorías con formato para registro de asesoría y/o la constancia de asesoría (CIIA) debidamente firmado / total de asesorías otorgadas X 100.

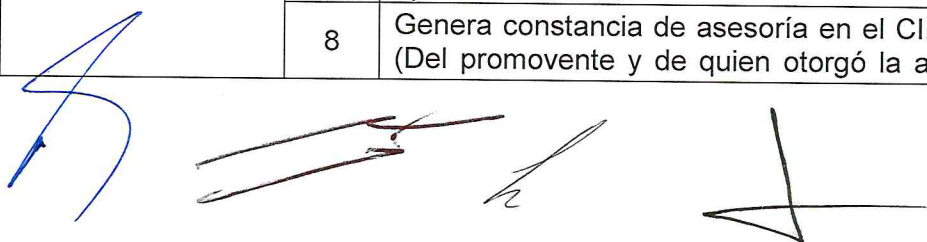
Periodicidad: Trimestral.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
7	05	2015	4 / 6

5.2.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

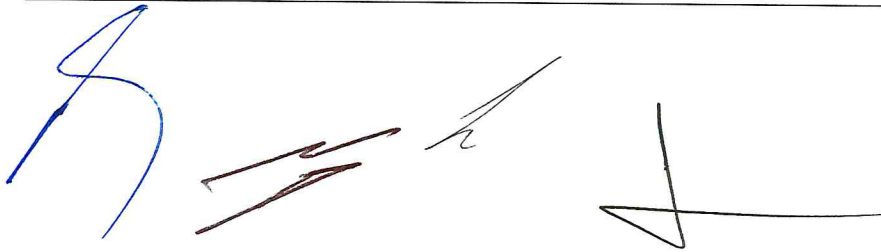
Responsable de la Actividad	No.	Descripción de la Actividad
Indistintamente: Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Visitadores, Abogados Agrarios	1	Recibe al compareciente.
	2	Recaba los datos generales del compareciente y reporta en el CIIA.
	3	Solicita al interesado exponga su planteamiento y exhiba los documentos base de su pretensión.
	4	Analiza el asunto con base en la documentación aportada, registra en CIIA, escanea documento de solicitud firmado por el promovente e integra en el CIIA en formato PDF, imprime caratula, integra los documentos base de la acción en el expediente y resguarda en el archivo de trámite. ¿El promovente exhibe la documentación completa? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Continúa procedimiento
	5	Elabora Acuerdo de Prevención, toda vez que el promovente no exhibe la documentación completa, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo de trámite. ¿Cumple con la prevención? Si: Pasa a la actividad 7. No: Continúa procedimiento.
	6	Elabora Acuerdo de desechamiento, sin perjuicio de que el promovente puede solicitar con posterioridad el servicio, dejando a salvo sus derechos, los integra en expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo de trámite. Pasa a la actividad 9
	7	Proporciona asesoría fundada y motivada, resultado del análisis de la situación planteada por el sujeto agrario y de las normas aplicables al caso.
	8	Genera constancia de asesoría en el CIIA, imprime, recaba firmas (Del promovente y de quien otorgó la asesoría), entrega copia al



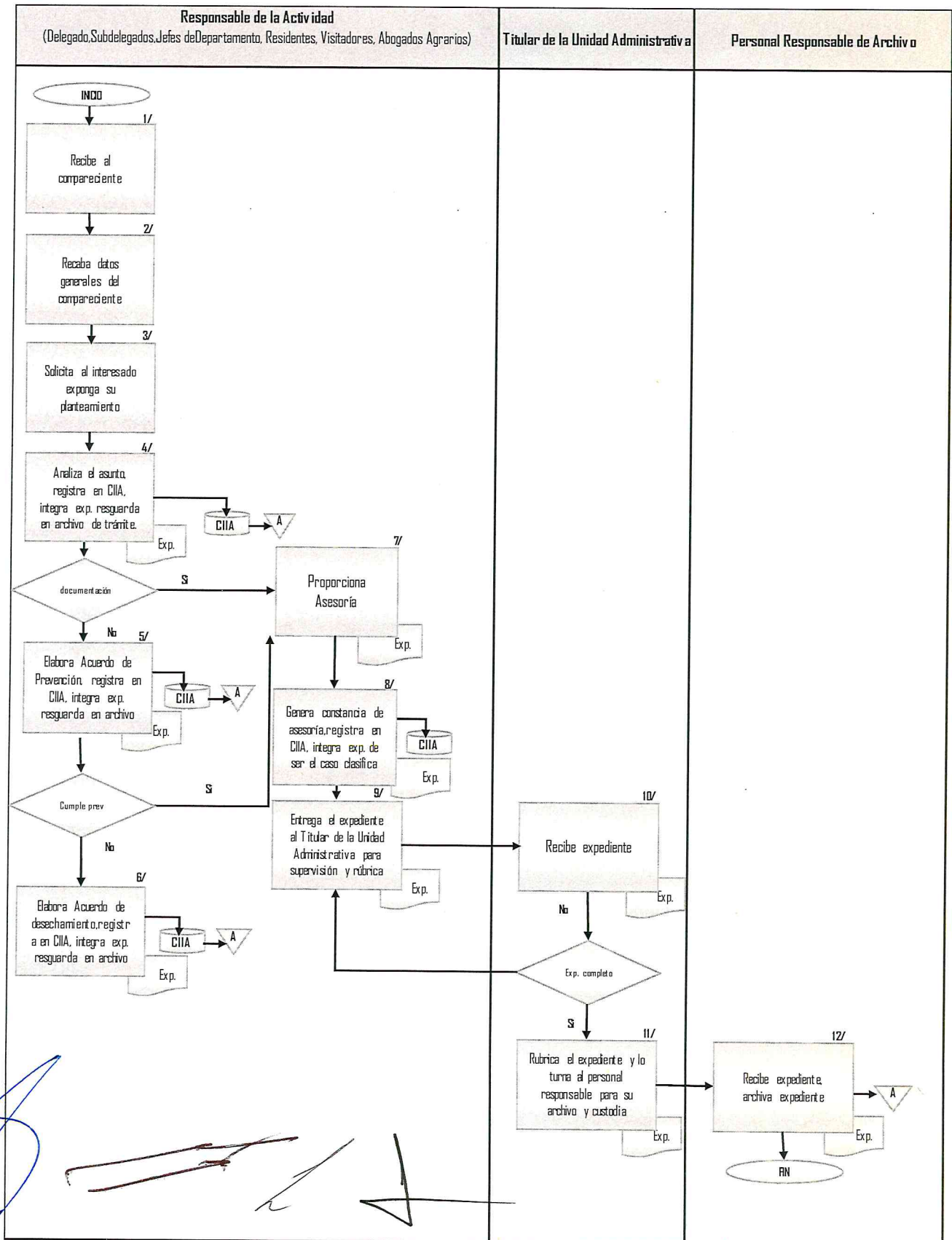
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
7	05	2015	5 / 6

Responsable de la Actividad	No.	Descripción de la Actividad
		promovente, escanea el documento firmado integrándolo en el CIIA en formato PDF, lo adiciona al expediente, en su caso, clasifica de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	9	Entrega el expediente al Titular de la Unidad Administrativa para supervisión y rúbrica.
Titular de la Unidad Administrativa	10	Recibe expediente ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 9 para subsanar.
Titular de la Unidad Administrativa	11	Rubrica el expediente y lo turna al personal responsable para su archivo y custodia.
Personal Responsable de Archivo	12	Recibe expediente y resguarda en archivo de la Residencia.
Tiempo total aproximado del procedimiento: 20 días		



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
7	05	2015	6 / 6



CONSTANCIA DE ASESORÍA

Folio N° _____.

(_____), (_____), a ____ de _____ del _____.

En _____,
C.P. _____, Comparece(n) ante la presencia del (a) C. _____ con
cargo de Visitador Agrario, con Número de Empleado _____, adscrito a la Residencia de esta
Procuraduría Agraria, ubicada en _____, el (los) C.
(CC) _____,
_____ con calidad agraria, sujeto(s) de derecho, de la Localidad
del Municipio _____, quien(es) se identifica(n) con credencial(es) de elector,
expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE), Número(s) de Folio(s) _____,
_____ que exhiben en estos momentos y una vez cerciorados de que son coincidentes con los
Rasgos Físicos del (los) portador(es) de la(s) misma(s), se devuelve(n) por serle(s) de utilidad personal;
comparece(n) a fin de solicitar los servicios de esta Procuraduría, en la atención al asunto que se describe a
continuación:

Asunto: _____

_____.

Una vez analizado el asunto planteado por el (los) compareciente(s), así como la documentación exhibida para
soportar su dicho; de conformidad con lo establecido en los artículos 27 fracción XIX de la Constitución Política
de los Estados Unidos Mexicanos; 135 y 136 de la Ley Agraria; así como, en el artículo 39 del Reglamento
Interior de la Procuraduría Agraria, se le(s) brinda la correspondiente Asesoría, en los siguientes términos:

_____.

De la Asesoría otorgada, se da(n) por entendido(s) y enterado(s) el (los) compareciente(s), manifestando su
conformidad con la atención recibida.

No habiendo otra circunstancia que hacer constar, se da por concluida la presente asesoría, firmando para
debida constancia los que en ella intervinieron.

Otorgó Asesoría

Recibí Asesoría Jurídica,

Nombre y Firma
Visitador Agrario

Nombre y Firma
Sujeto de Derecho

¡Recuerda que los servicios que brinda la Procuraduría Agraria son TOTALMENTE GRATUITOS!



FORMATO PARA EL REGISTRO DE ASESORIAS JURIDICAS

Folio

Folio CIAA

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA

Delegación y/o Residencia	Núcleo Agrario	Nombre y Cargo del Servidor Público que brinda la Asesoría	Fecha	Hora

Modo de Atención		
Personal	Telefónica	Servicios Electrónicos

Nombre del Sujeto Agrario	Identificación	
Dirección		
Teléfono	Nº y/o Folio	

Asunto Planteado

Documentos Aportados
1.-
2.-
3.-

Asesoría Brindada

Firma del Interesado

Firma del Servidor Público

--

Observaciones

Nombre y Firma del Testigo

Nombre y Firma del Testigo

¡Recuerda que los servicios que brinda la Procuraduría Agraria son TOTALMENTE GRATUITOS!