

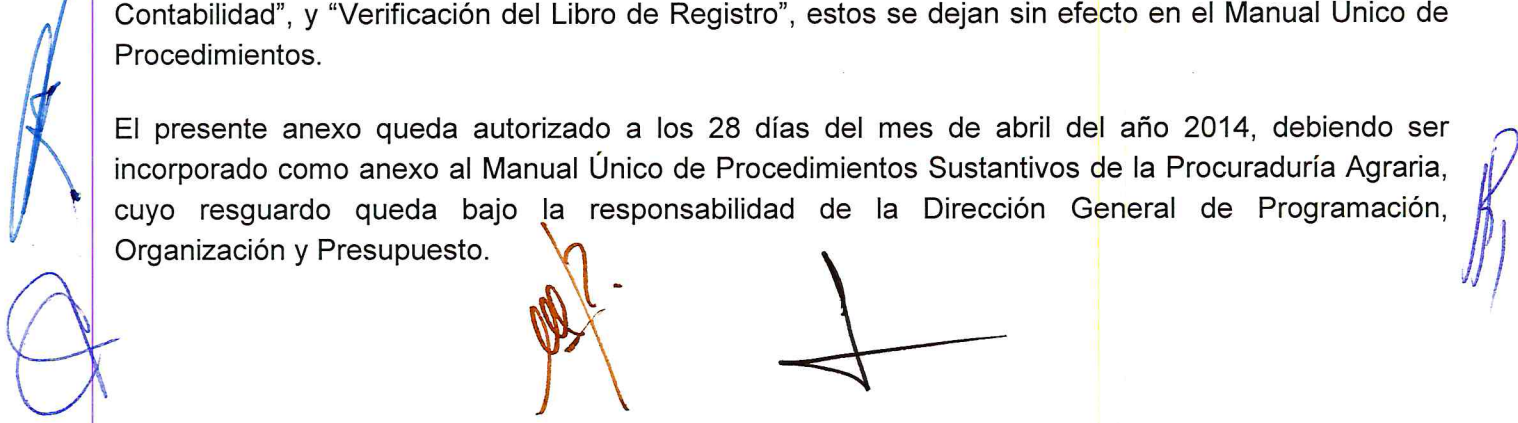
Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
03	Anexo del servicio Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios, en la modalidad de "Asesorar a los núcleos agrarios para la aplicación del protocolo ejidal o comunal", para fusionar dos modalidades de asesoría, que corresponden a la "Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración y Contabilidad", y "Verificación del Libro de Registro".	28	04	2014		

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
	La fusión de las dos modalidades responde a la necesidad de optimizar los recursos institucionales y brindar una atención integral de las acciones de organización agraria básica de los núcleos agrarios.	
	Estas modalidades de organización interna se venían haciendo en forma aislada, es decir no se ejecutaban en forma conjunta en los núcleos agrarios, lo que provocaba un menor impacto en su instrumentación, así como la erogación de mayores recursos.	

La Dirección General de Organización Agraria manifiesta que la creación de este procedimiento obedece a la necesidad de optimizar y eficientar el desarrollo de las acciones que llevan a cabo para el fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios, y por lo tanto no incide en el marco normativo señalado en el capítulo correspondiente. Debido a la fusión de los procedimientos "Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración y Contabilidad", y "Verificación del Libro de Registro", estos se dejan sin efecto en el Manual Único de Procedimientos.

El presente anexo queda autorizado a los 28 días del mes de abril del año 2014, 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.



Elaboró


Irma Cristina Gómez Pruneda
Directora General de Organización Agraria

Asesoró


Francisco García Manilla
Coordinador General de Delegaciones

Validó


Rubén Treviño Castillo
Subprocurador General Agrario

Validó


Héctor Rodríguez Salas
Director General de Programación, Organización y
Presupuesto

Coordinó


Eduardo Alviso Rentería
Secretario General

Autorizó


Cruz López Aguilar
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1 / 17
28	04	2014	

Modalidad: Asesorar a los núcleos agrarios para la aplicación del protocolo ejidal o comunal.

Definición

El Protocolo Ejidal o Comunal es un instrumento de organización agraria que ordena, custodia y da formalidad a los libros generados en el periodo de representación del Comisariado, aportando a la construcción de una cultura de transparencia en la representación de los núcleos agrarios.

El Comisariado tiene la obligación de llevar un libro de registro, donde se asienten los nombres y los datos básicos de identificación de los ejidatarios o comuneros, correspondiendo a la asamblea revisar los asientos que se realicen.

Para el cumplimiento de esta actividad, la asamblea tendrá la opción de aprobar que se realice con el libro de registro o padrón de ejidatarios.

El libro de registro y el padrón de ejidatarios o comuneros, son documentos generados por el Registro Agrario Nacional, quien es el responsable de llevar el control y registro de la creación, sucesión, cesión o extinción de los derechos agrarios.

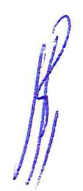

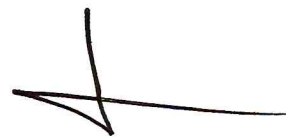
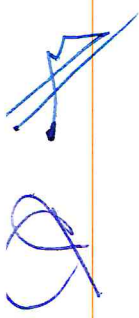
El libro de registro, contiene los nombres de los titulares de derechos parcelarios y de derechos de uso común, tanto de ejidatarios o comuneros y poseisionarios, señalándose las parcelas que tienen asignadas y el porcentaje correspondiente a su participación en las tierras de uso común.

El padrón de ejidatarios o comuneros incluye únicamente los nombres de los ejidatarios o comuneros titulares de un núcleo agrario con sus derechos vigentes, en su caso, precisa la creación del derecho por decisión de la asamblea o de los tribunales agrarios o jurisdiccionales.

La atribución del Presidente del Comisariado de llevar el libro o padrón, se realizará mediante el análisis de la veracidad de la información, concluido éste, se informará a la asamblea para promover la actualización de los derechos agrarios, a través de acciones administrativas y de representación por parte de los interesados.

El Secretario del Comisariado llevará un libro conteniendo los acuerdos de la asamblea y anotará las fechas de las acciones realizadas para su cumplimiento, anexará las actas originales de las asambleas celebradas y los documentos necesarios que comprueben el cumplimiento del mandato de la asamblea. La asamblea verificará, en su caso, el libro y los soportes documentales.

El Tesorero del Comisariado llevará el control y registro de los recursos económicos, así como de los bienes muebles e inmuebles u otros propiedad del núcleo agrario.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2 / 17
28	04	2014	

De manera opcional, la asamblea podrá aprobar que el Tesorero aperture cuenta bancaria a nombre del núcleo ejidal o comunal, para el control de sus recursos económicos y/o se inscriba como contribuyente ante el Sistema de Administración Tributaria.

De esta manera, el Protocolo Ejidal documenta las acciones de los integrantes del Comisariado, como órgano encargado de la ejecución de los acuerdos de la asamblea, así como de la representación y gestión administrativa del núcleo agrario.

Objetivo:

Consolidar una nueva cultura agraria mediante procesos de entrega y recepción de la situación que guardan los núcleos agrarios por parte de los integrantes del Comisariado, en lo referente a:

- 1) los sujetos con derechos agrarios pertenecientes e inscritos ante el Registro Agrario Nacional, mediante el Libro de Registro o Padrón;
- 2) los acuerdos de asamblea registrados en el Libro de Actas, anexando los originales de las Actas de Asamblea y;
- 3) la situación financiera, patrimonial y el estado del cumplimiento de las obligaciones económicas y tributarias del núcleo, mediante el Libro de Contabilidad, anexando el Registro Federal de Contribuyentes, las cuentas de los depósitos ante instituciones bancarias o sociedades financieras, y las declaraciones ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

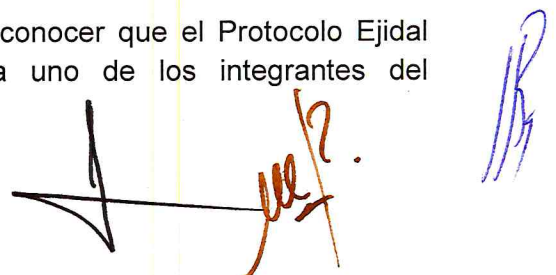
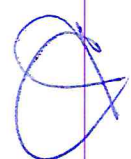
Procedimiento

Asamblea de Información y Anuencia del Protocolo Ejidal

El Visitador Agrario promoverá en el núcleo agrario, la realización de asamblea de formalidades simples para la aprobación del Protocolo Ejidal, explicando las ventajas de su operación para la correcta documentación de la ejecución de los acuerdos de asamblea, conforme a las facultades y atribuciones del comisariado.

También explicará el Visitador Agrario, el alcance que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga, al reconocer que los ejidos y comunidades tienen personalidad jurídica, equivalente a cualquier tipo de sociedad que se pueda constituir, pero precisando que los ejidos y comunidades poseen un patrimonio propio peculiar: la tierra.

En la asamblea de información y anuencia, se dará a conocer que el Protocolo Ejidal considera acciones específicas a cumplir para cada uno de los integrantes del Comisariado:



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 / 17
28	04	2014	




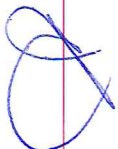
- El Presidente deberá realizar con apoyo del visitador agrario una identificación de cada uno de los sujetos que integran el ejido o comunidad, precisando la situación que guardan en relación a la tierra y su permanencia física en el núcleo, para casos en que se requiera brindar gestión administrativa o representación ante el Tribunal Agrario, se deberá ofrecer a los interesados.
- El Secretario realizará en el libro de acuerdos de asamblea, la transcripción de éstos, señalando la fecha y firmando cada registro. Cuando se dé cumplimiento a cada acuerdo, el secretario realizará la anotación precisando la fecha y adjuntará el soporte documental (oficios, trámites, minutas, actas de comparecencia, etcétera).
- El Tesorero llevará un libro de contabilidad, con registros básicos de entradas y salidas o, en su caso, diario mayor cuando así se requiera. El tesorero podrá tener el apoyo de un contador o administrador pero será su responsabilidad la administración de los fondos. Al ser los ejidos y comunidades agrarias sujetos con plena personalidad jurídica, podrán aprovechar los beneficios fiscales para la venta de sus productos agropecuarios y pesqueros con tasa cero de impuestos, pero con las ventajas de contar con un registro federal de contribuyentes, firma electrónica, capacidad para emitir facturas y realizar declaraciones mediante internet, abatiendo la informalidad, que repercute en la adquisición de sus productos por debajo del precio del mercado.

En la asamblea se detallará:

Que el ejido puede expedir facturas a los compradores de sus productos agropecuarios con tasas cero de impuestos, teniendo las ventajas de poder eliminar intermediarios y obtener una mayor retribución por sus productos.

Que con base en la decisión de la asamblea y de convenir a los intereses del ejido o comunidad, el Tesorero podrá tener la anuencia de la asamblea para dar de alta al núcleo agrario ante la oficina del Servicio de Administración Tributaria (SAT), perteneciente a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), considerando que las actividades agropecuarias que no conllevan la transformación de los productos, está exenta de impuestos.

Que los ejidos y Comunidades agrarias son figuras jurídicas, equiparables a cualquier sociedad, tienen patrimonio propio, poseen reglamento interno o estatuto comunal, que norma las obligaciones de sus miembros y se encuentran consideradas en la Ley, por lo que pueden darse de alta en el padrón de contribuyentes, expedir facturas de sus productos, obtener firma electrónica y vender directamente a los compradores que mejor pago les ofrezcan y que requieran la documentación fiscal que ampara la procedencia de las mercancías.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 / 17
28	04	2014	

Que las facturas que puedan emitir por la venta de granos, hortalizas, ganado, etc. podrán realizarse a través de la página web del SAT, sin tener que pagar la impresión.

Que los núcleos agrarios podrán efectuar el acopio de sus productos para ofertar al mercado cantidades mayores a lo que puede ofrecer de manera individual un campesino.

Que para tener una seguridad con el dinero en efectivo, el Tesorero podrá aperturar cuenta de ahorros o cheques, en bancos o sociedades financieras de ahorro y préstamo reconocidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), la cual es responsable de vigilar la operación y cumplimiento de las leyes aplicables, publicando en su página electrónica las sociedades que cumplen con los requisitos de Ley y que les aplica la seguridad del rescate por parte del gobierno federal, en caso de quiebra.

Que al ser un instrumento que aplica a las funciones de cada uno de los integrantes del Comisariado, se recomienda que sea incorporado dentro del Reglamento Interno o Estatuto Comunal, con el propósito de que en cada cambio de comisariado exista una entrega de los documentos que conforman el Protocolo Ejidal o Comunal.

Cuando la asamblea acepte el Protocolo Ejidal, se deberá acordar con qué acciones se implementará:

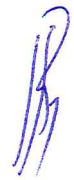
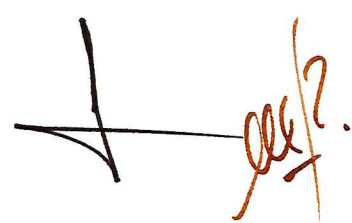
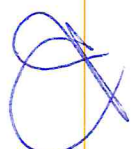
- ✓ Utilización del Libro de Registro o Padrón de Ejidatarios para la revisión y análisis de los sujetos agrarios que aparezcan relacionados.
- ✓ Utilización del Libro de Contabilidad básico o implementación del Diario Mayor.
- ✓ Apertura de cuenta bancaria o en sociedad financiera acreditada, para el depósito de los recursos económicos del núcleo agrario.
- ✓ Incorporación al Sistema de Administración Tributaria (SAT) con actividades agropecuarias o pesqueras.

Acciones para ejecutar el Libro de Registro o Padrón

La Delegación de la Procuraduría Agraria solicitará a su similar del Registro Agrario Nacional (RAN), la impresión del Libro de Registro (conocido como preimpreso) o Padrón Ejidal o Comunal del núcleo agrario.

El Visitador Agrario entregará al Presidente del Comisariado el pre impreso del Libro de Registro o Padrón de Ejidatarios o Comuneros expedido por el RAN.

El Visitador Agrario apoyará al Presidente del Comisariado para que al analizar los nombres de los titulares registrados, se identifique a los que no se encuentran en el núcleo agrario bajo las siguientes circunstancias y los documentos de respaldo:

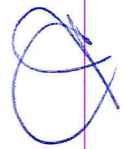
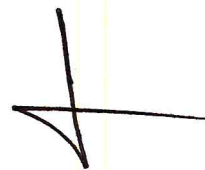




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5 / 17
28	04	2014	

SITUACIÓN	DOCUMENTO RESPALDO
Muerte	Acta de Defunción (copia simple)
Enajenación	Contrato de compra-venta (copia simple)
Cesión	Convenio de cesión de derechos (copia simple)
Migración	Acta circunstanciada firmada por Comisariado
Ausente	
Desplazamiento interno forzado	
Otros	

Se entenderán los términos anteriores, bajo las siguientes definiciones:

- Muerte.- Pérdida de la capacidad jurídica de las personas físicas. (*Código Civil Federal, artículo 22*)
- Enajenación.- Sujeto agrario que ha vendido o trasladado el dominio total de sus derechos agrarios, quedando sin derechos parcelarios, de uso común o asentamiento humano.
- Cesión.- La renuncia de los derechos agrarios a favor de otra persona.
- Migrante.- Individuo que sale, transita o llega al territorio de un estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación. (*Ley de Migración, artículo 3 fracción XVII*)
- Ausente.- Persona que haya desaparecido y se ignore el lugar donde se encuentre por más de tres años. (*Código Civil Federal, artículo 649 y 670*)
- Desplazamiento interno forzado.- Persona que ha tenido que abandonar, huir o escapar de su lugar de origen o lugar de residencia habitual, por circunstancias en contra de su voluntad, y que no ha cruzado una frontera internacional (*Ley para la Prevención y Atención del Desplazamiento Interno en el Estado de Chiapas, artículo 3*).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6 / 17
28	04	2014	

Entre las causas que provocan el desplazamiento interno forzado se encuentran las siguientes:

- Conflicto armado
- Violencia generalizada
- Delincuencia organizada
- Discriminación e intolerancia motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social y de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil, o cualquier otra que atente en contra de la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas
- Disputa de tierras
- Ejecución inadecuada de proyectos de desarrollo que provoquen violaciones a los derechos humanos
- Desastres o contingencias socio-ambientales

Con la depuración de los sujetos agrarios, el visitador agrario definirá y documentará la situación real del núcleo agrario, estableciéndose el universo de atención.




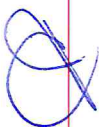
El Libro de Registro que llevará el Presidente del Comisariado contendrá la información de los ejidatarios, poseionarios y vecindados. Los reconocimientos de vecindados deberán tener el soporte del acta de asamblea inscrita ante el RAN. De esta manera, el Presidente llevará el control de los sujetos agrarios que pueden participar en asamblea y de quienes tienen derechos agrarios pero no la calidad de ejidatario o comunero para participar

Para los casos en donde se decida utilizar el padrón de ejidatarios, el Presidente del Comisariado llevará únicamente el control de la información de los ejidatarios o comuneros titulares.

En ambas opciones, el Presidente promoverá la actualización del padrón, solicitando a la Procuraduría Agraria la representación legal o la gestoría administrativa para que las familias y los sucesores tengan en orden los documentos que les acrediten su calidad agraria.

Al final del periodo de la representación del Presidente del Comisariado, podrá informar a la asamblea, el número de acciones individuales realizadas para integrar un padrón actualizado.

En su caso, también podría informar el número de los vecindados reconocidos legalmente e inscritos, si los hubiera.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7 / 17
28	04	2014	

El Visitador Agrario levantará Acta Circunstanciada al concluir el trabajo realizado con el Presidente, firmando ambos y señalando el resultado del análisis elaborado, número de sujetos agrarios titulares en el núcleo, los muertos, las enajenaciones, las cesiones, los migrantes, los ausentes y los desplazados internos forzados y el anexo documental respectivo.

Acciones para ejecutar el Libro de Acuerdos y Actas de Asamblea

El Visitador Agrario capacitará al Secretario para que realice la función de llevar un registro pormenorizado de los acuerdos de las asambleas, para lo cual, en una libreta foliada que servirá como Libro de Actas, realizará la anotación de las fechas de asambleas celebradas, los puntos tratados y los acuerdos tomados, firmando y sellando al término de cada anotación y cancelando los renglones que pudieran estar entre la última palabra y su firma con líneas horizontales. Todo Libro de Actas deberá tener como anexo las Actas de asamblea en original. Al momento en que se cumplan los acuerdos, serán registrados en el mismo libro anotando la fecha y adjuntando los documentos que prueben el cumplimiento.

El Secretario del Comisariado al concluir el periodo para el que fue electo, informará el número de asambleas y acuerdos celebrados, los cumplidos y aquellos que están en proceso y los que no fue posible realizar. Además, entregará el Libro de Actas y como anexos, los originales de las Actas de Asamblea y los soportes documentales que comprueben el cumplimiento de acuerdos.

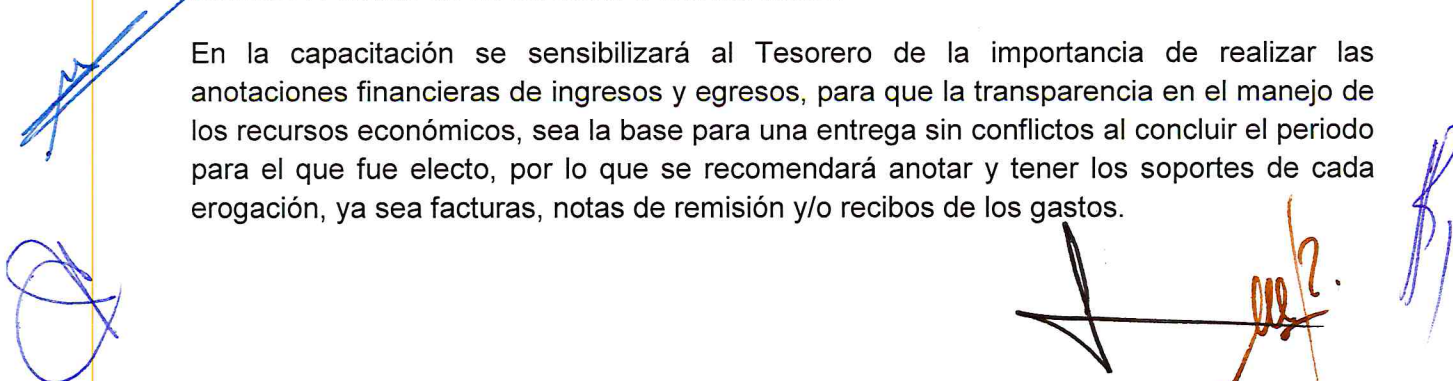
El Visitador Agrario al concluir la capacitación de cómo deberá hacer las anotaciones en el Libro de Actas, levantará Acta Circunstanciada firmando ambos.

Acciones para ejecutar el Libro de Contabilidad

El visitador agrario capacitará al Tesorero del Comisariado para el correcto control de los recursos económicos y el patrimonio del núcleo, utilizando el Libro de Contabilidad como herramienta para registrar los ingresos y egresos, así como la inclusión de todos los bienes que posea.

En los núcleos agrarios que tengan amplias actividades económicas y que por la complejidad de la administración deba ser llevada mediante Diario Mayor, podrá tener el tesorero el auxilio de un contador o administrador.

En la capacitación se sensibilizará al Tesorero de la importancia de realizar las anotaciones financieras de ingresos y egresos, para que la transparencia en el manejo de los recursos económicos, sea la base para una entrega sin conflictos al concluir el periodo para el que fue electo, por lo que se recomendará anotar y tener los soportes de cada erogación, ya sea facturas, notas de remisión y/o recibos de los gastos.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8 / 17
28	04	2014	

El visitador agrario realizará una amplia explicación de la trascendencia que dio el legislativo al reconocer la personalidad jurídica de los núcleos agrarios, así como las ventajas del marco fiscal para los productores agropecuarios y pesqueros. También dará a conocer sobre las ventajas que el manejo de los recursos económicos esté documentado y depositado en una institución bancaria o sociedad financiera de ahorro regulada por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, esto último, para tener las garantías de ley sobre los depósitos efectuados.

De conformidad con los acuerdos de la asamblea para la implementación del Protocolo Ejidal o Comunal, el Visitador Agrario además de capacitar, acompañara y auxiliará al Tesorero para que incorpore al núcleo agrario al Sistema Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, obteniendo su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), asimismo brindará la orientación necesaria para el acceso a la página web, donde podrá imprimir sus facturas y realizar sus declaraciones fiscales.

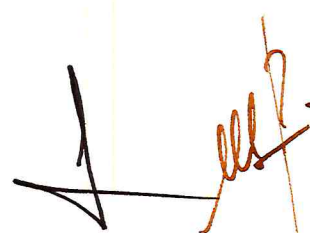
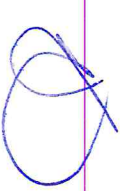
También, si la asamblea acordó que se aperture cuenta bancaria o en sociedad financiera, el visitador agrario brindará el acompañamiento y auxiliará al Tesorero ante la institución financiera.

Por su parte, la Dirección General de Organización Agraria entregará a las Delegaciones y Residencias cada seis meses, el listado de las instituciones que no cumplen los requisitos establecidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) para brindar los servicios financieros, a efecto de orientar oportunamente a los Tesoreros.

Al concluir el periodo de funciones del Tesorero, estará en condiciones de informar el estado financiero del núcleo y la entrega de los documentales siguientes:

- Libro de Contabilidad (de contabilidad básica o Libro Mayor);
- Los soportes que acrediten los ingresos o egresos (facturas de ventas, estados de cuenta bancarios, transferencias electrónicas, pagarés, facturas, notas de remisión, recibos de gastos), etc.;
- En su caso, Registro Federal de Causantes, comprobantes de pago de impuestos (en ceros, con saldo a favor del contribuyente o pago a la Tesorería de la Federación); y
- Los movimientos bancarios realizados.

El Visitador Agrario al concluir la capacitación al Tesorero, en su caso, la asesoría y el acompañamiento ante la SAT e institución financiera, levantará Acta Circunstanciada firmada por ambos.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9 / 17
28	04	2014	

Asamblea de seguimiento a la ejecución del Protocolo

En la asamblea de seguimiento a la ejecución del protocolo se informará a los ejidatarios sobre los siguientes aspectos:

Libro de Registro o Padrón

1. Ejidatarios que conforman el padrón, en su caso, posesionarios que arroja el libro de registro.
2. Ejidatarios muertos, los que enajenaron su parcela, quienes cedieron sus derechos, los migrantes, los ausentes y los desplazados internos forzados.
3. Procedimientos administrativos y jurídicos que pueden realizar los integrantes del núcleo para actualizar el libro de registro o padrón.

Libro de Acuerdos y Actas de Asamblea

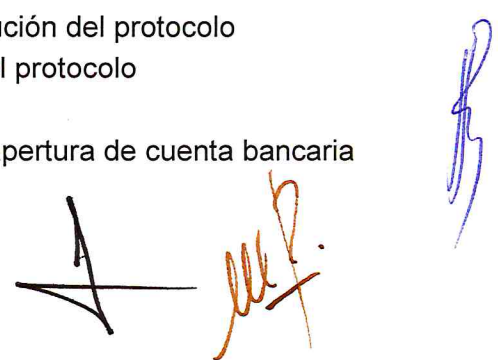
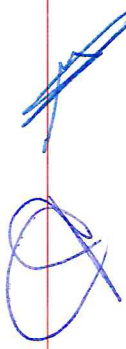
1. Número y fechas de asambleas realizadas y registradas, así como acuerdos celebrados y cumplidos por el Comisariado.

Libro de Contabilidad

1. Estado contable del núcleo agrario, ingresos, egresos y saldo en caja o banco.
2. Sistema de contabilidad implementado, contabilidad básica o Diario Mayor.
3. En su caso, inscripción del registro federal de causantes y declaraciones realizadas

Documentos que integrarán el expediente

- Convocatoria (s) a asamblea de información y anuencia, en su caso, acta de no verificativo.
- Acta de Asamblea de información y anuencia con aprobación de ejecutar el protocolo ejidal
- Copia de oficio a la Delegación del RAN solicitando el pre impreso del Libro de Registro o Padrón.
- Actas circunstanciadas de apoyo al Presidente para analizar el Libro de Registro o Padrón; de capacitación al Secretario y Tesorero.
- Cédula de actividades económicas
- Convocatoria a asamblea de seguimiento a la ejecución del protocolo
- Acta de asamblea de seguimiento a la ejecución del protocolo
- Apoyo a la gestión ante el SAT para obtener RFC
- Apoyo a la gestión ante institución financiera para apertura de cuenta bancaria
- Acuerdo de conclusión



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10 / 17
28	04	2014	

Estrategias

30 días antes de finalizar el periodo de vigencia de los órganos de representación de cada núcleo agrario, el Visitador Agrario brindará la asesoría suficiente sobre la importancia de que los nuevos integrantes de la representación ejidal o comunal, apliquen el instrumento de organización agraria denominado protocolo ejidal o comunal, solicitando que se incorpore en los puntos a tratar en la Convocatoria, la "Aprobación para que el comisariado electo convoque a asamblea de información y anuencia de la implementación del Protocolo Ejidal o Comunal".

Al concluir cada órgano de representación su periodo para el cual fueron electos y que incorporaron el protocolo, deberán entregar la documentación de este instrumento de organización, a los nuevos integrantes del comisariado en la asamblea de elección, como parte fundamental de la entrega-recepción.

Si bien la estrategia prioritaria es que en cada elección del Comisariado se inicie la ejecución del protocolo ejidal, no es impedimento para que los núcleos que requieran su operación se les brinde la asesoría para su ejecución, aunque no se encuentren en el procedimiento de elección.

Indicadores

Nombre del indicador: Indicadores de desempeño

Dimensión del indicador: Confiabilidad

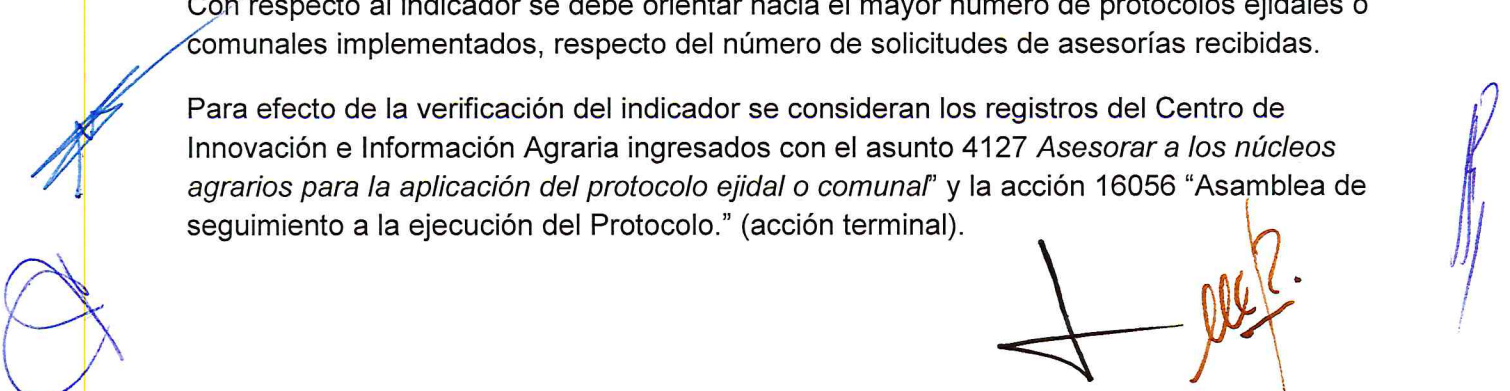
Definición del indicador: Implementación del protocolo ejidal con la asesoría de la Procuraduría Agraria, correspondiente al 80% del total de los núcleos agrarios que lo solicitan a la Procuraduría Agraria.

Método de cálculo: (Total de protocolos ejidales o comunales implementados con la asesoría de la Procuraduría Agraria /No. de núcleos agrarios que solicitan la asesoría de la Procuraduría Agraria para su implementación) X 100.

Frecuencia de medición: Trimestral.

Con respecto al indicador se debe orientar hacia el mayor número de protocolos ejidales o comunales implementados, respecto del número de solicitudes de asesorías recibidas.

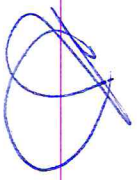
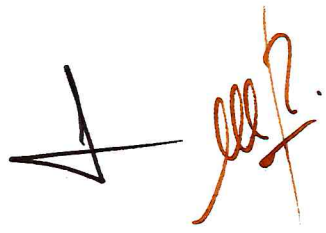
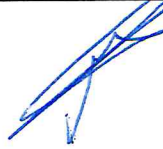
Para efecto de la verificación del indicador se consideran los registros del Centro de Innovación e Información Agraria ingresados con el asunto 4127 *Asesorar a los núcleos agrarios para la aplicación del protocolo ejidal o comunal* y la acción 16056 "Asamblea de seguimiento a la ejecución del Protocolo." (acción terminal).



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11 / 17
28	04	2014	

Registro de acciones

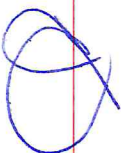
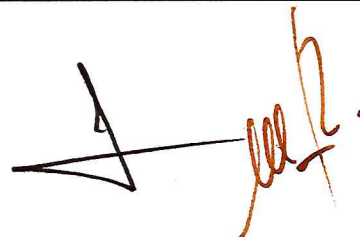
Clave	Acción
16051	Asamblea de información y anuencia
16052	Solicitud al RAN del pre impreso del libro de registro
16053	Entrega del pre impreso al presidente del comisariado ejidal
16054	Capacitación a los integrantes del comisariado sobre las funciones y atribuciones que les confiere el protocolo
16055	Apoyo al presidente del comisariado para analizar y clasificar la situación de los sujetos de derechos agrarios
16056	Asamblea de seguimiento a la ejecución del Protocolo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12 / 17
28	04	2014	

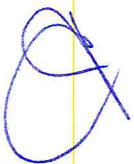
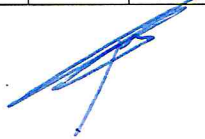
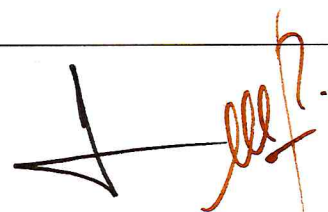
Descripción Narrativa del Procedimiento

Nombre del Procedimiento: Asesorar a los núcleos agrarios para la aplicación del protocolo ejidal o comunal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	1.	Promueve en el núcleo agrario la realización de asamblea de aprobación del Protocolo Ejidal o Comunal, ante el Comisariado y Consejo de Vigilancia.
Visitador Agrario	2.	En la asamblea de información y anuencia del protocolo ejidal o comunal, explica ampliamente las ventajas del instrumento de organización agraria, para la correcta documentación de la ejecución de los acuerdos de la asamblea por parte de cada uno de los integrantes del comisariado.
Visitador Agrario	3.	Cuando la asamblea pruebe el Protocolo Ejidal, se acordará con ésta el número y las acciones a implementar: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis del libro de registro o padrón de cada uno de los sujetos agrarios que aparecen registrados. • Implementación del Libro de Actas y sus anexos. • Implementación del Libro de Contabilidad y las opciones de a) dar de alta al núcleo en el Sistema de Administración Tributaria y/o b) apertura de cuenta bancaria
Jefe de Residencia	4.	Solicita a la Delegación Estatal del Registro Agrario Nacional el libro de registro o padrón, de acuerdo a lo aprobado por la asamblea.
Visitador Agrario	5.	Entrega libro de registro o padrón y apoya al Presidente del Comisariado para analizar y determinan cada uno de los nombres de los sujetos de derechos agrarios, levantando Acta Circunstanciada al concluir el trabajo y los resultados obtenidos.
Visitador Agrario	6.	Registra en CIIA la situación de los sujetos agrarios, resultado del análisis realizado al libro de registro o padrón en el listado de sujetos agrarios.

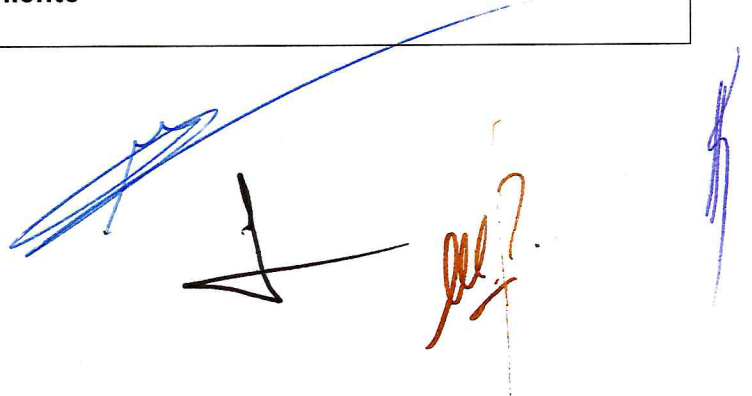
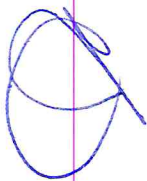

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13 / 17
28	04	2014	

Visitador Agrario	7.	Capacita al Secretario del Comisariado para llevar un control de los acuerdos de asambleas y el registro de su cumplimiento en el Libro de Actas, incluyendo los anexos correspondientes, levantando Acta Circunstanciada al concluir.
Visitador Agrario	8.	Capacita al Tesorero del Comisariado para el correcto control de los recursos económicos y el patrimonio del núcleo, utilizando el Libro de Contabilidad, levantando Acta Circunstanciada.
Visitador Agrario	9.	En su caso, acompañará y auxiliará al Tesorero para que incorpore al núcleo al Sistema de Administración Tributaria, capacitará sobre los accesos a la página web y los servicios a los que podrá acceder en ésta, levantando Acta Circunstanciada al finalizar.
Visitador Agrario	10.	En su caso, acompañará y auxiliará al Tesorero para la apertura de la cuenta bancaria para el control de los recursos económicos del núcleo, levantando Acta Circunstanciada al finalizar.
Visitador Agrario	11.	Promueve en el núcleo agrario la realización de asamblea de seguimiento a la ejecución del Protocolo Ejidal o Comunal, ante el Comisariado y Consejo de Vigilancia.
Visitador Agrario	12.	Informa a la asamblea sobre las actividades realizadas con los integrantes del Comisariado, los resultados del análisis del libro de registro o padrón y las acciones que pueden realizarse para actualizar los derechos agrarios individuales; también se da a conocer sobre las anotaciones que se realizan en libro de actas y el avance que se tenga; así como del modelo de contabilidad a implementarse y los apoyos que en su caso se hubieren brindado al Tesorero.
Visitador Agrario	13.	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción.
Visitador Agrario	14.	Entrega el expediente al Jefe de Residencia para su revisión y rúbrica.
Jefe de Residencia	15.	Recibe y revisa el expediente. ¿El expediente está completo? SÍ: Continúa el procedimiento NO: Pasa a la actividad 5.


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14 / 17
28	04	2014	

Jefe de Residencia	16.	Rubrica el expediente y resguarda en los archivos de la Residencia
		Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15 / 17
28	04	2014	

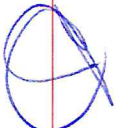
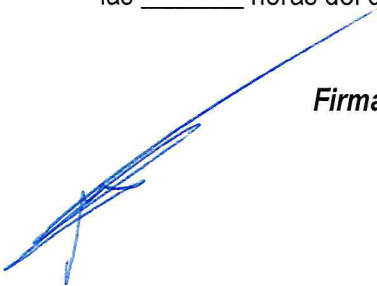
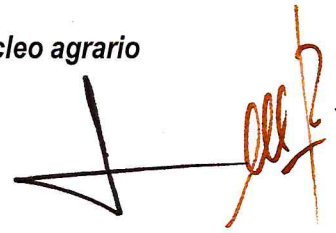
**ACTA CIRCUNSTANCIADA
RELACIÓN DE BAJAS**

Siendo las ____ horas del día ____ del mes de ____ del año ____, reunidos en _____, cuya dirección es _____, en el estado de _____, los CC. _____, _____, _____, con cargos de Presidente, Secretario y Tesorero, dentro de los órganos de representación del núcleo agrario, acordaron levantar la presente acta circunstanciada, para proceder a la revisión y al análisis de los casos de Muerte, Enajenación, Cesión, Migrante, Ausente, o Desplazado Interno Forzado, de la relación de sujetos agrarios en el Libro de Registro o Padrón:

NOMBRE	SITUACIÓN	DOCUMENTO DE RESPALDO	OBSERVACIONES

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente reunión, siendo las ____ horas del día ____, fecha ____ y año ____.

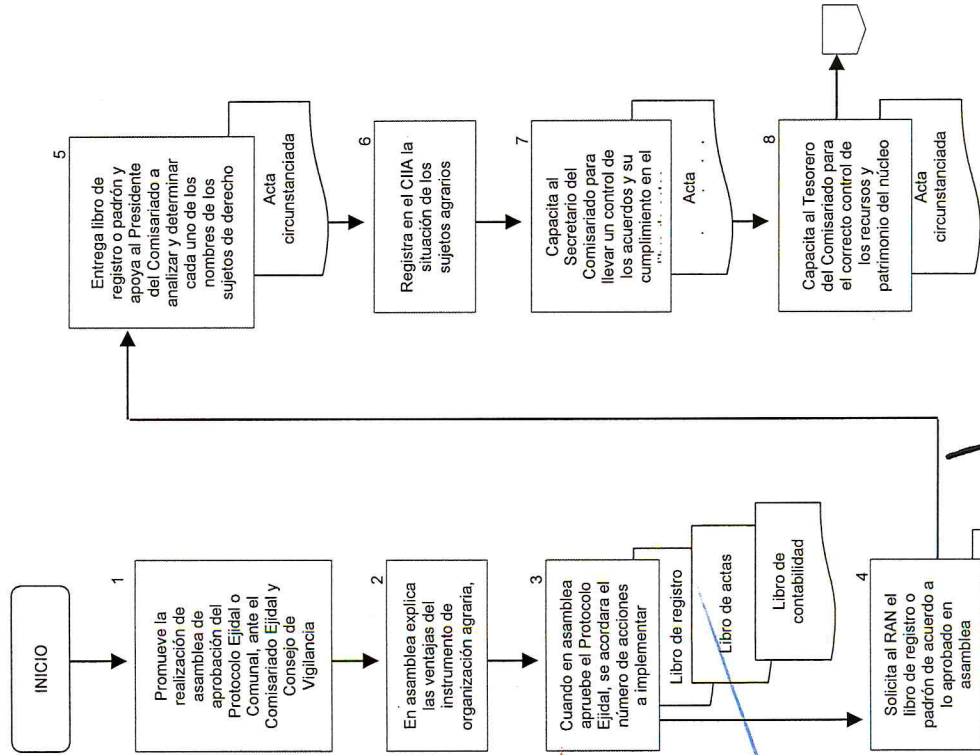
Firma de los representantes del núcleo agrario


FECHA DE ELABORACIÓN		REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO
28	04	2014
FECHA DE ACTUALIZACIÓN		PÁGINA
DÍA	MES	AÑO
28	04	2014
		16 / 17

Asesorar a los Sujetos Agrarios para la aplicación del
Protocolo Ejidal y Comunal

Visitador	Jefe de Residencia
-----------	--------------------



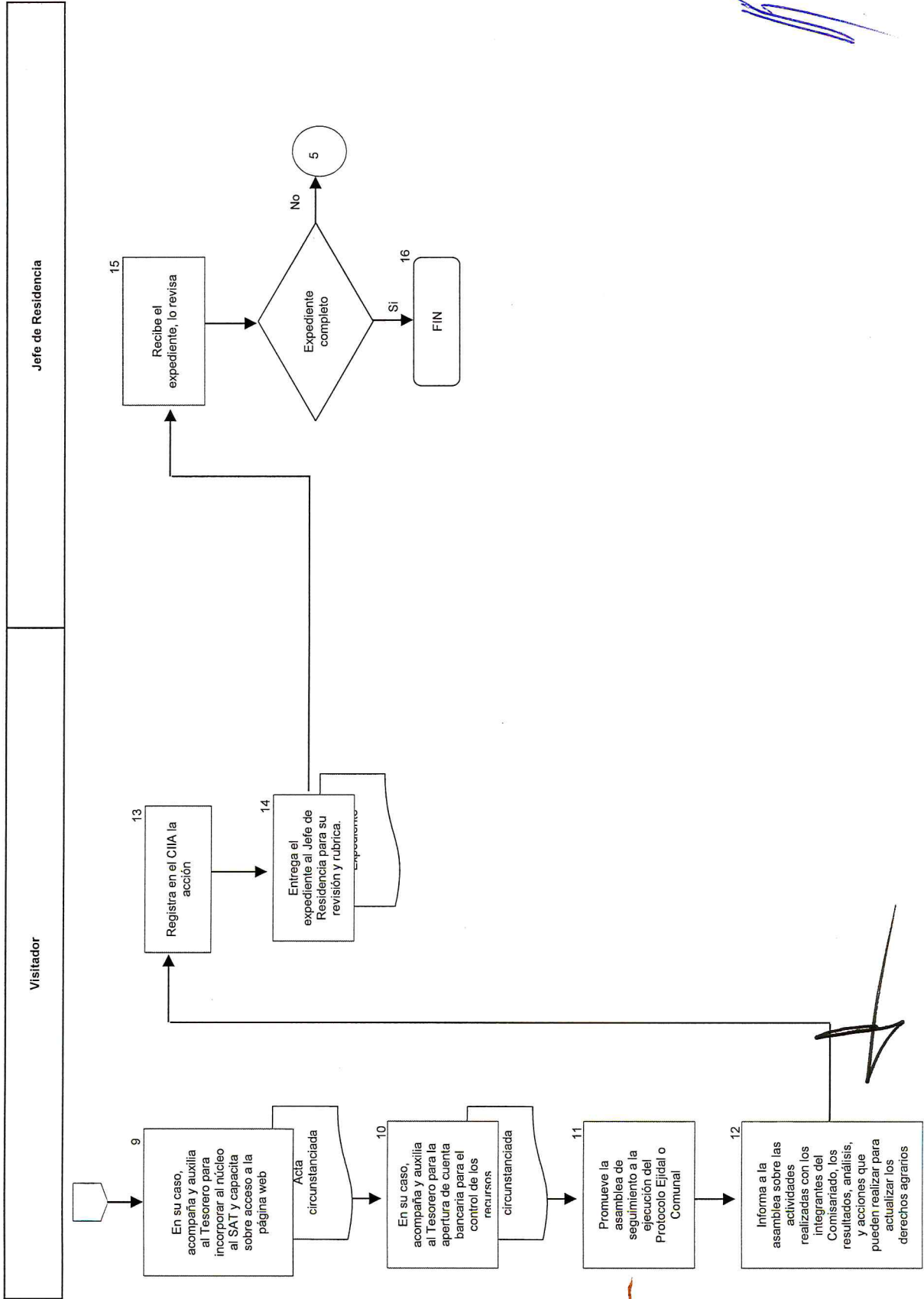
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
28	04	2014	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17 / 17
28	04	2014	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]