

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

El documento denominado “Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria”, constituido por 690 hojas con fecha de implantación del 30 de abril de 2012.

Establece los criterios operativos a través de los cuales el personal de campo Visitadores y Abogados Agrarios proporcionan a los sujetos agrarios los diferentes servicios institucionales, así mismo, establece los tramos de control, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del actuar Institucional, a fin de otorgar un servicio con mayor calidad a los sujetos de atención.

La elaboración del Manual estuvo a cargo de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales, Dirección General de Quejas y Denuncias, Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, Dirección General de Organización Agraria; así como por la Coordinación General de Delegaciones y la Secretaría General de conformidad a lo establecido en el Artículo 14 fracción V del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

El presente documento se incorpora al “Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria”, con el propósito de darle formalidad Institucional. La custodia del mismo queda a cargo de la Secretaría General.

AUTORIZÓ

Lic. Rocendo González Patiño
Procurador Agrario

COORDINÓ

Ing. Everardo Padilla López
Secretario General

ELABORÓ

Lic. Benjamín García Lara
Director General Jurídico y de
Representación Agraria

ELABORÓ

Lic. Griselda González Morales
Directora General de Quejas y Denuncias

ELABORÓ

Lic. Sergio David Guzmán Dueñas
Coordinador General de Delegaciones

ELABORÓ

Lic. Francisco Javier Arrubarrena García
Director General de Conciliación Arbitraje y
Servicios Periciales

ELABORÓ

Lic. Jorge A. Arrambide Montemayor
Director General de Apoyo al Ordenamiento
de la Propiedad Rural

ELABORÓ

Francisco Alonso Espinosa Medina
Director General de Organización Agraria

**MANUAL ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
SUSTANTIVOS DE LA
PROCURADURÍA AGRARIA**

Abril 2012

INDICE

1. Presentación.	1
2. Marco Jurídico Administrativo.	2 – 9
3. Objetivo.	10
4. Lineamientos Generales.	11
5. Servicios que presta la Institución.	13
5.1. Atención de Audiencia.	14 – 18
5.2. Asesoría	19 – 42
5.2.1. En procedimientos ante autoridades judiciales y/o jurisdiccionales.	20
5.2.2. Jurídica.	30
5.2.3. Genérica.	37
5.3. Representación Legal	43 – 133
5.3.1. Juicio Agrario.	44
5.3.2. Coadyuvancia.	66
5.3.3. Jurisdicción Voluntaria.	71
5.3.4. Recurso de Revisión.	80
5.3.5. Amparo Directo.	88
5.3.6. Amparo Indirecto.	108
5.4. Quejas y Denuncias	134 – 155
5.5. Gestión administrativa.	156 – 160
5.6. Conciliación Agraria.	161 – 189
5.7. Arbitraje Agrario	190 – 221

5.8. Servicios Periciales.	222 – 282
5.8.1. Modalidad: Dictamen Pericial	223
5.8.2. Trabajo Topográfico Informativo	244
5.8.3. Opinión Técnica	254
5.8.4. Auditoría Contable	263
5.9. Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal.	283 – 302
5.9.1. Modalidad: Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles.	284
5.9.2. Modalidad: Emisión de dictamen de terminación del régimen ejidal.	294
5.10. Figuras Asociativas.	303 – 313
5.11. Convenios y Contratos.	314 – 323
5.12. Asesoría y Participación en Asambleas.	324 – 369
5.12.1. Modalidad: Asambleas para la promoción de aportación de tierras de uso común de ejidos y comunidades a una sociedad civil o mercantil.	325
5.12.2. Modalidad: Asesoría y participación en asambleas de formalidades especiales.	336
5.12.3. Modalidad: Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV de los artículos 23, 24 y 40 de la Ley Agraria.	354

5.13. Creación, Modificación o Extinción de la Propiedad Social.	370 – 457
5.13.1. Modalidad: Asesorías otorgadas para la regularización de derechos de poseedores de terrenos nacionales.	371
5.13.2. Modalidad: Asesorías otorgadas para la obtención de títulos de propiedad o dominio pleno en colonias agrícolas y ganaderas.	381
5.13.3. Modalidad: Asesoría y acompañamiento en el procedimiento de expropiación de tierras.	388
5.13.4. Modalidad: Asesorar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable para la incorporación de tierras de régimen ejidal.	401
5.13.5. Modalidad: Asesoría, acompañamiento y formalización, para la división de ejidos.	412
5.13.6. Modalidad: Asesoría, acompañamiento y formalización, para la fusión de ejidos.	423
5.13.7. Modalidad: Asesorar y vigilar que se cumpla la normatividad aplicable para la constitución de nuevos ejidos.	433
5.13.8. Modalidad: Asesoría y acompañamiento a los sujetos agrarios que se sientan afectados por la asamblea de delimitación, destino y asignación de derechos sobre las tierras.	442
5.13.9. Modalidad: Asesoría y acompañamiento a sujetos agrarios que denuncien las superficies mayores al 5% o que excedan los límites de la pequeña propiedad.	449
5.14. Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios.	458 – 557
5.14.1. Modalidad: Asesorar a los sujetos agrarios en la elaboración y depósito de listas de sucesión.	459
5.14.2. Modalidad: Reglamento Interno del Ejido, Colonia o del Estatuto Comunal.	473
5.14.3. Modalidad: Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración y Contabilidad.	486
5.14.4. Modalidad: Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades.	497

5.14.5. Modalidad: Verificación del Libro de Registro.	514
5.14.6. Modalidad: Actualización de padrón de ejidatarios o comuneros.	524
5.14.7. Modalidad: Parcelas con destino específico.	546
5.15. Promoción, asesoría, gestión y acompañamiento para el desarrollo sustentable de los núcleos agrarios.	558 – 573
5.15.1. Modalidad: Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales	559
5.15.2. Modalidad: Intervención institucional para el Desarrollo Rural Sustentable	568
5.16. Denuncias de Excedentes de la Propiedad Rural.	574 – 591
5.17. Capacitación a Sujetos Agrarios.	592 – 616
Glosario	617 – 690

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	1 de 690

Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria

1. Presentación.

La Ley Agraria en su artículo 134 define a la Procuraduría Agraria como un organismo descentralizado de la administración pública federal y en su artículo 135 señala que sus funciones son de servicio social y que está encargada de la defensa de los derechos de los ejidatarios, comuneros, sucesores de ejidatarios o comuneros, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, avocindados y jornaleros agrícolas, mediante las atribuciones que la misma Ley en su artículo 136 y su Reglamento Interno le confiere.

Actualmente la Institución cuenta con 17 servicios institucionales, los que a su vez se desagregan en 36 modalidades a través de los cuales se da cumplimiento a las disposiciones establecidas en la normatividad agraria aplicable.

A través del Manual Único de Procedimientos Sustantivo se pretende unificar los criterios operativos mediante los cuales el personal de campo Visitadores y Abogados Agrarios proporcionan a los sujetos agrarios los diferentes servicios institucionales, así mismo, busca establecer los tramos de control, supervisión y resguardo de los expedientes derivados del actuar Institucional, a fin de otorgar un servicio con mayor calidad a los sujetos agrarios de todo el país.

El manual se compone de 6 apartados, en el primero se hace una breve presentación sobre la naturaleza jurídica de la Institución, el número de servicios y sus modalidades, así como de la unificación de criterios de operación para la prestación de los servicios institucionales. En el segundo se precisa el Marco Jurídico Administrativo. En el tercero se define el objetivo del Manual. En el cuarto se determinan los lineamientos Generales sobre las responsabilidades, las actividades, su registro en ClIA, la documentación soporte, la integración de expedientes, la guarda y custodia de los mismos, la supervisión y, el método de evaluación. En el quinto apartado se describen los servicios institucionales, con sus respectivas modalidades, mismos que se componen del objetivo del procedimiento, normas de operación, indicadores, descripción narrativa del procedimiento, diagrama de flujo, formatos e instructivos y, el sexto apartado contiene el glosario de términos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	2 de 690

2. Marco Jurídico Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 25-06-2012.

Leyes

- Ley Agraria.
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Aguas Nacionales.
DOF 01-12-1992. Última reforma DOF 20-06-2011.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF 10-01-1936. Última reforma DOF 24-06-2011.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
DOF 07-12-2001. Última reforma DOF 12-01-2012.
- Ley de Expropiación.
DOF 25-11-1936. Última reforma DOF 27-01-2012.
- Ley de Inversión Extranjera.
DOF 27-12-1993. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Planeación.
DOF 05-01-1983. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.
DOF 31-08-1934. Última reforma 09-04-2012.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
DOF 27-05-1976. Sin reforma.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 29-06-1992. Última reforma DOF 15-06-2012.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
DOF 21-05-2003. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Ley General de Protección Civil.
DOF 12-05-2000. Última reforma DOF 24-04-2006.

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3 de 690

- Ley Federal de Derechos.
DOF 31-12-1981. Última reforma (En actualización DOF 09-04-2012).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF 04-08-1994. Última reforma (En actualización DOF 09-04-2012).
- Ley Federal de Reforma Agraria.
DOF 16-04-1971. Última reforma DOF 23-07-1991.
"Por virtud del Decreto de Reformas al Artículo 27 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada, sin embargo, en términos de su Artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales".
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF 13-03-2002. Última reforma DOF 15-06-2012.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2002. Última reforma DOF 08-06-2012.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 14-05-1986. Última reforma (En actualización DOF 09-04-2012).
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
DOF 19-12-2002. Última reforma (En actualización DOF 09-04-2012).
- Ley General de Asentamientos Humanos.
DOF 21-07-1993. Última reforma (En actualización DOF 09-04-2012).
- Ley General de Bienes Nacionales.
DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 16-01-2012.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
DOF 25-02-2003. Última reforma DOF 23-04-2012.
- Ley General de Sociedades Cooperativas.
DOF 03-08-1994. Última reforma DOF 13-08-2009.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
DOF 04-08-1934. Última reforma DOF 15-12-2011.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
DOF 27-08-1932. Última reforma DOF 09-04-2012.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	4 de 690

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
DOF 28-01-1988. Última reforma DOF 24-04-2012.
- Ley Minera.
DOF 26-06-1992. Última reforma 26-06-2006.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF 29-12-1976. Última reforma (En actualización DOF 09-04-2012).
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 23-01-1998.
- Ley General de Desarrollo Social
DOF 20-01-2004. Última reforma 01-06-2012.
- Ley de Organizaciones Ganaderas
DOF 06-01-1999. Última reforma 09-04-2012.
- Ley General de las Vías de Comunicación
DOF 19-02-1940. Última reforma 09-04-2012.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
DOF 01-12-2005. Última reforma 28-01-2011.

Códigos

- Código Civil Federal.
Publicado en el DOF en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31-08-1928. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Código de Comercio.
DOF 07-10-1889. Última reforma DOF 27-01-2011. DOF 17-04-2012.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Código Fiscal de la Federación.
DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 05-01-2012.
- Código Penal Federal.
DOF 14-08-1931. Última reforma 14-06-2012.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
DOF 30-08-1934. Última reforma 14-06-2012.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	5 de 690

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
DOF 06-01-1993. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
DOF 04-01-1996. Aclaración DOF 11-01-1996.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina. DOF 08-05-1998. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
DOF 12-01-1994. Última reforma DOF 24-05-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF 26-01-1990. Última reforma DOF 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
DOF 11-06-2003. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
DOF 21-02-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
DOF 30-05-2000. Última reforma DOF 26-04-2012 Fe de erratas DOF 27-04-2012.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
DOF 30-11-2000. Última reforma DOF 28-12-2004.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
DOF 08-08-2003. Última reforma 28-09-2010.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
DOF 29-14-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
DOF 08-09-1998. Última reforma DOF 04-05-2009.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	6 de 690

- Reglamento de la Ley Minera.
DOF 15-02-1999. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
DOF 07-12-2009
. Sin reforma.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
DOF 30-08-1978. Última reforma DOF 04-10-1999.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
DOF 28-12-1996. Última reforma DOF 27-01-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.
DOF 15-01-2008. Última reforma DOF 28-09-2010
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
DOF 02-05-2007. Última reforma 28-04-2011.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
DOF 09-04-1997. Sin reforma.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
DOF 13-05-1992. Última reforma DOF 14-03-2012.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF 12-11-1992. Última reforma DOF 31-10-2011.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
DOF 12-06-2000. Última reforma DOF 28-02-2002.

Decretos

- Decreto que regula el Fideicomiso de Riesgo Compartido.
DOF 06-08-2004.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
DOF 31-05-2007.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.
DOF 22-01-2008.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	7 de 690

- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
DOF 10-09-2008.

Acuerdos

- Acuerdo que establece los distritos para la impartición de la justicia agraria, fija el número y la competencia territorial de los Tribunales Unitarios.
DOF 16-06-1992.
- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se determina el inicio de sus funciones.
DOF 03-07-1992.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares y/o encargados de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos de servicios de limpieza, seguridad y vigilancia, y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de dichas unidades administrativas y de las Residencias ubicadas dentro de su circunscripción.
DOF 07-05-2010.
- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se constituye el Distrito Cincuenta, se determina su competencia territorial, se establece y se fija el inicio de funciones del Tribunal Unitario Agrario de este Distrito, asimismo se modifica la competencia territorial del Distrito Treinta y Cuatro, con sede en la ciudad de Mérida, Yucatán.
DOF 04-10-2010.
- Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos la representación legal de la Procuraduría Agraria, para comparecer ante los órganos judiciales y jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la misma.
DOF 14-04-2011.
- Acuerdo de adscripción de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.
DOF 13-06-2011.
- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se constituyen los Distrito Cincuenta y Uno y Cincuenta y Dos, se determina su competencia territorial, se establece la sede y se fija el inicio de funciones de los Tribunales Unitarios Agrarios de estos Distritos; asimismo se modifica el ámbito de competencia territorial de los Distritos Doce y Cuarenta y Uno, con sedes en las ciudades de Chilpancingo y Acapulco, Guerrero y del Distrito Diecisiete, con sede en la ciudad de Morelia Michoacán.
DOF 04-11-2011.
- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se constituye el Distrito Cincuenta y Tres, se determina su competencia territorial, se establece la sede y se fija el inicio de funciones del Tribunal Unitario Agrario de este Distrito; asimismo se modifica el ámbito de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	8 de 690

competencia territorial de los Distritos Trece, Quince y Dieciséis, con sede en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.
DOF 24-02-2012.

- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se constituye el Distrito Cincuenta y Cuatro, se determina su competencia territorial, se establece la sede y se fija el inicio de funciones del Tribunal Unitario Agrario de este Distrito; asimismo se modifica el ámbito de competencia territorial de los Distritos Tres y Cuatro, con sedes en las Ciudades de Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, Chiapas.
DOF 24-02-2012.
- Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se modifican los artículos 47 Bis y 48 del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.
DOF 14-03-2012.
- Aclaración al Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se constituye el Distrito Cincuenta y Tres, se determina su competencia territorial, se establece la sede y se fija el inicio de funciones del Tribunal Unitario Agrario de ese Distrito; asimismo se modifica el ámbito de competencia territorial de los Distritos Trece, Quince y Dieciséis, con sede en la Ciudad de Guadalajara, Jalisco.
DOF 14-03-2012.
- Aclaración al Acuerdo del Tribunal Superior Agrario por el que se constituye el Distrito Cincuenta y Cuatro, se determina su competencia territorial, se establece la sede y se fija el inicio de funciones del Tribunal Unitario Agrario de este Distrito; asimismo se modifica el ámbito de competencia territorial de los Distritos Tres y Cuatro, con sedes en las Ciudades de Tuxtla Gutiérrez y Tapachula, Chiapas.
DOF 14-03-2012.

Acuerdo por el que se establecen las normas para la organización y funcionamiento de la Unidad Agrícola Industrial para la Mujer.
DOF 07-06-1984.

Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria.
DOF 17-11-2011.

Documentos Normativos-Administrativos

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
DOF 20-02-2004.
- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria.
DOF 11-01-1999.

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	9 de 690

- Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria.
DOF 28-06-2011.
 - Manual de instalación y operación de Módulos de Atención de la Procuraduría Agraria.
01-01-2010.
 - Manual Operativo del Desarrollo y Manejo Sustentable de las Tierras y Recursos Naturales.
Octubre 2010.
 - Normas Internas de Trabajo para el personal de confianza de la Procuraduría Agraria.
PA 18-05-2006.
 - Normas de Operación del Consejo Técnico Estatal.
01-01-2010.
 - Normas de Operación del Comité Jurídico Estatal.
20-04-2010.
 - Normas técnicas para la delimitación de las tierras al interior de los núcleos agrarios.
DOF 25-09-1992. Última reforma 08-09-2008.
 - Reglas de Operación que Establecen el Procedimiento para la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión en los Núcleos Agrarios.
PA-RAN 30-09-2009.
- Normas técnicas para la localización, deslinde y fraccionamiento de las zonas de urbanización de ejidos y comunidades de su ampliación y de sus reservas de crecimiento.
DOF 11-05-1994.

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	10 de 690

3. Objetivo.

Normar los Procedimientos Sustantivos de los servicios que otorga la institución por el personal de mando y enlace (Visitadores y Abogados Agrarios), para servir como un documento guía que facilita, homologa y agiliza las actividades y, transparenta la atención a los Sujetos Agrarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	11 de 690

4. Lineamientos Generales.

El presente Manual es de observancia general para el personal de mando y enlace (Visitadores y Abogados Agrarios) Delegaciones Estatales y Residencias de la Procuraduría Agraria.

Los Delegados Estatales y Jefes de Residencia, serán los responsables de que el personal a su cargo, conozca y observe el presente Manual de Procedimientos Sustantivos. Para ello deberá proporcionarlo en archivo electrónico.

Las actividades que refieren los procedimientos sustantivos deben ser registradas oportunamente por los responsables en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

El personal responsable de proporcionar el servicio a los Sujetos Agrarios, deberá integrar el expediente correspondiente de acuerdo a la documentación que soporte las acciones realizadas en cada uno de los servicios institucionales.

Las Delegaciones Estatales deberán establecer un sistema de control para la guarda y custodia de los expedientes en trámite y concluidos.

Las Delegaciones y Residencias realizarán las acciones necesarias que garanticen el control y resguardo de los expedientes, de conformidad con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de la Administración Pública Federal (SITRA),

La guarda y custodia de los expedientes se deberá hacer mediante el sistema de control que implante la propia Delegación.

Es responsabilidad de los Delegados Estatales, Subdelegados, Jefes de Departamento y de Residencia, supervisar de manera permanente, que las acciones realizadas y reportadas por el personal de la Delegación Estatal en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), se encuentren soportadas documentalmente conforme al Manual de Procedimientos Sustantivos, y su caso emitir las medidas preventivas o correctivas.

Las Áreas Sustantivas en el ámbito de su competencia, podrán supervisar las actividades que reporta el personal de la Delegación Estatal y Residencias, con la finalidad de que las mismas se encuentren apegadas a los Procedimientos Sustantivos; en su caso emitir las medidas preventivas o correctivas.

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	12 de 690

En las auditorías que se realicen por parte del Órgano Interno de Control a los servicios institucionales se tomarán como base las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos Sustantivos.

Los procedimientos sustantivos considerados en el presente manual, serán objeto de evaluación a través de encuestas de opinión, con el objeto de detectar áreas de oportunidad para mejorar los servicios institucionales.

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	13 de 690

5. Servicios que presta la Institución.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	14 de 690

5.1. Atención de Audiencia.

5.1.1. Objetivo del Procedimiento.

Orientar e informar a los sujetos agrarios o grupos campesinos que acuden ante la Procuraduría Agraria, sobre los trámites que se deben realizar o las acciones que proceda ejercer, y la inmediata canalización de sus planteamientos, peticiones e inconformidades a las instancias competentes para su atención.

5.1.2. Normas de Operación.

La asesoría, orientación e información que se otorgue a los sujetos agrarios o grupos campesinos, podrá ser mediante comparecencia, escrita o a través de vía telefónica.

Por cada uno de los asuntos atendidos se otorgará acta de comparecencia en la que se exponga el planteamiento, petición o inconformidad de los sujetos agrarios y, en que se hizo consistir la atención brindada.

Los asuntos que se atiendan mediante audiencia deberán ser registrados en el CIIA en el rubro de Atención de Solicitudes.

En su caso, las solicitudes de intervención se canalizarán a la instancia a la que corresponda su atención.

Referencias

Circular sobre la nueva imagen institucional

Alcance

El procedimiento inicia con la llegada del sujeto agrario a las oficinas de la Procuraduría Agraria, en donde se recaban sus generales, expone su planteamiento, petición o inconformidad, y concluye con la entrega del acta de comparecencia en la que se hace constar la atención brindada.

Sujetos agrarios (Ejidotes, comunidades, ejidatarios, comuneros, posesionarios y sucesores, pequeños propietarios, avocados, jornaleros agrícolas, colonos, poseedores de terrenos nacionales o baldíos y campesinos en general).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	15 de 690

5.1.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Amabilidad/ Trato y Honestidad

Fórmula del indicador:

HONESTIDAD: El total de veces en que el sujeto agrario encuestado respondió que no se le solicitó dinero por 100 / total de sujetos agrarios encuestados.

AMABILIDAD: El total de veces en que el sujeto agrario encuestado respondió que se le atendió con cortesía y respeto por 100 / total de sujetos agrarios encuestados.

ESTANDARES

ATRIBUTO	ESTANDAR
HONESTIDAD	En ningún caso se solicitarán pagos adicionales a los establecidos legalmente.
AMABILIDAD	Todo el personal debe otorgar los servicios con cortesía y respeto.

5.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Atención de Audiencia		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal Responsable	1	Recibe al compareciente y le da la bienvenida a esta Institución.
	2	Recaba el nombre del promovente, su domicilio, el núcleo de población del que es integrante, el municipio al que corresponde y entidad federativa en el que se ubica.
	3	Solicita al interesado exponga su planteamiento, petición o inconformidad.
	4	Analiza los documentos con los que cuente, en su caso.
	5	Identifica el asunto que se plantea.
	6	Otorga la orientación e información correspondiente.
	7	Elabora acta de comparecencia en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	8	Recaba la firma del promovente y le hace entrega de una

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

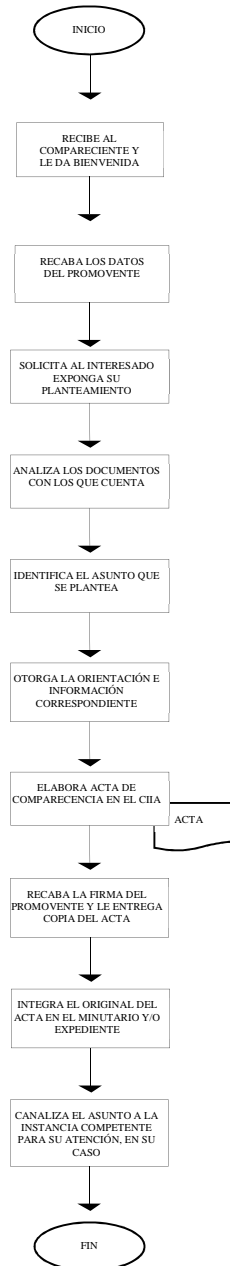
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	16 de 690

Nombre del procedimiento: Atención de Audiencia		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		copia del acta respectiva.
	9	Integra el original del acta de comparecencia en el minutario y/o expedientes.
	10	Canaliza el asunto a la instancia competente para su atención, en su caso.
Termina procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 4 horas.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	17 de 690

5.1.5. Diagrama de Flujo.

PERSONAL RESPONSABLE



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			18 de 690

5.1.6. Formatos e instructivos.

(CIIA) Registro de Atención de Solicitudes - Windows Internet Explorer
 http://www.ciaa.gob.mx/audiencia.asp

PROCURADURÍA AGRARIA GOBIERNO FEDERAL SRA

BARRERA BRUNO RAMON (OFICINA DEL PROCURADOR) **REGISTRO DE SOLICITUDES DE ATENCIÓN** JUEVES 10 DE SEPTIEMBRE DE 2009

Audiencia Otorgada por la oficina de DIRECCION GENERAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS CERRAR

Datos de la audiencia
 FECHA DE ATENCIÓN: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] (DD/MM/AAAA) HORA DE ATENCIÓN: [] [] [] [] (HH:MM)

Datos del promovente
 TIPO DE PROMOVENTE: [] TIPO DE SOLICITUD: []
 APELLIDO PATERNO: [] APELLIDO MATERNO: [] NOMBRE: []
 EDAD: [] TELEFONO: [] SEXO: [] TIPO DE IDENTIFICACIÓN: [] FOLIO DE IDENTIFICACIÓN: []

Dirección del promovente
 ESTADO: [91] OFICINA DEL PROCURADOR MUNICIPIO: [] NUCLEO AGRARIO: []
 PREDIO: [] REGIMEN DE PROPIEDAD: [] DOMICILIO: []

Planteamiento del promovente y Atención otorgada
 ASUNTO: []
 DESCRIPCIÓN DEL PLANTEAMIENTO DEL COMPARECIENTE: [1000] DESCRIPCIÓN DE LA ATENCIÓN OTORGADA POR EL SERVIDOR PUBLICO: [2000]
 COMPARECIENTES: HOMBRES [0] MUJERES [0] BENEFICIADOS: HOMBRES [0] MUJERES [0]

Estatus de la Audiencia
 CONCLUIR AUDIENCIA PROPORCIONAR ASESORIA OTORGAR TRÁMITE O SERVICIO

CONTINUAR

DISEÑO Y DESARROLLO: PROCURADURÍA AGRARIA

Internet 100%

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	19 de 690

5.2. Asesoría

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	20 de 690

5.2.1. Asesoría procedimientos ante autoridades judiciales y/o jurisdiccionales.

5.2.1.1. Objetivo del Procedimiento.

Normar la prestación del servicio de asesoría en procedimientos ante autoridades judiciales y/o jurisdiccionales que se proporciona a los sujetos agrarios, a través de los Abogados Agrarios, su registro en Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como coadyuvar en la adecuada integración y resguardo de los expedientes.

5.2.1.2. Normas de Operación.

La asesoría en Procedimientos ante Autoridades Judiciales y/o Jurisdiccionales, se define como la acción realizada por el abogado agrario, previo, durante y al finalizar un procedimiento agrario instaurado ante autoridad jurisdiccional, que implica la utilización de conocimientos técnicos-jurídicos, así como el establecimiento de estrategias legales en defensa de los intereses del sujeto agrario.

Este tipo de asesoría debe ser otorgado únicamente por los Abogados Agrarios y el Subdelegado Jurídico.

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
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	21 de 690

- h) Fundar y motivar la asesoría que se está brindando al sujeto agrario, de acuerdo al asunto planteado.
- i) Firma del funcionario público y del sujeto agrario. En caso de negativa por parte del interesado, en el cuadro de observaciones, se deberán de señalar las causas por las cuales se negó a firmar, por lo tanto se solicitará la firma de dos testigos, señalando el cargo que tienen, en caso de que sean servidores públicos.
- j) Las asesorías que no cuenten con el **formato para registro de asesorías o constancia de asesoría (CIIA)** como soporte documental, serán invalidadas, no obstante, de que las mismas ya hayan sido ingresadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

De la Integración de Expedientes

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

I.- Datos de Identificación del Expediente

- **Caratula de Expediente:**
 - a) Número de folio (CIIA)
 - b) Promovente
 - c) Poblado
 - d) Municipio
 - e) Estado
 - f) Asunto

II.- Soporte documental

- Escrito de solicitud o acta de comparecencia (En su caso).
- 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 abiertos con motivo del servicio de asesoría, deberán aparecer de manera cronológica, y con las fojas numeradas en la parte superior derecha.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	22 de 690

El Abogado Agrario y el Subdelegado Jurídico serán responsables de la integración de los expedientes a que se refiere este procedimiento.

De la Conclusión de Expedientes.

1. Si el promovente en la primera comparecencia aporta la documentación relativa a la solicitud de asesoría, se tendrá por concluido con la firma del formato para registro de asesoría y/o la constancia de asesoría (CIIA).
2. Habiendo formulado prevención al promovente y, no es atendida, se concluye con el acuerdo de desechamiento, dejando a salvo los derechos del promovente.

De la Captura al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Las acciones de las actividades 2, 4, 5, 6 y 8 de la descripción narrativa deberán ser reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como verificadas y validadas por el Residente.

Para el cómputo del tiempo total del procedimiento se consideran las actividades 1 a 5 y 7 a 8 de la descripción narrativa.

5.2.1.3. 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
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	23 de 690

5.2.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

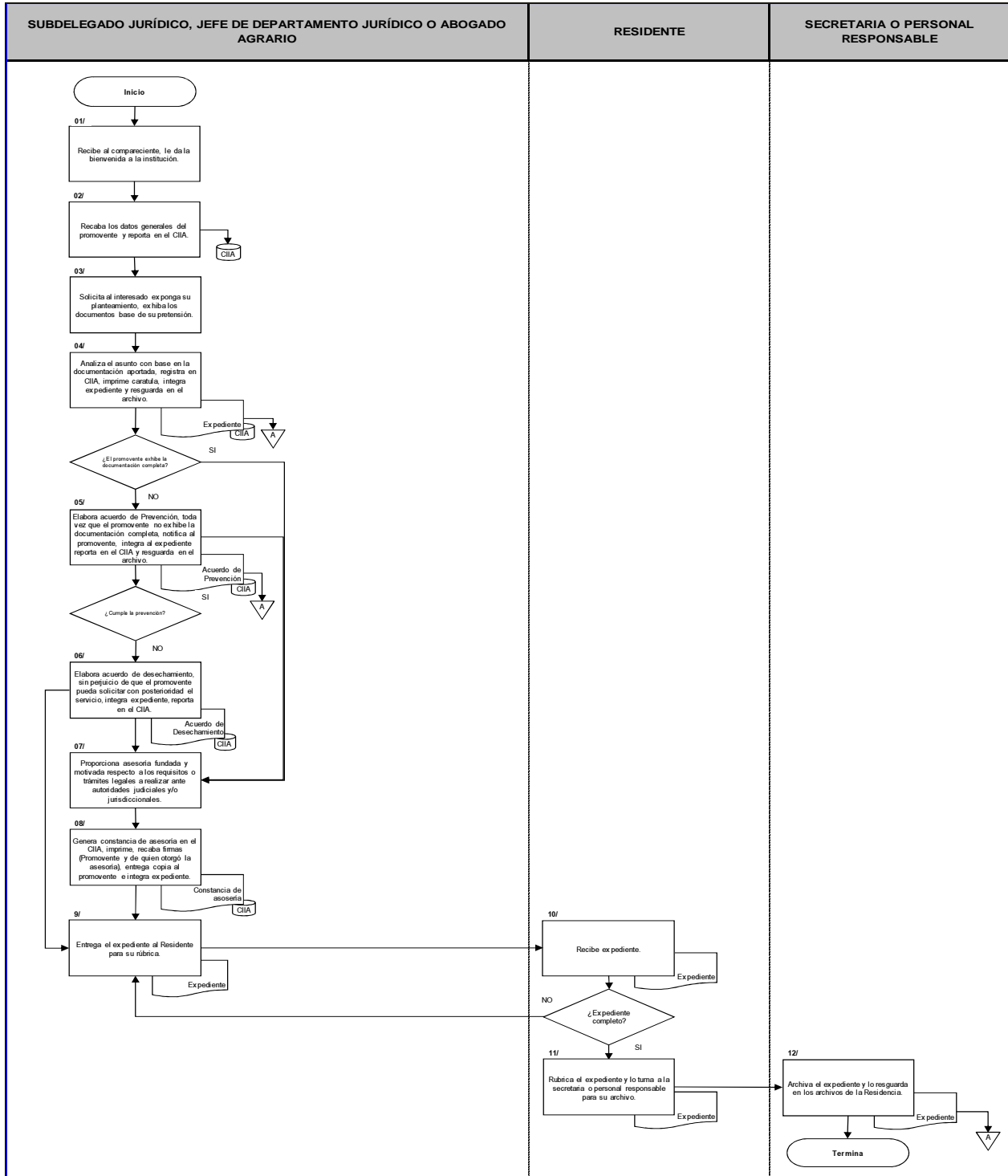
Nombre del procedimiento: Asesoría en Procedimientos ante autoridades Judiciales y/o jurisdiccionales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico o Abogado Agrario	1	Recibe al compareciente, le da la bienvenida a la institución.
	2	Recaba los datos generales del promovente y reporta en el CIIA.
	3	Solicita al interesado exponga su planteamiento, exhiba los documentos base de su pretensión.
	4	Analiza el asunto con base en la documentación aportada, registra en CIIA, imprime caratula, integra expediente y resguarda en el archivo. ¿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. ¿Cumple con la prevención? Si: Pasa a la actividad 7. No: Continúa procedimiento.
Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico o Abogado Agrario	6	Elabora acuerdo de desechamiento, sin perjuicio de que el promovente puede solicitar con posterioridad el servicio, integra expediente, reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 9
	7	Proporciona asesoría fundada y motivada respecto a los requisitos o trámites legales a realizar ante autoridades judiciales y/o jurisdiccionales.
	8	Genera constancia de asesoría en el CIIA, imprime, recaba firmas (Promovente y de quien otorgó la asesoría), entrega copia al promovente e integra expediente.
	9	Entrega el expediente al Residente para su rúbrica.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	24 de 690

Nombre del procedimiento: Asesoría en Procedimientos ante autoridades Judiciales y/o jurisdiccionales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Residente	10	Recibe expediente ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 9 para subsanar.
Residente	11	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	12	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 30 días.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	25 de 690

5.2.1.5. Diagrama de Flujo.



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	26 de 690

5.2.1.6. Formatos e instructivos.

5.2.1.6.1. Formato de Acta de Comparecencia.



ACTA DE COMPARECENCIA
FOLIO No.

MÉXICO, D. F., A DE DEL 2011

EN SIENDO LAS HORAS DEL DÍA DEL MES DEL AÑO 2011, COMPARECE(N) ANTE LA PRESENCIA DEL (A) C. USUARIO DE PRUEBA, CON PUESTO DE VISITADOR AGRARIO, NÚMERO DE EMPLEADO ADSCRITO A LA RESIDENCIA EL (LOS) C. CON CALIDAD AGRARIA EJIDATARIO(S), QUIEN(ES) SE IDENTIFICA(N) CON CREDENCIAL DE ELECTOR, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, NÚMERO DE FOLIO 0, DOCUMENTO(S) QUE SE EXHIBEN EN ESTOS MOMENTOS Y UNA VEZ COTEJADO QUE COINCIDE(N) LOS RASGOS FÍSICOS CON EL (LOS) DEL (LOS) PORTADORES DE LA(S) MISMA(S), SE DEVUELVE(N) POR SERLE(S) ÚTIL PARA SUS TRÁMITES PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN LA ATENCIÓN DEL ASUNTO QUE SE DESCRIBE EN LOS SIGUIENTES:

ASUNTO

UNA VEZ MANIFESTANDO EL ASUNTO PLANTEADO POR EL COMPARECIENTE(S) DE CONFORMIDAD EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, ASÍ COMO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, SE LE(S) ORIENTE E INFORMA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ATENCIÓN

DE LO ANTERIOR, SE DA POR ENTENDIDO Y ENTERADO EL (LOS) COMPARECIENTE(S), MANIFESTANDO SU CONFORMIDAD CON LA ATENCIÓN RECIBIDA.

NO HABIENDO OTRA CIRCUNSTANCIA QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE AUDIENCIA, FIRMANDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

OTORGÓ ASESORÍA

RECIBIÓ ASESORÍA

USUARIO DE PRUEBA
VISITADOR AGRARIO

C.
EJIDATARIO (S).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	27 de 690

5.2.1.6.2. Caratula de expediente.

CARATULA DEL EXPEDIENTE
con Folio No.

A DE DE 2011.

Unidad Administrativa	
Estado: <input type="text"/>	Residencia: <input type="text"/>
Datos del promovente	
Fecha de atención: <input type="text"/>	Tipo de promovente: <input type="text"/>
PROMOVENTE: <input type="text"/>	<input type="text"/>
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE DOMICILIO: CONOCIDO <input type="text"/>	
Edad: <input type="text"/>	Teléfono: <input type="text"/> Sexo: <input type="text"/> Tipo de solicitud: <input type="text"/>
Datos del Núcleo Agrario	
Estado: <input type="text"/> Municipio: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Núcleo Agrario: <input type="text"/>	
Predio: <input type="text"/>	Regimen de propiedad: <input type="text"/>
Asunto planteado	
Asunto: <input type="text"/>	
4111 DIVISIÓN DE EJIDO	
Descripción: <input type="text"/>	
ASUNTO <input type="text"/>	
Atención otorgada: USUARIO DE PRUEBA	
ATENCIÓN <input type="text"/>	
Asesoría brindada: USUARIO DE PRUEBA	
SE LE DICE QUE DEBE ACUDIR A LA AUDIENCIA ANTEL EL TUA <input type="text"/>	
Estado de la Solicitud:	
CONCLUIDA MEDIANTE ASESORIA BRINDADA CON FECHA: <input type="text"/>	

**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	28 de 690

5.2.1.6.3. Constancia de asesoría.



CONSTANCIA DE ASESORIA
FOLIO No.

MÉXICO, D. F., A DE _____ DEL 2011

EN _____, C.P., COMPARECE(N) ANTE LA PRESENCIA DEL (A) C. USUARIO DE PRUEBA, CON PUESTO DE VISITADOR AGRARIO, NÚMERO DE EMPLEADO ADSCRITO A LA RESIDENCIA _____, EL (LOS) C. _____ CON CALIDAD AGRARIA EJIDATARIO(S), DE LA LOCALIDAD DE MUNICIPIO 1 QUIEN(ES) SE IDENTIFICA(N) CON CREDENCIAL DE ELECTOR, EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, NÚMERO DE FOLIO 0, DOCUMENTO(S) QUE SE EXHIBEN EN ESTOS MOMENTOS Y UNA VEZ COTEJADO QUE COINCIDE(N) LOS RASGOS FÍSICOS CON EL (LOS) DEL (LOS) PORTADORES DE LA(S) MISMA(S), SE DEVUELVE(N) POR SERLE(S) ÚTIL PARA SUS TRÁMITES PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN LA ATENCIÓN DEL ASUNTO QUE SE DESCRIBE EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ASUNTO

UNA VEZ ANALIZADO EL ASUNTO PLANTEADO POR EL COMPARECIENTE(S) ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN EXHIBIDA PARA SOPORTAR SU DICHO, DE CONFORMIDAD EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, ASÍ COMO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, SE LE(S) ASESORA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

SE LE DICE QUE DEBE ACUDIR A LA AUDIENCIA ANTE EL TUA

DE LA ASESORIA OTORGADA, SE DA POR ENTENDIDO Y ENTERADO EL (LOS) COMPARECIENTE(S), MANIFESTANDO SU CONFORMIDAD CON LA ATENCIÓN RECIBIDA.

NO HABIENDO OTRA CIRCUNSTANCIA QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE AUDIENCIA, FIRMANDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

OTORGÓ ASESORÍA

RECIBIÓ ASESORÍA

USUARIO DE PRUEBA
VISITADOR AGRARIO

C.
EJIDATARIO (S).

**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	29 de 690

5.2.1.6.4. Formato para el registro de asesorías.



FOLIO:

FOLIO CIA:

**DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE
REPRESENTACIÓN AGRARIA**

FORMATO PARA REGISTRO DE ASESORÍAS

DELEGACIÓN Y/O RESIDENCIA:	NÚCLEO AGRARIO:	NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE BRINDA LA ASESORIA:	FECHA:	HORA:
MEDIO DE ATENCIÓN			TIPO DE ASESORIA	
PERSONAL	TELÉFONICA	SERVICIOS ELECTRÓNICOS (ESPECIFICAR CUAL)	GENÉRICA	JURÍDICA
			EN PROCEDIMIENTOS ANTE AUTORIDADES JUDICIALES Y/O JURISDICCIONALES	
NOMBRE DEL SUJETO AGRARIO:			IDENTIFICACIÓN:	
DIRECCIÓN:			NÚMERO Y/O FOLIO:	
TELÉFONO:				
ASUNTO PLANTEADO				
DOCUMENTOS APORTADOS				
1.				
2.				
ASESORÍA BRINDADA				
FIRMA DEL INTERESADO Y/O HUUELLA DIGITAL			FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO	
*NOTA: EN CASO DE NEGARSE A FIRMAR EL SUJETO AGRARIO, DEBERÁN SEÑALARSE LAS CAUSAS POR LAS CUALES SE NEGÓ A FIRMAR Y SE SOLICITÓ LA FIRMA DE DOS TESTIGOS (TANTO ANTE DE SERVIDORES PÚBLICOS DEBERÁ MANIFESTARSE EL CARGO QUE TIENEN).				
OBSERVACIONES				
NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO			NOMBRE Y FIRMA DE TESTIGO	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	30 de 690

5.2.2. Jurídica.

5.2.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Normar la prestación del servicio de asesoría jurídica que se proporciona a los sujetos agrarios, a través de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Abogados y Visitadores Agrarios, su registro en Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como coadyuvar en la adecuada integración y resguardo de los expedientes.

5.2.2.2. Normas de Operación.

La asesoría jurídica es la acción que implica el análisis de la situación planteada por el sujeto agrario y de las normas aplicables al caso, que se consideren en el ejercicio de sus derechos, encaminada al ofrecimiento de alternativas de solución.

Este tipo de asesoría podrá ser otorgada por los Delegados, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Abogados y Visitadores Agrarios, excluyendo al Jefe de Departamento Administrativo.

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
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	31 de 690

- h) Fundar y motivar la asesoría que se está brindando al sujeto agrario, de acuerdo al asunto planteado.
- i) Firma del funcionario público y del sujeto agrario. En caso de negativa por parte del interesado, en el cuadro de observaciones, se deberán de señalar las causas por las cuales se negó a firmar, por lo tanto se solicitará la firma de dos testigos, señalando el cargo que tienen, en caso de que sean servidores públicos.
- j) Las asesorías que no cuenten con el **formato para registro de asesorías o constancia de asesoría (CIIA)** como soporte documental, serán invalidadas, no obstante, de que las mismas ya hayan sido ingresadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

De la Integración de Expedientes

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

I.- Datos de Identificación del Expediente

- **Caratula de Expediente:**
 - a) Número de folio (CIIA)
 - b) Promovente
 - c) Poblado
 - d) Municipio
 - e) Estado
 - f) Asunto

II.- Soporte documental

- Escrito de solicitud Acta de comparecencia (En su caso).
- 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 abiertos con motivo del servicio de asesoría, deberán aparecer de manera cronológica, y con las fojas numeradas en la parte superior derecha.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	32 de 690

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

De la Conclusión de Expedientes.

1. Si el promovente en la primera comparecencia aporta la documentación relativa a la solicitud de asesoría, se tendrá por concluido con la firma del formato para registro de asesoría y/o la constancia de asesoría (CIIA).
2. Habiendo formulado prevención al promovente y, no es atendida, se concluye con el acuerdo de desechamiento, dejando a salvo sus derechos.

De la Captura al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Las acciones de las actividades 2, 4, 5, 6 y 8 de la descripción narrativa deberán ser reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como verificadas y validadas por el Residente.

Para el cómputo del tiempo total del procedimiento se consideran las actividades 1 a 5 y 7 a 8 de la descripción narrativa.

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
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	33 de 690

5.2.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

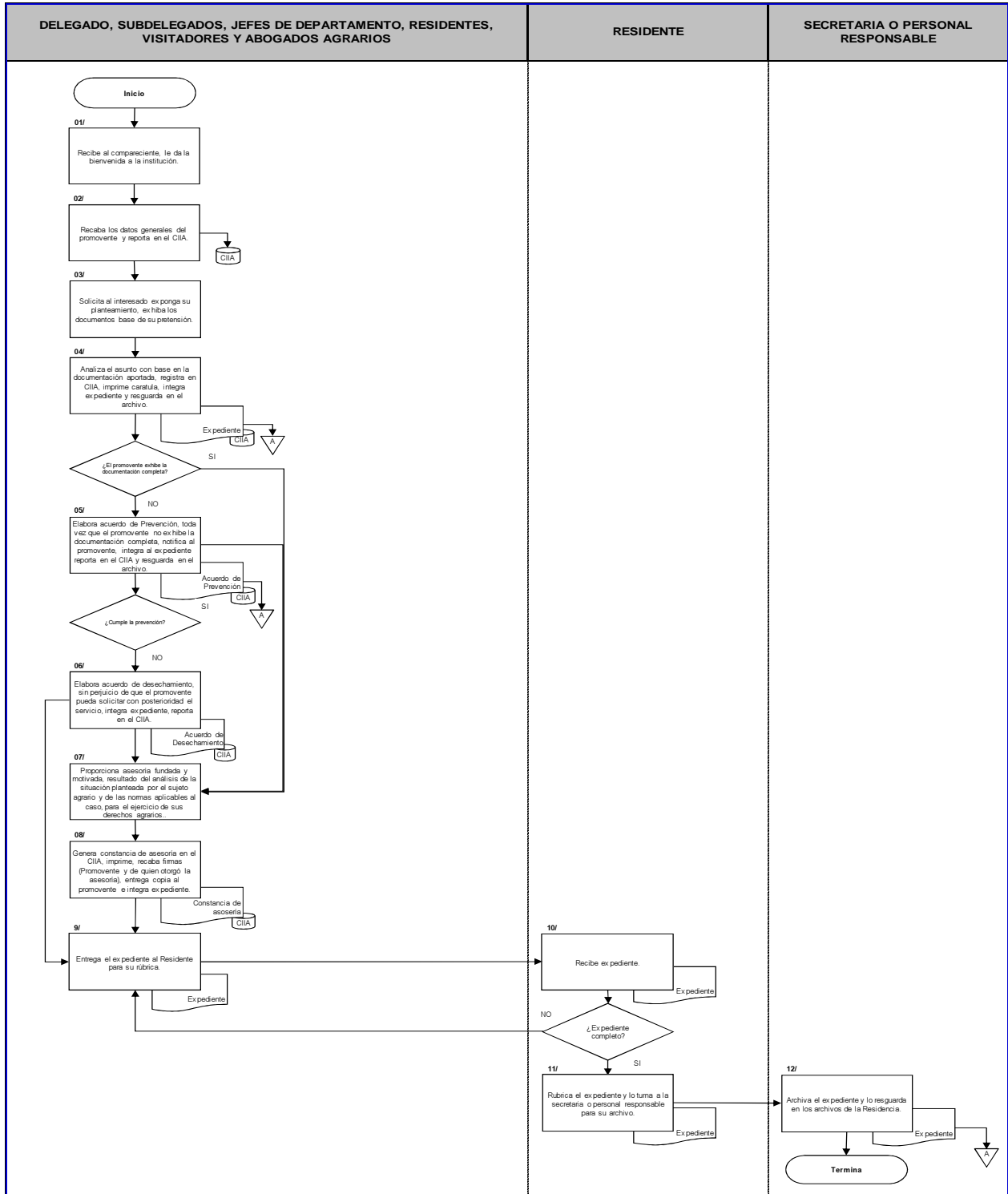
Nombre del procedimiento: Asesoría Jurídica		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Visitadores y Abogados Agrarios	1	Recibe al compareciente, le da la bienvenida a la institución.
Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Visitadores y Abogados Agrarios	2	Recaba los datos generales del promovente y reporta en el CIIA.
	3	Solicita al interesado exponga su planteamiento, exhiba los documentos base de su pretensión.
	4	Analiza el asunto con base en la documentación aportada, registra en CIIA, imprime caratula, integra expediente y resguarda en el archivo. ¿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. ¿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, integra expediente, reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 9

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	34 de 690

Nombre del procedimiento: Asesoría Jurídica		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	7	Proporciona asesoría fundada y motivada, resultado del análisis de la situación planteada por el sujeto agrario y de las normas aplicables al caso, para el ejercicio de sus derechos agrarios.
	8	Genera constancia de asesoría en el CIIA, imprime, recaba firmas (Promovente y de quien otorgó la asesoría), entrega copia al promovente e integra expediente.
Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Visitadores y Abogados Agrarios	9	Entrega el expediente al Residente para su rúbrica.
Residente	10	Recibe expediente ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 9 para subsanar.
Residente	11	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	12	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 30 días.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	35 de 690

5.2.2.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	36 de 690

5.2.2.6. Formatos e instructivos.

Remitirse al apartado 5.2.1.6

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	37 de 690

5.2.3. Genérica.

5.2.3.1. Objetivo del Procedimiento.

Normar la prestación del servicio de asesoría genérica que se proporciona a los sujetos agrarios, a través de los Delegados, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Abogados y Visitadores Agrarios, su registro en Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como coadyuvar en la adecuada integración y resguardo de los expedientes.

5.2.3.2. Normas de Operación.

La asesoría genérica es toda acción que implique la asistencia en orientación y/o información al sujeto agrario relativa a trámites, programas, gestiones y demás acciones a su favor, mismos que se encuentren vinculados con los servicios que brinda la Procuraduría Agraria.

Este tipo de asesoría podrá ser otorgada por los Delegados, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Abogados y Visitadores Agrarios, excluyendo al Jefe de Departamento Administrativo.

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
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	38 de 690

- h) Fundar y motivar la asesoría que se está brindando al sujeto agrario, de acuerdo al asunto planteado.
- i) Firma del funcionario público y del sujeto agrario. En caso de negativa por parte del interesado, en el cuadro de observaciones, se deberán de señalar las causas por las cuales se negó a firmar, por lo tanto se solicitará la firma de dos testigos, señalando el cargo que tienen, en caso de que sean servidores públicos.
- j) Las asesorías que no cuenten con el **formato para registro de asesorías o constancia de asesoría (CIIA)** como soporte documental, serán invalidadas, no obstante, de que las mismas ya hayan sido ingresadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

De la Integración de Expedientes

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

I.- Datos de Identificación del Expediente

- **Caratula de Expediente:**
 - a) Número de folio (CIIA)
 - b) Promovente
 - c) Poblado
 - d) Municipio
 - e) Estado
 - f) Asunto

II.- Soporte documental

- Escrito de solicitud o acta de comparecencia (En su caso).
- 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 abiertos con motivo del servicio de asesoría, deberán aparecer de manera cronológica, y con las fojas numeradas en la parte superior derecha.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	39 de 690

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

De la Conclusión de Expedientes.

1. Se tendrá por concluido con la firma del formato para registro de asesoría y/o la constancia de asesoría (CIIA), dejando a salvo los derechos del promovente.

De la Captura al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Las acciones de las actividades 2, 4 y 6 de la descripción narrativa deberán ser reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como verificadas y validadas por el Residente.

Para el cómputo del tiempo total del procedimiento se consideran las actividades 1 a 6 de la descripción narrativa.

5.2.3.3. 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

5.2.3.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

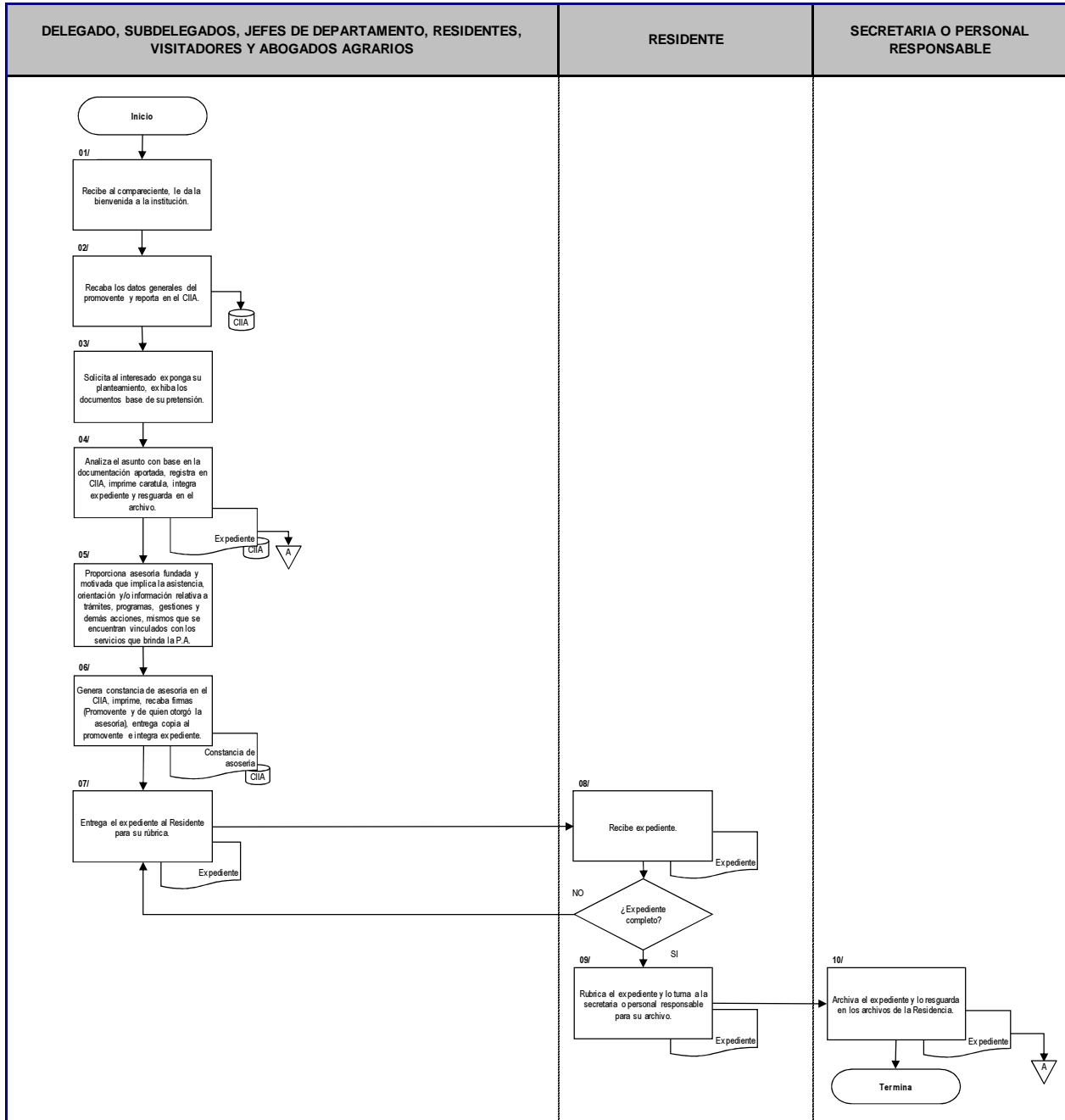
Nombre del procedimiento: Asesoría Genérica		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes,	1	Recibe al compareciente, le da la bienvenida a la institución.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	40 de 690

Nombre del procedimiento: Asesoría Genérica		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitadores y Abogados Agrarios		
Delegado, Subdelegados, Jefes de Departamento, Residentes, Visitadores y Abogados Agrarios	2	Recaba los datos generales del promovente y reporta en el CIIA.
	3	Solicita al interesado exponga su planteamiento, exhiba los documentos base de su pretensión.
	4	Analiza el asunto con base en la documentación aportada, registra en CIIA, imprime caratula, integra expediente y resguarda en el archivo.
	5	Proporciona asesoría fundada y motivada que implica la asistencia, orientación y/o información al sujeto agrario relativa a trámites, programas, gestiones y demás acciones en su favor, mismos que se encuentran vinculados con los servicios que brinda la Procuraduría Agraria.
	6	Genera constancia de asesoría en el CIIA, imprime, recaba firmas (Promovente y de quien otorgó la asesoría), entrega copia al promovente e integra expediente.
	7	Entrega el expediente al Residente para su rúbrica.
Residente	8	Recibe expediente ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 7 para subsanar.
Residente	9	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	10	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 30 días.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			41 de 690

5.2.3.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	42 de 690

5.2.3.6. Formatos e instructivos.

Remitirse al apartado 5.2.1.6

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	43 de 690

5.3. Representación Legal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	44 de 690

5.3.1. Juicio Agrario.

5.3.1.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el procedimiento que deberá observar el área jurídica (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico y Abogados Agrarios), en la prestación del servicio de representación legal en la modalidad de **Juicio Agrario**, en la defensa de los intereses de los sujetos de atención, ante los Tribunales Agrarios.

5.3.1.2. Normas de Operación.

Los servidores públicos (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico, Residente, Visitadores Agrarios), que hayan conocido inicialmente de la petición o conflicto, deberán proporcionar a los Abogados Agrarios la información y documentación recabada.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá hacer del conocimiento del promovente la obligación de aportar los elementos probatorios idóneos, para una correcta defensa de sus intereses.

Los Delegados Estatales y Residentes deberán coadyuvar en coordinación con sus áreas jurídicas, en la obtención de las pruebas para la defensa de los intereses del promovente, cuando éste manifieste imposibilidad para obtenerlas.

Previo al otorgamiento del servicio de representación legal, el servidor público deberá informar al promovente, la posibilidad de que el conflicto que presenta pueda resolverse con la celebración de un convenio conciliatorio ante la Procuraduría Agraria o Tribunal Unitario Agrario.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá integrar al expediente el soporte documental de las acciones realizadas y reportarlas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como resguardarlo en el archivo correspondiente.

Las acciones que se reporten en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) deben ser reportadas en la fecha de su realización. No se deberán reportar acciones con más de treinta días naturales a su realización.

Cuando el asunto lo amerite, el Subdelegado Jurídico o Jefe del Departamento Jurídico, deberán revisar el proyecto de demanda o contestación elaborado por el Abogado Agrario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	45 de 690

En los casos en que el Abogado Agrario se separe de su encargo, deberá entregar a su jefe inmediato los expedientes de asuntos en trámite, así como la relación del estado procesal en que se encuentra cada uno de ellos.

El Residente, deberá revisar la correcta integración documental de los expedientes tomando como base el folio de identificación y las acciones reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), dejando constancia de la revisión en la última hoja del expediente, con la siguiente leyenda: “**Revisado el soporte documental y las acciones registradas en el CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado**”, fecha y rubrica.

5.3.1.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Numérico

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 80 % de las demandas son presentadas ante el órgano jurisdiccional dentro de los 10 días hábiles a partir del acuerdo de admisión dictado por personal de la Institución.

Fórmula del indicador: Total de demandas presentadas dentro de los 10 días hábiles / número de solicitudes admitidas X 100.

Periodicidad: Trimestral

5.3.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Jefe de Residencia, Subdelegado Jurídico o Jefe de Departamento Jurídico	1	Recibe solicitud por comparecencia o por escrito.
	2	Turna al promovente(s) o escrito con el Abogado Agrario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	46 de 690

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Abogado Agrario	3	Recibe al promovente o escrito, analiza el asunto con base en la documentación aportada. ¿El asunto es competencia de la Procuraduría Agraria? NO: Continúa procedimiento SI: Pasa a la actividad 5 .
	4	Orienta al promovente para que acuda ante la instancia competente, dicta acuerdo de Desechamiento, notifica al promovente, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 56
	5	Dicta acuerdo de Prevención, toda vez que el promovente no exhibe la documentación completa, no acredita su interés jurídico o personalidad, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Cumple con la prevención? SI: Pasa a la actividad 7 . NO: Continúa procedimiento.
	6	Dicta acuerdo de desechamiento, sin perjuicio de que el promovente puede solicitar nuevamente el servicio, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 56
	7	Dicta acuerdo de Admisión, notifica al promovente, reporta en el CIIA, integra expediente y resguarda en el archivo. ¿A quién se representa? Actor: Continúa Procedimiento Demandado: Pasa a la actividad 28 Tercero Interesado: Pasa a la actividad 33 .
	8	Elabora demanda, anexa documentos y copias de traslado, en caso de desconocer el domicilio del demandado se solicita se notifique por edictos, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	9	Presenta demanda al TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	47 de 690

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	10	Recibe notificación del acuerdo por parte del TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Cuál es el sentido del acuerdo? Prevención: Continúa procedimiento Desechamiento: Pasa a la actividad 14. Admisión: Pasa a la actividad 16.
	11	Notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El promovente cumple con la prevención? NO: Continúa procedimiento. SI: Pasa a la actividad 13.
	12	Acude al TUA y se notifica del acuerdo de caducidad, notifica al promovente, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 56.
	13	Elabora escrito, presenta en el TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 18.
	14	Notifica al promovente del acuerdo de desechamiento, integra al expediente, reporta en CIIA y lo resguarda en el archivo. ¿Recibe conformidad del promovente con el desechamiento? SI: Continúa Procedimiento NO: Remitirse al procedimiento del Juicio de Amparo Directo.
	15	Elabora acta respectiva y dicta acuerdo, lo notifica al promovente, integra al expediente y reporta al CIIA. Pasa a la actividad 56.
	16	Acude al TUA y se notifica del acuerdo de admisión en el que se señala fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de ley, en su caso realiza acciones para que los demandados sean emplazados por edictos, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	17	Solicita al TUA se dicten Medidas Precautorias, integra al expediente, reporta en el CIIA, y resguarda en el archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	48 de 690

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	18	<p>Asiste a la audiencia de Ley, así como el demandado, pero no el promovente, el TUA le impone una multa al promovente y hasta en tanto no la pague se fijará nueva fecha para la celebración de la audiencia de ley, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.</p> <p>¿El promovente paga la multa? SI: Pasa a la actividad 20. NO: Continúa Procedimiento.</p>
	19	<p>Recibe notificación del TUA del acuerdo de caducidad, notifica al promovente, integra al expediente y reporta en el CIIA.</p> <p>Pasa a la actividad 56.</p>
	20	<p>Elabora escrito donde exhibe el pago de la multa y solicita al TUA se señale fecha y hora para celebración de Audiencia de Ley, lo presenta al TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.</p>
	21	<p>Recibe notificación del acuerdo en el que se señala fecha y hora para celebración de audiencia de Ley, lo notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.</p>
	22	<p>Asiste a la audiencia, pero no comparecen ni el actor ni el demandado, el TUA tiene por no practicado el emplazamiento, recaba copia del acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.</p> <p>¿El actor activa el procedimiento? SI: Regresa a la actividad 21 NO: Regresa a la actividad 19</p>
	23	<p>Asiste a la audiencia, así como el promovente, pero no el demandado, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.</p> <p>¿Fue emplazado a juicio el demandado? NO: Continúa procedimiento. SI: Pasa a la actividad 25.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	49 de 690

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	24	Solicita se emplace a juicio al demandado en el domicilio que ha señalado para tales efectos, o en su caso en los términos del artículo 173 de la Ley Agraria, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	25	Solicita al TUA se le tenga por confeso en términos del artículo 180 de la Ley Agraria, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	26	Solicita al TUA que a la parte que representa se le nombre un traductor, en los términos del artículo 164 de la Ley Agraria, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 35.
	27	Elabora escrito de Ampliación de demanda, lo presenta al TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	28	Contesta la demanda, en su caso promueve incidentes (incompetencia por razón de territorio, materia, recusación, etc.), o bien, opone reconvención, presenta al TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Sentido de la contestación: CONFESÁNDOLA: Continúa procedimiento. NEGÁNDOLA: Pasa a la actividad 30.
	29	Contesta demanda en la que se allana a la misma por así manifestarlo el promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 35.
	30	Elabora y presenta escrito de contestación, opone excepciones y defensas, en su caso opone acción reconvencional, el TUA difiere la audiencia para que el actor en el principal de contestación a la reconvención, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	31	Elabora escrito de Ampliación de la Acción Reconvencional, anexa documentos, la presenta al TUA, se difiere la audiencia para que la contraria de contestación, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50 de 690

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	32	Asiste a audiencia en la que se da contestación a la Reconvención y/o ampliación, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	33	Elabora y presenta escrito en el que se apersona a juicio, reclamando prestaciones tanto al actor como al demandado, se suspende la audiencia para que tanto el actor como el demandado den contestación, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	34	Asiste a la audiencia en la cual, tanto el actor y demandado dan contestación a las prestaciones que se les reclama, recaba acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	35	Asiste a audiencia en la que el TUA fija la Litis, se da oportunidad a las partes de ofrecer pruebas, recaba acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	36	Analiza las constancia del expediente, se da cuenta que ante el mismo TUA existen dos a más expedientes con las mismas partes y asunto, solicita su acumulación, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	37	Asiste a audiencia en la cual a petición del promovente se desiste de la instancia o de la acción, recaba acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Las partes aceptan el desistimiento? SI: Continúa procedimiento. NO: Pasa a la actividad 39.
	38	Asiste a audiencia en la que las partes aceptan el desistimiento, recaba acta, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 56.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	51 de 690

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	39	Asiste a audiencia como continuación de la no aceptación del desistimiento, el Magistrado exhorta a una composición amigable, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Las partes convienen? SI: Continúa procedimiento. NO: Pasa a la actividad 41 .
	40	Presenta convenio conciliatorio, el TUA lo eleva a la categoría de sentencia ejecutoriada, notifica al promovente, recaba acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 56 .
	41	Asiste a audiencia, ofrece y desahoga pruebas, recaba acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	42	Asiste a audiencia por acuerdo del TUA, la cual se difiere por diversos motivos, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	43	Recibe notificación por parte del TUA, del acuerdo para mejor proveer, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	44	Elabora escrito en el cual desahoga la vista, lo presenta al TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	45	Recibe notificación de revocación, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 56
	46	Asiste a audiencia en la cual presenta escrito de alegatos, el TUA turna el expediente para sentencia, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El TUA dicta sentencia dentro del término legal? SI: Pasa a la actividad 49 NO: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	52 de 690

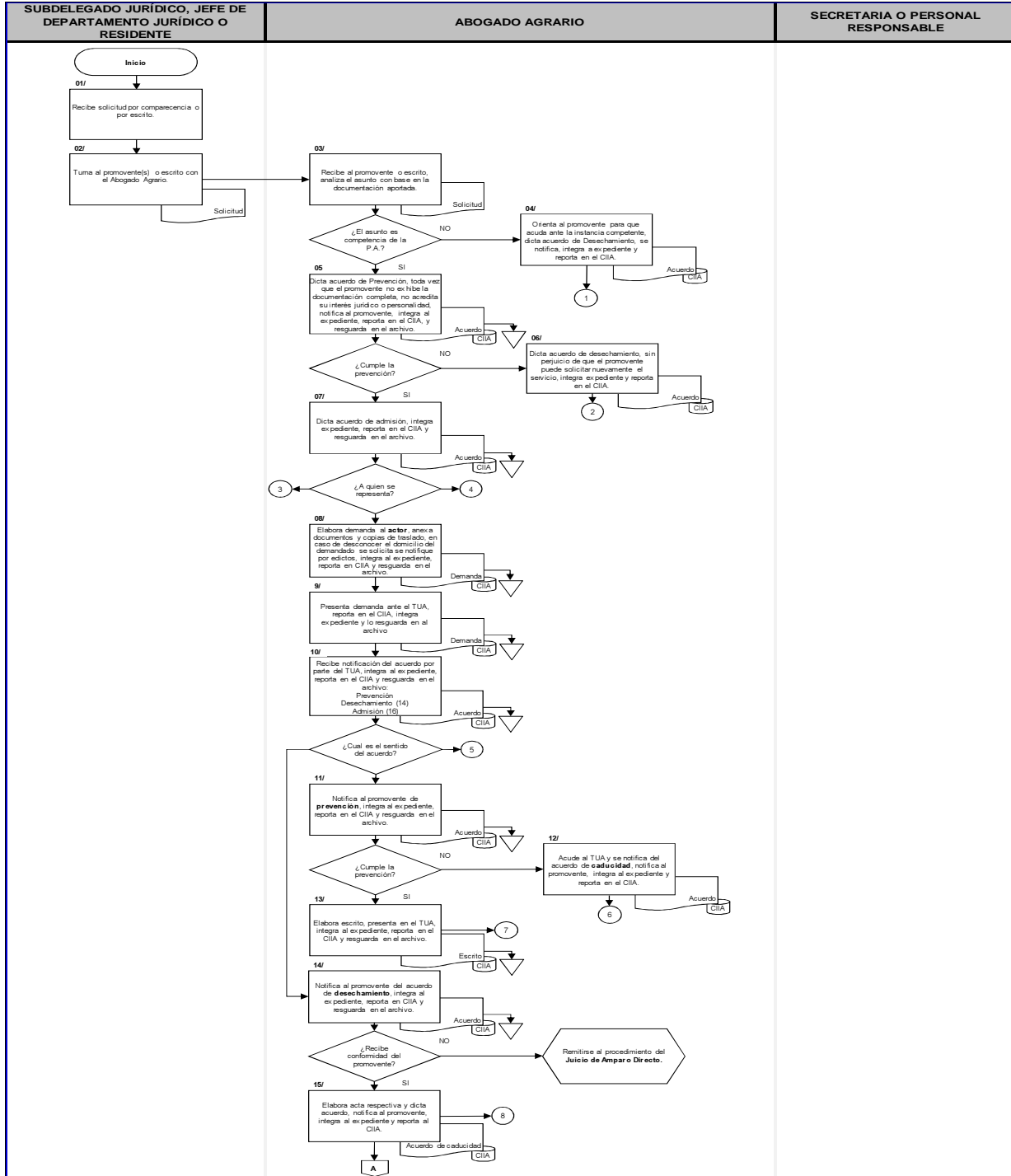
Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	47	Elabora y presenta escrito de Excitativa de justicia, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	48	Recibe notificación de la resolución a la excitativa de justicia, notifica al promovente, integra al expediente, reporta al CIIA y lo resguarda en el archivo.
	49	Recibe notificación por parte del TUA, de la sentencia definitiva, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿La sentencia es favorable al representado? SI: Pasa a la actividad 51 No: Continúa procedimiento
	50	Notifica al promovente de la sentencia, le hace saber del recurso a interponer, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Remitirse al procedimiento del Recurso de Revisión ante el TSA o Juicio de Amparo Directo.
	51	Recibe notificación del acuerdo en el cual se declara que la sentencia ha causado ejecutoria, la notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El cumplimiento a la sentencia es voluntario? SI: Pasa a la actividad 55 NO: Continúa procedimiento.
	52	Elabora escrito de solicitud de ejecución de sentencia, presenta al TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El TUA ejecuta la sentencia? SI: Pasa a la actividad 55. NO: Continúa procedimiento.
	53	Asiste a la diligencia donde hay oposición a la ejecución, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	53 de 690

Nombre del procedimiento: Juicio Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	54	Elabora escrito y lo presenta ante el TUA, donde solicita se apliquen las medidas de apremio para que se ejecute la sentencia, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	55	Asiste a la diligencia donde el TUA ejecuta sentencia, recaba documento, integra al expediente y reporta en el CIIA.
	56	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	57	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 56, para solventar.
	58	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	59	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
Termina procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 120 días.		

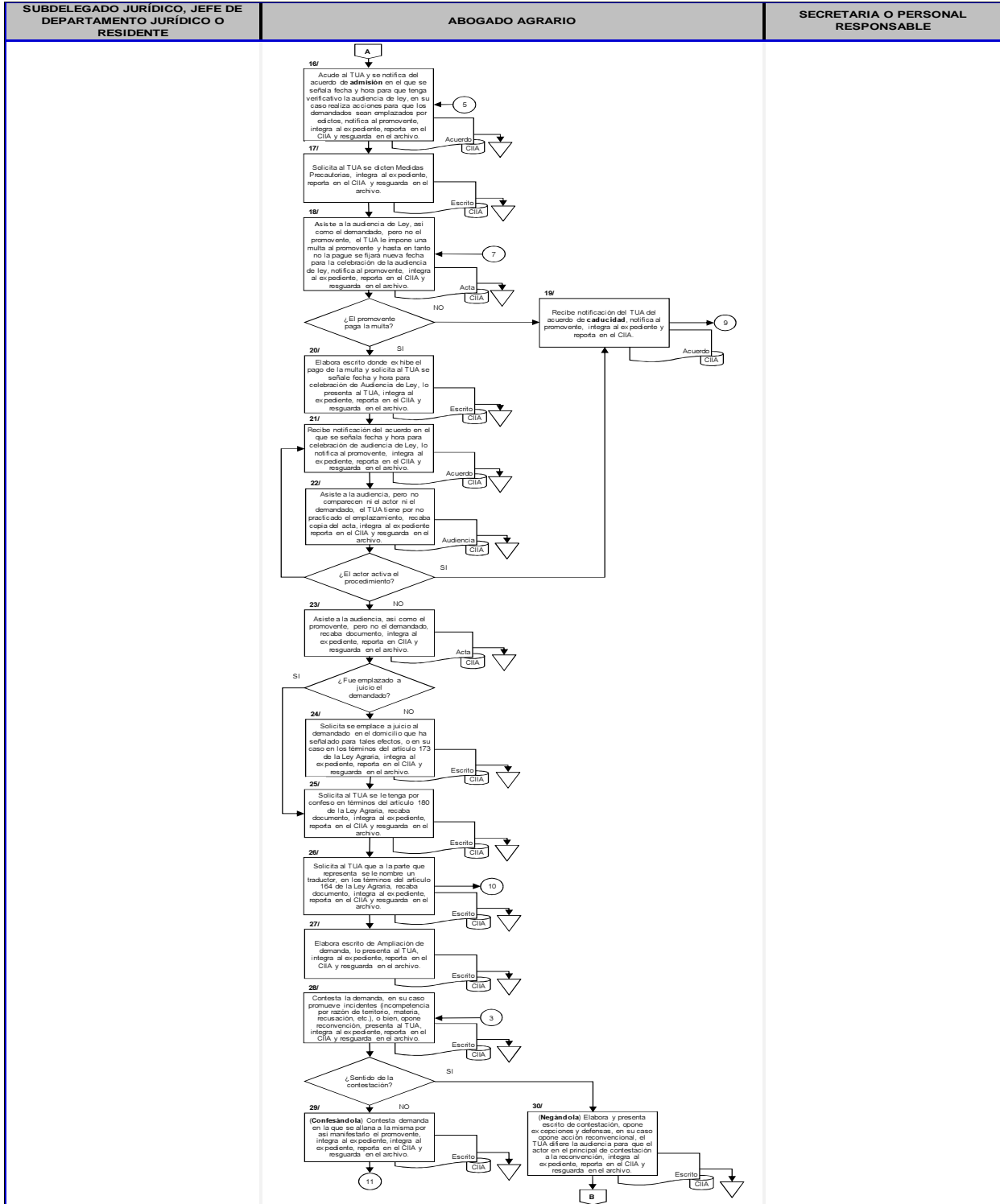
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	54 de 690

5.3.1.5. Diagrama de Flujo.



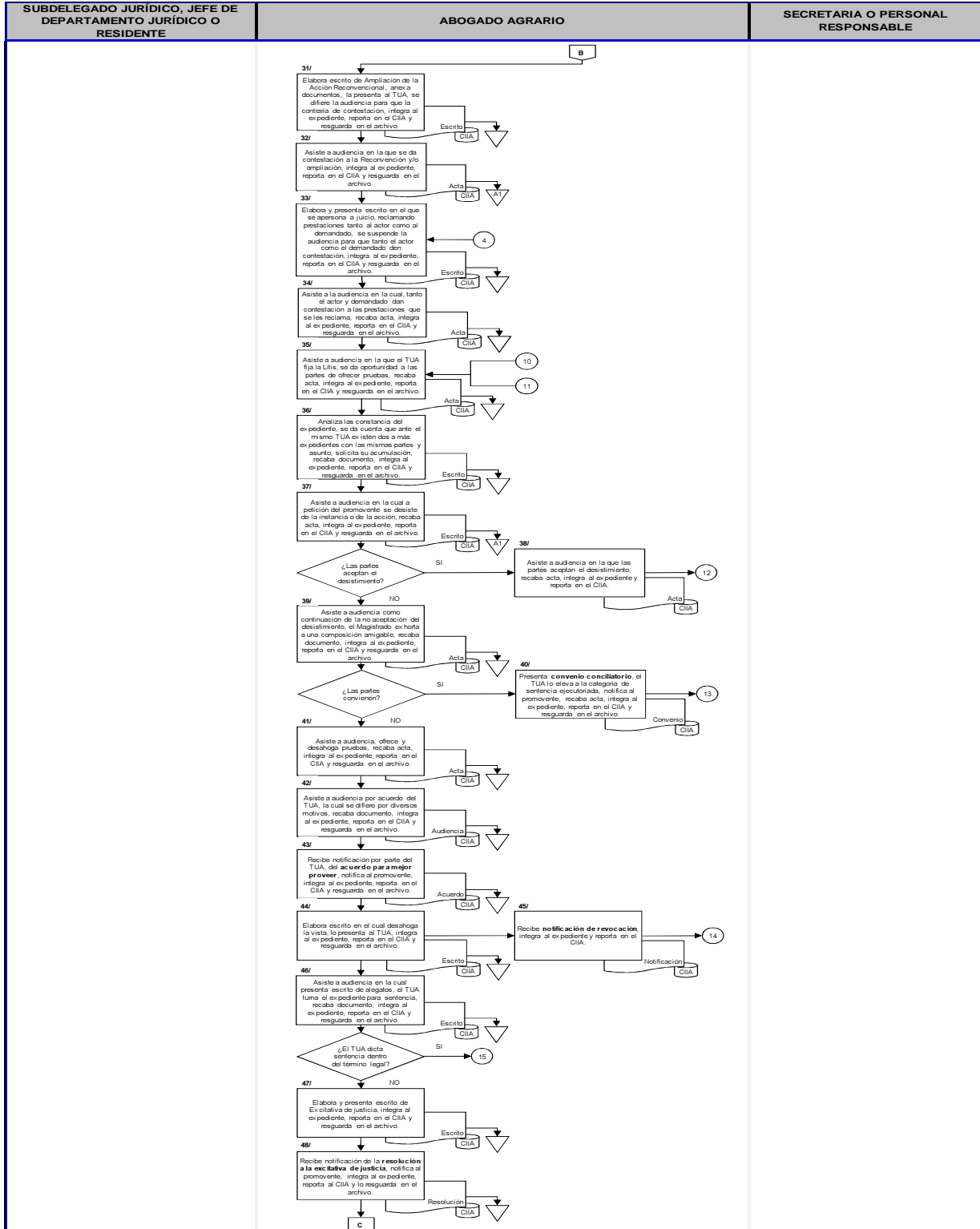
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	55 de 690

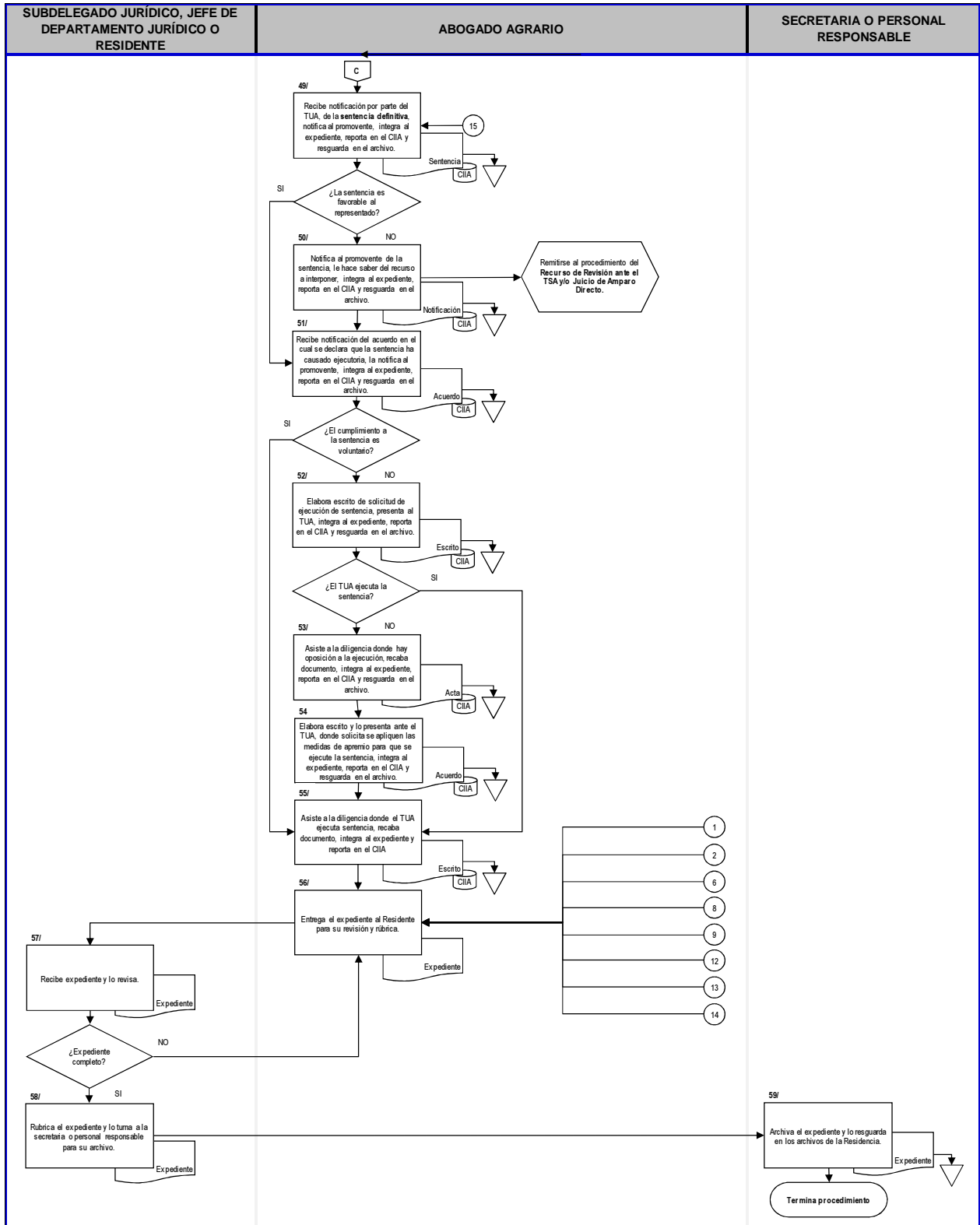


**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			56 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			57 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	58 de 690

5.3.1.6. Formatos e instructivos.

5.3.1.6.1. Modelo de Demanda de Juicio Agrario

ACTOR: _____, EN MI
CARÁCTER _____ DE _____ DEL
POBLADO _____
MUNICIPIO _____ DE
_____ EST

ADO DE _____
VS. **DEMANDADO:**
_____ EJIDATARIO
EL POBLADO _____ MUNICIPIO
DE _____, ESTADO DE _____

ACCIÓN:

**C. MAGISTRADO DEL H. TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DEL _____ DISTRITO,
CON SEDE EN LA CIUDAD DE _____,
ESTADO DE _____.
P R E S E N T E.**

_____, por mi propio derecho y en mi carácter de _____, del
poblado _____, Municipio de _____. Estado de _____, ante usted,
respetuosamente comparezco para exponer que:

1.- La personalidad con que me ostento, como _____ del
ejido de _____, Municipio _____, Estado de
_____, la acredito en términos de _____, documento que se
acompaña a este escrito como anexo 1.

2.- Autorizo a los señores Licenciados en Derecho _____, (Ced. Prof.
_____), _____ (Ced. Prof. _____), para oír y recibir notificaciones en
el juicio agrario que instauo, en mi nombre y representación.

3.- Señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en _____,
Colonia _____, en esta Ciudad, en donde se encuentran ubicadas las oficinas de la
_____, de la Procuraduría Agraria en el Estado.

4.- _____, en mi carácter de _____ del ejido _____, Municipio de
_____, Estado de _____, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 135
y 136, fracción I de la Ley Agraria; 18, fracción XIV de la Ley Orgánica de los Tribunales

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	59 de 690

Agrarios y 305 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la materia, vengo a instaurar en tiempo y forma juicio agrario en el ejercicio de la acción de _____ en contra del C. _____ .

PRESTACIONES

1. La declaración por parte de ese H. Tribunal Agrario, de que ha procedido la _____ , respecto de los derechos agrarios _____ del ejido _____ , Municipio _____ , Estado de _____ , a favor del suscrito.
2. _____ , expidiendo en consecuencia el nuevo certificado correspondiente.

Fundo la presente demanda en los siguientes hechos y consideraciones de derecho:

HECHOS

1. El ejido de _____ , Municipio de _____ , Estado de _____ , _____ obtuvo resolución presidencial de Dotación de Tierras de fecha _____ , la cual fue publicada en el Diario Oficial de la Federación del _____ .
2. La resolución con que fue beneficiado nuestro ejido, fue debidamente ejecutada con fecha _____ , elaborándose el respectivo plano definitivo.
3. Mediante asamblea general de ejidatarios, del _____ de _____ de _____ , _____ habiendo sido beneficiados con la misma un total de _____ ejidatarios y _____ avocindados, acuerdos que se tomaron en términos del acta de asamblea que se acompaña en copia certificada a este escrito de demanda, incluyéndose los planos respectivos.

DERECHO

Resultan aplicables en cuanto al fondo los artículos 2, 163, 164, 167, 170, 185 y demás relativos de la Ley Agraria; 1, 18, fracción XIV y demás relativos de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, 322, 323, 324 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

PRUEBAS

Reservándome el derecho de ampliar o mejorar las pruebas que a mi derecho convenga, al momento de celebrarse la audiencia de ley, me permito ofrecer como pruebas de mi parte las siguientes:

LA CONFESIONAL, a cargo del demandado, el C. _____ , la cual deberá desahogar en forma personal y no por conducto de mandatario o apoderado, al tenor del pliego de posiciones que se acompaña a la presente demanda y que sean previamente calificadas de legales. Esta prueba se relaciona con los hechos _____ de la presente demanda.

LA TESTIMONIAL, a cargo de los CC. _____ y _____ , quienes tienen su domicilio respectivamente en la calle de _____ No. _____ , Colonia _____ , en el poblado de _____ y en la calle de _____ , No. _____ , Colonia _____ , en el poblado de _____ , personas a quienes me comprometo a presentar para que rindan su declaración el día y la hora que ese H. Tribunal Agrario designe para el desahogo de su declaración.

Esta prueba se relaciona con los hechos _____ de la presente demanda.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	60 de 690

LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en copia fotostática certificada de la carpeta básica del ejido _____, Municipio de _____, Estado de _____, consistente en resolución presidencial de Dotación de _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____, acta de ejecución de la resolución antes citada, formulada el _____ y plano definitivo de fecha _____. Esta prueba se relaciona con el hecho _____ de la presente demanda.

LA DOCUMENTAL PRIVADA, consistente en copia certificada, del Acta de Asamblea General de Ejidatarios de fecha _____, celebrada en el ejido _____, Municipio _____, Estado _____, respecto de la parcela número _____, ubicada en el ejido antes mencionado. Esta prueba se relaciona con el hecho _____ de la presente demanda.

LA INSPECCIÓN OCULAR, consistente en la inspección que realice este H. Tribunal en _____. Esta prueba se relaciona con el hecho _____ de la presente demanda.

LA PERICIAL, (puede versar en materia de topografía, caligrafía, grafoscopia y grafomología, etc.), prueba que deberá ser desahogada por el Perito _____, sobre los siguientes puntos: _____, solicitando se señale día y hora para la aceptación y protesta del cargo del mencionado perito, solicitando se señale el término para que se formule el dictamen materia de esta probanza. Esta prueba se relaciona con el hecho _____ de la presente demanda.

LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, consistente en las constancias que integran el presente expediente y que favorezcan a los intereses del suscrito. Esta prueba se relaciona con el hecho _____ de la presente demanda.

LA PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA, consistente en las presunciones que legal y humanamente se deriven del presente expediente y que favorezcan a los intereses del suscrito. Esta prueba se relaciona con el hecho _____ de la presente demanda.

SUSPENSIÓN

Con fundamento en lo previsto en el artículo 166, de la Ley Agraria y 122, 123, 124, 125, 130 y demás relativos de la Ley de Amparo de aplicación supletoria, se solicita en forma atenta y respetuosa se concedan al suscrito los beneficios de la suspensión, hasta en tanto no se resuelva en forma definitiva el presente asunto, con el objeto de proteger los intereses del suscrito y no se sigan causando daños y perjuicios de difícil reparación si se continuaran ejecutando los actos impugnados, privándonos de nuestros legítimos derechos (suspensión que procede cuando se trata de actos de autoridad).

DILIGENCIAS PRECAUTORIAS

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 166 de la Ley Agraria, se solicita respetuosamente a ese H. Tribunal Unitario Agrario otorgue las medidas precautorias, consistentes en ordenar al demandado se abstenga de realizar cualquier acto jurídico, que implique la disposición física o jurídica de los derechos agrarios y de la parcela que amparan los mismos, los cuales constituyen el objeto del presente juicio, hasta en tanto se dicta resolución definitiva que de por terminado el mismo. La presente solicitud se basa en que existen elementos, los cuales comprobaré oportunamente con los testigos ofrecidos de mi parte, que

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	61 de 690

permite suponer fundante, la intención del demandado de disponer de la parcela materia de esta demanda agraria. (Estas medidas son procedentes en contra de actos o hechos formulados por sujetos agrarios distintos a las autoridades).

Por lo expuesto y fundado,

A USTED C. MAGISTRADO DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO EN EL ESTADO DE _____ CON SEDE EN _____, atentamente se le pide:

PRIMERO.- Tenerme por presentado en términos de este escrito, con las copias simples del mismo y anexos que se acompañan, demandando del C. _____, en los términos expuestos en el cuerpo de este documento, así como el cumplimiento de las prestaciones que se indican con anterioridad.

SEGUNDO.- Admitir la presente demanda, ordenando emplazar a la parte demandada, para que produzca su contestación, a más tardar el día de la celebración de la audiencia de ley, ofreciendo las pruebas que a su derecho convenga.

TERCERO.- Conceder la medida cautelar solicitada.

CUARTO.- Señalar día y hora para la celebración de la audiencia de ley, en términos de lo dispuesto en el artículo 170 de la Ley Agraria.

QUINTO.- Tener por autorizados para oír y recibir notificaciones a los Licenciados en Derecho al efecto citados; y por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.

SEXTO.- Previos los trámites procedimentales del presente juicio, emitir la resolución que reconozca la procedencia de las acciones intentadas, declarando fundadas las prestaciones reclamadas, condenando en consecuencia a la parte demandada al cumplimiento de las mismas.

PROTESTO LO NECESARIO.

Fecha

Firma o huella del actor.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	62 de 690

5.3.1.6.2. Modelo de Contestación de Demanda de Juicio Agrario

ACTOR: _____

VS.

DEMANDADO: _____

ACCIÓN: _____

ASUNTO: CONTESTACIÓN DE DEMANDA
JUICIO AGRARIO No: _____

**C. MAGISTRADO DEL H. TRIBUNAL UNITARIO
AGRARIO DEL _____ DISTRITO,
CON SEDE EN LA CIUDAD DE _____,
ESTADO DE _____.
P R E S E N T E.**

_____, en mi carácter de demandado del poblado _____, Municipio de _____ Estado de _____, ante usted, respetuosamente comparezco para exponer que:

- 1.- La personalidad con que me ostento, como _____ del núcleo agrario de _____, Municipio _____, Estado de _____, la acredito en términos del acta que en fotocopia certificada acompaño, de la Asamblea General de Ejidatarios de fecha _____, en la que fui reconocido como _____ del citado núcleo agrario, la que se acompaña como anexo 1, así como del certificado de derechos parcelarios número _____, que me acredita como titular de la parcela _____ del ejido _____, Municipio de _____, Estado de _____.
- 2.- Autorizo a los señores Licenciados en Derecho _____, (Ced. Prof. _____), _____ (Ced. Prof. _____), para oír y recibir notificaciones en el juicio agrario en que se actúa, en mi nombre y representación.
- 3.- Señalo como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en _____, Colonia _____, en esta Ciudad, en donde se encuentran ubicadas las oficinas de la _____, de la Procuraduría Agraria en el Estado.
- 4.- En mi carácter de _____ del Ejido _____, Municipio de _____, Estado de _____, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2, 136, 170, 178, 179, 182 y demás aplicables de la Ley Agraria, 329 y demás aplicables del Código de Federal de Procedimientos Civiles, vengo a dar contestación en tiempo y forma a la improcedente demanda instaurada por la parte actora, en mi contra haciéndolo de la siguiente manera:

PRESTACIONES

Considero que resultan improcedentes las prestaciones que me reclama la parte actora, en virtud de que las mismas se derivan de una incorrecta apreciación de los hechos y acciones

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	63 de 690

jurídicas agrarias que se realizaron por parte del ejido al que pertenezco como _____, toda vez que la Asamblea General de Ejidatarios de fecha _____, en la que fue aceptado el actor como _____, no fue convocada para realizar la separación o el desconocimiento de los derechos agrarios de los ejidatarios integrantes del mismo y al no estar contemplada en el correspondiente orden del día, resulta del todo improcedente y nulo el acuerdo por el que se reconoció como _____, de la posesión de la parcela _____, del ejido que nos ocupa.

En relación con los hechos relatados por la parte actora, en su capítulo respectivo, se manifiesta lo siguiente:

HECHOS

1. El primer hecho ni se afirma ni se niega, por no ser hecho propio.
2. El segundo hecho ni se afirma ni se niega, por no ser hecho propio.
3. El tercer hecho de la demanda que se contesta, es cierto parcialmente, permitiéndome aclarar que _____.
4. El cuarto hecho de la demanda que se contesta, es (cierto o falso según sea el caso que en el procedimiento se pueda probar). _____.

DERECHO

En virtud de las ideas expuestas con anterioridad, se considera inaplicable al presente asunto, el derecho invocado por la parte actora por lo que se refiere para resolver el fondo de la demanda planteada y por lo que respecta al procedimiento, son aplicables los artículos correspondientes al procedimiento del juicio agrario que contempla la Ley Agraria.

EXCEPCIONES Y DEFENSAS

1. La derivada de la falta de acción, consistente en que la parte actora carece de derecho para demandarme _____.
2. La de improcedencia, consistente en que resulta improcedente lo reclamado por el actor en el presente juicio.
3. La de oscuridad y defecto legal de la demanda, consistente en que la actora no precisa con claridad el modo, tiempo y lugar en que sucedieron los hechos y acciones jurídicas en que pretende fundar su demanda de prescripción adquisitiva.

RECONVENCIÓN

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 182 de la Ley Agraria, vengo por medio del presente escrito a presentar demanda reconvenzional en contra de _____, reclamando el cumplimiento de las siguientes prestaciones:

- A) _____
- B) _____
- C) _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	64 de 690

Se funda esta reconvención en los siguientes:

HECHOS

1. _____.
2. _____.
3. _____.

PRUEBAS

Se ofrecen en la siguiente reconvención, como pruebas de mi parte las siguientes:

1. CONFESIONAL.
2. TESTIMONIAL.
3. DOCUMENTAL PÚBLICA.
4. DOCUMENTAL PRIVADA.
5. INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES.
6. PRESUNCIONAL LEGAL Y HUMANA.
7. PERICIAL.
8. RECONOCIMIENTO O INSPECCIÓN JUDICIAL.

(Se deben relacionar las pruebas con cada uno de los hechos que pretenda probar con la reconvención).

PRUEBAS

Reservándome el derecho de ampliar o mejorar las pruebas que a mi derecho convenga, al momento de celebrarse la audiencia de ley, se ofrecen como pruebas de mi parte en relación con la contestación a la demanda las siguientes: **LA CONFESIONAL**, a cargo de la parte actora, el C. _____, la cual deberá desahogar en forma personal y no por conducto de mandatario o apoderado, al tenor del pliego de posiciones que se acompaña a la presente contestación de demanda y que sean previamente calificadas de legales. Esta prueba se relaciona con los hechos controvertidos _____.

LA TESTIMONIAL, a cargo de los CC. _____ y _____, quienes tienen su domicilio respectivamente en la calle de _____ No. _____, Colonia _____, en el poblado de _____ y en la calle de _____, No. _____, Colonia _____, en el poblado de _____, personas a quienes me comprometo a presentar para que rindan su declaración el día y la hora que ese H. Tribunal Agrario designe para el

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	65 de 690

desahogo de su declaración. Esta prueba la relaciono con los hechos _____ de la demanda que se contesta.

LA DOCUMENTAL PÚBLICA, consistente en _____, pruebas que relaciono con los hechos controvertidos _____, de la demanda que se contesta.

LA INSPECCIÓN JUDICIAL, consistente en la inspección que practique este H. Tribunal en _____ a efecto de _____, prueba que relaciono con la contestación formulada al hecho número _____ del presente escrito, solicitando desde ahora se comisione al C. Actuario adscrito a este H. Tribunal, a efecto de llevar a cabo dicha inspección en los términos de ley. Esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos de mi escrito de contestación de demanda, en especial con _____.

LA PERICIAL, a cargo del señor _____, a quien desde luego designo como perito de mi parte y que presentaré el día de la audiencia, para que acepte y proteste el cargo conferido, y señale el día y hora para que emita su dictamen pericial que versara sobre los siguientes puntos _____, que deberá desahogar a al momento de emitir su dictamen pericial. Esta prueba se relaciona con el hecho número _____, del presente escrito de contestación de demanda y reconvención.

LA PRESUNCIONAL, en su doble aspecto, legal y humano, que se derive de lo actuado en el presente juicio, únicamente en cuanto me beneficie.

LA INSTRUMENTAL DE ACTUACIONES, consistente en todo lo actuado en este juicio agrario, en cuanto me beneficie.

Por lo expuesto y fundado,

A USTED C. MAGISTRADO DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO EN EL ESTADO DE _____ CON SEDE EN _____, atentamente se le pide:

PRIMERO.-Tenerme por presentado en términos de este escrito, con las copias simples del mismo y anexos que se acompañan, dando contestación a la demanda instaurada en mi contra.

SEGUNDO.- Tener por ofrecidas las excepciones y defensas que se hacen valer en el escrito de contestación a la demanda.

TERCERO.-Tener por ofrecidas, admitidas y relacionadas, todas las pruebas contenidas en el presente escrito.

CUARTO.- Tenerme por presentado, demandando reconvencionalmente a _____, así como por ofrecidas, admitidas y relacionadas las pruebas que al efecto se ofrecen.

QUINTO.- Tener por autorizados para oír y recibir notificaciones a los Licenciados en Derecho al efecto citados; y, por señalado el domicilio para oír y recibir notificaciones.

PROTESTO LO NECESARIO.

Fecha

Firma o huella del demandado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	66 de 690

5.3.2. Coadyuvancia.

5.3.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el procedimiento que deberá observar el área jurídica (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico y Abogados Agrarios), en la prestación del servicio de representación legal en la modalidad de **Coadyuvancia**, en la defensa de los intereses de los sujetos de atención, ante los Órganos Jurisdiccionales (TSA, TUA, Juzgado de Distrito, Tribunal Colegiado de Circuito).

5.3.2.2. Normas de Operación.

Los servidores públicos (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico, Residente, Visitadores Agrarios), que hayan conocido inicialmente de la petición o conflicto, deberán proporcionar a los Abogados Agrarios la información y documentación recabada.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá hacer del conocimiento del promovente la obligación de aportar los elementos probatorios idóneos, para coadyuvar ante los órganos jurisdiccionales en la defensa de sus intereses.

Los Delegados Estatales y Residentes deberán coadyuvar en coordinación con sus áreas jurídicas, en la obtención de las pruebas para la defensa de los intereses del promovente, cuando éste manifieste imposibilidad para obtenerlas.

El servidor público deberá informar al promovente, la posibilidad de que el conflicto que presenta pueda resolverse con la celebración de un convenio conciliatorio ante la Procuraduría Agraria o Tribunal Unitario Agrario.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá integrar al expediente el soporte documental de las acciones realizadas y reportarlas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como resguardarlo en el archivo correspondiente.

Las acciones que se reporten en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) deben ser reportadas en la fecha de su realización. No se deberán reportar acciones con más de treinta días naturales a su realización.

Cuando el asunto lo amerite, el Subdelegado Jurídico o Jefe del Departamento Jurídico, deberán revisar el escrito elaborado por el Abogado Agrario, para atender la coadyuvancia ante los órganos jurisdiccionales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	67 de 690

En los casos en que el Abogado Agrario se separe de su encargo, deberá entregar a su jefe inmediato los expedientes de asuntos en trámite, así como la relación del estado procesal en que se encuentra cada uno de ellos.

El Residente, deberá revisar la correcta integración documental de los expedientes tomando como base el folio de identificación y las acciones reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), dejando constancia de la revisión en la última hoja del expediente, con la siguiente leyenda: “**Revisado el soporte documental y las acciones registradas en el CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado**”, fecha y rubrica.

5.3.2.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Numérico

Atributo: Confiabilidad.

Estándar: Que el 95 % de las coadyuvancias realizadas cuenten con el documento en el que conste la acción realizada.

Fórmula del indicador: No. de coadyuvancias realizadas que cuentan con el documento en el que conste la acción realizada / total de coadyuvancias realizadas X 100.

Periodicidad: Trimestral

5.3.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

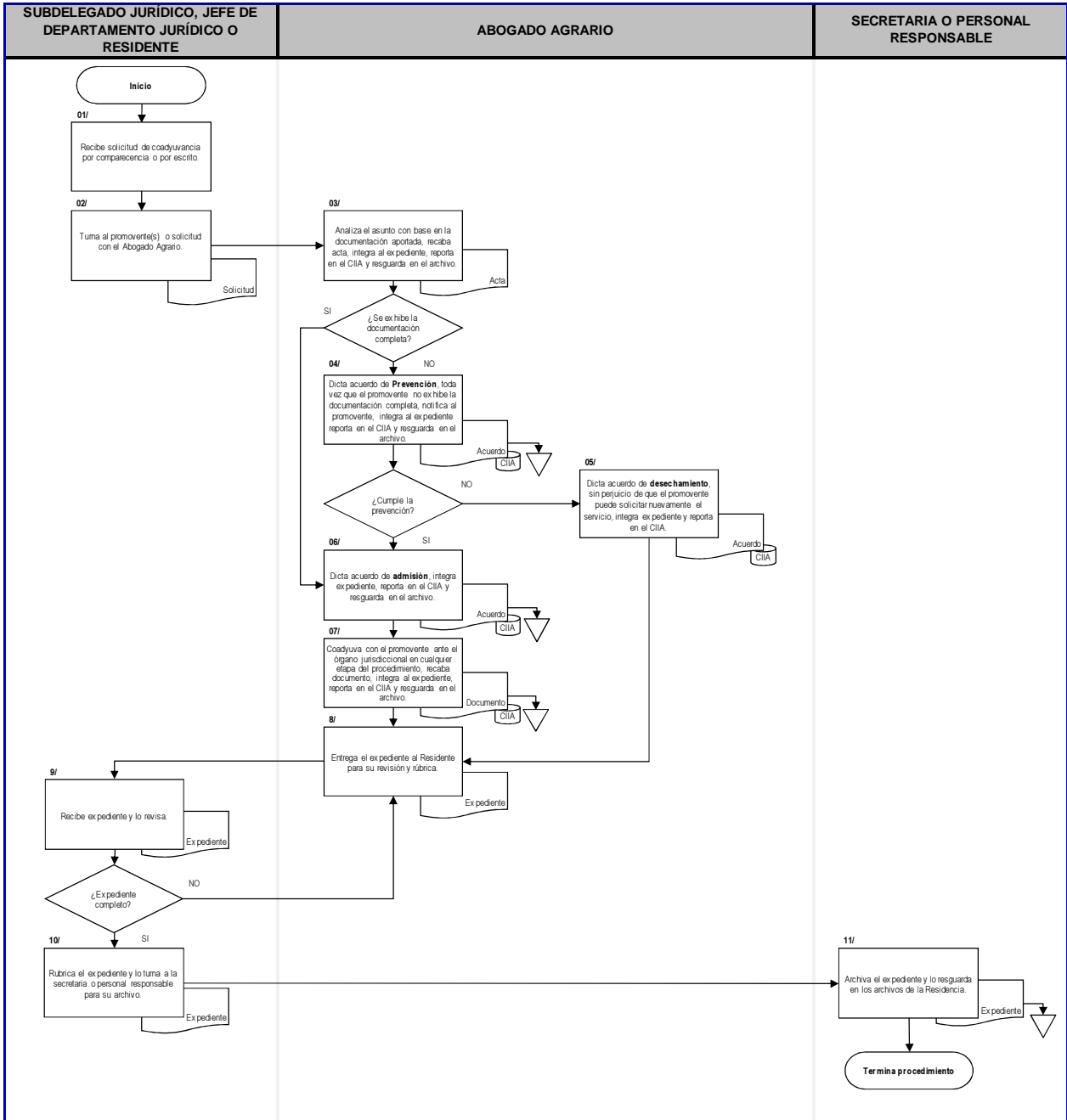
Nombre del procedimiento: Coadyuvancia		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Jefe de Residencia, Subdelegado Jurídico o Jefe de Departamento Jurídico	1	Recibe solicitud de coadyuvancia por comparecencia o por escrito.
	2	Turna al promovente(s) o solicitud con el Abogado Agrario.
Abogado Agrario	3	Analiza el asunto con base en la documentación aportada, recaba acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El promovente exhibe la documentación completa? SI: Pasa a la actividad 6. NO: Continúa procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	68 de 690

Nombre del procedimiento: Coadyuvancia		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	4	Dicta 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. ¿Cumple con la prevención? SI: Pasa a la actividad 6. NO: Continúa procedimiento.
	5	Dicta acuerdo de desechamiento, sin perjuicio de que el promovente puede solicitar con posterioridad el servicio, integra expediente, reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 8
	6	Dicta acuerdo de admisión, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	7	Coadyuva con el promovente ante el órgano jurisdiccional en cualquier etapa del procedimiento, recaba documento, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	8	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	9	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? SI: Continúa procedimiento. NO: Regresa a la actividad 8 , para solventar.
	10	Rubrica el expediente y lo turna a personal responsable para su archivo.
Personal Responsable	11	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
Termina procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 120 días.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			69 de 690

5.3.2.5. Diagrama de Flujo.



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	70 de 690

5.3.2.6. Formatos e instructivos.

Remitirse al apartado 5.3.1.6.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	71 de 690

5.3.3. Jurisdicción Voluntaria.

5.3.3.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el procedimiento que deberá observar el área jurídica (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico y Abogados Agrarios), en la prestación del servicio de representación legal en la modalidad de **Jurisdicción Voluntaria**, para el reconocimiento de los derechos de los sujetos agrarios ante los Tribunales Agrarios.

5.3.3.2. Normas de Operación.

Los abogados agrarios adscritos a las Delegaciones y Residencias, deberán representar los intereses y derechos de los sujetos agrarios ante los Tribunales Unitarios Agrarios en asuntos no litigiosos, en términos de las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

Los servidores públicos (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico, Residente, Visitadores Agrarios), que hayan conocido inicialmente de la petición, deberán proporcionar a los Abogados Agrarios la información y documentación recabada.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá hacer del conocimiento del promovente la obligación de aportar los elementos probatorios idóneos, para una debida representación de sus intereses.

Los Delegados Estatales y Residentes deberán coadyuvar en coordinación con sus áreas jurídicas, en la obtención de las pruebas para una debida representación de los intereses del promovente, cuando éste manifieste imposibilidad para obtenerlas.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá integrar al expediente el soporte documental de las acciones realizadas y reportarlas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como resguardarlo en el archivo correspondiente.

Las acciones que se reporten en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) deben ser reportadas en la fecha de su realización. No se deberán reportar acciones con más de treinta días naturales a su realización.

Cuando el asunto lo amerite, el Subdelegado Jurídico o Jefe del Departamento Jurídico, deberán revisar el proyecto de demanda elaborado por el Abogado Agrario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	72 de 690

En los casos en que el Abogado Agrario se separe de su encargo, deberá entregar a su jefe inmediato los expedientes de asuntos en trámite, así como la relación del estado procesal en que se encuentra cada uno de ellos.

El Residente, deberá revisar la correcta integración documental de los expedientes tomando como base el folio de identificación y las acciones reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), dejando constancia de la revisión en la última hoja del expediente, con la siguiente leyenda: “**Revisado el soporte documental y las acciones registradas en el CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado**”, fecha y rubrica.

5.3.3.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Numérico

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 80 % de las demandas son presentadas ante el órgano jurisdiccional dentro de los 10 días hábiles a partir del acuerdo de admisión dictado por personal de la Institución.

Fórmula del indicador: Total de demandas presentadas dentro de los 10 días hábiles / número de solicitudes admitidas X 100.

Periodicidad: Trimestral

5.3.3.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Jurisdicción Voluntaria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
Jefe de Residencia, Subdelegado Jurídico o Jefe de Departamento	1	Recibe solicitud por comparecencia o por escrito.	
	2	Turna al promovente(s) o escrito con el Abogado Agrario	
Abogado Agrario	3	Recibe al promovente o escrito, analiza el asunto con base en la documentación aportada. ¿El asunto es competencia de la Procuraduría Agraria? NO: Continúa procedimiento SI: Pasa a la actividad 5.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	73 de 690

Nombre del procedimiento: Jurisdicción Voluntaria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	4	Orienta al promovente para que acuda ante la instancia competente, dicta acuerdo de Desechamiento, se notifica, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 30	
	5	Dicta 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. ¿Cumple con la prevención? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Continúa procedimiento.	
	6	Dicta acuerdo de desechamiento, sin perjuicio de que el promovente solicite nuevamente el servicio, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 30	
	7	Dicta acuerdo de admisión, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.	
	8	Elabora demanda, anexa documentos, presenta al TUA, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.	
	9	Recibe notificación por parte del TUA del acuerdo, Integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo Sentido del acuerdo: Prevención: Continúa procedimiento Desechamiento: Pasa a la actividad 13. Admisión: Pasa a la actividad 15.	
	10	Notifica al promovente el acuerdo de prevención, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿EL promovente cumple con la prevención? NO: Continúa procedimiento. SI: Pasa a la actividad 12.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	74 de 690

Nombre del procedimiento: Jurisdicción Voluntaria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	11	Acude al TUA, se notifica del acuerdo de caducidad, notifica al promovente, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 29 .	
	12	Elabora escrito, presenta en el TUA, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo, pasa a la actividad 24 .	
	13	Notifica al promovente del acuerdo de desechamiento, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo ¿Recibe conformidad del promovente con el desechamiento? SI: Continúa Procedimiento NO: Remitirse al Procedimiento del Juicio de Amparo Directo .	
	14	Elabora acta respectiva y dicta acuerdo de conclusión, lo notifica al promovente, integra al expediente y reporta al CIIA. Pasa a la actividad 29 .	
	15	Acude al TUA, se notifica del acuerdo de admisión en el que se señala fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de ley, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.	
	16	Asiste a la audiencia de Ley, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Asiste el Promovente? NO: Continúa procedimiento SI: pasa a la actividad 27	
	17	Notifica al promovente del diferimiento de la audiencia, así como del acuerdo de que en caso de no impulsar el procedimiento caducará el expediente, en términos del artículo 190 de la ley Agraria, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El promovente impulsa el procedimiento? SI: Pasa a la actividad 19 . NO: Continúa procedimiento	
	18	Recibe notificación por parte del TUA del acuerdo de caducidad, notifica al promovente, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 30 .	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	75 de 690

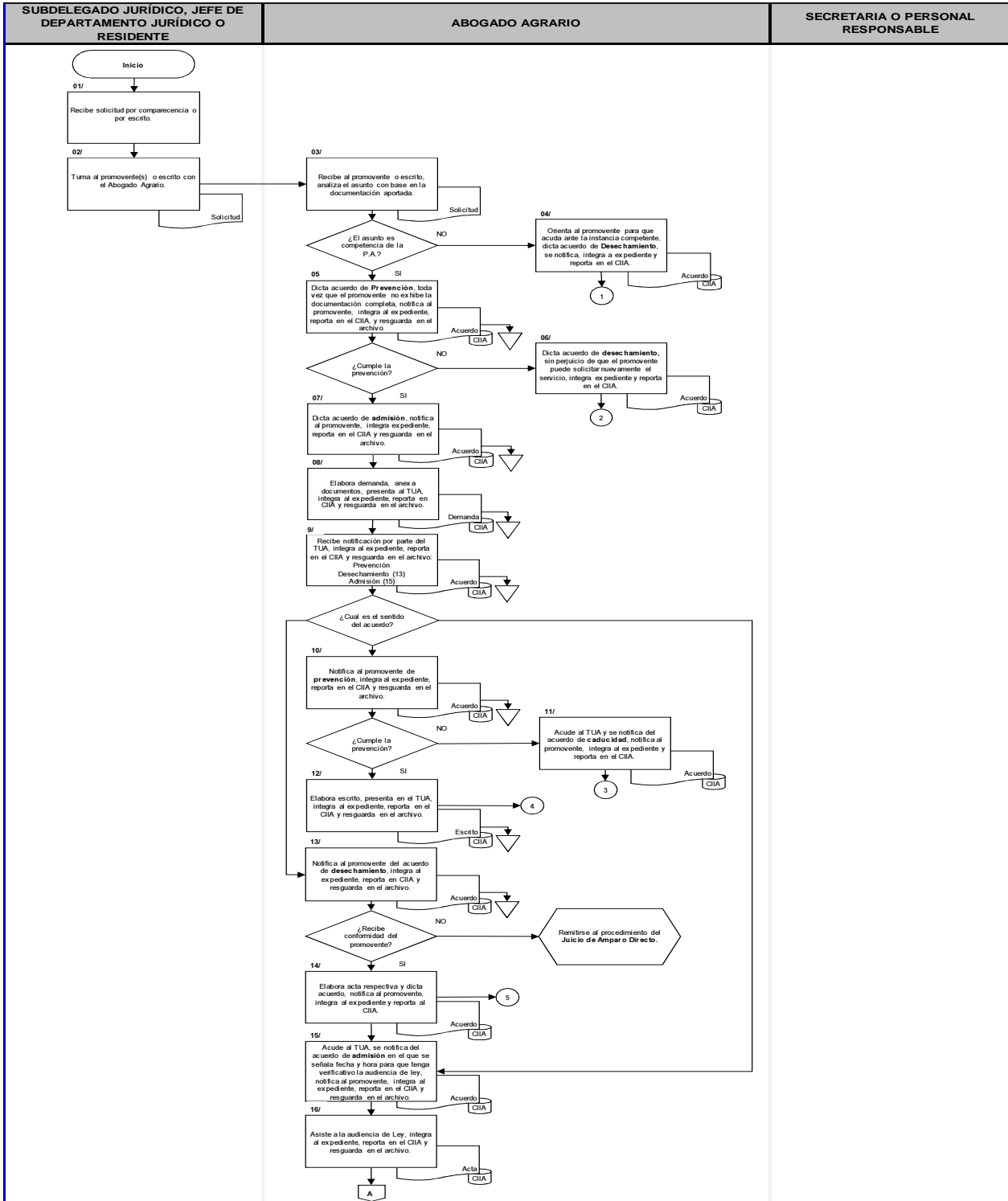
Nombre del procedimiento: Jurisdicción Voluntaria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	19	Elabora escrito, presenta al TUA, solicita se señale nueva fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia de ley, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.	
	20	Recibe notificación por parte del TUA, del acuerdo en el cual se señala nueva fecha para que tenga verificativo la audiencia de ley, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.	
	21	Asiste a la audiencia en la cual hay oposición de tercero interesado, el TUA admite la oposición, y concluye el expediente, recaba documento, lo integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 30. En su caso, remitirse al procedimiento establecido para el juicio agrario.	
	22	Asiste a audiencia en la cual a petición del promovente se desiste de la instancia o de la acción, el TUA tiene al promovente por desistido, recaba acta, la integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 30.	
	23	Asiste a audiencia en la que se le notifica que ha sido revocado, recaba acta, la integra al expediente y reporta al CIIA. Pasa a la actividad 30.	
	24	Asiste a audiencia en la que el TUA fija la Litis, ofrece y desahoga pruebas, recaba acta, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.	
	25	Asiste al TUA, se notifica del acuerdo para mejor proveer, notifica al promovente, recaba documento, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.	
	26	Elabora escrito en el cual desahoga la vista, lo presenta al TUA, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.	
	27	Asiste a audiencia en la cual presenta escrito de alegatos, el TUA turna el expediente para sentencia, recaba documento, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	76 de 690

Nombre del procedimiento: Jurisdicción Voluntaria			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	28	Acude al TUA, se notifica de la sentencia, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿La sentencia es favorable al representado? SI: Continúa procedimiento. NO: En su caso remitirse al procedimiento del Juicio de Amparo Indirecto .	
	29	Solicita la ejecución de la sentencia, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.	
	30	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.	
Residente	31	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? SI: Continúa procedimiento. NO: Regresa a la actividad 30 , para solventar.	
	32	Rubrica el expediente y lo turna a personal responsable para su archivo.	
Personal Responsable	33	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.	
Termina procedimiento			
Tiempo total aproximado del procedimiento: 120 días.			

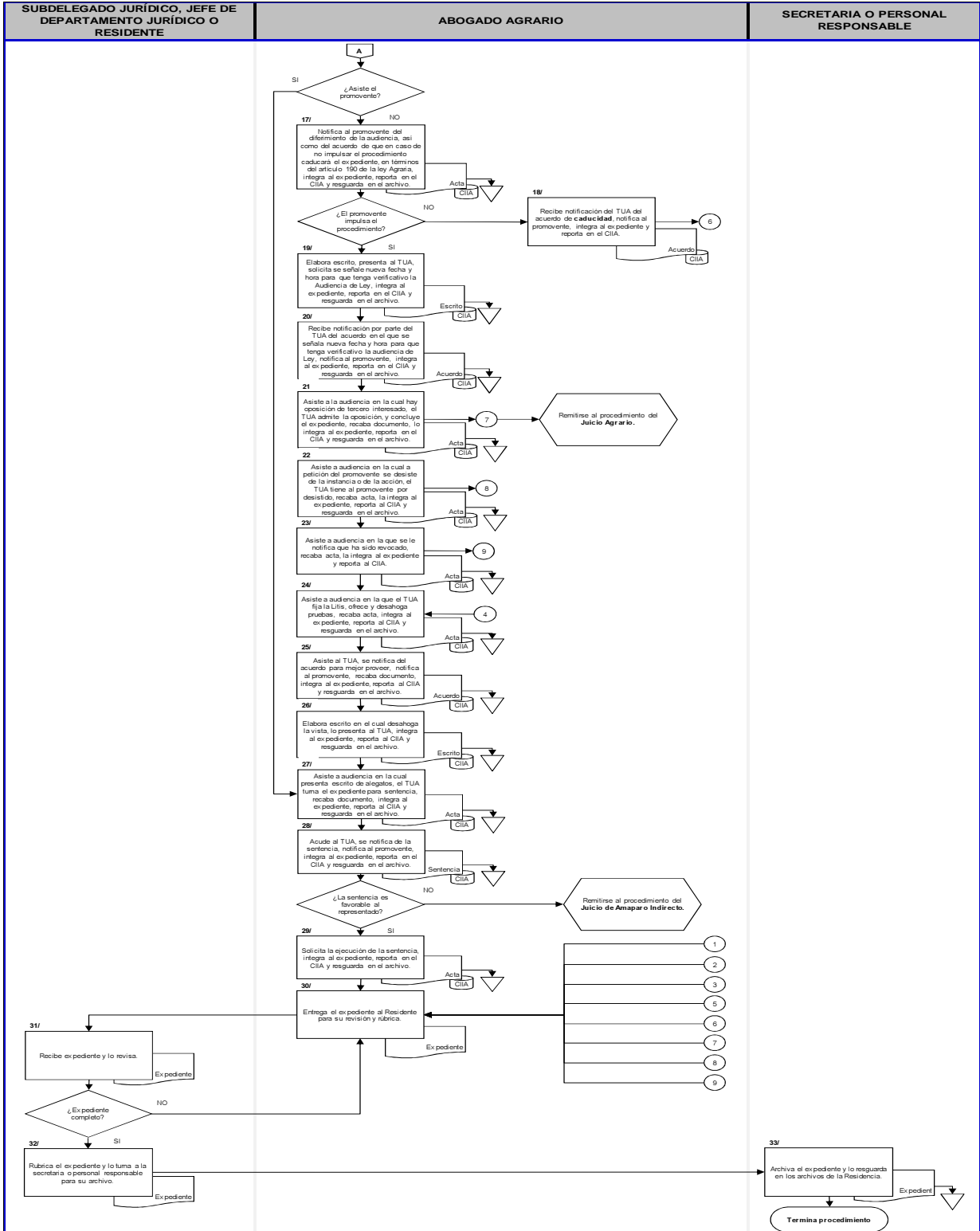
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			77 de 690

5.3.3.5. Diagrama de Flujo.



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			78 de 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	79 de 690

5.3.3.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	80 de 690

5.3.4. Recurso de Revisión.

5.3.4.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el procedimiento que deberá observar el área jurídica (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico y Abogados Agrarios), en la prestación del servicio de representación legal en la modalidad de **Recurso de revisión, para la defensa de los derechos de los sujetos agrarios ante el Tribunal Superior Agrario.**

5.3.4.2. Normas de Operación.

Los servidores públicos (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico, Residente, Visitadores Agrarios), que hayan conocido inicialmente de la petición o conflicto, deberán proporcionar a los Abogados Agrarios la información y documentación recabada.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá hacer del conocimiento del promovente la obligación de aportar los elementos probatorios idóneos, para una correcta defensa de sus intereses.

Los Delegados Estatales y Residentes deberán coadyuvar en coordinación con sus áreas jurídicas, en la obtención de las pruebas para la defensa de los intereses del promovente, cuando éste manifieste imposibilidad para obtenerlas.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá integrar al expediente el soporte documental de las acciones realizadas y reportarlas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como resguardarlo en el archivo correspondiente.

Las acciones que se reporten en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) deben ser reportadas en la fecha de su realización. No se deberán reportar acciones con más de treinta días naturales a su realización.

Cuando el asunto lo amerite, el Subdelegado Jurídico o Jefe del Departamento Jurídico, deberán revisar el proyecto de demanda o contestación elaborado por el Abogado Agrario.

En los casos en que el Abogado Agrario se separe de su encargo, deberá entregar a su jefe inmediato los expedientes de asuntos en trámite, así como la relación del estado procesal en que se encuentra cada uno de ellos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	81 de 690

El Residente, deberá revisar la correcta integración documental de los expedientes tomando como base el folio de identificación y las acciones reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), dejando constancia de la revisión en la última hoja del expediente, con la siguiente leyenda: **“Revisado el soporte documental y las acciones registradas en el CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado”**, fecha y rubrica.

5.3.4.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Numérico

Atributo: Oportunidad.

Estándar: Que el 90 % de los recursos de revisión elaborados sean presentados ante el Tribunal Unitario Agrario dentro del término establecido por la Ley Agraria.

Fórmula del indicador: No. de recursos de revisión elaborados que sean presentados ante el Tribunal Unitario Agrario dentro del término establecido por la Ley Agraria / total de recursos de revisión solicitados X 100.

Periodicidad: Trimestral

5.3.4.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Jefe de Residencia, Subdelegado Jurídico o Jefe de Departamento Jurídico	1	Recibe solicitud por comparecencia o por escrito.
	2	Turna al promovente(s) o escrito con el Abogado Agrario
Abogado Agrario	3	Recibe al promovente o escrito, analiza el asunto con base en la documentación aportada y verifica la fecha de notificación de la sentencia a recurrir. ¿Se encuentra dentro del término? NO: Continúa procedimiento SI: Pasa a la actividad 5.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	82 de 690

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	4	Orienta al promovente, dicta acuerdo de desechamiento, el cual se notifica al promovente, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 22
	5	Dicta acuerdo de prevención, toda vez que el promovente no exhibe la documentación completa, no acredita su interés jurídico o personalidad, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Cumple con la prevención? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Continúa procedimiento.
	6	Dicta acuerdo de desechamiento, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 22
	7	Dicta acuerdo de admisión, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿A quién se representa? Recurrente: Continúa Procedimiento Tercero Interesado: Pasa a la actividad 16
	8	Elabora Recurso de Revisión de conformidad a lo establecido en el artículo 198 de la Ley Agraria, lo presenta al TUA, solicita se remiten los autos al TSA y sean notificados los terceros interesados, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	9	Acude al TUA o TSA, se notifica del acuerdo, reporta en el CIIA, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo: Sentido del acuerdo: Prevención: Continúa procedimiento Desechamiento: Pasa a la actividad 13 Admisión: Pasa a la actividad 15

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	83 de 690

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	10	Notifica al promovente del acuerdo de prevención, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El promovente cumple con la prevención? NO: Continúa procedimiento. SI: Pasa a la actividad 12
	11	Acude al TSA o TUA y se notifica del acuerdo por el que se tiene por no interpuesto el Recurso de revisión, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 22.
	12	Elabora escrito, lo presenta en el TUA o TSA, integra al expediente, reporta en el CIIA, y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 15
	13	Notifica al promovente del acuerdo de desechamiento, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Recibe conformidad del promovente con el desechamiento? SI: Continúa Procedimiento NO: Remitirse al procedimiento del Juicio de Amparo Directo
	14	Elabora acta respectiva y dicta acuerdo, lo notifica al promovente, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 25.
	15	Acude al TUA o TSA, se notifica del acuerdo de admisión, lo notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	16	Elabora escrito de alegatos, lo presenta ante el TUA o TSA, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	17	Asiste al TUA o TSA, se notifica de la sentencia que resuelve el Recurso de Revisión, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Procede en recurso de revisión? SI: Continúa Procedimiento NO: Remitirse al procedimiento del Juicio de Amparo Directo

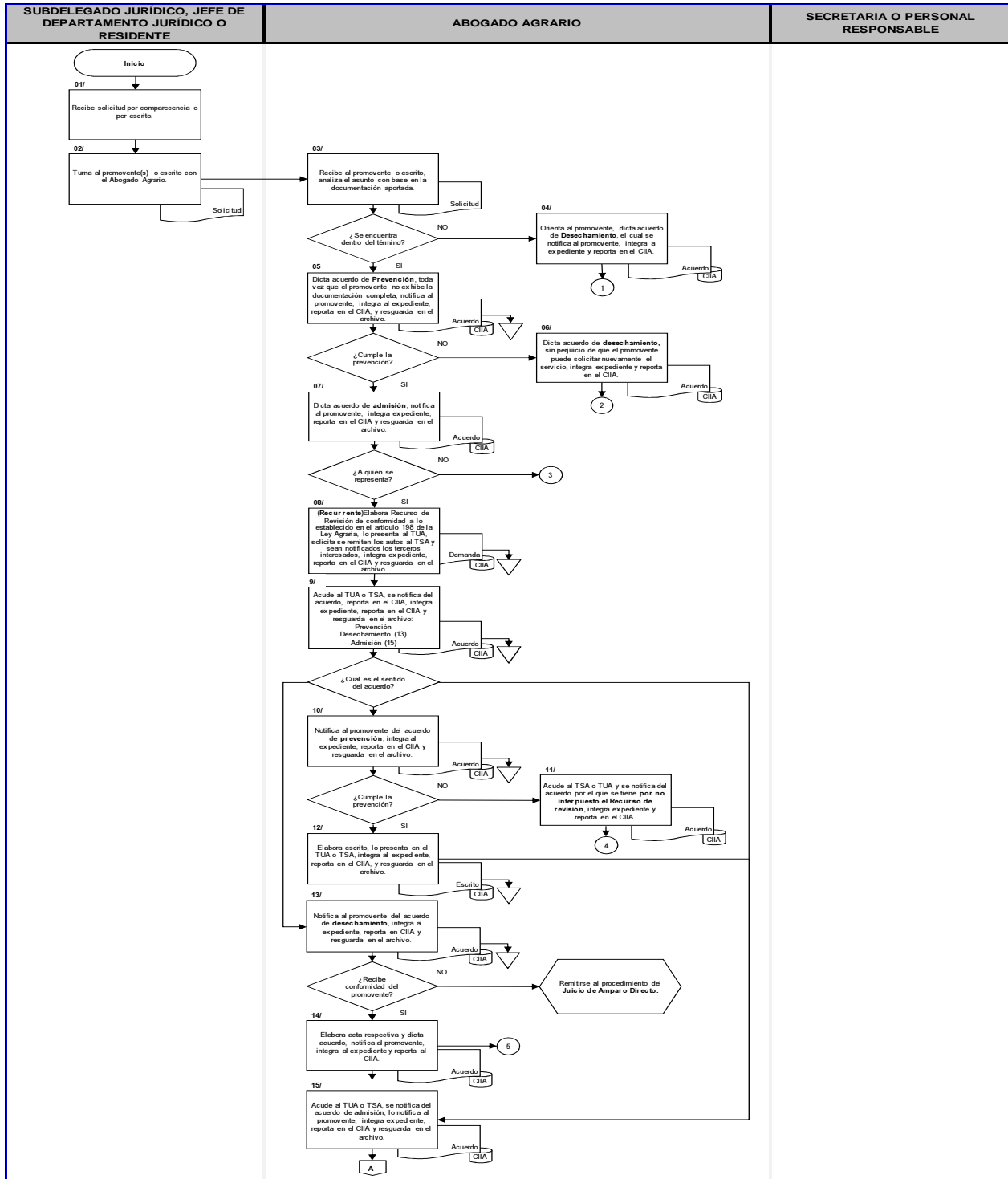
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	84 de 690

Nombre del procedimiento: Recurso de Revisión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	18	Acude al TUA, se notifica del acuerdo recaído con motivo al cumplimiento a la ejecutoria al Recurso de Revisión, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El TUA da cumplimiento a la ejecutoria? SI: Pasa a la actividad 22 NO: Continúa procedimiento
	19	Participa ante el TUA en las acciones tendientes a dar cumplimiento a la ejecutoria de la sentencias, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	20	Recibe notificación por parte del TUA de la sentencia que da cumplimiento a la ejecutoria dictada en el recurso de revisión, notifica al promovente, reporta en el CIIA, integra expediente y resguarda en el archivo. ¿La sentencia es favorable al representado? SI: Remitirse al procedimiento del juicio agrario NO: Regresa a la actividad 8
	21	Dicta acuerdo, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y remite al Residente el expediente.
Residente	22	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? SI: Continúa procedimiento. NO: Regresa a la actividad 21 , para solventar.
	23	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	24	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
Termina procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 120 días.		

**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

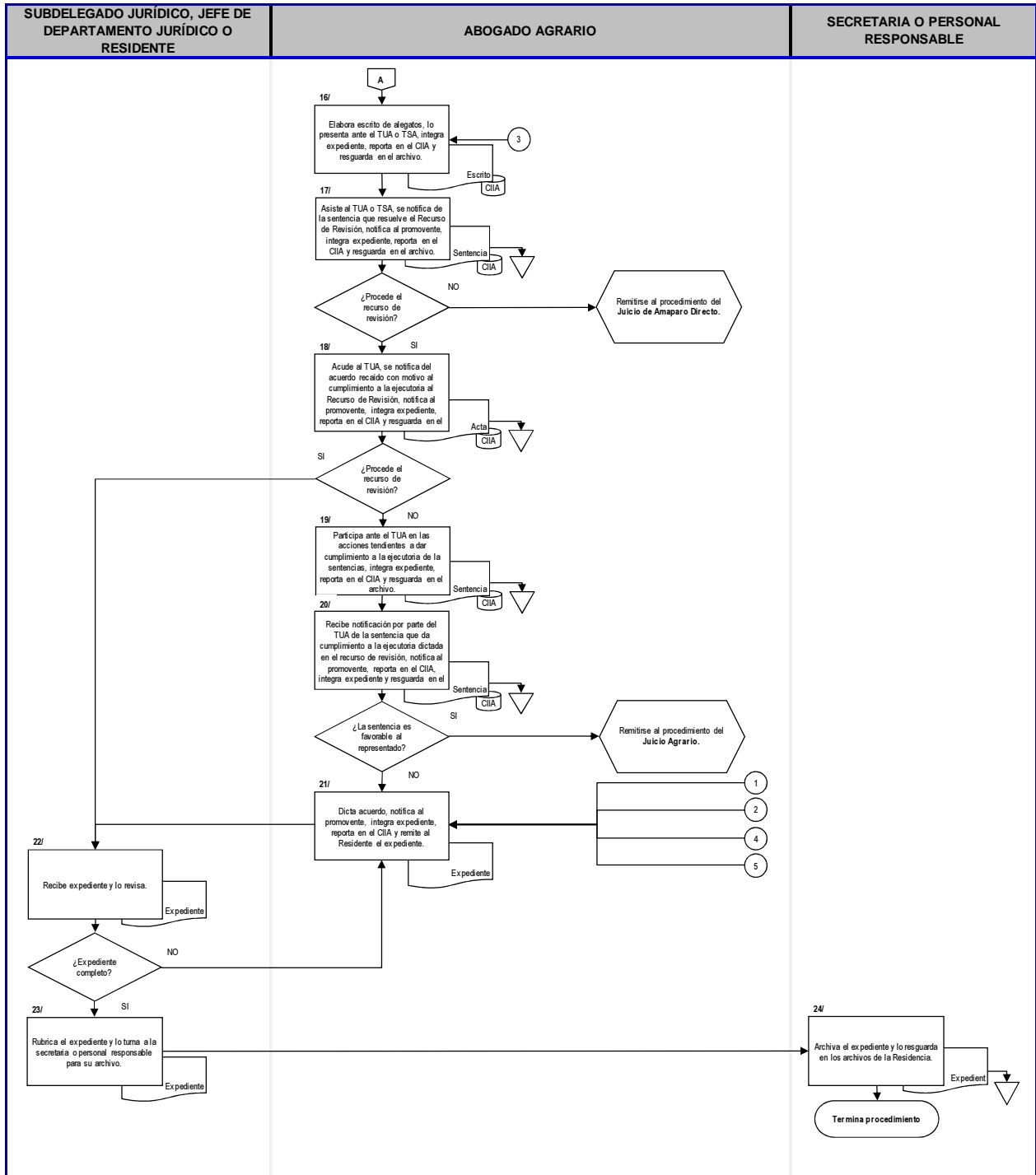
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	85 de 690

5.3.4.5. Diagrama de Flujo.



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			86 de 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	87 de 690

5.3.4.6. Formatos e instructivos.

Remitirse al apartado 5.3.1.6.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	88 de 690

5.3.5. Amparo Directo.

5.3.5.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el procedimiento que deberá observar el área jurídica (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico y Abogados Agrarios), en la prestación del servicio de representación legal en la modalidad de **Amparo Directo**, para solicitar el amparo y protección de la justicia federal ante los Tribunales Colegiados de Circuito a favor de los sujetos agrarios.

5.3.5.2. Normas de Operación.

Los servidores públicos (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico, Residente, Visitadores Agrarios), que hayan conocido inicialmente de la petición o conflicto, deberán proporcionar a los Abogados Agrarios la información y documentación recabada.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá hacer del conocimiento del promovente la obligación de aportar la documentación idónea para la correcta defensa de sus intereses ante el órgano de control constitucional.

Si el caso lo amerita, respecto a formulación de los conceptos de violación o de la invocación de jurisprudencia aplicable, deberá consultarse al Subdelegado Jurídico o Jefe del Departamento Jurídico, para formular de manera adecuada esta parte de la demanda.

En caso de que la demanda de amparo sea presentada por un ejidatario o comunero a nombre del núcleo agrario al cual pertenece, el servidor público deberá realizar las acciones necesarias a efecto de que sea ratificada por los órganos de representación.

El servidor público deberá verificar que el Tribunal Colegiado de Circuito es competente en razón de la jurisdicción (Territorio o materia) para conocer del juicio de amparo.

El servidor público deberá realizar las solicitudes de sustitución procesal ante el tribunal Colegiado de Circuito, en caso de que el representado fallezca.

El servidor público deberá cerciorarse sobre la existencia de dos o más demandas de amparo, con las mismas partes o acto reclamado, para en su caso solicitar su acumulación.

En los casos de desistimiento de la demanda de amparo cuando el quejoso sea el núcleo agrario, el servidor público deberá cerciorarse de que sea un acuerdo derivado de una asamblea de formalidades especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	89 de 690

El servidor público deberá verificar que los informes previos y justificados estén firmados por el responsable de la Delegación, en caso de que el Delegado o el encargado del despacho por causas de fuerza mayor no pueda firmarlos, en su ausencia lo podrá realizar el Subdelegado Jurídico (86 segundo párrafo del RIPA y la circular CGD/0047/97).

El servidor público deberá tomar en cuenta los diversos incidentes que se puedan hacer valer en el juicio de amparo, para realizar las acciones correspondientes.

El servidor público deberá proveer la solicitud de ampliación de demanda cuando no se hayan aportado todos los elementos en su momento o bien surjan probanzas supervinientes.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá integrar al expediente el soporte documental de las acciones realizadas y reportarlas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como resguardarlo en el archivo correspondiente.

Las acciones que se reporten en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) deben ser reportadas en la fecha de su realización. No se deberán reportar acciones con más de treinta días naturales a su realización.

En los casos en que el Abogado Agrario se separe de su encargo, deberá entregar a su jefe inmediato los expedientes de asuntos en trámite, así como la relación del estado procesal en que se encuentra cada uno de ellos.

El Residente, deberá revisar la correcta integración documental de los expedientes tomando como base el folio de identificación y las acciones reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), dejando constancia de la revisión en la última hoja del expediente, con la siguiente leyenda: **“Revisado el soporte documental y las acciones registradas en el CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado”**, fecha y rubrica.

5.3.5.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Numérico

Atributo: Oportunidad.

Estándar: Que el 90 % de las demandas de amparo directo elaboradas, sean presentados ante el Tribunal Unitario Agrario dentro del término establecido por la Ley de Amparo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	90 de 690

Fórmula del indicador: No. de demandas de amparo directo elaboradas que sean presentadas ante el Tribunal Unitario Agrario dentro del término establecido por la Ley Agraria / total de demandas de amparo directo solicitadas X 100.

Periodicidad: Trimestral

5.3.5.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Amparo Directo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Jefe de Residencia, Subdelegado Jurídico o Jefe de Departamento Jurídico	1	Recibe solicitud por comparecencia o por escrito.
	2	Turna al promovente(s) o escrito con el Abogado Agrario
Abogado Agrario	3	Recibe al promovente, analiza el asunto con base en la documentación aportada, levanta acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El asunto es competencia de la Procuraduría Agraria? NO: Continúa procedimiento SI: Pasa a la actividad 5.
	4	Orienta al promovente para que acuda ante la instancia competente, dicta acuerdo de Desechamiento, el cual se notifica al promovente, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 32
	5	Dicta 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. ¿Cumple con la prevención? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	91 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Directo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	6	<p>Dicta acuerdo de desechamiento, sin perjuicio de que el promovente puede solicitar con posterioridad el servicio, Integra al expediente reporta en el CIIA.</p> <p>Pasa a la actividad 32</p>
	7	<p>Dicta acuerdo de admisión, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.</p> <p>¿A quién se representa? Quejoso: Continúa Procedimiento Tercero Perjudicado: Pasa a la actividad 17</p>
	8	<p>Elabora demanda de Amparo Directo, solicita suspensión del acto reclamado, presenta ante la Autoridad Responsable, solicita se turne el expediente al TCC, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.</p>
	9	<p>Acude ante la Autoridad Responsable, se notifica del acuerdo en el cual resuelve la suspensión, notifica al promovente, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.</p> <p>En su caso, remitirse al Juicio de Amparo Indirecto (Incidentes).</p>
	10	<p>Recibe notificación por parte del TCC, Integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.</p> <p>Sentido del acuerdo: Prevenición: Continúa procedimiento Desechamiento: Pasa a la actividad 14 Admisión: Pasa a la actividad 16.</p>
	11	<p>Notifica al promovente del acuerdo de prevenición, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.</p> <p>¿El promovente cumple con la prevenición? NO: Continúa procedimiento. SI: Pasa a la actividad 13.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	92 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Directo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	12	Recibe notificación de acuerdo donde se decreta que se tiene por no interpuesta la demanda, notifica al promovente, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 32.
	13	Elabora escrito de desahogo de prevención, presenta en el TCC, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 19.
	14	Notifica al promovente del acuerdo de desechamiento, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo. ¿El promovente manifiesta su conformidad con el desechamiento? SI: Continúa Procedimiento NO: Remitirse el Juicio de Amparo Indirecto (Incidentes).
	15	Elabora acta respectiva y dicta acuerdo, notifica al promovente, integra al expediente, reporta al CIIA. Pasa a la actividad 32.
	16	Acude al TCC, se notifica del acuerdo de admisión, notifica al promovente, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.
	17	Recibe escrito de demanda, la analiza con base en la documentación aportada, levanta acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo
	18	Elabora escrito de contestación, formula alegatos, presenta al TCC, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo. En su caso pasa a la actividad 24.
	19	Elabora escrito por el que activa el procedimiento para evitar el sobreseimiento por caducidad, lo presenta al TCC, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.
	20	Recibe notificación de la sentencia por parte del TCC o Autoridad Responsable, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	93 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Directo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	21	Notifica al promovente de la sentencia del TCC en la que sobresee o niega el amparo, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo. ¿Recibe conformidad del promovente con la sentencia? SI: Regresa a la actividad 15. NO: Continúa procedimiento.
	22	Elabora Recurso de Revisión, lo presenta ante el TCC, en su caso, solicita al propio TCC que conozca del asunto o lo turne a la SCJN, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.
	23	Recibe notificación por parte del TCC o SCJN, del acuerdo integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo. Sentido del acuerdo: Admite: Continúa procedimiento Desecha: Pasa a la actividad 26
	24	Elabora escrito de alegatos, presenta ante el TCC o la SCJN, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.
	25	Acude al TCC o a la SCJN, se notifica de la resolución, notifica al promovente, recaba documento, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo. ¿Confirma la sentencia recurrida? SI: Continúa procedimiento NO: Pasa a la actividad 27
	26	Dicta acuerdo de conclusión, notifica al promovente, integra al expediente y reporta al CIIA. Pasa a la actividad 32

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	94 de 690

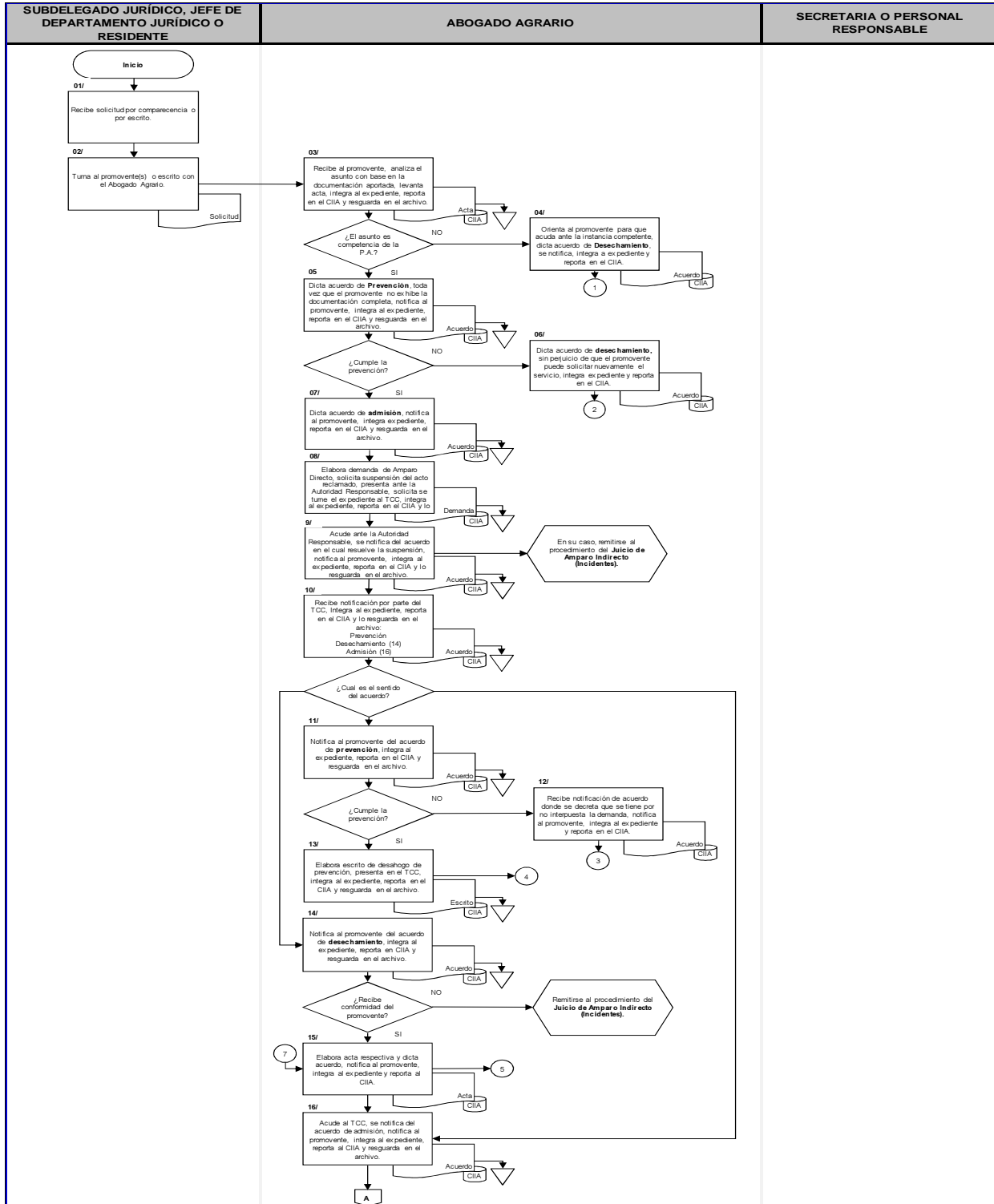
Nombre del procedimiento: Amparo Directo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	27	Acude al TCC, se notifica del cumplimiento a la ejecutoria del Recurso de Revisión, notifica al promovente, recaba documento, integra al expediente y reporta al CIIA. ¿Cuál es el sentido de la ejecutoria? En el mismo sentido: vuelve a la actividad 22. Concede Amparo: Continúa procedimiento. Repite el Acto Reclamado: Pasa a la actividad 29. Existe exceso o defecto del acto reclamado: Pasa a la actividad 30. No es conforme a la Ejecutoria: Pasa a la actividad 31.
	28	Recibe notificación de que la sentencia ha causado ejecutoria, notifica al promovente integra al expediente y reporta al CIIA. Pasa a la actividad 32 En su caso remitirse al procedimiento del juicio agrario
	29	Elabora y presenta el recurso de Repetición del Acto Reclamado, en términos del artículo 108 de la Ley de Amparo, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.
	30	Elabora y presenta recurso de Queja, en términos del artículo 95 fracción IV de la Ley de Amparo, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.
	31	Elabora y presenta el recurso de inconformidad, en términos del artículo 105 de la Ley de Amparo, integra al expediente, reporta al CIIA y resguarda en el archivo.
	32	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	33	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? SI: Continúa procedimiento. NO: Regresa a la actividad 32, para solventar.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	95 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Directo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Residente	34	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	35	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 120 días.		

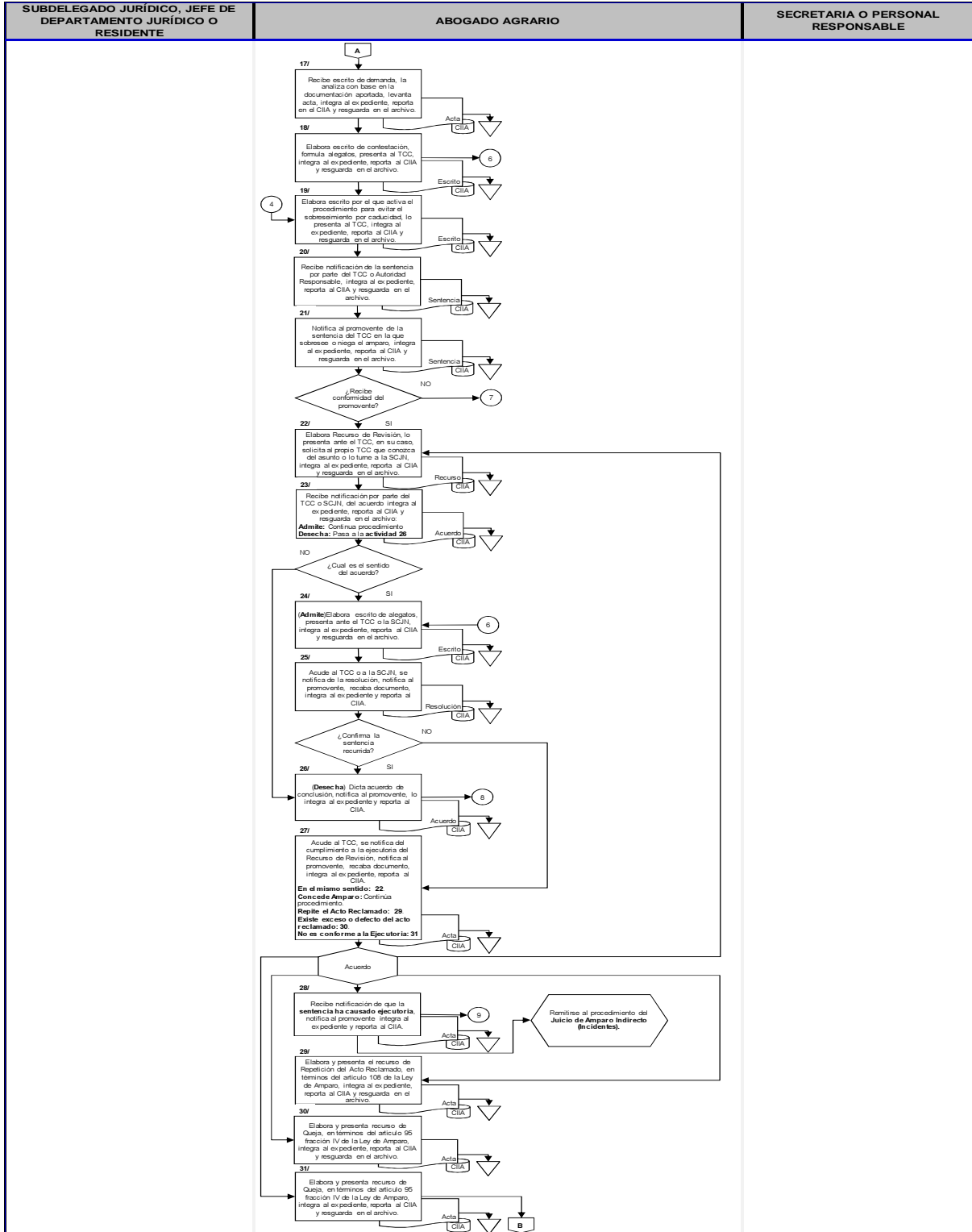
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			96 de 690

5.3.5.5. Diagrama de Flujo



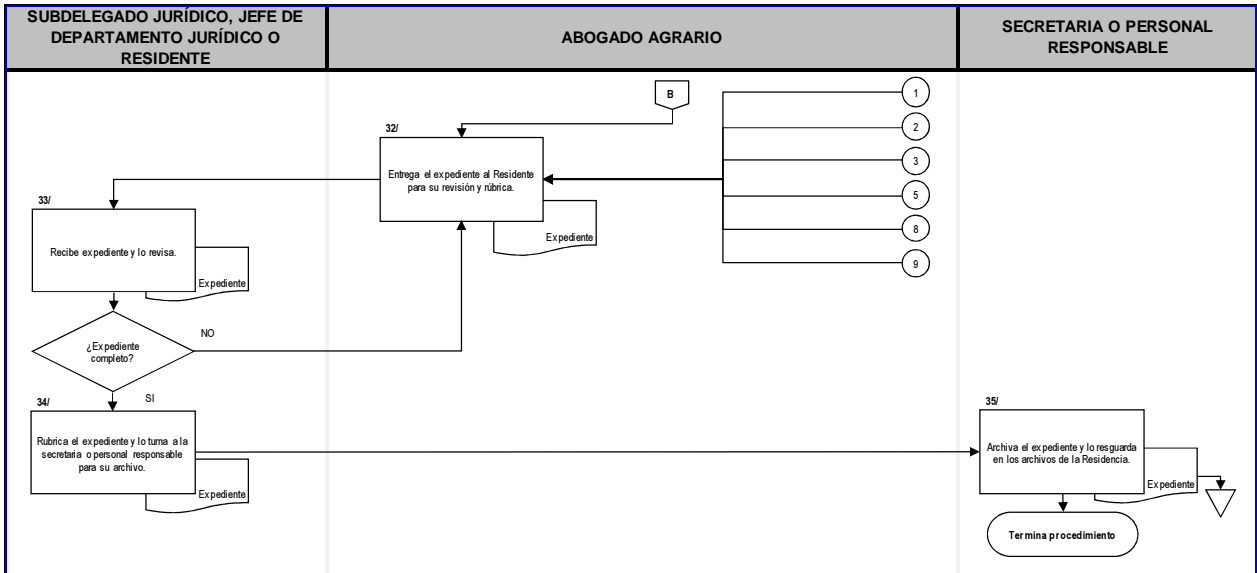
MANUAL ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			97 de 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	98 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	99 de 690

5.3.5.6. Formatos e instructivos.

5.3.5.6.1. Formato de Juicio de Amparo Directo en contra de Sentencia del Tribunal superior Agrario.

JUICIO DE AMPARO DIRECTO EN CONTRA DE SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

H. TRIBUNAL COLEGIADO

Que por medio del presente escrito, venimos a demandar el Amparo y Protección de la Justicia Federal, en contra de los actos de las Autoridades que más adelante se indican, y que consideramos violan en perjuicio del poblado que representamos, las Garantías individuales previstas en los Artículos 14y 16 Constitucionales, así como el imperativo legal contenido por el Artículo 241 de la Ley Federal de Reforma Agraria.

Para lo cual en cumplimiento a lo previsto por el Artículo 166 de la Ley de Amparo se le manifiesta:

I- NOMBRE Y DOMICILIO DEL QUEJOSO:

Nombres de los Integrantes del Comité Particular Ejecutivo

En representación del poblado _____, Municipio de _____, Estado de _____.

II.- NOMBRE Y DOMICILIO DEL TERCERO PERJUDICADO:

En el presente caso no existe.

III.- AUTORIDAD O AUTORIDADES RESPONSABLES:

En el presente asunto tiene ese carácter el TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, con domicilio en las calles de Orizaba No 16, Colonia Roma, C.P. 06701, México, D.F.

IV- ACTO RECLAMADO:

Lo constituye la sentencia de fecha __ de _____ de 20__, emitida por el Tribunal Superior Agrario, mediante la cual niega a nuestro poblado la acción de Segunda Ampliación de Ejidos, solicitada en fecha __ de _____ de 20__, bajo una errónea interpretación del Artículo 241, Primer Párrafo, de la Ley Federal de Reforma Agraria.

V.- FECHA DE Notificación:

La citada sentencia nos fue notificada con fecha.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	100 de 690

VI- GARANTIAS CONSTITUCIONALES VIOLADAS:

Se violan en perjuicio de nuestro núcleo de población, las Garantías Constitucionales previstas en los Artículos 14 y 16 Constitucionales, por las razones que más adelante se detallarán bajo el rubro de Conceptos de Violación de esta Demanda.

ANTECEDENTES.

Manifestamos bajo protesta de decir verdad que los hechos y abstenciones que a continuación se mencionan nos constan y constituyen antecedentes del acto reclamado y fundamentan los conceptos de violación.

1.- Por Resolución Presidencial de fecha _____ de _____ de _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el ____ de _____ de _____, se dotó al poblado que representamos una superficie de _____ Has., para beneficiar a un total de _____. La ejecución de1 fallo se verificó con fecha _____ de _____ de _____.

2.- Mediante Resolución Presidencial de fecha _____ de _____ de _____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____ de _____ de _____, se concedió a nuestro poblado _____, sobre una superficie de _____ Has., para beneficiar un total de _____.

3- Mediante escrito de fecha _____ de _____ de _____, el poblado que representamos, elevó solicitud de _____ ante el Gobernador del Estado, habiendo señalado como predio presuntamente afectable para esta acción, el denominado _____, propiedad de _____.

4.- Con fecha _____ de _____ de _____, la Comisión Agraria Mixta de la Entidad, instauró el expediente respectivo bajo el número _____, ordenando su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de _____ el _____ de _____ de _____.

5.- Mediante dictamen de fecha _____ de septiembre de _____, la citada Comisión Agraria Mixta consideró procedente negar la acción intentada por nuestro poblado, bajo el supuesto de la no existencia de predios afectables dentro del radio Legal de 7kms.

6.- Con fecha _____ de _____ de _____ la Delegación Agraria en el Estado, emitió opinión en el sentido de que existía la presunción de fraccionamiento simulado de la finca denominada _____, según denuncia verbal formulada por este Comité Particular Ejecutivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	101 de 690

7.-Turnado el expediente de cuenta para su trámite en segunda instancia, el Cuerpo Consultivo Agrario aprobó acuerdo para que se llevara a cabo la investigación y diligencias necesarias para comprobar la posible existencia de un _____, formado por los predios _____, propiedad de _____y _____, propiedad de _____.

8.- Con fecha _____ de _____ de ____, el Cuerpo Consultivo Agrario emitió acuerdo, relativo a la cancelación de los Certificados de Inafectabilidad números _____ y _____, que amparaban los predios _____ y _____, mismo que sirvió de base al diverso emitido por el Secretario de la Reforma Agraria de fecha _____ de _____ de _____, que determinó la cancelación definitiva de los citados certificados.

9.- Mediante dictamen de fecha _____ de _____ de _____, el Cuerpo Consultivo Agrario determinó declarar procedente nuestra solicitud de concediendo al efecto una superficie de _____ Has.

10.- Con fecha ____ de _____ de _____, la Secretaria de la Reforma Agraria, turnó el expediente de nuestro poblado al Tribunal Superior Agrario, para que en término del Artículo 3o. Transitorio del Decreto de Reforma al Artículo 27 Constitucional, fuera resuelto en definitiva, habiéndose radicado ante esa Autoridad, en fecha _____ de ____ de _____ y resuelto, el ____ de _____ de _____, en el sentido de negar la _____ solicitada, bajo el supuesto de que nuestro expediente no llena el presupuesto de procedibilidad a que se refiere el Artículo 241, primer párrafo de la Ley Federal de Reforma Agraria.

CONCEPTOS DE VIOLACION

Se viola en perjuicio del poblado que representamos, las Garantías de Audiencia y Seguridad Jurídicas consagradas por los Artículos 14y 16 Constitucionales, toda vez que la Resolución emitida por el Tribunal Superior Agrario de fecha 25 de mayo de 1993, funda su contenido en una errónea y antijurídica interpretación del Artículo 241, primer párrafo de la Ley Federal de Reforma Agraria.

En efecto, del considerando cuarto de la citada resolución se advierte literalmente lo siguiente:

..."El Artículo 241 de la Ley Federal de Reforma Agraria señala que los núcleos de población ejidal que no tengan tierras en cantidad bastante para satisfacer las necesidades agrarias, tienen derecho a solicitar ampliación de ejido, siempre que comprueben que explotan las tierras de cultivo y las de uso común que posean.- Ahora bien, en la especie se advierte que desde la solicitud elevada por los campesinos partícipantes manifestaron no estar de acuerdo con la superficie que les fue concedida por Resolución Presidencial de Primera Ampliación de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	102 de 690

14 de enero de 1963, negándose a recibirla, por lo que no se ha efectuado su ejecución y, consecuentemente no gozan de la posesión a que se refiere el Artículo 51 de la Ley en cita, por lo que no es factible su debido aprovechamiento".

Por su parte en el considerando Sexto de la propia sentencia se lee: "No obra en autos documento alguno ene1 que se haga constar que se realizó investigación para determinar si los terrenos con que fue beneficiado e1 poblado promovente por la dotación y ampliación se encuentran totalmente explotados, esto aunado a! contenido del oficio de fecha____, de ____ de _____ del Delegado Agrario del Estado, mediante el cual remite el informe sobre trabajos técnicos del poblado en cita al Presidente de la Sala del Cuerpo Consultivo Agrario en _____, en el que señala claramente que no existe deslinde amojonamiento de la superficie concedida por _____ y que se ha dado debido cumplimiento a la Resolución Presidencial de ____ de ____ de mil novecientos ____, y _____, lo que lleva a la conc1usión de que la solicitud del poblado _____, Municipio de _____, Estado de _____, no reúne el requisito de procedencia, a que se refiere el Artículo 241 de la Ley Federal de Reforma Agraria".

Al respecto cabe precisar que ambos Considerandos se basan en error y en una antijurídica interpretación del Artículo 241 de la Ley Federal de Reforma Agraria.

Por lo que hace al primero, carece de certeza el argumento en el que se señala que con motivo de nuestra inconformidad con la Resolución Presidencial de _____ de _____ fecha _____ de ____ de _____, nos hayamos negado a recibir los terrenos dotados y como consecuencia no gocemos de la posesión a que se refiere el Artículo 51 de la Ley Federal de Reforma Agraria; toda vez que del contenido del oficio de fecha ____ de ____ de _____ (mismo al que se hace referencia en el Considerando Sexto de la sentencia que se impugna), remitido por e! Delegado Agrario del Estado al C. Presidente de la Sala del Cuerpo Consultivo, se desprende claramente al inicio de su Capítulo de antecedentes, el texto siguiente: "La Resolución Presidencial de fecha _____ de _____ de _____, concedió poblado de referencia en segundo intento de ampliación de ejido una superficie de _____ Has., de temporal, cuya posesión fue ejecutada sin deslinde el _____ de _____ de _____..."

De la citada transcripción se advierte con claridad que el poblado que representamos se encuentra en posesión de la superficie concedida por concepto de primera ampliación de ejidos, contrariamente a lo señalado por el Tribunal Superior Agrario; lo que hace factible que las Autoridades Centrales de la Secretaria de la Reforma Agraria, al integrar nuestro expediente, verificaran el aprovechamiento a que se refiere e1 Artículo 241 de la Ley Federal de Reforma Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	103 de 690

A mayor abundamiento cabe señalar, que el motivo de la inconformidad con la Resolución Amp1iatoria de referencia lo constituyó precisamente el hecho de que nos encontramos en posesión de una superficie mayor a la dotada, y que es de ____ Has., de ____ comprendida en ____, uno con superficie de ____ has, y el segundo que cuenta de ____Has., dato que también se desprende del oficio remitido por el Delegado Agrario en el Estado al Presidente de la Sala del Cuerpo Consultivo Agrario. Respecto del Considerando Sexto, en el que se menciona que no obra en auto documento alguno en el que se haga constar que se realizó investigación para determinar si los terrenos con que fue ampliado nuestro poblado se encuentran totalmente explotados, debemos decir que esto no es imputable al núcleo que representamos, toda vez que de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 3o. Transitorio del Decreto de Reforma al Artículo 27 Constitucional es obligación de la Secretaría de la Reforma Agraria, previo a remitir un expediente a los Tribunales Agrarios, que éste se encuentre en estado de resolución, por lo que si el Tribunal Superior Agrario, observó que nuestro expediente adolecía de la constancia citada, debió ordenar los trabajos técnicos necesarios, afín de comprobar estos extremos, o bien remitirlo a la citada autoridad, para que subsanara la deficiencia existente.

Por otra parte, la interpretación que hace el Tribunal Superior Agrario del Artículo 241 primer párrafo de la Ley Federal de Reforma Agraria, rebasa el espíritu y contenido de la propia norma, al establecer que por no existir deslinde y amojonamiento de la superficie concedida a nuestro poblado por concepto de Primera Ampliación, no se reúne el requisito de procedencia que para una acción similar, exige el citado precepto.

Al respecto debemos decir que el numeral de referencia, en su primer párrafo, sólo establece como condición para que un poblado pueda solicitar ampliación de ejidos, que se compruebe que se explotan las tierras de cultivo y las de uso común que poseen, sin que en ninguna parte de su texto se desprenda como requisito que los terrenos se encuentren deslindados o amojonados, por lo que una interpretación diversa, resulta lesiva de garantías en perjuicio de nuestros representados; más aún cuando ha quedado debidamente demostrado que nuestro poblado se encuentra en posesión y explotación de la superficie ampliada y aún de una superficie mayor, que mediante la acción de Segunda Ampliación se pretendió regularizar en nuestro favor, al haber obtenido dictamen positivo del Cuerpo Consultivo Agrario, expectativa jurídica de la cual se nos priva, con el pronunciamiento de una Resolución contraria a derecho.

En virtud de lo anterior, y toda vez que con los actos reclamados se pretende privar a nuestro poblado de sus posesiones y derechos mediante un procedimiento en el que no se cumplieron las formalidades esenciales del mismo, y en consecuencia mediante un acto de autoridad emitido sin la debida fundamentación y motivación Legales, procede se nos conceda el Amparo y Protección de la Justicia Federal, para el efecto de que se deje insubsistente la sentencia rec1amada y en su lugar se dicte otra, en la que se nos conceda la ampliación solicitada.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	104 de 690

En mérito de lo Expuesto,

A ESE H. TRIBUNAL, atentamente pido se sirva:

PRIMERO.- Tenemos por presentados en los términos del presente recurso, demandando el Amparo y Protección de la Justicia Federal¹, en nuestro carácter de Presidente, Secretario y Vocal del Comité Particular Ejecutivo del poblado____, Municipio de _____ Estado de _____.

SEGUNDO.- Tramitar el presente juicio por toda su secuela Legal y en su oportunidad, se conceda al poblado que representamos el Amparo y Protección de la Justicia Federal.

TERCERO.- En términos de lo dispuesto por el Artículo 227 de la Ley de Amparo, suplir la deficiencia de la Queja y en su caso, la de exposición, por tratarse de un amparo en materia agraria y por ser los promoventes de las entidades a que alude el Artículo 212 de la propia Ley de la materia.

PROTESTO LO NECESARIO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	105 de 690

**5.3.5.6.2. Juicio de Amparo Directo en contra de
Sentencia del Tribunal superior Agrario.****QUEJOSO: JOSÉ ZAMUDIO GARCÍA
JUICIO DE AMPARO: 2/95****C. JUEZ TERCERO DE DISTRITO “A”
EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN
EL DISTRITO FEDERAL.
P R E S E N T E .**

NORBERTO NICOLAS RUÍZ RETANA, MANUEL CRUZ NAVA MANCERA Y EMILIO HERNÁNDEZ NOXPANGO, en nuestro carácter de integrantes del Comisariado Ejidal de San Nicolás Tetelco, Delegación Tláhuac, Distrito Federal, con la personalidad acreditada y reconocida en autos del juicio de amparo citado al rubro, con el debido respeto comparecemos para exponer lo siguiente:

Que por medio del presente escrito con fundamento en lo dispuesto por el último párrafo del artículo 105 de la Ley de Amparo, venimos a desahogar en tiempo y forma el requerimiento dictado por su Señoría, mediante acuerdo de fecha 26 de junio del año en curso, notificado a los suscritos el día 17 de julio del mismo año, manifestando la imposibilidad jurídica y material para dar cumplimiento a la ejecutoria dictada en los autos del expediente en que se actúa, solicitamos se abra el incidente correspondiente al cumplimiento sustituto mediante el pago de daños y perjuicios, por lo que ofrecemos desde este momento, la prueba pericial en topografía y agronomía, la cual deberá desahogarse tomando en cuenta los documentos de nuestra carpeta básica ejidal, consistentes en resolución presidencial correspondiente a las tierras materia de este juicio, acta de ejecución y plano definitivo, así como inspección que realice el perito en las tierras ocupadas por el canal general y su respectiva ampliación para establecer los siguientes puntos:

1.- Señalará el perito gráficamente, la superficie real afectada a las tierras de nuestro ejido con el canal general antes citado, su ampliación y la ocupada por la planta de bombeo Tezozomoc.

2.- Señalará el perito la calidad de las tierras colindantes a dicho canal, señalando si se tratan de agostadero de buena o de mala calidad, de temporal o de riego, así como su constitución física y vocación agrícola.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	106 de 690

3.- Establecerá el perito el valor comercial de las tierras antes mencionadas, estableciendo la clase de cultivo que se realiza en la zona colindante a las mismas, en tierras de semejante calidad.

4.- Señalará el perito, el tiempo aproximado de construcción de las obras del canal general su ampliación y el de la construcción de la planta de bombeo Tezozomoc.

5.- Calculará el perito la producción agrícola de las tierras, estableciendo su precio comercial durante los años en que nuestro ejido se ha visto afectado por las obras del multicitado canal general, ampliación del mismo y planta de bombeo Tezozomoc.

Tomando en consideración que nuestro ejido carece de los medios económicos para contratar los servicios de un ingeniero agrónomo que desahoga la prueba pericial antes mencionada solicitamos a ese H. Juzgado, solicite los servicios profesionales del personal adscrito a una Institución educativa o de la Administración Pública Federal que permita el desahogo de la pericial antes referida, estableciendo en cada caso el valor comercial correspondiente a nuestras tierras y a su producción, toda vez, que el presente incidente se plantea como cumplimiento sustituto de la sentencia dictada en autos de juicio de garantías en que se promueve.

Por lo antes expuesto,

A USTED C. JUEZ, Atentamente solicitamos:

PRIMERO.- Tenernos por presentados en términos de este escrito, desahogando en tiempo y forma el requerimiento dictado por su Señoría, mediante acuerdo de fecha 26 de junio del año en curso.

SEGUNDO.- En términos de los dispuesto por el último párrafo del artículo 105 de la Ley de Amparo, tener por solicitado de nuestra parte el cumplimiento sustituto a la ejecutoria dictada por su Señoría, mediante el pago de daños y perjuicios, ordenando en consecuencia se inicie en la vía incidental, dicho cumplimiento.

TERCERO.- Tener por ofrecida de nuestra parte la prueba pericial en topografía y agronomía cuyos extremos probatorios, se encuentran señalados en el cuerpo de este documento, solicitando la designación de perito del juzgado a su digno cargo, a una Institución educativa o del gobierno federal, para la emisión del dictamen respectivo.

CUARTO.- En términos de lo dispuesto en el artículo 227 de la Ley de Amparo, suplir en beneficio del ejido que representamos la deficiencia de la queja de esta promoción.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	107 de 690

PROTESTAMOS LO NECESARIO
México, D. F., a 19 de Julio del 2001

**LOS CC. INTEGRANTES DEL COMISARIADO EJIDAL DE SAN NICOLAS TETELCO,
DELEGACIÓN TLAHUAC, DISTRITO FEDERAL.**

NORBERTO NICOLAS RUÍZ RETENA
PRESIDENTE

MANUEL CRUZ NAVA MANCERA
SECRETARIO

EMILIO HERNÁNDEZ NOXPANCO
TESORERO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	108 de 690

5.3.6. Amparo Indirecto.

5.3.6.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el procedimiento que deberá observar el área jurídica (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico y Abogados Agrarios), en la prestación del servicio de representación legal en la modalidad de **Amparo Indirecto**, para solicitar el amparo y protección de la justicia federal ante los Juzgados de Distrito a favor de los sujetos agrarios.

5.3.6.2. Normas de Operación.

Los servidores públicos (Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico, Residente, Visitadores Agrarios), que hayan conocido inicialmente de la petición o conflicto, deberán proporcionar a los Abogados Agrarios la información y documentación recabada.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá hacer del conocimiento del promovente la obligación de aportar la documentación idónea para la correcta defensa de sus intereses ante el órgano de control constitucional.

Si el caso lo amerita, respecto a la elaboración de la demanda, ofrecimiento de pruebas, elaboración de recursos, invocación de jurisprudencia, deberá consultar al Subdelegado Jurídico o Jefe del Departamento Jurídico.

En caso de que la demanda de amparo sea presentada por un ejidatario o comunero a nombre del núcleo agrario al cual pertenece, el servidor público deberá realizar las acciones necesarias a efecto de que sea ratificada por los órganos de representación.

El servidor público deberá verificar que el Juzgado de Distrito es competente en razón de la jurisdicción (Territorio o materia) para conocer del juicio de amparo.

El servidor público deberá cerciorarse sobre la existencia de dos o más juicios de amparo, con las mismas partes o acto reclamado, para en su caso solicitar su acumulación.

El servidor público deberá realizar las solicitudes de sustitución procesal ante el juzgado de distrito, en caso de que el representado fallezca.

En los casos de desistimiento de la demanda de amparo cuando el quejoso sea el núcleo agrario, el servidor público deberá cerciorarse de que sea un acuerdo derivado de una asamblea de formalidades especiales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	109 de 690

El servidor público deberá verificar que los informes previos y justificados estén firmados por el responsable de la Delegación, en caso de que el Delegado o el encargado del despacho por causas de fuerza mayor no pueda firmarlos, en su ausencia lo podrá realizar el Subdelegado Jurídico (86 segundo párrafo del RIPA y la circular CGD/0047/97).

El servidor público deberá tomar en cuenta los diversos incidentes que se puedan hacer valer en el juicio de amparo, para realizar las acciones correspondientes.

En su caso, el servidor público deberá proveer lo necesario para ampliar la demanda de amparo dentro del término establecido por la Ley.

El servidor público que proporciona el servicio, deberá integrar al expediente el soporte documental de las acciones realizadas y reportarlas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), así como resguardarlo en el archivo correspondiente.

Las acciones que se reporten en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) deben ser reportadas en la fecha de su realización. No se deberán reportar acciones con más de treinta días naturales a su realización.

En los casos en que el Abogado Agrario se separe de su encargo, deberá entregar a su jefe inmediato los expedientes de asuntos en trámite, así como la relación del estado procesal en que se encuentra cada uno de ellos.

El Residente, deberá revisar la correcta integración documental de los expedientes tomando como base el folio de identificación y las acciones reportadas en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), dejando constancia de la revisión en la última hoja del expediente, con la siguiente leyenda: **“Revisado el soporte documental y las acciones registradas en el CIIA, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el expediente está debidamente integrado”**, fecha y rubrica.

5.3.6.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Numérico

Atributo: Oportunidad.

Estándar: Que el 90 % de las demandas de amparo indirecto elaboradas, sean presentados ante el órgano jurisdiccional competente (juzgado de distrito o autoridad concurrente) dentro del término establecido por la Ley de Amparo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	110 de 690

Fórmula del indicador: No. de demandas de amparo indirecto elaboradas que sean presentadas ante el órgano jurisdiccional competente (juzgado de distrito o autoridad concurrente) dentro del término establecido por la Ley Agraria / total de demandas de amparo indirecto solicitadas X 100.

Periodicidad: Trimestral

5.3.6.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Jefe de Residencia, Subdelegado Jurídico o Jefe de Departamento Jurídico	1	Recibe solicitud por comparecencia o por escrito.
	2	Turna al promovente(s) o escrito con el Abogado Agrario
Abogado Agrario	3	Recibe al promovente, analiza el asunto con base en la documentación aportada, levanta acta, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿El asunto es competencia de la Procuraduría Agraria? NO: Continúa procedimiento SI: Pasa a la actividad 5.
	4	Orienta al promovente para que acuda ante la instancia competente, dicta acuerdo de Desechamiento, notifica al promovente, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 45
	5	Dicta acuerdo de Prevención toda vez que el promovente no exhibe la documentación completa, no acredita su interés jurídico o personalidad, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Cumple con la prevención? SI: Pasa a la actividad 7. NO: Continúa procedimiento.
	6	Dicta acuerdo de desechamiento, sin perjuicio de que el promovente puede solicitar nuevamente el servicio, integra expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 45

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	111 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	7	Dicta acuerdo de admisión, notifica al promovente, integra expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿A quién se representa? Quejoso: Continúa Procedimiento Tercero Perjudicado: Pasa a la actividad 24 Autoridad Responsable: Pasa a la actividad 25
	8	Elabora demanda, anexa documentos, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	9	Presenta demanda y solicita suspensión del acto reclamado; en su caso, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	10	Recibe notificación del acuerdo, Integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Sentido del acuerdo: Prevenición: Continúa procedimiento Desechamiento: Pasa a la actividad 14 Admisión: Pasa a la actividad 15
	11	Notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo ¿El promovente cumple con la prevenición? NO: Continúa procedimiento. SI: Pasa a la actividad 13
	12	Acude al Juzgado de Distrito y se notifica del acuerdo por el cual se tiene por no interpuesta la demanda, notifica al promovente, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 45.
	13	Elabora demanda, presenta en el Juzgado de Distrito, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 15.
	14	Notifica al promovente del acuerdo de desechamiento; en su caso, promueve recurso de revisión, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 45.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	112 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	15	Recibe notificación del acuerdo de admisión en el principal, donde se señala fecha y hora para que tenga verificativo la audiencia constitucional y, en su caso, acuerdo de admisión del incidente en el que se niega u otorga la suspensión provisional, de plano o de oficio, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 30
	16	Acude al Juzgado de Distrito, revisa si la Autoridad Responsable rindió o no su informe previo, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	17	Asiste a audiencia incidental, se difiere por diversos motivos, se fija nueva hora y fecha, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	18	Asiste a audiencia incidental, ofrece y desahoga pruebas, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	19	Recibe notificación de la resolución que concede la suspensión definitiva, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	20	Promueve en su caso, Recurso (Revisión, Queja o Reclamación), integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	21	Elabora en su caso, escrito de Ampliación de demanda, lo presenta ante la autoridad jurisdiccional, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	22	Recibe notificación del acuerdo donde se tiene por admitida la ampliación de la demanda, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	23	Acude al Juzgado de Distrito, revisa si la Autoridad Responsable rindió o no su informe justificado, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	24	Recibe escrito de demanda (Tercero perjudicado), en su caso ampliación, la analiza, contesta y formula alegatos, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 30

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	113 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Subdelegado Jurídico, Jefe de Departamento Jurídico o Abogado Agrario	25	Elabora informe previo o justificado, lo presenta al Juzgado de Distrito, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	26	Asiste a audiencia constitucional, se difiere por diversos motivos, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	27	Promueve incidente (acumulación, nulidad de notificación, reposición de autos, conexidad, incompetencia, sustitución procesal), integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	28	Elabora escrito a petición del promovente en el cual se desiste de la demanda, presenta al Juzgado de Distrito, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Pasa a la actividad 45
	29	Recibe notificación de revocación, integra al expediente y reporta en el CIIA. Pasa a la actividad 45
	30	Asiste a audiencia constitucional, ofrece y desahoga pruebas, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	31	Presenta escrito de alegatos, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	32	Elabora escrito para interrumpir la caducidad del expediente, presenta al Juzgado de Distrito, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	33	Recibe notificación de sentencia, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. ¿Cuál es el sentido de la sentencia? NIEGA: Continúa procedimiento MIXTA: Continúa Procedimiento o pasa a la actividad 37 SOBRESEE: Continúa procedimiento AMPARA: Pasa a la actividad 38
	34	Promueve recurso de revisión, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	114 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	35	Presenta alegatos (Tercero Perjudicado o Autoridad Responsable), integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	36	Recibe notificación de la sentencia del Recurso de Revisión, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. La sentencia: Confirma: Pasa a la actividad 38 Revoca: Continúa procedimiento
	37	Realiza acciones tendientes a que el Juzgado de Distrito de cumplimiento a la ejecutoria, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. Regresa a la actividad 29
	38	Recibe notificación de sentencia ejecutoriada, notifica al promovente, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo. La autoridad responsable da cumplimiento: Omisión: Continúa procedimiento En exceso o defecto: Regresa a la actividad 42 Repite el acto Reclamado: Pasa a la actividad 43
	39	Promueve incidente de inejecución de sentencia, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo,
	40	Recibe notificación de la resolución en el cual se resuelve el incidente y se ordena a la autoridad responsable de cumplimiento a la ejecutoria, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	41	Acude a la diligencia en la cual la autoridad responsable trata de dar cumplimiento a la ejecutoria de amparo, pero hay imposibilidad material, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	42	Promueve incidente de cumplimiento sustituto de la sentencia, presenta al Juzgado de Distrito, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.

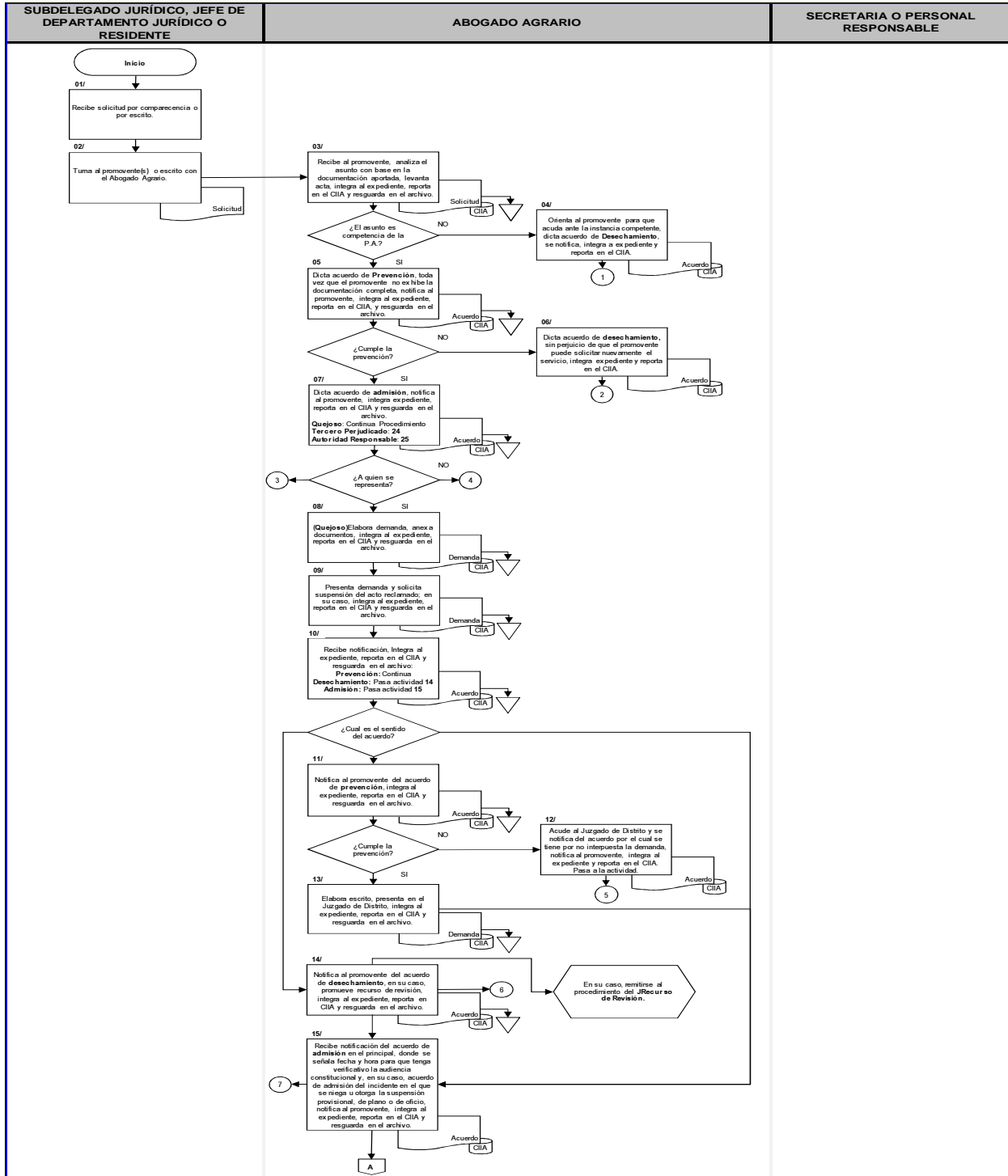
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	115 de 690

Nombre del procedimiento: Amparo Indirecto		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	43	Recibe notificación en el cual el Juzgado de Distrito repite sentencia, promueve recurso, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	44	Recibe notificación donde la Autoridad Responsable da cumplimiento a la Sentencia, integra al expediente, reporta en el CIIA y resguarda en el archivo.
	45	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	46	Recibe expediente y lo revisa. ¿ Expediente completo? SI: Continúa procedimiento. NO: Regresa a la actividad 45 , para solventar.
	47	Rubrica el expediente y lo turna al personal responsable para su archivo.
Personal Responsable	48	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
Termina procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 120 días.		

**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

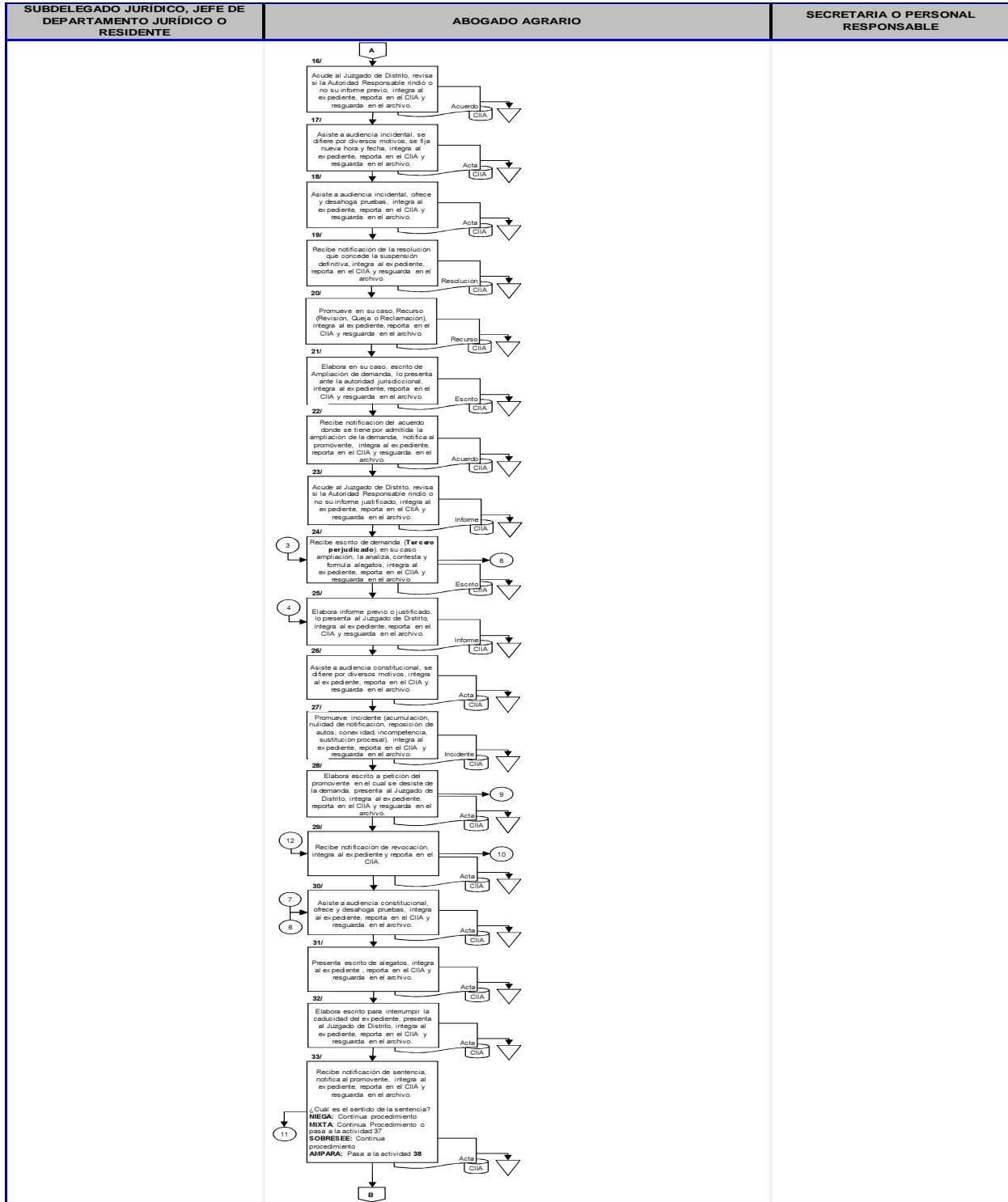
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			116 de 690

5.3.6.5. Diagrama de Flujo.



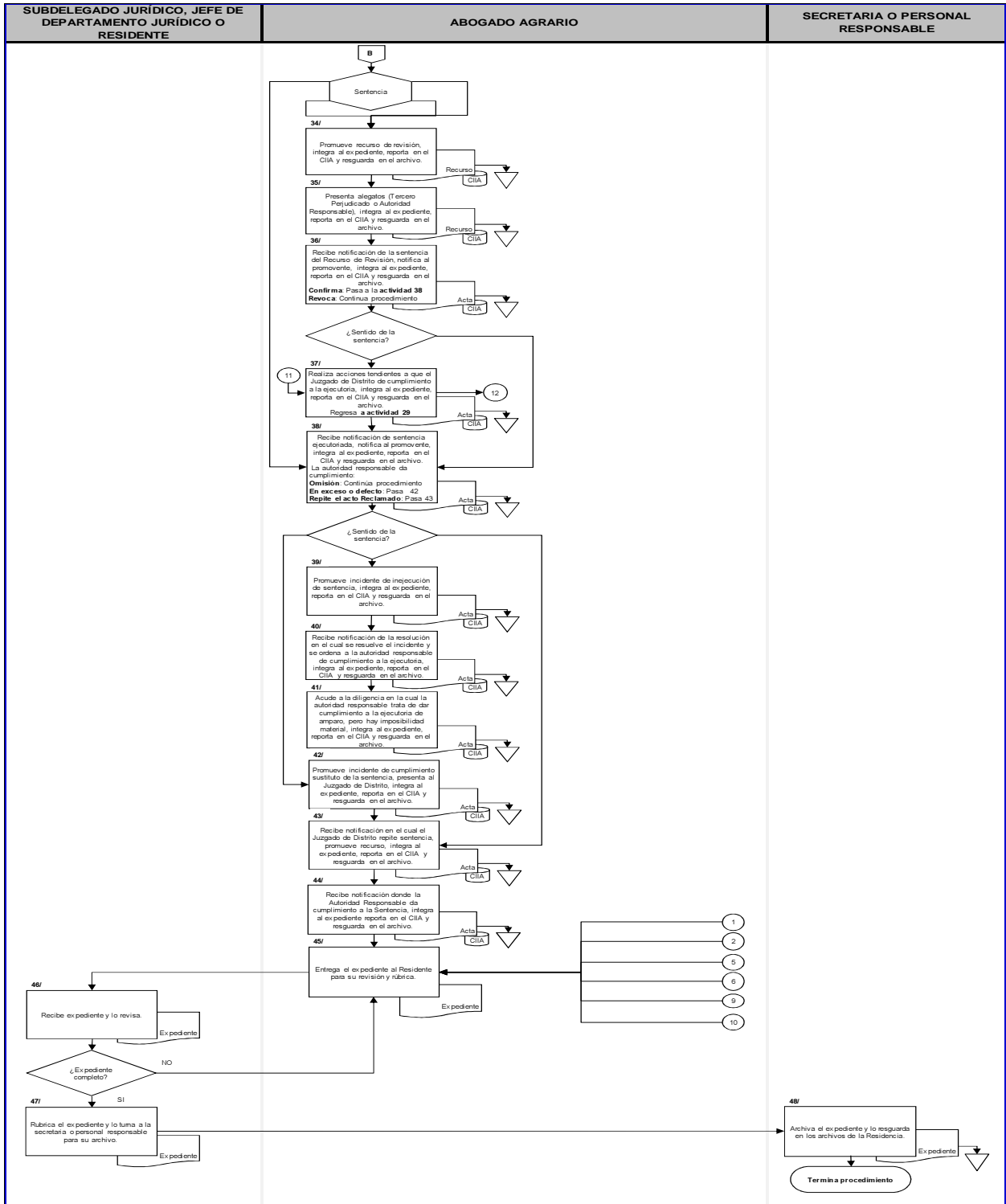
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			117 de 690



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			118 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	119 de 690

5.3.6.6. Formatos e instructivos.

5.3.6.6.1. Proyecto de Demanda de Amparo Indirecto.

PROYECTO DE DEMANDA DE AMPARO INDIRECTO EN CONTRA DE LA OMISION DE EJECUTAR EN SU TOTALIDAD UNA RESOLUCION PRESIDENCIAL

**C. JUEZ DE DISTRITO
EN EL ESTADO
P R E S E N T E.**

_____, Presidente,
Secretario y Tesorero respectivamente, del Comisariado Ejidal del Poblado
_____, Municipio de _____,
Estado de _____, como lo acreditamos
con el Acta de Asamblea en que fuimos electos y que se acompaña a la presente, señalando
como domicilio para recibir notificaciones las oficinas de la
Delegación _____ de la Procuraduría Agraria, sito en
calle _____ y autorizando para que en nuestro nombre y
representación las reciban a los CC.

_____ con efectos de mandatarios en forma; de
acuerdo con lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Amparo, a Usted C. Juez con el debido
respeto nos dirigimos para exponer:

Que por medio del Presente escrito venimos a demandar el Amparo y Protección de la Justicia
Federal, en contra de los actos de las autoridades que más adelante se mencionarán y que
consideramos violan en perjuicio del poblado que representamos las Garantías Individuales
previstas en los artículos 14, 16 y 27 Fracción X, Constitucionales: así como los imperativos
legales contenidos en los artículos 80 párrafo primero, 10 fracción XI, 13 fracción V, 306, 307 Y
308 de la Ley Federal de la Reforma Agraria.

Para lo cual en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 116 de la Ley de Amparo,
manifestamos:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	120 de 690

I.- Nombre y domicilio del quejoso:

El Ejido _____, Municipio de _____ Estado de _____
representado por los CC. _____
_____.

II.-Nombre y Domicilio del tercero perjudicado:

Tiene ese carácter, el C. _____, propietarios del predio
denominado _____, con domicilio conocido en _____
_____.

III.-Autoridades responsables. Señalamos como ordenadoras:

C. Secretario de la Reforma Agraria, al C. Subsecretario de Asuntos Agrarios y al C. Director
General de Tenencia de la Tierra.

Con domicilio en Calzada de la Viga 1074, Torre B - 15o. piso, Col. Apatlaco, C. P. 09430,
México, D.F.

Como Autoridad Responsable Ejecutora:

Al C. Delegado Agrario en la Entidad, _____
_____.

IV.- Actos reclamados de las autoridades ordenadoras:

Bajo este punto en forma enunciativa más no limitativa reclamamos de los CC. Secretario de la
Reforma Agraria, Subsecretario de Asuntos Agrarios y Director General de Tenencia de la
Tierra, la omisión para ordenar ejecutar complementariamente la Resolución Presidencial de
fecha _____

De la Autoridad Ejecutora:

Del C. Delegado Agrario en el Estado, la omisión para ejecutar complementariamente la
Resolución Presidencial del _____ que dota al Ejido
_____, Municipio _____, en el Estado de
_____, con una superficie de _____ hectáreas, de las cuales
sólo se ejecutaron _____ de diferentes calidades dejando sin ejecutar un total de
_____ hectáreas, haciendo caso omiso de lo dispuesto por la fracción V del artículo 13 da
la derogada Ley Federal de Reforma Agraria que textualmente decía: "Artículo 13.- Son
atribuciones de los delegados agrarios en materia de procedimientos, controversias,
organización y desarrollo agrario.. ...V.- Velar bajo su estricta responsabilidad, por la exacta
ejecución de las Resoluciones Presidenciales".

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	121 de 690

V.- Garantías Constitucionales Violadas:

Se violan en perjuicio de nuestro núcleo de población, las Garantías Constitucionales contenidas en los artículos 14, 16 Y 27, los dos primeros tuteladores de las Garantías de Audiencia y Seguridad Jurídica y el Tercero que en su fracción X hoy derogada, hacía referencia directa al derecho de los núcleos de población a ser dotados con las superficies necesarias para satisfacer sus necesidades agrarias.

Manifiestamos bajo protesta de decir verdad, que los hechos y abstenciones que a continuación se mencionan nos constan y constituyen antecedentes del acto reclamado y fundamentan los conceptos de violación.

ANTECEDENTES

1.- Por Resolución Presidencial de fecha _____, el Ejido _____, del municipio _____, en el Estado de _____, fue dotado con una superficie de _____ hectáreas.

2.- Mediante escrito de fecha _____, de _____ de _____, los ejidatarios del poblado mencionado solicitamos ampliación de _____, instaurándose el expediente respectivo el día ____ de ____ de _____, y publicándose la solicitud el ____ de _____ de _____ en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

3. Con fecha 11 de octubre de 1935, el Departamento Agrario ordenó que se levantara el censo correspondiente, del cual se listaron ____ habitantes y ____ individuos con derecho a parcela en la ampliación de referencia; de los trabajos técnicos informativos, se determinó que los predios afectables serían: _____ pertenecientes al municipio de _____, Estado de _____, y _____ y _____.

4.- De los trabajos técnicos e informativos recabados durante la tramitación del expediente respectivo y al demostrarse la capacidad colectiva del núcleo de referencia, se nos concedió por concepto de ampliación, una superficie total de ____ hectáreas; dictándose la Resolución Presidencial correspondiente el _____, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el día ____ de _____ de _____, manifiesta que debía inscribirse en el Registro Agrario Nacional y en el de la Propiedad y se publicará en el Diario Oficial de la Federación, sin que ésta se haya publicado hasta la fecha en el Diario de referencia, transgrediendo lo dispuesto por el artículo 306 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, y sus correlativos 77, 226 y 253 de los Códigos Agrarios de 1934, 1940 y 1942 respectivamente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	122 de 690

5.- Con fecha ____ de _____ del año de _____, se comisionó a _____, representante de la Delegación de la Secretaría de la Reforma Agraria para que ejecutara la Resolución Presidencial de Referencia, misma ejecución que se llevó a cabo en forma parcial sobre una superficie de _____ Has., excluyéndose del predio afectado denominado _____, el terreno conocido como _____, con una superficie de _____ has.

CONCEPTOS DE VIOLACION

1).- Se viola en perjuicio del Ejido que representamos, la Garantía de Audiencia contenida en el artículo 14 Constitucional, toda vez que con la omisión por parte de las autoridades responsables, para ordenar la ejecución complementaria de la Resolución Presidencial de fecha ____ de _____ de _____, se nos priva de una superficie de _____, que nos fueron concedidos legítimamente por la máxima autoridad agraria del país, sin mediar juicio alguno seguido ante los Tribunales previamente establecidos, en el que se cumplieran las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho y dejándonos en total estado de indefensión.

En efecto, con motivo de la falta de ejecución del mandamiento presidencial se viola la garantía que consagra el artículo 14 de nuestra Carta Magna, toda vez que tanto la resolución presidencial, como su ejecución son de interés público y de no ejecutarse sufriría perjuicio la sociedad, sin que el núcleo de población pueda disfrutar de los derechos que la Ley y la resolución les conceden, debiendo ser la ejecución inmediata, una vez que es dictada la Resolución Presidencial, sin que quede bajo la voluntad de las autoridades agrarias señaladas como responsables llevar a acabo o no, su cumplimiento. Encontrándose acorde el anterior criterio con las tesis de jurisprudencia de nuestro Máximo Tribunal Federal que en sus términos prescriben:

RESOLUCIONES PRESIDENCIALES, SU CUMPLIMENTACION DEBE SER INMEDIATA.- La tramitación de los procedimientos agrarios y la ejecución de las resoluciones dictadas en ellas, están regidas por normas de orden público y no quedan sujetas al arbitrio de las autoridades competentes en el sentido de que puedan, o no, llevarlas a cabo, sino que están obligados a hacerlo con sujeción a su régimen legal específico. Por tanto, el hecho de que las autoridades agrarias competentes se nieguen a realizar la ejecución de una resolución presidencial o simplemente la dilaten sin existir algún impedimento legal, es violatorio de las garantías consideradas en los artículos 14 y 16 de la Constitución, pues con ello impiden que los núcleos de población gocen, plenamente de los derechos que la ley y la resolución les conceden sin que tal actitud esté fundada y motivada, debiendo concederse el amparo al quejoso para efecto de que

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	123 de 690

las autoridades responsables ejecuten sin dilación alguna la resolución presidencial en favor del mismo" ; consultable con el número 3496, página 149, Séptima Época, Volúmenes de 79 al 84,

"RESOLUCIONES PRESIDENCIALES EN QUE SE ORDENA SU EJECUCION, HACEN INMINENTES LOS ACTOS DE LAS AUTORIDADES A LAS QUE COMPETE SU CUMPLIMIENTO,- En virtud de que la subordinación jerárquica, no se encuentra bajo la voluntad de las autoridades administrativas competentes el cumplir o no con una resolución dictada en materia agraria por la máxima autoridad, el Presidente de la Republica, pues la circunstancia de que el propio Ejecutivo Federal haya emitido la resolución es suficiente para que todos los funcionarios agrarios estén obligados a cumplirla y se considere una orden expresa que no puede ser desobedecida, En consecuencia deben considerarse desvirtuadas las negativas de los actos reclamados de las autoridades en sus respectivos informes, en el sentido de que no habían girado órdenes para ejecutar la resolución presidencial, con las o la existencia de esta"; visible con el número 99, página 108 del apéndice al Semanario Judicial de la Federación relativo a los años 1917-1975, Séptima Época, Tercera Parte

II).- Así también se conculca en perjuicio del ejido que representamos, la garantía de legalidad consagrada en el artículo 16 constitucional, en cuanto a que, sin que exista mandamiento de autoridad competente que funde y motive la causa legal se le pretende privar de una superficie de _____, Has, del terreno conocido como _____ que corresponde al predio afectado denominado _____, en la resolución presidencial de mérito.

III).- Con los actos reclamados se viola la garantía social prevista en el artículo 27 de nuestra Carta Magna, por violación y falta de aplicación de los numerales 10, 13 306, 307 y 308 de la Ley Federal de Reforma Agraria, la cual, si bien fue derogada, con motivo de que se trata de un asunto que actualmente se encuentra en trámite, como lo es la ejecución de la resolución presidencial, sigue siendo aplicable, en términos del artículo tercero transitorio de la Ley Agraria.

En efecto conforme lo disponía el artículo 27 Constitucional, en su fracción X, antes de la reforma de que fue objeto, en el año de 1992, se preveía en lavar de los núcleos de población, el derecho para ser dotados con tierras y aguas suficientes para satisfacer sus necesidades agrarias, sin embargo y no obstante que el Presidente de la República, en cumplimiento a ase precepto, emitió resolución de fecha ___ de _____ de _____, concediendo al ejido una superficie de _____ Has., las autoridades a las que les compete su ejecución han dejado de hacerlo, violando el dispositivo legal invocado, así como la Ley Federal de Reforma Agraria, que es reglamentaria del propio numeral, conforme a lo siguiente:

El artículo 10 fracción II de la Ley Federal de Reforma Agraria, señala como atribución del Secretario de la Reforma Agraria, la de firmar con el Presidente de la República las resoluciones y acuerdos que éste dicte en materia agraria y hacerlos ejecutar bajo su

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	124 de 690

responsabilidad: por su parte, el artículo 13 apartado A, fracción V del propio Ordenamiento Legal, prevé como atribución del Delegado Agrario, la de velar, bajo su estricta responsabilidad, por la exacta ejecución de las resoluciones presidenciales; y por su parte, los numerales 306, 307 y 308 de la Ley invocada y sus correlativos (tratándose de los dos primeros artículos), 77, 226 y 253, así como 78, 132,133,227 y 254 de los Códigos Agrarios de 1934, 1940 Y 1942 respectivamente, establecen que las resoluciones presidenciales se enviarán a las Delegaciones Agrarias correspondientes, para su ejecución y se publicarán en el Diario Oficial de la Federación; lo que comprende dicha ejecución: así como que se tendrá por ejecutada una resolución presidencial al recibir los campesinos las tierras que se les hayan concedido, luego entonces, si el núcleo de población quejoso no ha recibido la totalidad de la superficie concedida mediante el fallo presidencial, que es el objetivo principal, no puede estimarse que se haya ejecutado éste en sus estrictos términos,

De lo anterior resulta inconcuso que las autoridades señaladas como responsables han conculcado en perjuicio del ejido amparista los preceptos legales señalados con antelación con motivo de que a la fecha han omitido ejecutar el citado fallo agrario.

DERECHO

Sirve de fundamento legal a la presente demanda, lo dispuesto por los artículos 103, 107,14,16 y 27 fracción X hoy derogada de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 10, fracción I , 114, 116, 227, 192 y demás relativos de la Ley de Amparo, artículo 3o. transitorio de la Ley Agraria, artículos 8o, párrafo primero,10 fracción II, 13 apartado A fracción V, 306, 307 y 308 de la Ley Federal de la Reforma Agraria de 1971.

Por lo anteriormente expuesto, concluimos solicitando:

PRIMERO.- Se admita nuestra demanda de amparo de conformidad con lo dispuesto con el artículo 114 fracción II de la Ley de Amparo en vigor.

SEGUNDO.- Se pidan los informes justificados a las Autoridades señaladas como responsables y se señale fecha para la celebración de la Audiencia Constitucional, requiriéndolos para que lo hagan en términos del artículo 223 de la Ley de Amparo, en los que acompañen los documentos a que se refiere el artículo 224 del a propia Ley.

TERCERO.- En términos de lo dispuesto por el artículo 227 de la Ley de Amparo, suplir la deficiencia de la queja y en su caso, de la exposición, por tratarse de un amparo en materia agraria, y por ser los promoventes de las entidades a que alude el artículo 212 de la propia Ley de la Materia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	125 de 690

CUARTO,- Se dicte sentencia que ordene la Ejecución complementaria de la Resolución Presidencial que dota a nuestro ejido por concepto de Ampliación en fecha ____ de _____ de _____, con una superficie de _____ Has,

PROTESTAMOS LO NECESARIO

POR EL COMISARIADO EJIDAL

Presidente

Secretario

Tesorero

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	126 de 690

5.3.6.6.2. Demanda de Amparo Indirecto.

**QUEJOSO: COMISARIADO DE BIENES COMUNALES
DE SANTA CLARA Y ANEXOS,
MUNICIPIO: TANTOYUCA
ESTADO: VERACRUZ.**

**ASUNTO: SE PROMUEVE DEMANDA DE AMPARO
INDIRECTO EN MATERIA AGRARIA.**

**C. JUEZ SEXTO DE DISTRITO EN
EL ESTADO DE VERACRUZ CON
RESIDENCIA EN TUXPAN, VERACRUZ.
P R E S E N T E.**

QUINTÍN MENDOZA NICOLAS, TOMAS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ Y JOSÉ MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, en nuestro carácter de Presidente, Secretario y Tesorero del Comisariado de Bienes Comunales de Santa Clara y Anexos, Municipio de Tantoyuca, Estado de Veracruz, personalidad que acreditamos con la copia fotostática certificada el acta de asamblea de fecha 8 de febrero de 1999, en la que fuimos electos como integrantes del órgano de representación comunal antes mencionado, señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones, el ubicado en la Calle de Lucio Blanco No. 1, Colonia Anáhuac, C.P. 92800, en esta ciudad, autorizando para que intervengan con el carácter de apoderados, con las más amplias facultades que en derecho procedan a los CC. Lics. Emma Morán Miembro, José Luis Sosa Pastor, Maritza Hernández Hernández, José Rodrigo Torres de la Peña y Alicia Adriana Contreras, con el debido respeto comparecemos para manifestar lo siguiente:

Que por medio del presente escrito, venimos a promover en tiempo y forma, demanda de amparo indirecto en materia agraria, en contra de las autoridades responsables que en el capítulo respectivo señalaremos, las que intervienen en el procedimiento expropiatorio que culminó con la emisión del decreto presidencial de fecha 18 de marzo de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 del mismo mes y año, por el cual se expropiaron 37-10-83.50 hectáreas de tierras de agostadero de uso común de nuestra comunidad, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, afectación que consideramos viola en perjuicio de nuestra comunidad, las garantías contenidas en los artículos 14, 16 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que a continuación, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 116 de la Ley de Amparo, exponemos los requisitos de esta demanda de garantías.

1.- Nombre y domicilio del quejoso: CC. Integrantes del Comisariado de Bienes Comunales de Santa Clara y Anexos, Municipio de Tantoyuca, Estado de Veracruz, con domicilio para oír y recibir notificaciones el que se indica en el proemio de este escrito.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	127 de 690

2.- Nombre y domicilio del tercero perjudicado: Rn el presente caso, consideramos que no existe tercero perjudicado.

3.- Autoridades responsables.

- a) Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, en su carácter de autoridad ordenadora.
- b) Secretario de la Reforma Agraria, en su carácter de autoridad ordenadora y ejecutora.
- c) Director General de Ordenamiento y Regularización, dependiente de la Secretaría de la Reforma Agraria, en su carácter de autoridad ordenadora y ejecutora.
- d) Director del Diario Oficial de la Federación, en su carácter de autoridad ejecutora.
- e) Director en Jefe del Registro Nacional, en su carácter de autoridad ejecutora.
- f) Director del Registro Público de la Propiedad, en el Estado de Veracruz, en su carácter de autoridad ejecutora.
- g) Director de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en su carácter de autoridad ejecutora.
- h) Director General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, en su carácter de autoridad ordenadora.
- i) Director de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, en su carácter de autoridad ordenadora y ejecutora.

4.- Actos reclamados:

Del Presidente de la República, se reclama la emisión del decreto expropiatorio de fecha 18 de marzo de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 20 del mismo mes y año, por el cual se expropian 37-10-83.50 hectáreas de tierras de agostadero de uso común de nuestra comunidad, a favor de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para su regularización y titulación legal a favor de los avecindados que posean dichas tierras, para la venta de lotes vacantes a favor de terceros, construcción de viviendas de interés social y establecimiento de zonas de equipamiento, infraestructura y servicios urbanos municipales en la zona.

Del Secretario de la Reforma Agraria, se reclama el dictamen por el que se consideró procedente la expropiación referida en el párrafo que antecede, reclamando de la misma forma el refrendo formulado al decreto expropiatorio antes citado.

De la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, dependiente de la Secretaría de la Reforma Agraria, se reclama la integración de expediente de expropiación y formulación del dictamen de procedencia del mencionado decreto.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	128 de 690

Del Director del Diario Oficial de la Federación, se reclama la publicación del decreto expropiatorio materia de esta demanda de garantías, en dicho órgano de difusión oficial.

Del Director en Jefe del Registro Agrario Nacional y del Director del Registro Público de la Propiedad en el Estado de Veracruz, reclamamos la inscripción en ambos órganos registrales del decreto expropiatorio a que se refiere la presente demanda de amparo.

Del Director de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, reclamamos la ejecución del decreto expropiatorio multidiferido, consistente en la venta de predios a favor de sus actuales poseedores, así como de terceros interesados y la donación de áreas para destinarlas al equipamiento, infraestructura y servicios urbanos municipales en la zona.

Del Director General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, reclamamos los trámites que haya realizado, relacionados con el depósito a favor de nuestra comunidad, de la cantidad que por concepto de indemnización se establece en el decreto a que se refiere esta demanda, por la expropiación de tierras de nuestra comunidad.

Del Director de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, reclamamos la emisión del avalúo número VER 97 1314 de fecha 2 de octubre de 1997, inscrito en la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal, con fecha 6 de octubre de 1967, por el cual se establece como cantidad indemnizatoria a favor de nuestro ejido, la de \$ 348,314.18 (Trescientos cuarenta y ocho mil trescientos catorce pesos 18/100 M.N.).

5.- Preceptos constitucionales que se consideran violados en perjuicio de la comunidad que representamos, con los actos reclamados: Las garantías consagradas por los artículos 14, 16 y 27 de nuestra Carta Magna, a los cuales nos referiremos en el capítulo respectivo de conceptos de violación.

A N T E C E D E N T E S

Bajo protesta de decir verdad, a continuación expresamos los hechos y omisiones de los que tenemos conocimiento, que constituyen los antecedentes de los actos reclamados y fundamentan los conceptos de violación que posteriormente se expondrán:

- A) Por resolución presidencial de fecha 8 de diciembre de 1954, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de marzo de 1955, se reconocieron y titularon a favor de los integrantes de nuestra comunidad, una superficie de 11,425-25-00 hectáreas.
- B) La resolución antes mencionada, fue ejecutada el 16 de agosto de 1955, entregándose mediante actas las tierras con las que fue beneficiada nuestra comunidad.
- C) Por oficio de fecha 17 de diciembre de 1996, la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, solicitó a la Secretaría de la Reforma Agraria, la expropiación de 37-10-83.50 hectáreas, de terrenos pertenecientes a nuestra comunidad, para destinarse a su regularización y titulación mediante la venta a los

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	129 de 690

avecindados de los solares que ocupan, la venta de lotes vacantes a terceros, la construcción de viviendas de interés social y la donación de áreas necesarias para el equipamiento infraestructura y servicios municipales de la zona.

- D) Una vez que se consideró integrado el expediente de expropiación, teniendo por acreditada la causa de utilidad pública, la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, emitió dictamen que fue sometido a consideración del titular de la mencionada Secretaría, en el cual se consideró procedente la expropiación antes mencionada.
- E) Con fecha 18 de marzo de 1998, el Presidente de la República emitió decreto expropiatorio, mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 del mismo mes y año, afectando una superficie de 37-10-83.50 hectáreas de terrenos de agostadero de uso común de nuestra comunidad, fijando como monto indemnizatorio por la mencionada afectación, la cantidad de \$348,314.18 (Trescientos cuarenta y ocho mil trescientos catorce pesos 18/100 M.N.).
- F) El procedimiento expropiatorio referido en los párrafos precedentes, consideramos que se encuentra viciado, desde su origen, además de que se dan una seria de omisiones a las que nos referimos en los argumentos lógico jurídicos que se expresan en los siguientes:

CONCEPTOS DE VIOLACIÓN

Primero.- Violación a lo dispuesto por el artículo 27 de nuestra Constitución Federal, que en su segundo párrafo establece que “las expropiaciones solo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización”.

En el presente caso, consideramos que la Dirección General de Ordenamiento y Regularización integró inadecuadamente el expediente de expropiación que culminó con el decreto expropiatorio referido en esta demanda de amparo, toda vez que no se acreditó fehacientemente la causa de utilidad pública o las causas de utilidad pública que se citan en dicho decreto y por otra parte, se fijó inadecuadamente el monto que por concepto de indemnización, se establece en el mismo decreto, ya que contrario a lo afirmado en el mismo, el monto indemnizatorio no solo debería haberse establecido tomando en cuenta la cantidad que se cobrará por la regularización, sino además atendiendo al valor comercial de los bienes expropiados, ya que la simple lectura del decreto presidencial que nos ocupa, nos permite constatar que se citan como causales de utilidad pública, las contempladas en el artículo 93, fracciones II, V, y VIII de la Ley Agraria lo que obligaba a CABIN a formular por lo menos dos avalúos distintos, uno que se refiere a las tierras cuya posesión se pretende regularizar y otra, que debe ocuparse de las tierras que se van a destinar a la venta, construcción de vivienda de interés social y a servicios públicos.

A mayor abundamiento, debe señalarse que en el expediente previo de expropiación nunca se acreditó cuantas personas tienen posesión irregular en tierras de nuestra comunidad,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	130 de 690

estableciendo su número, así como el número de lotes que se les pretende regularizar estableciendo las superficies, medias y colindancias de dichos predios, lo que pone de manifiesto que no se cumple con uno de los requisitos esenciales para considerar como constitucional el decreto expropiatorio que nos ocupa, es decir, que se haya acreditado sin lugar a dudas la causa de utilidad pública a que se refiere el artículo 27 Constitucional.

Debe tomarse en cuenta que en términos de lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley de Amparo, las autoridades responsables deben acompañar a sus informes justificados, copias certificadas de las resoluciones agrarias, actas de posesión, planos de ejecución, certificados de derechos agrarios y en general todos aquellos documentos o expedientes que obren en su poder, relacionados con los actos reclamados y los derechos agrarios de los quejosos, siendo de especial importancia las constancias que remita la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, toda vez que esta autoridad se encargó de la integración del expediente de expropiación, en el cual como ya se dijo, se debía acreditar fehacientemente la causa de utilidad pública y la forma en que se elaboró el avalúo para establecer el monto que como pago indemnizatorio se debería pagar a nuestra comunidad, cuestión que como ya se dijo, presenta también graves irregularidades.

Si tomamos en cuenta que la indemnización es un requisito que establece nuestra Constitución en el artículo 27, para poder considerar como legalmente formulado un decreto expropiatorio, podemos concluir que al establecerse como ya se indicó en párrafos precedentes, diversas causales de utilidad pública las cuales no se acreditaron adecuadamente en el expediente de expropiación, esto obligada a las autoridades responsables en general y en particular a la denominada Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales a formular por lo menos dos tipos de avalúos, el primero por lo que se refiere a las tierras cuya posesión se pretende regularizar, y el segundo que debería corresponder a las tierras que se pretenden emplear para vender en el supuesto de que existan lotes vacantes, las relativas a la construcción de vivienda de interés social y finalmente, las destinadas a los servicios públicos, sin embargo, la simple lectura del decreto expropiatorio materia de esta demanda de amparo, nos pone de manifiesto que el monto indemnizatorio se fijó "atendiendo a la cantidad que se cobrará por la regularización como lo prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria", lo que nos permite concluir que existe una grave omisión al formular la autoridad responsable antes referida, el avalúo indicado.

Segundo.- Violación a lo dispuesto por el artículo 16 Constitucional, por falta de fundamentación y motivación del decreto expropiatorio, por lo que se refiere a la fijación o elaboración del avalúo que establece la cantidad que se pagará a nuestra comunidad, por concepto de indemnización.

El artículo **16 Constitucional**, en su parte conducente ordena lo siguiente:

"Nadie Puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento".

Como hemos afirmado en el concepto de violación que antecede, la autoridad responsable encargada de la elaboración del avalúo de las tierras que se expropiaron a nuestra comunidad, pretende fundar la elaboración del mismo en el artículo 94 de la Ley Agraria, estableciendo que se fijó dicho monto atendiendo a la cantidad que se cobrará por la regularización, sin embargo

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	131 de 690

en el único considerando del decreto expropiatorio que nos ocupa, se establece como fundamento de la causa de utilidad pública el artículo 93, fracciones II, V y VIII de la Ley Agraria, y a este respecto resulta de especial importancia destacar que las fracciones II y VIII no se refieren a regularización de tierras sujetas al régimen agrario a favor de sus poseedores, ya que este supuesto está contemplado exclusivamente en la fracción V, lo que nos permite concluir que existe una incorrecta fundamentación y motivación relacionada con el monto que se pretende pagar como indemnización a nuestra comunidad. Debe recordarse que la obligación de fundar y motivar u acto de autoridad, consistente no en citar a la ligera diversos ordenamientos que no resultan aplicables al caso concreto, exponiendo las razones por las que se considera aplicables dichos ordenamientos, sino que la autoridad debe citar e forma estricta aquellas normas jurídicas que justifican su actuación y que resultan aplicables a dicho acto de autoridad, en el presente caso se omite la fundamentación y justificación por parte de las autoridades responsables, que les permite emitir un solo avalúo sin tomar en cuenta que se citan varias causales de utilidad pública, lo que nos permite concluir que el acto reclamado a la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, que se plasmó en el decreto expropiatorio materia de esta demanda, se encuentra erróneamente fundado y motivado y por lo tanto, es violatorio en perjuicio de nuestra comunidad, de la garantía consagrada por el artículo 16 Constitucional, resulta aplicable a este concepto de violación, el siguiente criterio jurisprudencial:

“FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN;: De Acuerdo con el artículo 16 Constitucional Federal, todo acto de autoridad debe estar adecuado y suficientemente fundado y motivado entendiéndose por lo primero que ha de expresarse con precisión el precepto legal aplicable al caso y por lo segundo que también debe señalarse con precisión las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto siendo necesario además que en el caso en concreto se configuren las hipótesis normativas.”

Localización Instancias Tribunales Colegiados de Circuito.- Fuente Semanario Judicial de la Federación.- Época Octava. Tomo XI abril Pág. 255.

Tercero.- Violación a lo dispuesto por el artículo 14 Constitucional, por haberse realizado los trabajos técnicos informativos relacionados con el avalúo de las tierras que nos fueron expropiadas, sin notificar de los mismos a los tres integrantes del Comisariado de Bienes Comunales de su realización.

El Artículo **14 Constitucional**, en su parte conducente señala:

“Nadie podrá ser privado de la vida, de la libertad o de sus propiedades, posesiones o derechos, sino mediante juicio seguido ante los Tribunales previamente establecidos, en el que se cumplan las formalidades esenciales del procedimiento y conforme a las leyes expedidas con anterioridad al hecho”.

La garantía de audiencia consagrada por el artículo constitucional antes citado, establece la obligación que tiene toda autoridad antes de afectar los derechos legalmente tutelados de un gobernado, de notificarle dicha afectación, permitiéndole participar en todo procedimiento que pueda tener como finalidad el que se le prive o afecte en su esfera jurídica con un acto determinado, respetando en todo caso las formalidades esenciales del procedimiento, entre las que podemos destacar el de notificar fehacientemente a los representantes legales del sujeto

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	132 de 690

colectivo que pueda sentirse afectado en sus derechos, para que ofrezca pruebas y formule los alegatos que a su derecho convenga.

En el presente caso, las autoridades responsables omitieron notificar a nuestra comunidad la realización de trabajos técnicos para acreditar la causa o causas de utilidad pública relacionadas con el decreto expropiatorio materia de esta demanda de garantías, omisión que viola fragantemente formalidades esenciales de todo procedimiento expropiatorio, toda vez que al participar en dichos trabajos técnicos los integrantes del Comisariado de Bienes Comunales podrían haber objetado tanto la realización de dichos trabajos, como el resultado de los trabajos que debieron realizarse para fijar el monto indemnizatorio que se pagaría a nuestra comunidad, pero ante la omisión en la que incurrieron las autoridades responsables, se dejó en completo estado de indefensión a nuestra comunidad, violando en consecuencia la garantía de audiencia a que se refiere el artículo Constitucional antes citado.

Tomando en consideración los graves errores y omisiones en los que incurren las autoridades responsables, es que nos vemos obligados a ejercitar la presente acción constitucional, la cual consideramos que es procedente, en virtud de que se alega la inconstitucionalidad de actos de autoridad, respecto de los cuales resultan competentes los Tribunales Federales en Materia de Amparo para resolver sobre controversia que se plantea, pues ningún Tribunal de competencia diversa, está facultado para conocer de la presente demanda de garantías.

P R U E B A S

Reservándonos el derecho de ampliar o mejorar las pruebas que a nuestro derecho convenga, para acreditar la procedencia de esta demanda y de los conceptos de violación que se hacen valer, desde este momento aportamos y ofrecemos las pruebas que a continuación se detallan:

- 1.- La documental pública consistente en copia fotostática certificada de la asamblea de fecha 8 de febrero de 1999, en la que fuimos electos como integrantes del Comisariado de Bienes Comunales de Santa Clara y Anexos, Municipio de Tantoyuca Estado de Veracruz, probanza con la que acreditamos la representación legal y personalidad con que promovemos esta demanda.
- 2.- La instrumental de actuaciones, consistente en todas y cada una de las actuaciones que se lleguen a realizar en los autos del expediente de amparo en que se actúa.
- 3.- La presuncional en su doble aspecto, legal y humana, que se derive de las actuaciones y constancias que integran el presente expediente, en todo aquello que beneficie a nuestra comunidad.

SUSPENSIÓN DE PLANO Y DE OFICIO

Tomando en consideración que con los actos reclamados, se pretende privar parcialmente en forma definitiva de una superficie de 37-10-83.50 hectáreas de tierras de uso común de nuestra comunidad, con fundamento en el artículo 233 de la Ley de Amparo, solicitamos se otorgue la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
25	10	2011	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	133 de 690

medida cautelar, consistente en la suspensión de plano y de oficio, de la ejecución del decreto expropiatorio materia de esta demanda de garantías, para el efecto de que las autoridades responsables dejen las cosas en el estado que actualmente guardan, es decir para que dentro de su esfera de atribuciones, no realicen acto alguno encaminado a la ejecución del decreto expropiatorio antes referido.

Por lo antes expuesto, a Usted C. Juez de Distrito, Atentamente solicitamos:

PRIMERO.- Tenernos por presentados en términos de este escrito, demandando el amparo y protección de la justicia federal, respecto de los actos reclamados a las autoridades señaladas como responsables.

SEGUNDO.- Otorgar al admitir la presente demanda, la suspensión de plano y de oficio, de los actos reclamados, por ser procedente el otorgamiento de dicha medida cautelar, expidiendo por duplicado copia fotostática certificada del acuerdo de admisión de la demanda.

TERCERO.- Notificar a las autoridades responsables, la instauración de este juicio de garantías, solicitándoles la formulación de sus respectivos informes con justificación, requiriéndoles y apercibiéndoles en términos de lo dispuesto por el artículo 224 de la Ley de Amparo, que acompañen a dicho informe, las constancias a que se refiere el citado numeral, con el apercibimiento consistente en que de no cumplir con esta obligación, se les impondrá una multa de 20 a 120 días de salario mínimo, la cual se podrá duplicar hasta en tanto se cumpla con este requerimiento.

CUARTO.- Por tratarse de un juicio de amparo promovido por los integrantes del Comisariado Bienes Comunales de Santa Clara y Anexos, Municipio de Tantoyuca Estado de Veracruz, con fundamento en el artículo 227 de la Ley de Amparo, suplir la deficiencia de la queja en beneficio de nuestra comunidad, de las exposiciones contenidas en esta demanda y en las promociones relacionadas con la misma, que lleguemos a formular en lo futuro.

**PROTESTAMOS LO NECESARIO
TUXPAN, VERACRUZ, A 22 DE SEPTIEMBRE DEL 2000**

**LOS CC. INTEGRANTES DEL COMISARIADO DE BIENES COMUNALES DE SANTA
CLARA Y ANEXOS, MUNICIPIO DE TANTOYUCA ESTADO DE VERACRUZ.**

**PRESIDENTE
QUINTÍN MENDOZA NICOLAS**

**SECRETARIO
TOMAS HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

**TESORERO
JOSÉ MARTÍNEZ HERNÁNDEZ**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	134 de 690

5.4. Quejas y Denuncias

5.4.1. Objetivo del Procedimiento.

Precisar las actividades, tiempos de realización y qué servidores públicos son los responsables de su ejecución, a fin de pormenorizar las diversas fases que integran el procedimiento, para atender con oportunidad y eficacia las quejas y denuncias que presentan los sujetos agrarios, por actos, omisiones o excesos que violen la legislación agraria, y por las irregularidades en que incurran los miembros del comisariado ejidal o de bienes comunales en perjuicio de sus derechos agrarios individuales o colectivos.

5.4.2. Normas de Operación.

En la atención de las quejas y denuncias, el servidor público deberá verificar:

- a) Que se relacionen con los sujetos agrarios a que se refieren los artículos 135 de la Ley Agraria y 2º del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- b) Que se presuma la violación de un derecho o el incumplimiento de una obligación regulada por la legislación agraria, o perjuicios en sus derechos a los sujetos agrarios por irregularidades del órgano de representación.
- c) Que el quejoso acredite su personalidad e interés jurídico.

Cuando la información y documentación que se requiera para esclarecer los hechos que constituyen la inconformidad, obren en poder de dependencias federales, estatales o municipales, se recurrirá a éstas para que la proporcionen y, en caso de negativa, se pedirá el auxilio y la participación del superior jerárquico, a efecto de que se solicite por su conducto.

Se procederá a practicar una inspección ocular cuando, por la naturaleza de la queja planteada, sea necesaria para la integración del expediente o su investigación, la que deberá estar relacionada con los hechos constitutivos de la inconformidad. El acuerdo que la ordene deberá precisar: hora y lugar en la que se llevará a cabo, a la que se invitará a las partes.

La investigación comprenderá: la inspección de los lugares, documentos y bienes que sean necesarios para esclarecer debidamente la violación de un derecho tutelado por la legislación agraria, en perjuicio de un sujeto agrario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	135 de 690

Se levantará acta circunstanciada de la diligencia, en la que se asentarán las observaciones de quienes hubiesen concurrido a su práctica y, de ser necesario, se elaborarán planos y se tomarán fotografías de lo inspeccionado.

En toda inspección e investigación se deberá rendir un informe por escrito que deberá complementarse con los documentos recabados.

5.4.3. Indicadores.

ATRIBUTO	ESTÁNDAR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Oportunidad interna	Emitir el 80% de los acuerdos de admisión en un término de dos días en los asuntos en los que se cumple con los requisitos establecidos.	Acuerdos admitidos en el término de 2 días x 100/total de acuerdos admitidos.

5.4.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal responsable de la atención	1	Recibe por correspondencia el escrito o acta de comparecencia, en el que conste la inconformidad, sella con reloj checador, rubrica y lo hace del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	2	Analiza el escrito de inconformidad y determina se turne al área correspondiente para su atención.
Personal responsable de la atención	3	Registra en el libro de gobierno y lo entrega.
	4	Recibe el documento, registra en el control interno y lo turna al responsable de su atención.
	5	Recibe el escrito de queja y anexos, en su caso, y procede a su revisión. ¿Está firmado o con la huella digital del promovente? No. Continúa procedimiento Si. pasa a la actividad 12
	6	De no estar firmado o sin huella digital del promovente no se tendrá por presentada la queja y se formula el proyecto de acuerdo de ratificación de inconformidad y del oficio de notificación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	136 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	7	Aprueba los proyectos, los rubrica y somete a sanción y firma del Titular de la Unidad Administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	8	Firma el acuerdo y el oficio (s) de notificación y ordena su despacho.
Personal responsable de la atención	9	Recibe acuerdo y el oficio (s) de notificación, despacha, recaba acuse y envía al responsable de su atención.
	10	Recibe acuse de notificación. ¿El quejoso ratifica la queja? No. Continúa procedimiento. Si. Pasa a la actividad 12
	11	Se elabora el proyecto de acuerdo de desechamiento de plano de la inconformidad y del oficio (s) de notificación y lo somete a consideración del personal responsable. Observa actividades 7, 8 y 9.
	Termina procedimiento	
	12	Analiza el escrito de inconformidad, así como los elementos aportados y procede a su calificación, en un término que no exceda de 24 horas a partir de su recepción.
	13	Determina la formulación del acuerdo y elabora proyecto y oficios de notificación (improcedencia, para mejor proveer o de admisión) y los somete a consideración del personal responsable.
	14	Aprueba proyecto y oficios de notificación, rubrica y lo somete a la sanción y firma del Titular de la Unidad Administrativa. Si el acuerdo que se emite es de improcedencia: pasa a la actividad 16. Si el acuerdo es de admisión: pasa a la actividad 17. De tratarse de acuerdo para mejor proveer: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	137 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Titular de la Unidad Administrativa	15	Autoriza y firma, en el caso de que se trate de acuerdo para mejor proveer y oficios de notificación, se concede al quejoso un plazo de 30 días hábiles, contados a partir de su notificación para que aclare los elementos constitutivos de su inconformidad y aporte los documentos necesarios que acrediten su dicho, en su caso, deberá acreditar también su interés jurídico y personalidad en términos del artículo 39 del Reglamento Interior y dispone su cumplimiento, para su despacho.
Personal responsable de la atención	16	Recibe acuerdo y el oficio (s) de notificación, despacha, recaba acuse y envía al responsable de su atención.
	17	Recibe acuse de notificación. ¿Se observa la prevención? No , procede el desechamiento de la queja. Si , el quejoso atiende el requerimiento. Pasa a la actividad número 19 ó 20, según corresponda.
	18	Elabora el proyecto de acuerdo respectivo y el del oficio (s) y los pone a consideración del personal responsable. Observa actividades 7, 8 y 9.
	Termina procedimiento.	
	19	De no relacionarse con violaciones a la Legislación Agraria, emite acuerdo de improcedencia que se notificará al promovente dentro de las 24 horas siguientes. Observa actividad 9.
	20	Determina la admisión de la inconformidad, en virtud de que se precisan los hechos que la motivan, se identifica a quien se le atribuye y aporta los elementos con los que la sustenta, con ello se radica el expediente y se abre la fase de investigación.
	21	Dispone y elabora los oficios dirigidos a la autoridad o servidor (es) público (s) señalado (s) como responsable (s) o a los integrantes del comisariado ejidal o de bienes comunales, para que rinda (n) un informe pormenorizado de su actuación; y el de notificación al quejoso.
22	Revisa los proyectos correspondientes y, en su caso, rubrica y los acuerda con el titular de la Unidad Administrativa.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	138 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Titular de la Unidad Administrativa	23	<p>Recibe proyectos de solicitud a la autoridad o servidor (es) público (s) señalado (s) como responsable (s), para que en el término de 15 días hábiles contados a partir de la notificación rinda (n) un informe pormenorizado en el que funden y motiven los hechos u omisiones que se le (s) imputen, apercibiéndoles que de no contestar en el plazo concedido se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control correspondiente o de la instancia homóloga en el orden estatal o municipal.</p> <p>¿Rinde informe?</p> <p>Si. Pasa a la actividad 41. No. Pasa a la actividad 42.</p>
	24	<p>Por lo que a los integrantes del comisariado ejidal o de bienes comunales se refiere, en la solicitud, se les indicará que podrán manifestar lo que a su derecho convenga y, en su caso, aportar las pruebas que consideren necesarias en relación a las irregularidades que les sean atribuidas, por escrito o mediante comparecencia ante la Residencia más próxima a su domicilio, la Delegación de la Procuraduría Agraria en la entidad federativa en la que se ubique o directamente en la Dirección General de Quejas y Denuncias. En los dos primeros supuestos, quien levante el acta correspondiente la remitirá el mismo día a esta última.</p>
	25	<p>Autoriza, firma y ordena su despacho. Observa la actividad 9, espera respuesta y continúa actividad 40.</p>
Personal responsable de la atención	26	<p>Analiza la inconformidad planteada a efecto de determinar si se requiere solicitar mayores elementos de prueba o documentos a las autoridades respectivas, así como la realización de inspecciones oculares, y formula las propuestas respectivas. En su caso, dispone que se elabore el acuerdo correspondiente.</p> <p>¿Requiere mayores elementos o la práctica de una inspección ocular?</p> <p>Si. Continúa procedimiento. No. Pasa a actividades 45 y/ó 51.</p>
	27	<p>Formula el proyecto de acuerdo y de los oficios correspondientes y los somete a la consideración del personal responsable.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	139 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	28	Revisa los proyectos de acuerdo para la práctica de diligencias y de los correspondientes oficios, da su visto bueno, los presenta al titular de la Unidad Administrativa, obtiene su autorización y firma. Observa actividad 9.
Titular de la Unidad Administrativa	29	Solicita a las autoridades, organismos o instituciones correspondientes, proporcionen la información o documentos necesarios para la debida integración del expediente.
	30	Gira sus instrucciones a la Residencia que corresponda, a efecto de que instruya a un visitador o abogado agrario la práctica de una inspección ocular.
	31	Ordena al Residente que corresponda comisionar un visitador o abogado agrario que atienda el requerimiento.
Residente	32	Comisiona por oficio al abogado o visitador agrario que realizará la inspección ocular.
Abogado Agrario o Visitador Agrario	33	Se presenta ante los sujetos que vaya a entrevistar, se identifica y les muestra el oficio de comisión, notificándoles el objeto de la inspección, solicita y recaba la información. Para obtener constancias, hechos, e hipótesis que sirvan de elementos de prueba, requiere la documentación específica de apoyo.
	34	Elabora acta circunstanciada y un informe detallando objetivamente los aspectos principales de la inspección; anexa la documentación recabada, incluyendo planos, fotografías, videos, así como las proposiciones, alternativas y acciones que sean viables para la solución de la queja y turna al Residente.
Residente	35	Recibe acta circunstanciada, el informe y la documentación de apoyo, quien a su vez lo remite al titular de la Unidad Administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	36	Recibe el acta circunstanciada, el informe rendido y la documentación obtenida con motivo de la inspección ocular realizada.
Personal responsable de la atención	37	Recibe y registra en el libro de gobierno los documentos o los informes proporcionados por las autoridades a las que se les solicitó en vía de colaboración, y turna al personal responsable.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	140 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	38	Recibe y registra en el control interno la documentación, la identifica por el antecedente y turna al personal responsable
	39	Recibe los documentos e informes obtenidos en vía de colaboración, así como el acta circunstanciada, el informe y la documentación de apoyo, analiza los elementos proporcionados y las constancias de la inspección ocular e integra al expediente.
	40	<p>Computa el término concedido a las autoridades o servidores públicos señalados como responsables o a los órganos de representación ejidal o comunal, para que rindan el informe requerido.</p> <p>¿Se rinde el informe solicitado?</p> <p>Si. Continúa procedimiento. No. Pasa actividad 42.</p>
	41	Si en el término concedido, la autoridad, o el servidor público señalado como responsable o los órganos de representación ejidal o comunal rinden su informe, elaborará proyecto de acuerdo para dar vista del mismo al quejoso, únicamente en el caso que se considere necesario.
	42	Si al término del plazo concedido la autoridad o el servidor público señalado como responsable o los órganos de representación ejidal o comunal, no rinden su informe, en relación a los dos primeros, elaborará proyecto de acuerdo para hacer del conocimiento del Órgano Interno de Control tal omisión, sin perjuicio de continuar con la investigación de la queja.
	43	<p>Recibe los proyectos de acuerdo en relación al cumplimiento o incumplimiento de los servidores públicos señalados como responsables, así como de los correspondientes oficios y, en su caso, el de vista al quejoso, los revisa, da su visto bueno, los presenta al titular de la Unidad Administrativa, obtiene su autorización y firma.</p> <p>Observa actividad 9.</p>
Titular de la Unidad Administrativa	44	Hace del conocimiento del Órgano Interno de Control la omisión en la rendición del informe por parte de la autoridad o servidor público e instruye al personal responsable de la atención se continúe con la investigación de la queja.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	141 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	45	Pone a la vista del quejoso, en su caso, los informes rendidos por la autoridad o servidor (es) público (s) señalado (s) como responsable (s), para que en el término de 15 días hábiles manifieste lo que a su interés convenga.
Personal responsable de la atención	46	Computa, a partir de la notificación correspondiente, el término concedido al quejoso para determinar la fecha de vencimiento. ¿El quejoso da respuesta a la vista? Si. Continúa procedimiento. No. Pasa actividad 49.
	47	Recibe el escrito a través del cual el quejoso da respuesta en relación con el informe que le fue puesto a la vista, lo registra y turna al personal responsable de la atención.
	48	Formula el proyecto de acuerdo en el que se tiene por recibido el escrito y, en su caso, los documentos aportados.
	49	En el supuesto de que transcurra el término concedido al quejoso sin que éste realice manifestación alguna, elaborará proyecto de acuerdo en el cual conste tal circunstancia y lo somete a revisión. Pasa actividad 51.
	50	Recibe el proyecto de acuerdo en relación a la vista concedida al quejoso, lo revisa, da su visto bueno y lo acuerda con el titular de la Unidad Administrativa, obtiene su autorización y firma.
Titular de la Unidad Administrativa	51	Instruye al personal responsable de la atención verifique que el expediente se encuentre debidamente integrado para que se proceda a formular el proyecto de resolución.
Personal responsable de la atención	52	Analiza el expediente, verifica que esté debidamente integrado y dispone que se formule el proyecto de resolución.
	53	Elabora el proyecto de resolución y de los oficios de notificación correspondientes, mismos que pone a consideración del personal responsable.
	54	Recibe el proyecto de resolución, analiza y, en su caso, corrige y lo somete a la sanción del Titular de la Unidad Administrativa. ¿La resolución es procedente? Si. Continúa procedimiento. No. Pasa a la actividad 58.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	142 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Titular de la Unidad Administrativa	55	Recibe el proyecto de resolución, revisa y, en su caso, autoriza y firma.
	56	De ser procedente la resolución del expediente de queja en contra de los miembros del comisariado ejidal o de bienes comunales, el Director General de Quejas y Denuncias turnará el resultado de la investigación a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para que en atención del quejoso coadyuve en la formulación de la denuncia o querrela, según corresponda, y de ser el caso, se le otorgue la representación legal para ejercer las acciones procedentes en defensa de los derechos que pudieran asistirle.
	57	Remite por oficio el expediente integrado, con carácter devolutivo, a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.
		Termina procedimiento.
	58	Si la resolución es improcedente por falta de elementos, en virtud de que la autoridad o servidores públicos responsables, o los integrantes del comisariado ejidal o de bienes comunales en sus respectivos informes, desvirtúan las imputaciones que les atribuyen, fundando y motivando su actuación, procede a su firma y ordena se notifique a las partes. Observa actividad 9.
		Termina procedimiento.
	59	Si lo procedente es una instrucción, el proyecto de acuerdo lo remite a la Dirección General de Quejas y Denuncias para que previa revisión lo someta a consideración del SubProcurador General o Procurador Agrario, para su validación y firma.
	60	Si lo procedente es la emisión de un acuerdo de instancia, el proyecto lo remite a la Dirección General de Quejas y Denuncias para que previa revisión lo someta a consideración del Procurador Agrario, para su validación y firma.
	61	Si lo procedente es la emisión de una recomendación, el proyecto lo remite a la Dirección General de Quejas y Denuncias para que previa revisión lo someta a la consideración del Procurador Agrario, para su validación y firma.
Procurador Agrario	62	El Procurador Agrario recibe el proyecto de instrucción, instancia o de recomendación, según corresponda; lo revisa y analiza. Si estima que procede, lo firma, y dispone que sea enviado a la autoridad o servidor público al que se le dirige.

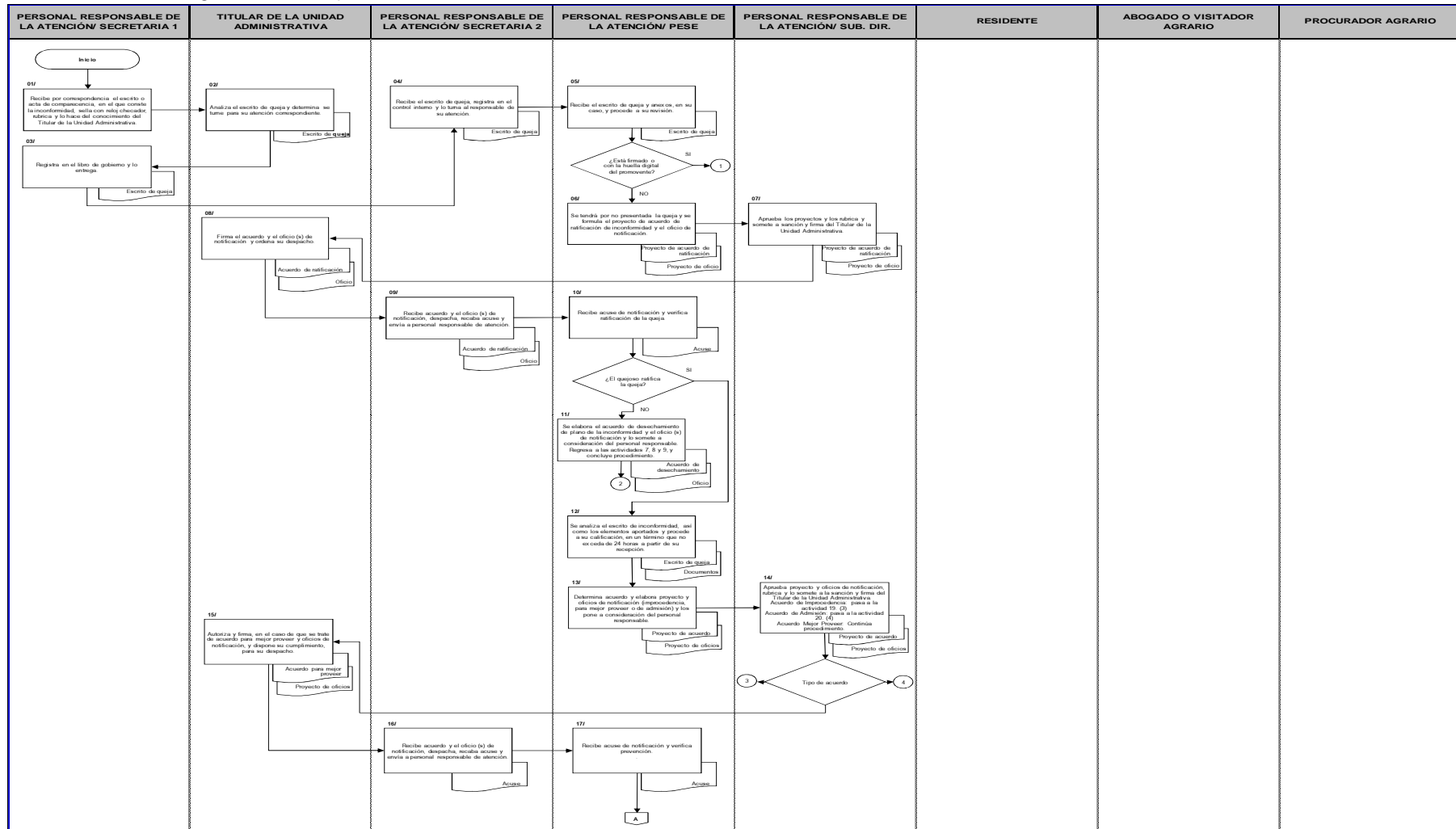
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	143 de 690

Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Director (a) General de Quejas y Denuncias	63	Notifica a los servidores públicos de la Procuraduría Agraria, señalados como responsables, la instrucción emitida por el Procurador Agrario, para que en el término de 30 días hábiles subsanen las irregularidades cometidas, apercibiéndoles que de no darse cumplimiento, se dará vista al Órgano Interno de Control correspondiente, o a la instancia homóloga en el orden estatal o municipal. Observa actividad 9.
	64	Remite a las autoridades o servidores públicos señalados como responsables, la notificación del acuerdo de instancia emitido, toda vez que los hechos violatorios no son graves y resultan de fácil reparación, a fin de que subsanen las irregularidades en el término de 30 días hábiles. Observa actividad 9.
	65	Notifica a las autoridades o servidores públicos señalados como responsables, la recomendación emitida por el Procurador Agrario, para que manifiesten dentro del plazo que se determine la forma y términos de su cumplimiento. Observa actividad 9.
Personal responsable de la atención	66	Recibe y registra la respuesta de las autoridades o servidores públicos señalados como responsables.
Director (a) General de Quejas y Denuncias	67	Evalúa el grado de cumplimiento y ordena a su secretaria, lo turne al Subdirector de Quejas, con las constancias respectivas.
Subdirector de Quejas	68	Revisa la documentación remitida por los servidores públicos o autoridades señaladas como responsables, e instruye para que se elabore proyecto de acuerdo de archivo, en virtud de haberse subsanado la violación que motivó la instrucción; o bien el proyecto de acuerdo de vista al Órgano Interno de Control, en el caso de que no hubiesen satisfecho la instrucción.
Director (a) General de Quejas y Denuncias	69	Cuando se trate de recomendación, instruirá al Subdirector de Quejas, para que compute el término concedido; en caso de recibir respuesta afirmativa, a que elabore proyecto de archivo; de no recibir respuesta o cuando ésta sea en sentido negativo, para que formule proyecto de acuerdo solicitando a la Dirección General de Estudios y Publicaciones, hacer pública la recomendación.
Subdirector de Quejas	70	Computa el término concedido a la autoridad o servidores públicos señalados como responsables, para que subsanen la violación motivo de la instancia; en el caso de que no hubiesen satisfecho el acuerdo, en el plazo concedido, como consecuencia dispone la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	144 de 690

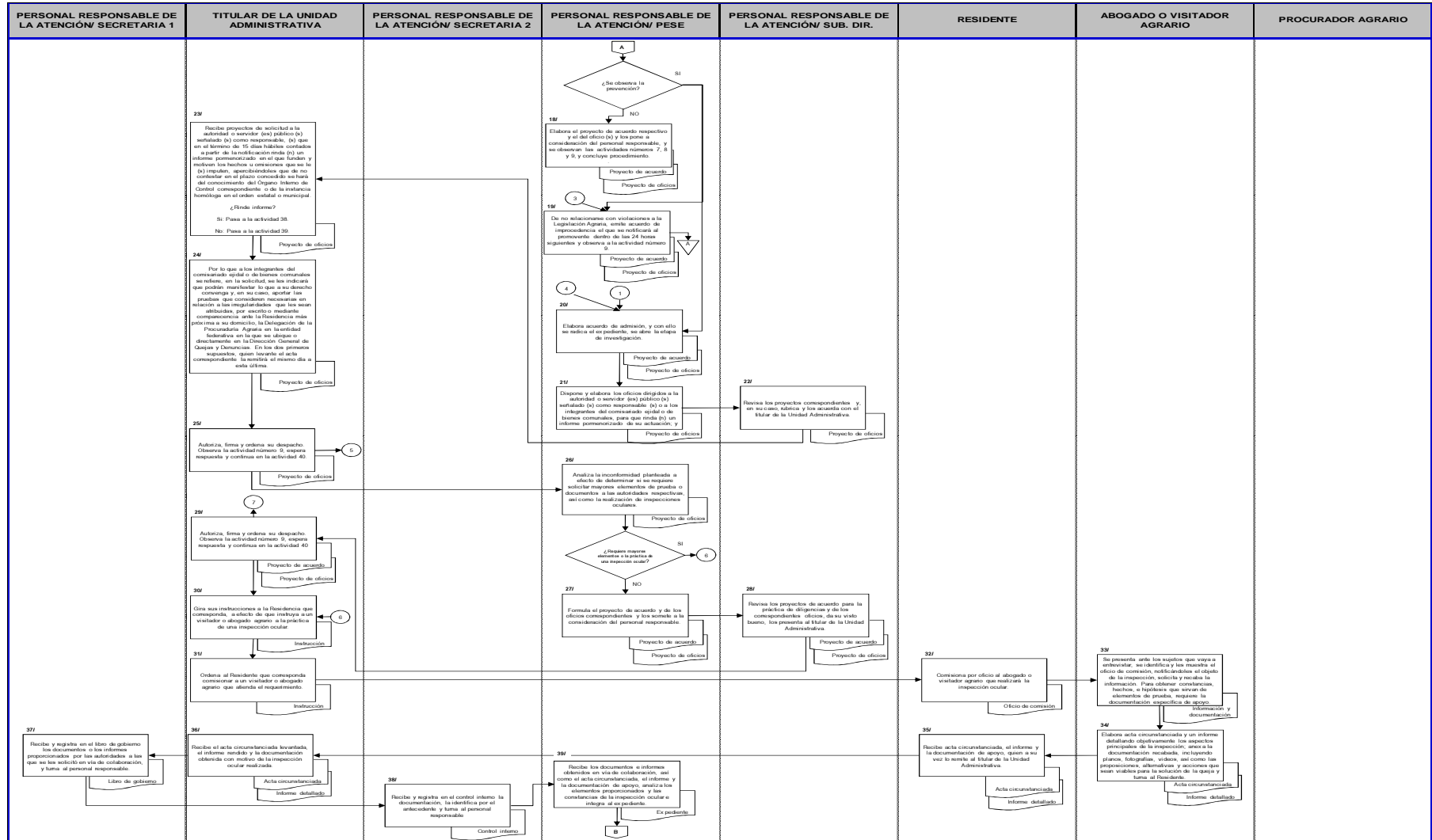
Nombre del procedimiento: Quejas y Denuncias		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		formulación del proyecto de recomendación.
Jefe de Departamento PESE	71	Formula el proyecto de acuerdo que corresponda y de los oficios de notificación, los que pone a consideración del Subdirector de Quejas.
Subdirector de Quejas	72	Revisa el proyecto de acuerdo de archivo, de vista al Órgano Interno de Control o de recomendación, según corresponda y, en su caso, corrige y lo somete a consideración del Director General de Quejas y Denuncias.
Director (a) General de Quejas y Denuncias	73	Recibe el proyecto correspondiente, en caso de que se trate de un acuerdo de archivo o de vista al Órgano Interno de Control, lo revisa y procede a su firma y ordena se notifique a las partes. Observa actividad 9.
	74	De tratarse de un proyecto de recomendación, lo revisa y pone a consideración del Procurador Agrario, para su validación y firma. Observa actividades 62 y 65.
	75	Recibe proyecto de acuerdo, a través del cual se solicita hacer pública la recomendación, lo revisa y procede a su firma y ordena se notifique a las partes. Observa actividad 9.
		Termina el procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento 180 días.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	145 de 690

5.4.5. Diagrama de Flujo.


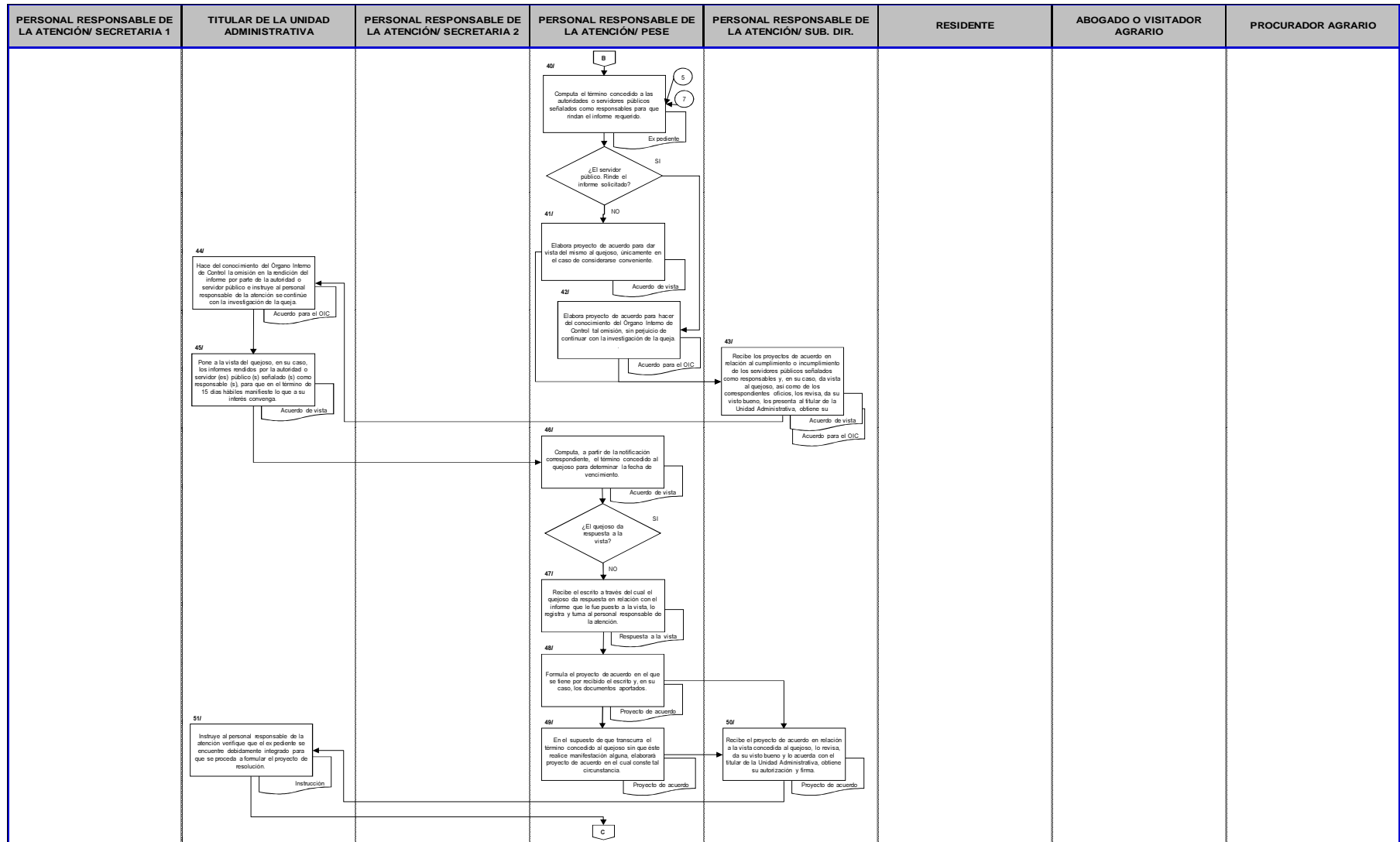
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			146 de 690



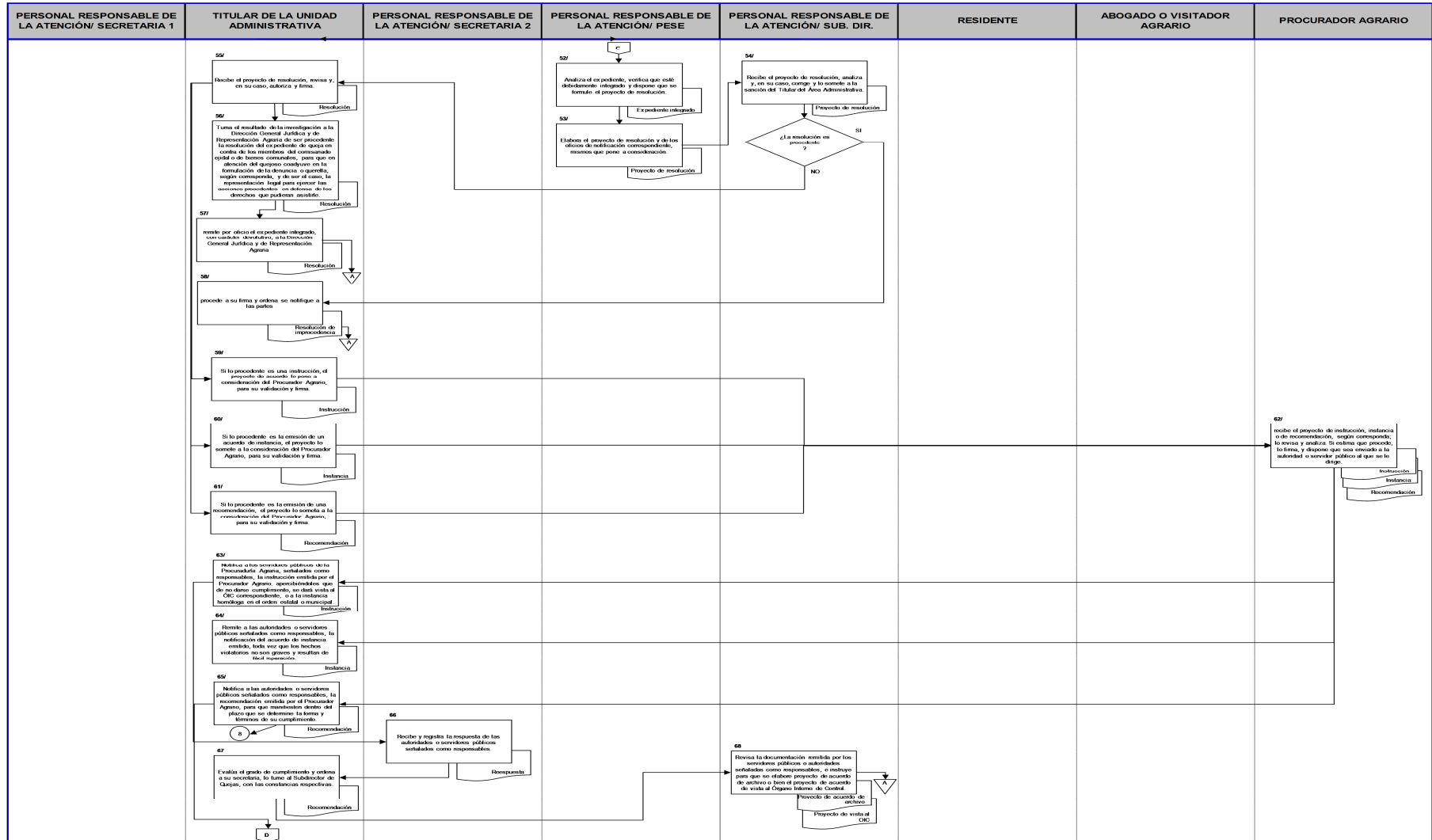
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			147 de 690



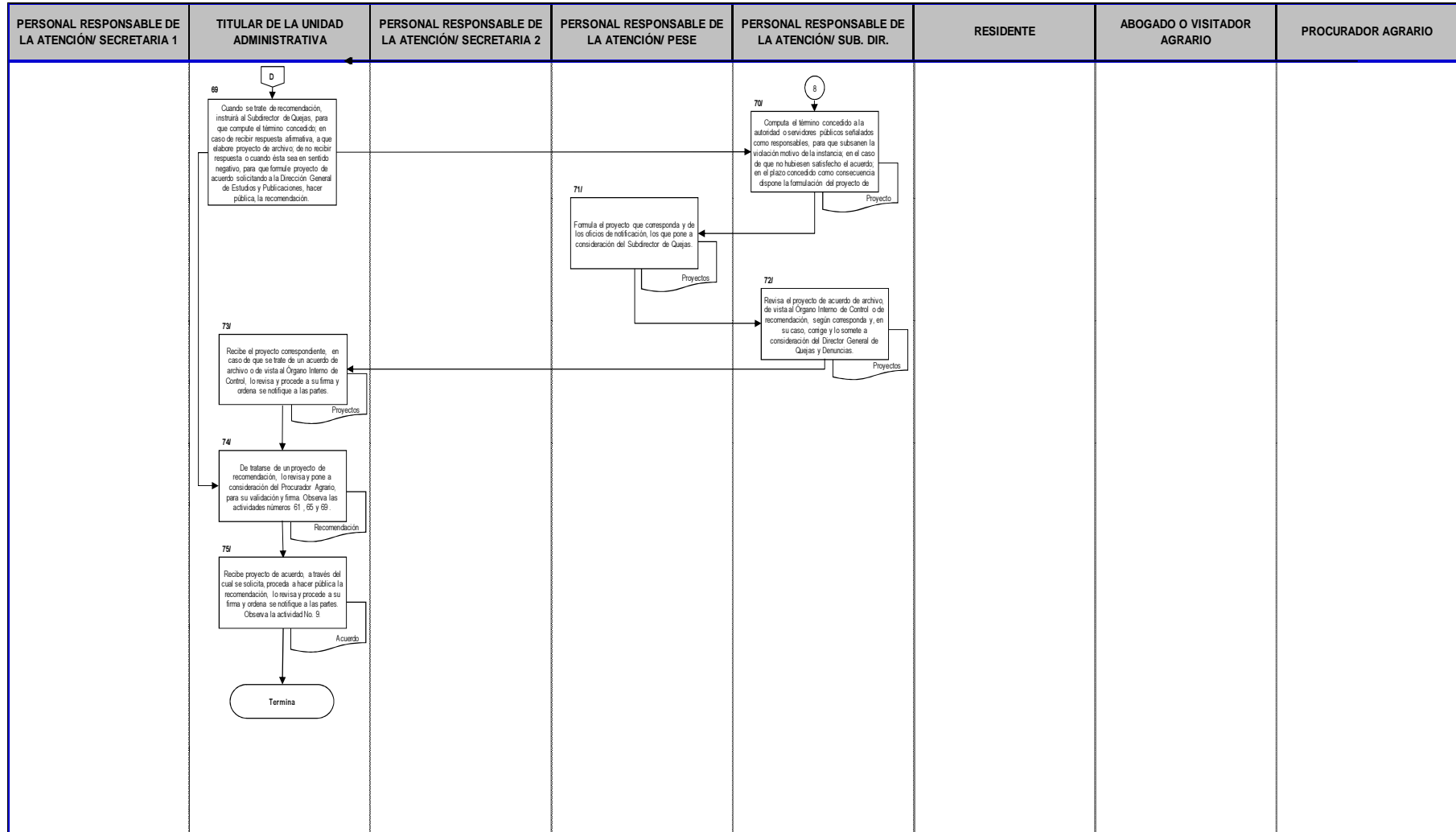
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			148 de 690



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	149 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	150 de 690

5.4.6. Formatos e instructivos.

RESOLUCIÓN

POBLADO:

MUNICIPIO:

ESTADO:

EXP. No. :

VISTO; para resolver el expediente de queja número instaurado con motivo de la inconformidad presentada por , en contra de , y:

R E S U L T A N D O

PRIMERO.- Mediante escrito dirigido a la Directora General de Quejas y Denuncias de la Procuraduría Agraria, presentan inconformidad en contra de-----
-----.

SEGUNDO. Previa calificación de la inconformidad, la Dirección General de Quejas y Denuncias, acordó su admisión con la cual dio lugar a su radicación con el número de expediente-----.

TERCERO.- Con la finalidad de integrar la investigación, la Dirección General de Quejas y Denuncias

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Esta Procuraduría Agraria es competente para conocer de la presente queja por violación a la Legislación Agraria, así como para emitir la resolución correspondiente, conforme a lo dispuesto por los artículos 27, fracción XIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV de la Ley Agraria; y 55 al 75 de su Reglamento Interior.

SEGUNDO.- Para sustentar el sentido de la resolución del expediente en que se actúa, se debe acreditar de manera indubitable que la inconformidad sea en contra de una autoridad, o servidor público; que los hechos que la motivan sean violatorios de la legislación agraria; y, en su caso, que con ello se cause perjuicio a los derechos colectivos del núcleo de población o individuales de sus integrantes.

TERCERO.-

CUARTO.-

QUINTO.-

SEXTO.-

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	151 de 690

SÉPTIMO.-

OCTAVO.-

Por lo expuesto y fundado, con apoyo además en lo dispuesto por los artículos 67 y 71 del Reglamento Interior de esta Procuraduría Agraria, se:

R E S U E L V E

PRIMERO.-

SEGUNDO.-

Notifíquese; a las partes con testimonio de la presente resolución y, en su oportunidad, archívese el asunto como totalmente concluido.

Así lo resolvió y firma -----,-----, en la ciudad de México, Distrito Federal, a los ----- días del mes de ----- de dos mil -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	152 de 690

POBLADO:

MUNICIPIO:

ESTADO:

EXP. No. :

ACUERDO DE IMPROCEDENCIA

Visto; el escrito que el C.----- del núcleo de población -----, municipio de -----, estado de -----, dirigen a -----, a través del cual le manifiestan su inconformidad en contra del -----, por -----que remitió a esta Institución -----, mediante oficio número -----.

De la calificación al documento en cuestión, se desprende que los hechos constitutivos de la inconformidad, no se refieren a violaciones a la legislación agraria, sino a conductas que pueden ser motivo de responsabilidad administrativa, en relación a las cuales no se surte competencia de esta Procuraduría Agraria para su conocimiento.

En consecuencia, en términos de lo dispuesto por el artículo 58 del Reglamento Interior de esta Institución, que norma el procedimiento para la aplicación de la atribución que la Ley Agraria confiere a esta Procuraduría, en su artículo 136, fracción IV, se determina la improcedencia de la inconformidad por lo que a esta Institución se refiere.-----

-- Sin perjuicio de lo anterior, remítase la documentación de referencia al Delegado de este Organismo en el estado de -----, a fin de que oriente a ----- sobre las acciones que pueden ejercer y ante que instancias en defensa de sus derechos. Finalmente, con copia de los documentos de mérito, intégrese cuadernillo de antecedentes en -----I, bajo el número -----.

Notifíquese y cúmplase.-----

Así lo acordó y firma, el -----, -----, en la Ciudad de -----, a los -----días del mes de ----- del año dos mil -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	153 de 690

POBLADO:
MUNICIPIO:
ESTADO:
EXP. No. :

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

Téngase por transcurrido el plazo concedido a -----, quien se ostentan como ----- del núcleo de población -----, municipio de -----, estado de -----, para ratificar su inconformidad, que envió a -----, en su caso, acreditar su interés jurídico y personalidad, y precisar y soportar documentalmente las acciones u omisiones que la constituyen, en cumplimiento de lo acordado por esta Dirección General, el -----de -----de dos mil -----.

Por consiguiente, al no observar el promovente los puntos específicos que motivaron el acuerdo en cuestión, que le fue notificado el ----- de ----- de dos mil -----, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 56, último párrafo del Reglamento Interior de esta Procuraduría Agraria, se desecha de plano la queja en cuestión.

Notifíquese y archívese como asunto concluido.

Así lo acordó y firma, el -----, en la Ciudad de -----, a los ----- días del mes de ----- del año dos mil -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	154 de 690

POBLADO:

MUNICIPIO:

ESTADO:

EXP. No. :

ACUERDO DE ADMISIÓN

Visto; el escrito que el C. ----- del núcleo de población-----, Municipio de -----, en el estado de -----, dirigen a -----, a través del cual le manifiestan su inconformidad en contra de -----, por -----que remitió a esta Institución el -----, mediante oficio con número de oficio -----.

Del análisis al escrito de inconformidad, se desprende: que se precisan los hechos que la constituyen y se identifica a la autoridad señalada como responsable. En consecuencia, toda vez, que los actos u omisiones que motivan la queja se refieren a violaciones a la legislación agraria en perjuicio de-----, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción XIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 135 y 136, fracción IV de la Ley Agraria; 20, fracciones II y III, así como 36, 39, primer párrafo 55, 56, 57 y 60 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria. Se determina la admisión de la queja en cuestión, la que se radica con el número de expediente-----

Por consiguiente, en términos de los artículos 60 y 63 en relación con el 38 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, requiérase a -----, rinda un informe pormenorizado sobre los hechos que le son atribuidos en la queja, en el que haga constar los motivos y fundamentos de los actos u omisiones impugnados; al que se servirá adjuntar los documentos que le den sustento. Informe que deberá presentar dentro de los quince días hábiles contados desde el día siguiente al que le haya sido notificado el presente acuerdo, para lo cual se le remitirá copia del escrito de queja, apercibiéndole que la omisión de rendir el informe que se le solicita, dentro del plazo que para tal efecto se le fija, constituye una responsabilidad administrativa y, por lo mismo, conforme lo que dispone el artículo 63, segundo párrafo del citado Reglamento se hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en ese Organismo, para que en ejercicio de sus atribuciones inicie el procedimiento que corresponda.

Finalmente, intégrense las actuaciones, gírense los oficios respectivos y realícense las diligencias necesarias y, en su oportunidad, resuélvase conforme a derecho corresponda.

Notifíquese personalmente y cúmplase.

Así lo acordó y firma el -----, ----- de la Procuraduría Agraria, en la Ciudad de -----, a los -----del mes de -----del año dos mil -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	155 de 690

POBLADO:
MUNICIPIO:
ESTADO:
EXP. No. :

ACUERDO PARA MEJOR PROVEER

Visto; el escrito que ----- del núcleo de población -----, municipio del mismo nombre, estado de -----, dirigen al -----, a través del cual le manifiestan su inconformidad en contra de la -----, que remitió a esta Institución el -----mediante oficio con número de folio -----.

De la calificación al escrito de inconformidad, se advierte que los hechos que la motivan no permiten conocer con claridad las irregularidades que atribuyen a -----; por consiguiente, requiérase a los ----- para que en términos de lo que establece el artículo 59 del Reglamento Interior de esta Procuraduría Agraria, en un plazo de treinta días hábiles, posteriores a la notificación del presente, precisen y acrediten documentalmente, en que consisten su inconformidad, apercibiéndoles que de no hacerlo se desechará su inconformidad, sin perjuicio de que posteriormente la presente de nueva cuenta observando lo que se les solicita. Para tal efecto, instrúyase al licenciado -----, Subdelegado Jurídico en la Delegación de esta Institución en el estado de -----, para que se ponga en contacto con los promoventes, a fin de que les apoye en el desahogo de tales requerimientos.

Finalmente, con copia de los documentos de mérito, intégrese cuadernillo de antecedentes en esta Dirección General, bajo el número -----.

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma, el -----, -----, en la Ciudad de -----
-----, a los -----días del mes de -----dos mil -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	156 de 690

5.5. Gestión administrativa.

5.5.1. Objetivo del Procedimiento.

Garantizar que las acciones y tiempos de realización del servicio de Gestión Administrativa, otorgado a los sujetos agrarios se cumplan con oportunidad y eficiencia.

5.5.2. Normas de Operación.

El personal responsable de otorgar los servicios de Gestión Administrativa deberá tomar en consideración:

- a) Que los solicitantes de servicios sean los sujetos agrarios a que se refieren los artículos 135 de la Ley Agraria y 2º del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- b) Que el solicitante acredite su personalidad e interés jurídico.
- c) Que la solicitud de intervención de la Procuraduría sea en apoyo a la gestión por realizar o en trámite.

5.5.3. Indicadores.

ATRIBUTO	ESTÁNDAR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Confiabilidad	0 errores en la elaboración del acuerdo de radicación	Total de veces que el acuerdo de radicación generado por la prestación del servicio no presentó errores x 100 / total de acuerdos de radicación generados por la prestación del servicio.
Oportunidad interna	24 horas para emitir acuerdo de radicación a partir de la solicitud del servicio	Total de veces en que se emitió el acuerdo de radicación en un término de 24 horas a partir de la solicitud del servicio x 100 / total de veces que se prestó el servicio

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	157 de 690

5.5.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Gestión Administrativa		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Recibe la solicitud de servicio por escrito, la registra y la turna al titular de la Unidad Administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	2	Instruye al Visitador o Abogado Agrario, proceda a su atención.
Visitador o Abogado Agrario	3	Recibe escrito de petición o acta de comparecencia y, en su caso, al interesado.
	4	Califica la petición, registra en el CIIA y abre expediente.
	5	Emite acuerdo de radicación y registra la acción en el CIIA.
	6	Formula proyecto de solicitud ante la instancia competente y lo somete a consideración del titular de la Unidad Administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	7	Revisa y firma el oficio por el que se formula la gestión.
Visitador o Abogado Agrario	8	Registra la acción en el CIIA y le da trámite.
Coordinador de Profesionales Dictaminador	9	Recibe la información o documentación solicitada y la turna al titular de la Unidad Administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	10	Revisa la información o documentación y la turna al Visitador que corresponda o al Abogado Agrario.
Visitador o Abogado Agrario	11	Verifica que la respuesta sea congruente con lo solicitado y registra la acción en el CIIA. (pasa a la actividad 16)
	12	De no recibirse la información o documentación dentro de los 20 días hábiles siguientes a la fecha de la solicitud, se formula reiteración y se registra en el CIIA.
	13	De persistir la omisión dentro de los 20 días hábiles siguientes, se formula una segunda reiteración y se registra la acción en el CIIA.
	14	De no obtener respuesta dentro de los 20 días hábiles siguientes, se formula la tercera reiteración, cuya acción se registra en el CIIA.
	15	Ante la falta de respuesta se asesora al promovente sobre las acciones a ejercer y ante que instancias, en contra de la

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

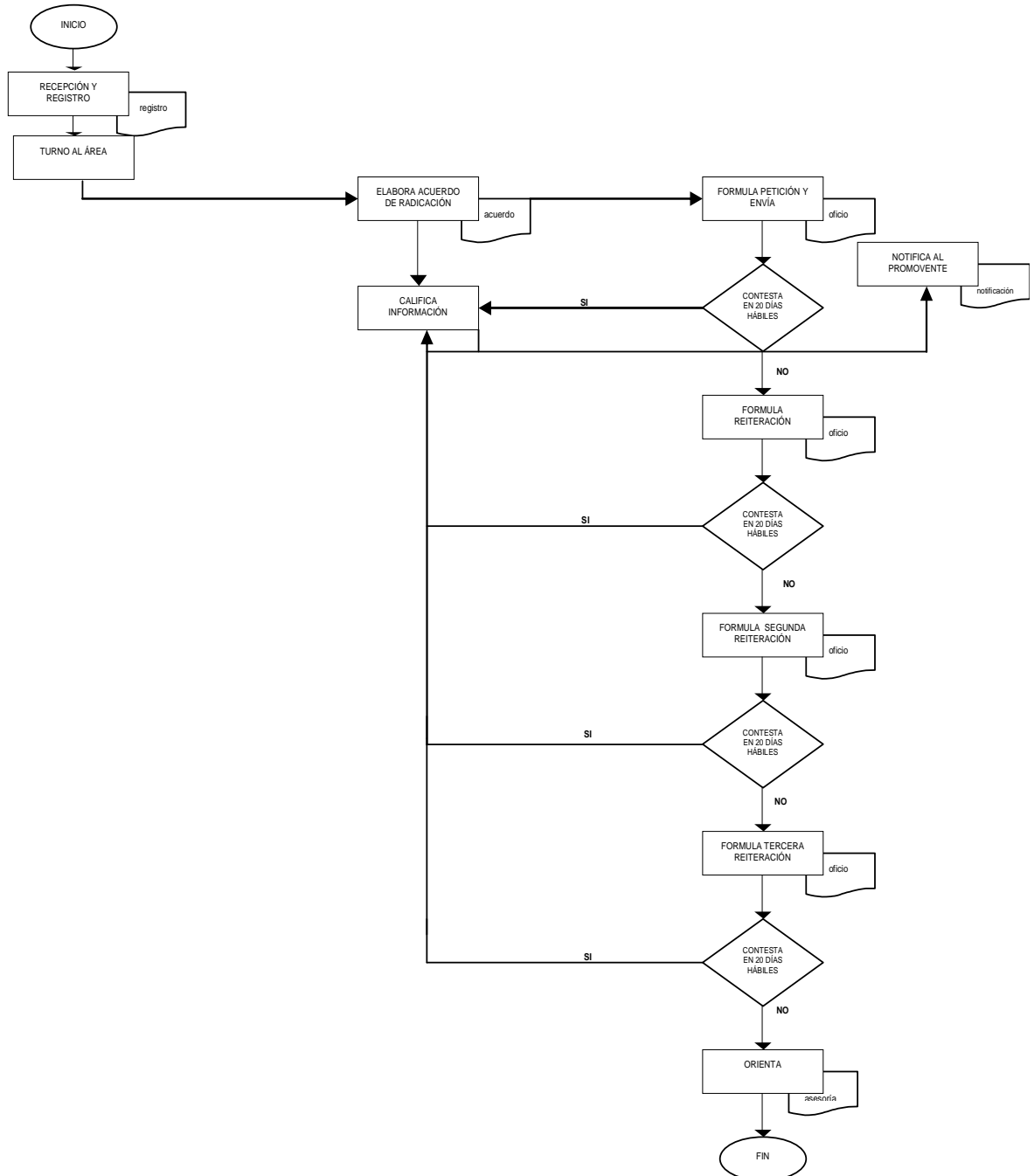
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	158 de 690

Nombre del procedimiento: Gestión Administrativa		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		autoridad o servidor público responsable de la omisión.
	16	Recibida la documentación o información, elabora informe al interesado del resultado obtenido y registra en el CIIA.
	17	Obtiene el acuse de recibo correspondiente.
		Termina el Procedimiento.
Tiempo total aproximado del procedimiento: 91 días.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			159 de 690

5.5.5. Diagrama de Flujo.

OFICIALÍA DE PARTES	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	VISITADOR O ABOGADO AGRARIO
----------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	160 de 690

5.5.6. Formatos e instructivos.

ACUERDO DE ADMISIÓN
FOLIO NO.



A ESTADO DE DE

MEDIANTE COMPARECENCIA DE FECHA , EL C.
EN SU CALIDAD DE , CON DOMICILIO EN
SOLICITÓ LOS SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA
AGRARIA RELATIVO A:

UNA VEZ ANALIZADO EL ASUNTO QUE SE ENMARCA COMO COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA AGRARIA Y ACREDITADA LA PERSONALIDAD E INTERÉS JURÍDICO DEL PROMOVENTE, CON BASE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 134, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA; 5, 39 Y 40 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, SE ACUERDA TENERSE POR **ADMITIDA LA SOLICITUD PRESENTADA**, PARA TAL EFECTO, SE CANALIZARA PARA SU ATENCION MEDIANTE EL ASUNTO **4119 TRÁMITES Y GESTIONES ANTE DIVERSAS INSTANCIAS RELACIONADO CON EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE LOS SUJETOS AGRARIOS** CON BASE EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA INSTITUCION.

SERVIDOR PUBLICO

COMPARECIENTE(S)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	161 de 690

5.6. Conciliación Agraria.

5.6.1. Objetivo del Procedimiento.

Facilitar la operatividad de la conciliación agraria, a través de un procedimiento confiable y claro que permita al personal de la estructura territorial, otorgar dicho servicio de manera oportuna a los sujetos agrarios, como medida preferente para la solución de sus conflictos.

5.6.2. Normas de Operación.

De la Solicitud del Servicio de Conciliación Agraria.

1. La Procuraduría Agraria, exhortará a las partes sobre la conveniencia de agotar el procedimiento conciliatorio antes de que éstas, determinen dirimir su controversia ante los tribunales agrarios y las convocará bajo el principio de buena fe, a no interrumpir la conciliación, mediante ejercicios de carácter judicial.
2. Una vez emitido el acuerdo de admisión respectivo, el servidor público responsable, deberá citar a las partes involucradas a la audiencia conciliatoria, que habrá de celebrarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la admisión.

De las Notificaciones.

1. Para efectos de notificaciones personales, si una vez diferida la diligencia de notificación por ausencia de una o ambas partes, alguna de ellas o ambas no comparecieran a la nueva fecha y hora señaladas, habiendo sido citadas previamente por los medios legales conducentes, se notificará por escrito a la parte ausente al domicilio señalado por ellas para tal efecto, anexando copia del documento a notificar, según sea el caso, o en su defecto en los estrados del módulo de atención más cercano.

De la Integración de Expedientes

1. Los expedientes integrados con motivo del servicio de conciliación agraria, deberán incluir la siguiente documentación según sea el caso:

I.-Datos de Identificación del Expediente

- **Caratula de Expediente:**

- a) Cedula de Registro Único (C.R.U)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	162 de 690

- b) Poblado
- c) Municipio
- d) Estado
- e) Asunto
- f) Promovente
- g) Contraparte
- h) Status

II.- Actuaciones

- Escrito de solicitud.
 - Acta de comparecencia.
 - Constancia de asesoría.
 - Documentos que acrediten la personalidad e interés jurídico.
 - Acuerdo de radicación.
 - Acuerdo de prevención.
 - Acuerdo de desechamiento.
 - Oficio y acuse de notificación al promovente.
 - Oficio y acuse de notificación a la contraparte.
 - Acta de audiencia conciliatoria
 - Acta circunstanciada por inasistencia.
 - Acuse de segunda notificación o segundo citatorio.
 - Convenio conciliatorio.
 - Acta de desistimiento.
 - Acta circunstanciada de aceptación o rechazo del procedimiento de arbitraje agrario.
 - Oficio de turno al área jurídica.
 - Acuerdo de conclusión del procedimiento conciliatorio y archivo del asunto.
 - Acta circunstanciada del cumplimiento voluntario del convenio conciliatorio.
 - Oficio de turno al área jurídica para la ratificación ante el TUA.
 - Promoción de ratificación ante el TUA.
2. Todas las actuaciones y documentos, que obren en los expedientes abiertos con motivo del servicio de conciliación agraria, deberán aparecer de manera cronológica, y con las fojas numeradas en la parte superior derecha.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	163 de 690

De la Conclusión de Expedientes.

1. Si una vez agotado el procedimiento de conciliación agraria, las partes no logran dirimir su controversia, el conciliador, les exhortará para que, de común acuerdo, designen como árbitro a la Procuraduría Agraria.
2. Habiendo citado a los involucrados por los medios legales conducentes y, después de dos inasistencias consecutivas de una o ambas partes, a la audiencia conciliatoria, y previa elaboración de las actas circunstanciadas respectivas, se podrá estar en posibilidades de concluir el asunto.
3. En todo caso, los derechos del promovente y la contraparte, quedarán a salvo para deducirlos por las vías procedentes o recurrir nuevamente, de ser el caso, a solicitar los servicios de la institución.

De la Captura al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

1. En cuanto a las Acciones Alternas de Conclusión, la acción (1) "Desistimiento", únicamente contará de manera eficaz, siempre y cuando se hayan realizado previamente las acciones: (8001) "Acuerdo de Radicación", (8002) "Notificación a las partes para la celebración de audiencia" y (8003) "Celebración o suspensión de la audiencia".
2. Serán consideradas como acciones eficientes y concluirán el procedimiento, las acciones: (8007) "Firma del convenio conciliatorio", (8010) "Conclusión del procedimiento conciliatorio por cumplimiento voluntario de las partes", o la (8011) "Turno de expediente para promover la ratificación del convenio conciliatorio ante el T.U.A."
3. El expediente que sea concluido con la acción (8010) "Conclusión del procedimiento conciliatorio por cumplimiento voluntario de las partes", deberá contener acta circunstanciada (de ser necesario en el lugar de los hechos y en presencia de dos testigos) o documento idóneo en el que se asiente que se ha verificado el cumplimiento del convenio derivado del procedimiento de conciliación.
4. Para efecto de validar en el indicador respectivo, el cumplimiento y registro de la acción (8010) "Cumplimiento voluntario del laudo", se deberá enviar por oficio, a la Dirección de Conciliación y Arbitraje, copia del acta circunstanciada o documento idóneo, mencionados en el párrafo anterior.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	164 de 690

5.6.3. Indicadores.

Descripción: Señalar en el acuerdo de admisión, la fecha y hora para la celebración de la audiencia conciliatoria, en el término de 10 días hábiles, siguientes a la admisión del asunto.

Atributo	Estándar	Tipo de Estándar
Oportunidad	10 días hábiles	Numérico

Fórmula: Total de Acuerdos de Admisión que señalan la fecha y hora para la celebración de la audiencia conciliatoria dentro del término de 10 días hábiles siguientes a su emisión, recibidos en un semestre, multiplicado por 100 y dividido entre el total de acuerdos de admisión objeto de supervisión, recibidos en el mismo periodo.

$$\begin{array}{l}
 \text{\% de} \\
 \text{cumplimento} \\
 \text{estándar}
 \end{array}
 = \frac{\begin{array}{l} \text{Total de Acuerdos de Admisión que señalen la} \\ \text{fecha y hora para la audiencia conciliatoria} \\ \text{dentro de los 10 días hábiles siguientes a su} \\ \text{emisión, recibidos durante un semestre.} \end{array}}{\begin{array}{l} \text{Total de Acuerdos de Admisión objeto de} \\ \text{supervisión, recibidos durante el semestre.} \end{array}} \times 100$$

5.6.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Conciliación Agraria		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales o Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, da bienvenida al o a los promoventes, solicita datos generales, registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y turna el asunto al Visitador Agrario adscrito al módulo.
Visitador Agrario ó Abogado Agrario	2	Recibe y Analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? SI: Pasa a la actividad 4 NO: Continúa con el Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	165 de 690

Nombre del procedimiento: Conciliación Agraria		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario ó Abogado Agrario	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma del o los promoventes e integra expediente. Pasa a la actividad 30.
	4	Revisa la documentación aportada por el o los promoventes. ¿Acreditan calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 7. No: Continúa con el procedimiento.
	5	Emite acuerdo de prevención, recaba firma del promovente e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el o los promoventes. ¿Se atendió la prevención? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	7	Emite acuerdo de admisión, fija fecha para Audiencia Conciliatoria, recaba firma del promovente e integra expediente.
	8	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, asunto y acción correspondientes e imprime carátula de expediente.
	9	Elabora y envía citatorio a la contraparte para que comparezca en el lugar, fecha y hora señalados para la Audiencia Conciliatoria. ¿Entrega citatorio? Si: Pasa a la actividad 13. No: Continúa con el procedimiento.
	10	No pudo entregar citatorio a la contraparte por inexistencia de domicilio o negativa para recibirlo, procede a elaborar acta circunstanciada de lo acontecido.
	11	Emite acuerdo para mejor proveer y lo notifica al promovente, solicitando aporte mayores elementos para continuar con el servicio. ¿Atiende la prevención y aporta mayores elementos? Si: Pasa a la actividad 15. No: Continúa con el procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	166 de 690

Nombre del procedimiento: Conciliación Agraria		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario ó Abogado Agrario	12	Elabora Acuerdo de Archivo, dando por concluido el asunto, dejando a salvo los derechos del promovente y le notifica. Pasa a la actividad 30.
	13	Celebración de la Audiencia Conciliatoria en el lugar, fecha y hora señalados. ¿Comparecen las partes? Si: Pasa a la actividad 18. No comparecen las partes o alguna de ellas: Continúa con el procedimiento.
	14	Elabora acta circunstanciada y difiere la Audiencia Conciliatoria señalando nueva fecha y hora.
	15	Elabora y envía nuevo citatorio.
	16	Nueva Fecha para la Audiencia Conciliatoria ¿Comparecen las partes? Si: Pasa a la actividad 18. No comparecen las partes o alguna de ellas: Continúa con el procedimiento.
	17	Elabora acta circunstanciada, asentando la inasistencia de las partes o de una de ellas. Regresa a la actividad 12.
	18	Procede a desahogar la Audiencia Conciliatoria. ¿Las Partes logran conciliar su conflicto de intereses? Si: Pasa a la actividad 21. No: Continúa con el procedimiento.
	19	Ofrece a las partes involucradas el Arbitraje Agrario como alternativa para resolver su conflicto de intereses. ¿Aceptan el Arbitraje Agrario? Si: Regresa a la actividad 12. No: Continúa con el procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	167 de 690

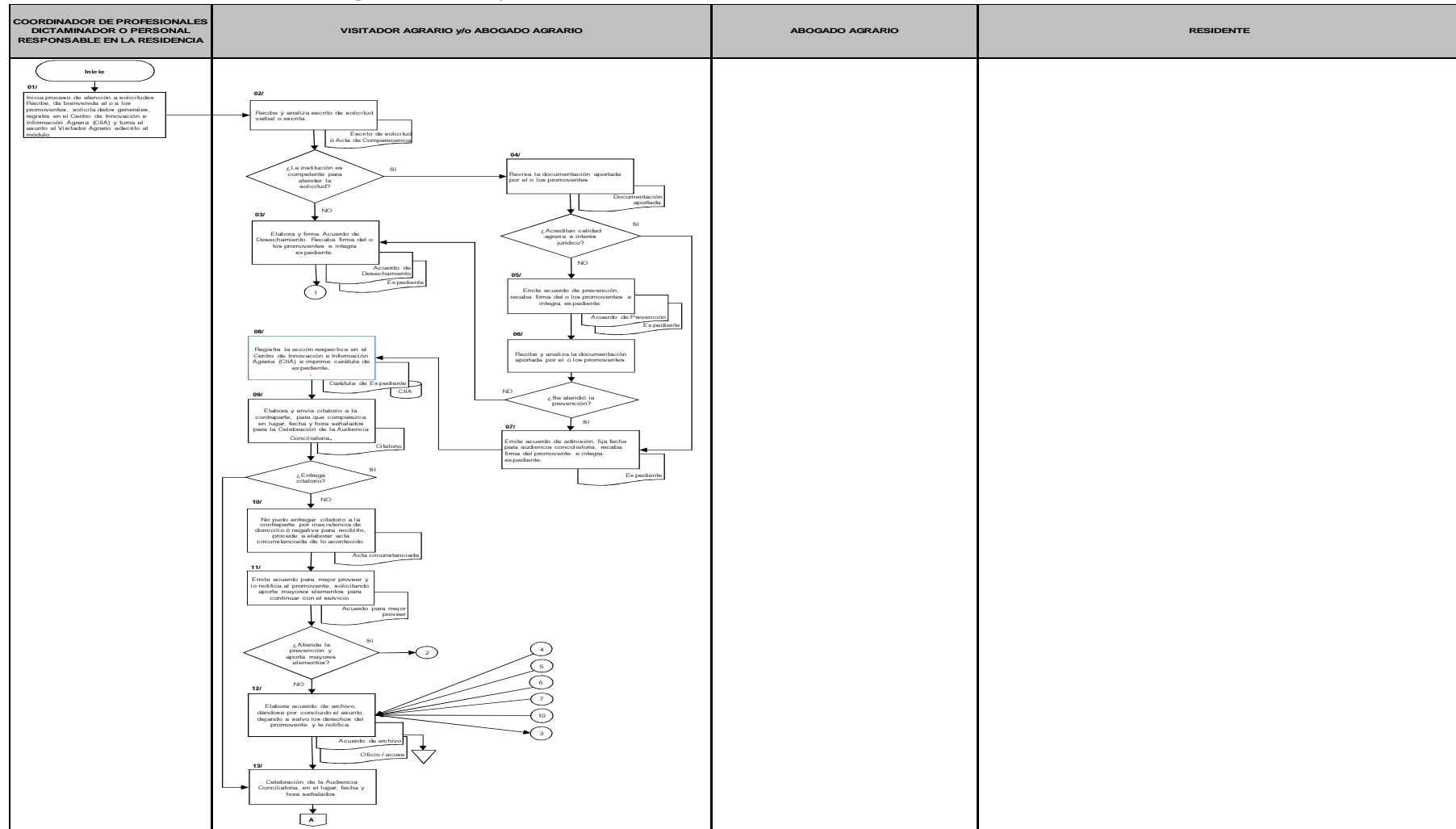
Nombre del procedimiento: Conciliación Agraria		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario ó Abogado Agrario	20	Elabora acta circunstanciada, asentando la no conciliación entre las partes y la no aceptación del procedimiento de Arbitraje Agrario, dejando a salvo sus derechos. Regresa a la actividad 12.
	21	Elabora Convenio Conciliatorio y recaba firmas.
	22	Cumplimiento voluntario del convenio conciliatorio ¿Aceptan el cumplimiento voluntario del convenio conciliatorio? Si: Pasa a la actividad 26. No: Continúa con el procedimiento.
	23	Promoción del cumplimiento del Convenio Conciliatorio ante el Tribunal Unitario Agrario competente. ¿Solicitan que se promueva el cumplimiento del Convenio Conciliatorio ante el Tribunal Unitario Agrario Competente? Si: Continúa con el procedimiento. No: Regresa a la actividad 12.
	24	Turna el expediente al área jurídica para que se promueva la ratificación y/o cumplimiento del Convenio Conciliatorio ante el Tribunal Unitario Agrario competente. Pasa a la actividad 30. Continúa con el procedimiento.
	25	Promueve la ratificación del Convenio Conciliatorio ante el Tribunal Unitario Agrario competente. Pasa a la actividad 30.
	26	Elabora acta, donde señala el acuerdo de las partes para cumplir voluntariamente el Convenio Conciliatorio, así como, la fecha, hora y lugar para llevar a cabo dicho cumplimiento y recaba firma de las partes.
	27	Celebración del cumplimiento voluntario del Convenio Conciliatorio. ¿Comparecen las partes? Si: Continúa con el procedimiento. No comparecen las partes o alguna de ellas: Elabora acta Circunstanciada y regresa a la actividad 12.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	168 de 690

Nombre del procedimiento: Conciliación Agraria		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario ó Abogado Agrario	28	Elabora Acta circunstanciada, haciendo constar la inasistencia de las partes. Regresa a la actividad 12.
	29	Elabora acta circunstanciada haciendo constar el cumplimiento voluntario del Convenio Conciliatorio y recaba firma de las partes.
	30	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción respectiva y el resultado del procedimiento.
	31	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	32	Entrega el expediente al residente para su revisión y rúbrica.
Residente	33	Recibe expediente, revisa que esté debidamente integrado y con la documentación completa. ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 31.
	34	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales, Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo.	35	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo Aproximado 90 días hábiles		

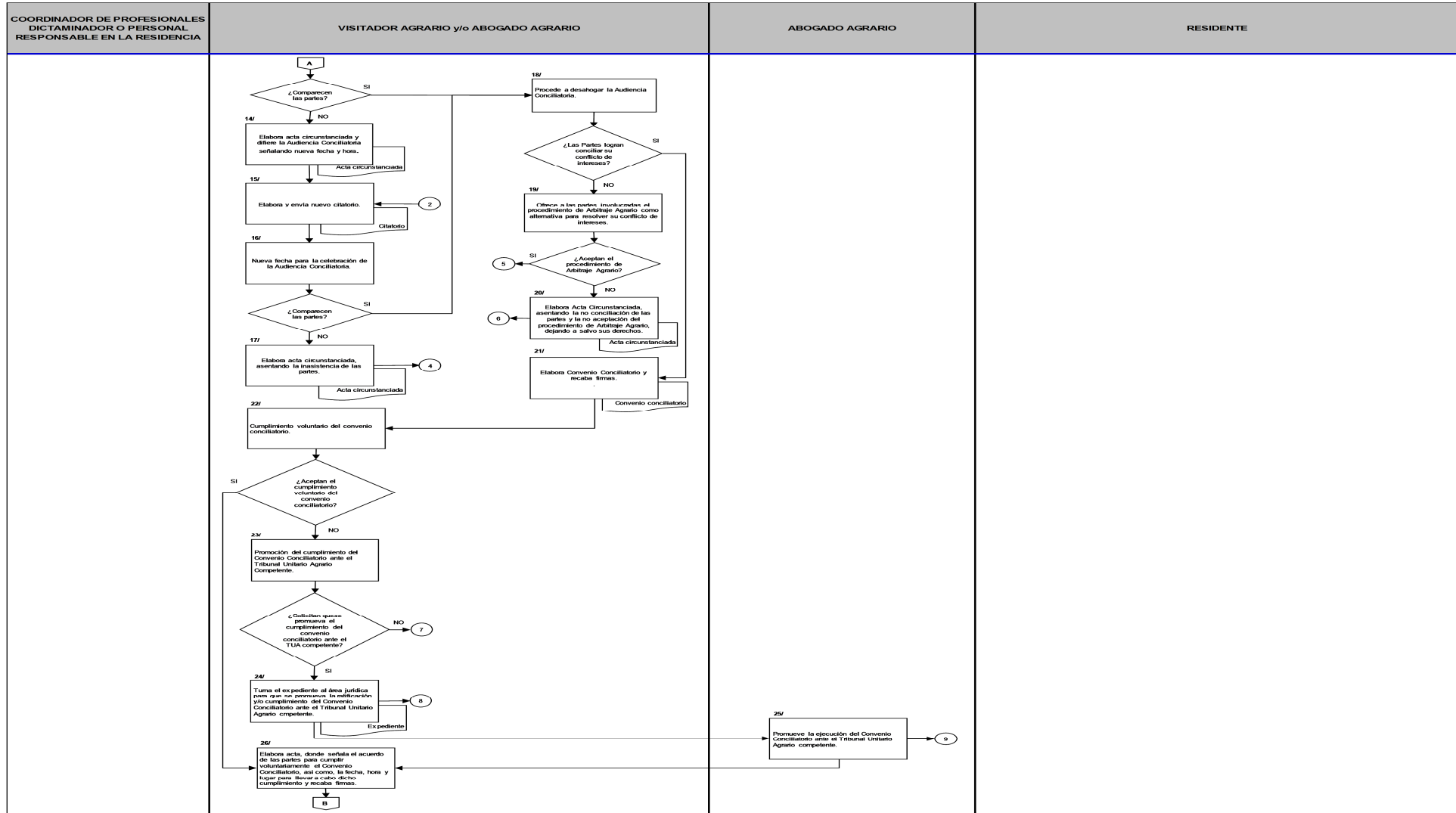
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			169 de 690

5.6.5. Diagrama de Flujo.



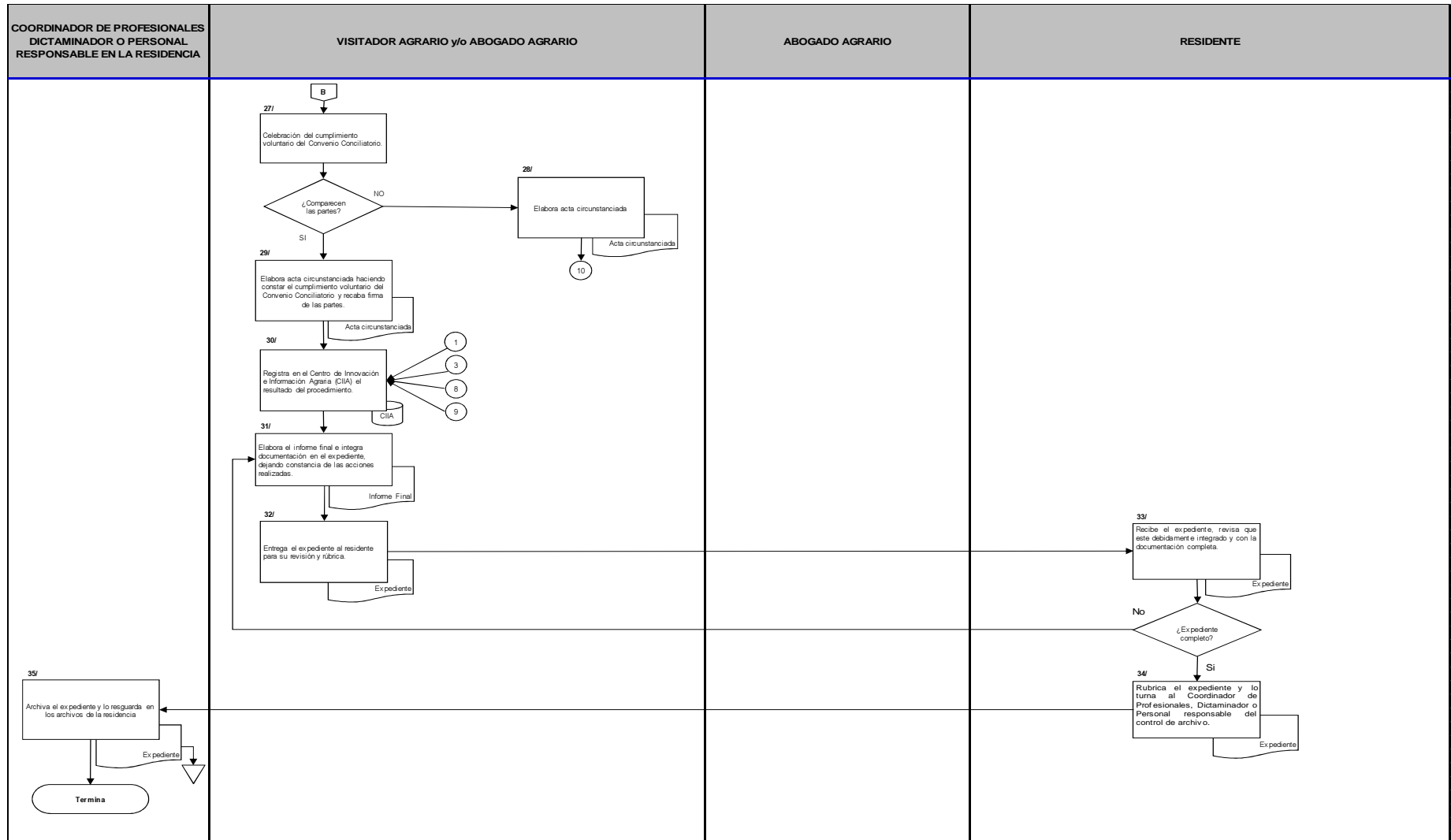
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			170 de 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	171 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	172 de 690

5.6.6. Formatos e instructivos.

ACTA DE COMPARECENCIA

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO
 _____, COMPARECE(N) ANTE LA PRESENCIA DEL _____, CON PUESTO DE
 _____, CON NUMERO DE EMPLEADO _____ ADSCRITO A
 _____ EL _____ (LA,
 LOS): _____

CON CALIDAD AGRARIA DE _____ QUIEN(ES) SE IDENTIFICA(N)
 CON _____

DOCUMENTOS QUE SE EXHIBEN EN ESTOS MOMENTOS Y UNA VEZ COTEJADO QUE COINCIDE(N)
 LOS RASGOS FISICOS CON EL (LOS) DEL (LOS) PORTADOR(ES) DE LA(S) MISMA(S), SE DEVUELVE(N)
 POR SERLE(S) ÚTIL PARA SUS TRÁMITES PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE SOLICITAR LOS
 SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN LA ATENCIÓN DEL ASUNTO QUE SE DESCRIBE EN
 LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: _____

UNA VEZ MANIFESTADO EL ASUNTO PLANTEADO POR EL COMPARECIENTE DE CONFORMIDAD EN LO
 QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 27 FRACCION XIX DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS
 UNIDOS MEXICANOS, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, ASÍ COMO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE
 LA PROCURADURÍA AGRARIA, SE LE(S) ORIENTA E INFORMA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: **CON
 FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, SE INICIA
 PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO COMO VIA PREFERENTE PARA LA SOLUCION DE LOS
 CONFLICTOS AGRARIOS.**

DE LO ANTERIOR, SE DA POR ENTENDIDO Y ENTERADO EL (LOS) COMPARECIENTE(S)
 MANIFESTANDO SU CONFORMIDAD CON LA ATENCIÓN RECIBIDA.

NO HABIENDO OTRA CIRCUNSTANCIA QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE
 AUDIENCIA, FIRMANDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

SERVIDOR PÚBLICO

COMPARECIENTE(S)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	173 de 690

CONSTANCIA DE ASESORIA

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE _____ DEL AÑO
 _____, COMPARECE(N) ANTE LA PRESENCIA DEL _____, CON PUESTO DE
 _____, CON NUMERO DE EMPLEADO _____ ADSCRITO A
 _____ EL _____ (LA,
 LOS): _____

CON CALIDAD AGRARIA DE _____ QUIEN(ES) SE IDENTIFICA(N)
 CON _____

_____ DOCUMENTOS QUE SE EXHIBEN EN ESTOS MOMENTOS Y UNA VEZ COTEJADO QUE
 COINCIDE(N) LOS RASGOS FISICOS CON EL (LOS) DEL (LOS) PORTADOR(ES) DE LA(S) MISMA(S), SE
 DEVUELVE(N) POR SERLE(S) ÚTIL PARA SUS TRÁMITES PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE
 SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN LA ATENCIÓN DEL ASUNTO QUE SE
 DESCRIBE EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: _____

UNA VEZ ANALIZADO EL ASUNTO PLANTEADO, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN EXHIBIDA PARA
 SOPORTAR SU DICHO, DE CONFORMIDAD EN LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 27 FRACCION XIX
 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 135 Y 136 DE LA LEY
 AGRARIA, ASÍ COMO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, SE LE(S)
 ASESORA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: _____

DE LA ASESORIA OTORGADA, SE DA POR ENTENDIDO Y ENTERADO EL (LOS) COMPARECIENTE(S)
 MANIFESTANDO SU CONFORMIDAD CON LA ATENCIÓN RECIBIDA.

NO HABIENDO OTRA CIRCUNSTANCIA QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE
 AUDIENCIA, FIRMANDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

SERVIDOR PÚBLICO

COMPARECIENTE(S)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	174 de 690

ACUERDO DE ADMISIÓN

Vista la solicitud de intervención que con esta fecha formula el (la) C. _____, de ___ años de edad, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____, originario (a) de _____, con domicilio en _____, en su carácter de _____, respecto de _____

_____; el suscrito _____ acuerda: téngase por presentado (a) al (la) promovente quien acredita su personalidad e interés jurídico con la documentación que al efecto exhibe. En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, 37, 38, 39 primer párrafo y 40 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, admítase a trámite dicha solicitud y regístrese en el Centro de Innovación e Información Agraria que se lleva en esta Delegación con el número que corresponda. Asimismo y con apoyo en los artículos 135 y 136 fracción III de la Ley Agraria, 2, 5 fracción IV, 29, 30 fracciones I y III, 31, 42, 43 y 44 del citado Reglamento Interno, instáurese el procedimiento conciliatorio como vía preferente para la solución de los conflictos. Cítese a las partes a la audiencia conciliatoria que tendrá lugar a las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, en la Delegación de la Procuraduría Agraria en el _____, ubicada en _____, en la inteligencia que por cuanto hace a la contraparte el (la) _____, deberá indicársele que a la citada audiencia deberá acudir con identificación oficial y la documentación que estime pertinente para manifestar lo que a su interés convenga.-----

Una vez analizado el asunto que se enmarca como competencia de la Procuraduría Agraria y acreditada la personalidad e interés jurídico del promovente, con base a lo dispuesto por los artículos 134, 135, y 136 de la Ley Agraria; 5, 39 y 40 del reglamento interior de la Procuraduría Agraria, se tiene por admitida la solicitud presentada, para tal efecto, se canalizará para su atención mediante asunto _____ con base en la clasificación de los procedimientos sustantivos de la Institución.

Así lo acordó y firma _____ adscrito a la Delegación de la Procuraduría Agraria en el _____ a los _____ del mes de _____ del año _____.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	175 de 690

ACUERDO DE PREVENCIÓN

Vista la solicitud de intervención que con esta fecha formula el (la) C. _____, de ___ años de edad, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____, 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 un término de 15 días _____

SERVIDOR PÚBLICO

PETICIONARIO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	176 de 690

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

Vista la solicitud de intervención que con esta fecha formula el (la) C. _____, de ___ años de edad, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____, originario (a) de _____, con domicilio en _____

_____, en su carácter de _____, respecto de _____

Por lo anterior y de conformidad con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, **SE DESECHA** la presente solicitud por motivo

_____ No obstante lo anterior, se dejan a salvo los derechos del promovente, para que los haga valer, según convenga a sus intereses.

SERVIDOR PÚBLICO

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	177 de 690

POBLADO:
MUNICIPIO:
ESTADO:

ASUNTO: NOTIFICACION

FECHA: _____

C.
DIRECCIÓN:

P R E S E N T E

ESTA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL _____
_____, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XIX
CONSTITUCIONAL, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, 29, 30, 42, 43 Y 44 DEL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA SE LE NOTIFICA:

ANEXOS _____

AGRADECIENDO LA ATENCIÓN BRINDADA, ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL
ASISTENCIA.

A T E N T A M E N T E

C.c.p.- Expediente

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	178 de 690

POBLADO:
MUNICIPIO:
ESTADO:

AUDIENCIA CONCILIATORIA

EN _____, SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA
_____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, PRESENTES EN EL DOMICILIO UBICADO

_____, EL (LA) C. _____ QUIEN ACTUA CON LOS TESTIGOS
DE ASISTENCIA LOS CC. _____

_____, HACE CONSTAR LO
SIGUIENTE:-----

QUE COMPARECEN A SOLICITUD DE ESTA DELEGACION PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA
CONCILIATORIA PREVISTA EN LOS ARTICULOS 42 AL 44 DE LA LEY AGRARIA, POR UNA PARTE
_____, QUIEN SE ENCUENTRA IDENTIFICADO EN EL
EXPEDIENTE EN QUE SE ACTUA COMO PROMOVENTE DE ESTE ASUNTO Y POR LA OTRA
_____, QUIEN MANIFIESTA SER _____ DEL
POBLADO CITADO AL RUBRO, ACREDITANDO CON _____, SE IDENTIFICA CON
_____ DE LA CUAL SE AGREGA COPIA A LA PRESENTE,
EXPEDIDA A SU FAVOR POR _____, Y QUIEN POR SUS GENERALES
MANIFIESTA LLAMARSE COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE ____ AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO
EN _____ ESTADO _____ CIVIL
_____ Y DE OCUPACION _____, Y EN FORMA CONJUNTA DESEAN
MANIFESTAR LO SIGUIENTE:-----

DECLARACION CONJUNTA DE LOS COMPARECIENTES:

ACUERDO: TENGASE POR PRESENTADOS E IDENTIFICADOS A LOS COMPARECIENTES Y POR
HECHAS SUS MANIFESTACIONES PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, Y VISTO QUE
LAS PARTES HAN LLEGADO A UN ARREGLO CONCILIATORIO, SE PROCEDE A LA ELABORACION DEL
CONVENIO RESPECTIVO Y A LA FIRMA DEL MISMO, EL CUAL QUEDA AGREGADO AL PRESENTE
EXPEDIENTE EN FORMA INDEPENDIENTE DE LA PRESENTE ACTA, CON LO ANTERIOR, SE DIO POR
CONCLUIDA LA PRESENTE DILIGENCIA, A LAS _____ **HORAS** DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA
CONSTANCIA LEGAL LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA Y RATIFICACION DE SU
DICHO.-----

LAS PARTES

POR LA DELEGACION DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL DISTRITO FEDERAL

TESTIGOS DE ASISTENCIA _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	179 de 690

ACTA CIRCUNSTANCIADA POR INASISTENCIA

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR NO PRESENTADO

_____ QUIEN PROMOVÍÓ UN ASUNTO
 RELACIONADO _____

_____ POR LO ANTERIOR Y EN VIRTUD DE QUE NO ACUDE A LA PRESENTE AUDIENCIA
 _____, NO OBSTANTE QUE FUÉ DEBIDAMENTE NOTIFICADO,
 _____ ACUERDA:

SERVIDOR PÚBLICO

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	180 de 690

POBLADO:
MUNICIPIO:
ESTADO:

ASUNTO: CITATORIO

FECHA: _____

C.
P R E S E N T E.
(DIRECCIÓN)

ESTA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL _____,
CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XIX
CONSTITUCIONAL, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, 29, 30, 42, 43 Y 44 DEL REGLAMENTO
INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA LE INVITA A UNA REUNIÓN EN LAS OFICINAS DE
LA DELEGACION DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN EL _____,
UBICADAS EN _____, EN
ESTA CIUDAD, A LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____
DEL AÑO _____, PARA SOSTENER PLATICAS CONCILIATORIAS CON _____
_____, RELACIONADAS CON _____

_____, DEBIENDO PRESENTARSE CON UNA
IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y CON LA DOCUMENTACIÓN QUE CONSIDERE
PERTINENTE.

AGRADECIENDO LA ATENCIÓN BRINDADA, ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL
ASISTENCIA.

A T E N T A M E N T E

C.c.p.- Expediente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	181 de 690

CONVENIO CONCILIATORIO CELEBRADO ANTE LA DELEGACION DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN _____, ESTANDO PRESENTE _____, EN SU CARÁCTER DE _____ EN ATENCION A LOS PROMOVENTES, POR UNA PARTE EL (LA) C. _____ Y POR LA OTRA EL C. _____, RESPECTO DE LOS DERECHOS AGRARIOS AMPARADOS CON EL CERTIFICADO NUMERO _____, DEL _____, MUNICIPIO _____, ESTADO _____, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.-----

ANTECEDENTES

1.- EL SEÑOR(A) _____

2.- EL SEÑOR(A) _____

DECLARACIONES

I.- LOS FIRMANTES DE ESTE CONVENIO MANIFIESTAN QUE ES SU VOLUNTAD CELEBRARLO, A FIN DE QUE _____

II.- MANIFIESTAN LAS PARTES QUE EL PRESENTE CONVENIO LO CELEBRAN SIN QUE MEDIE ERROR, DOLO, MALA FE O VIOLENCIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	182 de 690

III.- POR SUS GENERALES EL (LA) C. _____, MANIFIESTA LLAMARSE
COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE ___ AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO UBICADO

IV.- POR SUS GENERALES EL(LA) C. _____, MANIFIESTA LLAMARSE
COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE ___ AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO UBICADO

CLÁUSULAS

PRIMERA: _____

SEGUNDA: _____

TERCERA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	183 de 690

CUARTA: _____

QUINTA: LOS FIRMANTES DE ESTE CONVENIO, SE COMPROMETEN A RATIFICARLO ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO COMPETENTE, PARA QUE SEA ELEVADO A LA CATEGORÍA DE SENTENCIA, QUE TRAIGA APAREJADA EJECUCIÓN Y A FIN DE QUE SE REALICE LA INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE EN EL REGISTRO AGRARIO NACIONAL.-----

SEXTA: PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES DEL _____, CON INDEPENDENCIA DEL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES EN RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.-----

LEIDO QUE FUE PARA LAS PARTES EL PRESENTE CONVENIO Y ENTERADAS DE SU CONTENIDO Y ALCANCES JURÍDICOS, ESTAS MANIFIESTAN ESTAR CONFORMES EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES, FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN A LOS _____ DIAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____

PROMOVENTES

POR LA DELEGACION DE LA PROCURADURIA AGRARIA EN:

TESTIGOS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	184 de 690

ACTA DE DESISTIMIENTO

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR PRESENTADO

_____ CON MOTIVO DEL DESISTIMIENTO AL ASUNTO QUE PROMOVIÓ
 RELACIONADO _____

_____ POR LO ANTERIOR Y EN VIRTUD DE LA VOLUNTAD DEL COMPARECIENTE PARA DESISTIRSE
 EN EL ASUNTO QUE NOS OCUPA SE ACUERDA:

SERVIDOR PÚBLICO COMPARECIENTE

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	185 de 690

**ACTA DE ACEPTACION O RECHAZO
DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE AGRARIO**

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA ____ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR PRESENTADO

_____ CON MOTIVO DE _____ DEL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE
 AGRARIO RESPECTO DE DEL ASUNTO

POR LO ANTERIOR Y EN VIRTUD DE LA VOLUNTAD DE LAS PARTES PARA _____
 EL PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE AGRARIO SE ACUERDA:

SERVIDOR PÚBLICO COMPARECIENTE

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	186 de 690

ACTA CIRCUNSTANCIADA

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR PRESENTADO

_____ CON MOTIVO DE LA ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL
 RESPECTO DE DEL ASUNTO

POR LO ANTERIOR Y EN VIRTUD DE LA ACEPTACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL,
 TURNESE AL AREA JURÍDICA PARA LOA EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.

SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	187 de 690

ACUERDO DE CONCLUSIÓN

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EL EXPEDIENTE CON CLAVE DE REGISTRO ÚNICO BAJO EL NÚMERO _____ PROMOVIDO POR EL _____ EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 136 DE LA LEY AGRARIA, DONDE SOLICITÓ LA INTERVENCIÓN DE ESTA INSTITUCIÓN, MOTIVADA POR UN CONFLICTO AGRARIO CONSISTENTE EN _____

Y TODA VEZ, QUE COMO SE DESPRENDE DEL ACTA DE AUDIENCIA CONCILIATORIA CELEBRADA CON FECHA _____, QUE

_____ SE DA POR CONCLUIDO EL PRESENTE ASUNTO, DEJANDO A SALVO LOS DERECHOS DEL PROMOVENTE, Y SE ORDENA SU ARCHIVO DEFINITIVO; ASÍ LO ACORDÓ Y FIRMA _____

_____ CONSTE.-----

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	188 de 690

**ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DEL CONVENIO
CONCILIATORIO**

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, COMPARECE(N) ANTE LA PRESENCIA DEL
 _____, CON PUESTO DE _____, CON NUMERO DE
 EMPLEADO _____ ADSCRITO A _____ EL (LA,
 LOS): _____

PRIMERA:

SEGUNDA:

TERCERA:

CUARTA:

MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	189 de 690

ACUERDO:

PRIMERO.- DADO QUE LOS INTERESADOS DIERON CUMPLIMIENTO VOLUNTARIAMENTE A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CONCILIATORIO SUSCRITO EN FECHA _____, SE DECRETA EL ARCHIVO Y CONCLUSIÓN DEL PRESENTE ASUNTO.

SEGUNDO.- TURNESE COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES, PARA SU CONOCIMIENTO.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	190 de 690

5.7. Arbitraje Agrario

5.7.1. Objetivo del Procedimiento.

Facilitar la operatividad del arbitraje agrario, a través de un procedimiento confiable y claro que permita al personal de la estructura territorial, otorgar de manera oportuna tal servicio a los sujetos agrarios, como medida alterna para la solución de sus conflictos.

5.7.2. Normas de Operación.

De la Solicitud del Servicio de Arbitraje Agrario

1. Según lo establecido por el artículo 46 del RIPA, el procedimiento de arbitraje agrario, tendrá lugar cuando las partes de común acuerdo soliciten a la procuraduría que dirima una controversia a través del mismo.
2. En los casos donde sea parte el Ejido o Comunidad, la solicitud del servicio de arbitraje, deberá hacerla el Comisariado Ejidal o el Comisariado de Bienes Comunales, según sea el caso, y será requisito indispensable para brindar el servicio, copia del acta de asamblea donde se autoriza a dicho órgano de representación a someter su controversia al Arbitraje Agrario, la cual habrá de adjuntarse a la solicitud de nombramiento de árbitro.

Del Nombramiento de Árbitro

1. En términos del artículo 21 fracción V del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la designación del árbitro es facultad de la Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales, por lo que sólo se hará por conducto de ésta, admitiendo en todo momento, las propuestas que para tal cargo, presenten las delegaciones estatales solicitantes.
2. De acuerdo a lo establecido por el artículo 48 del RIPA, la persona que sea designada como árbitro, por la Procuraduría agraria, deberá ser Licenciado en derecho; sin embargo, el Procurador Agrario o Subprocurador, podrán designar como árbitro a petición de las partes, al servidor público que en razón de su experiencia, profesión, reconocimiento moral o idoneidad, se considere apropiado para conocer del caso específico de que se trate, aun cuando el mismo no sea licenciado en derecho.
3. La solicitud de nombramiento de árbitro, habrá de realizarse por escrito señalando el nombre del poblado, los nombres de las partes en el conflicto y la litis a resolver. Dicho documento,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	191 de 690

deberá incluir firma autógrafa del Delegado Estatal de la Procuraduría Agraria o del Encargado de Despacho en su caso y, se adjuntará copia simple de la solicitud firmada por las partes para someterse al procedimiento arbitral.

De las Notificaciones

1. Una vez recibido el nombramiento de árbitro respectivo, el funcionario lo notificará personalmente a las partes, para lo cual elaborará acta circunstanciada, donde señale la fecha en que recibió dicho nombramiento, así como, el lugar, fecha y hora para la suscripción y firma del compromiso arbitral, misma que deberá celebrarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la designación.
2. Si a la diligencia señalada en el párrafo anterior, sólo compareciera una de las partes, se citará a la parte ausente para que comparezca en el lugar, fecha y hora señalados para la suscripción y firma del compromiso arbitral, enviándosele copia del acta circunstanciada al domicilio que, para el efecto, hubiere señalado.
3. Para efectos de notificaciones personales, si una vez diferida la diligencia de notificación por ausencia de una o ambas partes, alguna de ellas o ambas no comparecieran a la nueva fecha y hora señaladas, habiendo sido citadas previamente por los medios legales conducentes, se notificará por escrito a la parte ausente al domicilio señalado por ellas para tal efecto, anexando copia del documento a notificar, según sea el caso, o en su defecto en los estrados del módulo de atención más cercano.

De la Integración de Expedientes

1. Los expedientes integrados con motivo del servicio de arbitraje agrario, deberán incluir la siguiente documentación según sea el caso:

I.- Datos de Identificación del Expediente

- Carátula de expediente:
 - a) Cedula de Registro Único (C.R.U)
 - b) Poblado
 - c) Municipio
 - d) Estado
 - e) Asunto
 - f) Promoviente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	192 de 690

- g) Contraparte
- h) Status

II.- Actuaciones

- Escrito de solicitud o acta de comparecencia.
 - Documentos que acrediten la personalidad e interés jurídico.
 - Acuerdo de admisión.
 - Acuerdo de prevención.
 - Acuerdo de desechamiento.
 - Nombramiento de árbitro
 - Acta circunstanciada de notificación a las partes del nombramiento de árbitro y señalamiento de la fecha para la suscripción y firma del compromiso arbitral.
 - Compromiso arbitral firmado por las partes.
 - Notificación a las partes para la celebración de la audiencia arbitral.
 - Acta de audiencia arbitral.
 - Acuerdo de las partes y suscripción de convenio conciliatorio en la audiencia arbitral
 - Acta circunstanciada y diferimiento de la diligencia, según sea el caso.
 - Acta de audiencia arbitral.
 - Citatorio para la nueva fecha de audiencia arbitral.
 - Acta de audiencia arbitral en segunda notificación.
 - Acta de desistimiento de las partes.
 - Laudo arbitral.
 - Acta de notificación personal del laudo arbitral a las partes.
 - Oficio de notificación al domicilio.
 - Promoción del laudo arbitral, ante el TUA competente para su homologación
 - Resolución del TUA competente.
 - Acta circunstanciada de cumplimiento voluntario del laudo arbitral
2. Todas las actuaciones y documentos, que obren en los expedientes abiertos con motivo del servicio de Arbitraje Agrario, deberán aparecer de manera cronológica, y con las fojas numeradas en la parte superior derecha.

Del Laudo Arbitral

1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 51 del RIPA, el Laudo Arbitral, ha de ser preciso y congruente con los hechos materia de la controversia; deberá resolver íntegramente todas las

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	193 de 690

cuestiones sometidas al arbitraje, con base en las constancias que obren en el expediente relativo y abstenerse de realizar pronunciamientos ajenos a las mismas.

2. Las partes podrán conciliar sus intereses, en cualquier momento durante el procedimiento arbitral.
3. En caso de avenencia de las partes, los acuerdos tomados, se plasmarán en un convenio conciliatorio, mismo que se elevará a calidad de laudo arbitral, debiendo seguir el procedimiento respectivo como tal y surtirá los mismos efectos.

De la Captura al Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

1. Las “Acciones alternas de conclusión” (1 a 9), no contarán en ninguna etapa del procedimiento arbitral para efectos del cumplimiento de meta, pero podrán ser utilizadas para cerrar el expediente.
2. Serán consideradas como acciones eficientes y concluirán el procedimiento, las acciones: (9007) “Avenencia de las partes, firma del convenio conciliatorio para su calificación y aprobación del convenio conciliatorio en el laudo arbitral”, la (9010) “Homologación del laudo” y la (9013) “Cumplimiento voluntario del laudo”, ”, la (9014) “Promoción ante el TUA de la ejecución del Laudo) y (9015) “Ejecución del Laudo realizada por el TUA).
3. El expediente que sea cerrado con la acción (9013) “Cumplimiento voluntario del laudo”, deberá contener acta circunstanciada, la cual, de ser necesario se elaborará en el lugar de los hechos y en presencia de dos testigos, o documento idóneo donde se asiente que se ha verificado el cumplimiento del laudo arbitral derivado del procedimiento de arbitraje agrario.
4. Para efecto de validar en el indicador respectivo, el cumplimiento y registro de la acción (9013) “Cumplimiento voluntario del laudo”, se deberá enviar por oficio, a la Dirección de Conciliación y Arbitraje, copia del acta circunstanciada o documento idóneo, mencionados en el párrafo anterior.
5. Cada delegación estatal procurará contabilizar al menos dos acciones (9007) “Avenencia de las partes, firma del convenio conciliatorio para su calificación y aprobación del convenio conciliatorio en el laudo arbitral”, una acción (9010) “Homologación del laudo” y una acción (9013) “Cumplimiento voluntario del laudo”. Las unidades administrativas deberán enviar a la Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales, copia simple de las resoluciones con las que se acredite el cumplimiento de las acciones señaladas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	194 de 690

5.7.3. Indicadores.

Descripción: Señalar en el Acta Circunstanciada de notificación del nombramiento de árbitro, la fecha y hora para la suscripción y firma del compromiso arbitral, dentro del término de 10 días hábiles, siguientes a la emisión de la misma.

Atributo	Estándar	Tipo de Estándar
Oportunidad	10 días hábiles	Numérico

Fórmula: Total de actas circunstanciadas de notificación del nombramiento de árbitro, que señalan la fecha y hora para la suscripción y firma del compromiso arbitral dentro de los **10 días hábiles** siguientes a la emisión de la misma, recibidas en un semestre, multiplicado por **100** y dividido entre el total de actas circunstanciadas de notificación del nombramiento de árbitro, objeto de supervisión, recibidas en el mismo periodo.

$$\begin{aligned}
 \text{\% de cumplimiento estándar} &= \frac{\text{Total de actas circunstanciadas de notificación del nombramiento de árbitro, que señalan la fecha y hora para la suscripción y firma del compromiso arbitral dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión de la misma, recibidas en un semestre}}{\text{Total de actas circunstanciadas de notificación del nombramiento de árbitro, objeto de supervisión, recibidas durante el semestre.}} \times 100
 \end{aligned}$$

5.7.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Arbitraje Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, da bienvenida al o a los promoventes, solicita datos generales, registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y turna el asunto al Abogado Agrario adscrito al módulo.
Abogado Agrario	2	Recibe y Analiza escrito de solicitud de arbitraje, verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? SI: Pasa a la actividad 4. NO: Pasa a la actividad 3.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	195 de 690

Nombre del procedimiento: Arbitraje Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Abogado Agrario	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma del o los promoventes e integra expediente. Pasa a la actividad 48.
	4	Revisa la documentación aportada por el o los promoventes. ¿Acreditan calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 7. No: Continúa con el procedimiento.
	5	Emite acuerdo de prevención, recaba firma del promovente e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el o los promoventes. ¿Se atendió la prevención? Si: Continúa con el procedimiento. No: Regresa a la actividad 3.
	7	Emite acuerdo de admisión, recaba firma del promovente y solicita a la delegación, tramite el nombramiento de árbitro respectivo.
	8	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, asunto y acción correspondientes e imprime carátula de expediente.
Delegación de la Procuraduría Agraria	9	Solicita a la Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales, el nombramiento de árbitro correspondiente, proponiendo al abogado agrario adscrito a la residencia o delegación, que habrá de fungir como tal.
Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales.	10	Emite el nombramiento de árbitro solicitado y lo envía a la delegación o residencia de adscripción.
Árbitro	11	Recibe el nombramiento respectivo y nombra Secretario Arbitral, notificándole por escrito su designación.
	12	Elabora y envía citatorio a las partes para notificarles el nombramiento de árbitro.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	196 de 690

Nombre del procedimiento: Arbitraje Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Árbitro	13	Notificación de Nombramiento de Árbitro. ¿Comparecen las partes? Si, ambas o alguna de ellas: Continúa con el procedimiento. No: Pasa a la actividad 20.
	14	Elabora acta de circunstanciada de notificación y señala el lugar, fecha y hora para la suscripción y firma del compromiso arbitral.
	15	Elabora y envía citatorio a la parte ausente para que comparezca en el lugar, fecha y hora señalados para la suscripción y firma del compromiso arbitral, enviándosele copia del acta circunstanciada y/o laudo arbitral, según sea el caso.
	16	Suscripción y firma del Compromiso Arbitral en el lugar, fecha y hora señalados. ¿Comparecen las partes? Si: Pasa a la actividad 22. No comparecen las partes o alguna de ellas: Continúa con el procedimiento.
	17	Elabora acta circunstanciada, y difiere la diligencia, señalando nueva fecha y hora para su celebración.
	18	Elabora y envía nuevo citatorio.
	19	Nueva fecha para la celebración de la diligencia. ¿Comparecen las partes? Si: Pasa a la actividad 22. No comparecen las partes o alguna de ellas: Continúa con el procedimiento.
	20	Elabora acta circunstanciada del hecho.
	21	Elabora Acuerdo de Archivo, dando por concluido el asunto, dejando a salvo los derechos de las partes y les notifica. Pasa a la actividad 48.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	197 de 690

Nombre del procedimiento: Arbitraje Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	22	<p>Proceden a suscribir y firmar el compromiso arbitral.</p> <p>¿Se desiste alguna de las partes o ambas?</p> <p>Si: Regresa a la actividad 20 No: Continúa con el procedimiento.</p>
Árbitro	23	<p>Emite acuerdo donde señala lugar, fecha y hora para la celebración de la audiencia arbitral y recaba firmas.</p>
	24	<p>Audiencia Arbitral.</p> <p>¿Comparecen las partes?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento No comparecen las partes o alguna de ellas: Regresa a la actividad 17.</p>
	25	<p>Celebración de la Audiencia Arbitral.</p> <p>¿Se logra la avenencia de las partes?</p> <p>Si: Pasa a la actividad 49 y continúa con el procedimiento. No: Pasa a la actividad 27.</p>
	26	<p>Elabora Convenio Conciliatorio y recaba firmas.</p> <p>Pasa a la actividad 34.</p>
	27	<p>Inicia el ofrecimiento de pruebas y comienza a redactar el acta circunstanciada.</p>
	28	<p>Recibe, admite y/o desecha las pruebas.</p>
	29	<p>Desahogo de pruebas.</p> <p>¿Las Pruebas son susceptibles de desahogarse en el momento?</p> <p>Si: Continúa con el procedimiento. NO: Regresa a la actividad 17.</p>
	30	<p>Procede a desahogar las pruebas admitidas.</p>
	31	<p>Abre fase de alegatos y los desahoga.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	198 de 690

Nombre del procedimiento: Arbitraje Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	32	Cierra instrucción y concluye acta circunstanciada.
	33	Valora las pruebas desahogadas y los alegatos formulados.
Árbitro	34	Emite el Laudo Arbitral.
	35	Emite acuerdo donde señala lugar, fecha y hora para la notificación del Laudo Arbitral a las partes, elabora y envía citatorios.
	36	Notificación del Laudo Arbitral ¿Comparecen las partes? Si: Pasa a la actividad 41. No comparecen las partes o alguna de ellas: Continúa con el procedimiento.
	37	Elabora acta circunstanciada, y difiere la diligencia, señalando nueva fecha y hora para su celebración.
	38	Elabora y envía nuevo citatorio.
	39	Nueva fecha para la notificación del Laudo Arbitral ¿Comparecen las partes? Si: Pasa a la actividad 41. No comparecen las partes o alguna de ellas: Continúa con el procedimiento.
	40	Notifica a la parte ausente en el domicilio señalado, enviándole copia del laudo arbitral. Pasa a la actividad 46.
	41	Notificación del Laudo Arbitral ¿Aceptan el cumplimiento voluntario del Laudo Arbitral? SI: Continua con el procedimiento. NO: Pasa a la actividad 45.
	42	Elabora acta circunstanciada, señala lugar fecha y hora para el cumplimiento voluntario y recaba firmas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	199 de 690

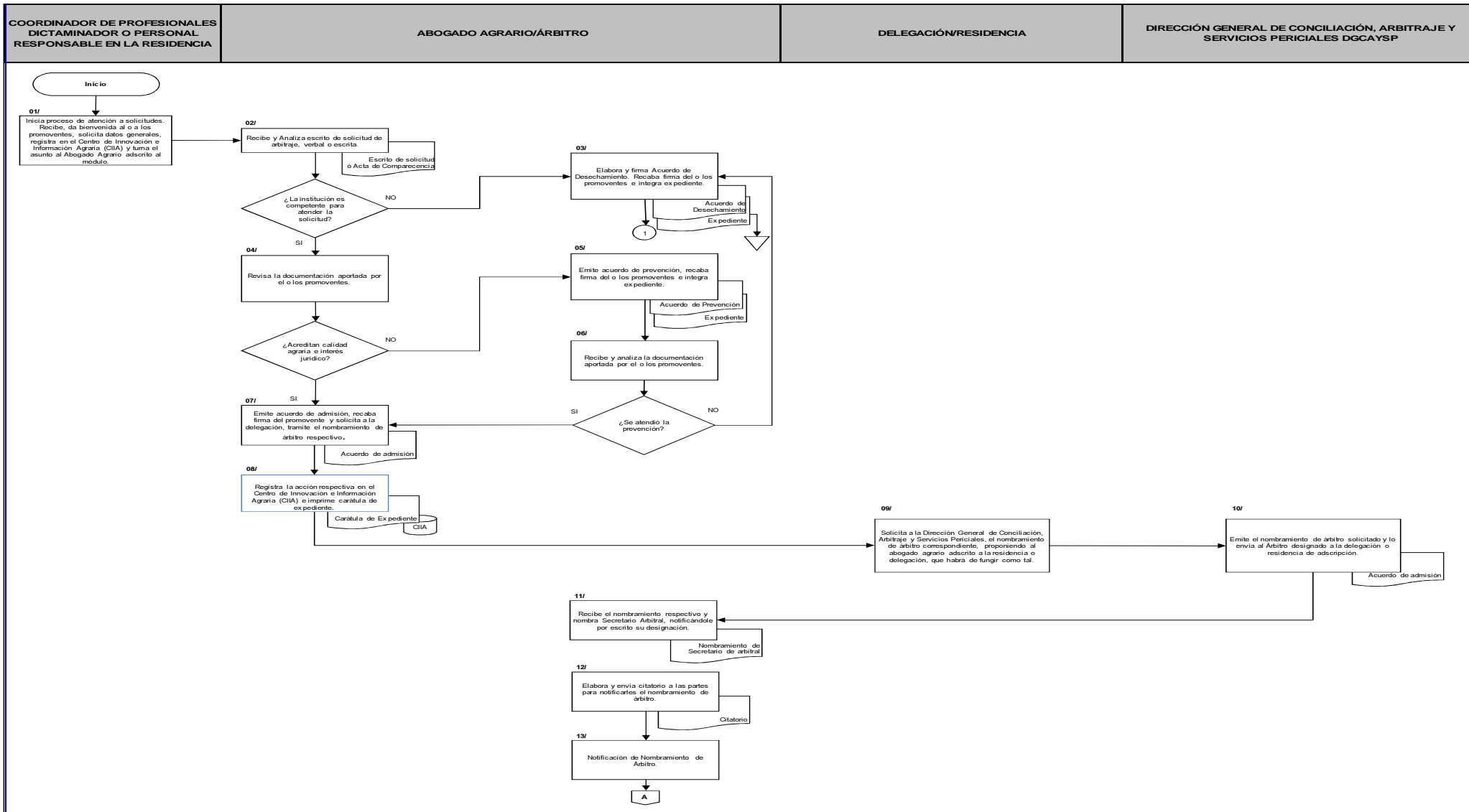
Nombre del procedimiento: Arbitraje Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	43	Celebración del cumplimiento voluntario del Laudo Arbitral. ¿Comparecen las partes? Si: Continúa con el procedimiento. No comparecen las partes o alguna de ellas: Elabora acta Circunstanciada y pasa a la actividad 45.
Árbitro	44	Elabora acta circunstanciada haciendo constar el cumplimiento voluntario del Laudo Arbitral y recaba firma de las partes. Pasa a la actividad 48.
	45	Promueve la homologación del Laudo Arbitral ante el TUA. ¿El TUA competente, realiza alguna prevención para subsanar deficiencias? Si: Continúa con el procedimiento. NO: Pasa a la actividad 47.
	46	Cumple con la prevención realizada por el TUA competente.
	47	Recibida la resolución del TUA, se notifica a las partes y se integra al expediente.
	48	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción respectiva y el resultado del procedimiento.
	49	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	50	Entrega el expediente al residente para su revisión y rúbrica.
Jefe de Residencia	51	Recibe expediente, revisa que esté debidamente integrado y con la documentación completa. ¿Expediente completo? Si: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 49.
	52	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales, Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	200 de 690

Nombre del procedimiento: Arbitraje Agrario		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	53	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
		Termina el Procedimiento
		Tiempo Aproximado 90 días hábiles

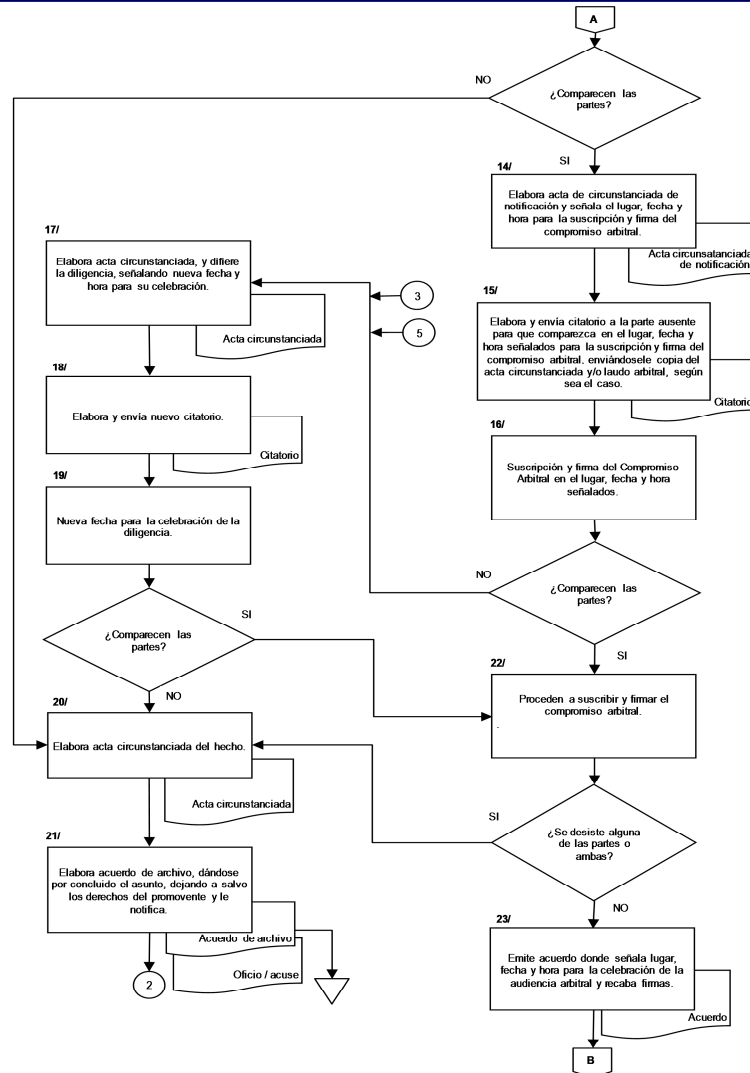
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			201 de 690

5.7.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	202 de 690

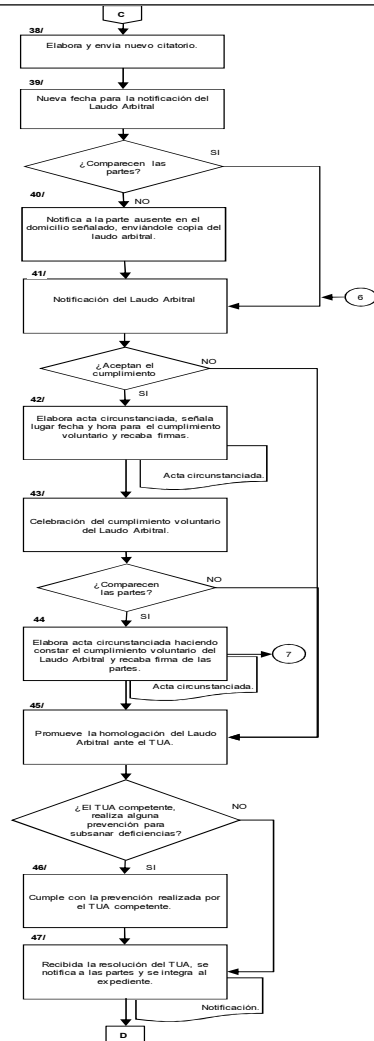
COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADOR O PERSONAL RESPONSABLE EN LA RESIDENCIA	ABOGADO AGRARIO/ÁRBITRO	DELEGACIÓN/RESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES DGCAYS
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			203 de 690

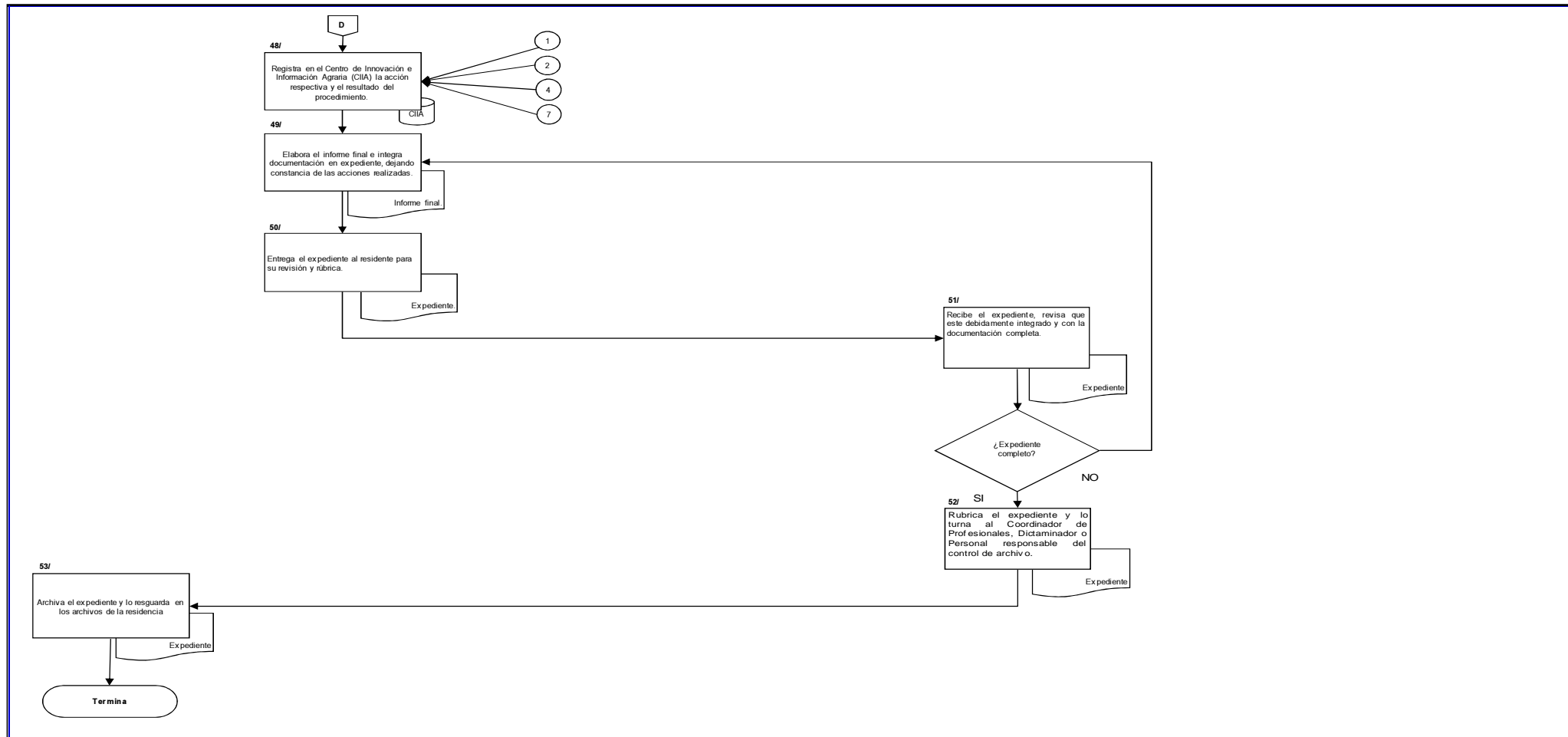
COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADOR O PERSONAL RESPONSABLE EN LA RESIDENCIA	ABOGADO AGRARIO/ÁRBITRO	DELEGACIÓN/RESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES DGCAYSP
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------------------	--------------------------------------------------------------------------------



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	204 de 690

COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADOR O PERSONAL RESPONSABLE EN LA RESIDENCIA	ABOGADO AGRARIO/ÁRBITRO	DELEGACIÓN/RESIDENCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES DGCAYS
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	205 / 690

5.7.6. Formatos e instructivos.

ACUERDO DE ADMISIÓN

Vista la solicitud de intervención que con esta fecha formula el (la) C. _____, de ____ años de edad, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____, originario (a) de _____, con domicilio en _____

_____, en su carácter de _____, respecto de _____

_____; el suscrito _____ acuerda: téngase por presentado (a) al (la) promovente quien acredita su personalidad e interés jurídico con la documentación que al efecto exhibe. En consecuencia y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 36, 37, 38, 39 primer párrafo y 40 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, admítase a trámite dicha solicitud y regístrese en el Centro de Innovación e Información Agraria que se lleva en esta Delegación con el número que corresponda. Asimismo y con apoyo en los artículos 135 y 136 fracción III de la Ley Agraria, 2, 5 fracción IV, 29, 30 fracciones I y III, 31, 42, 43 y 44 del citado Reglamento Interno, instáurese el procedimiento de arbitraje agrario para la solución del conflicto. Solicítese el nombramiento de árbitro respectivo y una vez recibido el mismo y habiéndose designado secretario arbitral, notifíquese personalmente a las partes.-----

Una vez analizado el asunto que se enmarca como competencia de la Procuraduría Agraria y acreditada la personalidad e interés jurídico del promovente, con base en lo dispuesto por los artículos 134, 135, y 136 de la Ley Agraria; 5, 39 y 40 del reglamento interior de la Procuraduría Agraria, se tiene por admitida la solicitud presentada, para tal efecto, se canalizará para su atención mediante asunto _____, con base en la clasificación de los procedimientos sustantivos de la Institución.-----

Así lo acordó y firma el C. Lic. _____ Abogado Agrario adscrito a la Delegación de la Procuraduría Agraria en el _____, a los _____ del mes de _____ del año _____.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	206 / 690

ACUERDO DE PREVENCIÓN

Vista la solicitud de intervención que con esta fecha formula el (la) C. _____, de ___ años de edad, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____, 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 un término de 15 días _____

SERVIDOR PÚBLICO

PETICIONARIO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	207 / 690

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

Vista la solicitud de intervención que con esta fecha formula el (la) C. _____, de ___ años de edad, estado civil _____, ocupación _____, con instrucción _____, originario (a) de _____, con domicilio en _____

_____, en su carácter de _____, respecto de _____

Por lo anterior y de conformidad con el artículo 39 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, **SE DESECHA** la presente solicitud por motivo _____

_____ No obstante lo anterior, se dejan a salvo los derechos del promovente, para que los haga valer, según convenga a sus intereses.

SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	208 / 690

POBLADO:
MUNICIPIO:
ESTADO:

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE NOMBRAMIENTO DEL ÁRBITRO

En _____, siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ del año _____, estando presentes los CC. _____ y _____, en el domicilio ubicado _____, **se le notifica** que el (la) C. Lic. _____, Abogado Agrario adscrito a la _____, ha sido nombrado árbitro por parte de la Procuraduría Agraria, para conocer y substanciar mediante el procedimiento arbitral hasta la emisión del laudo correspondiente y, en su caso, la homologación del mismo ante el Tribunal Unitario Agrario competente, la controversia que, por _____, presentan ante esta institución; dicho nombramiento, se hizo del conocimiento del presente servidor público, mediante oficio _____ de fecha _____, quien lo recibió el día _____ de _____ del año en curso, y que fuera emitido por la Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales, de la Procuraduría Agraria. Así mismo, se hace del conocimiento de los promoventes, que el árbitro designado para conocer del presente asunto, actúa con Secretario Arbitral, siendo éste el C. _____, quienes desahogarán el procedimiento arbitral solicitado, mediante _____ de fecha _____, lo anterior de conformidad con los numerales 135 y 136 de la Ley Agraria y 46 y 47, del reglamento interior de la Procuraduría Agraria. Acto seguido, se señalan las _____ horas, del día _____ del mes de _____ del año _____, para la suscripción y firma del compromiso arbitral.

Firmando de conformidad.

ÁRBITRO

SECRETARIO ARBITRAL

C.

C.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	209 / 690

POBLADO:
MUNICIPIO:
ESTADO:

COMPROMISO ARBITRAL

EN _____, SIENDO LAS _____ HORAS
DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____, PRESENTES EN EL
DOMICILIO _____ UBICADO

_____, EL (LA) C. _____ QUIEN ACTUA CON
LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS CC. _____

_____, HACE
CONSTAR LO SIGUIENTE: -----

QUE COMPARECEN A SOLICITUD DE ESTA DELEGACION PARA SUSCRIBIR Y FIRMAR
EL COMPROMISO ARBITRAL PREVISTO POR LOS ARTICULOS 49 AL 52 DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, POR UNA PARTE
_____, QUIEN SE ENCUENTRA IDENTIFICADO
EN EL EXPEDIENTE EN QUE SE ACTUA COMO PROMOVENTE DE ESTE ASUNTO Y POR
LA OTRA _____, QUIEN MANIFIESTA SER
_____ DEL POBLADO CITADO AL RUBRO, ACREDITANDOLO CON
_____, SE IDENTIFICA CON _____
DE LA CUAL SE AGREGA COPIA A LA PRESENTE, EXPEDIDA A SU FAVOR POR
_____, Y QUIEN POR SUS GENERALES MANIFIESTA LLAMARSE
COMO HA QUEDADO ESCRITO, SER DE__ AÑOS DE EDAD, CON DOMICILIO EN

_____ ESTADO CIVIL _____ Y DE OCUPACION
_____, Y EN FORMA CONJUNTA DESEAN MANIFESTAR LO SIGUIENTE:

DECLARACIONES

1.- _____

_____.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	210 / 690

2.- _____

_____.

3.- _____

_____.

AMBAS PARTES MANIFIESTAN

1.- _____

_____.

2.- _____

_____.

3.- _____

_____.

4.- _____

_____.

CLAUSULAS

PRIMERA.- _____

_____.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	211 / 690

SEGUNDA.- _____

TERCERA.- _____

CUARTA.- _____

LAS MANIFESTACIONES CONTENIDAS EN ESTE COMPROMISO ARBITRAL CONSTITUYEN LA EXPRESA VOLUNTAD DE LAS PARTES, HECHA EN FORMA LIBRE Y ESPONTANEA, POR LO QUE HABIENDOLO LEIDO Y ENTERADAS LAS PARTES DE SU ALCANCE Y CONTENIDO, LO FIRMAN EL DÍA DE SU FECHA ANTE LOS TESTIGOS PRESENTES, CUYOS NOMBRES Y DOMICILIOS SE MENCIONAN.

LAS PARTES

POR LA DELEGACION DE LA PROCURADURIA AGRARIA

ÁRBITRO SECRETARIO ARBITRAL

TESTIGOS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	212 / 690

POBLADO:
MUNICIPIO
ESTADO:

ASUNTO: NOTIFICACIÓN

FECHA: _____

C.
P R E S E N T E.
(DIRECCIÓN)

ESTA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL _____
_____, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27
FRACCIÓN XIX CONSTITUCIONAL, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, 29, 30, 42, 43 Y 44 DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA LE NOTIFICA LA
CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA ARBITRAL PARA DIRIMIR EL ASUNTO QUE NOS
OCUPA, DEBIENDOSE PRESENTAR EN LAS OFICINAS DE LA DELEGACION DE LA
PROCURADURIA AGRARIA EN EL _____, UBICADAS EN
_____, EN ESTA
CIUDAD, A LAS _____ HORAS DEL DÍA _____ DEL MES DE _____
DEL AÑO _____, PARA CELEBRAR LA AUDIENCIA YA MENCIONADA
RELACIONADAS CON

_____, DEBIENDO
PRESENTARSE CON UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA Y CON LA
DOCUMENTACIÓN QUE CONSIDERE PERTINENTE.

AGRADECIENDO LA ATENCIÓN BRINDADA, ESPERAMOS CONTAR CON SU PUNTUAL
ASISTENCIA.

A T E N T A M E N T E

C.c.p.- Expediente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	213 / 690

ACTA DE AUDIENCIA ARBITRAL

EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA RESIDENCIA DE LA PROCURADURIA AGRARIA, UBICADAS _____

_____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO _____ DIA Y HORA SEÑALADOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA ARBITRAL DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 50 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, ANTE EL COMPROMISO ARBITRAL DE FECHA _____ Y EL ACUERDO DE ADMISIÓN DE FECHA _____, PRESIDENDO ESTE EVENTO EL LICENCIADO _____, ARBITRO DESIGNADO POR LA PROCURADURIA AGRARIA, ACTUANDO CON EL (LA) LICENCIADO(A) _____ EN SU CARÁCTER DE _____ HABILITADO COMO SECRETARIO ARBITRAL PARA EL PRESENTE ASUNTO, HACIENDO CONSTAR LA ASISTENCIA DE LAS SIGUIENTES PERSONAS:

REGISTRO DE COMPARECIENTES

1.- EL SECRETARIO ARBITRAL HACE CONSTAR LA PRESENCIA DE _____

VISTA LA CERTIFICACIÓN QUE ANTECEDE, CONSIDERANDO QUE LAS PARTES INTERESADAS EN EL PROCEDIMIENTO ARBITRAL FUERON LEGAL Y OPORTUNAMENTE NOTIFICADAS AL PRESENTE EVENTO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 50 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURIA AGRARIA SE DECLARA ABIERTA LA AUDIENCIA ARBITRAL, ORDENANDOSE ABRIR LA ETAPA DE RATIFICACIÓN DE PRETENSIONES, OFRECIMIENTO, ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS.

SE LE CONCEDE EL USO DE LA VOZ A _____, QUIEN MANIFIESTA _____

_____ RATIFICANDO EN TODOS Y CADA UNO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	214 / 690

DE SUS TÉRMINOS EL COMPROMISO ARBITRAL, OFRECIENDO COMO PRUEBAS LAS SIGUIENTES: 1.- _____

CONSISTENTE EN _____

2.- _____ CONSISTENTE EN _____

SOLICITANDO SE DESAHOGUEN EN EL MOMENTO PROCESAL OPORTUNO Y EN SU OPORTUNIDAD SE RESUELVAN PROCEDENTES LAS PRESTACIONES RECLAMADAS, POR EL MOMENTO ES TODO LO QUE TENGO QUE MANIFESTAR.

ACTO SEGUIDO SE LE DA LA INTERVENCIÓN A _____
QUIEN (ES) MANIFIESTAN LO SIGUIENTE: _____

SE ACUERDA _____

EL ARBITRO DESIGNADO ACUERDA: PROVEYENDO LO VERTIDO SE TIENE A LAS PARTES FORMULANDO DE MANERA CONJUNTA SUS ALEGATOS LOS CUALES DEBERÁN SER CONSIDERADOS AL DICTAR EL LAUDO; EN TALES CONDICIONES, AL HABERSE SUBSTANCIADO DEBIDAMENTE EL PROCEDIMIENTO **SE DECLARA CERRADA LA INSTRUCCIÓN Y SE ACUERDA RESERVAR LOS AUTOS PARA DICTAR EL LAUDO QUE EN DERECHO CORRESPONDA**, DÁNDOSE POR CONCLUIDA ESTA AUDIENCIA ACORDE A LOS ARTÍCULOS 50 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURIA AGRARIA. NO EXISTIENDO OTRO HECHO QUE HACER CONSTAR EN EL ACTA Y ENTERADOS A LOS ASISTENTES DE LAS DETERMINACIONES ADOPTADAS, FIRMAN AL PRESENTE LOS QUE ASISTIERON ANTE LA PRESENCIA DEL ÁRBITRO QUIEN PROVEYÓ Y FIRMA, ACTUANDO CON LA SECRETARIA ARBITRAL QUE ACTÚA Y DA FE.-----

PROMOVENTES

POR LA DELEGACION DE LA PROCURADURIA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	215 / 690

ACTA CIRCUNSTANCIADA POR INASISTENCIA

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR NO PRESENTADO

_____ QUIEN PROMOVIO UN ASUNTO
 RELACIONADO _____

_____ POR LO ANTERIOR Y EN VIRTUD DE QUE NO ACUDE A LA PRESENTE AUDIENCIA
 _____, NO OBSTANTE QUE FUE DEBIDAMENTE
 NOTIFICADO, CON FECHA _____ SE ACUERDA:

SERVIDOR PÚBLICO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	216 / 690

ACTA DE DESISTIMIENTO

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA __ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, SE TIENE POR PRESENTADO

_____ CON MOTIVO DEL DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE
 ARBITRAJE AGRARIO SOLICITADO POR LOS CC.

POR LO ANTERIOR Y EN VIRTUD DE LA VOLUNTAD PARA DESISTIRSE DE LAS PARTES
 INTERESADAS EN EL DESAHOGO DEL PROCEDIMIENTO ARBITRAL SE ACUERDA:

SERVIDOR PÚBLICO COMPARECIENTE

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	217 / 690

LAUDO ARBITRAL

LUGAR Y FECHA

VISTAS LAS CONSTANCIAS DEL EXPEDIENTE NÚMERO _____, DEL JUICIO ARBITRAL PROMOVIDO POR _____ EN CONTRA DE _____ EN SU CARÁCTER DE _____ PERTENECIENTE AL POBLADO DE _____ MUNICIPIO _____ ESTADO _____ SE PROCEDE A DICTAR EL LAUDO CORRESPONDIENTE -----

RESULTANDO

PRIMERO.- _____

SEGUNDO.- _____

TERCERO.- _____

CONSIDERANDO

I.- _____

II.- _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	218 / 690

III.- _____

RESUELVE

PRIMERO.- _____

SEGUNDO.- _____

TERCERO.- _____

CUARTO.- NOTIFÍQUESE PERSONALMENTE A LAS PARTES Y ARCHÍVESE EL EXPEDIENTE DE ARBITRAJE AGRARIO COMO ASUNTO CONCLUIDO.-----

ASÍ LO RESOLVIÓ DEFINITIVAMENTE Y FIRMA EL LICENCIADO _____
ARBITRO, ANTE LA PRESENCIA DE EL LICENCIADO _____
SECRETARIO ARBITRAL QUE AUTORIZA. -----

FIRMAS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	219 / 690

ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL CUMPLIMIENTO VOLUNTARIO DEL LAUDO ARBITRAL

FOLIO NO. _____

DELEGACIÓN: _____

RESIDENCIA: _____

FECHA: _____

EN: _____
 _____ SIENDO LAS _____ HORAS DEL DÍA __ DEL MES DE
 _____ DEL AÑO _____, COMPARECE(N) ANTE LA PRESENCIA DEL
 _____, CON PUESTO DE _____, CON NUMERO
 DE EMPLEADO _____ ADSCRITO A _____ EL
 (LA,
 LOS): _____

PRIMERA: _____

SEGUNDA: _____

TERCERA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	220 / 690

CUARTA: _____

ACUERDO:

ÚNICO.- DADO QUE LOS INTERESADOS MANIFESTARON DAR CUMPLIMIENTO VOLUNTARIAMENTE AL LAUDO ARBITRAL DICTADO CON FECHA _____, SE DECRETA EL ARCHIVO Y CONCLUSIÓN DEL PRESENTE.

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA EL _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	221 / 690

POBLADO:
MUNICIPIO
ESTADO:

ASUNTO: NOTIFICACIÓN DEL LAUDO ARBITRAL
FECHA: _____

C.
P R E S E N T E.
(DIRECCIÓN)

ESTA DELEGACIÓN DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN EL _____
_____, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 27
FRACCIÓN XIX CONSTITUCIONAL, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, 29, 30, 42, 43 Y 44 DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA LE NOTIFICA EL LAUDO
ARBITRAL EMITIDO CON FECHA, A EFECTO DE PONER FIN A LA CONTROVERSI A QUE
NOS OCUPA, ADJUNTANDO AL PRESENTE UN JUEGO DE COPIAS DE LA RESOLUCION
DE FECHA _____ EMITIDA POR EL ÁRBITRO _____
Y EL SECRETARIO ARBITRAL _____.

SIN OTRO EN PARTICULAR RECIBA UN CORDIAL SALUDO

A T E N T A M E N T E

C.c.p.- Expediente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			222 / 690

5.8. Servicios Periciales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	223 / 690

5.8.1. Modalidad: Dictamen Pericial

5.8.1.1. Objetivo del Procedimiento.

Homologar la operación de los servicios periciales que brinda y gestiona la Procuraduría Agraria, dentro de los procedimientos jurisdiccionales y arbitrales, para otorgarlos de forma oportuna como prueba idónea en la solución de los conflictos en que son rendidos.

5.8.1.2. Normas de Operación.

Aspectos Generales

Aplica también a las modalidades de TTI, OT y AUD

El artículo 139 de la Ley Agraria establece que la Procuraduría Agraria contará con un Cuerpo de Servicios Periciales y el 147 señala que se integrará por los expertos de las distintas disciplinas profesionales y técnicas que requiere la institución, teniendo a su cargo la realización de los estudios, peritajes, consultas y dictámenes que le sean requeridos por la propia dependencia.

Por su parte el artículo 21, fracción VIII, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, señala como facultades de la DGCASP, la prestación de éste tipo de servicios a los núcleos de población agrarios y a las autoridades que lo requieran, en las diversas materias relacionadas con la aplicación de la Ley y con la operación de los núcleos.

Lo anterior no limita que este servicio deba ser practicado exclusivamente por la DGCASP, ya que si la Estructura Territorial, con fundamento en la fracción I del artículo 30 del mismo Reglamento, cuenta con los profesionistas en la materia, debe prestar éste servicio. Asimismo, las Delegaciones pueden gestionar dichos servicios ante otras instituciones en apoyo a sus funciones.

Es prioridad de la DGCASP, que el Servicio Pericial sea ofertado a los sujetos agrarios como un valor agregado a los procedimientos de conciliación y arbitraje, que se realicen en las Unidades Administrativas.

Asimismo, es importante señalar que los Servicios Periciales que se gestionen o realicen a través de esta, serán totalmente gratuitos, lo anterior con fundamento en el Artículo 36 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	224 / 690

Respecto a la captura de los asuntos de Servicios Periciales en el SITRA, esta será responsabilidad de la DGCASP en los servicios periciales que brinden los peritos adscritos a la misma, y de las Delegaciones cuando sean realizados por los peritos que tengan a ellas adscritos o por los de otras instituciones que haya gestionado en apoyo a sus funciones.

Gestión del Servicio Pericial

Aplica también a las modalidades de TTI, OT y AUD

Para gestionar los servicios periciales, estos podrán ser brindados por:

- 1.- Peritos adscritos a la DGCASP.
- 2.- Peritos adscritos a las Delegaciones de la PA.
- 3.- Peritos de otras instituciones por gestión de las Delegaciones de la PA, recalcando que el Servicio Pericial debe ser brindado siempre de forma gratuita.

Dentro del CIIA, el indicador del procedimiento de Servicios Periciales, está integrado por cinco acciones enumeradas del 10000 al 10004. Las Delegaciones son las responsables de dar de alta en dicho sistema el asunto como Servicio Pericial, por lo que generarán la carátula, el acuerdo de radicación y la audiencia correspondiente. El seguimiento de las acciones subsecuentes será registrado por la DGCASP.

Servicio Pericial (acción 10000)

Corresponde al alta propiamente de la solicitud del Servicio Pericial, registrándose con la misma fecha de la audiencia. Esta se soporta con la Carátula del CIIA y la solicitud por parte del promovente; esta última puede tomarse con el acta de audiencia que emite el sistema.

Acuerdo de Radicación (acción 10001)

Corresponde al acuerdo en el que se da trámite al Servicio Pericial ante la instancia correspondiente, sea la DGCASP, el perito adscrito a la Delegación de la PA o a la institución que, en apoyo a las funciones de la Procuraduría, brinda el Servicio Pericial. Dicho documento es arrojado por el propio sistema.

Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado (acción 10002)

El cumplimiento de esta acción corresponde a las Delegaciones Estatales, siendo estas responsables de la administración, integración y validación de la documentación e información

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	225 / 690

de los expedientes que se instauren con motivo de un servicio pericial. En este sentido los requisitos indispensables para considerar un expediente debidamente integrado son:

- a. Solicitud escrita del servicio pericial a la Procuraduría Agraria por parte del promovente o acta de comparecencia (formato CIIA).
- b. Carátula del CIIA (acción 10000)
- c. Acuerdo de radicación (acción 10001)
- d. Documentación específica por modalidad (ver apartado correspondiente).

Cuando la Delegación solicite a la DGCASP la realización del Servicio Pericial, y no cumpla con los elementos mínimos indispensables señalados en el presente apartado, esta última clasificará dicha solicitud como "Gestión Administrativa" y no continuará con la captura de las acciones subsecuentes en el CIIA, ni las realizará, hasta en tanto no se solventen las observaciones que se le indiquen.

Esta documentación deberá ser remitida a la DGCASP cuando se solicite a esta la realización y desarrollo del servicio requerido, la cual una vez recibida será la responsable de su debido resguardo.

Para los casos en que el servicio pericial sea realizado por peritos adscritos a las Delegaciones de la PA o por otra institución en apoyo a sus funciones, la Delegación correspondiente será la responsable de su guarda y custodia.

Realización del Servicio Pericial (acción 10003)

Para los Servicios Periciales que brinda la Procuraduría Agraria, realizados tanto por personal de Oficinas Centrales como de las Delegaciones Estatales que cuentan con peritos adscritos a estas, se deberán utilizar los formatos y requisitos indicados en el presente manual de operaciones.

En el caso de que el Servicio Pericial sea gestionado por la Delegación Estatal en apoyo a sus funciones a través de otra institución, es necesario que cuente cuando menos con lo siguiente:

- a. Informe escrito (no basta minuta de trabajo en campo)
- b. Plano o gráfico (aplica para servicios periciales en topografía)

Asimismo, las Delegaciones Estatales podrán gestionar Dictámenes Periciales, dentro de los procedimientos jurisdiccionales o arbitrajes agrarios, ante otras instituciones en materias diversas de acuerdo a la naturaleza del conflicto; siendo las más frecuentes en agronomía, valuación, grafoscopia, contabilidad, entre otras. En estos casos, será necesario remitir a la DGCASP la documentación correspondiente de acuerdo a los criterios de validación de expedientes que se señalan más adelante.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	226 / 690

Para el registro en el CIIA, se tomará en cuenta la fecha de realización del informe o en caso de no estar especificada en el mismo, la fecha en que se notifica a las partes.

Notificación a las partes (acción 10004)

El registro de esta acción es la que tiene el atributo para contabilizar la oportunidad con la que se está brindando el Servicio Pericial de acuerdo al indicador propuesto para cada una de las modalidades señaladas en el presente manual de procedimientos.

Para los Servicios Periciales que son brindados por peritos adscritos a la DGCASP, se tomará en consideración de forma ordinaria el oficio por el cual se remiten a la Delegación de la PA correspondiente, los trabajos realizados en las modalidades de Trabajos Topográficos Informativos, Opinión Técnica, Auditoría y Dictamen Pericial dentro de un procedimiento arbitral; y de forma extraordinaria la comparecencia en oficinas centrales donde le son entregados los trabajos al promovente. En el caso de la modalidad de Dictamen Pericial dentro de un procedimiento jurisdiccional, se tomará la fecha en la que el Órgano Jurisdiccional acusa de recibo en el propio dictamen.

En los Servicios Periciales realizados por peritos adscritos a las Delegaciones de la PA, así como los que estas gestionan ante diferentes instituciones en apoyo a sus funciones, se considerará de forma ordinaria el oficio por medio del cual los informes son puestos del conocimiento de la Delegación o Residencia respectiva, así como de forma extraordinaria firma del o los promoventes recibiendo el trabajo o minuta de entrega. Para los Dictámenes Periciales aplica el mismo criterio señalado en el párrafo inmediato anterior.

Las “*Acciones Alternas de Conclusión*”, podrán ser utilizadas en cualquier etapa del procedimiento, pero no contarán para la eficiencia y como ya se señaló será la acción (10004) *Notificación del dictamen a las partes*, la que dará fin al procedimiento con el consecuente cumplimiento de meta.

Documentación Específica por Modalidad

A continuación se detalla la documentación e información que la estructura territorial deberá integrar y que es a la que se refiere el inciso d. del apartado *Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado (acción 10002)*.

Dictamen Pericial

- Del expediente en que se actúa:
 - Copia de la demanda.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	227 / 690

- Contestación de la demanda.
 - Copia de los cuestionarios que deberá responder el perito que en su caso sea designado.
 - Copia del acuerdo que tenga por admitida la prueba pericial.
 - Documentación técnica que se haya aportado como prueba en autos.
 - En su caso, solicitud de prórroga ante el Órgano Jurisdiccional para la designación del perito.
- Cuando sea solicitada a la DGCASP la realización del Servicios Pericial, el oficio correspondiente por parte de la Delegación deberá contener los datos del número de juicio en el que se actúa, órgano jurisdiccional que conoce del asunto, Poblado, Municipio, Estado, nombre de las partes en juicio, especificando para cuál de ellas se requiere del servicio pericial, definir si es representado por abogado de la Procuraduría y nombre del mismo. Asimismo relacionará toda la documentación que se anexa. Deberá de señalar aquella que no ha sido posible recabar y las razones que lo motivan, indicando en su caso si esta se encuentra adicionada al expediente del Órgano Jurisdiccional o no ha sido ofrecida por las partes.

La Delegación o Residencia que solicite algún perito para desahogar una prueba pericial, deberá requerir dicho profesionista de manera oportuna, teniendo sumo cuidado el abogado responsable del asunto, que el plazo para la designación del mismo, no se encuentre vencido.

En el supuesto de que en los acuerdos de los órganos jurisdiccionales, no se establezcan términos o plazos para la designación de perito, y la Dirección de Servicios Periciales haya nombrado profesionista, la Delegación o Residencia que conoce del asunto, deberá informar oportunamente el término concedido para que dicho profesionista, acepte y proteste el cargo conferido.

Validación Digital de Expedientes

Aplica también a las modalidades de TTI, OT y AUD

Requisitos Generales

Los requisitos a continuación descritos, son exclusivamente para que la DGCASP tenga los elementos suficientes para poder validar la realización del Servicio Pericial por parte la estructura territorial, permitiendo que el proceso de validación sea eficiente al poder realizarse por medios electrónicos.

Como se comentó en el apartado *Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado (acción 10002)*, es responsabilidad de cada Delegación el resguardo del

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	228 / 690

soporte documental de los expedientes de Servicios Periciales cuando estos son realizados por peritos ajenos a la DGCASP. Por lo que la documentación que se señala a continuación y que debe ser enviada vía correo electrónico, no exime a la Delegación del correcto resguardo de la demás información de acuerdo a lo señalado en dicho apartado.

Los servicios periciales que hayan sido realizados por peritos no adscritos a la DGCASP, deberán ser remitidos a la misma, única y exclusivamente vía correo electrónico, cubriendo para su validación en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) los siguientes requisitos:

- a. El expediente deberá ser digitalizado en formato PDF o JPG.
- b. Los planos de gran formato (superior a tamaño oficio), preferentemente deberán ser remitidos escaneados, sin embargo, en casos de excepción podrá ser enviada fotografía digital de los mismos.
- c. Sólo se validarán expedientes cuyo dictamen u opinión se haya emitido como máximo el mes inmediato anterior al de su envío vía correo electrónico.
- d. Los expedientes cuya validación se solicita, deberán ser enviados mediante oficio signado por el Delegado, señalando los poblados y números de folio correspondientes. En los casos en que el servicio pericial haya sido realizado por peritos ajenos a la PA, deberá señalarse **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, que el servicio se brindó de manera gratuita.
- e. Así mismo, en los casos en que los Servicios Periciales hayan sido rendidos por peritos ajenos a la PA, éstos deberán estar adscritos a alguna dependencia gubernamental o académica que garantice la gratuidad de los servicios; **en este sentido no se validarán servicios realizados por peritos particulares.**
- f. Las cuentas de correos en las que se remitirá la documentación son las del Director y del Subdirector de Servicios Periciales, señalando en el ASUNTO: validación de expediente (s).

Documentos que deberán remitirse vía correo electrónico

- a. Documentación que acredite que el servicio fue gestionado por la Procuraduría Agraria y que fue brindado de manera gratuita:
 - Solicitud por parte de la Delegación o Residencia a la instancia correspondiente.
 - Respuesta favorable de la instancia a la cual se solicitó el Servicio Pericial.
 - Para el caso de los Dictámenes Periciales; acta de audiencia en la que conste que la Procuraduría Agraria representa a la parte a quien se brinda el servicio pericial.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	229 / 690

b. De manera específica para la validación de las acciones en el CIIA:

- 10000 (Servicio Pericial): Carátula de CIIA.
- 10001 (Acuerdo de radicación) Acuerdo generado en CIIA.
- 10002 (Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado):
 - DP: Acuerdo de admisión de la prueba pericial.
 - TTI: Convenio conciliatorio en el que se requiere el servicio pericial, o anuencia de las partes.
 - OT: Solicitud del o los promoventes
 - En todos los casos: Documentación que acredite la titularidad de las tierras (Resolución presidencial, sentencia del TUA, certificado parcelario, escritura pública, etc.).
- 10003 (Realización del servicio pericial): Servicio pericial, con la firma del perito (informe y planos). No será suficiente el envío de una minuta en la que se señale que se realizaron los trabajos en campo.

10004 (Notificación a las partes): Cualquiera de los siguientes documentos: Oficio por medio del cual los informes son puestos del conocimiento de la Delegación o Residencia respectiva, acuse de recibo por el Órgano Jurisdiccional del Servicio Pericial, acta de ratificación, firma del o los promoventes recibiendo el trabajo, minuta de entrega.

5.8.1.3. Indicadores.

Descripción: Rendir los Dictámenes Periciales en el término concedido por el Órgano Jurisdiccional o Árbitro Agrario, una vez aceptado el cargo de perito.

Atributo	Estándar	Tipo de Estándar
Oportunidad	10 días hábiles*	Numérico

Fórmula:

$$\% \text{ de cumplimiento estándar} = \frac{\text{Total de DP's rendidos en el término concedido, durante el trimestre}}{\text{Total de DP's rendidos en el trimestre}} \times 100$$

DP's= Dictámenes Periciales.

* El término de 10 días puede ser distinto en función a lo que acuerde el Órgano Jurisdiccional o Árbitro Agrario, sin embargo este es el lapso más común en todos los asuntos que se presentan.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	230 / 690

5.8.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Dictamen Pericial		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal responsable de la atención del servicio	1	Ofrece la pericial dentro del procedimiento jurisdiccional o arbitraje agrario. En caso de que se acepte la prueba pericial. ¿La Delegación cuenta con el personal y el equipo suficiente para otorgar el servicio? Si: pasa a la actividad no. 21. No: Continúa procedimiento.
Visitador Agrario o Abogado agrario	2	Elabora oficio de solicitud al Delegado, recaba firma del residente, integra expediente, registra en el CIIA y turna.
Delegado	3	Recibe oficio, analiza información, clasifica y elabora oficio de solicitud. ¿Se envía a la DGCASP? Si: continua procedimiento No: Gestiona con la instancia correspondiente la realización del dictamen. Pasa a la actividad 20.
Analista programador	4	Recibe y envía oficio de solicitud y expediente del servicio pericial a DGCASP Recaba acuse de recibo.
DGCASP	5	Recibe oficio y expediente, registra en SITRA y en el CIIA.
	6	Se revisa expediente y se elabora informe de revisión. ¿Completo?: Si: pasa a la actividad no.12 No: Continúa procedimiento.
	7	Elabora oficio requiriendo documentos faltantes y envía oficio.
Delegado	8	Recibe y analiza oficio. Turna al Visitador Agrario o Abogado agrario.
Visitador Agrario o Abogado agrario	9	Recaba la documentación faltante, integra complemento de expediente y turna al Delegado.
Delegado	10	Recibe complemento de expediente, elabora oficio de complemento a DGCASP y turna al Analista programador.
Analista programador	11	Recibe, analiza y envía oficio de complemento. Recaba acuse de recibo. Regresa a la actividad 6.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	231 / 690

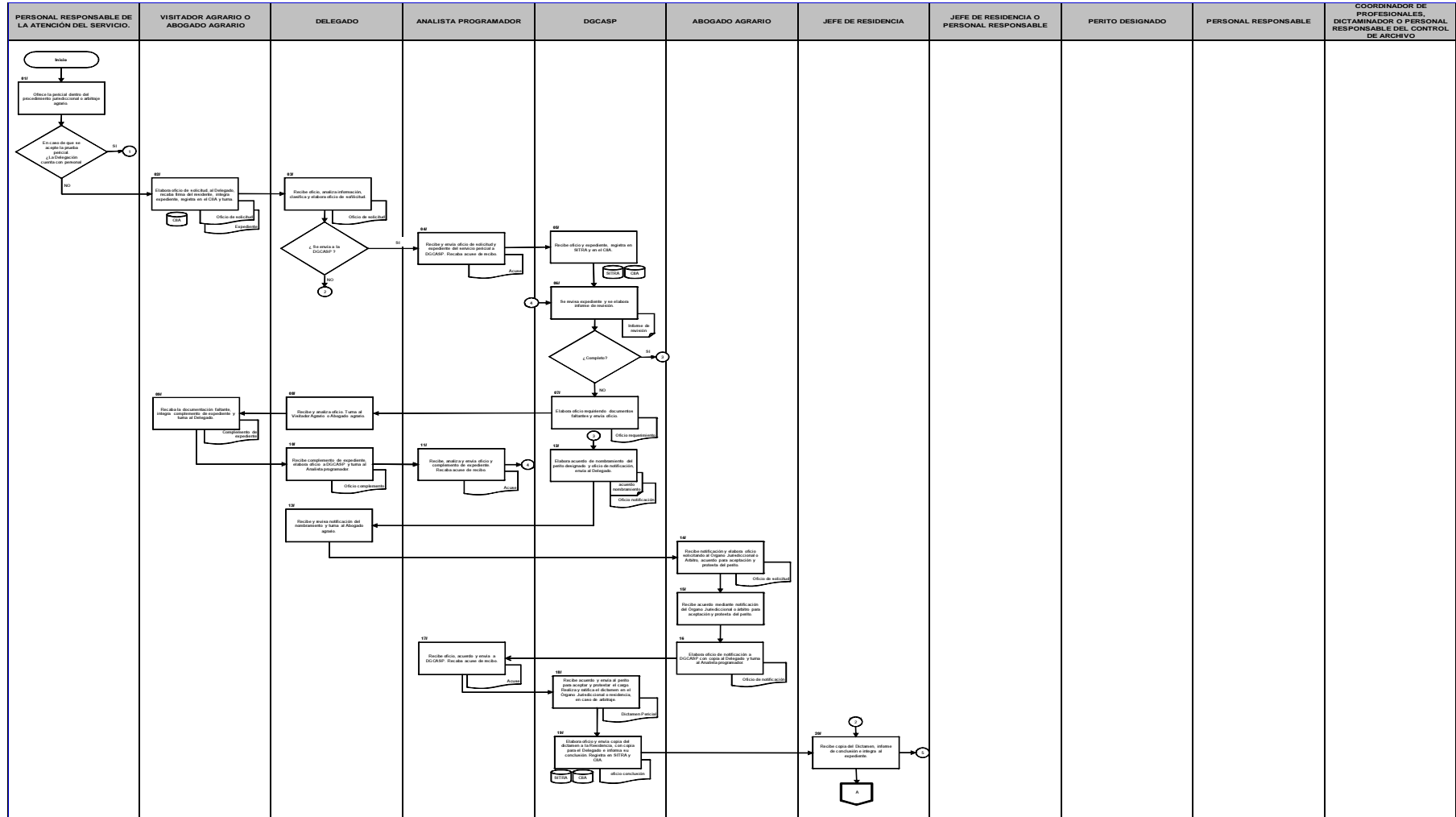
Nombre del procedimiento: Dictamen Pericial		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
DGCASP	12	Elabora acuerdo de nombramiento del perito designado y oficio de notificación, envía al Delegado.
Delegado	13	Recibe y analiza notificación del nombramiento y turna al Abogado agrario.
Abogado Agrario	14	Recibe notificación y elabora oficio solicitando al Órgano Jurisdiccional o Arbitro, acuerdo para aceptación y protesta del perito.
	15	Recibe acuerdo mediante notificación del Órgano Jurisdiccional o árbitro para aceptación y protesta del perito.
	16	Elabora oficio de notificación a DGCASP con copia al Delegado y turna al Analista programador.
Analista programador	17	Recibe oficio, acuerdo y envía a DGCASP. Recaba acuse de recibo.
DGCASP	18	Recibe acuerdo y envía al perito para aceptar y protestar el cargo. Realiza y ratifica el dictamen en el Órgano Jurisdiccional o residencia, en caso de arbitraje.
	19	Elabora oficio y envía copia del dictamen a la Residencia, con copia para el Delegado e informa su conclusión. Registra en SITRA y CIIA.
Residente	20	Recibe copia del Dictamen, informe de conclusión e integra al expediente. Pasa a la actividad 35
Abogado agrario	21	Recibe notificación mediante acuerdo del Órgano Jurisdiccional o árbitro para dar el nombre del perito, integra expediente.
	22	Elabora oficio, con copia para el residente, informando el nombre del perito y lo turna al Órgano Jurisdiccional o árbitro agrario, recaba acuse de recibo.
	23	Recibe notificación mediante acuerdo del Órgano Jurisdiccional o árbitro para la aceptación y protesta del perito designado.
	24	Turna acuerdo al perito mediante oficio, con copia al jefe de residencia, para que acepte y proteste el cargo sin exceder el término de Ley. Recaba acuse de recibo.
Perito designado	25	Recibe, analiza el expediente, programa los días de comisión y establece comunicación telefónica con la Residencia para citar a los promoventes.
	26	Se presenta en el Órgano jurisdiccional, acepta y protesta el cargo, realiza los trabajos de campo correspondientes y se traslada a la Delegación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	232 / 690

Nombre del procedimiento: Dictamen Pericial		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	27	Elabora el Dictamen Pericial.
	28	Se traslada al Órgano Jurisdiccional y/o Residencia, en caso de arbitraje, para presentar y ratificar el Dictamen Pericial. Recaba acuse de recibo.
	29	Se traslada a la Delegación, entrega al personal responsable el expediente completo, incluyendo la copia del dictamen.
Personal responsable.	30	Elabora oficio a la DGCASP solicitando validación del expediente, recaba firma del Delegado. Integra expediente digital y envía con el oficio a la DGCASP, recabando acuse de recibo.
DGCASP	31	Recibe expediente digital, valida y registra acciones en el CIIA.
	32	Elabora oficio para la Delegado con copia al área responsable o Residencia, informando la conclusión del expediente.
Delegado	33	Recibe oficio de conclusión y turna al Jefe de Residencia o área responsable.
Residente	34	Recibe oficio de conclusión y lo integra al expediente, rubrica este y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	35	Recibe y registra expediente en SITRA (**), imprime carátula y pestaña e identifica expediente.
	36	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina el Procedimiento
		Tiempo Aproximado 10 días hábiles

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			233 / 690

5.8.1.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	235 / 690

5.8.1.6. Formatos e instructivos.

Introducción

Aplica también a las modalidades de TTI, OT y AUD

El presente documento se ha pensado como una guía de referencia para marcar los criterios en como la DGCASP requiere que se presenten los dictámenes e informes de los servicios periciales que brinda la Procuraduría Agraria, tanto en Oficinas Centrales como en las Delegaciones Estatales que cuentan con peritos adscritos a estas.

Todos los criterios que se plasman en este documento, facilitarán el manejo de la información, así como la comunicación entre las partes involucradas. Por lo tanto, en la medida en que sean comprendidos, se respeten y enriquezcan a través de los canales que se establezcan para ello, la relación entre el personal de Oficinas Centrales y de las Delegaciones, será más profesional y por tanto ayudará en la consecución del objetivo principal de los servicios, evitando el desgaste por falta de entendimiento y duplicidad de trabajo.

Los servicios periciales que en materia de topografía se practican, se presentan en tres tipos:

1. Dictámenes Periciales (DP)
2. Trabajos Topográficos Informativos (TTI)
3. Opiniones Técnicas (OT)

Criterios para la elaboración de los informes de Servicios Periciales en Topografía.

Aplica también a las modalidades de TTI, OT y AUD

Consideraciones Generales

Los servicios Periciales, dependiendo su tipo, deberán ser elaborados en formatos iguales, para lo cual se fijarán lineamientos y formatos específicos para cada uno de ellos como se describe en el apartado siguiente.

Formato de Informes y contenidos

A continuación se describen los diferentes formatos utilizados para este tipo de servicios, mismos que se anexan en archivo digital por separado.

Tamaño de hoja:

- a) Dictamen Pericial:** Oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	236 / 690

b) Trabajos Topográficos Informativos y Opinión Técnica: Carta.**Encabezado de página:**

Deberá llevar:

- a) El logotipo institucional de la Procuraduría Agraria.
- b) El logotipo institucional de la Secretaría de la Reforma Agraria.
- c) El nombre de la oficina del C. Procurador Agrario (arial, normal 10 pt., negrita, mayúsculas).
- d) El nombre de la Unidad Administrativa (arial, normal 10 pt., negrita, mayúsculas).
- e) El nombre de la Dirección de Área responsable (arial, normal 10 pt., negrita, mayúsculas).
- f) Leyenda conmemorativa (arial, normal 8 pt., negrita, mayúsculas y minúsculas).

Título del documento:**a) Dictamen Pericial**

Deberá llevar:

- a) Asunto y número de expediente (arial, normal 16 pt., negrita, justificado derecha).
- b) Nombre del Poblado (arial, normal 12 pt., negrita, justificado derecha, mayúsculas).
- c) Nombre del Municipio (arial, normal 12 pt., negrita, justificado derecha, mayúsculas).
- d) Nombre del Estado (arial, normal 12 pt., negrita, justificado derecha, mayúsculas).
- e) Fecha de elaboración (arial, normal 10 pt., justificado derecha, mayúsculas).

b) Trabajos Topográficos Informativos y Opinión Técnica

Deberá llevar:

- a) Asunto (arial, normal 16 pt., negrita, justificado derecha, mayúsculas).
- b) Fecha de elaboración (arial, normal 10 pt., justificado derecha, mayúsculas).

Destino del documento:

Deberá llevar:

- a) Dirigido a, nombre: (arial, normal 12 pt., negrita, justificado izquierda, mayúsculas).
- b) Puesto (arial, normal 12 pt., negrita, justificado izquierda, mayúsculas).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	237 / 690

c) Presente (arial, normal 12 pt., negrita, justificado izquierda, mayúsculas).

Párrafo de Introducción:

Deberá llevar título profesional, nombre (arial, normal 12 pt., negrita, mayúsculas, justificado), designación y adscripción del perito; en su caso juicio y desarrollo (arial, normal 12 pt., mayúsculas y minúsculas, justificado).

Párrafo de Antecedentes:

a) Dictamen Pericial

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Inciso I.- Introducción (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas). preguntas ofrecidas por las partes (arial, normal 11 pt., tabulador, mayúsculas).
- c) Inciso II.- Aceptación y protesta del cargo (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- d) Inciso IV.- Acciones de dotación (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- e) Inciso V. y siguientes - Acciones agrarias subsecuentes en orden cronológico si las hubiera (un inciso por acción) ej. división, ampliación, compensación, expropiación, certificación (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).

b) Trabajos Topográficos Informativos y Opinión Técnica

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Introducción (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- c) Inciso I.- Mención del convenio conciliatorio o solicitud de la cual emana la realización del trabajo pericial (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- d) Inciso II.- Acciones de dotación (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- e) Inciso III. y siguientes - Acciones agrarias subsecuentes en orden cronológico si las hubiera (un inciso por acción) ej. división, ampliación, compensación, expropiación, certificación (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	238 / 690

Párrafo de Consideraciones:**a) Dictamen Pericial**

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Primera.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Documentos integrados al expediente: certificado parcelario y/o escritura pública y/o acta de posesión y ejecución y/o plano interno de PROCEDE y/o cualquier otro documento que presente medidas y colindancias de los terrenos en conflicto (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- c) Segunda.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Acciones de certificación y/o titulación PROCEDE, (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- d) Tercera.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Metodología y equipo utilizado para los trabajos topográficos, (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- e) Cuarta.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Descripción de la técnica utilizada para los trabajos topográficos, (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).

b) Trabajos Topográficos Informativos y Opinión Técnica

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Primera.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Justificación del servicio (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- c) Segunda.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Documentos integrados al expediente: certificado parcelario y/o escritura pública y/o acta de posesión y ejecución y/o plano interno de PROCEDE y/o cualquier otro documento que presente medidas y colindancias de los terrenos en conflicto (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- d) Tercera.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Acciones de certificación y/o titulación PROCEDE, (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- e) Cuarta.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Descripción de la metodología para la elaboración del plano informativo, (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).
- f) Quinta.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Descripción de la técnica utilizada para los trabajos topográficos, (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	239 / 690

- g) Sexta.- (arial, Body text 2 12 pt., negrita justificado izquierda, mayúsculas), Descripción del equipo utilizado para los trabajos topográficos, (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).

Conclusión

a) Dictamen Pericial

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Subtítulo (arial, título 5 cursiva 12 pt., negrita centrado, mayúsculas y minúsculas).
- c) Respuestas (arial, normal 12 pt., negrita, mayúsculas y minúsculas).

b) Trabajos Topográficos Informativos y Opinión Técnica

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Desarrollo (arial, normal 12 pt., negrita, mayúsculas y minúsculas).

Comentarios Finales

Deberá llevar:

- a) Despedida (arial, normal 12 pt., mayúsculas y minúsculas).
- b) Título (arial, normal 12 pt., negrita, mayúsculas y minúsculas).
- c) Datos del perito; nombre y título (arial, normal 12 pt., negrita, mayúsculas).
- d) Anexos (arial, normal 8 pt., negrita, mayúsculas).
- e) Planos informativos y/o documentos (arial, normal 8 pt., negrita, mayúsculas y minúsculas).

Impresiones

Dictamen Pericial

Se realizarán tres impresiones del mismo, las cuales serán para los siguientes fines:

1. Entrega y ratificación en el Órgano Jurisdiccional o Residencia de la Procuraduría Agraria (para el caso de procedimientos arbitrales).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	240 / 690

2. Promovente en litigio, ejemplar que será entregado en el viaje de comisión cuando se vaya a ratificar el Dictamen Pericial. En caso de que no se tenga contacto con el promovente, se dejará al abogado que conoce del asunto para que este a su vez lo haga llegar al interesado.
3. Acuse y archivo, este ejemplar deberá contener la firma y sellos de todos aquellos tantos que hayan sido entregados: sello del Órgano Jurisdiccional o de la Residencia de la Procuraduría Agraria (para el caso de procedimientos arbitrales), firma del promovente. Este tercer ejemplar será el que quedará resguardado dentro del expediente de la Dirección de Servicios Periciales o de la Delegación que cuente con peritos adscritos a la misma.

Trabajos Topográficos Informativos y Opinión Técnica

Se realizarán dos impresiones, las cuales serán para los siguientes fines:

1. Promoventes en litigio, este tanto será enviado a la Delegación que conoce del asunto.
2. Archivo, ejemplar que quedará resguardado dentro del expediente de la Dirección de Servicios Periciales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	241 / 690

FORMATO DE DICTAMEN PERICIAL

JUICIO AGRARIO No. ___/___

POBLADO: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

MÉXICO D.F., A __ DE _____ DE 2010.

LIC. _____

MAGISTRADA DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO

DEL DISTRITO __ CON SEDE EN LA CIUDAD DE _____,

ESTADO DE _____.

P R E S E N T E

Ingeniero _____, perito en materia de topografía adscrito a la Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales de la Procuraduría Agraria en Oficinas Centrales, designado por la parte _____ C. _____ del poblado _____, Municipio de _____, Estado de _____ comparezco a presentar el Dictamen Pericial en Materia de Topografía, dentro del Juicio Agrario al rubro citado y que versará sobre los puntos que mas adelante se señalan:

A N T E C E D E N T E S

- I.- Se me pide emitir dictamen pericial en materia de topografía, dando respuesta al (los) cuestionario (s) aportados por _____ en los términos siguientes:

“...CUESTIONARIO QUE DEBERÁ TOMARSE EN CONSIDERACIÓN AL MOMENTO DEL DESAHOGO DE LA PRUEBA PERICIAL EN MATERIA DE TOPOGRAFIA OFRECIDA POR EL C. _____, PARTE _____, EN EL JUICIO ___/___.

(En caso de que las dos partes hayan presentado cuestionario se repetirá este título).

PREGUNTAS

- II.- Con fecha __ de _____ de 20__, me constituí en ese H. Tribunal Unitario Agrario, donde acepté y protesté el cargo de perito en materia de topografía, levantándose el acta correspondiente y efectuándose la revisión del expediente en comento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	242 / 690

III.- Que por Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de ___, se le concedió por concepto de dotación de tierras al poblado de “_____”, Municipio de _____, Estado de _____, una superficie de 00-00-00.00 has., para beneficiar a ___ campesinos capacitados, ejecutándose en todos sus términos el ___ de ___ de ___; asimismo mediante Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de ___, se le concedió por concepto de ampliación de ejidos al mismo poblado, una superficie de 00-00-00.00 has., para beneficiar a ___ campesinos capacitados, ejecutándose en todos sus términos el ___ de marzo de _____.

IV.- Que el poblado de referencia fue afectado por Decretos Presidenciales expropiatorios publicados en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de ___, con superficie de 00-00-00.00 has. a favor de _____ (SIGLAS), ejecutándose en todos sus términos el ___ de _____ de _____.

V.- Que en el poblado de “_____”, Municipio de _____, Estado de _____, se realizaron trabajos técnicos por parte del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), dentro del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE), aprobándose los productos cartográficos de dichos trabajos en Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales de fecha ___ de _____ de ___, con una superficie total de 00-00-00.00 has., localizadas en ___ polígonos.

(El número de incisos es ilimitado se podrán abrir de acuerdo a las necesidades de cada expediente)

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Obra en autos la siguiente documentación:

a) Certificado parcelario individual número 000000_____, expedido por el Registro Agrario Nacional, a favor del C. _____, amparando la posesión de la parcela número ___ Z- P_/_, con superficie de 00-00-00.00 has. y las siguientes medidas y colindancias:

NORTE ___ MTS. CON _____;

SUR ___ MTS. CON _____;

ESTE ___ MTS. CON _____;

OESTE ___ MTS. CON _____;

(Esta información se repetirá, el número de veces que lo requiera el caso)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	243 / 690

SEGUNDA.- Las técnicas utilizadas por el suscrito para la emisión del dictamen, puede mencionarse que partieron del análisis y estudio de la documentación que obra en autos del expediente en que se actúa, asimismo fueron considerados los trabajos técnicos que se realizaron en el recorrido y medición del la superficie en conflicto; que se planificó por el método de ángulos interiores, midiéndose por el método topográfico directo y las lecturas de campo registradas en el levantamiento topográfico respectivo, fueron procesadas en el equipo de cómputo, por el procedimiento de cálculo de poligonales cerradas a partir de coordenadas en la proyección Universal Transversa de Mercator (U.T.M)..

TERCERA.- Que con apoyo del plano individual de las parcela (s), del plano interno de PROCEDE del ejido y de los puntos y líneas señalados por el (los) interesado (s), se realizó, en compañía de estos, una inspección ocular en las referidas parcelas para posteriormente efectuar el levantamiento topográfico el cual se llevó a cabo con apoyo en el equipo GPS marca Leica de una banda por el método Estático Rápido y una cinta de género de 30 metros.

(El contenido y el número de incisos, no son definitivos, se podrán modificar e incrementar de acuerdo a las necesidades de cada expediente)

Con base en los antecedentes del caso, los razonamientos citados y el levantamiento topográfico efectuado, a mí leal saber y entender emito el siguiente:

D I C T A M E N

Respuestas al cuestionario ofrecido por la parte _____:

En relación con la pregunta marcada con el numeral 1). Respondo:

Respuestas al cuestionario ofrecido por la parte _____:

En relación con la pregunta marcada con el numeral 1). Respondo:

Respetuosamente.

ING. _____
Ced. Prof. expedida por la Dirección
General de Profesiones de la Secretaría de
Educación Pública. No. _____

CON ANEXOS:

1.- Plano Informativo 1, 2, 3 etc.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	244 / 690

5.8.2. Trabajo Topográfico Informativo

5.8.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Homologar la operación de los servicios periciales que brinda y gestiona la Procuraduría Agraria, dentro de los procedimientos de conciliación agraria, para otorgarlos de forma oportuna aportando elementos en la solución de los conflictos en que son presentados.

5.8.2.2. Normas de Operación.

Véase apartado 5.8.1.2 Aspectos Generales y Validación Digital de Expedientes.

Documentación Específica por Modalidad

A continuación se detalla la documentación e información que la estructura territorial deberá integrar y que es a la que se refiere el inciso d. del apartado *Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado (acción 10002)*.

Trabajos Topográficos Informativo

Es necesario señalar que la atención a solicitudes de servicios periciales en esta modalidad, en todos los casos debe ser dentro de un procedimiento conciliatorio. En este último caso se deberá de contar con la anuencia de las partes en conflicto para que un perito de esta Institución brinde el Servicio Pericial.

- Copia del convenio conciliatorio, por el cual se requiere la realización del servicio pericial, o en su caso anuencia de las partes en conflicto
- Copia de la documentación básica y/o técnica: (carteras de campo, planillas de cálculo y construcción, carpetas básicas, actas de posesión y deslinde, planos del PROCEDE, etc). con la cual se pretende la realización de trabajos técnicos.

Dependiendo del tipo de conflicto, a continuación se relaciona, de forma enunciativa más no limitativa, la documentación que se requiere:

- Conflictos entre núcleos agrarios: Carpeta básica, carteras de campo, planillas de cálculo y construcción. En su caso planos de PROCEDE/PROCECOM/FANAR **con cuadros de construcción.**
- Conflictos entre parcelas: Certificados Parcelarios, de Derechos Agrarios.
- Conflictos con pequeños propietarios: escritura pública preferentemente con plano de la propiedad en conflicto.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	245 / 690

Debido a la diversidad de conflictos que se presentan, y a la documentación con que cuenta cada núcleo agrario, esta información puede ser complementada una vez instaurado el procedimiento del Servicio Pericial a petición de la Dirección de Servicios Periciales o del Perito designado.

- Cuando sea solicitada a la DGCASP la realización del Servicios Pericial, el oficio correspondiente por parte de la Delegación deberá contener los datos del o los poblados involucrados, Municipio, Estado, nombre de las partes en conflicto, datos específicos del convenio conciliatorio por el cual se acordó la solicitud de los trabajos técnicos. Asimismo relacionará toda la documentación que se anexa.

5.8.2.3. Indicadores.

Descripción: Rendir los Trabajos Topográficos Informativos en el término de 60 días, una vez que el perito cuente con la información necesaria para realizarlos.

Atributo	Estándar	Tipo de Estándar
Oportunidad	60 días	Numérico

Fórmula:

$$\% \text{ de cumplimiento estándar} = \frac{\text{Total de TTI rendidos en 60 días durante el trimestre}}{\text{Total de TTI rendidos en el trimestre}} \times 100$$

TTI= Trabajos Topográficos Informativos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			246 / 690

5.8.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Trabajo Topográfico Informativo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal responsable de la atención del servicio	1	Recibe y analiza solicitud de servicio pericial (TTI), derivada de un procedimiento conciliatorio, u otro brindado por la PA. ¿La Delegación cuenta con el personal y el equipo suficiente para otorgar el servicio? Si: pasa a la actividad no. 17. No: Continúa procedimiento.
Visitador Agrario o Abogado agrario	2	Elabora oficio de solicitud al Delegado, recaba firma del residente, integra expediente, registra en el CIIA y turna.
Delegado	3	Recibe oficio, analiza información, clasifica y elabora oficio de solicitud. ¿Se envía a la DGCASP? Si: continua procedimiento No: Gestiona con la instancia correspondiente la realización del servicio. Pasa a la actividad 20.
Programador Analista	4	Recibe y envía oficio de solicitud y expediente del servicio a DGCASP Recaba acuse de recibo.
DGCASP	5	Recibe oficio y expediente, registra en SITRA y en el CIIA.
	6	Se revisa expediente y se elabora informe de revisión. ¿Completo?: Si: pasa a la actividad no.12 No: Continúa procedimiento.
	7	Elabora oficio requiriendo documentos faltantes y envía oficio.
Delegado	8	Recibe y analiza oficio. Turna al Visitador Agrario o Abogado agrario.
Visitador Agrario o Abogado agrario	9	Recaba la documentación faltante, integra complemento de expediente y turna al Delegado.
Delegado	10	Recibe complemento de expediente, elabora oficio de complemento a DGCASP y turna al Analista programador.
Programador Analista	11	Recibe, analiza y envía oficio de complemento. Recaba acuse de recibo. Regresa a la actividad 6.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			247 / 690

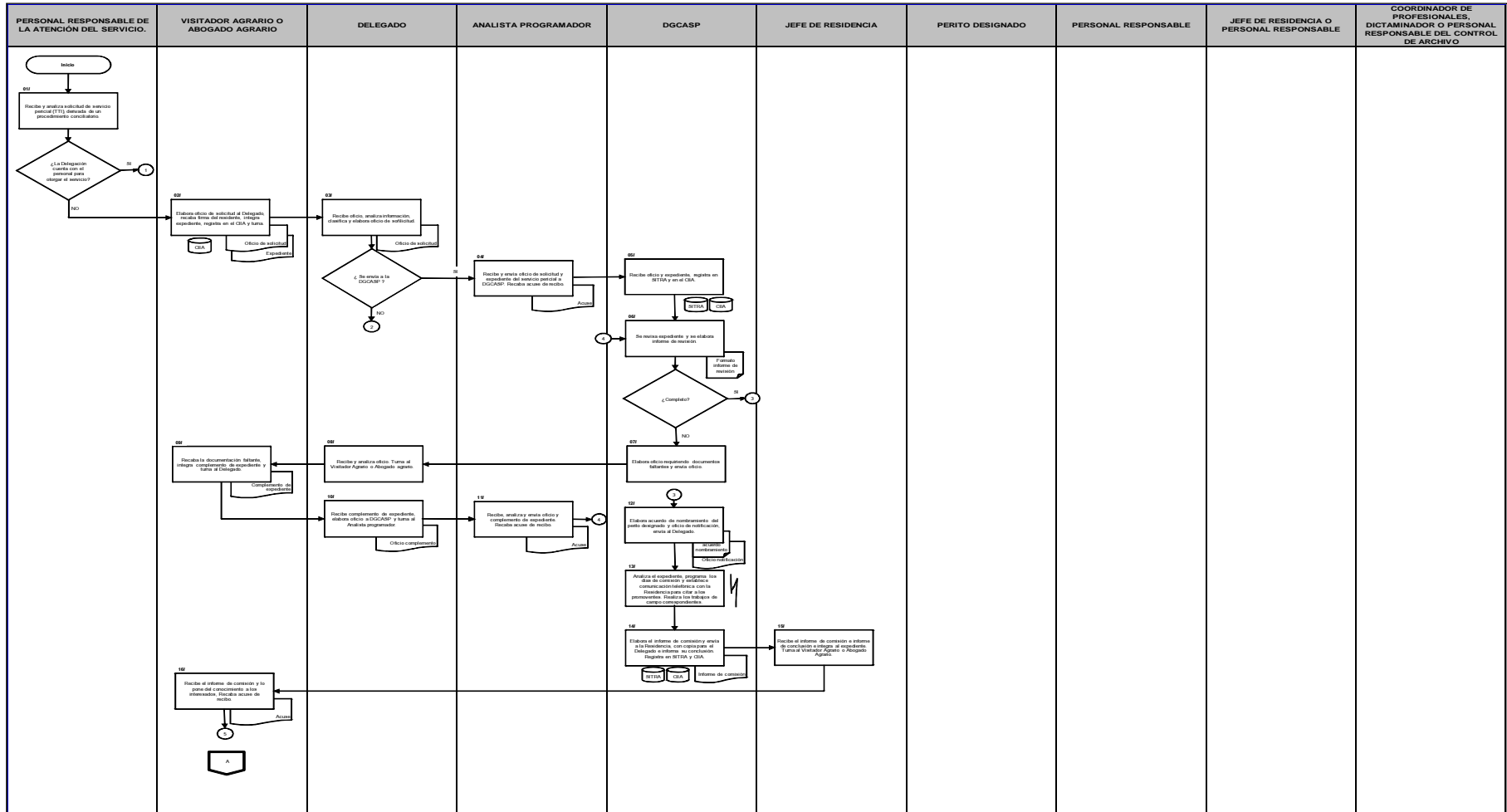
Nombre del procedimiento: Trabajo Topográfico Informativo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
DGCASP	12	Elabora acuerdo de nombramiento del perito designado y oficio de notificación, envía al Delegado.
	13	Analiza el expediente, programa los días de comisión y establece comunicación telefónica con la Residencia para citar a los promoventes. Realiza los trabajos de campo correspondientes.
	14	Elabora el informe de comisión y envía a la Residencia, con copia para el Delegado e informa su conclusión. Registra en SITRA y CIIA.
Residente	15	Recibe el informe de comisión e informe de conclusión e integra al expediente. Turna al Visitador Agrario o Abogado Agrario.
Visitador Agrario o Abogado agrario	16	Recibe el informe de comisión y lo pone del conocimiento a los interesados, Recaba acuse de recibo. Pasa a actividad no. 27.
Perito designado	17	Recibe, analiza el expediente, programa los días de comisión y establece comunicación telefónica con la Residencia para citar a los promoventes.
	18	Se presenta en la residencia, realiza los trabajos de campo correspondientes y se traslada a la Delegación.
	19	Elabora el informe de comisión y envía a la Residencia, con copia para el Delegado. Recaba acuse de recibo.
Residente	20	Recibe el informe de comisión y turna al Visitador Agrario o Abogado Agrario.
Visitador Agrario o Abogado agrario	21	Recibe el informe de comisión y lo pone del conocimiento de los interesados, Recaba acuse de recibo lo integra al expediente y lo entrega al personal responsable
Personal responsable.	22	Elabora oficio a la DGCASP solicitando validación del expediente, recaba firma del Delegado. Integra expediente digital y envía con el oficio a la DGCASP, recabando acuse de recibo.
DGCASP	23	Recibe expediente digital, valida y registra acciones en el CIIA.
	24	Elabora oficio para la Delegado con copia al área responsable o Residencia, informando la conclusión del expediente.
Delegado	25	Recibe oficio de conclusión y turna al Jefe de Residencia o área responsable.
Residencia	26	Recibe oficio de conclusión y lo integra al expediente, rubrica este y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o	27	Recibe y registra expediente en SITRA (**), imprime carátula y pestaña e identifica expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	248 / 690

Nombre del procedimiento: Trabajo Topográfico Informativo		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal responsable del control de archivo		
	28	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina el Procedimiento
		Tiempo Aproximado 60 días hábiles

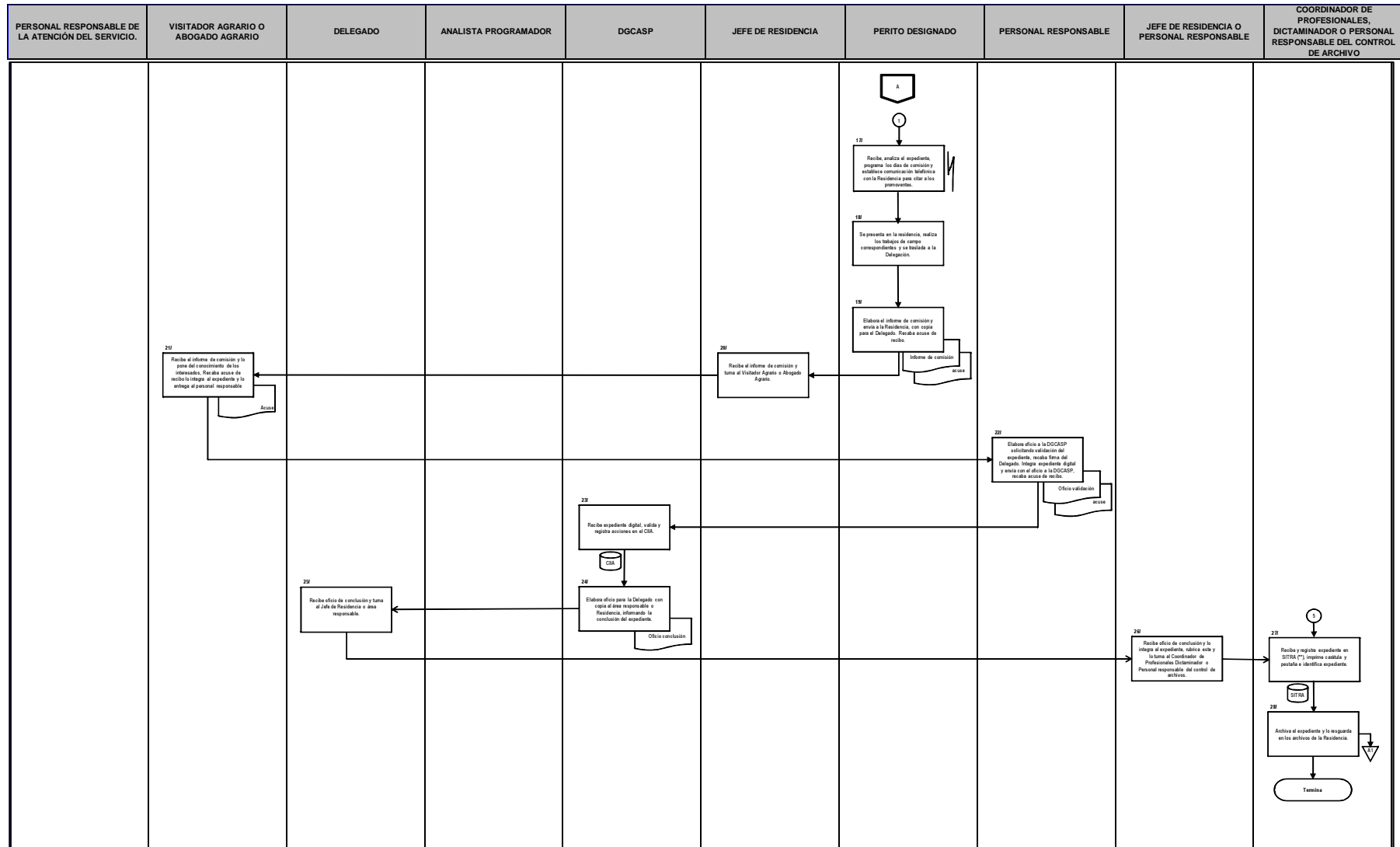
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			249 / 690

5.8.2.5. Diagrama de Flujo.



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			250 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	251 / 690

5.8.2.6. Formatos e instructivos.

Véase apartado 5.8.1.6, Introducción y Criterios para la elaboración de los informes de Servicios Periciales en Topografía.

FORMATO TRABAJO TÉCNICO INFORMATIVO

ASUNTO: SE RINDE INFORME DE COMISIÓN

México D. F., a ___ de _____ de 20__.

**C.
DIRECTOR GENERAL DE CONCILIACIÓN,
ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES
EDIFICIO**

En relación al oficio número DGCASP/DSP/____/20__ de fecha __ de _____ del año 20__, fui designado perito en materia de topografía a fin de realizar el servicio pericial en el conflicto _____ que enfrentan el C. _____ y el C. _____, en el ejido de “_____”, Municipio de _____, Estado de _____, por tal motivo me permito rendir el siguiente informe:

ANTECEDENTES

Previo al desahogo de la comisión que me fue encomendada, llevé a cabo una revisión de la documentación contenida en el expediente integrado por la Dirección de Servicios Periciales, de cuyo análisis se llegó al conocimiento de lo siguiente:

- I.- Que por Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de __, se le concedió por concepto de dotación de tierras al poblado de “_____”, Municipio de _____, Estado de _____, una superficie de 00-00-00.00 has., para beneficiar a ___ campesinos capacitados, ejecutándose en todos sus términos el __ de _____ de ____; asimismo mediante Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de __, se le concedió por concepto de ampliación de ejidos al mismo poblado, una superficie de 00-00-00.00 has., para beneficiar a ___ campesinos capacitados, ejecutándose en todos sus términos el __ de marzo de _____.
- II.- Que el poblado de referencia fue afectado por Decretos Presidenciales expropiatorios publicados en el Diario Oficial de la Federación el __ de _____ de __, con superficie de 00-00-00.00 has. a favor de _____ (SIGLAS), ejecutándose en todos sus términos el __ de _____ de _____.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	252 / 690

III.- Que en el poblado de “ _____”, Municipio de _____, Estado de _____, se realizaron trabajos técnicos por parte del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), dentro del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE), aprobándose los productos cartográficos de dichos trabajos en Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales de fecha ___ de _____ de _____, con una superficie total de 00-00-00.00 has., localizadas en _____ polígonos.

IV.- Que el presente trabajo se desahogó, atendiendo el convenio conciliatorio de fecha ___ de _____ de _____, celebrado entre el (los) C. _____ (cargo) _____ y el (los) C. _____ (Cargo) _____ en presencia del C. _____ representante de la Procuraduría Agraria en el estado, donde solicitan _____.

(El número de incisos es ilimitado se podrán abrir de acuerdo a las necesidades de cada expediente)

Esto nos permite establecer las siguientes:

C O N S I D E R A C I O N E S

PRIMERA.- Obra en autos la siguiente documentación:

a) Certificado parcelario individual número 000000_____, expedido por el Registro Agrario Nacional, a favor del C. _____, amparando la posesión de la parcela número ___ Z- P_/_, con superficie de 00-00-00.00 has. y las siguientes medidas y colindancias:

NORTE ___ MTS. CON _____;

SUR ___ MTS. CON _____;

ESTE ___ MTS. CON _____;

OESTE ___ MTS. CON _____;

(Esta información se repetirá, el número de veces que lo requiera el caso)

SEGUNDA.- Las técnicas utilizadas por el suscrito para la emisión del dictamen, puede mencionarse que partieron del análisis y estudio de la documentación que obra en autos del expediente en que se actúa, asimismo fueron considerados los trabajos técnicos que se realizaron en la superficie en conflicto; que se planificó por el método de ángulos interiores, midiéndose por el método topográfico directo y las lecturas de campo registradas en el levantamiento topográfico respectivo, fueron procesadas en el equipo de cómputo, por el procedimiento de cálculo de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	253 / 690

poligonales cerradas a partir de coordenadas en la proyección Universal Transversa de Mercator (U.T.M)..

TERCERA.- Que con apoyo del plano individual de la (s) parcela (s), del plano interno de PROCEDE del ejido y de los puntos y líneas señalados por el (los) interesado (s), se realizó, en compañía de estos, una inspección ocular en la superficie en conflicto para posteriormente efectuar el levantamiento topográfico el cual se llevó a cabo con apoyo en el equipo GPS marca Leica de una banda por el método Estático Rápido y una cinta de género de 30 metros.

Con base en los antecedentes del caso, los razonamientos citados y el levantamiento topográfico efectuado, a mí leal saber y entender emito la siguiente:

C O N C L U S I O N

Que con el resultado de la transformación de las coordenadas en la proyección Transversa Modificada Ejidal (TME), contenidas en los cuadros de construcción del plano _____, a coordenadas en la proyección Universal Transversa de Mercator (UTM), se efectuaron los trabajos técnicos de campo, localizando y ubicando con el equipo topográfico los vértices ____ y ____ en la línea de colindancia entre _____, dejándose bien identificados y señalados dichos vértices con estacas de madera y pintura, de lo que se obtuvieron datos técnicos con los que se elaboró el plano informativo que se anexa al presente informe de comisión como anexo número 01 y en donde se presentan los resultados de los trabajos.

Rindo este informe a mi leal saber y entender, en espera de haber cumplido con la comisión encomendada, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Respetuosamente.

ING. _____
**Ced. Prof. expedida por la Dirección
General de Profesiones de la Secretaría de
Educación Pública. No.** _____

ANEXOS:

1.- Plano Informativo 1, 2, 3, etc.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	254 / 690

5.8.3. Opinión Técnica

5.8.3.1. Objetivo del Procedimiento.

Homologar la operación de los servicios periciales que brinda y gestiona la Procuraduría Agraria, a fin de esclarecer determinados hechos o bien en la toma de decisiones, para otorgarlos de forma oportuna aportando elementos en la solución de conflictos.

5.8.3.2. Normas de Operación.

Véase apartado 5.8.1.2. Aspectos Generales y Validación Digital de Expedientes.

Documentación Específica por Modalidad

A continuación se detalla la documentación e información que la estructura territorial deberá integrar y que es a la que se refiere el inciso d. del apartado *Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado (acción 10002)*.

Opinión Técnica

- Copia de la documentación básica y/o técnica: (carteras de campo, planillas de cálculo y construcción, carpetas básicas, actas de posesión y deslinde, planos del PROCEDE, etc.), con la cual se pretende la realización de los trabajos de gabinete.

Dependiendo del tipo de conflicto, a continuación se relaciona, de forma enunciativa más no limitativa, la documentación que se requiere:

- Conflictos entre núcleos agrarios: Carpeta básica, carteras de campo, planillas de cálculo y construcción. En su caso planos de PROCEDE/PROCECOM/FANAR **con cuadros de construcción.**
- Conflictos entre parcelas: Certificados Parcelarios, de Derechos Agrarios.
- Conflictos con pequeños propietarios: escritura pública preferentemente con plano de la propiedad en conflicto.

Debido a la diversidad de conflictos que se presentan, y a la documentación con que cuenta cada núcleo agrario, esta información puede ser complementada una vez instaurado el procedimiento del Servicio Pericial a petición de la Dirección de Servicios Periciales o del Perito designado.

- Cuando sea solicitada a la DGCASP la realización del Servicios Pericial, el oficio correspondiente por parte de la Delegación deberá contener los datos del o los poblados involucrados, Municipio, Estado, nombre de las partes en conflicto, deberá especificar de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	255 / 690

forma clara y precisa sobre qué puntos versará la realización de la opinión técnica requerida. Asimismo relacionará toda la documentación que se anexa.

En esta modalidad de Servicio Pericial, la solicitud puede ser realizada además de por los sujetos agrarios, a petición expresa de la misma Delegación o Residencia, siempre y cuando sea para la solución de conflictos.

5.8.3.3. Indicadores.

Descripción: Entregar las Opiniones Técnicas en el término de 45 días, una vez que el perito cuente con la información necesaria para realizarlas.

Atributo	Estándar	Tipo de Estándar
Oportunidad	45 días	Númérico

Fórmula:

$$\begin{array}{l}
 \text{\% de} \\
 \text{cumplimento} \\
 \text{estándar}
 \end{array}
 =
 \frac{\text{Total de OT's realizadas en el término} \\
 \text{de 45 días, durante el trimestre}}{\text{Total de OT's entregadas en el trimestre}}
 \times 100$$

OT's= Opiniones Técnicas.

5.8.3.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Opinión Técnica		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal responsable de la atención del servicio	1	Recibe, da bienvenida al o los promovente(s), solicita datos generales, y turna asunto al visitador.
Visitador Agrario	2	Recibe escrito de solicitud para la Opinión Técnica o elabora acta de comparecencia, en su caso, revisa documentación anexa e integra expediente. ¿El promovente acredita calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a actividad no. 5 No: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	256 / 690

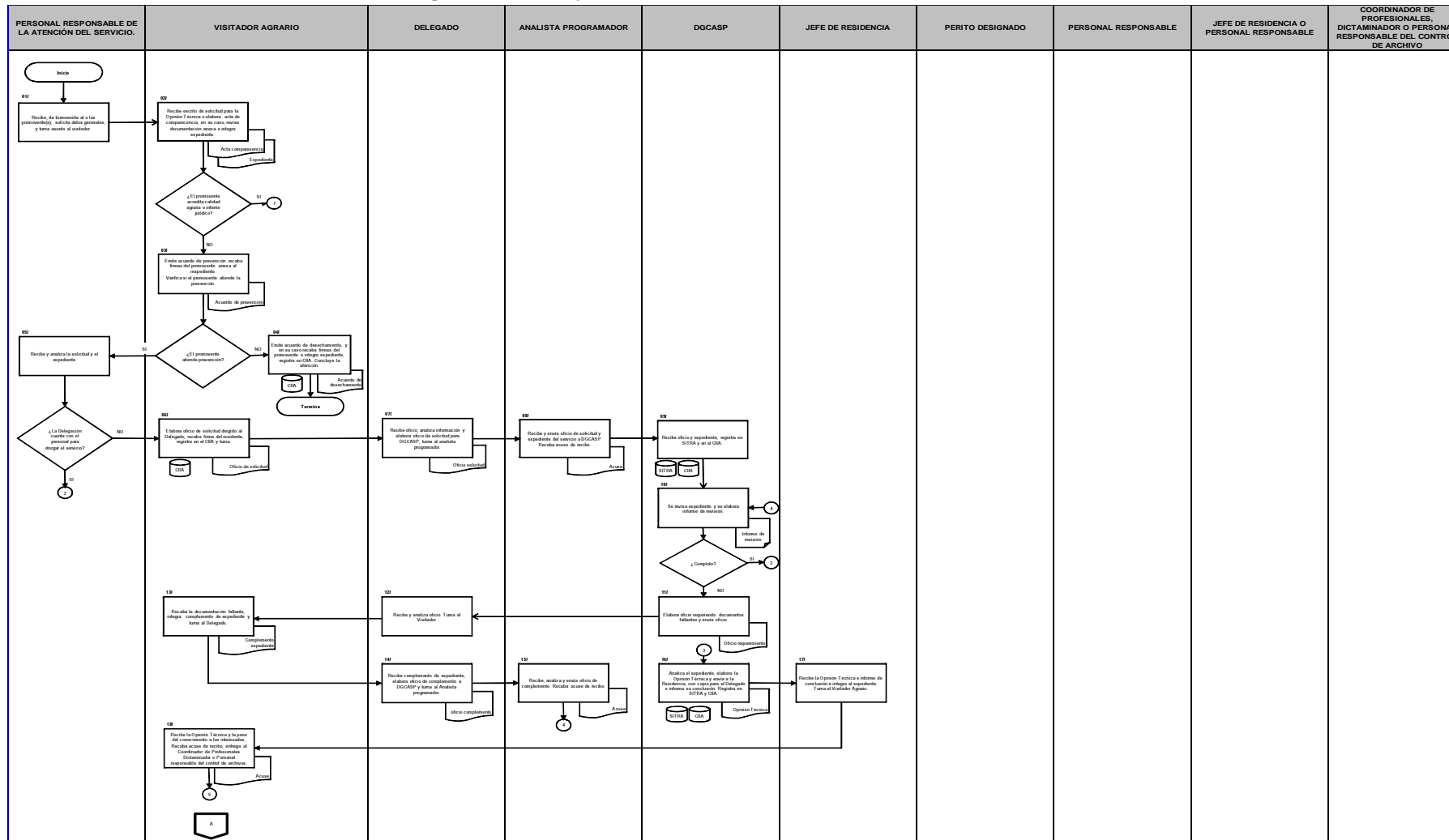
Nombre del procedimiento: Opinión Técnica		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	3	Emite acuerdo de prevención recaba firmas del promovente e integra expediente. Verifica si el promovente atiende la prevención. ¿El promovente atiende prevención? Si: Pasa a la actividad no. 5. No: Continúa el procedimiento.
	4	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso recaba firmas del promovente e integra expediente, registra en CIIA. Concluye la atención.
Personal responsable de la atención del servicio	5	Recibe y analiza la solicitud y el expediente ¿La Delegación cuenta con el personal para otorgar el servicio? Si: pasa a la actividad no. 19. No: Turna al visitador y continúa procedimiento.
Visitador Agrario	6	Elabora oficio de solicitud dirigido al Delegado, recaba firma del residente, registra en el CIIA y turna.
Delegado	7	Recibe oficio, analiza información y elabora oficio de solicitud para DGCASP, turna al analista programador.
Programador Analista	8	Recibe y envía oficio de solicitud y expediente del servicio a DGCASP Recaba acuse de recibo.
DGCASP	9	Recibe oficio y expediente, registra en SITRA y en el CIIA.
	10	Se revisa expediente y se elabora informe de revisión. ¿Completo?: Si: pasa a la actividad no. 16. No: Continúa procedimiento.
	11	Elabora oficio requiriendo documentos faltantes y envía oficio.
Delegado	12	Recibe y analiza oficio. Turna al Visitador.
Visitador Agrario	13	Recaba la documentación faltante, integra complemento de expediente y turna al Delegado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	257 / 690

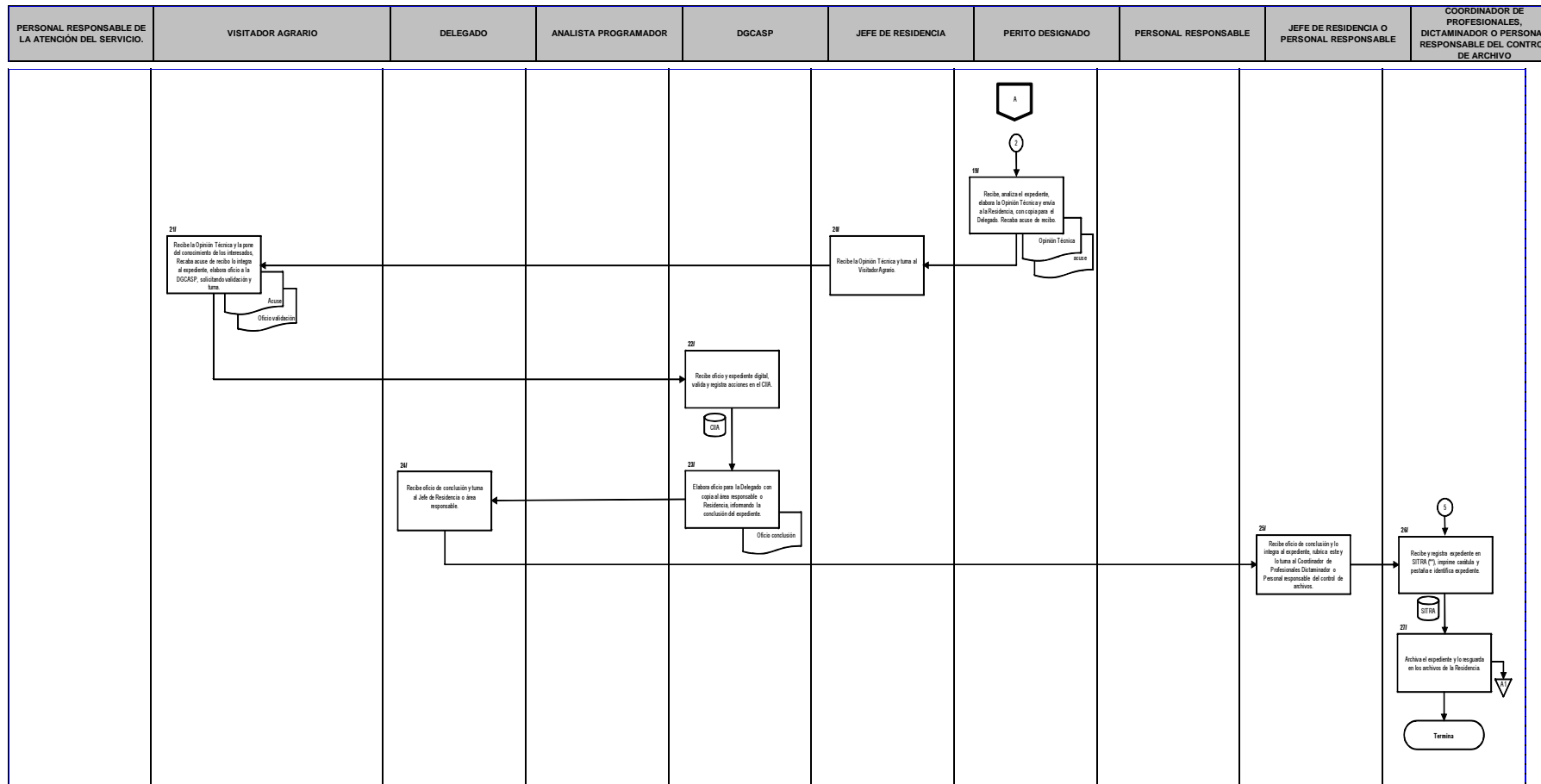
Nombre del procedimiento: Opinión Técnica		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Delegado	14	Recibe complemento de expediente, elabora oficio de complemento a DGCASP y turna al Analista programador.
Programador Analista	15	Recibe, analiza y envía oficio de complemento. Recaba acuse de recibo. Regresa a la actividad 10.
DGCASP	16	Analiza el expediente, elabora la Opinión Técnica y envía a la Residencia, con copia para el Delegado e informa su conclusión. Registra en SITRA y CIIA.
Residente	17	Recibe la Opinión Técnica e informe de conclusión e integra al expediente. Turna al Visitador Agrario.
Visitador Agrario	18	Recibe la Opinión Técnica y la pone del conocimiento a los interesados, Recaba acuse de recibo, entrega al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos. Pasa a actividad no. 26.
Perito designado	19	Recibe, analiza el expediente, elabora la Opinión Técnica y envía a la Residencia, con copia para el Delegado. Recaba acuse de recibo.
Residente	20	Recibe la Opinión Técnica y turna al Visitador Agrario.
Visitador Agrario	21	Recibe la Opinión Técnica y la pone del conocimiento de los interesados, Recaba acuse de recibo lo integra al expediente, elabora oficio a la DGCASP, solicitando validación y turna.
DGCASP	22	Recibe oficio y expediente digital, valida y registra acciones en el CIIA.
	23	Elabora oficio para la Delegado con copia al área responsable o Residencia, informando la conclusión del expediente.
Delegado	24	Recibe oficio de conclusión y turna al Jefe de Residencia o área responsable.
Residente	25	Recibe oficio de conclusión y lo integra al expediente, rubrica este y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	26	Recibe y registra expediente en SITRA (**), imprime carátula y pestaña e identifica expediente.
	27	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina el Procedimiento
		Tiempo Aproximado 45 días hábiles

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			258 / 690

5.8.3.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			259 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	260 / 690

5.8.3.6. Formatos e instructivos.

Véase apartado 5.8.1.6, Introducción y Criterios para la elaboración de los informes de Servicios Periciales en Topografía.

FORMATO OPINIÓN TÉCNICA

ASUNTO: SE RINDE OPINIÓN TÉCNICA

México D. F., a ___ de ____ de 20__.

LIC. FRANCISCO JAVIER ARRUBARRENA GARCÍA
DIRECTOR GENERAL DE CONCILIACIÓN,
ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES
E D I F I C I O

En atención a su acuerdo de fecha ___ de ____ de 20__, en el que se me indica emitir opinión técnica, respecto de la solicitud de apoyo por parte del C. _____, (cargo) _____ del poblado _____, municipio de _____ en el estado de _____ en el conflicto _____ que confronta con el C. _____ (cargo) _____ del poblado _____, municipio de _____ en el estado de _____, se consideraron los siguientes:

ANTECEDENTES

Previo al desahogo de la comisión que me fue encomendada, llevé a cabo una revisión de la documentación contenida en el expedientillo integrado por la Dirección de Servicios Periciales, de cuyo análisis se llegó al conocimiento de lo siguiente:

- I.- Que por Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de ____, se le concedió por concepto de dotación de tierras al poblado de “_____”, Municipio de _____, Estado de _____, una superficie de 00-00-00.00 has., para beneficiar a ___ campesinos capacitados, ejecutándose en todos sus términos el ___ de ____ de ____; asimismo mediante Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de ____, se le concedió por concepto de ampliación de ejidos al mismo poblado, una superficie de 00-00-00.00 has., para beneficiar a ___ campesinos capacitados, ejecutándose en todos sus términos el ___ de marzo de ____.
- II.- Que el poblado de referencia fue afectado por Decretos Presidenciales expropiatorios publicados en el Diario Oficial de la Federación el ___ de _____ de

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	261 / 690

____, con superficie de **00-00-00.00** has. a favor de _____ (SIGLAS), ejecutándose en todos sus términos el __ de ____ de ____.

III.- Que en el poblado de “_____”, Municipio de _____, Estado de _____, se realizaron trabajos técnicos por parte del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), dentro del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares Urbanos (PROCEDE), aprobándose los productos cartográficos de dichos trabajos en Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales de fecha __ de _____ de __, con una superficie total de 00-00-00.00 has., localizadas en __ polígonos.

IV.- Que el presente trabajo se desahogó, atendiendo el convenio conciliatorio de fecha __ de ____ de __, celebrado entre el (los) C. _____ (cargo) _____ y el (los) C. _____ (Cargo) _____ en presencia del C. _____ representante de la Procuraduría Agraria en el estado, donde solicitan _____.

(El número de incisos es ilimitado se podrán abrir de acuerdo a las necesidades de cada expediente)

Esto nos permite establecer las siguientes:

CONSIDERACIONES

PRIMERA.- Obra en autos la siguiente documentación:

a) Certificado parcelario individual número 000000_____, expedido por el Registro Agrario Nacional, a favor del C. _____, amparando la posesión de la parcela número __ Z- P_/_/, con superficie de 00-00-00.00 has. y las siguientes medidas y colindancias:

NORTE __. __ MTS. CON _____;
SUR __. __ MTS. CON _____;
ESTE __. __ MTS. CON _____;
OESTE __. __ MTS. CON _____;

(Esta información se repetirá, el número de veces que lo requiera el caso)

SEGUNDA.- Que se efectuó la transformación de las coordenadas en la proyección Transversa Modificada Ejidal (TME), contenidas en el cuadro de construcción de los planos internos, a coordenadas en la proyección Universal Transversa de Mercator

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	262 / 690

(UTM), para efectuar la construcción de los planos anexos a la presente Opinión Técnica.

TERCERA.- Se consideró la siguiente documentación para su análisis; los planos internos del ejido resultado del PROCEDE así como _____

(El contenido y el número de incisos, no son definitivos, se podrán modificar e incrementar de acuerdo a las necesidades de cada expediente)

Con base en los antecedentes del caso, los razonamientos citados y el levantamiento topográfico efectuado, a mí leal saber y entender emito la siguiente:

C O N C L U S I O N

Tomando en cuenta las consideraciones vertidas, se determina que

Rindo este informe a mi leal saber y entender, en espera de haber cumplido con la comisión encomendada, aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Respetuosamente.

ING. _____
Ced. Prof. expedida por la Dirección
General de Profesiones de la Secretaría de
Educación Pública. No. _____

ANEXOS:

1.- Plano Informativo 1, 2, 3, etc.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	263 / 690

5.8.4. Auditoría Contable

5.8.4.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer el proceso de atención idóneo ante las diferentes solicitudes que se presentan por grupos inconformes o por alguno de los órganos de los núcleos agrarios, respecto al servicio pericial de auditoría a fin de poder brindarlo.

5.8.4.2. Normas de Operación.

Véase apartado 5.8.1.2. Aspectos Generales y Validación Digital de Expedientes.

Documentación Específica por Modalidad

A continuación se detalla la documentación e información que la estructura territorial deberá integrar y que es a la que se refiere el inciso d. del apartado *Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado (acción 10002)*.

Auditoría Contable

- Oficio de solicitud por parte de la Delegación el cual deberá contener los datos del poblado solicitante, Municipio, Estado, órgano del núcleo agrario solicitante (Asamblea General, Comisariado Ejidal, Consejo de Vigilancia), deberá especificar el o los periodos que se pretenden sean auditados de acuerdo a lo manifestado por los promoventes. En su caso relacionará toda la documentación que se anexa.
- Deberá de especificar el lugar donde el órgano solicitante requiere sea realizada la auditoría, pudiendo ser en: el núcleo agrario, Residencia o Delegación, Oficinas Centrales.
- En caso de que la auditoría sea solicitada para realizarse en Oficinas Centrales se deberá anexar toda la documentación contable que aporte elementos suficientes para la realización de la auditoría en original del o los periodos que se pretenden auditar.
- Si la auditoría se realiza en el núcleo agrario, la Residencia o la Delegación, toda la documentación señalada en el inciso inmediato anterior, deberá de ponerse a disposición del perito que realice el Servicio Pericial en el lugar acordado.
- Copia del reglamento interior y/o estatuto comunal del núcleo agrario, según sea el caso.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	264 / 690

- En relación al inciso “a.” del apartado *Integración del expediente de acuerdo a la naturaleza del servicio solicitado (acción 10002)*, la solicitud de la auditoría deberá de ser realizada por alguno de los órganos del núcleo agrario que se trate, siendo estos: La Asamblea General, El Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales –según sea el caso- o el Consejo de Vigilancia.

Asimismo, en esta solicitud los promoventes deberán de especificar el o los periodos que pretenden sean auditados.

5.8.4.3. Indicadores.

Descripción: Realizar las Auditorías en el término de 60 días, una vez que el perito cuente con la información necesaria para realizarlas.

Atributo	Estándar	Tipo de Estándar
Oportunidad	90 días	Numérico

Fórmula:

$$\begin{array}{l}
 \text{\% de} \\
 \text{cumplimento} \\
 \text{estándar}
 \end{array}
 = \frac{\text{Total de AUD's realizadas en el término} \\
 \text{de 90 días, durante el trimestre}}{\text{Total de AUD's realizadas en el trimestre}} \times 100$$

AUD's= Auditorías.

5.8.4.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Auditoría Contable		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal responsable de la atención del servicio.	1	Recibe, da bienvenida al o los compareciente(s), solicita datos generales y turna asunto al visitador.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	265 / 690

Nombre del procedimiento: Auditoría Contable		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador	2	Recibe y analiza escrito de solicitud de auditoría o elabora acta de comparecencia, en su caso, analiza documentación anexa, verifica que se encuentre completa e integra expediente. ¿Acredita calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 5. No: Continúa procedimiento.
	3	Emite acuerdo de prevención recaba firmas del promovente e integra expediente. Verifica si el promovente atiende la prevención. ¿El promovente atiende prevención? Si: pasa a actividad no. 5. No: Continúa procedimiento.
	4	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso recaba firmas del promovente, registra en CIIA. Concluye la atención.
	5	Elabora oficio de solicitud dirigido al Delegado, recaba firma del residente. Turna al personal responsable del envío.
Personal responsable del envío	6	Envía expediente y oficio de solicitud del servicio pericial a la Delegación y recaba acuse de recibo.
Delegado	7	Recibe y revisa el expediente y oficio, turna al área responsable.
Área responsable	8	Recibe expediente, analiza y elabora oficio de solicitud a la DGCASP, recaba firma del Delegado y turna al área responsable del envío.
Personal responsable del envío	9	Envía expediente y oficio de solicitud del servicio pericial a la DGCASP y recaba acuse de recibo.
DGCASP	10	Se revisa expediente y se elabora informe de revisión. ¿Cumple con requisitos? Si , pasa a actividad no. 16. No , Continúa Procedimiento.
	11	Elabora oficio requiriendo documentos faltantes y envía oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	266 / 690

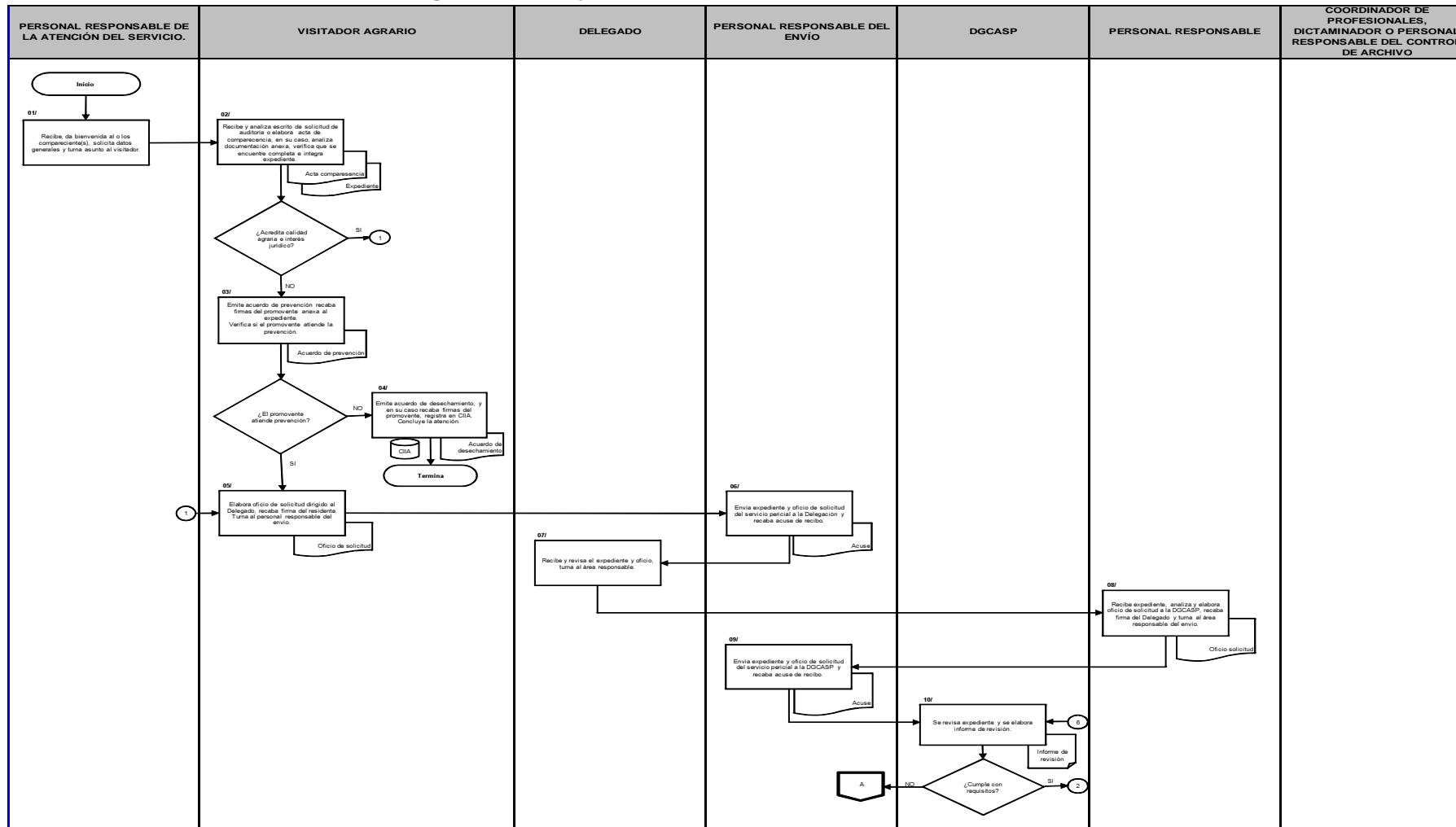
Nombre del procedimiento: Auditoría Contable		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Delegado	12	Recibe y analiza oficio. Turna al Visitador Agrario o Abogado agrario.
Visitador Agrario	13	Recaba la documentación faltante, integra complemento de expediente y turna al Delegado.
Delegado	14	Recibe complemento de expediente, elabora oficio de complemento a DGCASP y turna al Personal responsable den envío.
Personal responsable del envío	15	Recibe, analiza y envía oficio de complemento. Recaba acuse de recibo. Regresa a la actividad 10.
DGCASP	16	Registra en SITRA y nombra perito. Elaboro acuerdo y oficio con el nombramiento del perito, envía al Visitador Agrario con copia al Delegado y Residente. Recaba acuse de recibo.
	17	Analiza el expediente y clasifica. ¿Se realiza en oficinas centrales? Si , Pasa a la actividad no. 22. No , Continúa el procedimiento.
	18	Elabora oficio con la fecha y los días de comisión programados para realizar la auditoría en el ejido o la residencia, se envía al visitador con copia al Delegado y residente. Recaba acuse de recibo.
Visitador	19	Recibe el oficio, notifica a los promoventes fecha, hora y lugar programado para llevar a cabo la auditoría, recaba acuse de recibido. ¿Aceptan? Si , Pasa a actividad 21 No , continúa el procedimiento.
	20	Se informa mediante oficio a la DGCASP y se reprograma la visita. Regresa a la actividad no. 18.
DGCASP	21	Envía al perito para llevar a cabo la auditoría en los días programados. Regresa el perito a Oficinas Centrales.
	22	Se realiza el informe de auditoría, se envía el original al Delegado y se informa su conclusión. Se registra en CIIA y SITRA,
Delegado	23	Recibe y revisa el informe, turna al área responsable.
Área responsable	24	Recibe informe, analiza, elabora oficio, recaba firma del Delegado y envía al visitador con copia al residente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	267 / 690

Nombre del procedimiento: Auditoría Contable		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador	25	Entrega informe a los promoventes, recaba acuse de recibido y turna al área responsable.
Área responsable	26	Recibe Informe con acuse, lo rubrica, integra expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales , Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	27	Recibe, identifica, archiva y resguarda el informe en los archivos de la residencia.
		Termina el Procedimiento
		Tiempo Aproximado 90 días hábiles

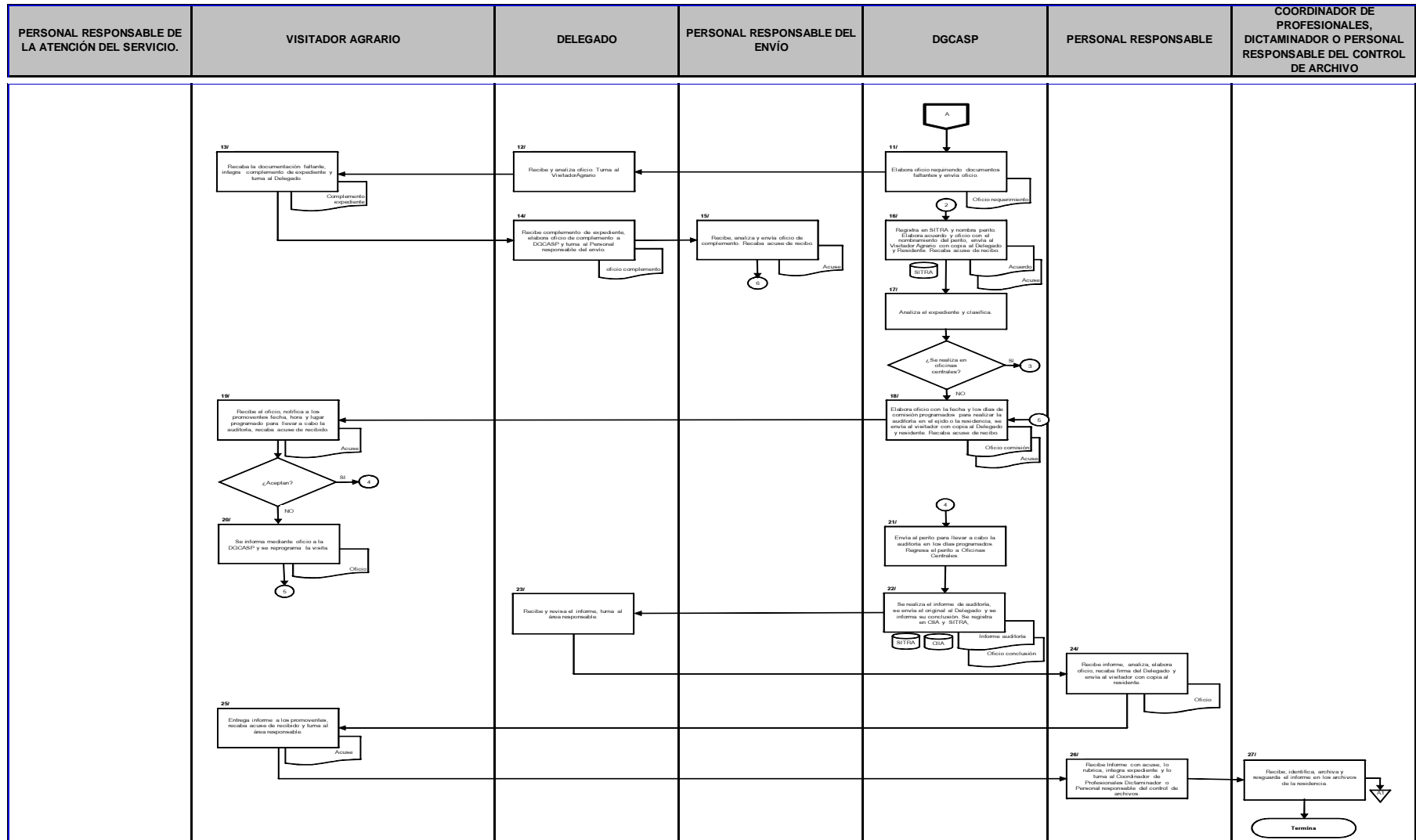
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			268 / 690

5.8.4.5. Diagrama de Flujo.



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			269 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	270 / 690

5.8.4.6. Formatos e instructivos.

Criterios para la elaboración de los informes de Servicios Periciales en Auditoría.

Consideraciones Generales

Los Servicios Periciales en materia de auditoría, se elaboran en base a las características de la solicitud presentada, existiendo una disparidad muy grande entre los diversos núcleos agrarios que conforman el país. Las necesidades de cada uno de estos son muy diversas, sin embargo se establecen algunos formatos y criterios que de forma general sirven para prestar el servicio de manera más homogénea.

Formato de informe y contenidos

El informe de auditoría está integrado por el propio informe, así como por el informe de control interno y diversos anexos.

Encabezado de página:

Deberá llevar:

- a) El logotipo institucional de la Procuraduría Agraria;
- b) El logotipo institucional de la Secretaría de la Reforma Agraria;
- c) El nombre de la oficina del C. Procurador Agrario (arial, normal 10 pt., negrita, mayúsculas).
- d) El nombre de la Unidad Administrativa (arial, normal 10 pt., negrita, mayúsculas).
- e) El nombre de la Dirección de Área responsable (arial, normal 10 pt., negrita, mayúsculas).
- f) Leyenda conmemorativa (arial, normal 8 pt., negrita, mayúsculas y minúsculas).

Título del documento:

Deberá llevar:

- a) Asunto (arial, normal 16 pt., negrita, justificado derecha, mayúsculas).
- b) Fecha de elaboración (arial, normal 10 pt., justificado derecha, mayúsculas).

Destino del documento:

Deberá llevar:

- a) Dirigido a, nombre: (arial, normal 12 pt., negrita, justificado izquierda, mayúsculas).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	271 / 690

- b) Puesto (arial, normal 12 pt., negrita, justificado izquierda, mayúsculas).
- c) Presente (arial, normal 12 pt., negrita, justificado izquierda, mayúsculas).

Párrafo de Introducción:

Deberá llevar:

- a) título profesional y cédula, nombre (arial, normal 12 pt., negrita, mayúsculas, justificado), designación y adscripción del perito; en su caso juicio y desarrollo señalando en base a que se realiza el servicio pericial y los períodos que comprende la auditoría. (arial, normal 12 pt., mayúsculas y minúsculas, justificado).

Párrafo de Antecedentes:

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Mención de la solicitud y como fue instaurado el servicio pericial en materia de auditoría, señalando quien la solicita y porque motivos. Deberá de mencionar el proceso desde la primer comparecencia, pasando por la respuesta de las diferentes instancias, hasta que se admitió su realización.

Señalará los días en que se llevó a cabo la revisión de la documentación, así como si esta fue hecha en Oficinas Centrales o en la Residencia, Delegación o en el Núcleo Agrario. (arial, normal 12 pt., negrita, tabulador, mayúsculas y minúsculas).

Párrafo de Vistas:

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Constancias que integran el expediente y su número de clasificación interno, quién solicita el Servicio Pericial y en que períodos. Mencionará las normas y reglamentos aplicables. (arial, normal 12 pt., mayúsculas y minúsculas, justificado).

Párrafo de Informe:

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Introducción (arial, título 5 cursiva 12 pt., negrita centrado, mayúsculas y minúsculas).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	272 / 690

c) Observaciones por rubro (arial, normal 12 pt., negrita, mayúsculas y minúsculas).

Se señala el período, objetivo y alcance de la revisión; así como el resultado del trabajo desarrollado desglosando los rubros revisados, haciendo la observación y recomendación en cada uno.

Las observaciones se realizarán cuando menos a los siguientes rubros:

1. REGLAMENTO INTERNO Y/O ESTATUTO COMUNAL (según sea el caso).
2. INGRESOS Y EGRESOS.
3. GENERALES.

Cada rubro señalará las observaciones y sugerencias correspondientes a cada una de estas.

Conclusión

Deberá llevar:

- a) Título (arial, normal 14 pt., negrita, centrado, espaciado, mayúsculas).
- b) Señalará sus conclusiones (arial, normal 12 pt., mayúsculas y minúsculas, justificado).
- c) Anexos que integran el informe (arial, normal 8 pt., negrita, mayúsculas).

Anexos

Los anexos y formatos del informe de auditoría están compuestos por los siguientes documentos, sin embargo, es importante señalar que estos pueden realizarse o no de acuerdo a la naturaleza de cada solicitud auditoría y a las necesidades del propio auditor.

Informe de Control Interno. Escrito donde se manifiestan las recomendaciones generales orientadas a eliminar las irregularidades detectadas durante la revisión.

Cédula de Control Interno. Recoge todas las debilidades de control interno detectadas durante la revisión, señalando las posibles causas y efectos que pudieran tener dichas debilidades y las recomendaciones de carácter eminentemente preventivo o correctivo.

Cédula de Hoja de Trabajo de Activo. Contiene los saldos de las cuentas que componen el rubro de activo, obtenidos del Balance General.

Cédula de Hoja de Trabajo de Pasivo y Capital. Contiene los saldos de las cuentas que componen los rubros de pasivo y capital, obtenidos del Balance General.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	273 / 690

Cédula de Hoja de Trabajo de Resultados. Contiene los saldos de las cuentas que componen el Estado de Resultados.

Cédula Sumaria. En las cédulas sumarias se resumen las cifras y conclusiones del rubro o grupo de cuentas sujeto a examen (ingresos, gastos, etc.); es decir, está cédula recoge los saldos de las cuentas que componen el rubro auditado; en éstas se traslada la información de cada partida o concepto principal de los estados financieros obtenida de la balanza de comprobación.

Cédula Analítica. Contienen la desagregación o análisis de un saldo, es decir, muestra el desglose de los saldos de las cédulas sumarias.

Estos formatos se encuentran en archivo digital por separado.

Impresiones

Se realizarán dos impresiones, las cuales serán para los siguientes fines:

1. Promoventes, este tanto será enviado a la Delegación que conoce del asunto, o en su caso, podrá ser entregado por la DGCASP mediante comparecencia.
2. Archivo, ejemplar que quedará resguardado dentro del expediente de la Dirección de Servicios Periciales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	274 / 690

FORMATO AUDITORÍA CONTABLE**POBLADO:****MUNICIPIO:****ESTADO:****ASUNTO:** Se rinde Informe de Auditoría.

México, D. F.; a ----- de ----- de 20----.

LIC. -----
DIRECTOR GENERAL DE CONCILIACIÓN,
ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES
Presente.

INTRODUCCIÓN señalando en base a que se realiza el servicio pericial y los períodos que comprende la auditoría.

ANTECEDENTES

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

VISTAS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	275 / 690

I N F O R M E

Se señala el período, objetivo y alcance de la revisión; así como el resultado del trabajo desarrollado desglosando los rubros revisados, haciendo la observación y recomendación en cada uno.

1. RUBROS REVISADOS

1.1. **Observación:**
Sugerencia:

1.2. **Observación:**
Sugerencia:

1.3. **Observación:**
Sugerencia:

C O N C L U S I Ó N

Conclusión general, basada en el trabajo realizado.

A T E N T A M E N T E

Ced. Prof. No. -----

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			276 / 690

Formato Cédula Analítica



**OFICINA DEL C. PROCURADOR AGRARIO.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y
SERVICIOS PERICIALES.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.**



**BANCOS ó CLIENTES ó DOC. x COBRAR ó DEUDORES DIVERSOS, etc. - CÉDULA
ANALÍTICA
POR EL PERÍODO -----**

EJIDO ----- AUD/---/---	CÉDULA No. -----	----
	HOJA No. -----	1 de ---

NOMBRE DE LA SUBCUENTA	SALDO AL 31/12/20---	SALDO AL 31/12/20---	SALDO AL 31/01/20---
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$

F.I.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	277 / 690

Formato Cédula de Control Interno

EJIDO ----- CÉDULA No. CI HOJA No. AUD/-----/----- CONTROL INTERNO ELABORÓ----- 18/1

ÍNDICE	OBSERVACIÓN	EFFECTO	SUGERENCIA	PROBABLE RESPONSABLE	FECHA PROBABLE DE SOLUCIÓN
Obs 1	Falla detectada como parte del análisis practicado a la documentación.	Posible consecuencia de la observación realizada.	Propuesta para subsanar la observación realizada.	Persona responsable de subsanar la observación.	Fecha que el auditor considere razonable para subsanar la observación.
Obs 2					
Obs 3					
Obs 4					
Obs ...					

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			278 / 690

Formato Cédula de Trabajo de Activo por el Periodo



**OFICINA DEL C. PROCURADOR AGRARIO.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.**



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SRA

HOJA DE TRABAJO DE ACTIVO POR EL PERÍODO -----

EJIDO ----- AUD/----/----	CÉDULA No.	HT/A
	HOJA No.	1 de ----

RUBRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SALDOS AL			SALDOS DICTAMINADOS AL		
	31/12/20---	31/12/20---	31/01/20---	31/12/20---	31/12/20---	31/01/20---
CAJA	\$	\$	\$	\$	\$	\$
BANCOS						
CLIENTES						
DOCUMENTOS POR COBRAR						
DEUDORES DIVERSOS						
IVA ACREDITABLE						
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS						
ANTICIPO A PROVEEDORES						
SUMA EL ACTIVO CIRCULANTE	\$	\$	\$	\$	\$	\$
INMUEBLES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)	\$	\$	\$	\$	\$	\$
ACTIVOS DIFERIDOS						
SUMA DE ACTIVO	\$	\$	\$	\$	\$	\$

F.I.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			279 / 690

Formato Cédula de Trabajo de Pasivo y Capital por el Periodo



OFICINA DEL C. PROCURADOR AGRARIO.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SRA

HOJA DE TRABAJO DE PASIVO Y CAPITAL POR EL PERÍODO -----

RUBRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	EJIDO ----- AUD/----/----			CÉDULA No.	HT/PyC
	31/12/20---	31/12/20---	31/01/20---	HOJA No.	1 de ----
	SALDOS			SALDOS DICTAMINADOS	
	31/12/20---	31/12/20---	31/01/20---	31/12/20---	31/01/20---
ACREEDORES DIVERSOS	\$	\$	\$	\$	\$
IMPUESTOS POR PAGAR	\$	\$	\$	\$	\$
DOCUMENTOS POR PAGAR	\$	\$	\$	\$	\$
SUMA EL PASIVO A CORTO PLAZO	<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>
SUMA TOTAL DE PASIVO	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>
CAPITAL	\$	\$	\$	\$	\$
RESULTADO DEL EJERCICIO	\$	\$	\$	\$	\$
SUMA EL CAPITAL CONTABLE	<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>	<u>\$</u>
SUMA EL PASIVO Y EL CAPITAL CONTABLE	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>	<u><u>\$</u></u>

F.I.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			280 / 690

Formato Cédula de Trabajo de Resultados por el Periodo



OFICINA DEL C. PROCURADOR AGRARIO.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS PERICIALES.
DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SRA

HOJA DE TRABAJO DE RESULTADOS POR EL PERÍODO -----

EJIDO -----	CÉDULA No.	HT/R
AUD/---/---	HOJA No.	1 de ---

RUBRO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	SALDOS			SALDOS DICTAMINADOS		
	31/12/20---	31/12/20---	31/01/20---	31/12/20---	31/12/20---	31/01/20---
VENTAS NETAS	\$	\$	\$	\$	\$	\$
menos:						
COSTO DE VENTAS	\$	\$	\$	\$	\$	\$
UTILIDAD BRUTA	\$	\$	\$	\$	\$	\$
menos:						
GASTOS DE OPERACIÓN	\$	\$	\$	\$	\$	\$
UTILIDAD DE OPERACIÓN	\$	\$	\$	\$	\$	\$
menos:						
OTROS GASTOS	\$	\$	\$	\$	\$	\$
más:						
OTROS PRODUCTOS	\$	\$	\$	\$	\$	\$
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTOS	\$	\$	\$	\$	\$	\$
menos:						
PROVISIÓN DE ISR Y PTU	\$	\$	\$	\$	\$	\$
UTILIDAD NETA	\$	\$	\$	\$	\$	\$

F.I.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
			281 / 690

Formato Cédula Sumaria



OFICINA DEL C. PROCURADOR AGRARIO.
DIRECCIÓN GENERAL DE CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y SERVICIOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PERICIALES.



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SRA

**CÉDULA SUMARIA DE EFECTIVO ó VENTAS ó CUENTAS POR COBRAR, etc. POR EL
PERÍODO -----**

EJIDO -----	CÉDULA No.	---
AUD/---/---	HOJA No.	1 de ---

NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO AL 31/12/20---	SALDO AL 31/12/20---	SALDO AL 31/01/20---
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$

CONCLUSIÓN:

F.I.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	282 / 690

Formato Informe de Control Interno

México, D. F.; a ----- de ----- de 20----.

**COMISARIADO DEL POBLADO -----
P R E S E N T E.**

INFORME DE CONTROL INTERNO

Breve explicación sobre en que consiste el control interno.

RECOMENDACIONES

Se hacen recomendaciones generales para el mejoramiento de las operaciones financieras y administrativas del ejido.

1. -----
2. -----
3. -----
4. -----

A T E N T A M E N T E

Ced. Prof. No. -----

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	283 / 690

5.9. Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	284 / 690

5.9.1. Modalidad: Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles.

5.9.1.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer las etapas, términos y soporte documental mediante las cuales el personal operativo en Delegaciones y Residencias atenderá las solicitudes de los núcleos agrarios con respecto a la emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común de ejidos y comunidades a sociedades civiles o mercantiles para la ejecución de proyectos de desarrollo.

5.9.1.2. Normas de Operación.

Las Delegaciones y Residencias para el desarrollo de este procedimiento atenderán en el ámbito de sus atribuciones lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria.

La totalidad de las acciones realizadas se registran en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), en el Procedimiento 11 "Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, o en su caso, emisión de dictamen para la terminación de régimen ejidal"; comprende el asunto 4201 Aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil; de acuerdo a lo siguiente:

- a. Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, o en su caso, emisión de dictamen para la terminación de régimen ejidal (11000). Acción de inicio del procedimiento.
- b. Emisión de Acuerdo de Admisión para opinión o dictamen (11001). Se deberá integrar la carátula de expediente, acta de comparecencia, acuerdo de admisión, copia de identificación oficial vigente.
- c. Integración del expediente (11002). El soporte documental se integrará conforme a lo establecido en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria.
- d. Remisión del expediente a la DGOA (11003). Anexar oficio de envío del expediente suscrito por el delegado estatal.
- e. Recepción del expediente por parte de la DGOA (11004). Anexar acuse del Acuerdo de Admisión del expediente por parte de la DGOA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	285 / 690

f. Recepción de opinión o dictamen; en su caso, Acuerdo de Improcedencia o Desechamiento (11006). Anexar oficio de remisión de la DGOA, opinión o dictamen, o Acuerdo de Improcedencia o desechamiento.

g. Notificación de opinión, dictamen o Acuerdo al promovente (11007). Acción terminal. Integrar acuse de recibo.

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 Residencia o Delegación.

Las Delegaciones y Residencias para el desarrollo de este procedimiento atenderán en el ámbito de sus atribuciones lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria.

Los numerales 23 fracción IX, 75 y 100 de la Ley Agraria establecen que en los casos de manifiesta utilidad, los núcleos agrarios podrán aportar la totalidad o parte de sus tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil, siempre y cuando dichas tierras se encuentren certificadas y delimitadas en los términos del artículo 56 de la Ley citada; con el objeto de implementar un proyecto de desarrollo.

Que manifiesta utilidad se refiere a la conveniencia, provecho o ganancia que obtendría el ejido o comunidad al aportar sus tierras de uso común; que las tierras de uso común son aquellas que son el sustento económico de la vida en comunidad del núcleo agrario y se conforman por las tierras que no fueron reservadas para el asentamiento humano, ni sean tierras parceladas.

La aportación de las tierras de uso común deberá ser aprobada por la asamblea general de ejidatarios o comuneros, con las formalidades previstas en los artículos 24 a 28 y 31 de la Ley Agraria; es decir, que deberá ser convocada por lo menos con un mes de anticipación a la fecha programada para su celebración; que deberá contarse con la presencia de la mitad más uno de los ejidatarios o comuneros con derechos vigentes; que los acuerdos que se tomen deberán ser aprobados por las dos terceras partes de los asistentes; y deberá estar presente un representante de la Procuraduría Agraria, así como un fedatario público; levantándose el acta correspondiente.

Importante considerar que las tierras que se aportan se desincorporan del régimen ejidal, pasando a formar parte del patrimonio de la sociedad, por tanto pueden constituir una garantía y como consecuencia ser objeto del cumplimiento de las obligaciones de la figura asociativa creada para tal fin; rigiéndose por el derecho común conforme a lo establecido en el Código Civil Federal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	286 / 690

Asimismo, el valor de las acciones o partes sociales que se deriven de la constitución de la sociedad deberá ser cuando menos igual al precio de referencia del avalúo de las tierras a aportar. Avalúo que debe ser elaborado por una institución de crédito.

Cuando participen socios ajenos al ejido o comunidad, se designará un comisario para que informe a los integrantes de la sociedad sobre el estado que guarda la misma. En caso de liquidación, los ejidatarios o comuneros tendrán preferencia respecto de los demás socios para recibir tierra en pago.

El proyecto de desarrollo y de escritura social se someterá a la opinión de la Procuraduría Agraria, la que habrá de analizar y pronunciarse sobre la certeza de la realización de la inversión proyectada, el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales y la equidad en los términos y condiciones que se propongan. Esta opinión deberá ser emitida por el Procurador Agrario en un término no mayor a 30 días hábiles para ser considerada por la asamblea al acordar la aportación.

Certeza de la inversión proyectada se refiere a la evidencia clara de que el proyecto a implementar se realice con el capital estimado, que es rentable y se encuentra soportado en los aspectos técnico, financiero y económico con los documentos que se presentan.

El pronunciamiento sobre el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales, se refiere a que el proyecto de acuerdo con la naturaleza de las tierras aportadas y los elementos naturales que puedan ser explotados, se realice conforme a lo que establecen las normas ambientales, ecológicas y forestales, según sea el caso; y se atiendan en su oportunidad las observaciones o recomendaciones que hagan las instancias de gobierno correspondientes.

La equidad en los términos y condiciones que se proponen, se refiere a que los estatutos de la sociedad que se va a formar, deben señalar claramente la participación de los socios en lo individual o como núcleo agrario; de acuerdo con la proporción que le corresponda con base a su aportación, y que esta participación debe darse equitativamente, es decir, en términos justos.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	287 / 690

5.9.1.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 100% del total de expedientes remitidos a la DGOA cumplen con los requisitos de integración documental señalados en el Manual.

Fórmula del indicador: Número de expedientes que se remiten a la DGOA correctamente integrados X 100 / total de expedientes integrados.

Periodicidad: Semestral.

5.9.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales o Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 26.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	288 / 690

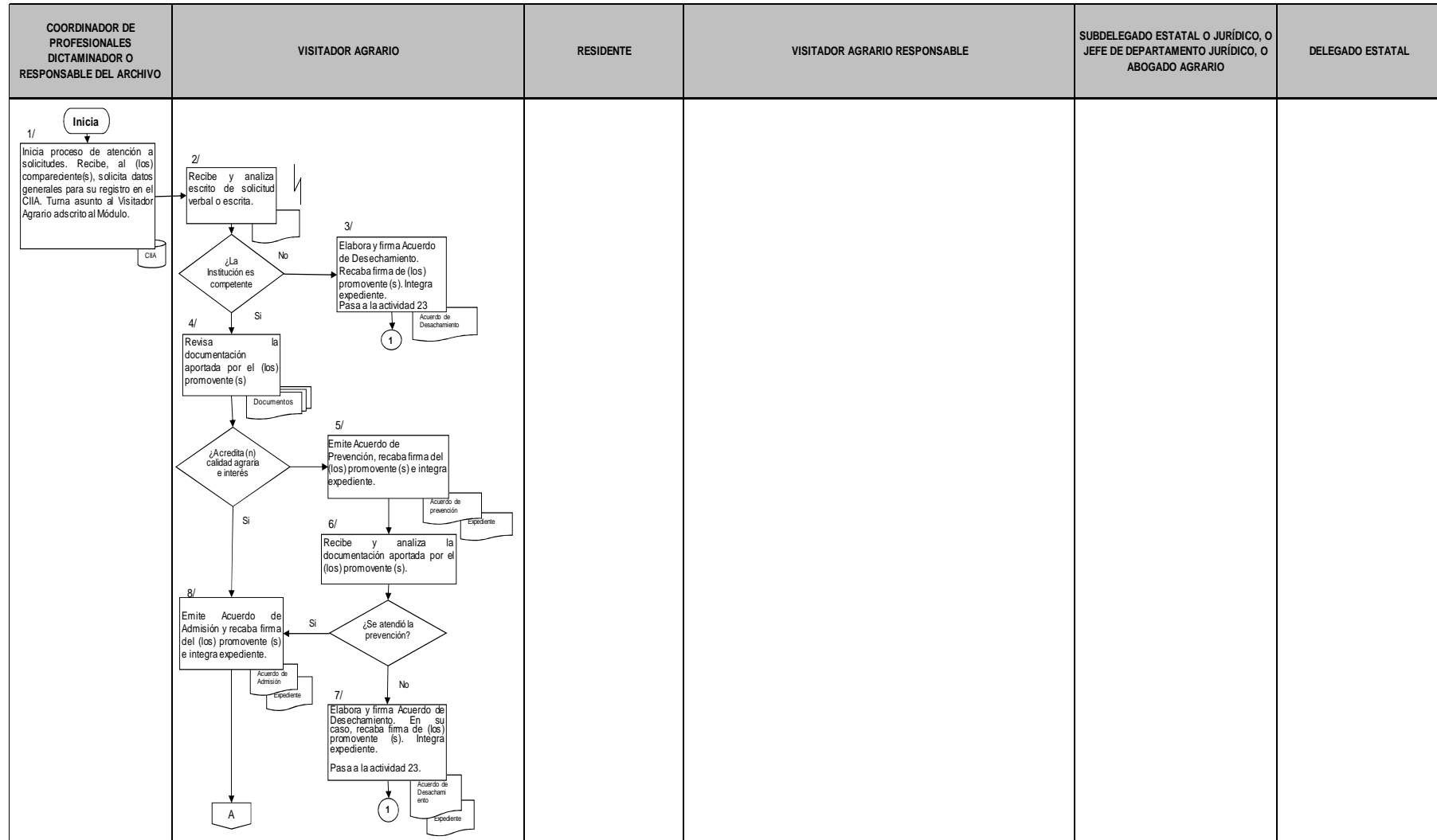
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 26.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	9	Registra en el CIIA el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Turna al Residente.
Residente	10	Recibe la documentación y turna al Visitador Agrario responsable de la atención del asunto.
Visitador Agrario responsable	11	Recibe y analiza expediente turnado por el Residente. Verifica el folio generado en el CIIA por el responsable del Módulo de Atención Inicial.
	12	Verifica la documentación recibida de acuerdo a la solicitud formulada por el (los) promovente (s). ¿Documentación completa? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 15.
	13	Emite Acuerdo para Mejor Proveer. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	14	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa? No: Pasa a la actividad 24. Si: Continúa procedimiento.
	15	Integra el expediente y lo turna al Residente para su remisión al área jurídica en la delegación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			289 / 690

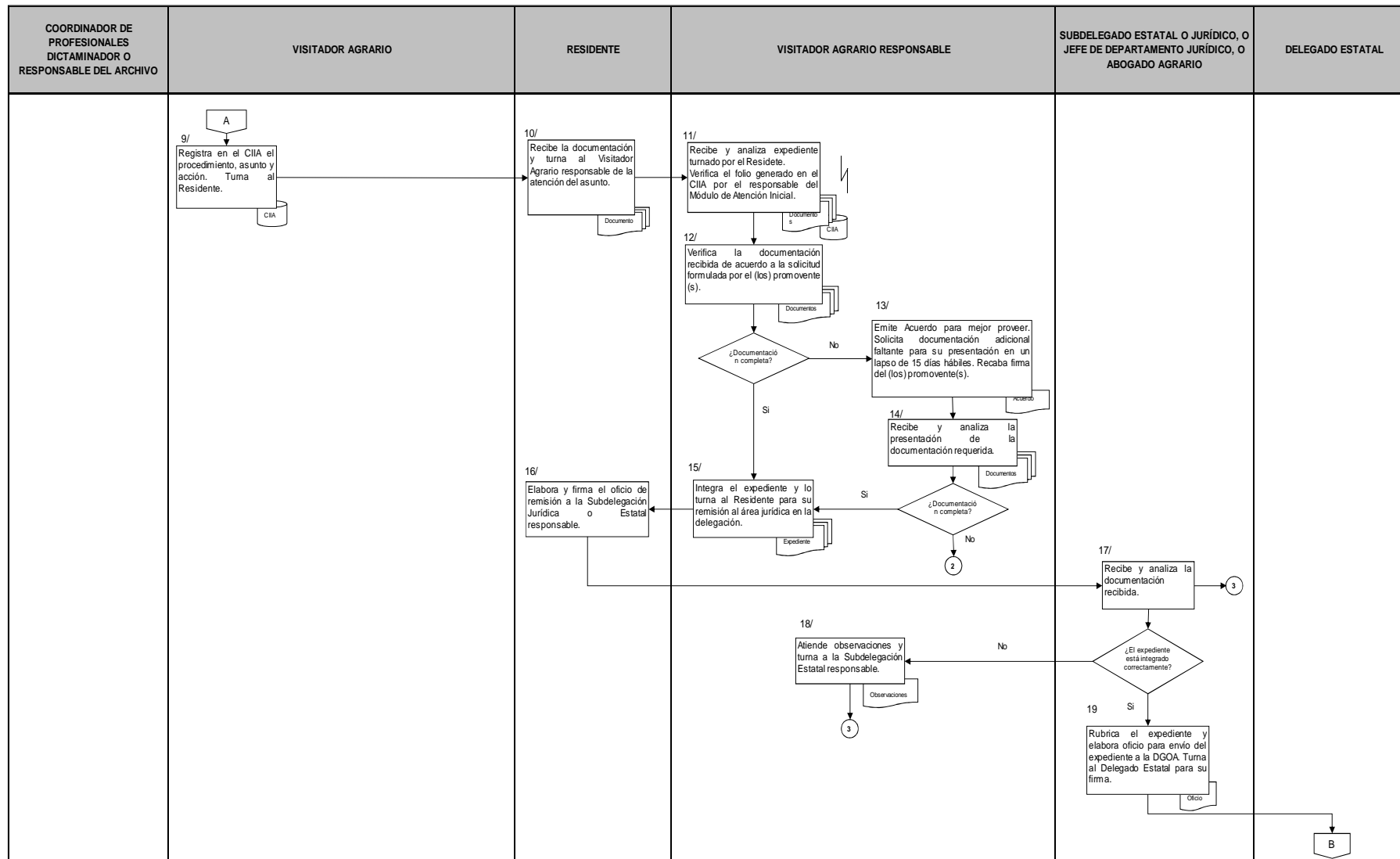
Nombre del procedimiento: Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Residente	16	Elabora y firma el oficio de remisión a la Subdelegación Jurídica o Estatal responsable.
Subdelegado Jurídico o Estatal responsable	17	Recibe y analiza la documentación recibida. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 19.
Visitador Agrario responsable	18	Atiende observaciones y turna a la Subdelegación Estatal responsable. Pasa a la actividad 17.
Subdelegado Jurídico o Estatal responsable	19	Rubrica el expediente y elabora oficio para envío del expediente a la DGOA. Turna al Delegado Estatal para su firma.
Delegado Estatal	20	Recibe y firma oficio para envío del expediente a la DGOA. Instruye su remisión al Subdelegado Jurídico o Estatal responsable.
Subdelegado Jurídico o Estatal responsable	21	Remite expediente a la DGOA y recaba acuse de recibo de la DGOA.
	22	Recibe oficio de respuesta por parte de la DGOA, Opinión y/o Acuerdo correspondiente. Turna acuse de recibo y oficio de respuesta al Residente.
Residente	23	Recibe documentación y la turna al Visitador Agrario responsable para su notificación y conclusión.
Visitador Agrario responsable	24	Emite Acuerdo de Archivo mediante el cual se concluye el asunto.
	25	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.
Responsable del archivo	26	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia o Delegación.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 150 horas		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			290 / 690

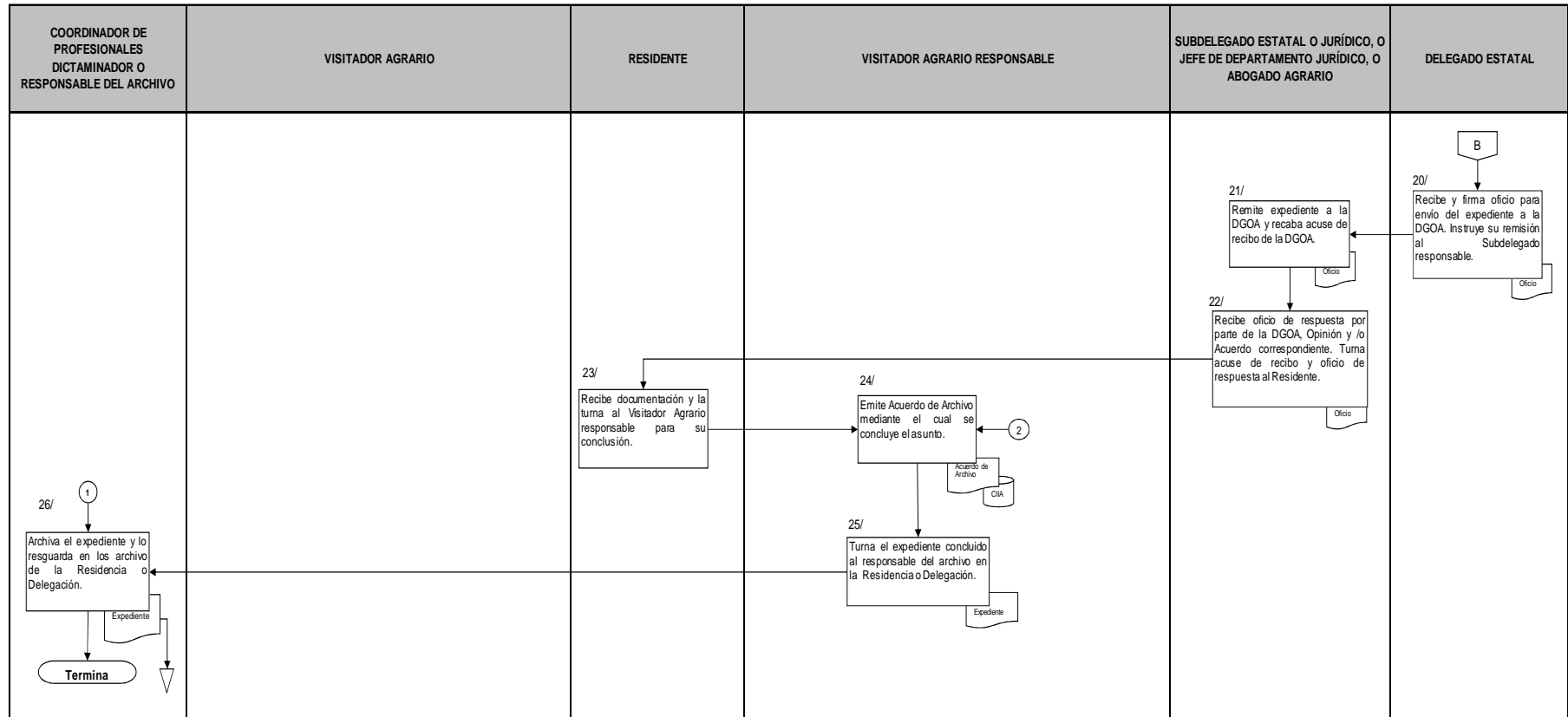
5.9.1.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			291 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			292 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	293 / 690

5.9.1.6. Formatos e instructivos.

Los formatos que utiliza este procedimiento serán los que genere el CIIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	294 / 690

5.9.2. Modalidad: Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal.

5.9.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer las etapas, términos y soporte documental mediante las cuales el personal operativo en Delegaciones y Residencias atenderá las solicitudes de los núcleos agrarios con respecto a la emisión de dictamen sobre la terminación de régimen ejidal.

5.9.2.2. Normas de Operación.

Las Delegaciones y Residencias para el desarrollo de este procedimiento atenderán en el ámbito de sus atribuciones lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión del Dictamen a que se refiere el artículo 23 fracción XII de la Ley Agraria.

La totalidad de las acciones realizadas se registran en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), en el Procedimiento 11 "Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, o en su caso, emisión de dictamen para la terminación de régimen ejidal"; comprende el asunto 4114 Terminación de régimen ejidal; de acuerdo a lo siguiente:

- a. Emisión de opinión sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles, o en su caso, emisión de dictamen para la terminación de régimen ejidal (11000). Acción de inicio del procedimiento.
- b. Emisión de Acuerdo de Admisión para opinión o dictamen (11001). Se deberá integrar la carátula de expediente, acta de comparecencia, acuerdo de admisión, copia de identificación oficial vigente.
- c. Integración del expediente (11002). Solicitud de opinión o dictamen, acta de asamblea del núcleo agrario de formalidades especiales previstas en el artículo 76 del RIPA en el que se solicite el dictamen a la PA, acreditación de integrantes ORV, carpeta básica o agraria, padrón de ejidatarios expedido por el RAN, constancia de libertad de gravámenes, constancia expedida por la SRA, informe del FIFONAFE, informe de SEMARNAT, constancia de los Tribunales Agrarios, proyecto de liquidación de obligaciones, constancia de autoridades competentes que aporten elementos de convicción sobre inexistencia de condiciones para la permanencia del régimen ejidal.
- d. Remisión del expediente a la DGOA (11003). Anexar oficio de envío del expediente suscrito por el delegado estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	295 / 690

e. Recepción del expediente por parte de la DGOA (11004). Anexar acuse del Acuerdo de Admisión del expediente por parte de la DGOA.

f. Recepción de opinión o dictamen; en su caso, Acuerdo de Improcedencia o Desechamiento (11006). Anexar oficio de remisión de la DGOA, opinión o dictamen, o Acuerdo de Improcedencia o desechamiento.

g. Notificación de opinión, dictamen o Acuerdo al promovente (11007). Acción terminal. Integrar acuse de recibo.

h. Verificación de la publicación del dictamen en el Diario Oficial de la Federación (11008). Copia de la publicación en el DOF, Gaceta Oficial del Gobierno del Estado. 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 Residencia o Delegación.

Las Delegaciones y Residencias para el desarrollo de este procedimiento atenderán en el ámbito de sus atribuciones lo dispuesto en el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión del Dictamen a que se refiere el artículo 23 fracción XII de la Ley Agraria.

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.

5.9.2.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 100% del total de expedientes remitidos a la DGOA cumplen con los requisitos de integración documental señalados en el Manual.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			296 / 690

Fórmula del indicador: Número de expedientes que se remiten a la DGOA correctamente integrados X 100 / total de expedientes integrados.

Periodicidad: Semestral.

5.9.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales o Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 26.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 26.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	297 / 690

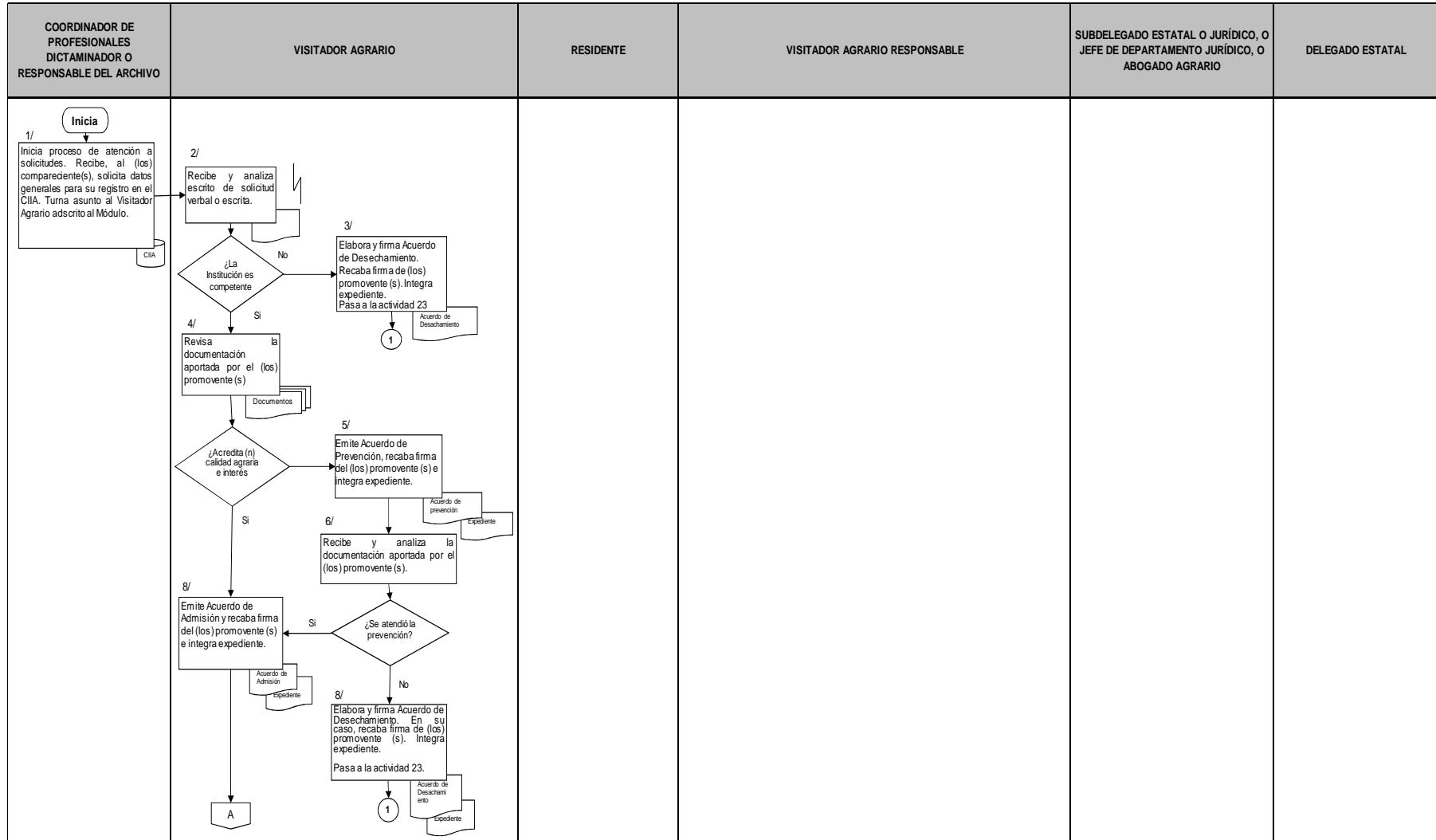
Nombre del procedimiento: Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	9	Registra en el CIIA el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Turna al Residente.
Residente	10	Recibe la documentación y turna al Visitador Agrario responsable de la atención del asunto.
Visitador Agrario responsable	11	Recibe y analiza expediente turnado por el Residente. Verifica el folio generado en el CIIA por el responsable del Módulo de Atención Inicial.
	12	Verifica la documentación recibida de acuerdo a la solicitud formulada por el (los) promovente (s). ¿Documentación completa? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 15.
	13	Emite Acuerdo para Mejor Proveer. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	14	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa? No: Pasa a la actividad 24. Si: Continúa procedimiento.
	15	Integra el expediente y lo turna al Residente para su remisión al área jurídica en la delegación.
Residente	16	Elabora y firma el oficio de remisión a la Subdelegación Jurídica o Estatal responsable.
Subdelegado Jurídico o Estatal responsable	17	Recibe y analiza la documentación recibida. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 19.
Visitador Agrario responsable	18	Atiende observaciones y turna a la Subdelegación Estatal responsable. Pasa a la actividad 17.
Subdelegado Jurídico o Estatal responsable	19	Rubrica el expediente y elabora oficio para envío del expediente a la DGOA. Turna al Delegado Estatal para su firma.
Delegado Estatal	20	Recibe y firma oficio para envío del expediente a la DGOA. Instruye su remisión al Subdelegado Jurídico o Estatal responsable.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	298 / 690

Nombre del procedimiento: Emisión de Dictamen de Terminación del Régimen Ejidal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Subdelegado Jurídico o Estatal responsable	21	Remite expediente a la DGOA y recaba acuse de recibo de la DGOA.
	22	Recibe oficio de respuesta por parte de la DGOA, dictamen y /o Acuerdo correspondiente. Turna acuse de recibo y oficio de respuesta al Residente.
Residente	23	Recibe documentación y la turna al Visitador Agrario responsable para su notificación y conclusión. Gestiona la publicación del dictamen en el periódico de mayor circulación donde se ubique el núcleo agrario.
Visitador Agrario responsable	24	Emite Acuerdo de Archivo mediante el cual se concluye el asunto.
	25	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.
Responsable del archivo	26	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia o Delegación.
Termina procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 189 horas		

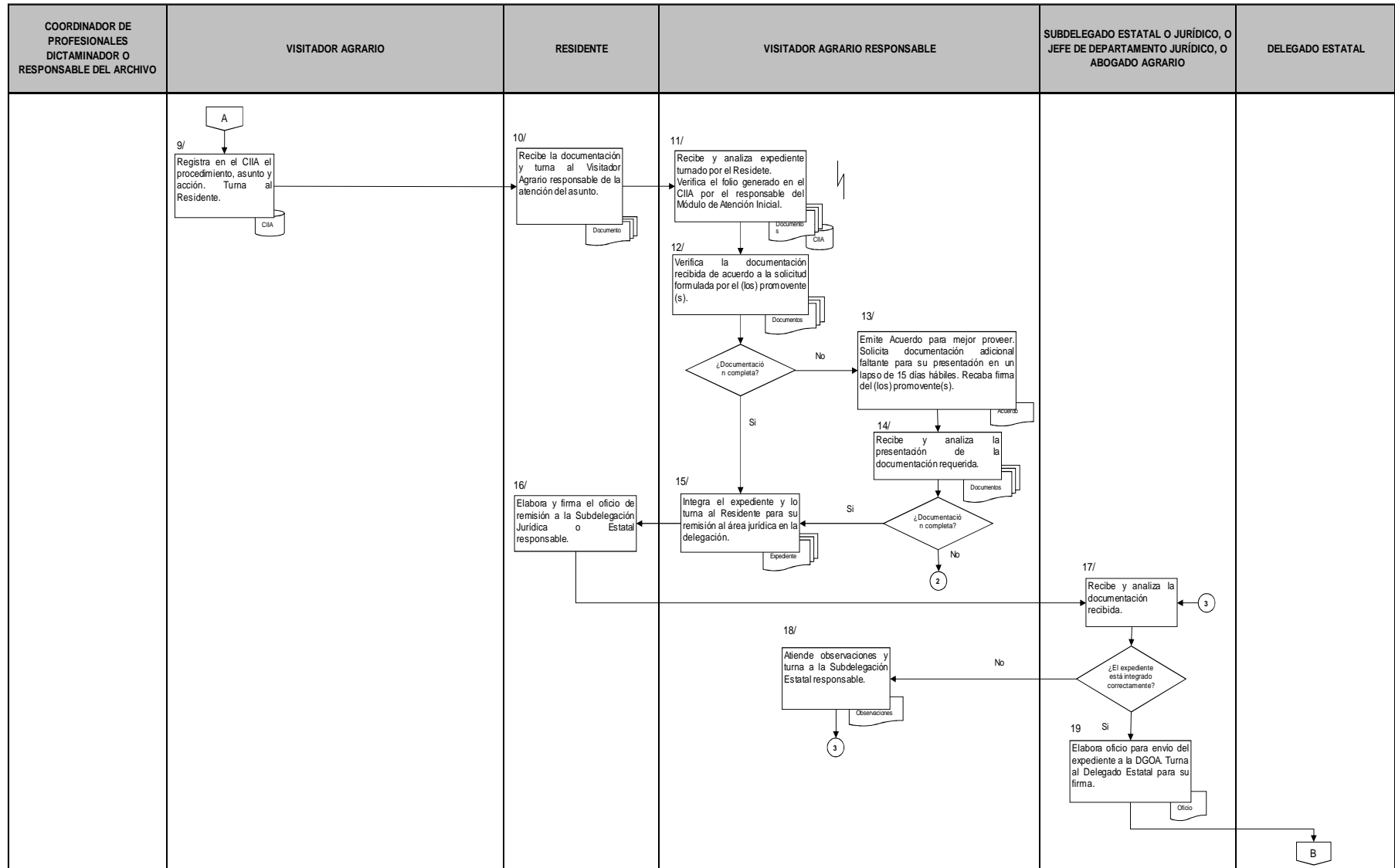
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			299 / 690

5.9.2.5. Diagrama de Flujo.

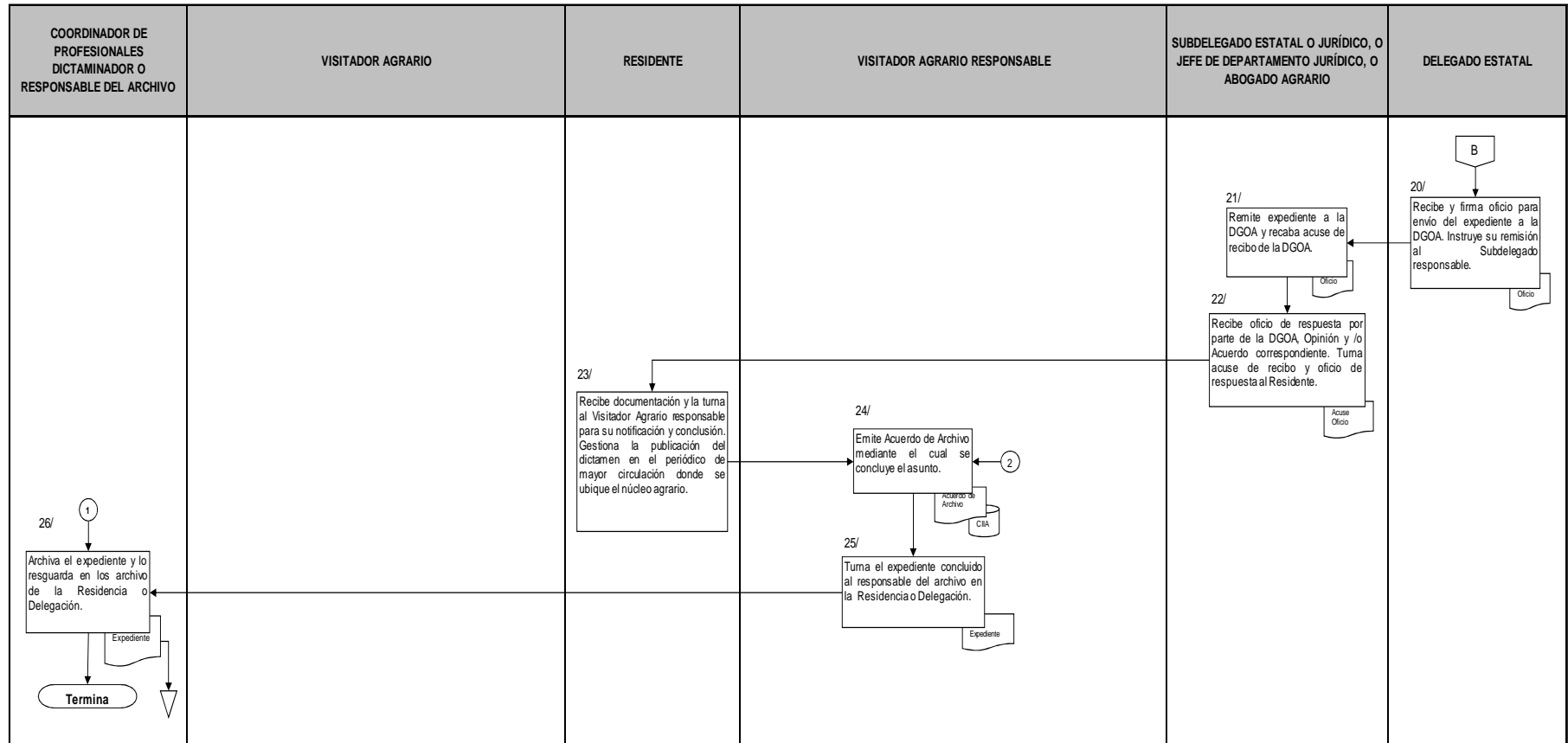


MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			300 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			301 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	302 / 690

5.9.2.6. Formatos e instructivos.

Los formatos que utiliza este procedimiento serán los que genere el CIIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	303 / 690

5.10. Figuras Asociativas.

5.10.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer las etapas, términos y soporte documental mediante las cuales el personal operativo en Delegaciones y Residencias llevará a cabo acciones de asesoría orientadas a los sujetos agrarios en la constitución, funcionamiento y disolución de figuras asociativas; encaminadas a fortalecer sus actividades productivas.

5.10.2. Normas de Operación.

La totalidad de las acciones realizadas se registran en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), en el Procedimiento 12 "Figuras asociativas"; comprenden los asuntos 4204 Constitución de unión de ejidos o comunidades; 4205. Constitución de asociaciones rurales de interés colectivo; 4206. Constitución de sociedades de producción rural; 4207. Constitución de unión de sociedades de producción rural; 4208. Constitución de asociaciones y sociedades no propietarias de tierras; 4209. Constitución de sociedades civiles y mercantiles propietarias de tierras; 4210. Constitución de sociedades de solidaridad social; 4211. Constitución de sociedades cooperativas; 4212. Asesoría para el funcionamiento y consolidación de sociedades; 4216. Formación y consolidación de las unidades productivas que se deriven de la conjunción de predios y parcelas; 4218. Asesoría para la disolución y liquidación de sociedades y asociaciones; 4219. Grupos de trabajo; de acuerdo a lo siguiente:

- a. Acciones de asesoría para la constitución, o funcionamiento y consolidación, o disolución y liquidación de sociedades y asociaciones (12000). Acción de inicio del procedimiento.
- b. Acuerdo de admisión (12001). Se integra con los documentos carátula de expediente, acta de comparecencia, constancia de asesoría y acuerdo de admisión. El acta de comparecencia, constancia de asesoría y acuerdo de admisión deberán contar obligatoriamente con las firmas del compareciente así como del servidor público que lo atiende.
- c. Reunión con los interesados (12002). Se integra al expediente la identificación oficial vigente de los interesados, copias de actas de nacimiento, CURP, certificados de derechos agrarios y/o certificados de derechos parcelarios y/o certificados de derechos sobre las tierras de uso común y/o títulos de solares urbanos, copia acta(s) de asamblea(s) o sentencia del Tribunal Agrario donde se acredite la calidad agraria, copia del acta de elección de los órganos de representación y vigilancia, según sea el caso.
- d. Asesoría en la tramitación del permiso ante la Secretaría de Relaciones Exteriores (12003). Se integra formato de solicitud y permiso de uso de nombre o denominación social, oficio de respuesta de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) donde se autoriza el uso de nombre o denominación social. No aplica para los asuntos 4212, 4216, 4218 y 4219.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	304 / 690

- e. Elaboración y aprobación del acta constitutiva, o de funcionamiento y consolidación, o de disolución y liquidación (12004). Acción terminal que contabiliza el sub-indicador de figuras asociativas elaboradas; deberá integrarse al expediente el proyecto de acta constitutiva y estatutos.
- f. Verificación de la presentación del acta ante el órgano registral correspondiente (12005). Acción terminal que contabiliza el indicador de figuras asociativas constituidas. Se deberá obtener el acuse de recepción del órgano registral correspondiente.
- g. Verificación de la inscripción del acta en el órgano registral correspondiente (12006). Acción terminal opcional; se integra al expediente el folio de inscripción ante el órgano registral.

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 Residencia o Delegación.

El propósito de llevar a cabo una reunión previa a la constitución de la figura asociativa, es que los interesados de acuerdo al proyecto a implementar, conozcan las modalidades de asociación, los requisitos de constitución, sus implicaciones legales y sociales, así como los regímenes de responsabilidad fiscal aplicables.

El procedimiento es aplicable a grupos de trabajo en cuanto al proceso de integración y constitución como grupo social organizado. Se integra con un mínimo de cinco personas para acceder -por lo general- a programas y servicios gubernamentales. En este caso, no aplica el trámite del permiso de uso de denominación o razón social que expide la SRE, la protocolización del acta constitutiva e inscripción de la misma ante instancia registral.

El procedimiento también aplica para los asuntos de funcionamiento y consolidación, así como de disolución y liquidación de sociedades y asociaciones. En estos supuestos, no aplica el trámite del permiso de uso de denominación o razón social que expide la SRE y la protocolización del acta. A petición de parte, la Procuraduría Agraria podrá asistir a la asamblea que para tales efectos se realice.

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

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			305 / 690

último por el Subdelegado Jurídico, según sea la estructura de la Delegación estatal correspondiente.

5.10.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 70% del total de asesorías otorgadas en materia de figuras asociativas culminan con su constitución.

Fórmula del indicador: Número de asesorías en materia de figuras asociativas que culminan en constitución X 100 / total de asesorías otorgadas.

Periodicidad: Semestral.

5.10.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Figuras Asociativas		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 30.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			306 / 690

Nombre del procedimiento: Figuras Asociativas		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 30.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	9	Registra en el CIIA el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Fija fecha al (los) promovente (s) para llevar a cabo reunión a fin de identificar el proyecto a implementar, figura a constituir, requisitos y alcances legales, sociales y fiscales, o si se trata de una acción de funcionamiento o disolución. Turna al Residente.
Residente	10	Recibe la documentación y turna al Visitador Agrario responsable de la atención del asunto.
Visitador Agrario responsable	11	Recibe y analiza expediente turnado por el Residente. Verifica el folio generado en el CIIA por el responsable del Módulo de Atención Inicial.
	12	Lleva a cabo reunión con los interesados. Verifica la documentación recibida de acuerdo al asunto y modalidad de asociación. ¿La documentación está completa? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 15.
	13	Emite Acuerdo para Mejor Proveer. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	14	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa?

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			307 / 690

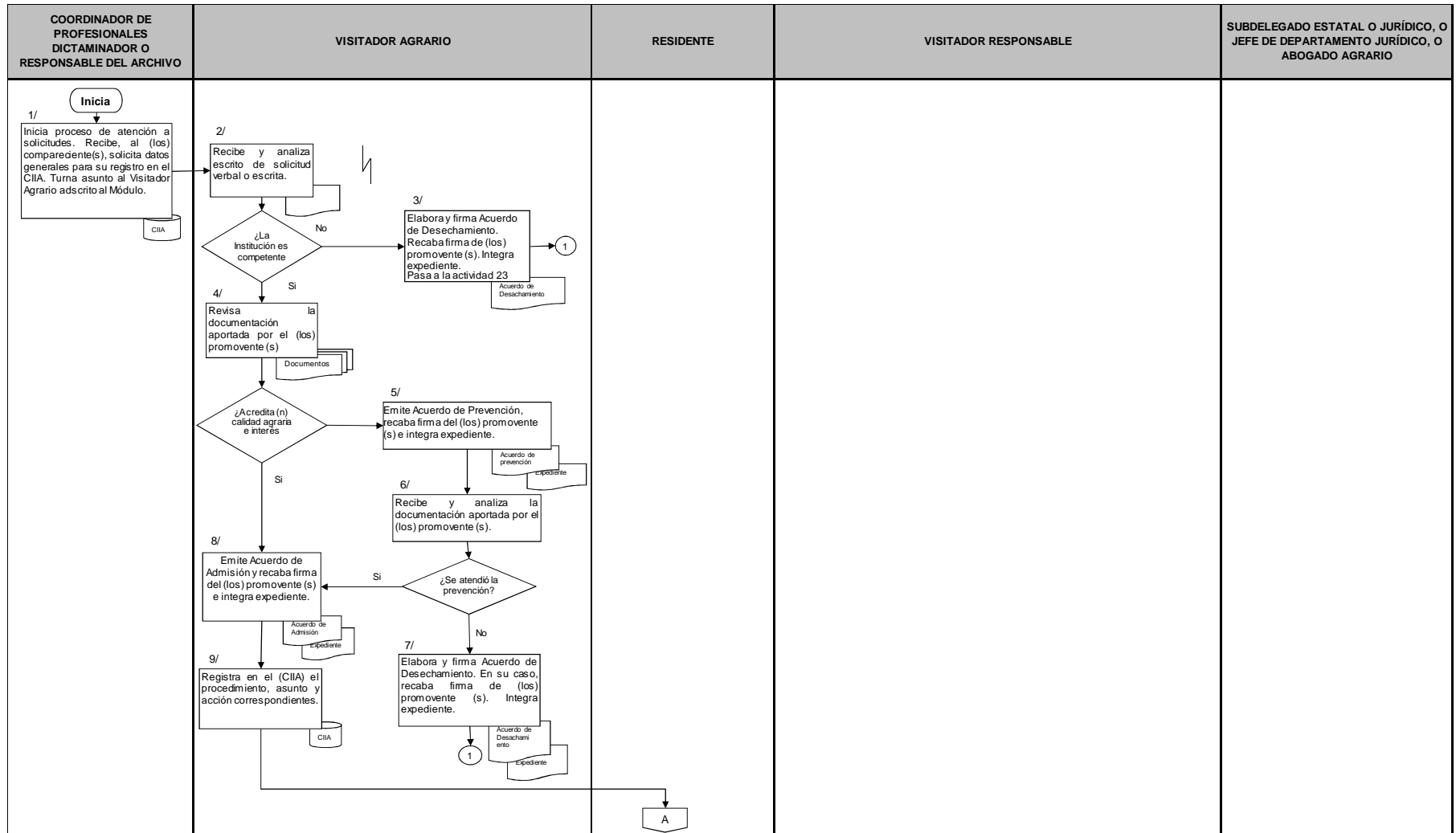
Nombre del procedimiento: Figuras Asociativas		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		No: Turna al Residente. Pasa a la actividad 25. Sí: Continúa procedimiento.
	15	Asesora a los promoventes en el trámite para obtener el permiso de uso de nombre o denominación ante la Secretaría de Relaciones Exteriores.
	16	Recaba copias del formato de solicitud y del permiso de uso o denominación. Integra documentación en el expediente. Registra acciones de seguimiento en el CIIA.
	17	Asesora y/o coadyuva en la elaboración del acta y/o estatutos de la sociedad, para que contengan las cláusulas esenciales, naturales y accidentales requeridas, y lo turna al área jurídica para su revisión.
Subdelegado Estatal o Jurídico, o Jefe de Departamento Jurídico, o Abogado Agrario	18	Recibe y revisa proyecto de acta y/o estatutos. ¿El proyecto de acta y/o estatutos cuentan con las cláusulas esenciales, naturales y accidentales requeridas? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 21.
	19	Emite observaciones y las turna al Visitador Agrario responsable para que se solventen.
Visitador Agrario responsable	20	Coadyuva con el (los) promovente (s) para realizar las adecuaciones correspondientes al proyecto del acta y/o estatutos de la sociedad.
	21	Asesora al (los) promovente(s) para que en asamblea sometan a aprobación y firma el proyecto de acta y/o estatutos.
	22	Recaba copias del proyecto de acta y/o estatutos aprobados por la asamblea. Integra la documentación en el expediente y registra en el CIIA la acción de seguimiento correspondiente.
	23	Asesora al (los) promovente(s) sobre la protocolización del acta y/o estatutos de la figura asociativa ante notario o fedatario público, en su caso; para elevarla a la categoría de escritura pública adjuntando la autorización de la SRE, así como para su presentación para inscripción ante el órgano registral correspondiente.
	24	Recaba acuse de recepción de solicitud de inscripción ante el órgano registral correspondiente. Integra la documentación en el expediente. Turna el expediente al Residente para su Visto Bueno mediante rúbrica.
Residente	25	Recibe expediente, revisa su correcta integración y, en su caso emite observaciones. ¿El expediente está integrado correctamente?

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	308 / 690

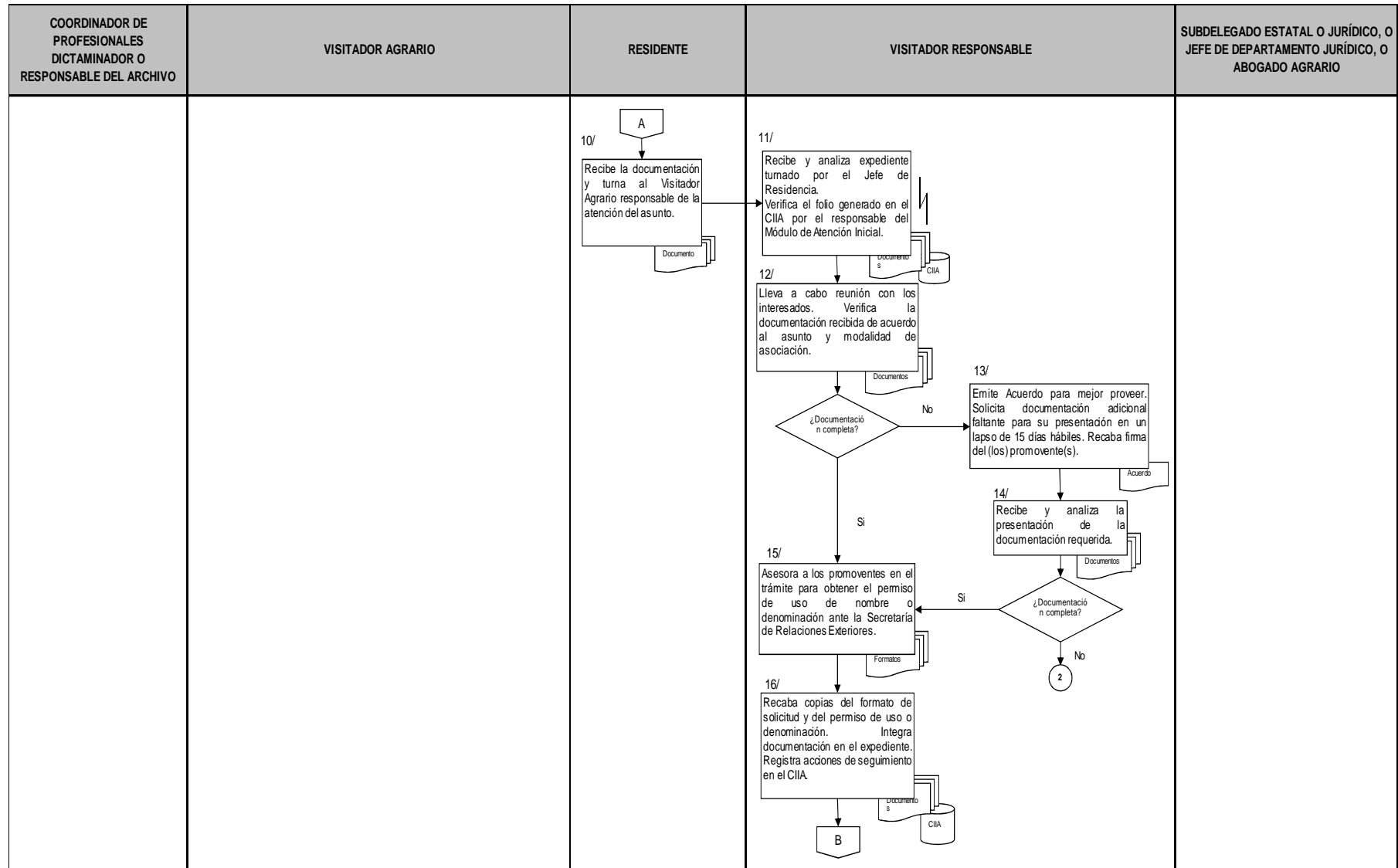
Nombre del procedimiento: Figuras Asociativas		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		No: Continúa procedimiento Si: Rubrica el expediente y lo turna al Visitador Agrario responsable para su conclusión. Pasa a la actividad 27.
Visitador Agrario responsable	26	Atiende observaciones para la correcta integración del expediente. Pasa a la actividad 25
Residente	27	Rubrica el expediente y lo turna al Visitador Agrario responsable para su conclusión.
Visitador Agrario responsable	28	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.
	29	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.
Responsable del archivo	30	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia o Delegación.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 538 horas		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			309 / 690

5.10.5. Diagrama de Flujo.

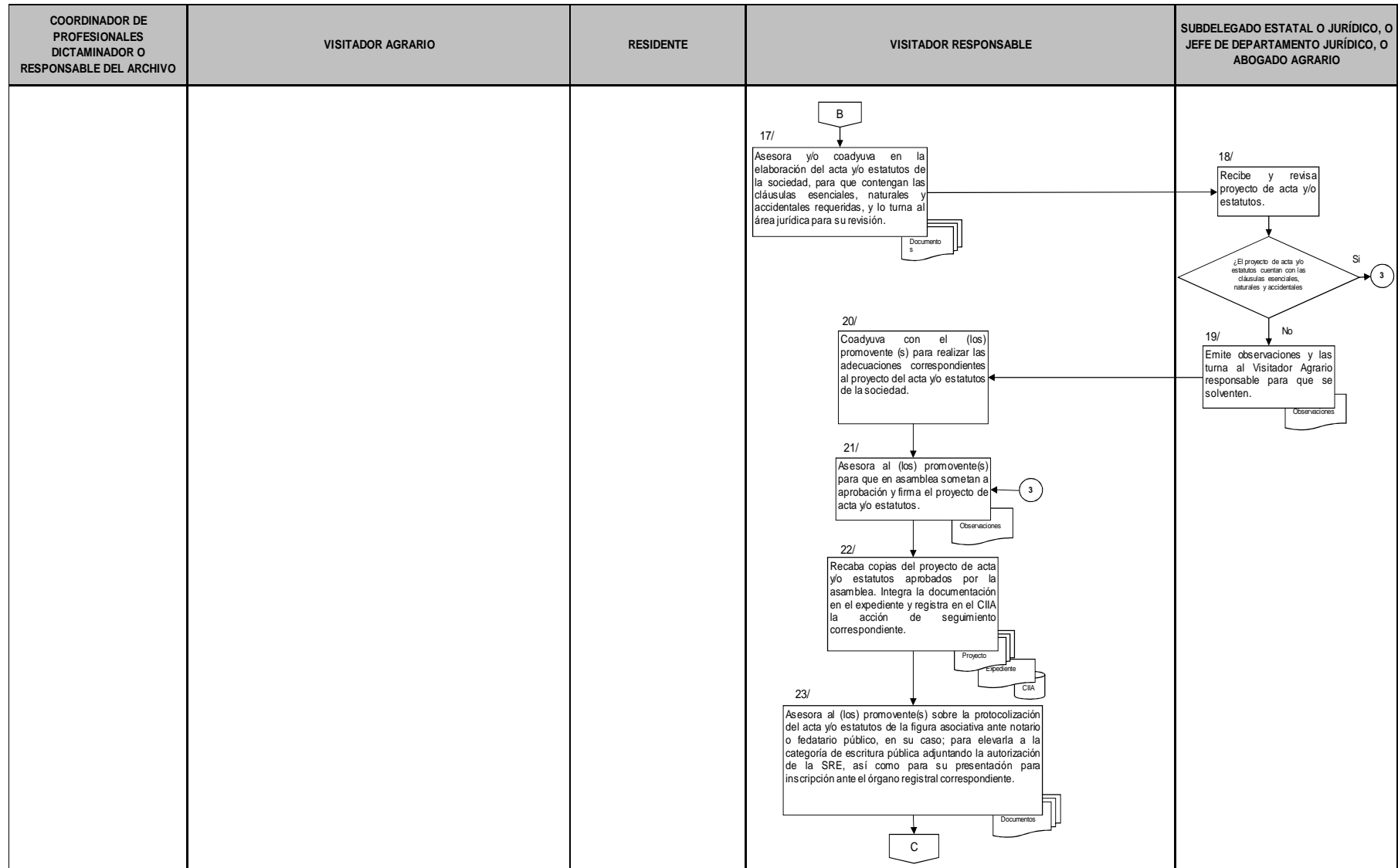


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			310 / 690



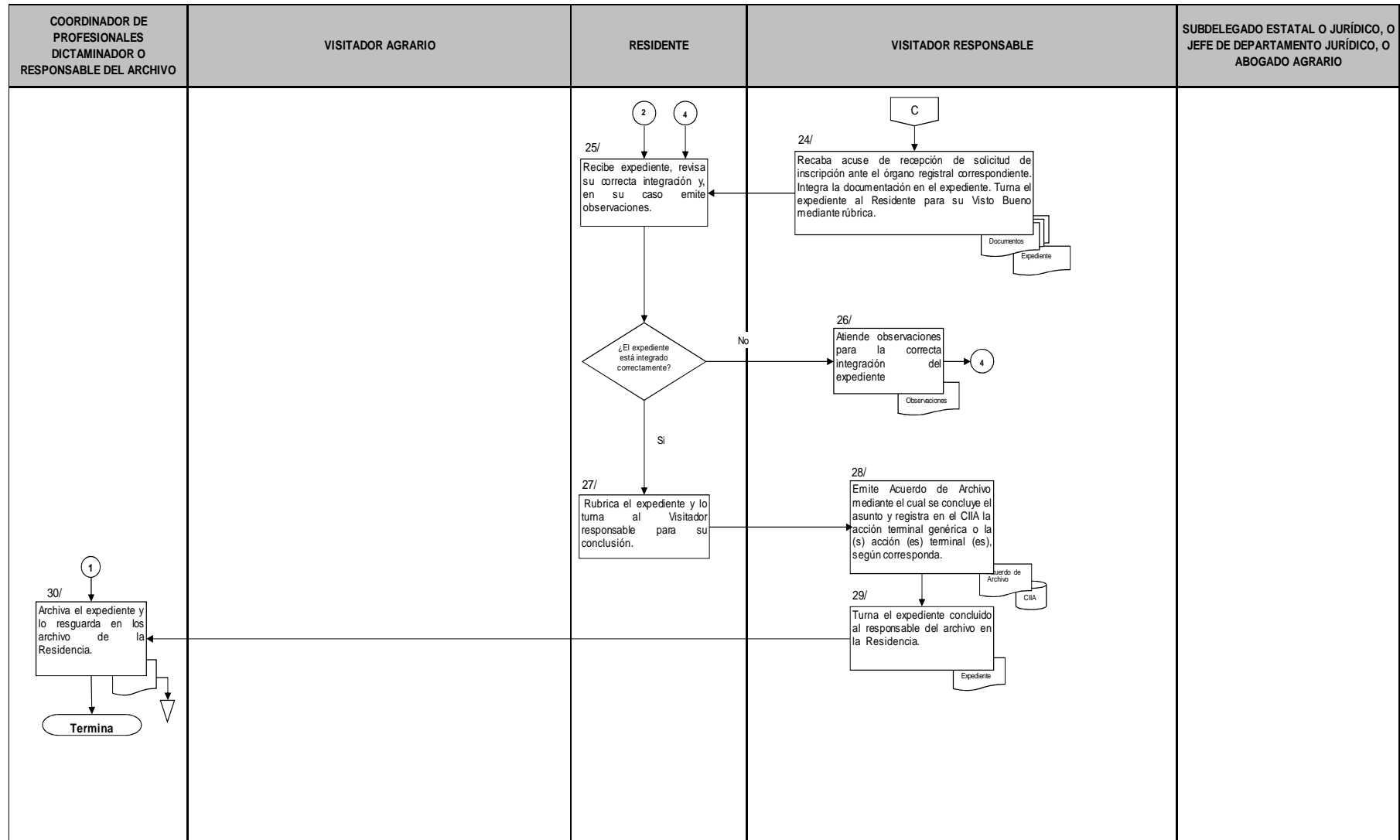
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			311 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			312 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	313 / 690

5.10.6. Formatos e instructivos.

Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los que genera el **CIIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	314 / 690

5.11. Convenios y Contratos.

5.11.1. Objetivo del Procedimiento.

Establecer las etapas, términos y soporte documental mediante las cuales el personal operativo en Delegaciones y Residencias llevará a cabo acciones de asesoría orientadas a los sujetos agrarios en la celebración de convenios y contratos previstos en la legislación vigente, encaminadas a fortalecer sus actividades productivas, garantizando su certeza jurídica así como la equidad en los términos y condiciones propuestas.

5.11.2. Normas de Operación.

La totalidad de las acciones realizadas se registran en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), en el Procedimiento 13 "Convenios y contratos"; comprenden los asuntos 4116 Contratos y convenios conforme a los artículos 80, 84 y 89 de la Ley Agraria; 4203. Convenios y contratos conforme a los artículos 45, 46 y 79 de la Ley Agraria; de acuerdo a lo siguiente:

- a. Acciones de asesoría para la celebración de convenios y contratos (13000). Acción de inicio del procedimiento.
- b. Acuerdo de admisión (13001). Se integra con los documentos carátula de expediente, acta de comparecencia, constancia de asesoría y acuerdo de admisión. El acta de comparecencia, constancia de asesoría y acuerdo de admisión deberán contar obligatoriamente con las firmas del compareciente así como del servidor público que lo atiende.
- c. Reunión con los interesados para definir los requisitos de fondo y forma (13002). Se integra al expediente identificación oficial vigente, certificados de derechos agrarios y/o certificados de derechos parcelarios y/o certificados de derechos sobre las tierras de uso común y/o títulos de solares urbanos, copia acta(s) de asamblea(s) o sentencia del Tribunal Agrario donde se acredite la calidad agraria, copia del acta de elección de los órganos de representación y vigilancia, en su caso.
- d. Elaboración de la propuesta, aprobación y firma en su caso (13003). Acción terminal obligatoria del sub-indicador convenios y contratos elaborados. Se deberá integrar al expediente el proyecto de convenio o contrato.
- e. Verificación de la presentación del convenio o contrato ante el RAN para su inscripción o informe de conclusión (13004). Acción terminal obligatoria. Se deberá integrar al expediente el acuse de recepción ante el órgano registral correspondiente o manifestación de las partes de no presentación.
- f. Verificación de la inscripción del convenio o contrato ante el RAN (13005). Acción terminal opcional. Se integra al expediente el folio de inscripción correspondiente.

Preferentemente, las acciones del procedimiento inician y concluyen en el mismo ejercicio presupuestal. Conforme a lo señalado en el CIIA, deben soportarse documentalmente e

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	315 / 690

integrarse en los expedientes respectivos; los cuales quedarán bajo el resguardo del responsable del archivo en la Residencia o Delegación.

5.11.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 70% del total de asesorías otorgadas en materia de convenios y contratos culminan con su celebración.

Fórmula del indicador: Número de asesorías en materia de convenios y contratos que culminan en celebración X 100 / total de asesorías otorgadas.

Periodicidad: Semestral.

5.11.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Convenios y Contratos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
		3
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
		3
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			316 / 690

Nombre del procedimiento: Convenios y Contratos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 28.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	9	Registra en el CIIA el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Fija fecha al (los) promovente (s) para definir los requisitos de fondo y forma del convenio o contrato. Turna al Residente.
Residente	10	Recibe la documentación y turna al Visitador Agrario responsable de la atención del asunto.
Visitador Agrario responsable	11	Recibe y analiza expediente turnado por el Residente. Verifica el folio generado en el CIIA por el responsable del Módulo de Atención Inicial.
	12	Lleva a cabo reunión con los interesados. Verifica la documentación recibida de acuerdo al asunto y modalidad de asociación. ¿La documentación está completa? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 15.
	13	Emite Acuerdo para Mejor Proveer. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	14	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa? No: Pasa a la actividad 23. Si: Continúa procedimiento.
	15	Asesora y/o coadyuva en la elaboración del proyecto del convenio o contrato, para que contenga los elementos esenciales y de validez requeridos, y lo turna al área jurídica para su revisión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			317 / 690

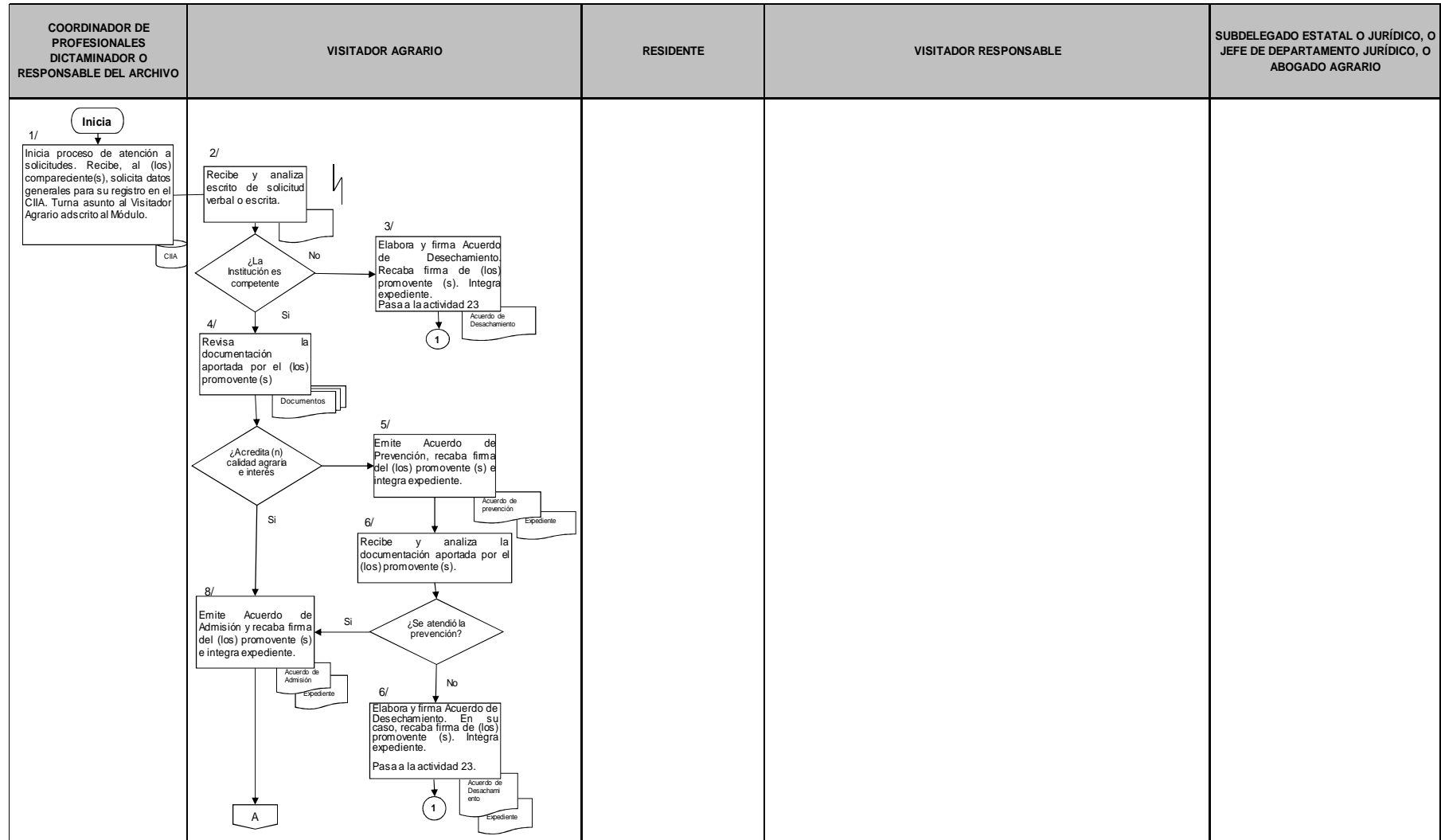
Nombre del procedimiento: Convenios y Contratos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Subdelegado Estatal o Jurídico, o Jefe de Departamento Jurídico, o Abogado Agrario	16	Recibe y revisa proyecto de convenio o contrato. ¿El proyecto de convenio o contrato cuenta con los elementos esenciales y de validez requeridos? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 19.
	17	Emite observaciones y las turna al Visitador Agrario responsable para que se solventen.
Visitador Agrario responsable	18	Coadyuva con el (los) promovente (s) para realizar las adecuaciones correspondientes al proyecto de convenio o contrato.
	19	Asesora al (los) promovente(s) para que en asamblea sometan a aprobación y firma el proyecto de convenio o contrato; o para la ratificación de derechos parcelarios ante fedatario público, en su caso.
	20	Recaba copias del proyecto de convenio o contrato. Integra la documentación en el expediente y registra en el CIIA la acción de seguimiento correspondiente.
	21	Asesora al (los) promovente(s) para presentación del convenio o contrato ante el Registro Agrario Nacional, o en la manifestación de las partes de no presentación, en su caso.
	22	Recaba acuse de recepción de solicitud de inscripción ante el órgano registral; o manifestación de las partes de no presentación; y opcionalmente, el folio de inscripción respectivo. Integra la documentación en el expediente. Turna el expediente al Residente para su Visto Bueno mediante rúbrica.
Residente	23	Recibe expediente, revisa su correcta integración y, en su caso emite observaciones. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 25.
Visitador Agrario responsable	24	Atiende observaciones para la correcta integración del expediente. Pasa a la actividad 23
Residente	25	Rubrica el expediente y lo turna al Visitador Agrario responsable para su conclusión.
Visitador Agrario responsable	26	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.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	318 / 690

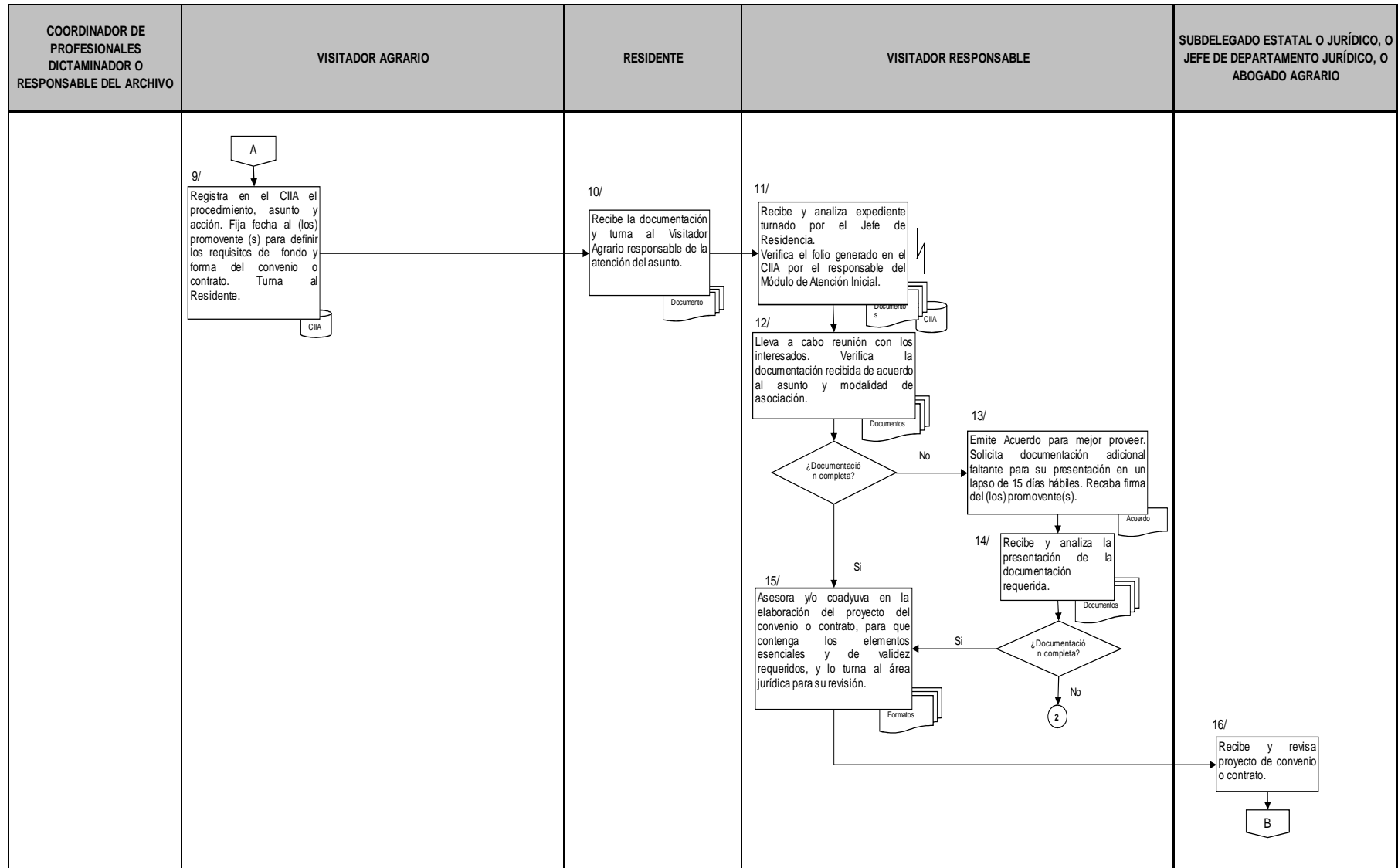
Nombre del procedimiento: Convenios y Contratos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	27	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.
Responsable del archivo	28	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia o Delegación.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 465 horas		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			319 / 690

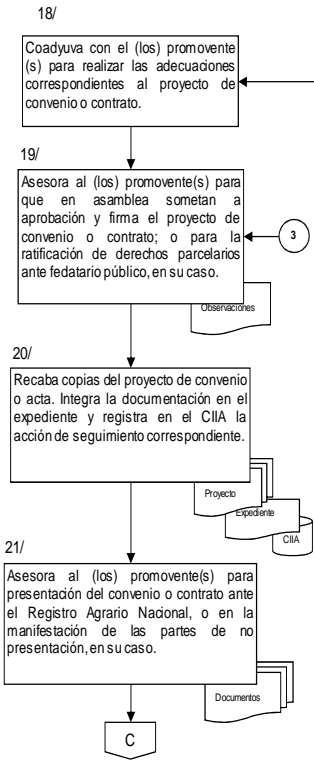
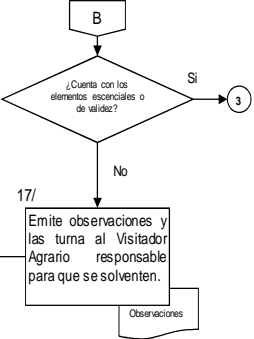
5.11.5. Diagrama de Flujo.



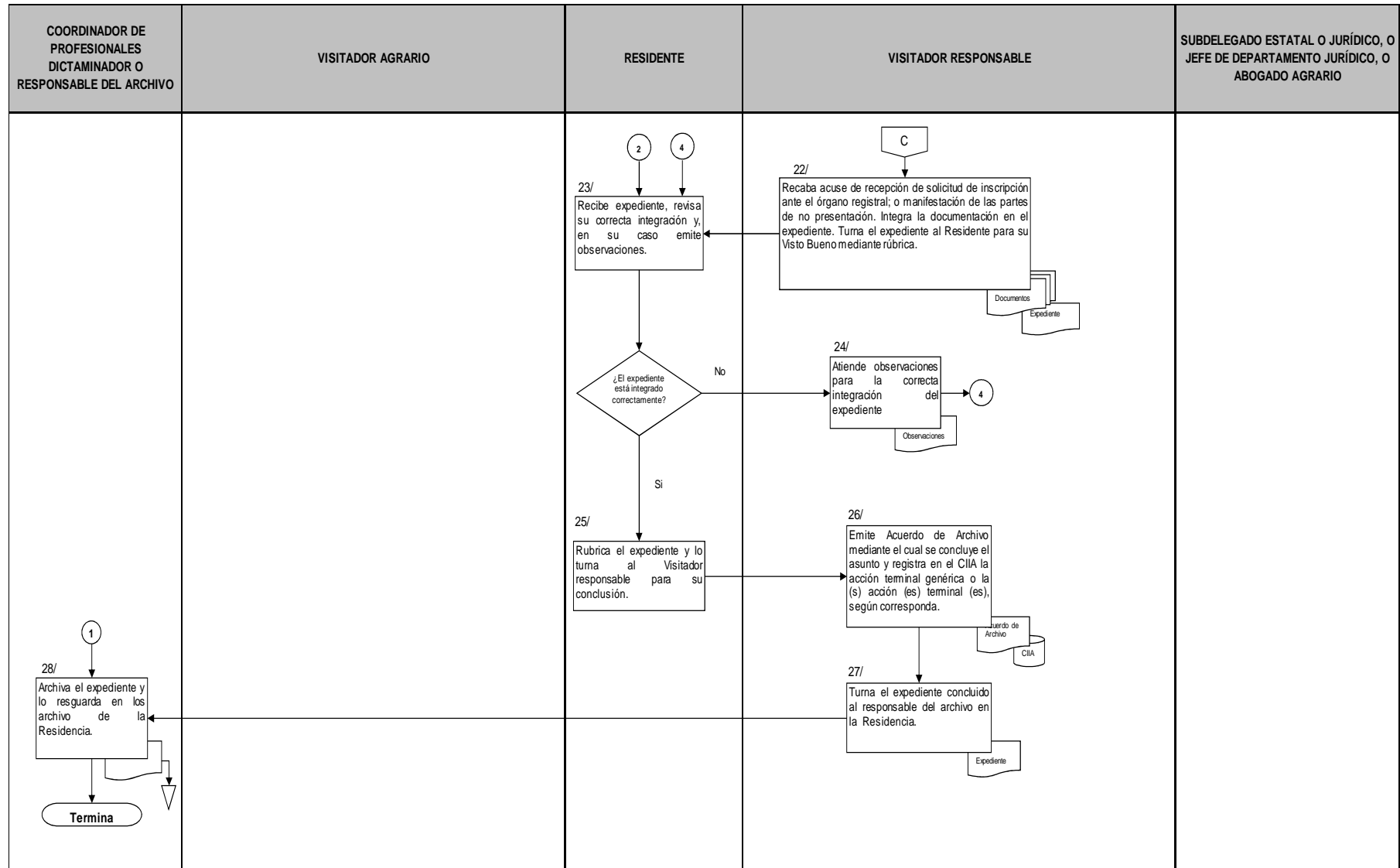
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			320 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			321 / 690

COORDINADOR DE PROFESIONALES DICTAMINADOR O RESPONSABLE DEL ARCHIVO	VISITADOR AGRARIO	RESIDENTE	VISITADOR RESPONSABLE	SUBDELEGADO ESTATAL O JURÍDICO, O JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO, O ABOGADO AGRARIO
				

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			322 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	323 / 690

5.11.6. Formatos e instructivos.

Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los que genere el CIIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	324 / 690

5.12. Asesoría y Participación en Asambleas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	325 / 690

5.12.1. Modalidad: Asambleas para la Promoción de Aportación de Tierras de Uso Común de Ejidos y Comunidades a una Sociedad Civil o Mercantil.

5.12.1.1. 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 promover el esquema asociativo a que alude el artículo 75 de la Ley Agraria, para la ejecución de proyectos productivos, inmobiliarios o de servicios.

5.12.1.2. Normas de Operación.

El servicio se otorga mediante asistencia a asamblea general de ejidatarios o comuneros en aquellos núcleos agrarios que cuenten con tierras de uso común, o bien, mediante asesoría general.

Las Delegaciones y Residencias harán la promoción del esquema asociativo a petición de parte; cuando se realice mediante asamblea general simple de ejidatarios o comuneros se observará lo dispuesto en los numerales 23 al 31 de la Ley Agraria. Las acciones realizadas se registran en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), en el Procedimiento 14. "Asesoría y participación en asamblea"; comprende el asunto 4220 Promoción para la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles; de acuerdo a lo siguiente:

- a. Asesoría y participación en asambleas (14000). Acción de inicio del procedimiento.
- b. Acuerdo de admisión (14001). Se deberá integrar la carátula de expediente, acta de comparecencia, acuerdo de admisión, copia de identificación oficial vigente.
- c. Integración documental (14002). Escrito de solicitud de los representantes del núcleo agrario para asistir a asamblea de promoción sobre la aportación de tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles.
- d. Emisión de la 1a Convocatoria (14003). Anexar cédula de convocatoria.
- e. Asistencia a asamblea de 1a Convocatoria (14004). Anexar acta de asamblea y lista de asistencia.
- f. Asamblea no celebrada en 1a Convocatoria (14005). Integrar acta de no verificativo.
- g. Emisión de 2a Convocatoria (14006). Anexar segunda convocatoria.
- h. Asistencia de asamblea en 2a Convocatoria (14007). Integrar acta de asamblea, lista de asistentes.
- i. Envío del expediente a la DGOA (14009). La delegación estatal registra la acción y remite expediente a la DGOA: oficio de remisión de expediente suscrito por el delegado estatal, carátula de expediente, acta de comparecencia, acuerdo de admisión, escrito de solicitud de los representantes del núcleo agrario para asistir a asamblea de promoción, convocatoria(s), acta(s) de asamblea y lista(s) de asistencia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	326 / 690

En el supuesto de asesoría general, las acciones se registran como audiencia campesina con asesoría general. Integración documental: Carátula del expediente, constancia de asesoría, acta de comparecencia, copia de credencial oficial vigente, y en su caso, minuta de trabajo. El expediente no se remite a la Dirección General de Organización Agraria para su contabilización en el CIIA, concluyéndose la actividad sin asignar procedimiento.

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 Residencia o Delegación.

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.

5.12.1.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 70% del total de solicitudes de asesorías de promoción solicitadas se desahoga en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de que se dicta el Acuerdo de Admisión correspondiente.

Fórmula del indicador: Número de veces en que se atendió la solicitud en un término de no mayor a 30 días hábiles X 100 / total de asesorías realizadas.

Periodicidad: Semestral.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	327 / 690

5.12.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asambleas para la Promoción de Aportación de Tierras de Uso Común de Ejidos y Comunidades a una Sociedad Civil o Mercantil		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
	2	<p>Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita.</p> <p>¿La institución es competente para atender la solicitud?</p> <p>No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.</p>
Visitador Agrario	3	<p>Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.</p> <p>Pasa a la actividad 35.</p>
	4	<p>Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s).</p> <p>¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico?</p> <p>No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.</p>
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	<p>Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s).</p> <p>¿Se atendió la prevención?</p> <p>No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.</p>
	7	<p>Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.</p> <p>Pasa a la actividad 35.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			328 / 690

Nombre del procedimiento: Asambleas para la Promoción de Aportación de Tierras de Uso Común de Ejidos y Comunidades a una Sociedad Civil o Mercantil

Responsable	No.	Descripción de la actividad
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	9	Registra en el CIIA el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Turna al Residente.
Residente	10	Recibe la documentación y turna al Visitador Agrario responsable de la atención del asunto.
Visitador Agrario responsable	11	Recibe y analiza expediente turnado por el Residente. Verifica el folio generado en el CIIA por el responsable del Módulo de Atención Inicial.
	12	Verifica la documentación recibida de acuerdo a la solicitud formulada por el (los) promovente (s). ¿Documentación completa? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 15.
	13	Emite Acuerdo para Mejor Proveer. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	14	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa? No: Pasa a la actividad 33. Si: Continúa procedimiento.
	15	Asesora y/o coadyuva en la elaboración de la convocatoria para realizar asamblea general de ejidatarios o comuneros. Integra la documentación en el expediente y registra en el CIIA la acción de seguimiento correspondiente.
	16	Asiste a la asamblea. ¿Hay quórum legal para instalar la asamblea? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 18
	17	Asesora y/o coadyuva en la elaboración del acta de no verificativo y segunda convocatoria. Integra la documentación en el expediente y registra las acciones de seguimiento en el CIIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			329 / 690

Nombre del procedimiento: Asambleas para la Promoción de Aportación de Tierras de Uso Común de Ejidos y Comunidades a una Sociedad Civil o Mercantil		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	18	Asiste a la asamblea. Asesora y/o coadyuva en la elaboración del acta de asamblea, y la turna al área jurídica para su revisión.
Subdelegado Estatal o Jurídico, o Jefe de Departamento Jurídico, o Abogado Agrario	19	Recibe y revisa proyecto de acta de asamblea. ¿El proyecto de acta cuenta con los requisitos de fondo y forma requeridos? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 22.
	20	Emite observaciones y las turna al Visitador Agrario responsable para que se solventen.
Visitador Agrario responsable	21	Coadyuva con el (los) promovente (s) para realizar las adecuaciones correspondientes.
	22	Recaba copias del acta de asamblea y lista de asistencia respectiva. Integra la documentación en el expediente y registra en el CIIA la acción de seguimiento correspondiente. Turna al Residente para su Visto Bueno y remisión a la Subdelegación Estatal responsable.
Residente	23	Recibe expediente, revisa su correcta integración y, en su caso emite observaciones. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento Si: Pasa a la actividad 25.
Visitador Agrario responsable	24	Atiende observaciones. Integra la documentación en el expediente y registra en el CIIA la acción de seguimiento correspondiente. Pasa a la actividad 23
Residente	25	Elabora y firma el oficio de remisión a la Subdelegación Estatal responsable.
Subdelegado Estatal responsable	26	Recibe y analiza la documentación recibida. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento Si: Pasa a la actividad 28.
Visitador Agrario responsable	27	Atiende observaciones y turna a la Subdelegación Estatal responsable. Pasa a la actividad 26.
Subdelegado Estatal responsable	28	Rubrica el expediente y elabora oficio para envío del expediente a la DGOA. Turna al Delegado Estatal para su firma.

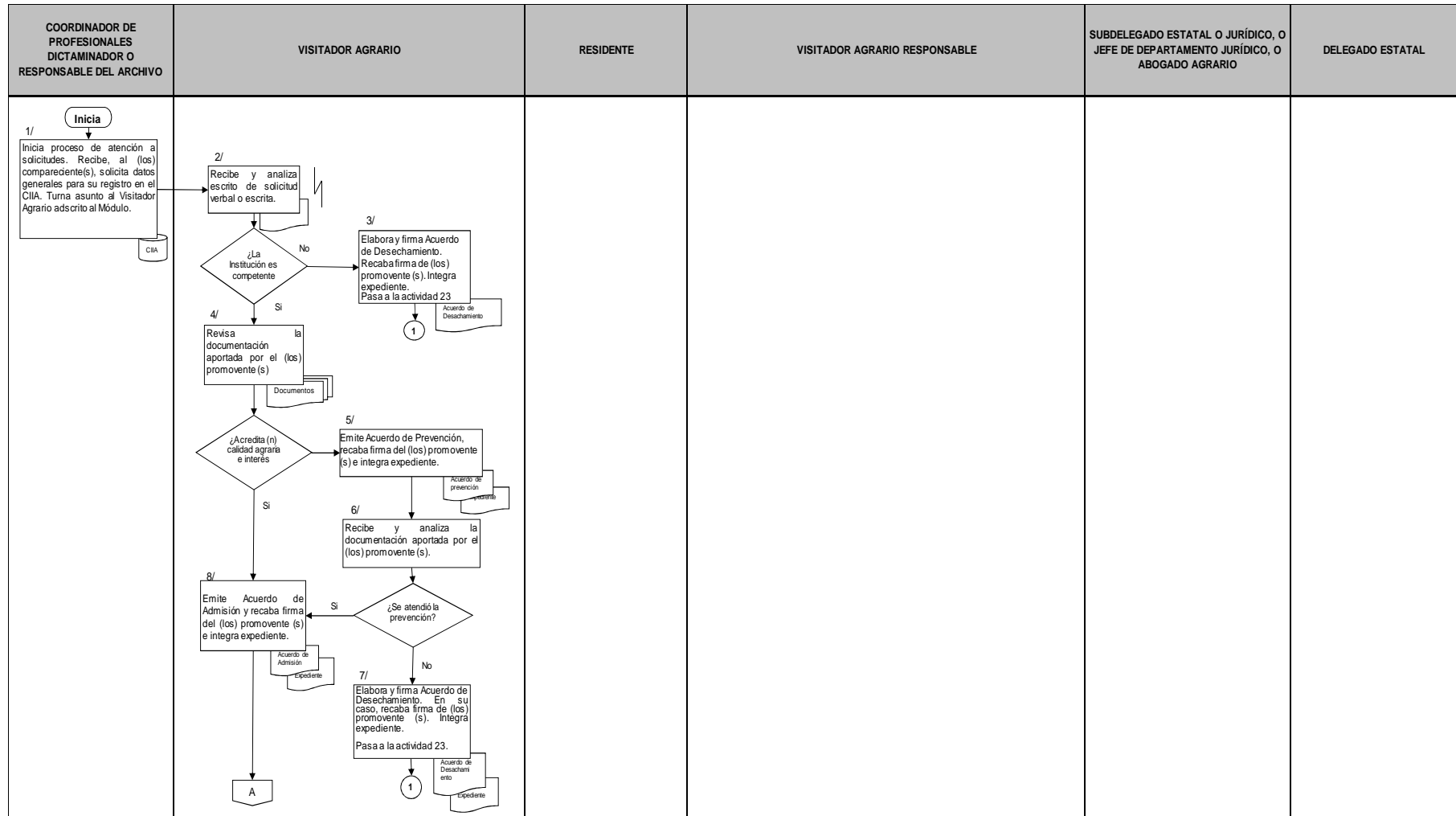
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			330 / 690

Nombre del procedimiento: Asambleas para la Promoción de Aportación de Tierras de Uso Común de Ejidos y Comunidades a una Sociedad Civil o Mercantil

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Delegado Estatal	29	Recibe y firma oficio para envío del expediente a la DGOA. Instruye su remisión al Subdelegado Estatal responsable, preferentemente por medio electrónico.
Subdelegado Estatal responsable	30	Remite expediente a la DGOA y recaba acuse de recibo de la DGOA.
	31	Recibe oficio de respuesta por parte de la DGOA. Turna acuse de recibo y oficio de respuesta al Residente.
Residente	32	Recibe documentación y la turna al Visitador Agrario responsable para su conclusión.
Visitador Agrario responsable	33	Emite Acuerdo de Archivo mediante el cual se concluye el asunto.
	34	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.
Responsable del archivo	35	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia o Delegación.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 304 horas		

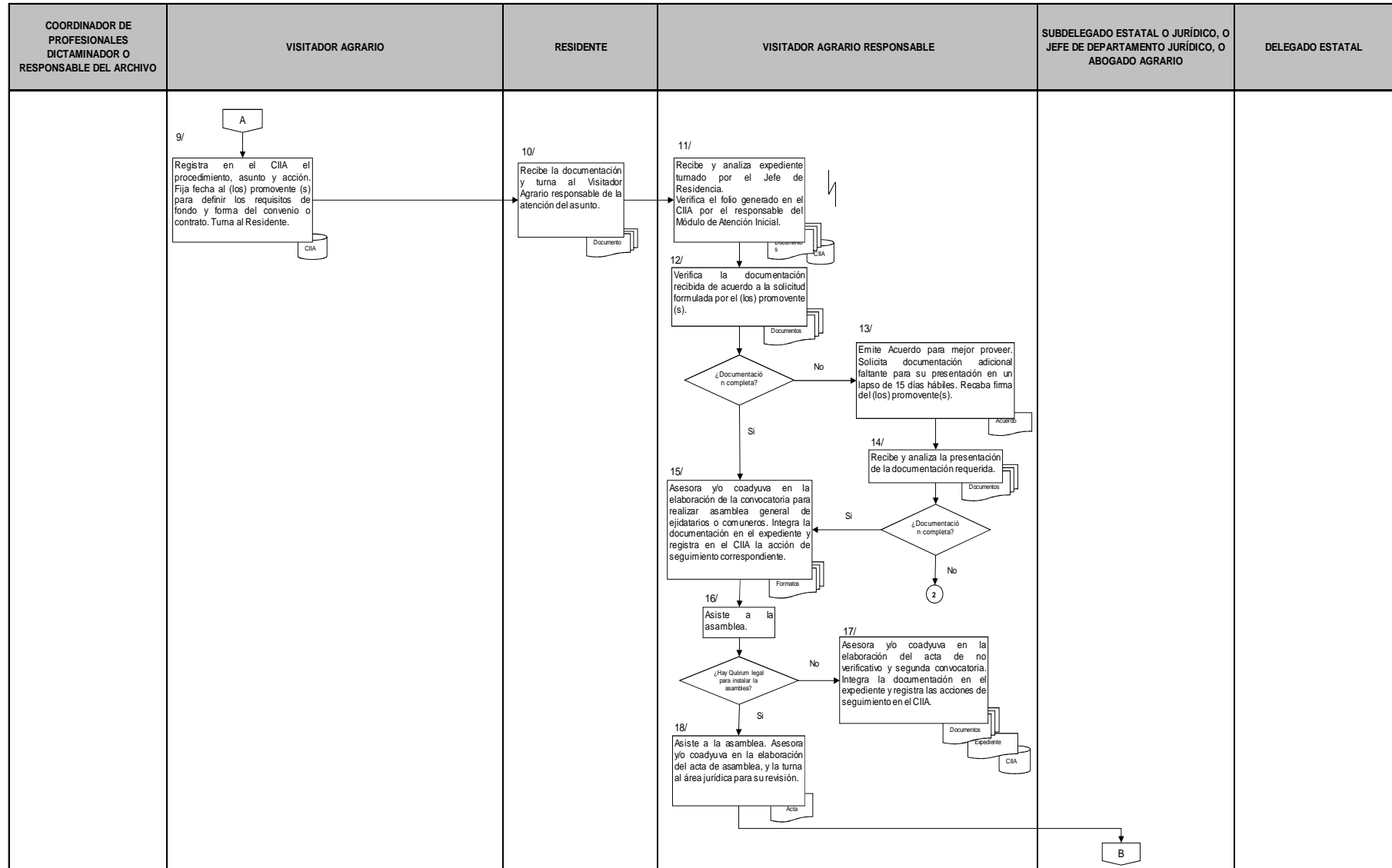
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			331 / 690

5.12.1.5. Diagrama de Flujo.



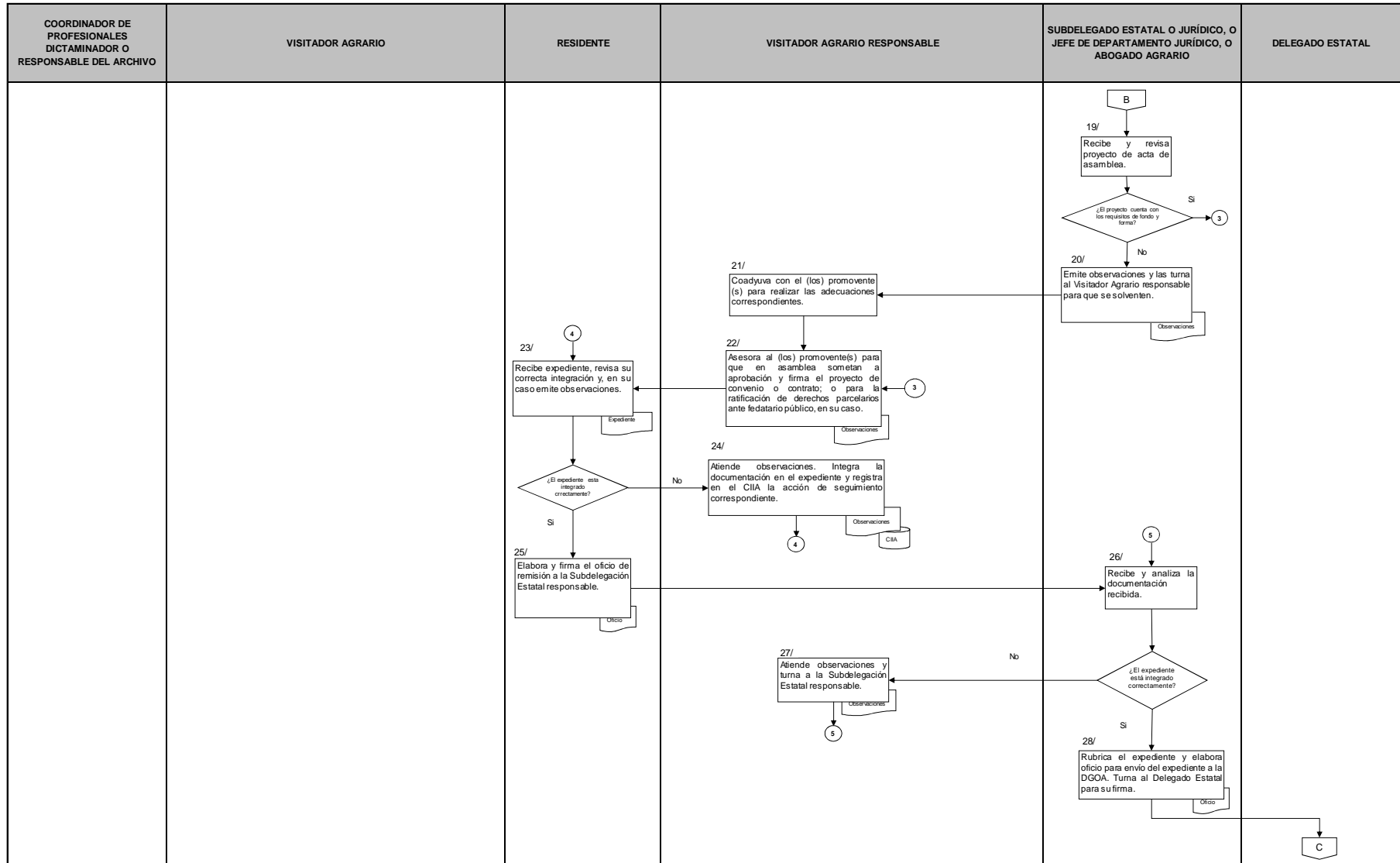
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			332 / 690



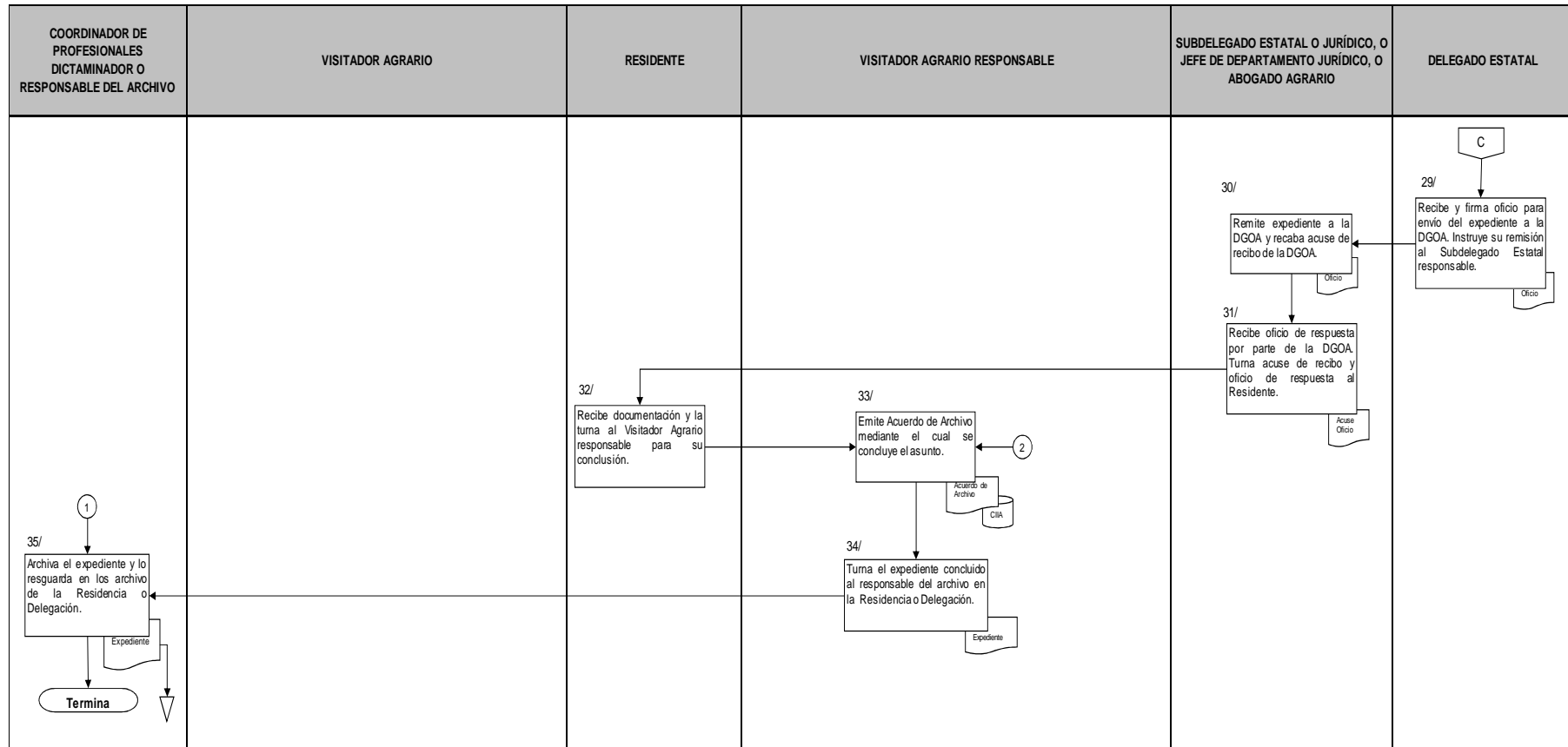
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			333 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			334 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	335 / 690

5.12.1.6. Formatos e instructivos.

Los formatos que utiliza este procedimiento serán los que genera el CIIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	336 / 690

5.12.2. Modalidad: Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales.

5.12.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser el documento rector para asesorar y asistir a los sujetos agrarios oportunamente en las asambleas de formalidades especiales es decir, las señaladas en las en las fracciones VII a la XIV de la Ley Agraria, y promover la calificación registral en sentido positivo de los expedientes generales ingresados al RAN.

5.12.2.2. Normas de Operación.

Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de derecho sobre la propiedad rural.

Vigilar la transparencia y correcta aplicación de la Ley Agraria mediante la asesoría sobre el procedimiento legal para la celebración de asambleas de formalidades especiales.

El visitador agrario deberá informar al comisariado ejidal que para efecto de convocar a la asamblea, es su responsabilidad:

I.- Convocar a la Procuraduría Agraria y convocar a la asamblea con un mes de anticipación.

II.- Proveer lo necesario para que asista un fedatario público.

Por su parte el Delegado designara al funcionario público responsable de asistir a la Asamblea para verificar la legalidad de su celebración.

Para la celebración de la asamblea se deberá verificar que se realice con apego a derecho, es decir, lugar y hora indicados, su desarrollo será bajo el mismo orden del día, publicado en la cedula de convocatoria, se cumpla con el quórum legal de no cumplirse, se levante acta de no verificativo y emita segunda o ulterior convocatoria.

Los acuerdos de la asamblea se tomaran con el voto aprobatorio de los que así deseen hacerlo, y deberá ser con las dos terceras partes de los asistentes.

Los acuerdos tomados en la asamblea se protocolizarán ante fedatario público.

El acta se firmara por el representante de la Procuraduría Agraria que asista a la asamblea.

Los documentos y planos que deban acompañar el acta.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	337 / 690

Asesorar a los sujetos agrarios durante el procedimiento de constitución de ejidos, hasta la inscripción de dicho evento ante el Registro Agrario Nacional.

Los documentos y planos que deberán estar debidamente firmados por el Fedatario Público.

Para la integración de expediente, deberá acompañarse el acta de asamblea que se pretende inscribir, con la solicitud de inscripción al Registro Agrario Nacional, así como el pago de derechos correspondiente.

Se requiere de la emisión de la calificación registral, en sentido positivo, en la cual el registrador examina cada uno de los documentos y actos jurídicos que en ellos consten, para determinar si ellos reúnen los requisitos de fondo y forma.

Apoyar y dar seguimiento al desarrollo de los programas de ordenamiento, regularización, certificación y titulación de derecho sobre la propiedad rural.

El visitador agrario deberá verificar que los expedientes se encuentren integrados y al efecto contengan los documentos con los que los promoventes acrediten su personalidad.

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

5.12.2.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 75% de los expedientes deberán ser ingresados en el Registro Agrario Nacional en un término no mayor a 15 días posteriores a la celebración de la asamblea.

Formula del indicador: (Total de expedientes ingresados al RAN en un término no mayor a 15 días posterior a la asamblea / total de expedientes integrados) X 100 %.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	338 / 690

5.12.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe da bienvenida a los comparecientes y solicita datos generales y turna asunto al personal responsable de la atención.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento, recaba firma del promovente e integra expediente. Pasa a la actividad 34.
	4	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría o acta de comparecencia y en su caso documentación anexa, y verifica que se encuentra completa. ¿Acreditan calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	5	Emite acuerdo de prevención, recaba firma de los promoventes e integra expediente.
	6	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	7	Verifica si los sujetos agrarios atienden la prevención ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 10.
	8	Emite acuerdo de desechar, y en su caso recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	339 / 690

Nombre del procedimiento: Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		Pasa a la actividad 34.
	10	Emite acuerdo de admisión, recaba firma de los promoventes e integra expediente.
	11	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente.
	12	Analiza el contenido de la solicitud y determina: ¿La solicitud implica asesoría para la expedición de la convocatoria? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 14.
	13	Brinda la asesoría para que se cumplan los requisitos de Ley para la expedición de la convocatoria y notificaciones correspondientes. Pasa a actividad 34
	14	Recibe solicitud y/o convocatoria con los requisitos establecidos.
	15	Elabora oficio dirigido al Delegado estatal y anexa copia de solicitud y convocatoria y turna a Jefe de Residencia para su validación y firma.
Residente	16	Recibe y analiza oficio y documentos anexos y turna al Delegado para que determine lo conducente. ¿El oficio y los documentos anexos cumplen con los requerimientos para su trámite? No: Regresa a la actividad 15. Sí: Continúa procedimiento.
Delegado	17	Recibe y analiza oficio y documentos anexos. ¿El oficio y los documentos anexos cumplen con los requerimientos para su trámite? No: Regresa a la actividad 15. Sí: Continúa procedimiento.
	18	Elabora y turna oficio por el que instruye y designa a quien será el servidor público que conocerá y participará en la asamblea de referencia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			340 / 690

Nombre del procedimiento: Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Servidor Público designado	19	Recibe instrucción y revisa la documentación contenida en el expediente para asistir a la asamblea de formalidades especiales.
	20	Asiste a la asamblea en primera convocatoria. ¿Se cuenta con el quórum legal para instalar la asamblea? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 23.
	21	Comprueba que se levante el Acta de no verificativo y se emita segunda convocatoria, o en su caso ulterior convocatoria.
	22	Asiste a asamblea en segunda o ulterior convocatoria. ¿Se cuenta con el quórum legal para instalar la asamblea? No: Regresa a actividad 21. Sí: Continúa procedimiento.
	23	Verifica la asistencia del notario público. ¿Se cumple con esta formalidad? No: Regresa a actividad 12. Sí: Continúa procedimiento.
	24	Firma el acta y, en su caso, anota las irregularidades que se hubieran presentado.
	25	Solicita copia del acta y ofrece a los órganos de representación los servicios de gestión ante el RAN para la inscripción del acta y sus anexos. ¿Los órganos de representación solicitan la gestión ante el RAN? No: Pasa a la actividad 34 Sí: Continúa procedimiento.
	26	Elabora oficio para firma del Jefe de Residencia dirigido al Delegado estatal, solicitando la inscripción ante el RAN, anexando expediente, pago de derechos de inscripción, y lo turna al Jefe de Residencia para su validación y firma.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	341 / 690

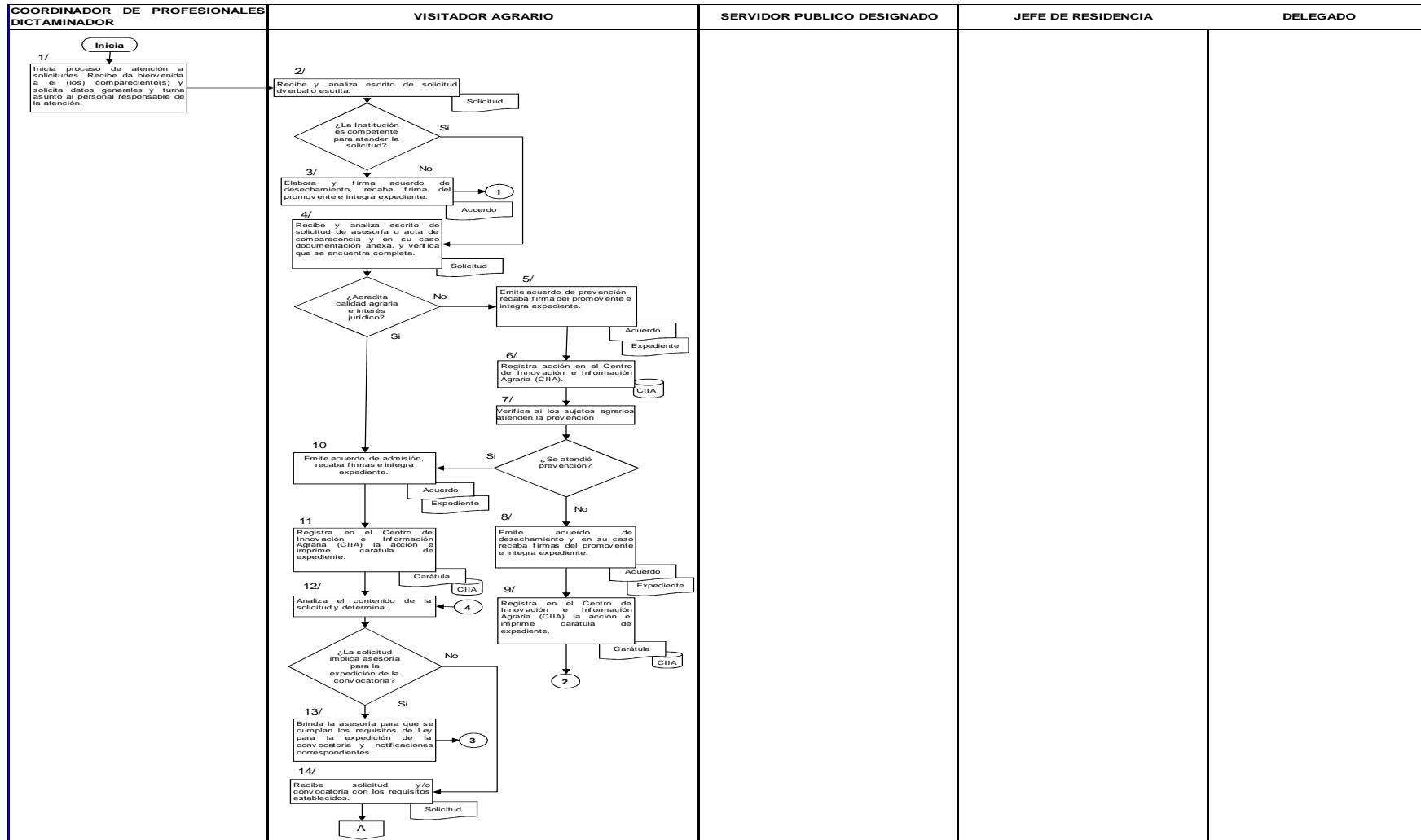
Nombre del procedimiento: Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Residente	27	<p>Recibe y analiza oficio y anexos para inscripción ante el RAN.</p> <p>¿El oficio y los anexos están completos?</p> <p>No: Regresa a actividad 26. Sí: Continúa procedimiento.</p>
	28	Firma y envía oficio al Delegado estatal y anexos solicitando inscripción del acta ante el RAN.
Delegado Estatal	29	<p>Recibe y analiza oficio y anexos para inscripción ante el RAN.</p> <p>¿El oficio y los anexos están completos?</p> <p>No: Regresa a actividad 26. Sí: Continúa procedimiento.</p>
	30	Firma oficio y gestiona ante el RAN la Inscripción y turna acuse de recibo al Jefe de Residencia.
Jefe de Residencia	31	Recibe acuse de recibo de gestión ante el RAN y turna copia al Servidor Público designado.
Servidor Público designado	32	Recibe acuse de recibo de gestión ante el RAN e integra documento a expediente.
	33	Elabora oficio dirigido a los órganos de representación y vigilancia informando de la gestión realizada, anexando copia del mismo.
	34	Elabora informe final e integra documentación en el expediente.
	35	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	36	Entrega el expediente al Jefe de Residencia para su revisión y rúbrica.
Residente	37	<p>Recibe expediente, lo revisa.</p> <p>¿Expediente completo?</p> <p>No: Regresa a la actividad 34. Sí: Continúa procedimiento.</p>
	38	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	342 / 690

Nombre del procedimiento: Asesoría y Participación en Asambleas de Formalidades Especiales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	39	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 3 meses		

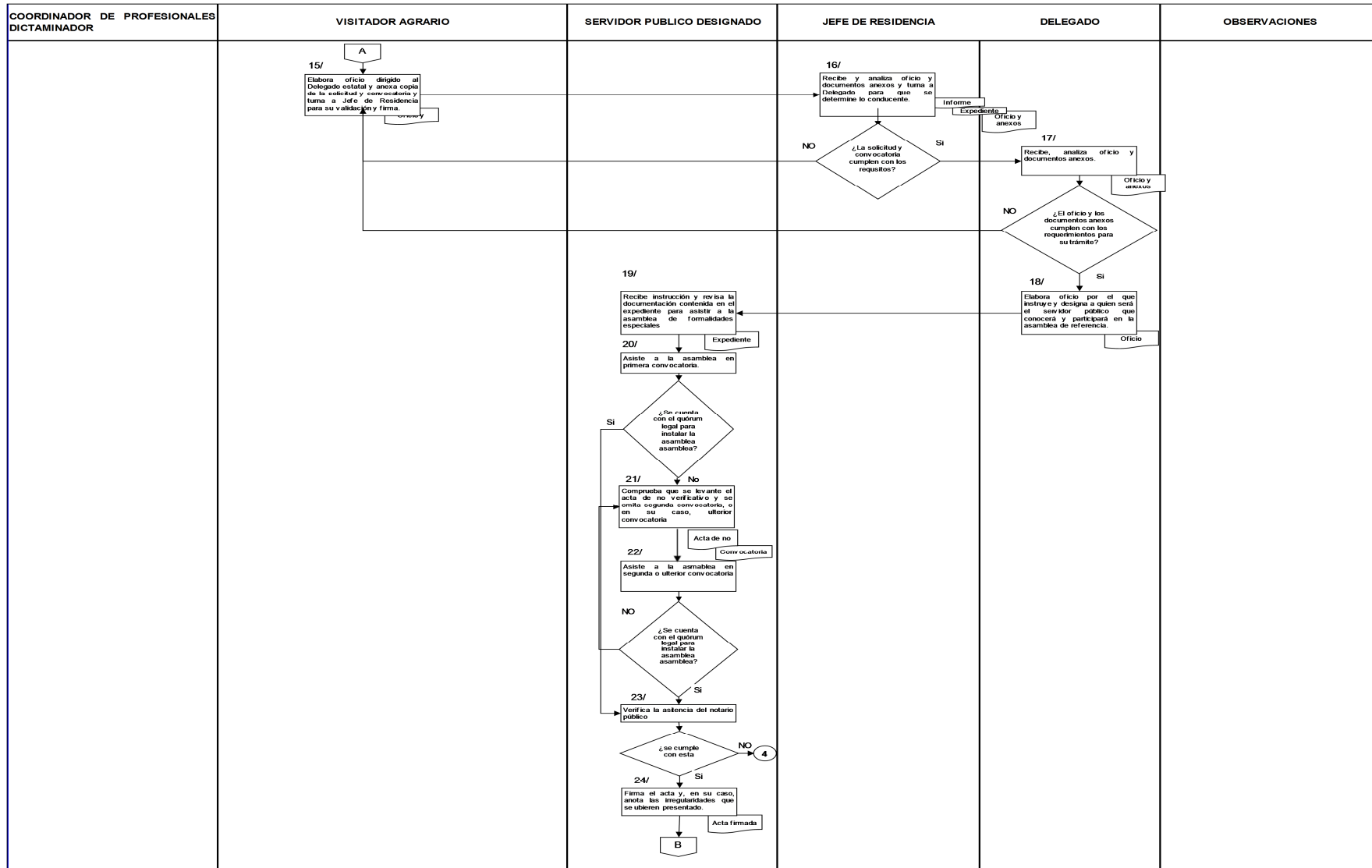
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			343 / 690

5.12.2.5. Diagrama de Flujo.



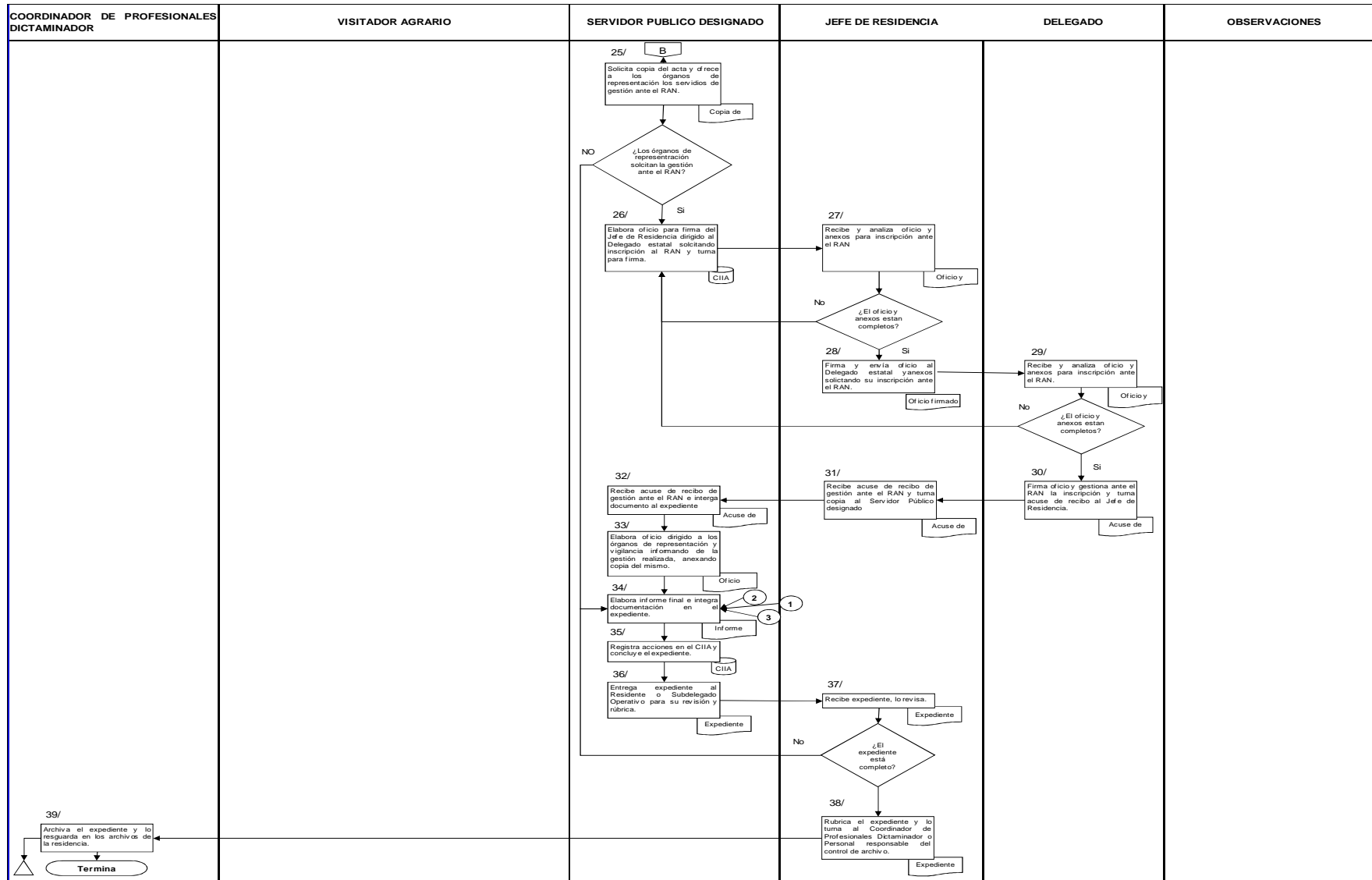
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			344 / 690



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			345 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	346 / 690

5.12.2.6. Formatos e instructivos.

ACUERDO DE PREVENCIÓN

NUCLEO AGRARIO: _____

MUNICIPIO: _____

ESTADO: _____

En la Ciudad de _____, a _____ del mes de _____, del año 20____, el C. _____, Visitador Agrario adscrito a la Residencia de la Procuraduría Agraria en _____, hace del conocimiento al C. _____, en su carácter de promovente de la acción consistente en: _____, que toda vez que usted no ha aportado los documentos suficientes para la atención correspondiente en: _____, con los cuales se acredita (la personalidad, interés jurídico), se procede en este acto a **prevenirle** para que en un término prudente de 5 días hábiles exhiba la documentación requerida.

Una vez transcurrido el término antes señalado, se acordara lo conducente.

Intégrese la documentación requerida para el caso y regístrese en el Centro de Información e Innovación Agraria CIIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	347 / 690

ACUERDO DE ADMISION

Siendo las _____ hrs. del día _____, del mes de _____, del año 20____, en las oficinas de _____, sita en _____,

Ante el C. _____ Visitador Agrario de la Residencia de la Procuraduría Agraria en _____,

Comparece _____ el

C. _____, quien se identifica con _____,

y manifiesta ser (ejidatario, comunero, posesionario, etc.), del Núcleo denominado _____, del municipio _____, en el estado de _____, lo cual acredita con (certificado parcelario, certificado de tierras de uso común, acta de elección, etc.), con domicilio en _____;

y procede a realizar la siguiente:

PETICION

Una vez escuchada la petición y revisada la documentación que presenta el promovente, queda verificado que se acredita el interés y la personalidad jurídica del interesado, así como la procedencia de la petición presentada, por lo que con fundamento en los Artículos 135, 136 y (aquellos que apliquen para la atención del asunto) de la Ley Agraria y 36, 37 y 40 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, se da por admitida la solicitud a fin de brindar la atención que en derecho corresponda.

Intégrese la documentación requerida para el caso y regístrese el inicio en el Centro de Información e Innovación Agraria CIIA.

ACUERDA

Lic. _____
Visitador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	348 / 690

ACUERDO DE DESECHAMIENTO

Siendo las _____ hrs. del día _____, del mes de _____, del año 20____, en las oficinas de _____, sita en _____,

Ante el C. _____ Visitador Agrario de la Residencia de la Procuraduría Agraria en _____,

Comparece _____ el

C. _____, quien se identifica con _____,

y manifiesta ser (ejidatario, comunero, posesionario, etc.), del Núcleo denominado _____, del municipio _____, en el estado de _____, lo cual acredita con (certificado parcelario, certificado de tierras de uso común, acta de elección, etc.), con domicilio en _____;

y procede a realizar la siguiente:

PETICION

Una vez escuchada la petición y revisada la documentación que presenta el promovente, y toda vez que **NO ACREDITA** el interés y la personalidad jurídica, resulta improcedente la petición presentada, con fundamento el Artículo 39 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria se dicta el presente acuerdo de desechamiento.

Intégrese la documentación, regístrese para constancia en el Centro de Información e Innovación Agraria y archívese para su resguardo.

ACUERDA

Lic. _____

Visitador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	349 / 690

ACTA DE ASAMBLEA

Acta que se levanta con motivo de la realización de la Asamblea de (Asunto que la motiva) _____.

Acta de Asamblea convocada el día ____ de _____ del año 20____, por el Comisariado Ejidal y Consejo de Vigilancia del Poblado denominado _____, perteneciente al municipio _____ en el Estado de _____, en (Primera o Segunda) Convocatoria, con fundamento en los artículos 23 al 25 de la Ley Agraria, celebrada en (Lugar Exacto), el ____ del mes de ____ del año 20____; ante la presencia del Representante de la Procuraduría Agraria (Nombre y cargo) y del Fedatario Público (Nombre y adscripción), de los integrantes del Comisariado Ejidal (Nombres y cargos) y del Consejo de Vigilancia (Nombres y cargos), para desahogar la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Verificación del Quórum Legal.
- 3.- Presentación del Representante de la Procuraduría Agraria y del Fedatario Público.
- 4.- Instalación de la Asamblea.
- 5.- Nombramiento del Presidente, Secretario y Escrutadores de la Asamblea.
- 6.- Lectura y aprobación de la Orden del Día.
- 7.- Asunto o asuntos que se tratarán para tomar acuerdo.
- 8.- En su caso nombramiento de los responsables para realizar las gestiones de inscripción ante el RAN.
- 9.- Clausura de la Asamblea y firma del Acta correspondiente.

Se procedió al desahogo de la Orden del Día en los siguientes términos:

1.- **Lista de Asistencia.**- El Secretario del Comisariado Ejidal dio pase de lista de asistencia basándose en el Padrón de sujetos de derecho expedido por el RAN, el cual señala a los (Ejidatarios o Comuneros) con sus derechos vigentes.

2.- **Verificación del quórum legal.**- El Presidente del Comisariado Ejidal informó a los asistentes que se cuenta con la presencia de ____ (Ejidatarios o Comuneros) de un total de ____ lo que representa el ____%, confirmándose que se cuenta con el quórum establecido por la Ley Agraria para tratar asuntos comprendidos en su artículo 23 en las fracciones de la VII a la XIV.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	350 / 690

3.- **Presentación del Representante de la Procuraduría Agraria y del Fedatario Público.-** El Presidente del Comisariado Ejidal hizo del conocimiento de los asistentes que se encontraban presentes el C. _____ representante de la Procuraduría Agraria y el Lic. _____ Notario Público número__ del distrito_____.

4.- **Instalación de la Asamblea.-** En virtud de cumplir con el quórum legal y de estar presentes tanto el representante de la Procuraduría Agraria y el fedatario Público, el Presidente del Comisariado Ejidal declaro legalmente instalada la Asamblea.

5.- **Nombramiento del Presidente, Secretario y Escrutadores de la Asamblea.-** Para dar orden y seguimiento a los acuerdos tomados por la Asamblea se procedió a la elección quedando nombrados por ____votos a favor, ____ votos en contra y ____ abstenciones los CC._____ - como Presidente de la Asamblea, _____-como secretario de la Asamblea y _____ como escrutadores.

6.- **Lectura de la Orden del Día.-** El Secretario de la Asamblea procedió a dar lectura a la Orden del Día confirmándose que es coincidente con la publicada en la convocatoria de fecha _____ lo cual fue aprobado por ____ votos a favor, ____votos en contra y ____ cero abstenciones.

7.- En este punto se aborda el asunto que motivo la celebración de la asamblea y se toman los acuerdos correspondientes reflejando la votación en porcentajes: ____votos a favor__%, ____votos en contra---% y ____abstenciones __%.

8.- **En su caso nombramiento de los responsables para realizar las gestiones de inscripción ante el RAN.-** Se acuerda por ____votos a favor, ____votos en contra y ____abstenciones, que se solicite ante el RAN la inscripción del acta levantada y sus anexos para lo cual se faculta a los CC. _____.

9.- **Clausura de la Asamblea y firma del Acta correspondiente.-** No habiendo más asunto que tratar, el Presidente de la Asamblea dio por clausurada la misma a las _____ del día _____ del mes _____ de 20____, firmando para constancia los que en ella intervinieron.

FIRMAS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	351 / 690

PRIMERA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 fracción (es) _____, 24, 25 y demás relativos de la Ley Agraria, se convoca a los **(Ejidatarios o Comuneros)** en pleno goce de sus derechos agrarios, del poblado denominado _____, perteneciente al Municipio _____, en el Estado de _____, para que asistan a la Asamblea que tendrá verificativo a las _____ horas del día ____ de _____ de 20____, en **(Lugar exacto)**, con el objeto de tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Verificación del Quórum Legal.
- 3.- Presentación del Representante de la Procuraduría Agraria y del Fedatario Público.
- 4.- Instalación de la Asamblea.
- 5.- Nombramiento del Presidente, Secretario y Escrutadores de la Asamblea.
- 6.- Lectura y aprobación de la Orden del Día.
- 6.- Asunto o asuntos que se tratarán para tomar acuerdo.
- 7.- En su caso nombramiento de los responsables para realizar las gestiones de inscripción ante el RAN.
- 8.- Clausura de la Asamblea y firma del Acta correspondiente.

Por tratarse de la primera convocatoria para tratar asuntos señalados en el artículo 23 Fracción (es) _____ de la Ley Agraria y con fundamento en los artículos 26 y 27 del mismo ordenamiento legal, se comunica que la Asamblea se celebrará con la asistencia de las tres cuartas partes de los **(Ejidatarios o Comuneros)** legalmente reconocidos y las resoluciones se tomarán por las dos terceras partes de los asistentes y serán obligadas para ausentes y disidentes.

La presente se extiende a los _____ días del mes de _____ del año 20_____.

COMISARIADO EJIDAL

**NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE**

**NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO**

**NOMBRE Y FIRMA
TESORERO**

CONSEJO DE VIGILANCIA

**NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE**

**NOMBRE Y FIRMA
VOCAL**

**NOMBRE Y FIRMA
OCAL**

NOTA: Se plasmará el sello de los Órganos de Representación y Vigilancia y será publicada en los lugares más visibles.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	352 / 690

SEGUNDA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23 fracción (es) _____, 24, 25 y demás relativos de la Ley Agraria, se convoca a los **(Ejidatarios o Comuneros)** en pleno goce de sus derechos agrarios, del poblado denominado _____, perteneciente al Municipio _____, en el Estado de _____, para que asistan a la Asamblea que tendrá verificativo a las ____ horas del día ____ de ____ de 20__, en (Lugar exacto), con el objeto de tratar los asuntos contenidos en la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Verificación del Quórum Legal.
- 3.- Presentación del Representante de la Procuraduría Agraria y del Fedatario Público.
- 4.- Instalación de la Asamblea.
- 5.- Nombramiento del Presidente, Secretario y Escrutadores de la Asamblea.
- 6.- Lectura y aprobación de la Orden del Día.
- 6.- Asunto o asuntos que se tratarán para tomar acuerdo.
- 7.- En su caso nombramiento de los responsables para realizar las gestiones de inscripción ante el RAN.
- 8.- Clausura de la Asamblea y firma del Acta correspondiente.

Por tratarse de la segunda convocatoria para tratar asuntos señalados en el artículo 23 Fracción (es) _____ de la Ley Agraria y con fundamento en los artículos 26 y 27 del mismo ordenamiento legal, se comunica que la Asamblea se celebrará con la asistencia de la mitad más uno de los (Ejidatarios o Comuneros) legalmente reconocidos y las resoluciones se tomarán por las dos terceras partes de los asistentes y serán obligadas para ausentes y disidentes.

La presente se extiende a los ____ días del mes de _____ del año 20____.

COMISARIADO EJIDAL

**NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE**

**NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO**

**NOMBRE Y FIRMA
TESORERO**

CONSEJO DE VIGILANCIA

**NOMBRE Y FIRMA
PRESIDENTE**

**NOMBRE Y FIRMA
VOCAL**

**NOMBRE Y FIRMA
OCAL**

NOTA: Se plasmará el sello de los Órganos de Representación y Vigilancia y será publicada en los lugares más visibles.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	353 / 690

ACTA DE NO VERIFICATIVO

Siendo las ____ horas del día ____ del más _____ de 20____, en (Lugar Exacto), del Poblado denominado _____, perteneciente al municipio de _____, en el estado de _____, reunidos para celebrar la Asamblea convocada con fecha ____, de _____, del año 20____, bajo la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Verificación del Quórum Legal.
- 3.- Presentación del Representante de la Procuraduría Agraria y del Fedatario Público.
- 4.- Instalación de la Asamblea.
- 5.- Nombramiento del Presidente, Secretario y Escrutadores de la Asamblea.
- 6.- Lectura y aprobación de la Orden del Día.
- 6.- Asunto o asuntos que se tratarán para tomar acuerdo.
- 7.- En su caso nombramiento de los responsables para realizar las gestiones de inscripción ante el RAN.
- 8.- Clausura de la Asamblea y firma del Acta correspondiente.

En presencia del representante de la Procuraduría Agraria (Nombre y cargo) y del Fedatario Público (Nombre y adscripción), el Secretario del Comisariado Ejidal procedió a pasar lista de asistencia teniendo como resultado que no se cubre con el quórum legal requerido por la Ley para celebrar la asamblea ya que sólo están presentes _____ (Ejidatarios o Comuneros) de los _____ que constan en el padrón de sujetos, lo que representa únicamente el _____%.

Por lo expuesto y fundado se procede a levantar la presente "Acta de No Verificativo" y en este mismo acto se expide la SEGUNDA CONVOCATORIA para asamblea que tendrá verificativo el día _____, del mes de _____, de 20____, en (Lugar exacto), a las _____ horas.

FIRMAS DE LOS ASISTENTES

REPRESENTANTE DE LA PROCURADURIA
AGRARIA

FEDATARIO PUBLICO

INTEGRANTES DEL COMISARIADO EJIDAL

INTEGRANTES DEL CONSEJO DE VIGILANCIA

EJIDATARIOS ASISTENTES

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	354 / 690

5.12.3. Modalidad: Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria.

5.12.3.1. Objetivo del Procedimiento.

Otorgar certeza jurídica en la celebración de las asambleas realizadas de acuerdo a las fracciones I a VI y XV del artículo 23, 24 y 40 de la Ley Agraria en las cuales participa la Procuraduría Agraria a petición de los sujetos agrarios.

5.12.3.2. Normas de Operación.

La Procuraduría Agraria de conformidad a las fracciones I a VI y XV del artículo 23 tendrá participación en la Asamblea solicitadas por sujetos agrarios como:

1. Asesor jurídico, es decir para garantizar la legalidad de la Asamblea y coadyuvar en el desarrollo de la misma.
2. Convocante, cuando los Órganos de Representación y Vigilancia no atendieron en tiempo y forma, la solicitud planteada por los ejidatarios o comuneros para convocar a asamblea.

Cuando la Procuraduría Agraria sea convocante se tendrá que observar el siguiente procedimiento.

5.12.3.2.1. Etapa de recepción de la solicitud.

La solicitud de expedición de convocatoria por parte de la Procuraduría Agraria, no requerirá de formalidades especiales, podrá realizarse por escrito o por comparecencia de los interesados. La Procuraduría elaborará el acta correspondiente, asistiendo a los promoventes en sus planteamientos.

El escrito o acta de comparecencia según corresponda, contendrá los asuntos que se someterán al conocimiento de la asamblea que se pretenda convocar y estar firmada al menos por veinte ejidatarios o comuneros ó el veinte por ciento de los integrantes del núcleo agrario de acuerdo al padrón expedido por el Registro Agrario Nacional, de acuerdo a las fracciones I a VI y XV del artículo 23 y 24 de la Ley Agraria.

Cuando se trate de una remoción de los miembros del Comisariado y/o Consejo de Vigilancia, la solicitud será de por lo menos el veinticinco por ciento de los ejidatarios o comuneros del núcleo, en términos del artículo 40 de la Ley Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	355 / 690

Requisitos y documentos que deben respaldar una solicitud para la emisión de convocatoria a una asamblea:

1. Acreditar el interés jurídico, es decir, su calidad de ejidatario o comunero legalmente reconocido, conforme a los artículos 16 y 150 de la Ley Agraria.
2. Acreditar que solicitaron la expedición de convocatoria al Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales y al Consejo de Vigilancia, conforme a lo establecido en el artículo 24 de la Ley Agraria.

En este supuesto, se deberá de tomar en cuenta el siguiente criterio:

- Que exista acuse de recibido de la peticiones realizadas al Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales y al Consejo de Vigilancia, en el término de cinco días hábiles a partir de la solicitud, documentos que deberán contener la firma de recibido de los tres integrantes del Comisariado y del Consejo de Vigilancia respectivamente. (Art. 24 de la Ley Agraria).¹
- Cuando los integrantes de los Órganos de Representación y Vigilancia se nieguen a recibir la solicitud, se les tendrá por notificados:
 1. Con la constancia de dos testigos ejidatarios, comuneros o avecindados y con sus derechos agrarios vigentes, diferentes a los solicitantes.
 2. Con la certificación de autoridad o delegado municipal.
 3. Con la certificación de quien goce de Fe Pública, conforme a lo previsto en la legislación local.

5.12.3.2.2. Etapa de calificación de la solicitud.

Reunidos los requisitos requeridos, el Delegado o Jefe de Residencia integrará el expediente respectivo y procederá a calificar la solicitud, en un término no mayor a cinco días hábiles a partir de su recepción.

En primer término, se analizará que los solicitantes acrediten su personalidad con cualquiera de los documentos siguientes:

¹ EMPLAZAMIENTO HECHO AL COMISARIADO EJIDAL. RESULTA ILEGAL SI NO SE EFECTÚA CON EL PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO EL. Conforme a los art. 21, fracción II y 32 de la Ley Agraria, la presentación legal del Comisariado Ejidal reside en el presidente, secretario y tesorero; por tanto si al realizarse el emplazamiento se omite hacerlo con alguno de sus integrantes, éste resulta ilegal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	356 / 690

- Certificado de derechos agrarios.
- Certificado de derechos parcelarios.
- Certificado sobre tierras de uso común.
- Sentencia o Resolución de los Tribunales Agrarios.
- Constancia de vigencia de derechos expedida por el Registro Agrario Nacional.

Se deberá observar que los promoventes reúnan el número o porcentaje que la ley determina para la emisión de la convocatoria.

Deberá observarse que haya transcurrido el término de sesenta días a partir de la fecha en que el Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales concluyó el periodo para el cual fueron electos y el Consejo de Vigilancia haya emitido la convocatoria (en términos del artículo del 39 de la Ley Agraria).

En este caso, la Procuraduría Agraria se abstendrá de convocar a asamblea, no obstante exista solicitud de por medio, a la que se dará seguimiento si concluido el plazo citado en el párrafo anterior no se ha convocado.

Para mayor certeza sobre la vigencia de derechos agrarios de los solicitantes, la Procuraduría Agraria solicitará al Registro Agrario Nacional, el padrón de ejidatarios o comuneros, previo a la celebración de la asamblea, en términos del artículo 138 de la Ley Agraria.

Integrado el expediente y analizadas las constancias, podrá recaer algunos de los acuerdos siguientes:

- **Acuerdo de desechamiento:** Se dictará dicho acuerdo cuando calificada la solicitud, se desprenda la incompetencia de la Procuraduría a convocar a Asamblea, o no fue atendido el acuerdo de prevención, para acreditar personalidad e interés jurídico.
- **Acuerdo de prevención:** Se solicitará a los promoventes que en un término de 15 días hábiles siguientes al de su notificación acrediten su personalidad e interés jurídico.
- **Acuerdo de admisión:** Si del análisis de las constancias que formen el expediente se desprende, de manera inobjetable, que se encuentra debidamente integrado y que los promoventes han satisfecho los requisitos exigidos por la ley o bien, han atendido la prevención, el Delegado o Residente dictará acuerdo de admisión de la solicitud realizada, lo que dará lugar a que la Procuraduría expida la convocatoria a Asamblea que conozca de los asuntos planteados.

Los acuerdos deberán ser notificados a los solicitantes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	357 / 690

5.12.3.2.3. Emisión de la convocatoria.

Dictado el acuerdo de admisión de la solicitud, la Procuraduría Agraria realizará la cédula de convocatoria a Asamblea con no menos de ochos días de anticipación ni más de quince, y deberá publicarse en los lugares más visibles del ejido o comunidad.

En el supuesto que el Tribunal Unitario Agrario instruya a la Procuraduría convocar a Asamblea, se deberá analizar el acuerdo o resolución por parte de los encargados o áreas jurídicas de la Delegación o Residencia y someter a consideración de sus superiores el acuerdo que en derecho proceda.

La convocatoria deberá contener los requisitos siguientes: (artículo 25 de la Ley Agraria y 10 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares):

- a. Orden del día de los asuntos a tratar.
- b. Lugar, fecha y hora de la celebración de la asamblea.
- c. La firma del convocante, o huella digital cuando éste no pudiese hacerlo. Si éste cuenta con sello deberá también estamparlo; y,
- d. Fecha de su expedición.

Los asuntos a tratar serán aquellos que fueron planteados por los solicitantes en el escrito de solicitud o en el acta de comparecencia, por lo que la convocatoria a Asamblea deberá apegarse a éstos; al momento de fijarse la convocatoria en los lugares más visibles del poblado, el personal de la Institución elaborará la constancia respectiva, con la participación de dos testigos, autoridad municipal o fedatario público.

Para el establecimiento del lugar de la reunión para la celebración de la Asamblea que sea señalado en la cédula, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Celebrarse dentro del ejido o en lugar habitual, salvo causa justificada (problemas sociales al interior del núcleo agrario, número de asistentes mayor al habitual, desastres naturales, etc.) y en caso de existir el anterior supuesto, se hará del conocimiento en el cuerpo de la convocatoria justificando el cambio del lugar de sesiones.

La convocatoria deberá estar firmada por el Delegado Federal o Jefe de Residencia de acuerdo con el ámbito territorial asignado, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción VIII y 31 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	358 / 690

5.12.3.2.4. Asistencia a Asamblea.

Transcurrido el término fijado en la convocatoria para la celebración de la Asamblea y reunidos en el lugar señalado para el mismo objeto, se procederá al desahogo del orden del día.

Cuando la Procuraduría Agraria sea convocante, el personal de la Procuraduría Agraria verificará que se realice el pase de lista y se cuente con el quórum legal para la instalación, dependiendo si se trata de primera, de segunda o de ulterior convocatoria, conforme al padrón de comuneros o ejidatarios con derechos vigentes expedido por el Registro Agrario Nacional, hasta la instalación de la mesa de debates.

Cuando la Procuraduría acuda a la asamblea como invitado, el comisionado actuará como garante de la legalidad en el desarrollo de la asamblea, en términos de la fracción XV del artículo 5 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; debiendo levantar un informe de lo acontecido en la misma.

El Quórum legal para la instalación de la Asamblea que conozca de los asuntos señalados en las fracciones I a VI y XV del artículo 23 de la Ley, deberá hacerse conforme los asuntos que se vayan a tratar:

- Cuando ésta se reúna en virtud de primera convocatoria deberán estar presentes cuando menos la mitad más uno de los ejidatarios o comuneros.
- Cuando se realice por segunda o ulterior convocatoria, se celebrará válidamente cualquiera que sea el número de ejidatarios o comuneros que concurren.

Si de la calificación del quórum se determina que no se cumple con la mayoría de la asistencia requerida para su validez, la Procuraduría procederá a levantar el acta de no verificativo, en la que se hará constar tal circunstancia y se expedirá de inmediato una segunda convocatoria a Asamblea, en la que se fijará un plazo para su celebración no menor a ocho ni mayor a treinta días, contados a partir de la expedición de la segunda convocatoria (artículo 25 de la Ley Agraria).

Es preciso hacer hincapié que cuando el núcleo agrario invite a la Procuraduría Agraria como Asesor jurídico, se deberá participar, previo análisis de la documentación que respalde a la solicitud.

5.12.3.2.5. Asistencia de Mandatario

Solo es válida la asistencia de un mandatario a la Asamblea que traten los asuntos de las fracciones I a la VI del artículo 23 de la Ley Agraria, con excepción de la fracción III, en la que bastará una carta poder debidamente suscrita por el titular ante dos testigos que sean ejidatarios, comuneros o avecindados del mismo núcleo al que pertenece el mandante. En caso de que el ejidatario o comunero mandante no pueda firmar, imprimirá su huella digital en la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	359 / 690

carta y solicitará a un tercero que firme la misma y asiente el nombre de ambos (Artículo 30 de la Ley Agraria).

Tratando de las Asambleas para la elección de los órganos de representación y de vigilancia (fracción III artículo 30 de la Ley Agraria), no se aceptaran mandatarios, en los términos expuestos.

5.12.3.2.6. Validez de los Acuerdos de Asamblea

Se tomaran válidamente por mayoría de votos de los ejidatarios o comuneros presentes y serán obligatorias para los ausentes y disidentes.

En caso de empate, el presidente del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales tendrá el voto de calidad (Artículo 27 de la Ley Agraria).

Tratándose de la fracción III del artículo 23 de la Ley Agraria, respecto a la Elección de los Órganos de Representación y Vigilancia, el voto será secreto y el escrutinio será inmediato; en caso de que la votación se empate, se repetirá ésta y si volviera a empatarse se asignarán los puestos por sorteo entre los individuos que hubiesen obtenido el mismo número de votos (Artículo 37 de la Ley Agraria).

5.12.3.2.7. Del Acta de Asamblea

De toda asamblea se levantará el acta correspondiente (artículo 31 de la Ley Agraria), la cual deberá contener los siguientes puntos:

- Lugar, día y hora de realización.
- Lista de asistentes.
- En su caso, la solicitud realizada a la Procuraduría Agraria para convocar;
- Verificación del quórum legal.
- Declaración e instalación legal de la Asamblea.
- Elección de la mesa de debates.
- Lectura de los asuntos a tratar de acuerdo con la convocatoria emitida.
- Presentación del representante de la Procuraduría Agraria.
- Por cada uno de los asuntos tratados, por la asamblea, se deberá consignar el acuerdo respectivo, precisando en qué sentido fue tomado éste y la votación obtenida para su aprobación o desaprobación. En caso de que los integrantes de la asamblea propongan declararla en sesión permanente deberá establecerse en el acta el acuerdo recaído, así como la información necesaria para su reanudación, destacando lugar y hora.
- Hora en que terminó la asamblea.
- Firma de los Órganos de Representación y Vigilancia que hayan asistido, así como la de los ejidatarios o comuneros presentes que deseen hacerlo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	360 / 690

- En caso de inconformidad sobre cualquiera de los acuerdos asentados en el acta, cualquier ejidatario o comunero podrá firmar bajo protesta haciendo constar tal hecho.

5.12.3.2.8. De la Ejecución de los Acuerdos

El Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales es el órgano encargado de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea; no obstante que haya convocado la Procuraduría Agraria, la institución no tiene responsabilidad en el cumplimiento de los mismos (Artículo 32 de la Ley Agraria).

5.12.3.2.9. Integración del Expediente

Con base al procedimiento general “Asesoría y Participación en Asambleas”, la Delegación será responsable de integrar los expedientes con el siguiente soporte documental:

1. Acuerdo de radicación (obligatorio).
2. Acuerdo de recepción de solicitud (obligatorio).
3. Solicitud (obligatorio).
4. Cédula de convocatoria para la realización de la Asamblea (obligatorio).
5. Convocatoria(s) y acta de asamblea (en su caso).
6. Acta de no verificativo (en su caso).
7. Cédula de segunda convocatoria (en su caso).
8. Acta de Asamblea (obligatorio).
9. Acuse de recibo ante el RAN o en su caso informe de conclusión (obligatorio).

5.12.3.2.10. Seguimiento

El seguimiento al procedimiento de Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23 y 24 de la Ley, se llevará a cabo a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), a través del procedimiento 14 “Asesoría y participación en la asamblea”, asunto 4102 “Solicitud para convocar a Asamblea para tratar asuntos de las fracciones II, IV, V, VI y XV del artículo 23 y 24 de la Ley Agraria en virtud de haberse negado a convocar”, abarcando las siguientes acciones:

- 14000 Asesoría y participación en asambleas.
- 14001 Acuerdo de radicación.
- 14002 Integración documental.
- 14003 Emisión de Primera convocatoria.
- 14004 Asistencia a Asamblea de Primera convocatoria.
- 14005 Asamblea no celebrada en Primera convocatoria.
- 14006 Emisión de Segunda convocatoria o ulterior convocatoria.
- 14007 Asistencia de asamblea en Segunda convocatoria o ulterior convocatoria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	361 / 690

- 14008 Verificación del envío del acta en el RAN, para su inscripción o en su caso informe de conclusión (acción terminal).

5.12.3.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 95% de las asesorías solicitadas por los núcleos agrarios o los Órganos de Representación y Vigilancia se brindan antes de 5 días naturales.

Fórmula del indicador: No. de asesorías brindadas dentro del plazo máximo establecido X 100 / total de asesorías brindadas.

Periodicidad: Mensual

5.12.3.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales, Dictaminador o Personal Responsable	1.	Recibe, da bienvenida al compareciente y solicita datos generales. Inicia Proceso de Atención a Solicitudes.
Visitador Agrario	2.	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría sobre el procedimiento de Asesoraría a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria, o acta de comparecencia y, en su caso, documentación anexa, verifica que la documentación se encuentre completa. ¿Documentación completa? Si: Pasa a la actividad 8. No: Continúa procedimiento.
	3.	Emite acuerdo de prevención, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	4.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	5.	Verifica si el sujeto agrario atiende la prevención.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			362 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad
		¿Se atendió la prevención? Si: Pasa a la actividad 8. No: Continúa procedimiento.
	6.	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	7.	Registra la acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Pasa a la actividad 25.
	8.	Emite acuerdo de admisión, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	9.	Registra en el CIIA la acción e imprime carátula de expediente.
	10.	Asesora a los ORV y/o Núcleo Agrario en lo relativo al procedimiento de las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria, según sea el caso. ¿Convoca a Asamblea el Núcleo Agrario? Si: Pasa a la actividad 14. No: Continúa procedimiento.
	11.	Convoca la Procuraduría Agraria. Elabora las Cédulas de Convocatorias y pega la primera en los lugares más visibles del núcleo agrario.
	12.	Asiste a la Asamblea relativa a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Si: Pasa a la actividad 19. No: Continúa procedimiento.
	13.	Levanta el Acta de No Verificativo y emite la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria. Pasa a la actividad 19.
	14.	Asesora en la elaboración de la Convocatoria para celebrar la Asamblea. Solicita que peguen las convocatorias en los lugares más visibles del núcleo agrario.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			363 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad
	15.	Verifica la emisión de la Primera Convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	16.	Asiste a la Asamblea relativa a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Si: Pasa a la actividad 19. No: Continúa procedimiento.
	17.	Solicita se levante el Acta de No Verificativo y asesora en la elaboración de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea. Solicita que peguen las convocatorias en los lugares más visibles del núcleo agrario.
	18.	Verifica la emisión de la Segunda Convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	19.	Participa en la celebración de la Asamblea relativa a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria, asesora para la elaboración del Acta de Asamblea correspondiente y se recaban firmas de los participantes. ¿ORV solicita la inscripción al RAN del Acta de Asamblea? Si: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 24.
	20.	Recibe solicitud verbal o escrita de los ORV para ingresar al RAN el Acta de Asamblea correspondiente para su inscripción.
	21.	Inicia proceso de gestión administrativa
	22.	Recibe Acta inscrita en el RAN.
	23.	Hace del conocimiento de los ORV.
	24.	Elabora el informe final e integra documentación en expediente.
	25.	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	26.	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.

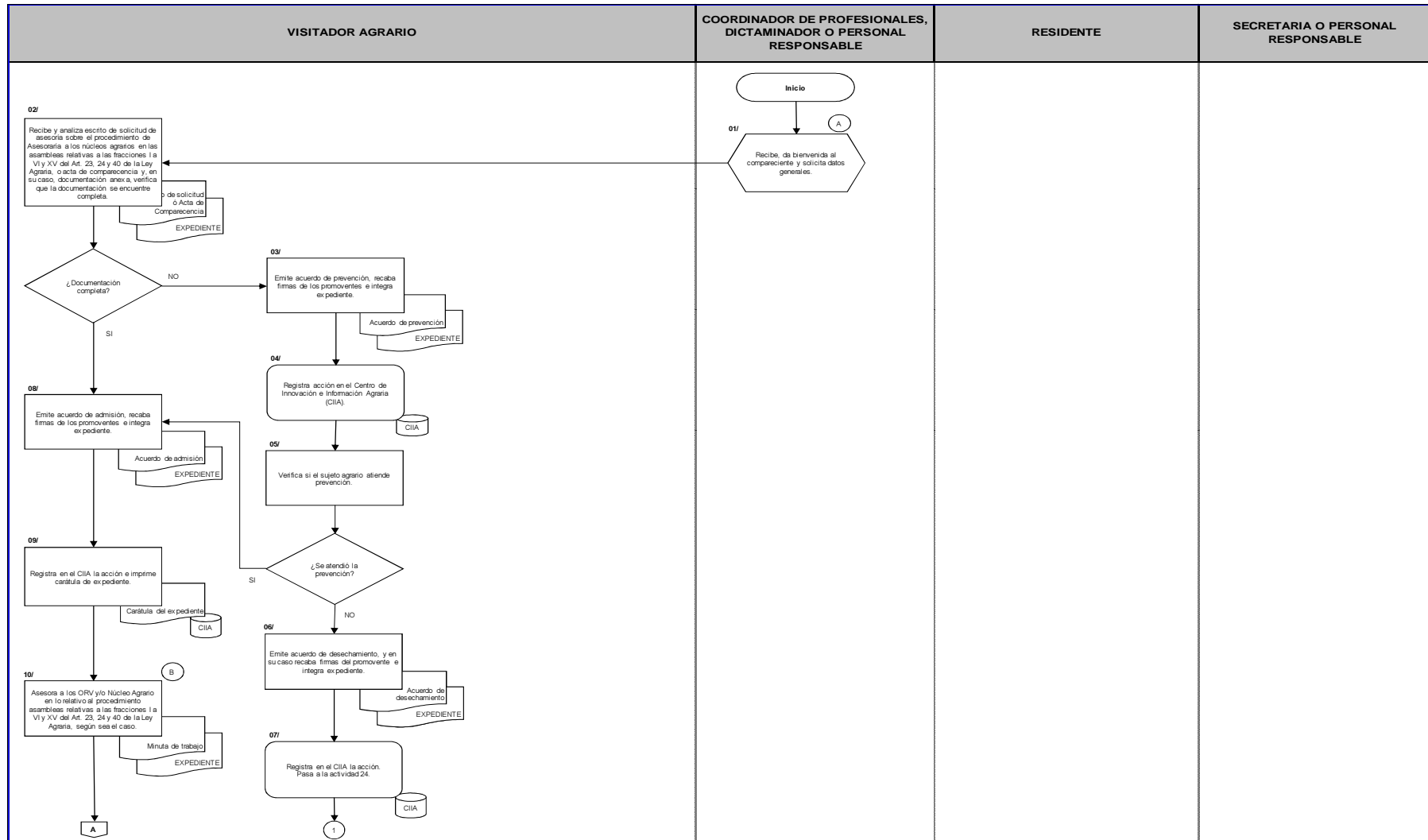
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	364 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria

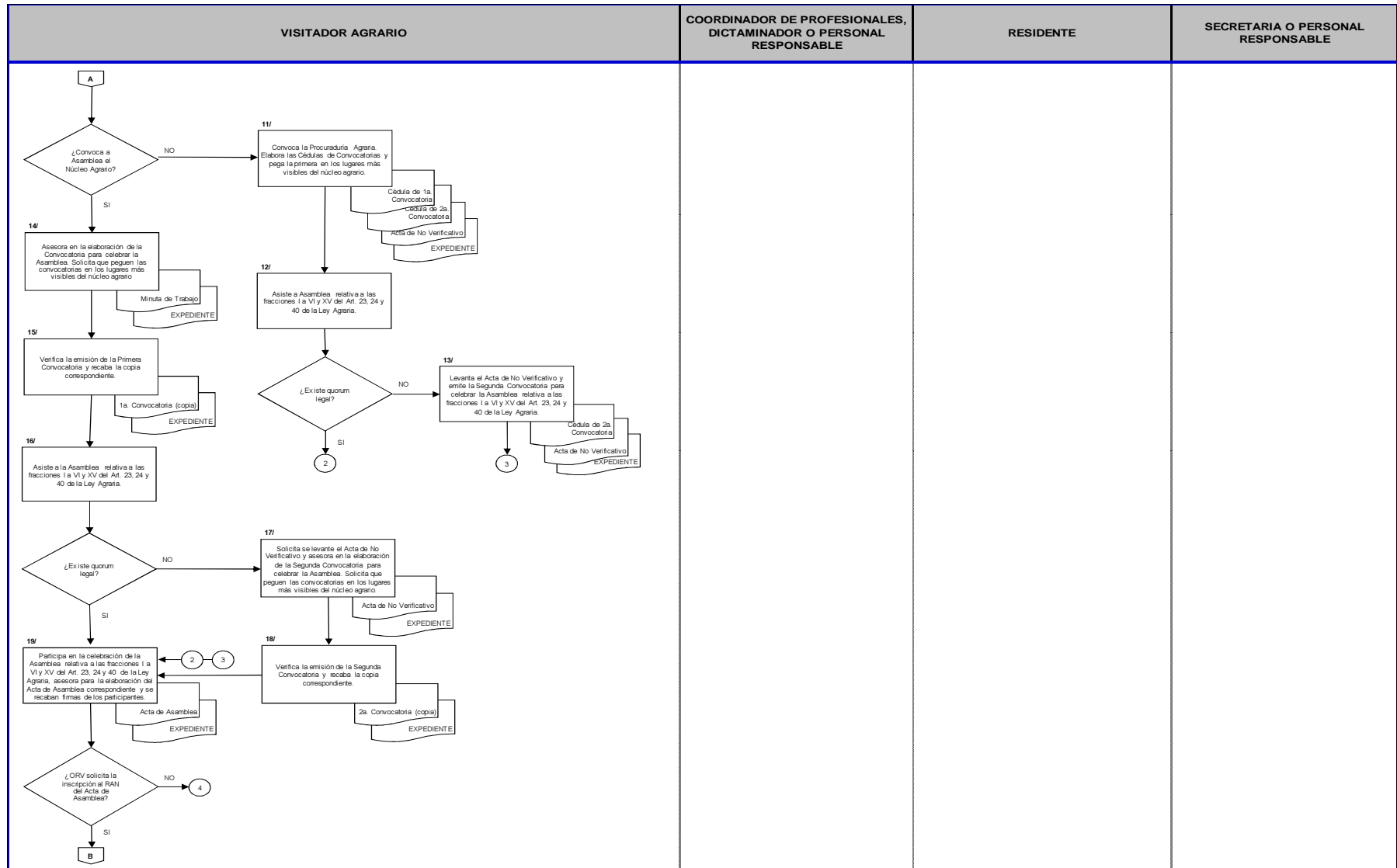
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	27.	<p>Recibe expediente y lo revisa.</p> <p>¿Expediente completo?</p> <p>Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 24.</p>
Residente	28.	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
	29.	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			365 / 690

5.12.3.5. Diagrama de Flujo.

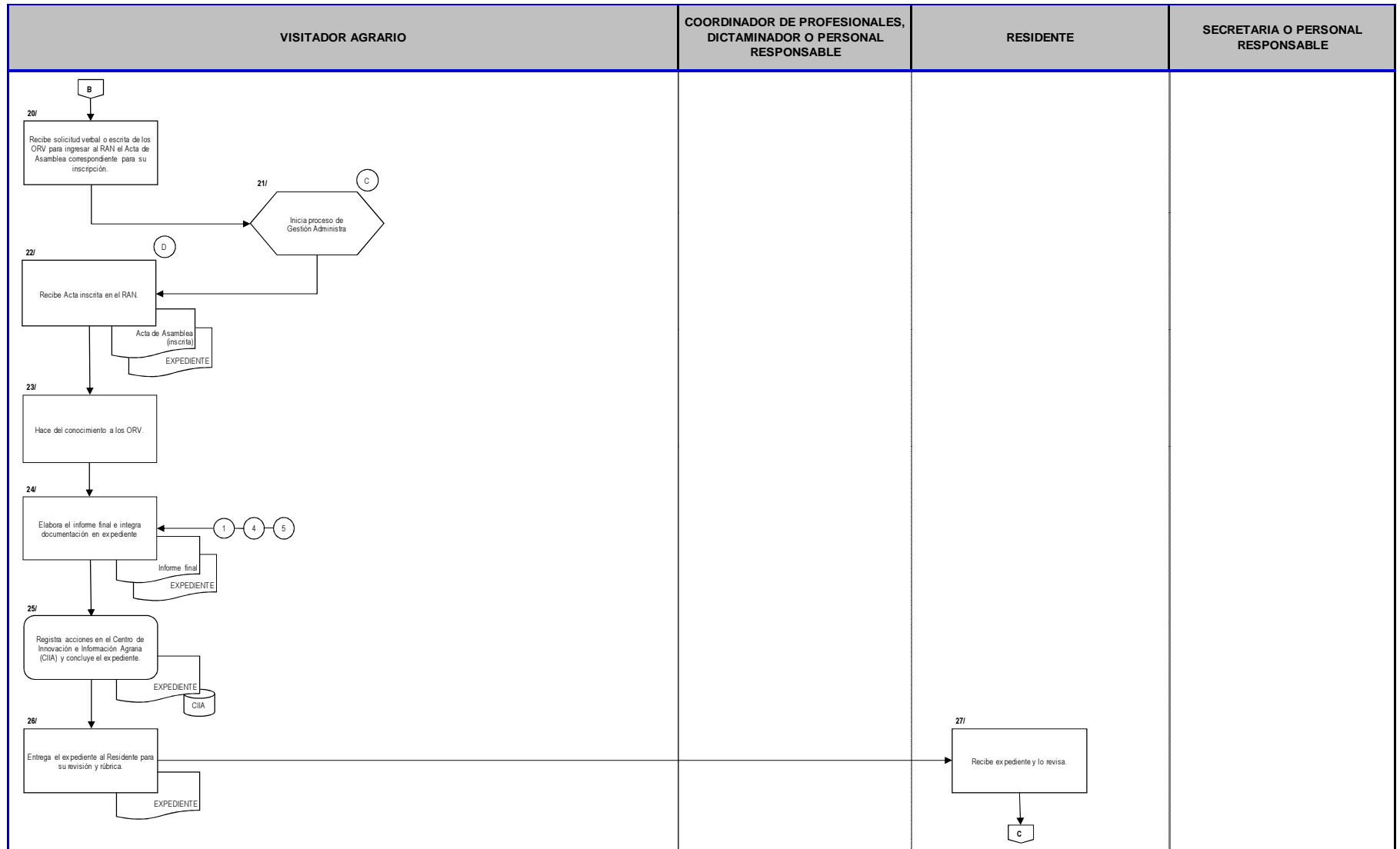


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			366 / 690



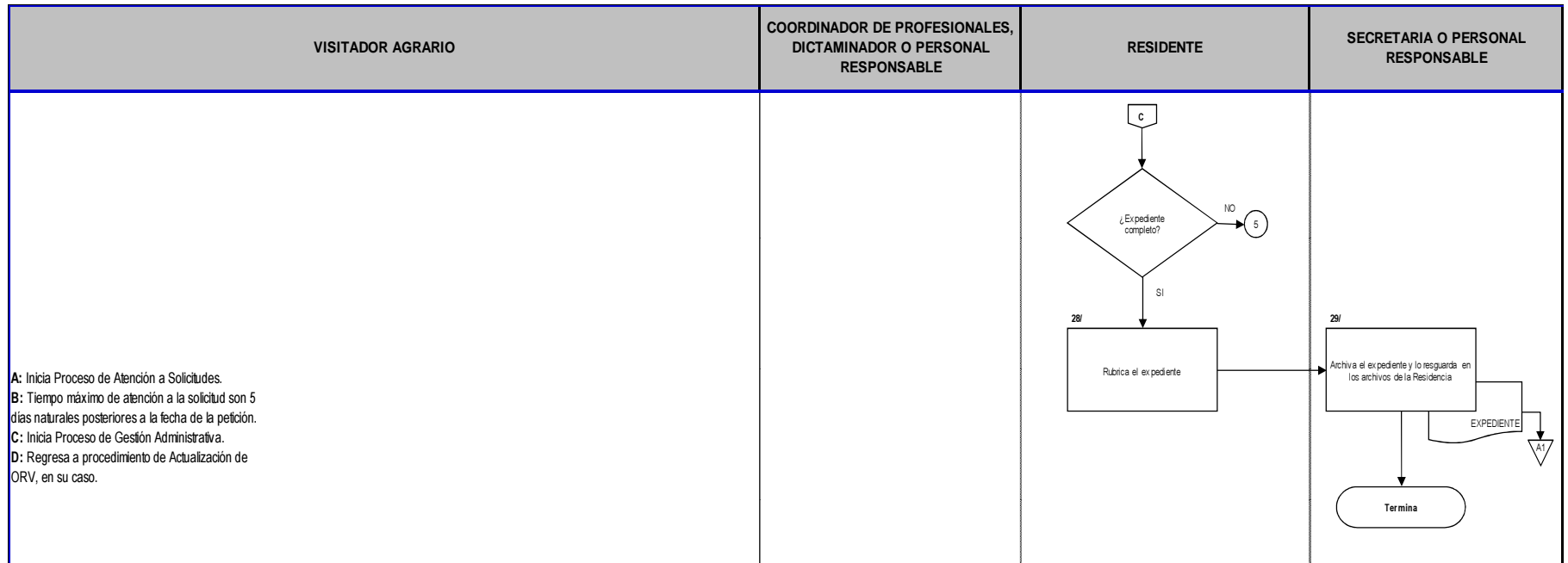
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			367 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	368 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	369 / 690

5.12.3.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	370 / 690

5.13. Creación, Modificación o Extinción de la Propiedad Social.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	371 / 690

5.13.1. Modalidad: Asesorías Otorgadas para la Regularización de Derechos de Poseedores de Terrenos Nacionales.

5.13.1.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser un instrumento objetivo que permita de manera oportuna agilizar la participación de la Procuraduría Agraria en la enajenación de terrenos nacionales.

Asistir y asesorar a los sujetos agrarios poseedores de terrenos nacionales en la adjudicación de los mismos a través de la enajenación.

5.13.1.2. Normas de Operación.

La asesoría, orientación e información que se otorgue a los sujetos agrarios o grupos de campesinos podrá ser mediante comparecencia escrita o verbal.

Asesorar a los poseedores de terrenos nacionales en la elaboración del escrito, mismo que deberá contener:

1. El domicilio para oír y recibir notificaciones, así como el nombre de las personas autorizadas para recibir las, asimismo manifestar bajo protesta de decir verdad la calidad con la que solicita la enajenación (poseedor o solicitante).
2. Firma y huella digital del interesado o su representante legal, (la Procuraduría Agraria previa solicitud por escrito del interesado podrá fungir como representante), en el caso que los solicitantes sean varios deberá estamparse la firma y/o huella digital de todos.
3. Nombre, edad, estado civil, ingreso mensual y anual aproximado y ocupación.

Asimismo anexar a la solicitud:

La constancia que acredite la nacionalidad mexicana (Acta de nacimiento o en su caso carta de naturalización emitida por la autoridad competente). El Abogado Agrario de la residencia deberá auxiliar en la obtención de alguno de los dos documentos en caso de que no se cuente con ellos. La Delegación de la Procuraduría Agraria deberá verificar que el interesado en la enajenación de un terreno nacional sea mexicano por nacimiento o por naturalización y en caso de ser una sociedad moral, deberán acreditar su legal constitución en términos de las leyes reglamentarias.

- a) El plano de la superficie pretendida y ubicación del predio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	372 / 690

- b) Croquis a mano alzada en el que se establezcan las colindancias, el nombre de los poseionarios o propietarios de los predios colindantes, la denominación de estos predios y algún tipo de referencia para su localización (ejido, población o cuerpo de agua y demás puntos naturales). Para ello el Visitador Agrario con apoyo del personal de la Residencia auxiliará en la elaboración del mismo.
- c) Carta topográfica a escala 1:50,000 editada por el INEGI de la zona en que se ubique el terreno.
- d) Constancia de posesión y superficie en explotación emitida por la autoridad jurisdiccional o del municipio sólo para el caso de que el interesado se acredite como poseedor del terreno. Para ello el Visitador Agrario de la Procuraduría Agraria auxiliará al interesado en la elaboración del escrito de solicitud de dicha constancia.
- e) A su vez para el caso de acreditar la posesión también es válida la sentencia de prescripción emitida a favor del interesado.
- f) Para la cual en caso de ser necesario la delegación de la Procuraduría Agraria deberá apoyar en lo necesario para llevar a cabo la representación legal o en su caso la obtención de la documentación necesaria ante los Tribunales correspondientes.
- g) El visitador agrario deberá verificar que los expedientes se encuentren integrados y al efecto contengan los documentos con los que con los que los promoventes acrediten su personalidad.

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

5.13.1.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 80% de las reuniones de información deberán celebrarse en 1 día.

Formula del indicador: (Total de reuniones de información celebrados en 1 día / total de reuniones celebradas / total de expedientes integrados) X 100 %

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	373 / 690

5.13.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesorías Otorgadas para la Regularización de Derechos de Poseedores de Terrenos Nacionales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe da bienvenida a el (los) compareciente(s) y solicita datos generales y turna asunto al personal responsable de la atención.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento, recaba firma del promovente e integra expediente. Pasa a la actividad 26.
	4	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría o acta de comparecencia y en su caso documentación anexa, y verifica que se encuentra completa. ¿Acreditan calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	5	Emite acuerdo de prevención, recaba firma del promovente e integra expediente.
	6	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	7	Verifica si los sujetos agrarios atienden la prevención ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 10.
	8	Emite acuerdo de desechar, y en su caso recaba firmas del promovert e integra expediente.
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente. Pasa a la actividad 26.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			374 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorías Otorgadas para la Regularización de Derechos de Poseedores de Terrenos Nacionales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	10	Emite acuerdo de admisión, recaba firma del promovente e integra expediente.
	11	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente.
	12	Agenda con el promovente lugar, fecha y hora de reunión de información y asesoría
	13	Asiste a reunión de información y asesoría sobre el procedimiento y los requisitos para llevar a cabo la regularización de derechos de poseedores de terrenos nacionales. ¿Le interesa al promovente continuar con la asesoría para la integración del expediente para la regularización de derechos de poseedores de terrenos nacionales? No: Pasa actividad 26. Sí: Continúa procedimiento.
	14	Elabora informe sobre solicitud planteada por el promovente, anexa expediente y turna al Jefe de Residencia para su seguimiento.
Residente	15	Recibe informe y expediente e instruye al Abogado Agrario para brindar la asesoría solicitada
Abogado Agrario	16	Recibe instrucción y analiza informe y expediente y establece fecha para reunión con promovente.
	17	Elabora y envía citatorio al promovente para celebrar reunión, estableciendo lugar y fecha, solicitándole la información y documentación necesaria para elaborar solicitud.
	18	Asiste a reunión con promoventes. ¿Asistió el promovente a la reunión?: NO: Se deshecha por falta de interés y pasa a la actividad 26. SI: Continúa procedimiento
	19	Analiza información y documentos entregados por promovente. ¿El Promovente entregó la información y documentación completa?: No: Elabora prevención y regresa a la actividad 17. Sí: Continúa procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			375 / 690

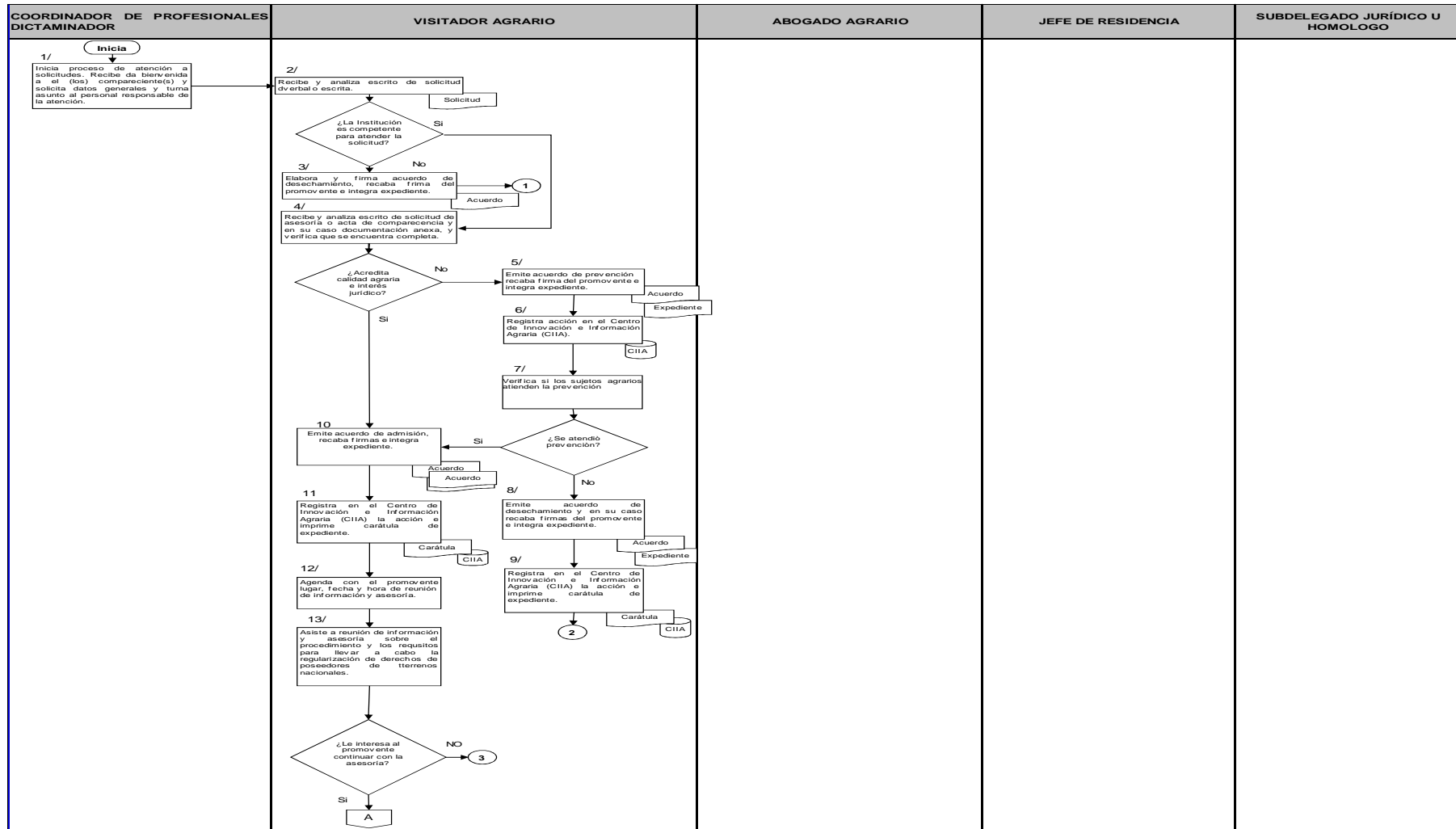
Nombre del procedimiento: Asesorías Otorgadas para la Regularización de Derechos de Poseedores de Terrenos Nacionales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	20	Elabora la solicitud de enajenación de terrenos nacionales dirigida a la Delegación de la SRA que corresponda.
	21	Turna a Subdelegado Jurídico u homologo la solicitud de enajenación de terrenos nacionales dirigida a la Delegación de la SRA, anexando los documentos correspondientes.
Subdelegado jurídico u homologo	22	Recibe y revisa solicitud de enajenación de terrenos nacionales dirigida a la Delegación de la SRA, y los anexos correspondientes. ¿El oficio y los anexos cubren los requisitos correspondientes? No: Regresa a actividad 19. Sí: Continúa procedimiento.
	23	Envía solicitud de enajenación de terrenos nacionales a la Delegación de la SRA, anexando los documentos correspondientes y tuna acuse de recibo a Abogado Agrario.
	24	Recibe acuse de recibo de la solicitud de enajenación de terrenos nacionales enviada a la Delegación de la SRA.
Abogado Agrario	25	Elabora y entrega escrito al promovente anexando copia del acuse de recibo de la solicitud de enajenación de terrenos nacionales dirigida a la Delegación de la SRA.
	26	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	27	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	28	Entrega el expediente al Jefe de Residencia para su revisión y rúbrica.
Residente	29	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 26. Si: Continúa procedimiento.
	30	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	376 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorías Otorgadas para la Regularización de Derechos de Poseedores de Terrenos Nacionales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	31	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
		Termina el Procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 1 mes		

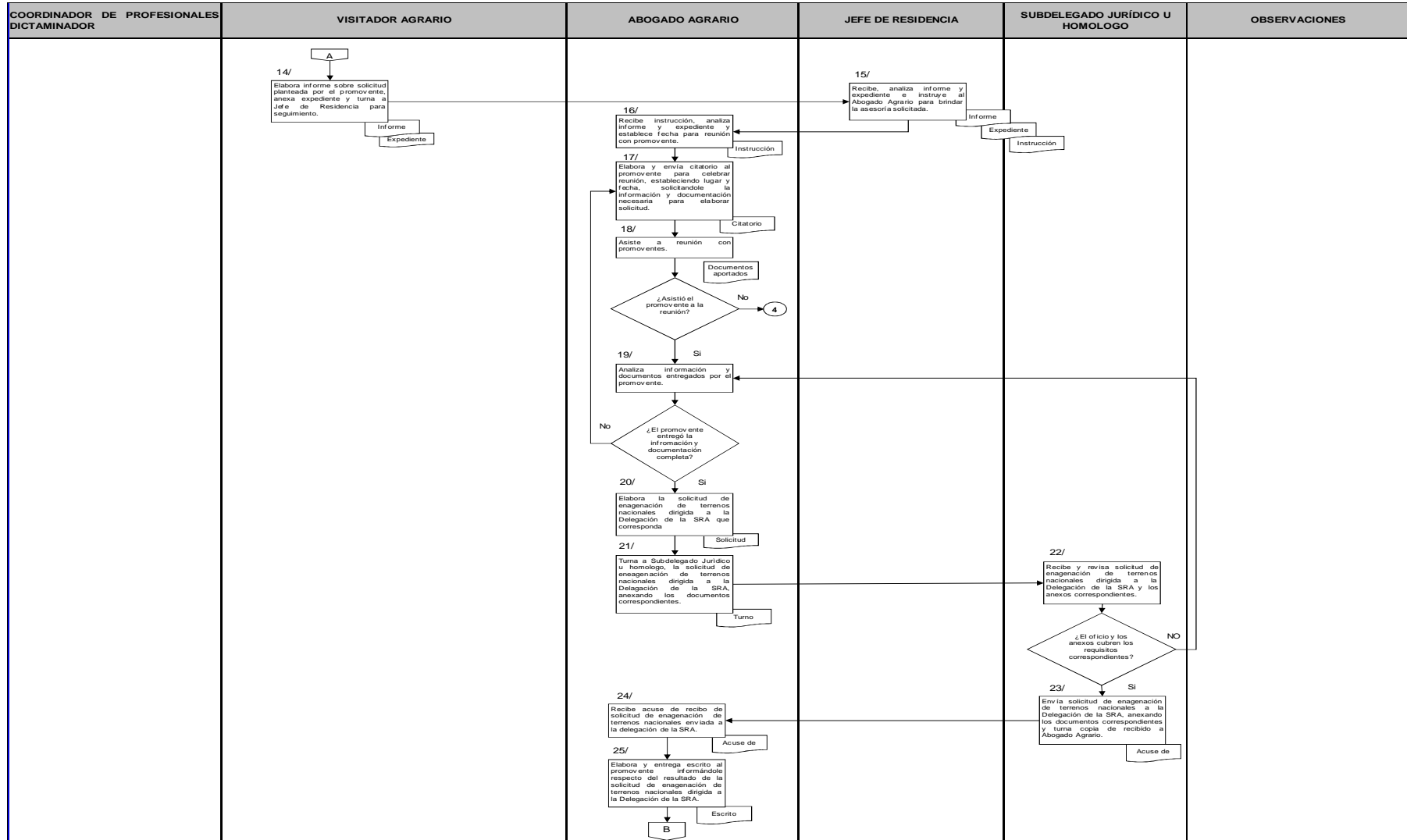
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			377 / 690

5.13.1.5. Diagrama de Flujo.



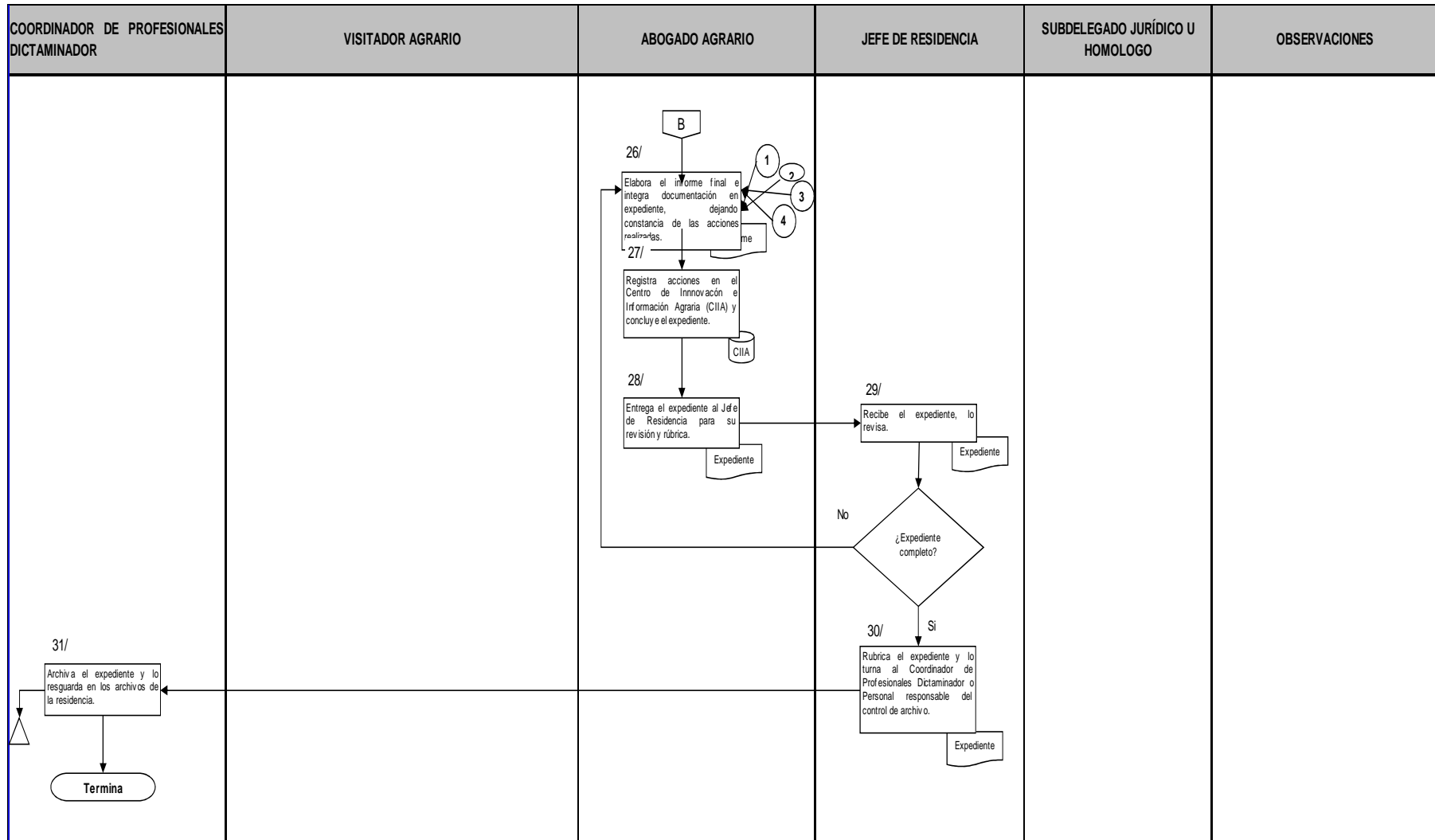
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			378 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			379 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	380 / 690

5.13.1.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	381 / 690

5.13.2. Modalidad: Asesorías Otorgadas para la Obtención de Títulos de Propiedad o Dominio Pleno en Colonias Agrícolas y Ganaderas.

5.13.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser un documento guía para atender de manera oportuna a los campesinos que acuden a la Procuraduría Agraria a solicitar servicios de asesoría, información y orientación para la regularización de las Colonias Agrícolas y Ganaderas del país.

5.13.2.2. Normas de Operación.

Asistir y asesorar a las colonias agrícolas que decidan mantenerse bajo este régimen de propiedad en la elaboración de su reglamento interno y en lo concerniente a su organización interna.

El Visitador Agrario apoyara al personal de la SRA. en la validación del padrón de colonos, para lo que deberán solicitar tener a la vista los documentos que acrediten a las personas como tales o causahabientes de los mismos (Título de propiedad de Colonia, Oficio de Adjudicación, Oficio de Transmisión, Escritura Pública y/o Contrato Privado debidamente inscrito en el RPP, siempre y cuando estos dos últimos deriven de un documento expedido por la SRA), verificando el nombre, las características del lote, el tipo y número del documento y su fecha de expedición o elaboración, recabando copia de la misma.

El personal de la SRA y el Visitador Agrario deberán estar pendientes que la convocatoria contemple el orden del día a seguir.

La Procuraduría Agraria estará pendiente en su caso, cuando la Colonia Agrícola decida adoptar el dominio pleno de las tierras, posterior a la regularización de las mismas, cuando en primera instancia decida permanecer bajo el régimen de Colonia.

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	382 / 690

5.13.2.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 80% de las asambleas constitutivas deberán celebrarse en 1 día.

Formula del indicador: (Total de asambleas constitutivas celebradas en 1 día / el total de asambleas constitutivas) X100.

5.13.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesorías Otorgadas para la Obtención de Títulos de Propiedad o Dominio Pleno en Colonias Agrícolas y Ganaderas		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe da bienvenida a el (los) compareciente(s) y solicita datos generales y turna asunto al personal responsable de la atención.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento, recaba firma del promovente e integra expediente. Pasa a la actividad 19.
	4	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría o acta de comparecencia y en su caso documentación anexa, y verifica que se encuentra completa. ¿Acreditan calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	5	Emite acuerdo de prevención, recaba firma del promoverte e integra expediente.
	6	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			383 / 690

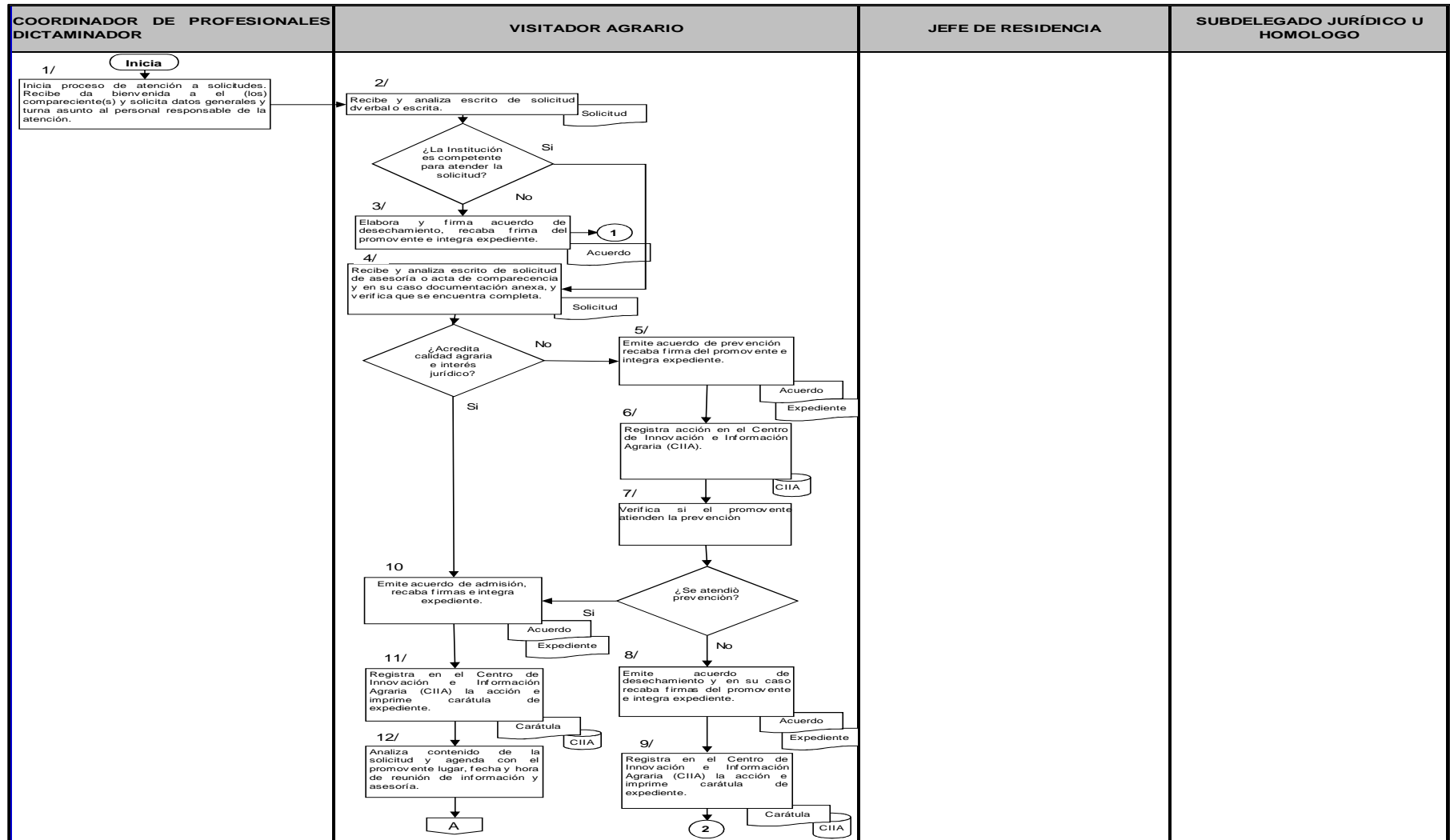
Nombre del procedimiento: Asesorías Otorgadas para la Obtención de Títulos de Propiedad o Dominio Pleno en Colonias Agrícolas y Ganaderas		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	7	<p>Verifica si los sujetos agrarios atienden la prevención</p> <p>¿Se atendió la prevención?</p> <p>No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 10.</p>
	8	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso recaba firmas del promovente e integra expediente.
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente. Pasa a la actividad 19.
	10	Emite acuerdo de admisión, recaba firma del promovente e integra expediente.
	11	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente.
	12	<p>Analiza contenido de la solicitud y agenda con el promovente lugar, fecha y hora de reunión de información y asesoría.</p> <p>¿La colonia agrícola ya fue regularizada?</p> <p>No: Continúa procedimiento. Si: Pasa actividad 19.</p>
	13	<p>Asiste a reunión con integrantes del Consejo de Administración de la colonia y brinda información y asesoría sobre el procedimiento técnico - jurídico a seguir para el ordenamiento y regularización de las colonias agrícolas y ganaderas.</p> <p>¿El Consejo de Administración desea continuar con procedimiento de regularización?</p> <p>No: Pasa a actividad 19. Si: Continúa procedimiento.</p>
	14	Asiste a reunión con colonos y brinda información y asesoría sobre el procedimiento a seguir para el ordenamiento y regularización de las colonias agrícolas y ganaderas.
	15	Recibe invitación para asistir a asamblea general de opción e informa al Jefe de Residencia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			384 / 690

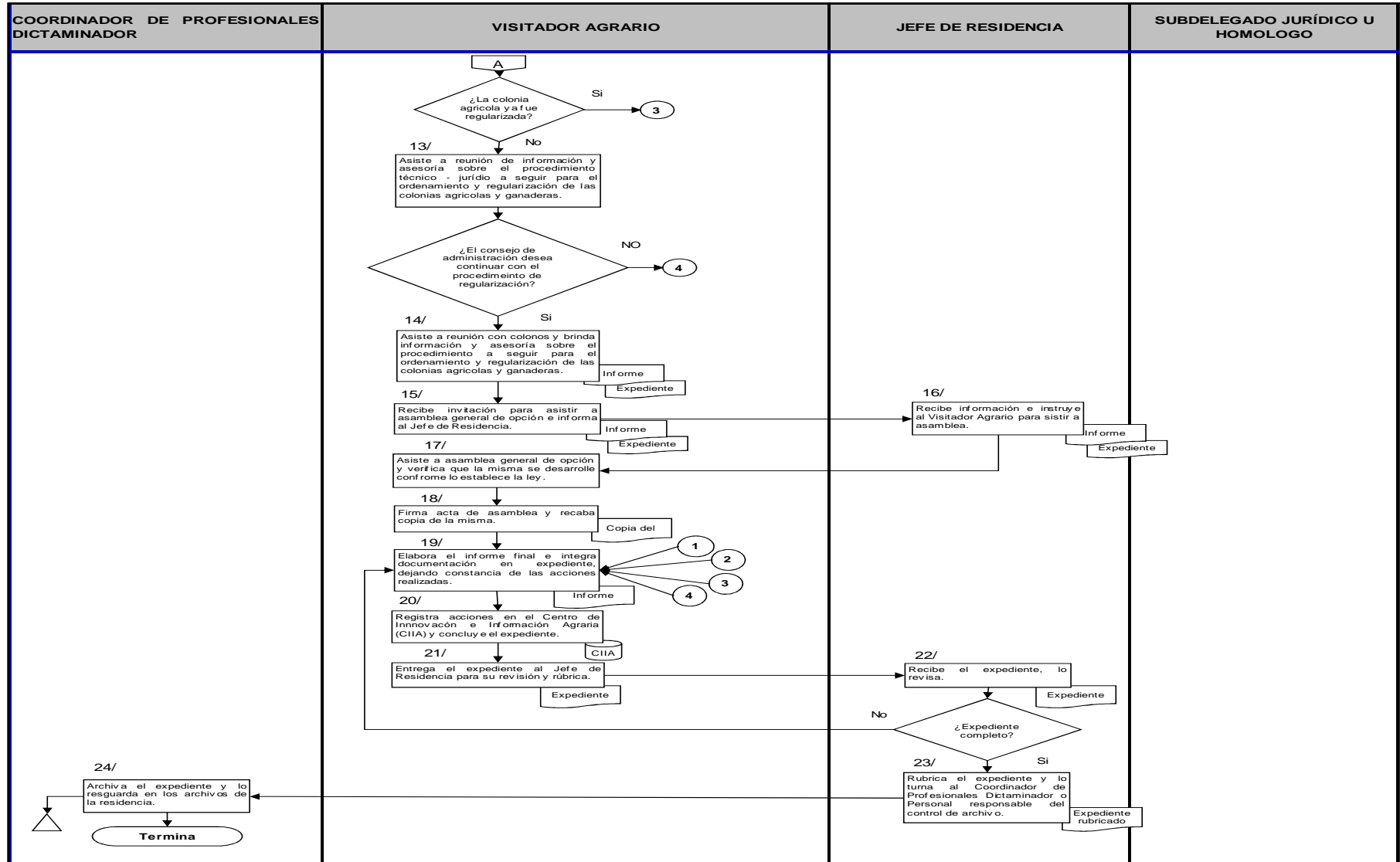
Nombre del procedimiento: Asesorías Otorgadas para la Obtención de Títulos de Propiedad o Dominio Pleno en Colonias Agrícolas y Ganaderas		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Residente	16	Recibe información e instruye al Visitador Agrario para asistir a asamblea.
Visitador Agrario	17	Asiste a asamblea general de opción y verifica que la misma se desarrolle conforme lo establece la ley.
	18	Firma acta de asamblea y recaba copia de la misma.
	19	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	20	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	21	Entrega el expediente al Jefe de Residencia para su revisión y rúbrica.
Residente	22	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 19. Si: Continúa procedimiento.
	23	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	24	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
		Termina el Procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 1 mes		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			385 / 690

5.13.2.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			386 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	387 / 690

5.13.2.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	388 / 690

5.13.3. Modalidad: Asesoría y Acompañamiento en el Convenio de Ocupación Previa y en el Procedimiento de Expropiación de Tierras.

5.13.3.1. Objetivo del Procedimiento.

Asesorar y acompañar de manera oportuna a los sujetos agrarios durante el trámite de ocupación previa y el procedimiento expropiatorio.

5.13.3.2. Normas de Operación.

Asesorar a los sujetos agrarios durante el procedimiento de expropiación, acompañándolos a su vez cuando se realiza la ocupación previa en tanto se ejecuta la expropiación.

Referente al Convenio de Ocupación Previa se debe de considerar lo siguiente:

Para la procedencia de esta ocupación, es requisito indispensable que los ejidos o comunidades a través de los acuerdos de asamblea o sus integrantes, tratándose de tierras de uso común, o parceladas, según sea el caso, aprueben dicha ocupación.

Para formalizar este acuerdo de voluntades deberá suscribirse el convenio correspondiente entre la promovente de la expropiación y el titular de los bienes, en el supuesto de los bienes de uso común a través del comisariado ejidal con la aprobación de la asamblea; dicho documento deberá contener como mínimo el plano de la superficie a ocupar, la ubicación geográfica; la contraprestación por la ocupación, las modalidades de pago, las bases para la devolución de la contraprestación y la garantía por el cumplimiento; las causas de rescisión del convenio y el pago de daños y perjuicios derivados de la ocupación.

Para la intervención de la ocupación del convenio deberá intervenir la Procuraduría Agraria quien además solicitará su inscripción en el Registro Agrario Nacional. (Ver art. 95 de la Ley Agraria y 66-69 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural).

Si durante todo el proceso para llevar a cabo la firma del convenio o convenios de ocupación previa, estos no han concluido por la falta de definición en las cláusulas, el Visitador Agrario podrá ir registrando las actividades que ha realizado sean de asesoría a los sujetos agrarios o de alguna gestión ante la Secretaría de la Reforma Agraria, haciendo notar cada una de ellas, con la finalidad de dejar registro de avance en las acciones que se vienen realizando.

Una vez recabado el consentimiento de los sujetos agrarios, la Procuraduría Agraria elaborará, vigilando en todo momento el estricto apego a la normatividad aplicable, el proyecto de convenio de ocupación previa, el cual será firmado por la promovente, los sujetos agrarios afectados y el Delegado Estatal de la Procuraduría Agraria, siendo ésta institución la responsable de solicitar su inscripción ante el RAN.

Cuando se violen disposiciones legales, el personal de la Procuraduría Agraria advertirá al núcleo agrario y/o ejidatarios sobre las consecuencias que podrían originarse y si aún así es

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	389 / 690

su voluntad suscribirlo, se abstendrá de firmarlo, levantando un acta circunstanciada en la que se hagan constar los hechos.

Durante el procedimiento de expropiación la Procuraduría Agraria deberá coadyuvar en la concertación de los actos de autoridad en las expropiaciones de tierras, para propiciar la aceptación por parte de los sujetos agrarios de la causa de utilidad pública y los términos en los que se instrumentará.

Dentro de los aspectos operativos a considerar en el procedimiento de asesoría en expropiación de núcleos agrarios sujetos de atención, están los siguientes:

1. Los Subdelegados Operativo y Jurídico diseñarán de manera conjunta un programa de supervisión operativa para garantizar la transparencia del proceso, mismo que debe contar con la aprobación del Delegado Estatal.
2. Para la adecuada realización de las actividades se deberá mantener una coordinación permanente con la Representación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria, a efecto de cumplir con el objetivo planteado.
3. Se podrá apoyar a la SRA o entidades promoventes con la información de que se disponga sobre la existencia de posibles conflictos en la superficie motivo de la expropiación.
4. Es importante que el Visitador Agrario mantenga actualizada la situación jurídica que guardan las tierras involucradas.
5. Corroborar la existencia y vigencia de los órganos de representación y consejo de vigilancia, debiendo verificar si consta su inscripción ante el Registro Agrario Nacional.

Dentro de los aspectos básicos sobre los cuales se deberá informar a los sujetos de derecho considerados en el universo de atención, se encuentran los siguientes:

- Toda expropiación es tramitada ante la SRA y deberá ser demostrada la causa de utilidad pública;
- El decreto expropiatorio es publicado en el Diario Oficial de la Federación y notificado al núcleo agrario ya sea de manera directa o a través de edictos,
- En el decreto se señalan los bienes por expropiar y el monto indemnizatorio determinado por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, atendiendo al valor comercial de los bienes expropiados;
- La superficie objeto de expropiación solo podrá ser ocupada mediante el pago o depósito del importe de la indemnización que se hará de preferencia en el FIFONAFE o, en su defecto, mediante garantía suficiente;
- Está prohibida la ocupación previa de tierras aduciendo que, respecto de las mismas se tramita expediente, salvo que en el caso de tierras de uso común sea aprobada por la asamblea y en tierras parceladas por los ejidatarios;
- El pago de los bienes distintos a la tierra es directo e inmediato,
- Explicar las posibles causales de cancelación del procedimiento expropiatorio.
- Si los bienes expropiados se destinan a un fin distinto del señalado en el decreto, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	390 / 690

el FIFONAFE ejercerá las acciones necesarias para reclamar la reversión total o parcial, para que estos sean incorporados a su patrimonio.

- o Cuando el FIFONAFE emita la constancia de descargo del pago indemnizatorio y cumplimentados los requisitos de ley, la SRA lo ejecutará realizando la diligencia posesoria practicando el deslinde y levantando el acta correspondiente
- o Una vez concluido lo anterior, la SRA enviará los documentos al RAN para su custodia, entregando constancia a la entidad promovente y dará aviso al FIFONAFE sobre la ejecución.

La expropiación debe tramitarse ante la Secretaría de la Reforma Agraria, en los casos en que la administración pública federal sea la promovente, lo hará por conducto de la dependencia o entidad que corresponda en términos de sus atribuciones señaladas en la normatividad aplicable.

El monto de la indemnización será determinado por el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, atendiendo el valor comercial de los bienes expropiados, los cuales solo podrán ser ocupados mediante el pago o depósito del importe total de la indemnización que se hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, o en su defecto mediante garantía suficiente.

La indemnización se pagará a los ejidatarios o comuneros atendiendo a sus derechos; si la expropiación sólo afecta parcelas individualmente, sus titulares recibirán la indemnización en la proporción que les corresponda y si existe duda, la Procuraduría Agraria intentará la conciliación de intereses y de no obtener resultados favorables, la controversia se planteará ante el Tribunal Agrario para su resolución (Ver arts. 27 2° y 3° párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 93, 94 y 96 de la Ley Agraria y 59-98 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Cuando las entidades promoventes requieran disponer de los terrenos ejidales y/o comunales de manera previa a la publicación del decreto expropiatorio, será indispensable que el Visitador Agrario recabe la autorización de los sujetos agrarios, teniendo en cuenta que en los casos de tierras de uso común corresponderá a la asamblea otorgar la aprobación.

Cuando las afectaciones recaigan sobre parcelas individuales, el Visitador Agrario deberá verificar que se haya obtenido la autorización por escrito de los ejidatarios o comuneros titulares de derechos que resultarán afectados por la expropiación.

Tratándose de expropiaciones ubicadas en tierras de uso común, el Visitador Agrario deberá asesorar a los núcleos agrarios en las acciones inherentes a la emisión de la(s) convocatoria(s), orden del día y desarrollo de la(s) asamblea(s) de ejidatarios o comuneros.

Finalmente, asesora a los interesados, para que denuncien la reversión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	391 / 690

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

5.13.3.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 75% de los convenios de ocupación previa celebrados deberán ser ingresados en el Registro Agrario Nacional en un término no mayor a 60 días posteriores a la integración de documentos.

Formula del indicador: (total de convenios de ocupación previa celebrados en un término no mayor de 60 días posteriores a la integración de documentos / total de solicitudes de asesoría) 100 %

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	392 / 690

5.13.3.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento. Asesoría y Acompañamiento en el Convenio de Ocupación Previa y en el Procedimiento de Expropiación de Tierras		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe da bienvenida a el (los) compareciente(s) y solicita datos generales y turna asunto al personal responsable de la atención.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento, recaba firma del promoverte e integra expediente. Pasa a la actividad 35.
	4	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría o acta de comparecencia y en su caso documentación anexa, y verifica que se encuentra completa. ¿Acreditan calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	5	Emite acuerdo de prevención, recaba firma del promovente e integra expediente.
	6	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	7	Verifica si los sujetos agrarios atienden la prevención ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 10.
	8	Emite acuerdo de desecharmiento, y en su caso recaba firmas del promoverte e integra expediente.
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente. Pasa a la actividad 35.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	393 / 690

Nombre del procedimiento. Asesoría y Acompañamiento en el Convenio de Ocupación Previa y en el Procedimiento de Expropiación de Tierras		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	10	Emite acuerdo de admisión, recaba firma del promovente e integra expediente.
	11	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente.
	12	Analiza solicitud y agenda con el promovente lugar, fecha y hora de reunión de información y asesoría e informa al Jefe de Residencia.
Residente	13	Recibe información e instruye a Visitador Agrario para asistir a reunión.
Visitador Agrario	14	Recibe instrucción y asiste a reunión de información y asesoría sobre el procedimiento de expropiación de tierras, etapas e implicaciones. ¿El promovente manifiesta su voluntad para suscribir el convenio de ocupación previa? No: Pasa actividad 35. Si: Continúa procedimiento.
	15	Acuerda con el (los) promovente(s) lugar, fecha y hora para llevar a cabo una reunión de información y asesoría respecto al procedimiento de ocupación previa.
	16	Inicia la asesoría para la elaboración del convenio. ¿El promovente solicita asesoría y acompañamiento para la suscripción del convenio de ocupación previa? No: Pasa actividad 35. Si: Continúa procedimiento.
	17	Verifica que el proyecto de convenio de ocupación previa elaborado contenga los elementos requeridos y que su contenido no sea contrario a la ley. ¿El proyecto de convenio de ocupación previa cumple con las disposiciones legales? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a actividad 19.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	394 / 690

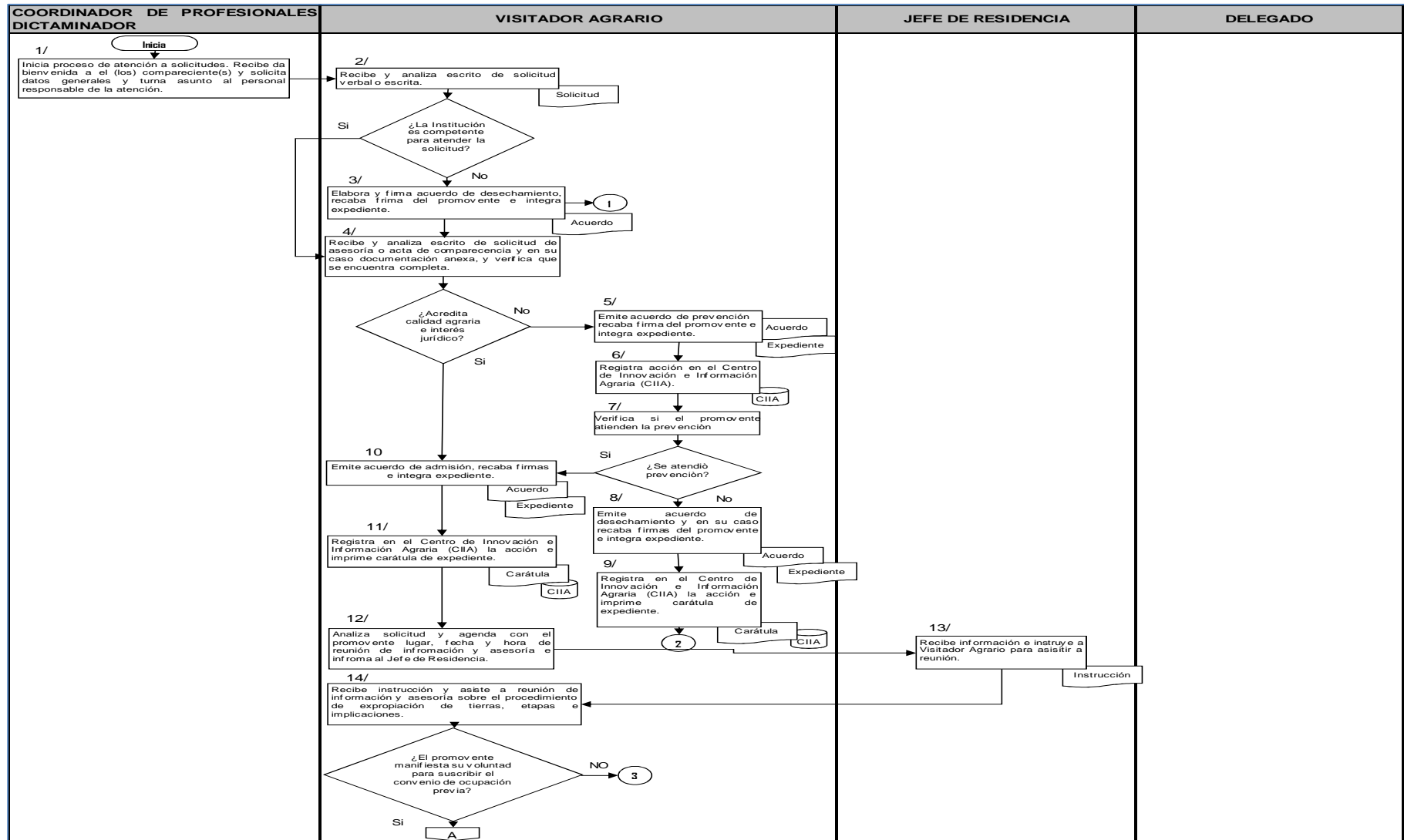
Nombre del procedimiento. Asesoría y Acompañamiento en el Convenio de Ocupación Previa y en el Procedimiento de Expropiación de Tierras		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	18	Informa al promovente sobre las irregularidades identificadas, lo asesora para su solventación y levanta constancia de su actuación.
	19	Asesora al promovente para que se convoque a asamblea o programa reunión en la que se apruebe el contenido del proyecto de convenio de ocupación previa, salvo que la expropiación afecte parcelas formalmente parceladas.
	20	Recibe invitación para asistir a la asamblea convocada o reunión programada.
	21	Informa al Jefe de Residencia sobre la invitación para asistir a la asamblea o reunión de aprobación.
Residente	22	Recibe información, instruye y comisiona al Visitador Agrario para asistir a la asamblea o reunión de aprobación.
Visitador Agrario	23	Recibe instrucción, asiste a la asamblea y recaba la información y documentación relativa al proyecto de ocupación previa. ¿La asamblea o promovente (s) aprobó (aron) el proyecto de convenio de ocupación previa? No: Pasa a actividad 35. Sí: Continúa procedimiento.
	24	Asesora al promovente para que se cite a los promoventes de la expropiación para la suscripción del convenio de ocupación previa.
	25	Informa al Jefe de Residencia sobre la fecha establecida para la firma del convenio de ocupación previa.
Residencia	26	Recibe información, instruye y comisiona al Visitador Agrario para asistir a la reunión.
Visitador Agrario	27	Asiste a la reunión y recaba la información y documentación relativa al convenio de ocupación previa.
Visitador Agrario	28	Informa los servicios de gestión para la inscripción del convenio ante el RAN y deja constancia de la atención.
	29	Integra expediente y turna a Jefe de Residencia para solicitar al Delegado la firma del convenio.
Residente	30	Recibe expediente y turna al Delegado, para firma del convenio de ocupación previa y tramita la inscripción ante la Delegación del RAN.
Delegado	31	Recibe expediente, firma el convenio de ocupación previa y

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	395 / 690

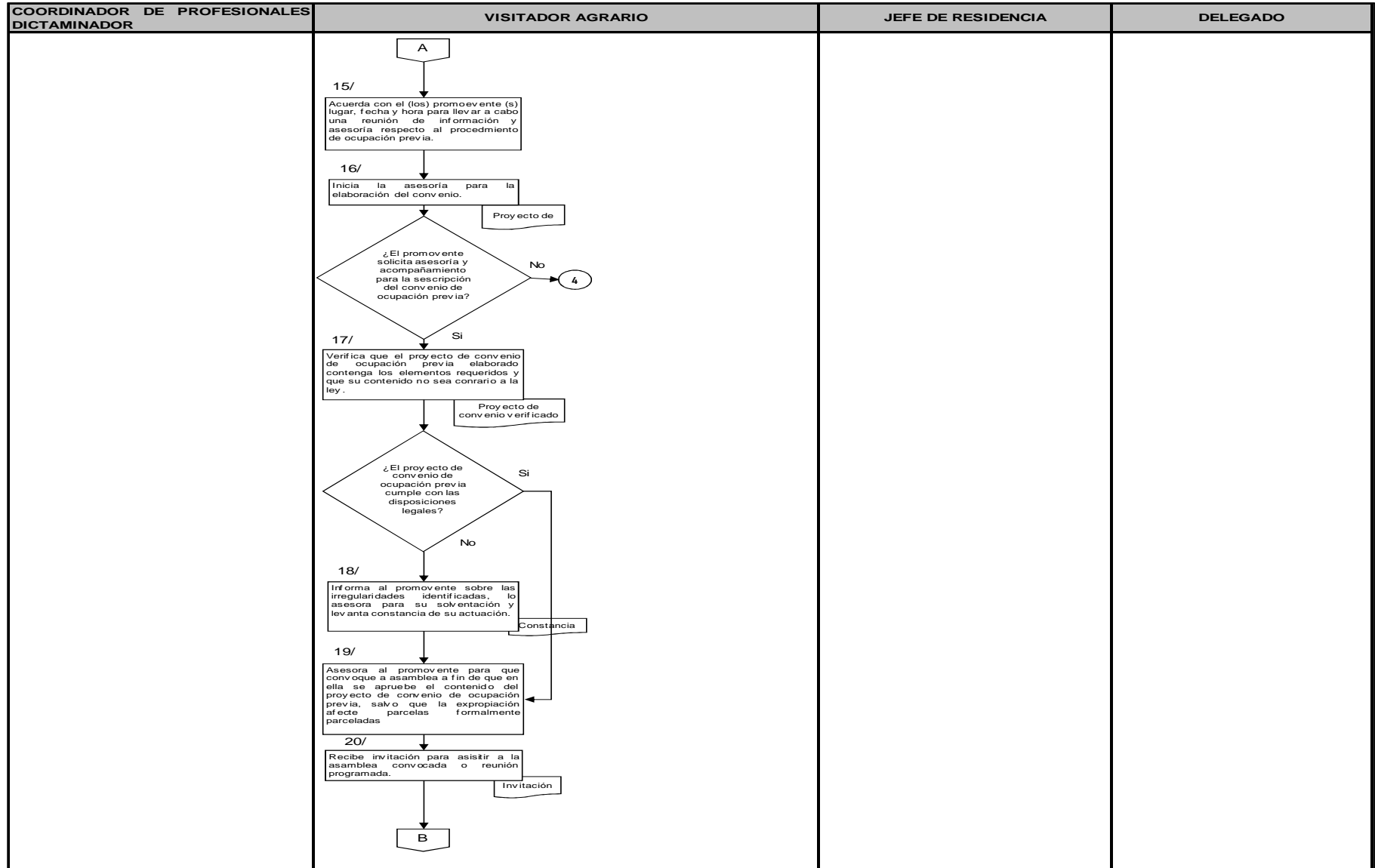
Nombre del procedimiento. Asesoría y Acompañamiento en el Convenio de Ocupación Previa y en el Procedimiento de Expropiación de Tierras		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		devuelve al jefe de residencia el expediente para que realice las gestiones procedentes.
Residente	32	Recibe expediente y realiza la gestión ante la Delegación del RAN y turna a Visitador Agrario para continuar con el procedimiento.
Visitador Agrario	33	Recibe acuse de recibo, integra copia del mismo al expediente e informa al promovente sobre la gestión realizada. ¿El promovente solicita que la PA le asesore en las gestiones derivadas de la expropiación? No: Pasa a actividad 35. Sí: Continúa procedimiento.
	34	Informa al promovente respecto a la situación actual del proceso expropiatorio y de la indemnización; y, en su caso, lo asesora respecto de las etapas subsecuentes a la ejecución.
	35	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	36	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	37	Entrega el expediente al Jefe de Residencia para su revisión y rúbrica.
Residencia	38	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 35. Si: Continúa procedimiento.
	39	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	40	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 3 meses		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			396 / 690

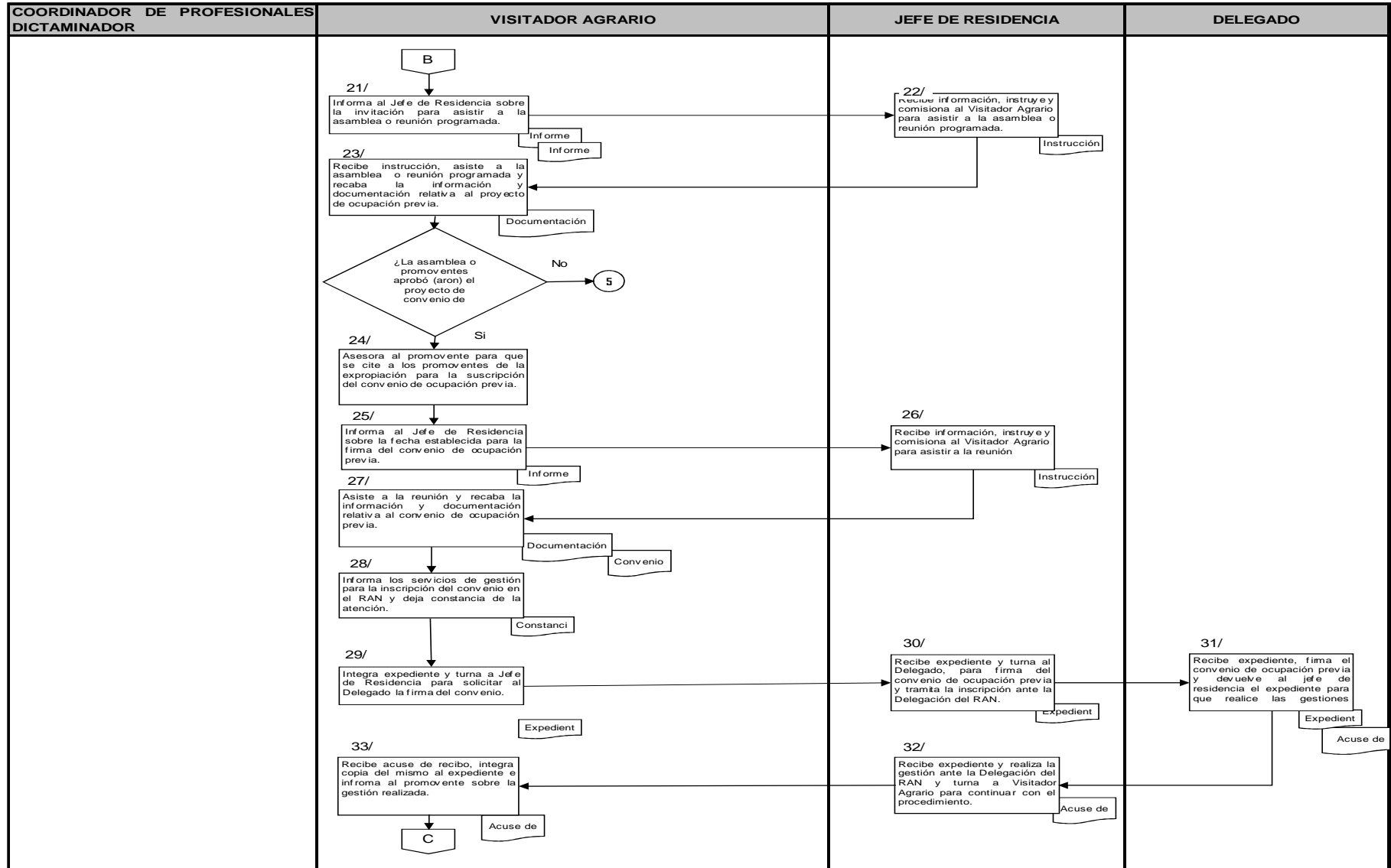
5.13.3.5. Diagrama de flujo



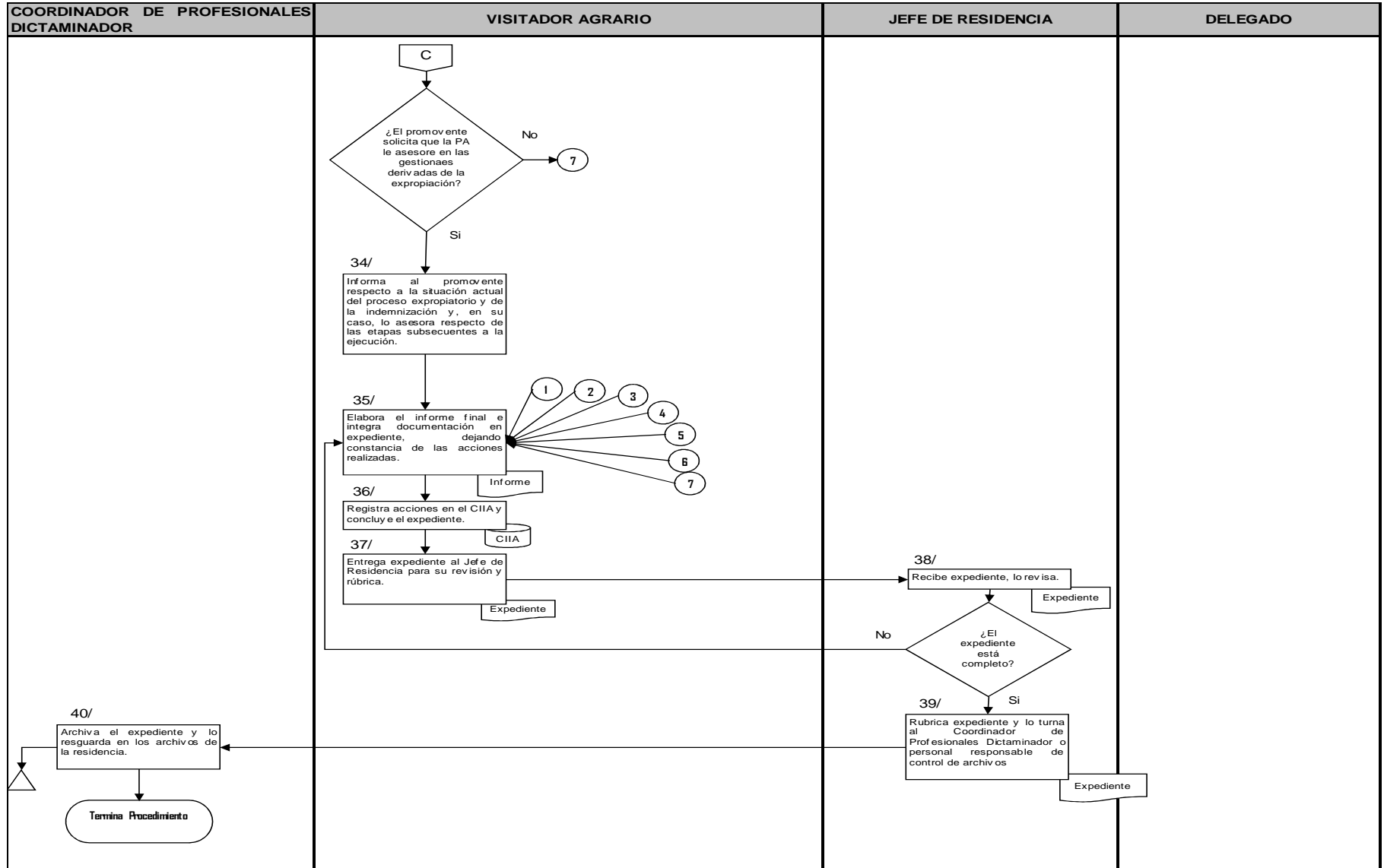
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			397 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			398 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			399 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	400 / 690

5.13.3.6. Formatos e instructivos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	401 / 690

5.13.4. Modalidad: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Incorporación de Tierras al Régimen Ejidal.

5.13.4.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser el instrumento guía para el personal de campo que de manera directa brinda la asesoría y acompañamiento sobre la aplicación del procedimiento de incorporación de tierras al régimen ejidal, hasta su inscripción ante el Registro Agrario Nacional, con la finalidad de dar atención oportuna y eficiente a los sujetos agrarios para propiciar la seguridad jurídica.

5.13.4.2. Normas de Operación.

Con el objeto de transparentar el procedimiento ITRE, el personal responsable de brindar la asesoría, en todo momento debe garantizar que se cumplan las siguientes consideraciones:

1. De conformidad a las reglas del derecho civil, las tierras que se incorporen deberán ser de propiedad privada, misma que habrá de acreditarse por medio de la escritura pública o documento similar que acredite su derecho. En todo caso corresponderá al notario público dar fe de los documentos que acrediten la propiedad.
2. Es importante verificar que la propiedad se encuentre libre de gravamen o no este sujeta a limitaciones que impidan su incorporación, por ejemplo: hipoteca, otorgada en garantía, adeudo de impuestos, entre los que se puedan identificar en el proceso de asesoría.
3. Deberá contarse con un plano de localización que identifique la superficie que se pretende incorporar al régimen ejidal, este deberá apegarse a las normas técnicas emitidas por el RAN y reflejará la delimitación, destino y asignación de las tierras en su totalidad.
4. Para apoyar la realización de los trabajos técnicos, se gestionará la intervención del RAN o del Gobierno Estatal, de lo contrario los interesados deberán contratar los servicios de un particular.
5. Es importante que en todo caso se verifique que con la incorporación de tierras al régimen ejidal, ningún ejidatario sea titular de una superficie mayor al 5% del total de la superficie ejidal ni mayor a los límites de la pequeña propiedad señalados en la Ley Agraria.

Para garantizar el total entendimiento por parte de los sujetos de derecho y transmitir el beneficio que representa la aplicación del procedimiento de ITRE, los puntos básicos a considerar en esta reunión de información son:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	402 / 690

- Explicación detallada de lo que implica la incorporación de tierras al régimen ejidal: modificación de su patrimonio y reorganización interna.
- Dejar claridad sobre el procedimiento a seguir y la importancia de la participación de todos los interesados, así como la documentación que se debe integrar al expediente que será remitido al RAN para su inscripción.
- Informar que es necesaria la realización de trabajos técnicos de medición para la ubicación geográfica de la superficie a incorporar, definiendo a cargo de quien correrán los gastos de esta actividad, precisando que dichos trabajos deben realizarse conforme a las normas técnicas emitidas por el RAN.
- Aclarar que por cuestión de orden es importante concluir la incorporación con una asamblea, una vez que se delimiten y asignen los derechos de las tierras, para fortalecer el respeto al interior y definir las responsabilidades individuales y colectivas.
- Manifestar y dejar por escrito la gratuidad de los servicios de la Procuraduría Agraria, y del proceso en general a excepción de los servicios registrales y notariales.

En la etapa de la integración del expediente, el Visitador Agrario tendrá que asesorar para recabar la siguiente documentación:

- a) Título de propiedad, escritura pública o documento que acredite la legitimidad.
- b) Certificado de libertad de gravamen.
- c) Historial registral.
- d) Solicitud de incorporación de tierras al régimen ejidal.

Es importante verificar que los acuerdos de asamblea se apeguen al orden del día de la convocatoria emitida y se apruebe:

- La incorporación de la superficie al régimen ejidal.
- En su caso la Delimitación, Destino y Asignación de las tierras que se incorporan.
- Relación de sujetos beneficiados y las responsabilidades que adquieren como ejidatarios con esta acción.
- Planos que reflejan la ubicación de la superficie que se incorpora y en su caso la asignación de derechos individuales y colectivos.

Para gestionar la inscripción ante el Registro Agrario Nacional el expediente debe integrar la siguiente documentación:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	403 / 690

- a) Carpeta Agraria.
- b) Padrón de sujetos actualizado y emitido oficialmente por el RAN.
- c) Padrón actualizado en la Asamblea.
- d) Convocatoria(s) de Asamblea.
- e) Acta de No verificativo, si es el caso.
- f) Acta de Asamblea donde se tomaron los acuerdos de autorizar la incorporación de tierras al ejido, y en su caso, la delimitación, destino y asignación de las mismas.
- g) Plano Interno, Plano de área parcelada, plano de uso común y plano de asentamiento humano, de la superficie, que se incorpora al régimen ejidal, para el caso de la delimitación y asignación.
- h) Expedientes individuales.
- i) Solicitud de inscripción ante el RAN.
- j) Comprobante de pago de derechos.

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

ALCANCE

Todos aquellos núcleos agrarios que hayan adquirido tierras por medio de la compra-venta hecha con los recursos propios del núcleo o del gobierno federal o estatal, que hayan acordado permuta, o bien que sean beneficiados por aportación de tierras de propiedad privada o por compensación.

5.13.4.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 80% de las reuniones de información deberán celebrarse en 1 día.

Formula del indicador: (Total de reuniones de información realizadas en un término máximo de un día/ Total de reuniones celebradas) X 100

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	404 / 690

5.13.4.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Incorporación de Tierras al Régimen Ejidal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.	
	2	Recibe y analiza el contenido de la solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.	
Visitador Agrario	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 25.	
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s) ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.	
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.	
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.	
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 25.	
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			405 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Incorporación de Tierras al Régimen Ejidal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Notifica al Jefe de Residencia.	
	10	Agenda con los Órganos de Representación y Vigilancia la fecha y hora de reunión de información y notifica al Jefe de Residencia.	
Residente	11	Instruye al Visitador Agrario para asistir a la reunión de información	
Visitador Agrario	12	Asiste a reunión de información y explica sobre las implicaciones jurídicas, económicas y sociales derivadas de la ITRE, así como los requisitos a cubrir durante el procedimiento. ¿Les interesa a los promoventes continuar con el proceso de ITRE? No: Pasa actividad 25. Si: Informa al jefe de Residencia y Continúa procedimiento.	
Residente	13	Instruye y comisiona al visitador agrario para asesorar y orientar al núcleo agrario para concluir con el procedimiento de ITRE.	
Visitador Agrario	14	Asesora a los Órganos de representación para la gestión de los trabajos técnicos e integración documental.	
	15	Una vez concluidos los trabajos técnicos y recabada la documentación necesaria para proceder a la aprobación de la ITRE, asesora a los Órganos de Representación y Vigilancia para la expedición de la convocatoria y notificaciones correspondientes.	
Residente	16	Si es el caso recibe, notificación de la convocatoria para asamblea de formalidades especiales. Instruye y Comisiona al visitador agrario para que asista a la asamblea de aprobación de la ITRE.	
Visitador Agrario	17	Asiste a la asamblea en primera convocatoria, verifica quórum legal. ¿Se cuenta con el quórum legal para instalar la asamblea? Si: pasa a la actividad 19 No: Continúa procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	406 / 690

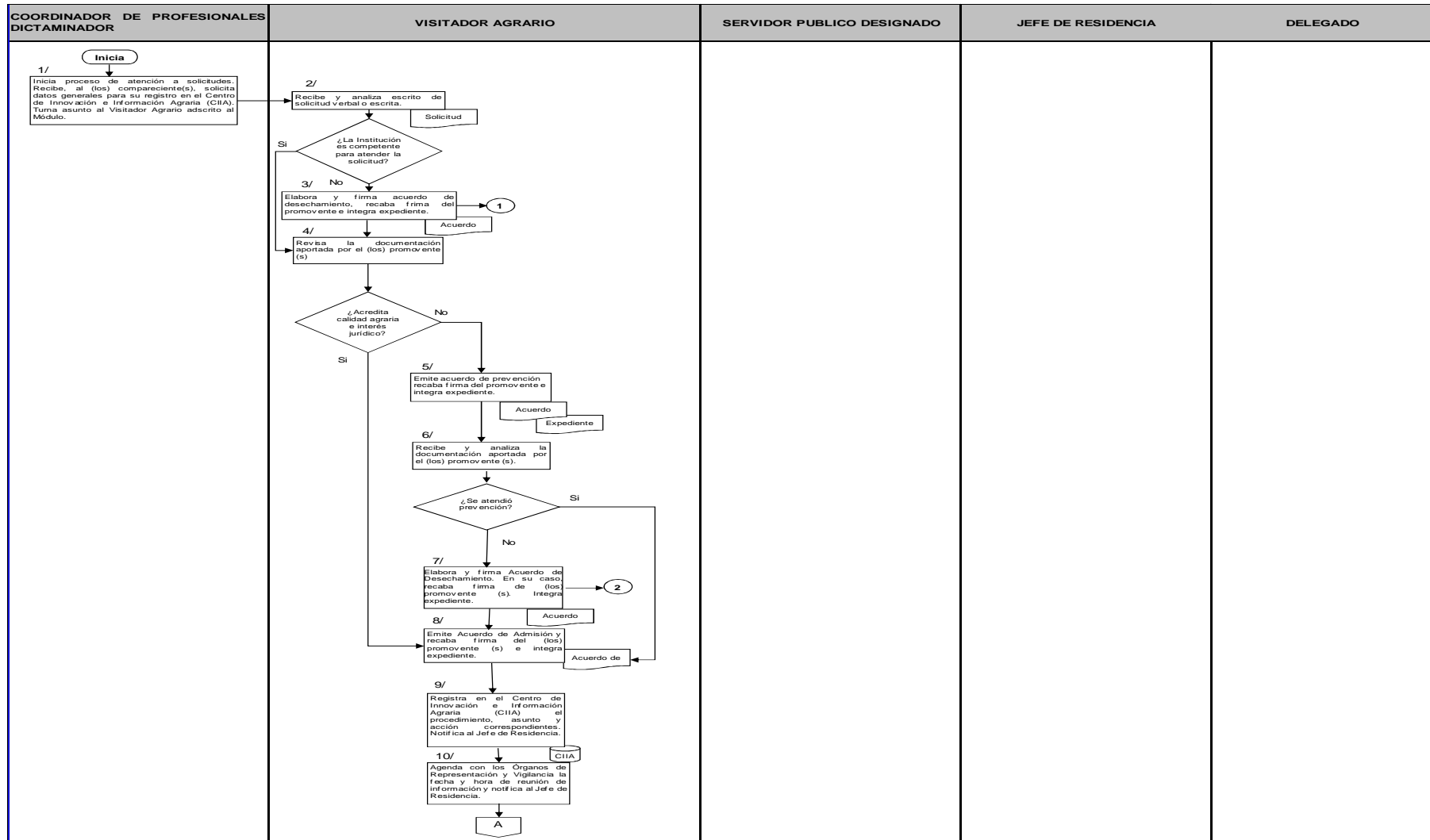
Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Incorporación de Tierras al Régimen Ejidal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	18	Supervisa que se instrumente el Acta de no verificativo y se emita la segunda convocatoria o ulterior convocatoria.	
	19	Asiste a la asamblea. En su caso, verifica que se cumpla con lo establecido por la ley Agraria en cuanto a la celebración de las asambleas de formalidades especiales. Proporciona la asesoría jurídica solicitada y verifica el acuerdo de asamblea por el que se aprueba la ITRE. Asesora para la elaboración del acta de asamblea. ¿Es procedente? No: Pasa a la actividad 25 Si: Continúa procedimiento.	
	20	Ofrece los servicios de gestión para la inscripción del expediente ante el RAN y asesora para la integración del expediente.	
	21	Turna al Jefe de Residencia el expediente para realizar la gestión ante el RAN.	
Residente	22	Envía expediente al Delegado Estatal para la gestión correspondiente.	
Delegado Estatal	23	Recibe expediente y emite oficio dirigido al RAN solicitando la inscripción del mismo.	
Residente	24	Recibe acuse de recibo del trámite de gestión y notifica a los promoventes.	
Visitador Agrario	25	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.	
	26	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.	
	27	Entrega el expediente al residente para su revisión y rúbrica.	
Residente	28	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 20 Si: Continúa procedimiento.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	407 / 690

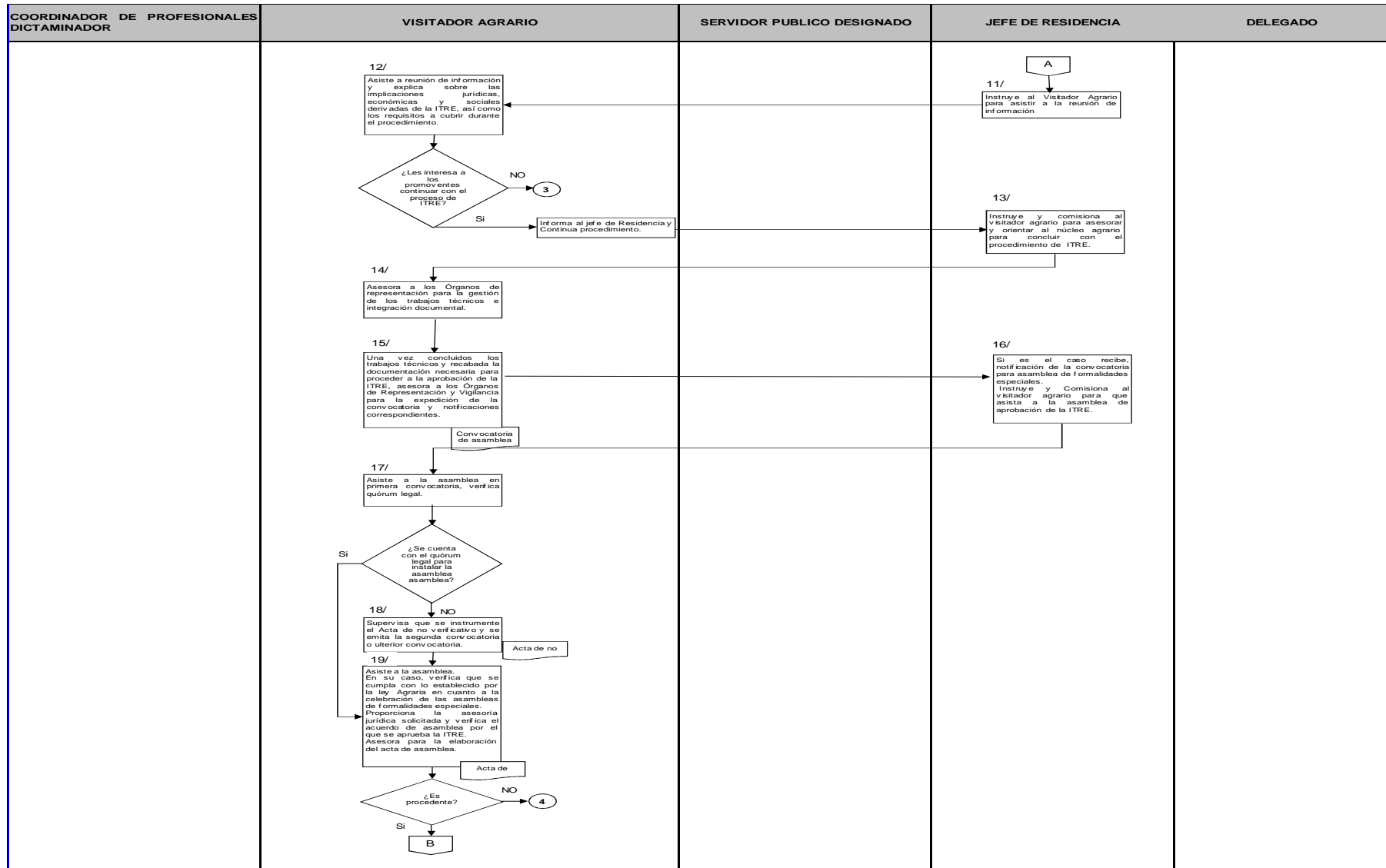
Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Incorporación de Tierras al Régimen Ejidal			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	29	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.	
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	30	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.	
		Termina el Procedimiento	
Tiempo total aproximado del procedimiento: 3 meses.			

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			408 / 690

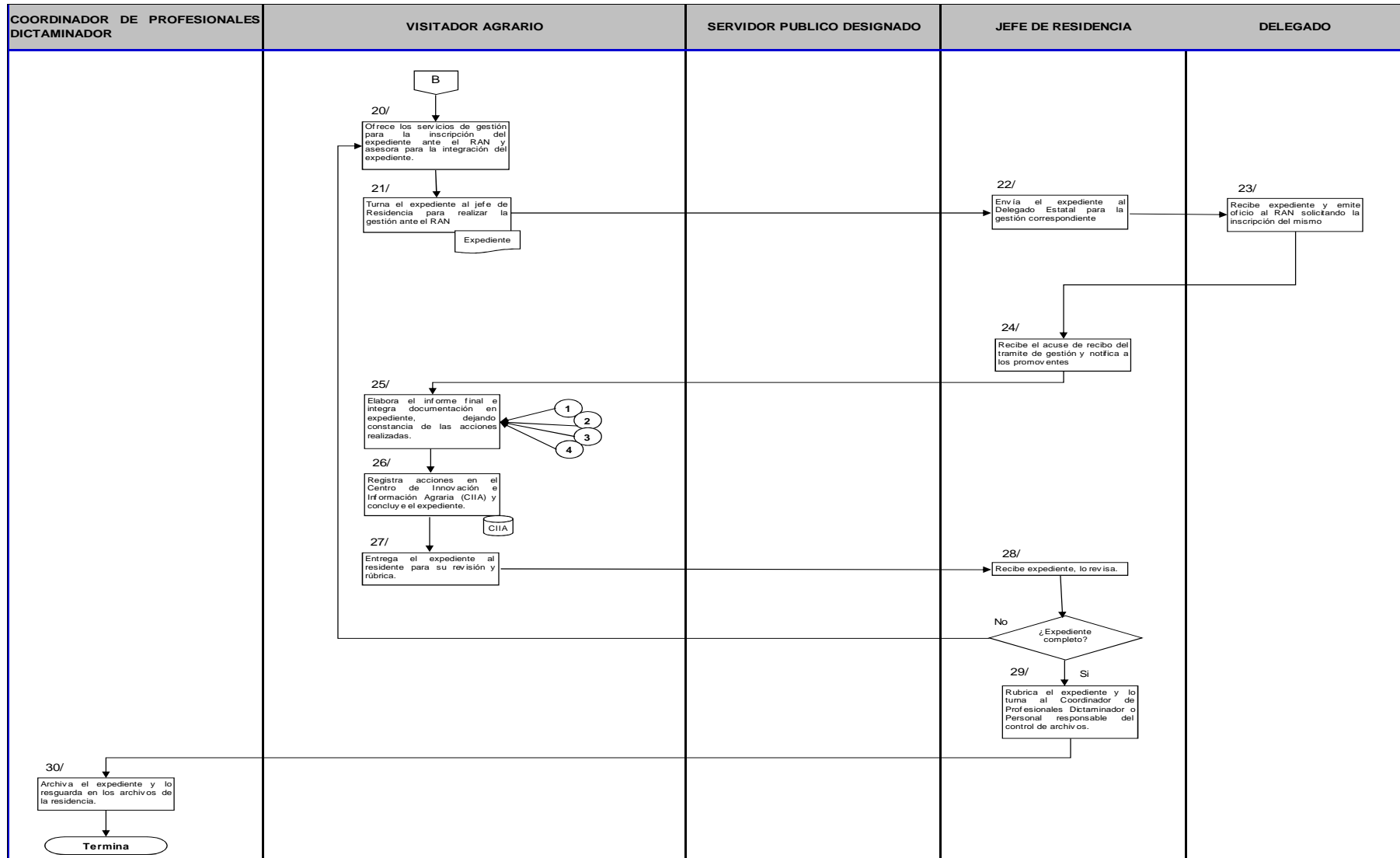
5.13.4.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			409 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			410 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	411 / 690

5.13.4.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	412 / 690

5.13.5. Modalidad: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos.

5.13.5.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser el instrumento guía para el personal de campo que de manera directa brinda la asesoría, acompañamiento y formalización para la división de ejidos, con la finalidad de dar atención oportuna y eficiente a los sujetos agrarios para propiciar la seguridad jurídica.

5.13.5.2. Normas de Operación.

Incentivar el procedimiento de división de ejidos en beneficio de los sujetos agrarios a través de la integración de apoyos y asesoría oportuna, para lo cual deberá observarse de manera puntual lo siguiente:

Para garantizar el total entendimiento de los sujetos de derecho en la reunión de información la asesoría que se otorgue deberá considerar los siguientes puntos básicos:

1. Que las extensiones objeto de la división estén perfectamente identificadas; que cuenten con un plano que sea expresión gráfica fiel para someterla a consideración de las Asambleas, cuyo levantamiento deberá observar las especificaciones técnicas del RAN.
2. Que el núcleo que se van a dividir se encuentren legalmente constituido mediante resolución presidencial, sentencia de los Tribunales Agrarios y constituido conforme al artículo 90 de la Ley Agraria.
3. Que las obligaciones contraídas con anterioridad sean liquidadas o, en su defecto, se establezcan las responsabilidades en el acuerdo de división para no afectar intereses de terceros.
4. Se considera óptimo para la división de los bienes de los ejidos, que todos los ejidatarios y posesionarios del núcleo cuenten con sus certificados parcelarios y de uso común.
5. Para los contratos y convenios en que se involucren las tierras ejidales de que se trate, se deberán tomar en cuenta los acuerdos específicos sobre cada uno de ellos, determinando la forma de su cumplimiento, o bien su culminación.
6. Para las sociedades o asociaciones formalizadas es importante considerar la modificación de los estatutos o su liquidación, señalando de ser necesario, la subrogación de derechos y que con el acto de la fusión del ejido no se cometa un fraude a los acreedores.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	413 / 690

7. Que ningún ejidatario sea titular de derechos parcelarios sobre una extensión mayor que la equivalente al cinco por ciento de las tierras ejidales, ni de más superficie que la equivalente a la pequeña propiedad.
8. Que los ejidos resultantes queden constituidos con no menos de 20 ejidatarios y que cuenten con su reglamento interno.
9. Es necesario elegir Órganos de Representación y Vigilancia del núcleo resultante
10. Dentro de los acuerdos tomados por las Asambleas, se establecerá el respeto de las parcelas con destino específico, de conformidad con el artículo 63 de la Ley Agraria.

Una vez que el núcleo agrario, derivado de la información proporcionada, acepte continuar con el procedimiento hasta la división del mismo deberá otorgar la asesoría para la elaboración del proyecto de división el cual deberá contener:

1. Las condiciones en las que se hará la división de tierras,
2. El nombre de los núcleos agrarios resultantes,
3. El nombre y número de ejidatarios que integrarán cada uno de los núcleos,
4. Los derechos que les corresponderán,
5. La propuesta de integración del órgano de representación y consejo de vigilancia para cada uno de los ejido resultantes,
6. La relación de pasivos y cómo se responderá de ellos,
7. La propuesta del Reglamento Interno o Estatuto Comunal de cada uno de los núcleos agrarios resultantes

Durante la celebración de la asamblea de mayoría calificada se verificará que se tomen los siguientes acuerdos:

- a) La superficie e identificación de las tierras que corresponderá a los ejidos resultantes.
- b) La aprobación de los planos generales correspondientes.
- c) El Reglamento Interno de los ejidos resultantes.
- d) La relación de ejidatarios de cada uno de los núcleos agrarios resultantes.
- e) Los derechos y obligaciones que le correspondan a cada núcleo ejidal.
- f) Los derechos y obligaciones contractuales contraídos con anterioridad respecto de terceros.
- g) Acuerdo de elección de órganos de representación y de vigilancia de los nuevos núcleos, considerando que, en su caso, de permanecer el ejido original continuarán en ejercicio su comisariado y consejo de vigilancia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	414 / 690

Como consecuencia del acuerdo derivado de la asamblea de mayoría calificada deberá asesorarse para integrar el expediente que se ingresará al Registro Agrario Nacional debiendo contener la siguiente documentación:

- a) Carpeta Agraria.
- b) Convocatoria(s) de Asamblea.
- c) En su caso Acta de no verificativo
- d) Acta de asamblea en la que se acuerda la división del núcleo agrario
- e) Plano interno del ejido producto de la división.
- f) Inventario de bienes del núcleo.
- g) Reglamento o estatuto comunal interno del núcleo resultante.
- h) Certificados parcelarios y de uso común que en su caso se aporten para su cancelación,
- i) Solicitud de inscripción al RAN.
- j) Pago de derechos.
- k) En su caso Actas de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras.
- l) Relación de sujetos que conforman los nuevos núcleos agrarios
- m) Constancias de no adeudos

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

ALCANCE

El universo de trabajo se constituirá con aquellos núcleos agrarios que han solicitado la asesoría para la división de núcleos agrarios; los que tengan actividades agrícolas, pecuarias o forestales afines y/o con posibilidades de establecerlas, aún cuando tengan acciones agrarias con polígonos separados geográficamente; núcleos agrarios que para efectos de mejorar su organización social y productiva se requiera la división.

5.13.5.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 85% de las reuniones de información deberán celebrarse en 1 día.

Formula del indicador: (Total de reuniones de información realizadas en un día/ Total de reuniones de información realizadas) X 100

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			415 / 690

5.13.5.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a las solicitudes. Recibe al (los) compareciente(s) solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 25.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s) ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 25.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			416 / 690

Nombre del procedimiento: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Notifica al Jefe de Residencia.
	10	Agenda con los Órganos de Representación y Vigilancia la fecha y hora de reunión de información
Residente	11	Instruye al Visitador Agrario para asistir a la reunión de información
Visitador Agrario	12	Asiste a reunión de información en cada núcleo agrario y asesora e informa sobre las implicaciones jurídicas, económicas y sociales derivadas de la división de ejidos. ¿Les interesa al ejido continuar con el proceso de división? No: Pasa actividad 25. Si: Informa al jefe de Residencia y Continúa procedimiento.
Residente	13	Instruye y comisiona al visitador agrario para asesorar la elaboración del proyecto de división.
Visitador Agrario	14	Asesora a los Órganos de representación para la elaboración del proyecto de división
	15	Una vez concluido el proyecto de división asesora a los Órganos de Representación para la emisión de la convocatoria y notificaciones correspondientes
Residente	16	Recibe notificación de la convocatoria para asamblea de división del ejido e instruye al visitador agrario para que asista
Visitador Agrario	17	Asiste a la asamblea en primera convocatoria, verifica quórum legal. ¿Se cuenta con el quórum legal para instalar la asamblea? Si: pasa a la actividad 19 No: Continúa procedimiento.
	18	Supervisa que se instrumente el Acta de no verificativo y se emita la segunda convocatoria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	417 / 690

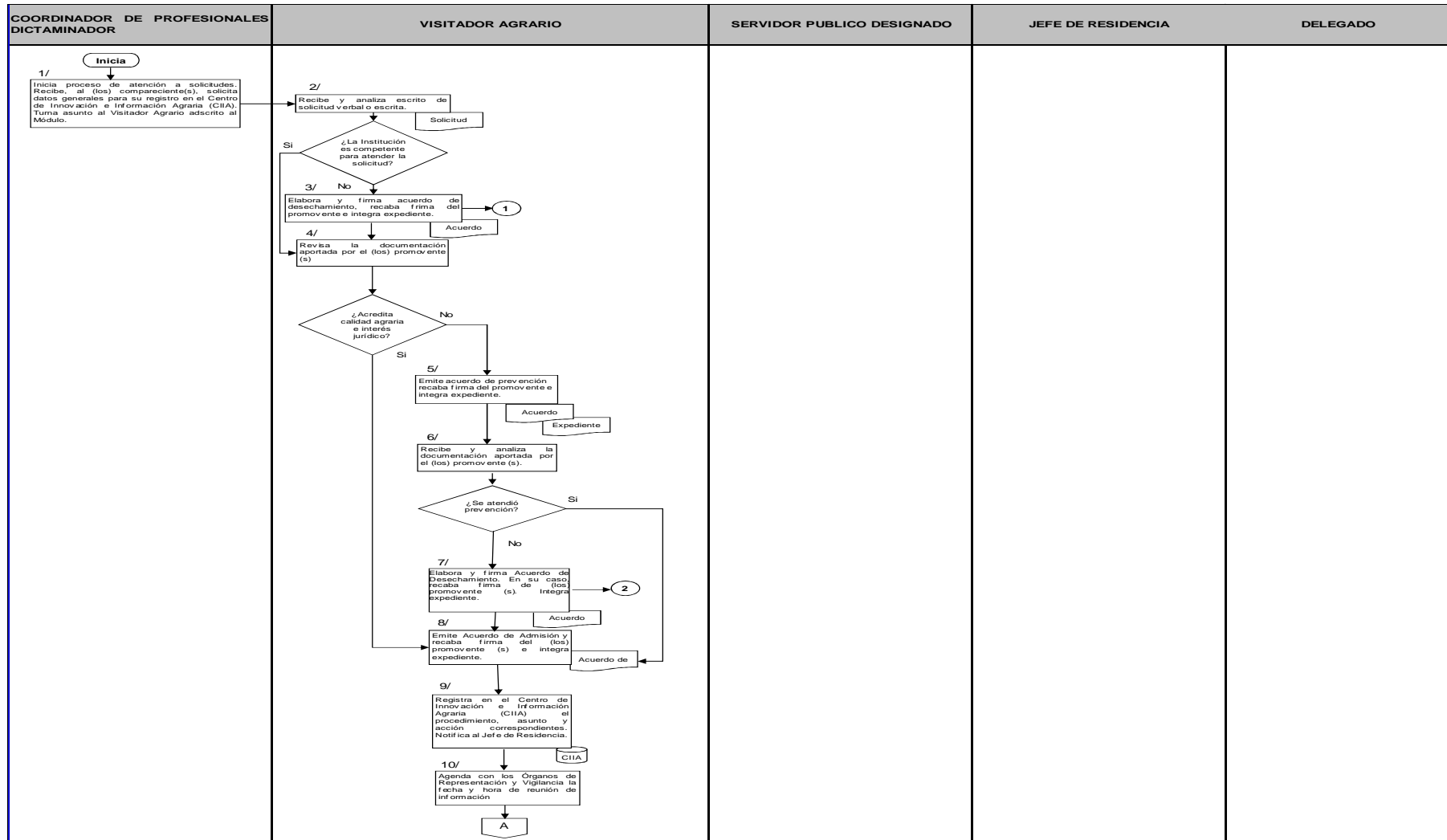
Nombre del procedimiento: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	19	<p>Verifica que se cumpla con lo establecido por la ley Agraria en cuando a la celebración de las asambleas de formalidades especiales, proporcionando la asesoría jurídica solicitada y verifica el acuerdo de asamblea por el que se aprueba la división de ejidos.</p> <p>¿Es procedente?</p> <p>No: Pasa a la actividad 25 Si: Continúa procedimiento.</p>
	20	Ofrece los servicios de gestión para la inscripción del expediente en el RAN
	21	Turna el expediente al jefe de Residencia para realizar la gestión ante el RAN
Residente	22	Envía el expediente al Delegado Estatal para la gestión correspondiente
Delegado Estatal	23	Recibe expediente y emite oficio al RAN solicitando la inscripción del mismo
Residente	24	Recibe el acuse de recibo del trámite de gestión y notifica a los promoventes
Visitador Agrario	25	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	26	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	27	Entrega el expediente al residente para su revisión y rúbrica.
Residente	28	<p>Recibe expediente, lo revisa.</p> <p>¿Expediente completo?</p> <p>No: Regresa a la actividad 27 Si: Continúa procedimiento.</p>
	29	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	418 / 690

Nombre del procedimiento: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	30	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 3 meses		

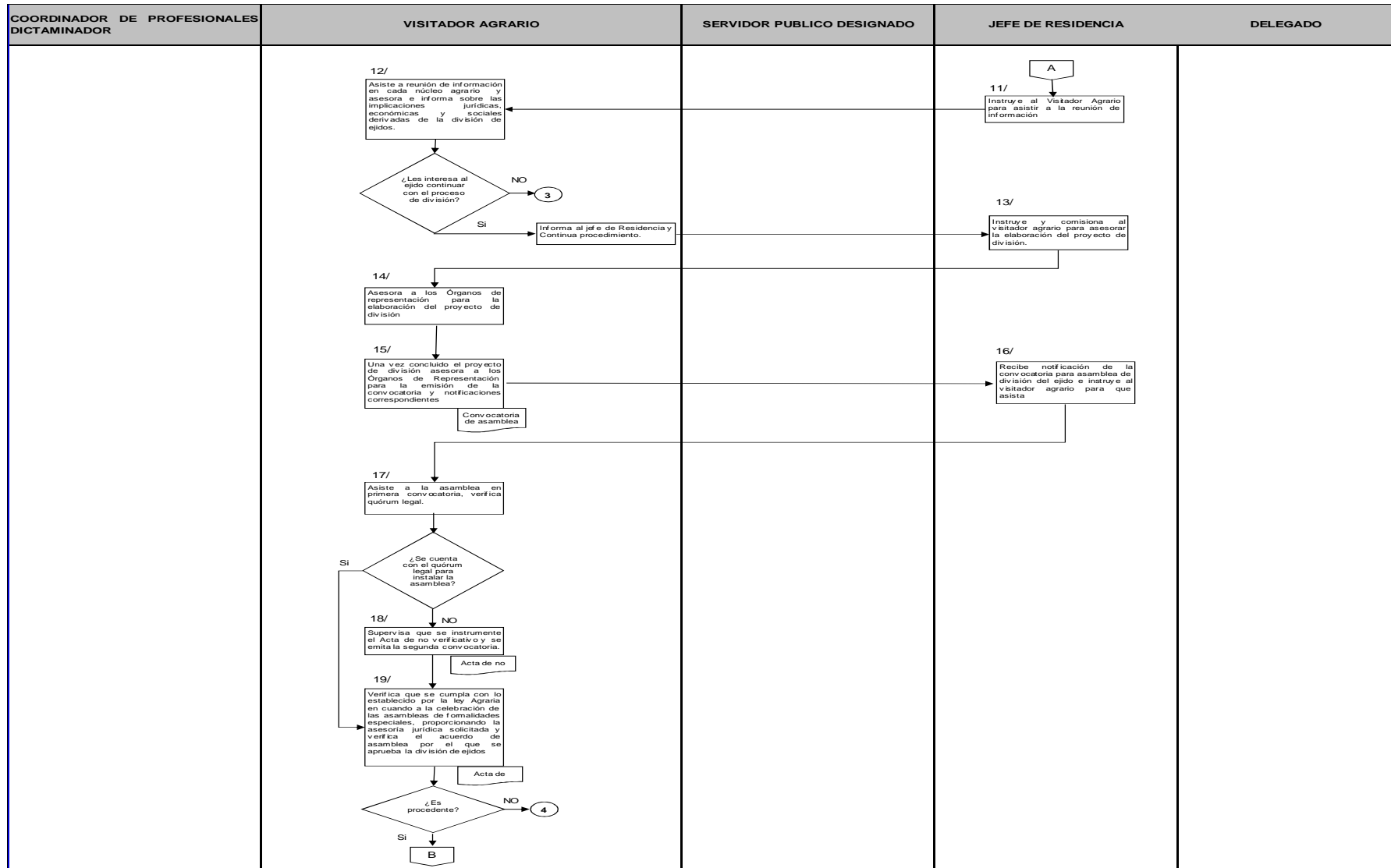
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			419 / 690

5.13.5.5. Diagrama de Flujo.



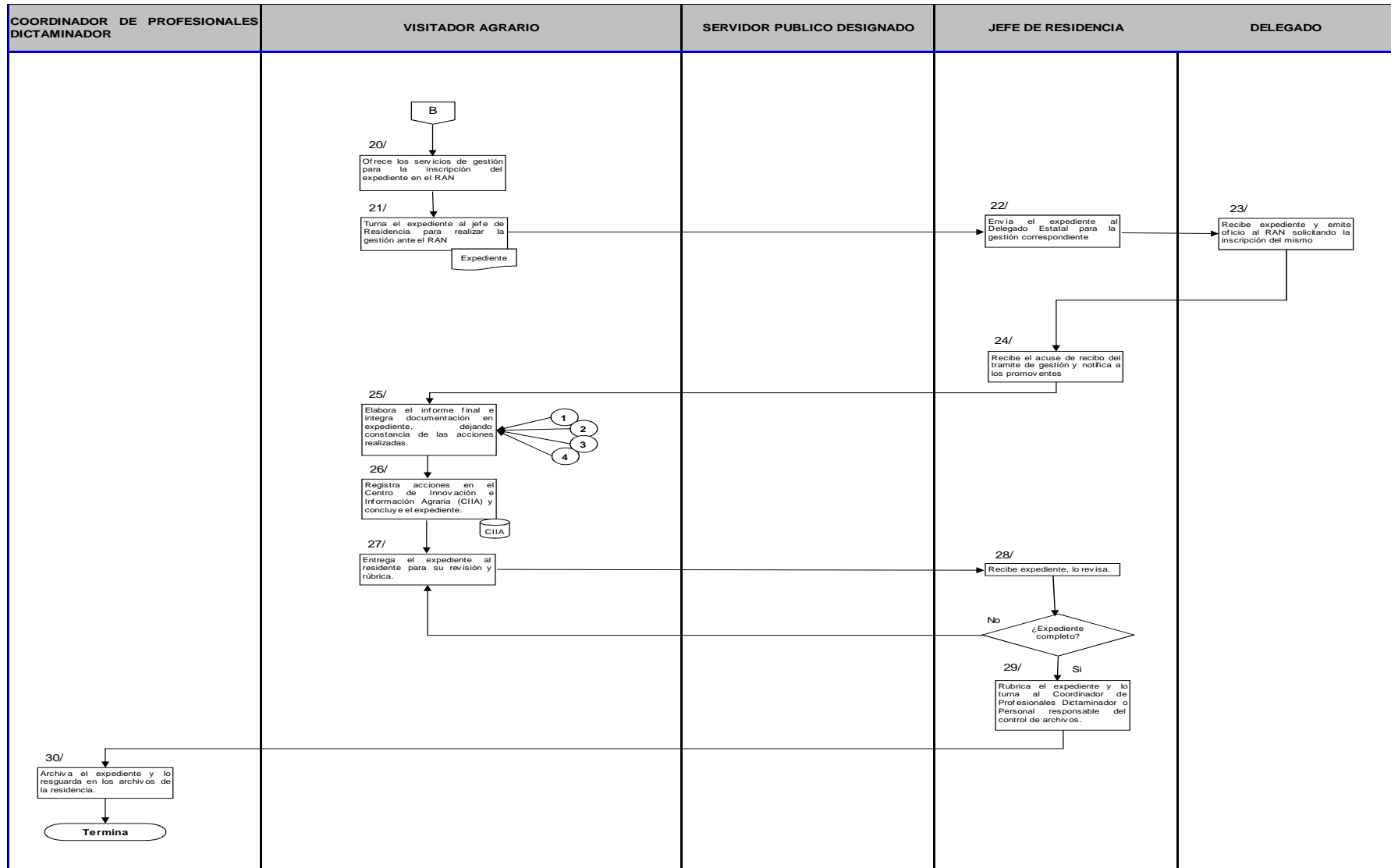
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			420 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			421 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	422 / 690

5.13.5.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	423 / 690

5.13.6. Modalidad: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la Fusión de Ejidos.

5.13.6.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser el instrumento guía para el personal de campo que de manera directa brinda la asesoría, acompañamiento y formalización para la fusión de ejidos, con la finalidad de dar atención oportuna y eficiente a los sujetos agrarios para propiciar la seguridad jurídica.

5.13.6.2. Normas de Operación.

Incentivar el procedimiento de fusión de ejidos en beneficio de los sujetos agrarios a través de la integración de apoyos y asesoría oportuna, para lo cual deberá observarse de manera puntual lo siguiente:

Para garantizar el total entendimiento de los sujetos de derecho en la reunión de información la asesoría que se otorgue deberá considerar los siguientes puntos básicos:

1. Que las extensiones objeto de la fusión estén perfectamente identificadas; que cuenten con un plano que sea expresión gráfica fiel para someterla a consideración de las Asambleas, cuyo levantamiento deberá observar las especificaciones técnicas del RAN.
2. Que los núcleos que se van a fusionar se encuentren legalmente constituidos mediante resolución presidencial, sentencia de los Tribunales Agrarios y constituidos conforme al artículo 90 de la Ley Agraria.
3. Que las obligaciones contraídas con anterioridad sean liquidadas o, en su defecto, se establezcan las responsabilidades en el acuerdo de fusión para no afectar intereses de terceros.
4. Se considera óptimo para la fusión de los bienes de los ejidos, que todos los ejidatarios y posesionarios del núcleo cuenten con sus certificados parcelarios y de uso común.
5. Para los contratos y convenios en que se involucren las tierras ejidales de que se trate, se deberán tomar en cuenta los acuerdos específicos sobre cada uno de ellos, determinando la forma de su cumplimiento, o bien su culminación.
6. Para las sociedades o asociaciones formalizadas es importante considerar la modificación de los estatutos o su liquidación, señalando de ser necesario, la subrogación de derechos y que con el acto de la fusión del ejido no se cometa un fraude a los acreedores.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	424 / 690

7. Que ningún ejidatario sea titular de derechos parcelarios sobre una extensión mayor que la equivalente al cinco por ciento de las tierras ejidales, ni de más superficie que la equivalente a la pequeña propiedad.
8. Que el ejido resultante quede constituido con no menos de 20 ejidatarios y que cuenten con su reglamento interno.
9. Es necesario elegir Órganos de Representación y Vigilancia del núcleo resultante
10. Dentro de los acuerdos tomados por las Asambleas, se establecerá el respeto de las parcelas con destino específico, de conformidad con el artículo 63 de la Ley Agraria.

Una vez que los núcleos agrarios, derivado de la información proporcionada, acepten continuar con el procedimiento hasta la fusión de los mismos se deberá otorgar la asesoría para la elaboración del proyecto de fusión el cual deberá contener:

1. Las condiciones en las que se hará la fusión de tierras,
2. El nombre del núcleo agrario resultante,
3. El nombre y número de ejidatarios que integrarán el núcleo,
4. Los derechos que les corresponderán,
5. La propuesta de integración del órgano de representación y consejo de vigilancia para el ejido resultante y
6. La relación de pasivos y cómo se responderá de ellos.
7. La propuesta del Reglamento Interno o Estatuto Comunal

Durante la celebración de la asamblea de mayoría calificada se verificara que se tomen los siguientes acuerdos:

- a) La superficie e identificación de las tierras que corresponderá al ejido resultante.
- b) La aprobación de los planos generales correspondientes.
- c) El Reglamento Interno del ejido resultante.
- d) La relación de ejidatarios.
- e) Los derechos y obligaciones que le correspondan al núcleo ejidal.
- f) Los derechos y obligaciones contractuales contraídos con anterioridad respecto de terceros.
- g) Acuerdo de elección de órganos de representación y de vigilancia del nuevo núcleo, considerando que, en su caso, de permanecer el ejido original continuarán en ejercicio su comisariado y consejo de vigilancia.

Como consecuencia del acuerdo derivado de la asamblea de mayoría calificada deberá asesorarse para integrar el expediente que se ingresará al Registro Agrario Nacional debiendo contener la siguiente documentación:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	425 / 690

- a) Carpeta Agraria.
- b) Convocatoria(s) de Asamblea.
- c) En su caso Acta de no verificativo
- d) Acta de asamblea en la que se acuerda la fusión de los núcleos agrarios
- e) Plano interno del ejido producto de la fusión.
- f) Inventario de bienes del núcleo.
- g) Reglamento o estatuto comunal interno del núcleo resultante.
- h) Certificados parcelarios y de uso común que en su caso se aporten para su cancelación,
- i) Solicitud de inscripción al RAN.
- j) Pago de derechos.
- k) En su caso Actas de Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras.
- l) Relación de sujetos que conforman el nuevo núcleo agrario
- m) Constancia de no adeudos

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

ALCANCE

El universo de trabajo se constituirá con aquellos núcleos agrarios que han solicitado la asesoría para la fusión de núcleos agrarios; los que tengan actividades agrícolas, pecuarias o forestales afines y/o con posibilidades de establecerlas, aún cuando tengan acciones agrarias con polígonos separados geográficamente; núcleos agrarios que para efectos de mejorar su organización social y productiva se requiera la fusión.

5.13.6.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 80% de las reuniones de información deberán realizarse en 1 día.

Formula del indicador: (Total de reuniones de información realizadas en un termino máximo de un día / Total de reuniones de información realizadas) X 100

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	426 / 690

5.13.6.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la Fusión de Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a las solicitudes. Recibe al (los) compareciente(s) solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza el contenido de solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 25.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s) ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 25.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	427 / 690

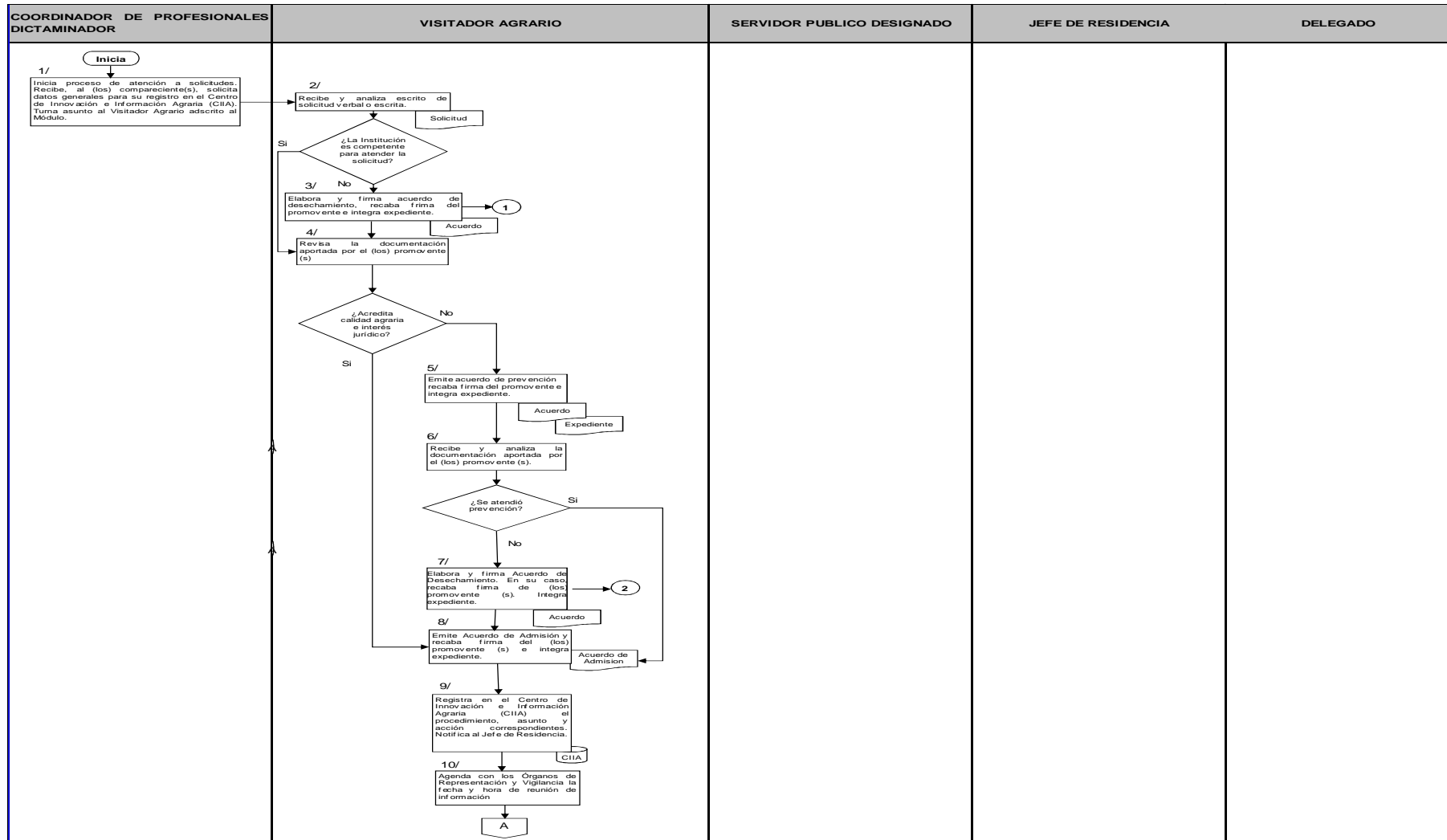
Nombre del procedimiento: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la Fusión de Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Notifica al Jefe de Residencia.
	10	Agenda con los Órganos de Representación y Vigilancia la fecha y hora de reunión de información
Residente	11	Instruye al Visitador Agrario para asistir a la reunión de información
Visitador Agrario	12	Asiste a reunión de información en el núcleo agrario y asesora e informa sobre las implicaciones jurídicas, económicas y sociales derivadas de la fusión de ejidos. ¿Les interesa a los ejidos continuar con el proceso de fusión? No: Pasa actividad 25. Si: Informa al jefe de Residencia y Continúa procedimiento.
Residente	13	Instruye y comisiona al visitador agrario para asesorar la elaboración del proyecto de fusión
Visitador Agrario	14	Asesora a los Órganos de representación para la elaboración del proyecto de fusión
	15	Asesora a los Órganos de Representación para la emisión de la convocatoria y notificaciones correspondientes
Residente	16	Recibe notificación de la convocatoria para asamblea de fusión de ejidos e instruye al visitador agrario para que asista
Visitador Agrario	17	Asiste a la asamblea en primera convocatoria, verifica quórum legal. ¿Se cuenta con el quórum legal para instalar la asamblea? Si: pasa a la actividad 19 No: Continúa procedimiento.
	18	Supervisa que se instrumente el Acta de no verificativo y se emita la segunda convocatoria.
	19	Verifica que se cumpla con lo establecido por la ley Agraria en cuando a la celebración de las asambleas de formalidades especiales, proporcionando la asesoría jurídica solicitada y verifica el acuerdo de asamblea por el que se aprueba la fusión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	428 / 690

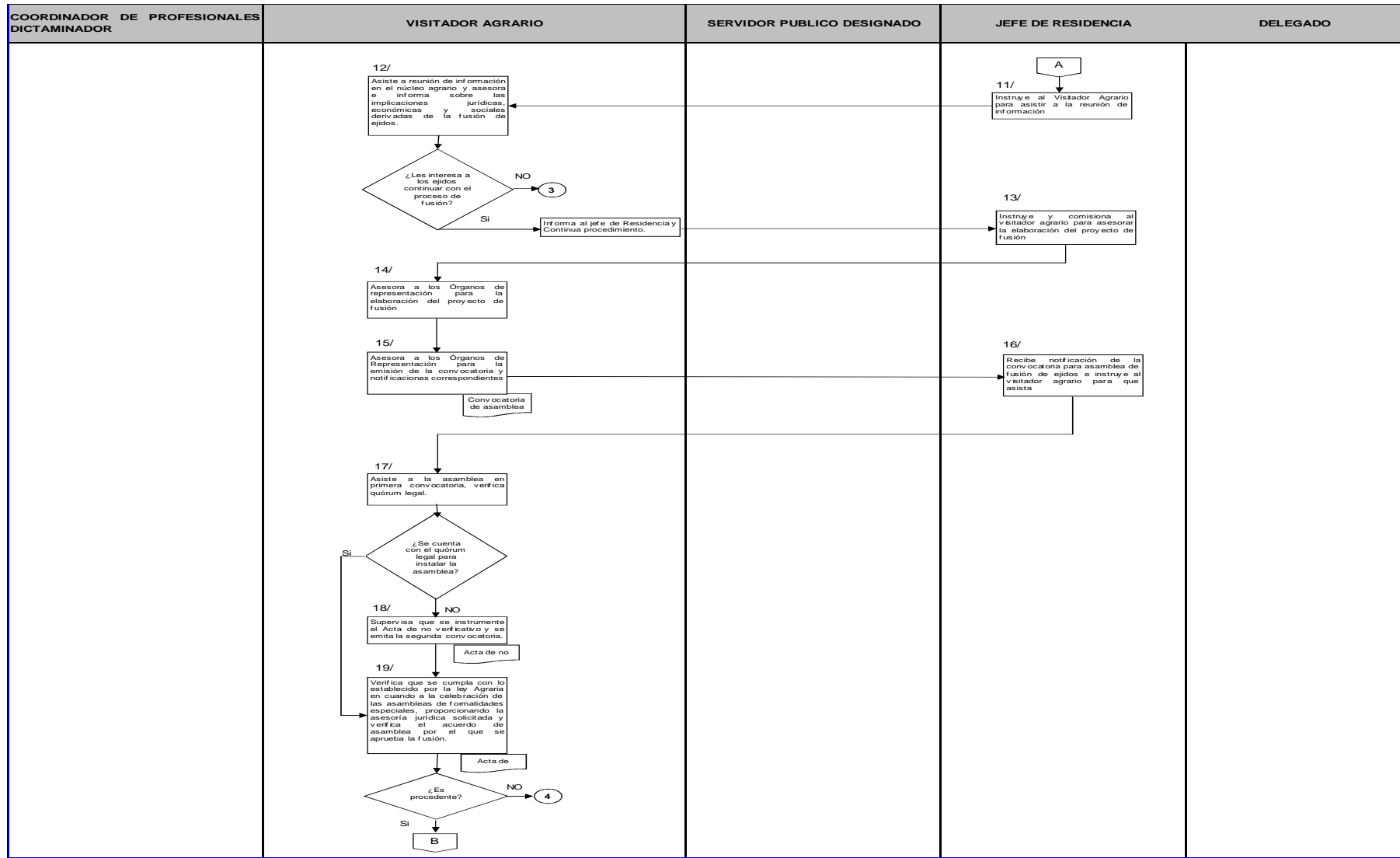
Nombre del procedimiento: Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la Fusión de Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		¿Es procedente? No: Pasa a la actividad 25 Si: Continúa procedimiento.
	20	Ofrece los servicios de gestión para la inscripción del expediente ante el RAN
	21	Turna el expediente al jefe de Residencia para realizar la gestión ante el RAN
Residente	22	Envía el expediente al Delegado Estatal para la gestión correspondiente
Delegado Estatal	23	Recibe expediente y emite oficio al RAN solicitando la inscripción del mismo
Residente	24	Recibe el acuse de recibo del tramite de gestión y notifica a los promoventes
Visitador Agrario	25	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	26	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	27	Entrega el expediente al residente para su revisión y rúbrica.
Residente	28	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 27 Si: Continúa procedimiento.
	29	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	30	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 3 meses.		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			429 / 690

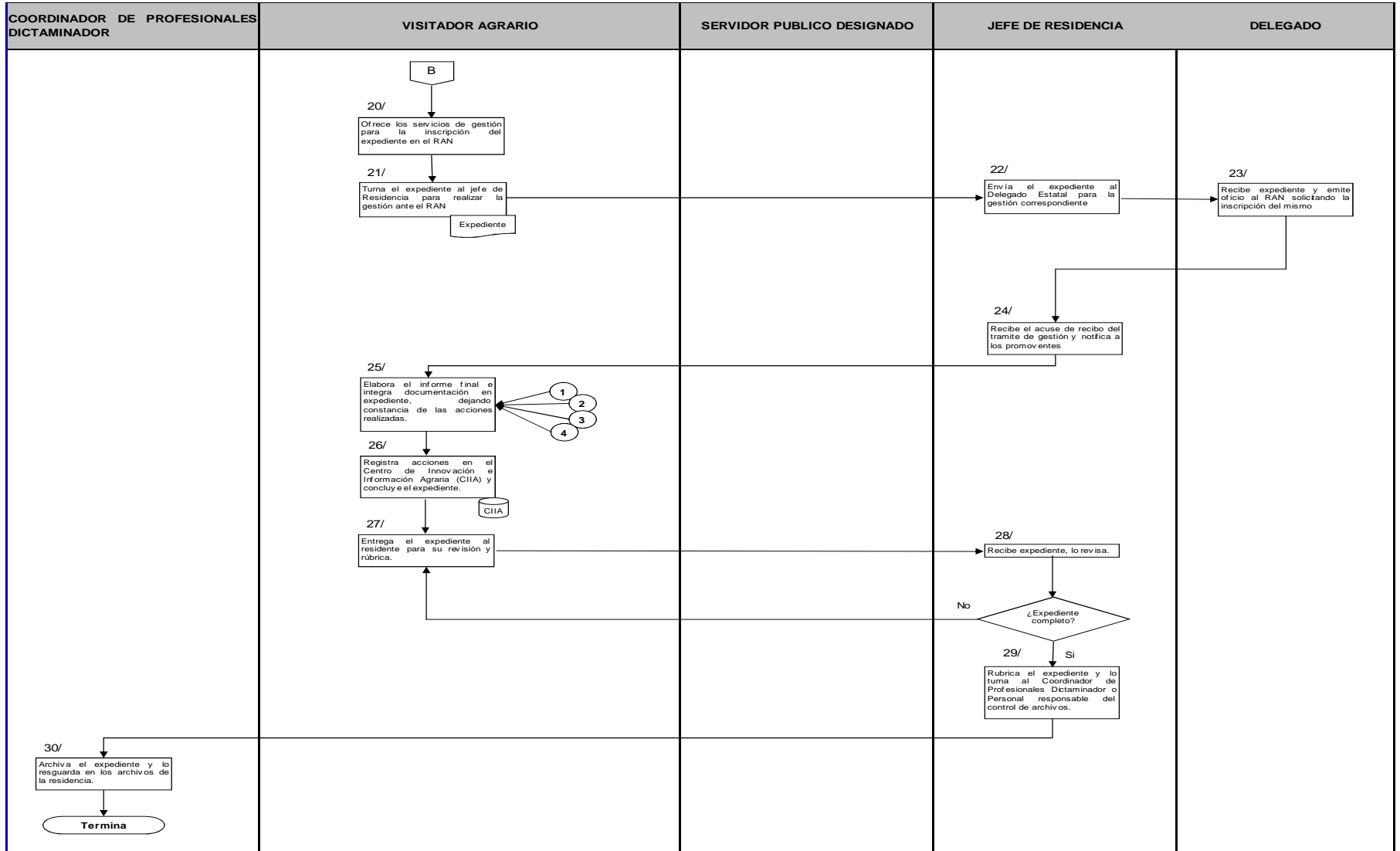
5.13.6.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			430 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			431 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	432 / 690

5.13.6.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	433 / 690

5.13.7. Modalidad: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Constitución de Nuevos Ejidos.

5.13.7.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser el documento guía para atender de manera oportuna a los grupos campesinos que acuden a la Procuraduría Agraria a solicitar los servicios de asesoría, información y orientación para la constitución de nuevos ejidos.

5.13.7.2. Normas de Operación.

Asesorar a los sujetos agrarios durante el procedimiento de constitución de ejidos, hasta la inscripción de dicho evento ante el Registro Agrario Nacional.

Otorgar asesoría para propiciar la seguridad jurídica en los actos que modifiquen la tenencia de la tierra cuando se constituyan nuevos ejidos.

Asesorar en la elaboración de su reglamento y en lo concerniente a su organización interna.

Aplicar la normatividad existente conforme a las funciones y atribuciones de la Procuraduría Agraria.

El Visitador Agrario atenderá las solicitudes de asesorías que sean recibidas promoviendo, si es el caso, ante los interesados la celebración de una reunión de información y capacitación en relación a la constitución de un nuevo ejido.

El Visitador Agrario tendrá que asesorar al grupo de interesados en la verificación e integración del expediente.

El Visitador Agrario apoyará al grupo de interesados en llevar a cabo una reunión o asamblea constitutiva convocada por ellos mismos.

El personal de la Procuraduría Agraria conjuntamente con los integrantes del comisariado ejidal designados en asamblea constitutiva o quien designe el grupo de interesados, deberán integrar el expediente final para su ingreso a oficialía de partes del RAN.

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	434 / 690

5.13.7.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 75% de los expedientes deberán ser ingresados en el Registro Agrario Nacional en un término no mayor a 15 días posteriores a la celebración de la asamblea.

Estándar: El 80% de las asambleas constitutivas deberán celebrarse en 1 día.

Formula del indicador: (Total de asambleas constitutivas celebradas en un día / total de asambleas constitutivas) X 100.

5.13.7.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Constitución de Nuevos Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe da bienvenida a el (los) compareciente(s) y solicita datos generales y turna asunto al personal responsable de la atención.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento, recaba firma del promovente e integra expediente. Pasa a la actividad 32.
	4	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría o acta de comparecencia y en su caso documentación anexa, y verifica que se encuentra completa. ¿Acreditan calidad agraria e interés jurídico? Si: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			435 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Constitución de Nuevos Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	5	Emite acuerdo de prevención, recaba firma del promovente e integra expediente.
	6	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	7	Verifica si los sujetos agrarios atienden la prevención ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 10.
	8	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso recaba firmas del promovente e integra expediente.
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente. Pasa a la actividad 32.
	10	Emite acuerdo de admisión, recaba firma del promovente e integra expediente.
	11	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente.
	12	Agenda con el promovente lugar, fecha y hora de reunión de información y asesoría e informa al Jefe de Residencia.
Residente	13	Recibe información e instruye a Visitador Agrario para asistir a reunión.
Visitador Agrario	14	Recibe instrucción y asiste a reunión de información y asesoría sobre el procedimiento y los requisitos para llevar a cabo la constitución de nuevos ejidos. ¿Le interesa al promovente continuar con el proceso de constitución de nuevos ejidos? No: Pasa actividad 32. Si: Continúa procedimiento.
	15	Informa al Jefe de Residencia sobre el interés del promovente de continuar con el proceso de constitución de nuevos ejidos.
Residente	16	Recibe información, instruye y comisiona al Visitador Agrario para brindar la asesoría para la constitución de nuevos ejidos.

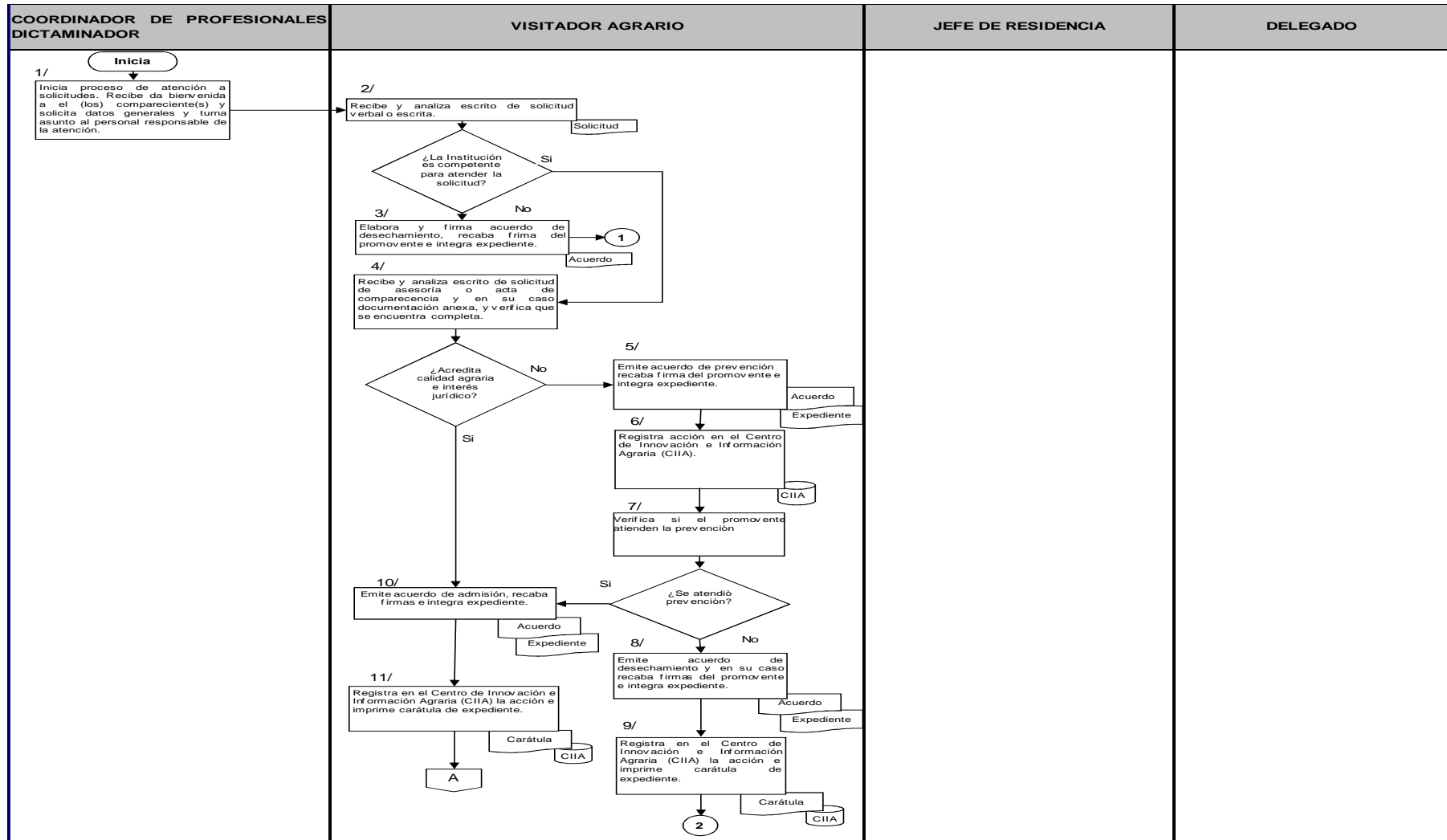
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			436 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Constitución de Nuevos Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	17	Recibe instrucción y acuerda con el promovente el programa de trabajo para integrar el expediente de constitución de nuevos ejidos.
Visitador Agrario	18	Asiste a reunión(es) de asesoría e integración de expediente. ¿El Promovente entregó la información y documentación completa?: No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a actividad 20.
	19	Solicita al promovente aportar la información y documentos necesarios para integrar el expediente. ¿El Promovente entregó la información y documentación requerida?: No: Pasa a la actividad 32. Sí: Continúa procedimiento.
	20	Integra expediente, asesora al promovente sobre los requisitos para realizar la reunión o asamblea constitutiva e informa al Jefe de Residencia.
Residente	21	Recibe información, instruye y comisiona al Visitador Agrario para que asista a reunión o asamblea constitutiva.
Visitador Agrario	22	Recibe instrucción y asiste a reunión o asamblea constitutiva y verifica que se aprueben los puntos básicos para solicitar la inscripción ante el RAN, asesora para la elaboración del acta y ofrece los servicios de gestión para la inscripción del acta ante el RAN.
	23	Recaba y analiza documentación derivada de la reunión o asamblea constitutiva.
	24	Entrega al Jefe de Residencia el expediente para iniciar gestión.
Residente	25	Recibe y analiza expediente. ¿Expediente esta completo? No: Regresa a la actividad 23. Sí: Continúa procedimiento.

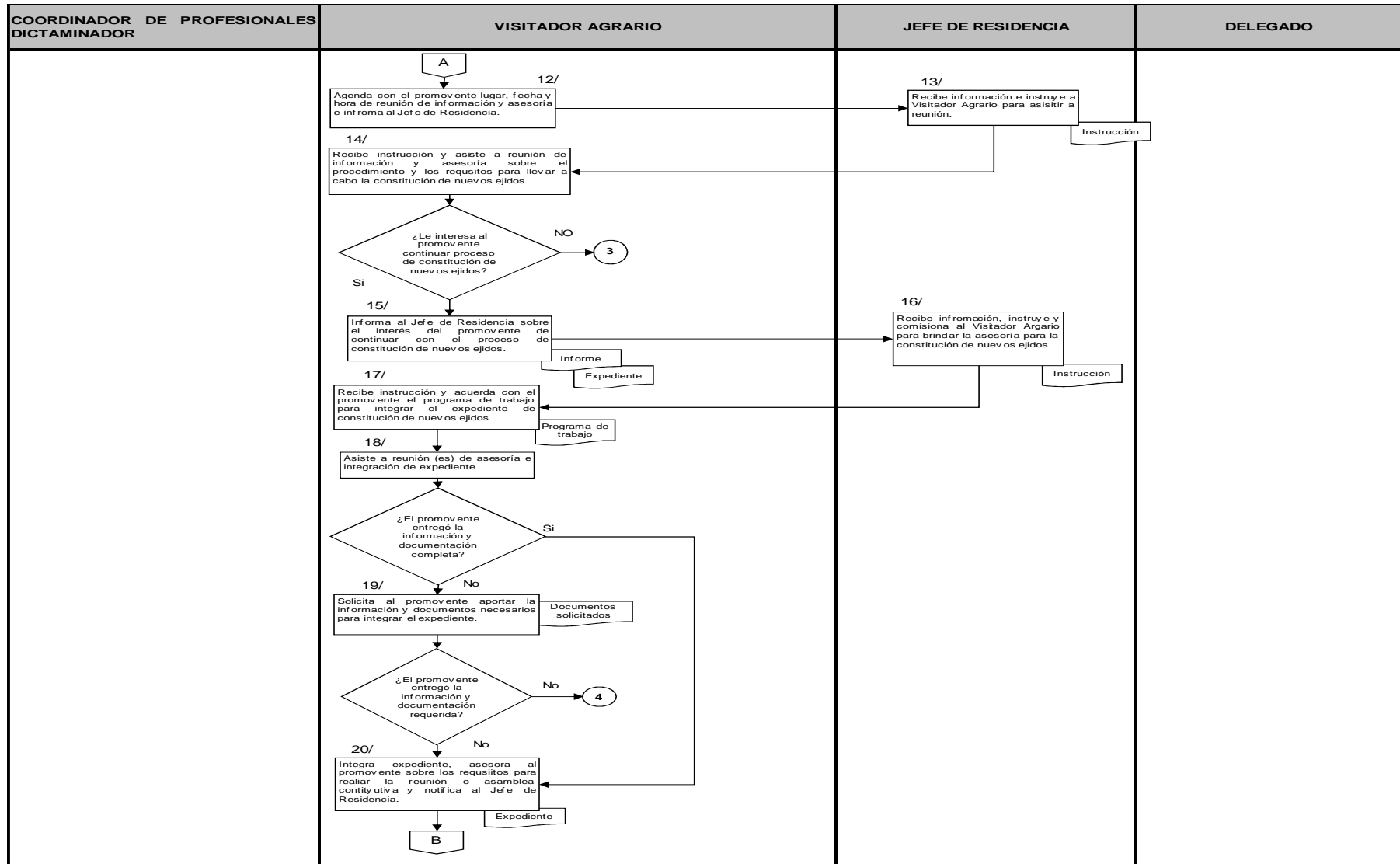
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	437 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar y Vigilar que se Cumpla la Normatividad Aplicable para la Constitución de Nuevos Ejidos		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	26	Envía al Delegado estatal el expediente para la gestión correspondiente.
Delegado estatal	27	Recibe expediente y remite oficio al RAN para la inscripción.
	28	Remite al Jefe de Residencia acuse de recibido.
Residente	29	Recibe acuse de recibido y turna a Visitador Agrario.
Visitador Agrario	30	Recibe acuse de recibo e integra a expediente.
	31	Elabora y entrega escrito al promovente informándole respecto del resultado de la solicitud de constitución de nuevos ejidos.
	32	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	33	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	34	Entrega el expediente al Jefe de Residencia para su revisión y rúbrica.
Residente	35	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 32. Si: Continúa procedimiento.
	36	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	37	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 3 meses		

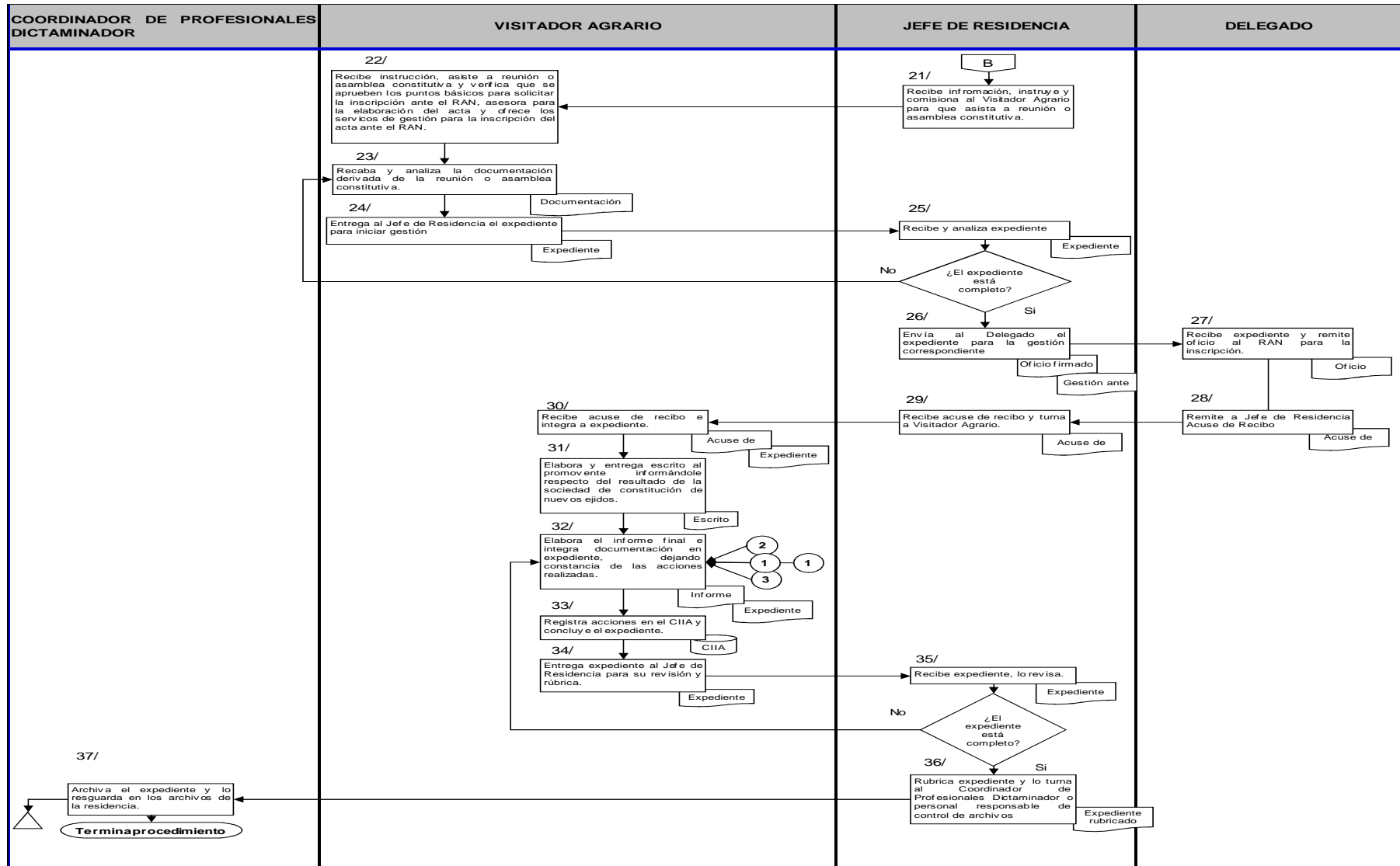
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			438 / 690

5.13.7.5. Diagrama de Flujo.


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			439 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			440 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	441 / 690

5.13.7.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	442 / 690

5.13.8. Modalidad: Asesoría y Acompañamiento a los Sujetos Agrarios que se Sientan Afectados por la Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Derechos sobre las Tierras.

5.13.8.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser el instrumento guía para el personal de campo que de manera directa brinda la asesoría a los sujetos de derecho que manifiesten su inconformidad en cuanto a la asignación de tierras acordada por asamblea; con la finalidad de dar atención oportuna a los sujetos agrarios para propiciar la seguridad jurídica.

5.13.8.2. Normas de Operación.

Si resultado de la asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras, un ejidatario o grupo de ejidatarios se inconforma por la asignación de las parcelas, del uso común o por la asignación de los solares urbanos, el Visitador Agrario deberá asegurarse de considerar en su explicación a los sujetos de derecho los siguientes aspectos:

- La asignación de tierras podrá hacerse por resolución de la propia asamblea.
- La asignación de parcelas por la asamblea, se hará siempre con base en la superficie identificada en el plano general del ejido.
- Cuando hubiere sujetos con derechos iguales conforme al orden de prelación establecido, la asamblea la hará por sorteo.
- A la asamblea en que se lleve a cabo el sorteo deberá asistir un fedatario o un representante de la Procuraduría Agraria que certifique el acta correspondiente.
- Será nula de pleno derecho la asignación de parcelas en bosques o selvas tropicales.
- Los perjudicados en sus derechos por virtud de la asignación de tierras podrán acudir igualmente ante el tribunal agrario para deducir individualmente su reclamación, sin que ello pueda implicar la invalidación de la asignación de las demás tierras.
- La asignación de tierras que no haya sido impugnada en un término de noventa días naturales posteriores a la resolución correspondiente de la asamblea será firme y definitiva.

Dentro de los aspectos operativos a considerar en el procedimiento de asesorar a los sujetos agrarios que se sientan afectados por la asignación, están los siguientes:

1. Los Subdelegados Operativo y Jurídico diseñarán de manera conjunta un programa de supervisión operativa para garantizar la transparencia del proceso, mismo que debe contar con la aprobación del Delegado Estatal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	443 / 690

2. Se deberá informar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria de la Procuraduría Agraria para su seguimiento.

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

ALCANCE

Aquellos sujetos agrarios que acrediten su personalidad e interés jurídico y manifiesten haber sido perjudicados con la asignación de derechos en asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras.

5.13.8.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 80% de las asesorías brindadas deberán celebrarse en un término no mayor de 60 min.

Formula del indicador: (Total de asesorías brindadas en un término máximo de 60 min. / Total de asesorías brindadas) X 100

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			444 / 690

5.13.8.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

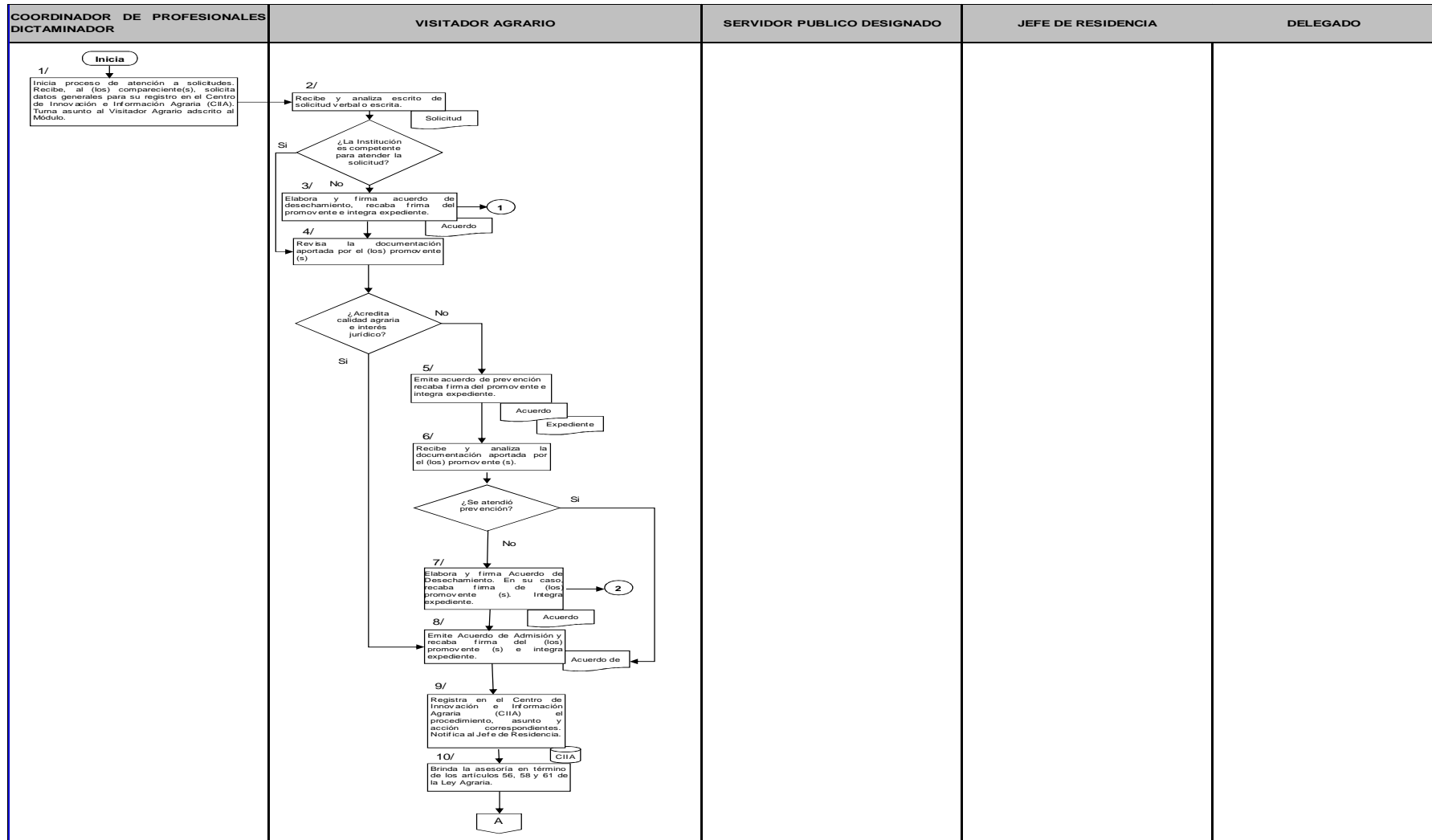
Nombre del procedimiento: Asesoría y Acompañamiento a los Sujetos Agrarios que se Sientan Afectados por la Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Derechos sobre las Tierras		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza el contenido de la solicitud verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 12.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s) ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 12.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			445 / 690

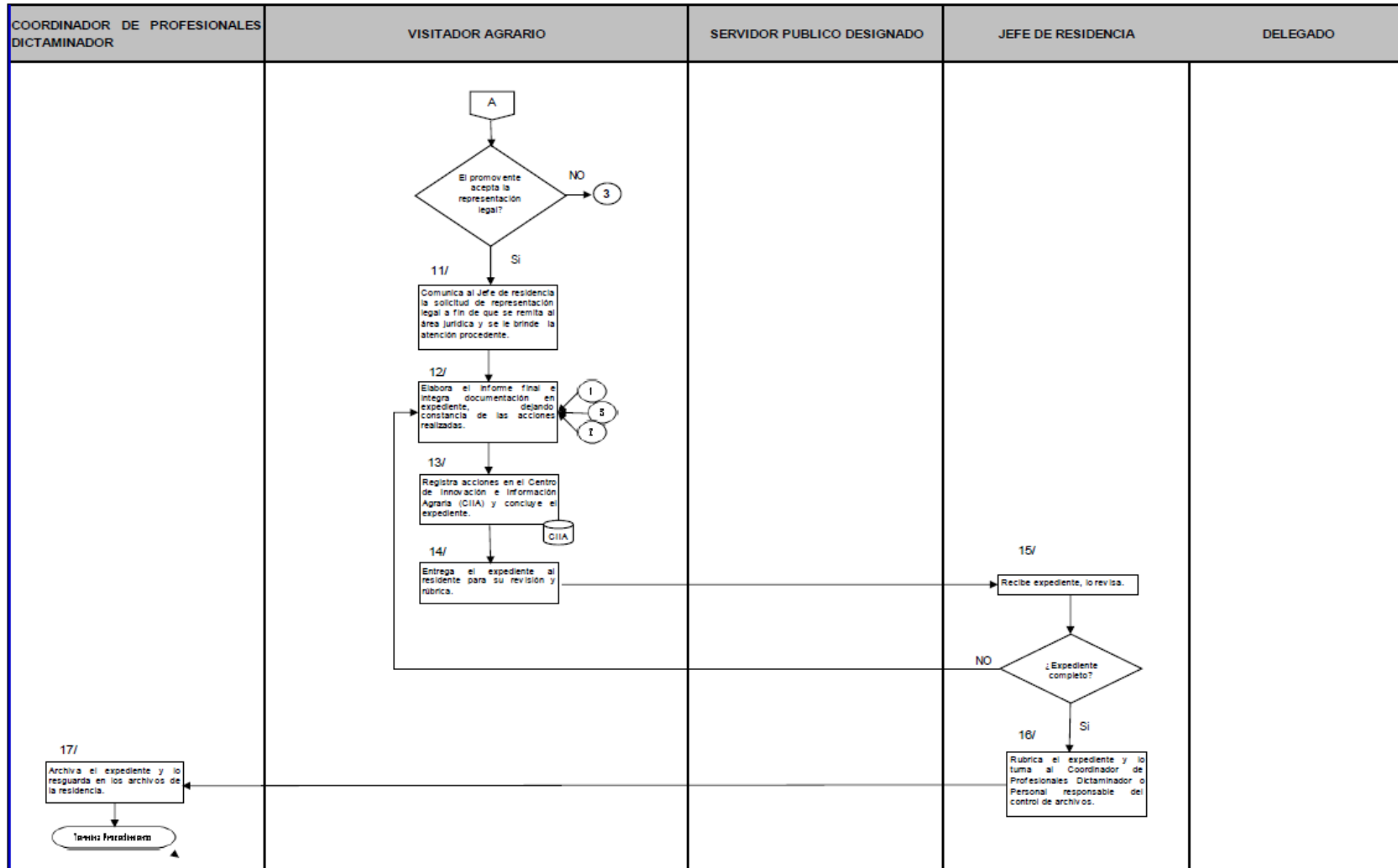
Nombre del procedimiento: Asesoría y Acompañamiento a los Sujetos Agrarios que se Sientan Afectados por la Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Derechos sobre las Tierras		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	9	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Notifica al Jefe de Residencia.
	10	Brinda la asesoría en término de los artículos 56, 58 y 61 de la Ley Agraria. ¿El promovente acepta la representación legal? No: Pasa a la actividad 12 Si: Continúa el procedimiento
	11	Comunica al Jefe de residencia la solicitud de representación legal a fin de que se remita al área jurídica y se le brinde la atención procedente.
	12	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.
	13	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	14	Entrega el expediente al residente para su revisión y rúbrica.
Residente	15	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 12. Si: Continua procedimiento.
	16	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	17	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 1 mes, 30 días		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			446 / 690

5.13.8.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			447 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	448 / 690

5.13.8.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	449 / 690

5.13.9. Modalidad: Asesoría y acompañamiento a sujetos agrarios que denuncien las superficies mayores al 5% o que excedan los límites de la pequeña propiedad.

5.13.9.1. Objetivo del Procedimiento.

Ser el instrumento guía para el personal de campo que de manera directa brinda la asesoría y acompañamiento para vigilar que la asignación de derechos parcelarios que realice una Asamblea no rebase las superficies equivalentes al cinco por ciento de las tierras ejidales o que excedan los límites establecidos para la pequeña propiedad, con la finalidad de dar atención oportuna y eficiente a los sujetos de derecho para propiciar la seguridad jurídica.

5.13.9.2. Normas de Operación.

La Dirección General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural, tendrá la facultad de vigilar que la asignación de derechos parcelarios que realice una Asamblea, de superficies con extensión mayores que las equivalentes al cinco por ciento de las tierras ejidales o que excedan los límites establecidos para la pequeña propiedad, sea notificada a la Secretaría de la Reforma Agraria.

Algunos de los aspectos operativos a considerar en el procedimiento de Asesorar a sujetos agrarios que denuncien las superficies mayores al 5% o que excedan los límites de la pequeña propiedad, están los siguientes:

1. Los Subdelegados Operativo y Jurídico diseñarán de manera conjunta un programa de supervisión operativa para garantizar la transparencia del proceso, mismo que debe contar con la aprobación del Delegado Estatal.
2. Para la adecuada realización de las actividades se deberá mantener coordinación permanente con la Representación Estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria (SRA) y del Registro Agrario Nacional (RAN) en el ámbito de su competencia a efecto de cumplir con el objetivo planteado.
3. Se deberá apoyar a la SRA con la información de que se disponga sobre la existencia de sujetos agrarios que rebasen el cinco por ciento de las tierras ejidales.
4. Corroborar la existencia y vigencia de los órganos de representación y consejo de vigilancia, debiendo verificar si consta su inscripción ante el Registro Agrario Nacional.
5. Propiciar la solicitud de asesoría y asistencia por parte de los sujetos agrarios que por voluntad propia requieran regularizar las superficies superiores al cinco por ciento o que rebasen los límites de la pequeña propiedad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	450 / 690

REFERENCIAS

Guía para la elaboración de manuales
Guía técnica de elaboración de manuales
Circular sobre la nueva imagen institucional

ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable en todos aquellos sujetos agrarios que rebasen el cinco por ciento de la superficie ejidal o los límites de la pequeña propiedad permitidos por la Ley.

La definición del universo se podrá conformar con las solicitudes de cualquier persona que haga del conocimiento de la Procuraduría de manera escrita o por comparecencia de la existencia de sujetos agrarios con superficies mayores a las permitidas por la Ley o la relación de sujetos agrarios que se encuentren en el supuesto proporcionada por el RAN.

En cualquier caso, se requerirá que las Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria lleven a cabo actividades de coordinación y consulta necesarias ante la Secretaría de la Reforma Agraria y el Registro Agrario Nacional.

5.13.9.3. Indicadores

Tipo de indicador: Desempeño

Atributo: Oportunidad

Estándar: El 80% de las asesorías brindadas deberán celebrarse en un término no mayor de 60 min.

Formula del indicador:

(Total de asesorías brindadas en un término máximo de 60 min. / Total de asesorías brindadas)
X 100

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	451 / 690

5.13.9.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesoría y acompañamiento a sujetos agrarios que denuncien las superficies mayores al 5% o que excedan los límites de la pequeña propiedad		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a la denuncias. ¿La denuncia se atenderá de oficio? Si: pasa a la actividad 10. No: Continúa el Procedimiento
	2	Recibe, al (os) denunciante(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
Visitador Agrario	3	Recibe y analiza el contenido de la denuncia presentada de manera verbal o escrita. ¿La Institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 5.
	4	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 20.
	5	Revisa la documentación aportada por el (los) denunciante (s) ¿La denuncia se apega a lo establecido por el artículo 17 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 9.
	6	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	7	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) denunciante (s). ¿Se atendió la prevención en los términos establecidos por el artículo 18 del Reglamento de la Ley en materia de ordenamiento?

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			452 / 690

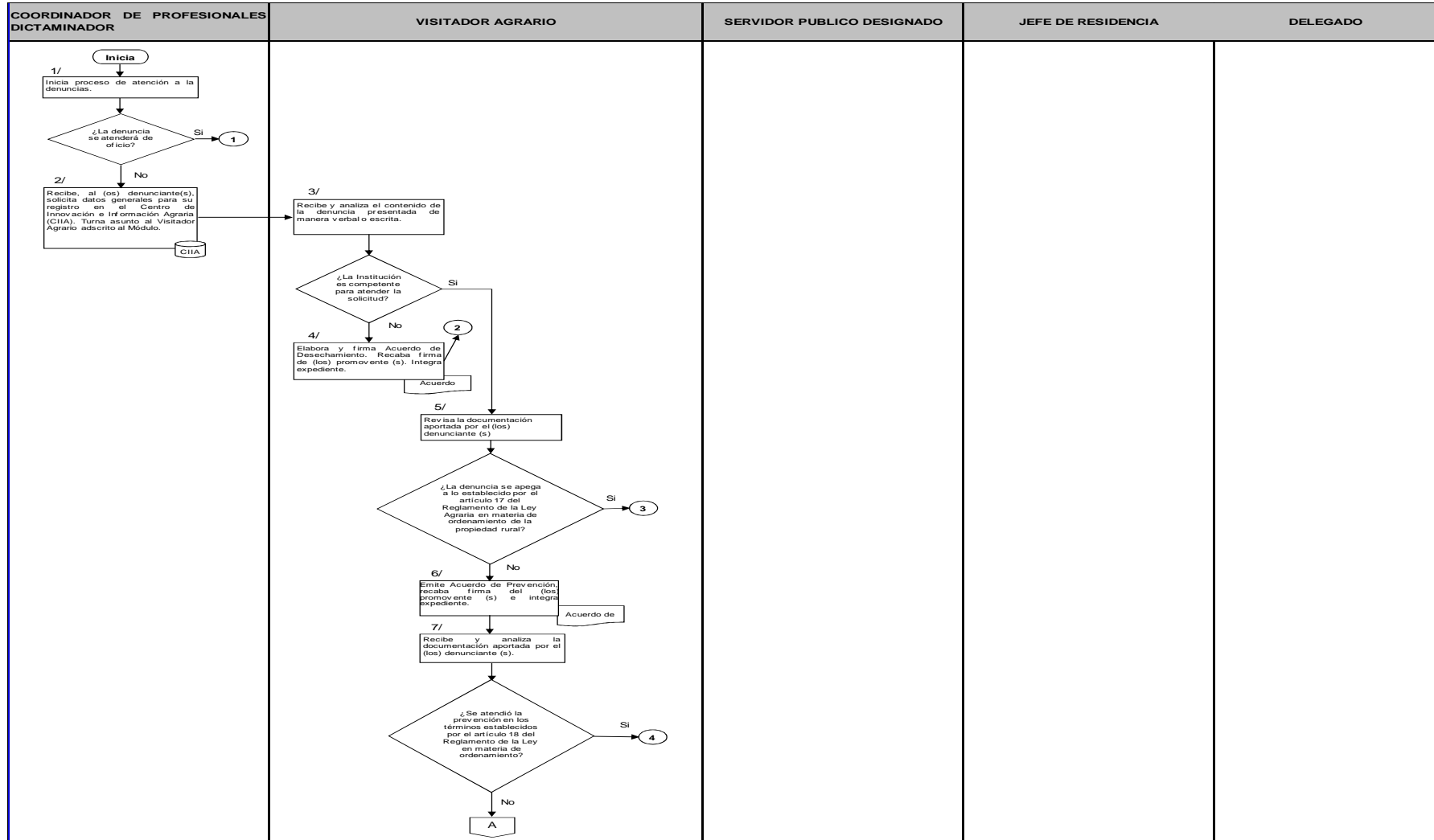
Nombre del procedimiento: Asesoría y acompañamiento a sujetos agrarios que denuncien las superficies mayores al 5% o que excedan los límites de la pequeña propiedad		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 9.
	8	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma del (os) denunciante (s). Integra expediente. Pasa a la actividad 20.
	9	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (os) denunciante (s) e integra expediente.
	10	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Notifica al Jefe de Residencia.
Residente	11	Notificará al Delegado respecto de la investigación que deberá iniciarse.
Delegado Estatal	12	Solicita al RAN, que en apego al artículo 25 del Reglamento de la Ley en materia de ordenamiento, emita opinión técnica sobre la titularidad de derechos parcelarios del denunciado.
	13	Recibe opinión técnica emitida por el RAN y turna al Jefe de Residencia.
Residente	14	Instruye y comisiona al Visitador Agrario para complementar la investigación e integrar el expediente.
Visitador Agrario	15	Integra el expediente y notifica al Jefe de Residencia.
Residente	16	Recibe el expediente y revisa su integración. ¿Cumple con lo establecido por el artículo 27 del Reglamento de la Ley en materia de ordenamiento? No: pasa a la actividad 14. Si: Continúa el procedimiento.
	17	Remite el expediente a la delegación estatal.
Delegado Estatal	18	Recibe expediente y turna a la SRA y remite copia de la gestión al Jefe de Residencia.
Residente	19	Recibe acuse de recibo e instruye al Visitador para continuar el proceso.
Visitador Agrario	20	Elabora el informe final e integra documentación en expediente, dejando constancia de las acciones realizadas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			453 / 690

Nombre del procedimiento: Asesoría y acompañamiento a sujetos agrarios que denuncien las superficies mayores al 5% o que excedan los límites de la pequeña propiedad		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	21	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	22	Entrega el expediente al residente para su revisión y rúbrica.
Residente	23	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? No: Regresa a la actividad 19 Si: Continúa procedimiento.
	24	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivos.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable del control de archivo	25	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
Termina el Procedimiento		
Tiempo total aproximado del procedimiento: 1 mes, 30 días		

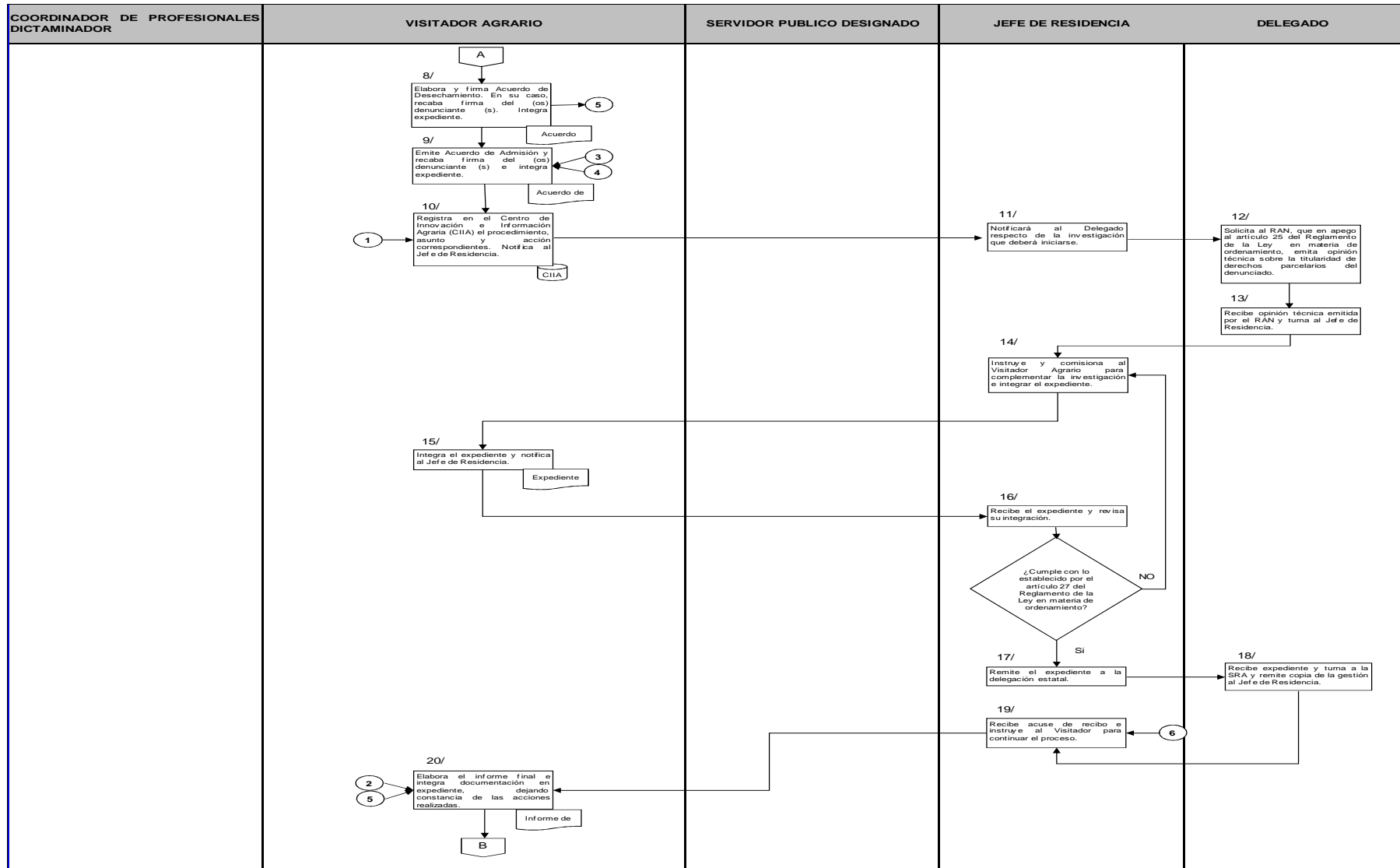
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			454 / 690

5.13.9.5. Diagrama de Flujo.

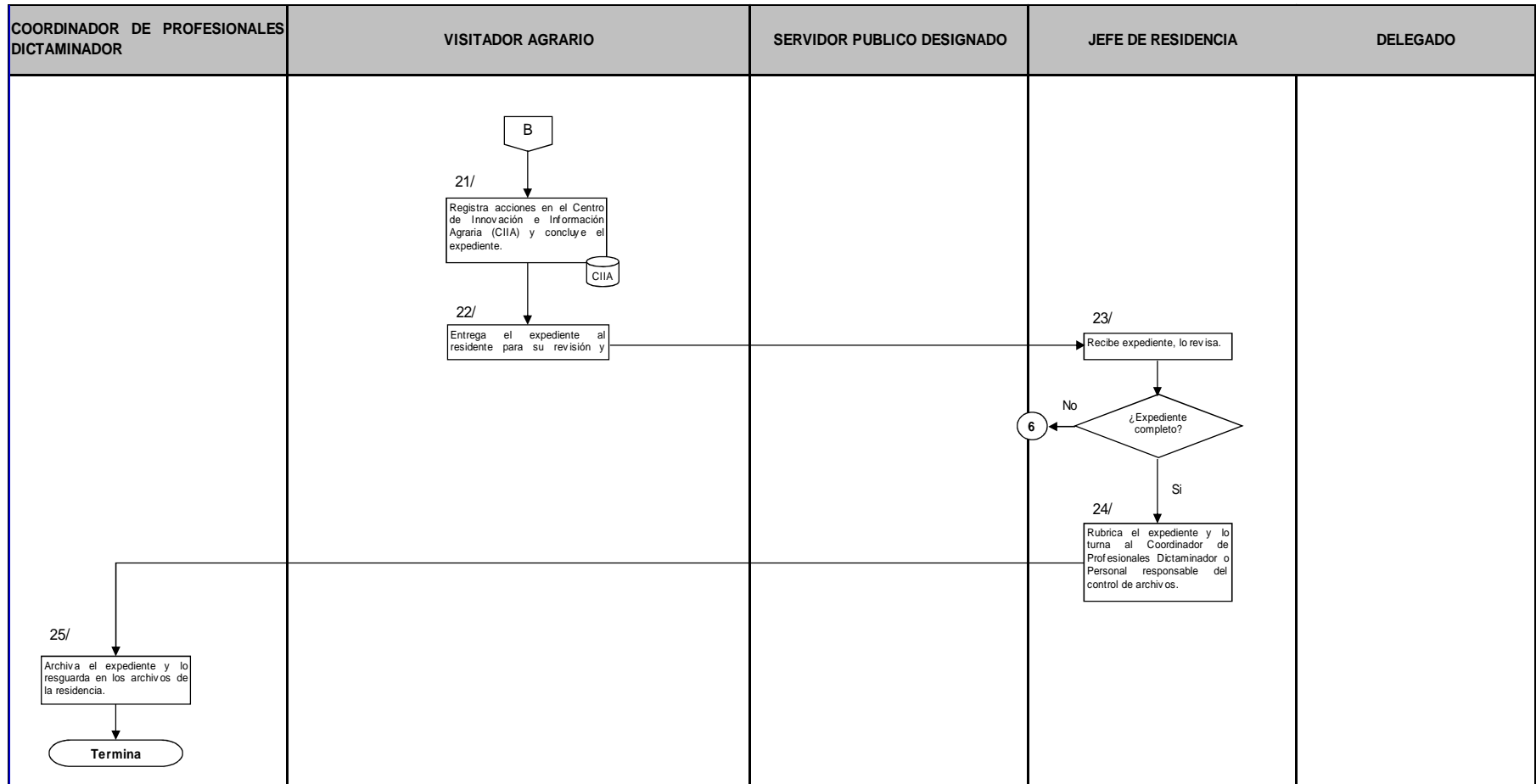


**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			455 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			456 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	457 / 690

5.13.9.6. Formatos e instructivos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	458 / 690

5.14. Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	459 / 690

5.14.1. Modalidad: Asesorar a los Sujetos Agrarios en la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión.

5.14.1.1. Objetivo del Procedimiento.

Otorgar certeza jurídica en la transmisión de los derechos agrarios, fomentando la cultura de la designación de sucesores y convivencia armónica de las familias que habitan en los núcleos de población del país.

5.14.1.2. Normas de Operación.

La lista de sucesión, es un documento formal a través del cual un ejidatario, comunero o poseionario, expresa de manera clara, libre y en orden de preferencia, los nombres de quienes heredarán sus derechos sobre las tierras parceladas y de uso común. La lista de sucesión deberá ser depositada en el Registro Agrario Nacional (RAN) o formalizada ante un fedatario público.

- Al promover este instrumento de organización agraria básica, el visitador agrario sensibiliza al respecto en los núcleos agrarios, y el Registrador habilitado deberá calendarizar la atención de aquellos solicitantes que resulten.
- En las Residencias de la Procuraduría Agraria, por cada Lista de Sucesión que se levante, deberá llenarse la ficha técnica para archivar (anexo FICHA TÉCNICA PARA ARCHIVAR), de esta forma se logrará tener un mejor control de los expedientes.

Para el levantamiento de listas de sucesión directamente en campo, a solicitud expresa del titular agrario, el funcionario deberá elaborar acuerdo de admisión para que éste sea llenado y signado por el promovente, o bien, utilizar un formato apto para tal fin.

5.14.1.2.1. Registradores Habilitados

- Asimismo, cuando se requiera la habilitación como registrador de abogados adscritos a la Delegaciones Estatales de la Procuraduría Agraria, deberá solicitarlo a la Dirección General de Organización Agraria, mediante oficio, anexando la siguiente documentación:
 - 1) Constancia Única de Movimientos de Personal (mediante la cual se acredita el año de experiencia agraria o registral).
 - 2) Copia de la Cédula Profesional o Título Profesional en Derecho.
- En caso de baja de los Registradores habilitados, la Procuraduría Agraria notificará al Registro Agrario Nacional, a fin de que dé por concluidas las funciones de la comisión registral, para lo cual deberá enviar a la DGOA la siguientes documentos:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	460 / 690

- a) Oficio donde se detalle el nombre completo del funcionario y la fecha de su renuncia al cargo, firmado por el Delegado o encargado, en su caso.
 - b) Copia del nombramiento como Registrador Habilitado del funcionario expedido por el Registro Agrario Nacional.
 - c) Copia del oficio de renuncia firmado por el funcionario que deja el cargo.
- Será responsabilidad de la Delegación Estatal, remitir a la DGOA, durante los primeros 5 días de cada mes, un informe respecto a los movimientos del personal que se encuentra habilitado como Registrador, esto a efecto de que la DGOA, notifique al RAN, de los movimientos del personal habilitado, o en su caso solicite la baja de la habilitación correspondiente.
 - La Delegación Estatal deberá solicitar al RAN al inicio del año, la programación de la capacitación para Registradores habilitados que se estipula en las “Las Reglas de Operación que Establecen el Procedimiento para la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión en los Núcleos Agrarios”. En caso de que el Organismo Registral no tenga la capacidad de respuesta, la Delegación, a través de su enlace de capacitación, deberá capacitar a sus Registradores habilitados, sobre las funciones que habrán de desempeñar para el levantamiento de Listas de Sucesión, haciendo uso del material enviado por la DGOA para dicho propósito. La Delegación deberá enviar a la DGOA la relatoría del curso y la lista de participantes.

5.14.1.2.2. Supervisión

- Las Delegaciones Estatales deberán enviar mediante oficio un informe mensual de las Listas de Sucesión pendientes de ingresar al RAN (anexo LISTAS DE SUCESIÓN PENDIENTES DE INGRESAR) y las causas, incluidas aquellas que fueron devueltas por el RAN por presentar alguna inconsistencia; debiendo en todo momento respetar los términos establecidos en las Reglas de Operación de fecha 30 de septiembre de 2009, para tal efecto.
- El Subdelegado responsable, supervisará mensualmente el trabajo de integración de los expedientes y depósito de listas de sucesión:
 1. Mediante oficio se enviarán los sobres sellados al Registro Agrario Nacional, mismo que deberá contener la relación de sujetos agrarios con su folio asignado por el CIIA (no confundir con el folio del SIRAN), así como la residencia, núcleo agrario y municipio.
 2. Cuando se realice el corte mensual del CIIA, deberá detectar cuáles son los expedientes de listas de sucesión no concluidos y que aún se encuentran en el RAN (anexo EXPEDIENTES NO CONCLUIDOS), observando cual es la problemática que impide su avance.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	461 / 690

3. Los resultados del estatus de los sobres ingresados al RAN, deberán ser reportados a las diferentes residencias de la Delegación e identificar los requerimientos de correcciones.
- Para un adecuado control de los sobres que la Delegación Estatal del RAN proporcione, debería ser solicitados por medio de oficio y de la misma forma, devueltos aquellos que no se utilicen.
 - Para dar seguimiento a lo anterior, se incorpora la supervisión virtual en cuanto a sobres, esto se llevará cabo cada semestre, en los meses de julio y enero.

5.14.1.2.3. Integración del Expediente

El expediente de Listas de Sucesión deberá contener todo el soporte documental que respalde cada acción realizada, debiendo estar integrado al menos por los siguientes elementos:

1. Carátula (obligatorio).
2. Acta de comparecencia de audiencia campesina (obligatorio).
3. Constancia de asesoría (opcional).
4. Acuerdo de admisión, prevención o denegación (obligatorio).
5. Cédula de convocatoria (opcional).
6. Acuse de notificación (opcional).
7. Relación de sujetos (obligatorio).
8. Informe de resultados al jefe de residencia de las listas de sucesión levantadas (obligatorio).
9. Expediente integrado por sujeto agrario (obligatorio).
10. Acuse de recibo ante el RAN (obligatorio).

El acuse referido en el punto 10, es el que se cita en el punto 4.2.2 *Supervisión*, número 1, de éste procedimiento.

5.14.1.2.4. Seguimiento

El seguimiento al procedimiento de Asesorar a los Sujetos Agrarios en la Elaboración y Depósito de Listas de sucesión, se llevará a cabo a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Se trata del procedimiento 16 “Fortalecimiento de la Organización Interna de los Núcleos Agrarios”, asunto 4303 “Sucesión de Derechos Ejidales o Comunales”, abarcando las siguientes acciones:

- 16000 Fortalecimiento de la Organización Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	462 / 690

- 16001 Acciones de Promoción y Sensibilización al Interior del Núcleo Agrario sobre los Instrumentos de Organización Agraria.
- 16018 Integración de Expedientes para Depósito de Listas de Sucesión.
- 16020 Realización del Depósito de Listas de Sucesión.
- 16026 Verificación del Resguardo de las Listas de Sucesión (acción terminal).

Todos los expedientes concluidos con la acción 16026 “Verificación del Resguardo de las Listas de Sucesión”, deberán sin excepción estar debidamente resguardados en las Delegaciones del Registro Agrario Nacional correspondientes, de lo contrario se fincarán responsabilidades. Una vez reportado bajo la acción terminal indicada, no se podrán modificar los resultados.

5.14.1.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo: Confiabilidad.

Estándar: El 80% de las listas de sucesión realizadas con la asesoría de la PA, son ingresadas en el RAN.

Fórmula del indicador: No. de listas de sucesión ingresadas en el RAN X 100 / total de listas realizadas con la asesoría de la Procuraduría Agraria.

Periodicidad: Trimestral

5.14.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Asesorar a los Sujetos Agrarios en la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	1.	Establece, organiza y celebra reuniones de información en los núcleos agrarios, orientando y dando a conocer la importancia de tener la Lista de Sucesión.
	2.	Informa, promueve y sensibiliza a los representantes del núcleo agrario en cuanto a la aceptación de la elaboración de su Lista de Sucesión y su depósito en el Registro Agrario Nacional. Elabora calendario para la atención de solicitantes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			463 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar a los Sujetos Agrarios en la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	3.	Recibe, da bienvenida al compareciente y solicita datos generales. Inicia proceso de Atención a Solicitudes.
Visitador Agrario	4.	Recibe y analiza escrito de solicitud asesoría o acta de comparecencia y en su caso documentación anexa, verifica que la documentación se encuentre completa. ¿Acredita calidad agraria, interés jurídico y vigencia de derechos? Si: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	5.	Emite acuerdo de prevención, recaba firma del promovente e integra expediente.
	6.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	7.	Verifica si el sujeto agrario atiende prevención ¿Se atendió la prevención? Si: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	8.	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso recaba firmas del promovente e integra expediente.
	9.	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente. Pasa a la actividad 22.
	10.	Emite acuerdo de admisión, recaba firma del promovente e integra expediente.
	11.	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula de expediente.
	12.	Prepara de acuerdo al número de solicitantes, el material necesario para realizar el levantamiento de Listas de Sucesión en el núcleo agrario, y en su caso, de acuerdo al calendario elaborado en la actividad 2.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	464 / 690

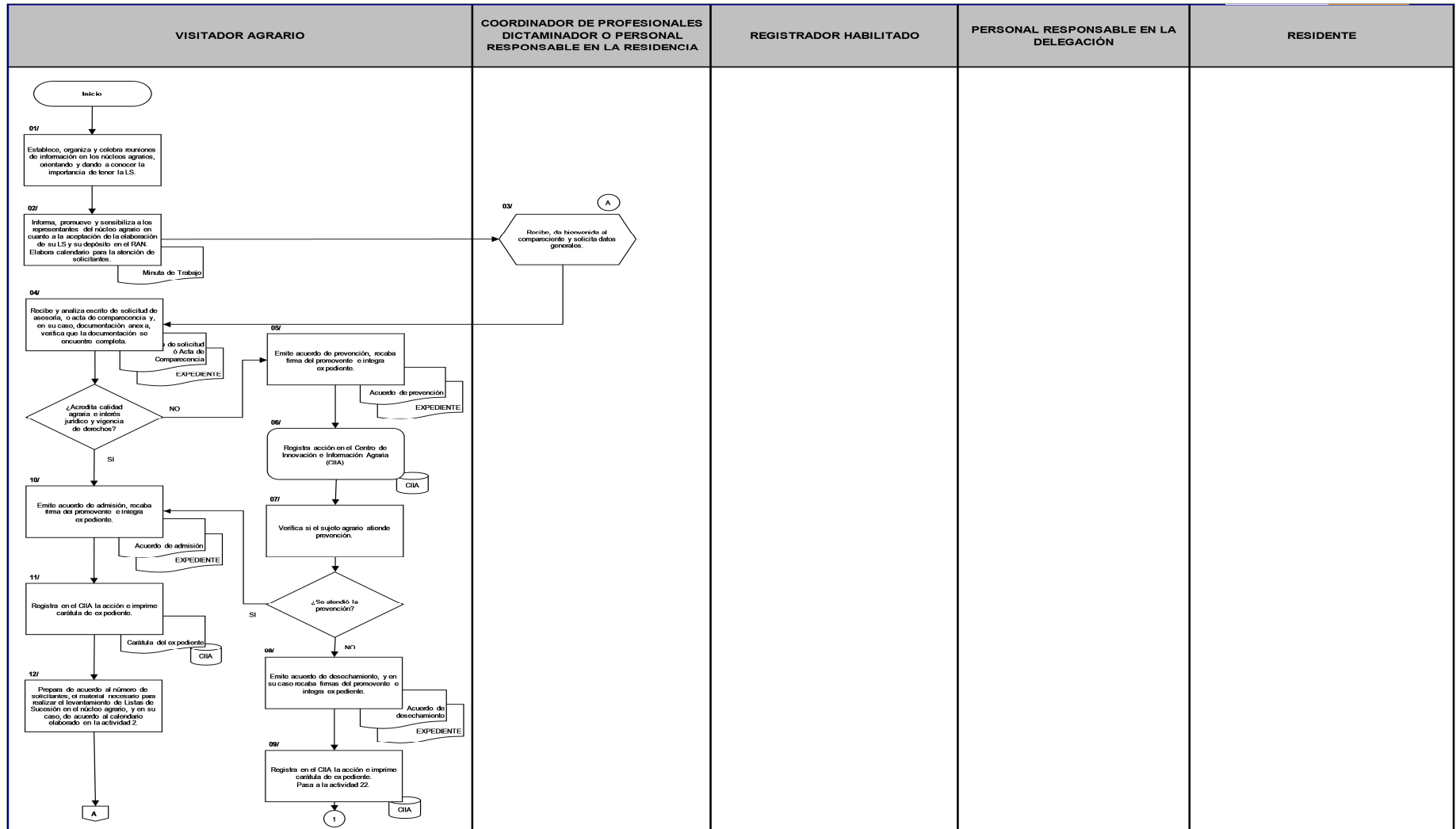
Nombre del procedimiento: Asesorar a los Sujetos Agrarios en la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Registrador Habilitado	13.	Recibe a sujeto agrario en el módulo de atención del núcleo agrario o en las instalaciones de la Procuraduría Agraria para atender su solicitud.
	14.	Coteja documentación original con copias simples, cerciorándose de que los rasgos fisonómicos de la identificación oficial, coincidan con el sujeto agrario presente, realiza el llenado del formato y recaba firmas.
	15.	Integra formato firmado al sobre, y personifica los datos correctos del sujeto agrario requeridos en el sello y entrega acuse de recibo temporal al sujeto agrario, turna al Residente e integra en expediente.
Residente	16.	Recibe documentación, verifica lo realizado, elabora informe, envía a la Delegación y resguarda una copia del expediente en el archivo de la residencia.
Personal responsable en la Delegación	17.	Recibe, revisa e integra sobres de las residencias; los envía para su depósito en el Registro Agrario Nacional, recabando el acuse de recibo correspondiente.
	18.	Recibe información del Registro Agrario Nacional y envía a las residencias correspondientes al Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal Responsable.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable en la Residencia	19.	Recibe información en la residencia y distribuye al Visitador Agrario responsable.
Visitador Agrario	20.	Recibe información, verifica documentos y determina acción. ¿Constancias formalizadas? Sí: Continúa procedimiento. No: pasa a la actividad 23.
	21.	Recibe constancias de los depósitos formalizados, notifica conclusión del trámite y entrega constancias a los sujetos agrarios.
	22.	Elabora el informe final e integra documentación en expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	465 / 690

Nombre del procedimiento: Asesorar a los Sujetos Agrarios en la Elaboración y Depósito de Listas de Sucesión		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	23.	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	24.	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	25.	Recibe expediente, lo revisa. ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 22.
	26.	Rubrica el expediente y lo turna al Coordinador de Profesionales Dictaminador.
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal responsable en la Residencia	27.	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la residencia.
		Termina procedimiento

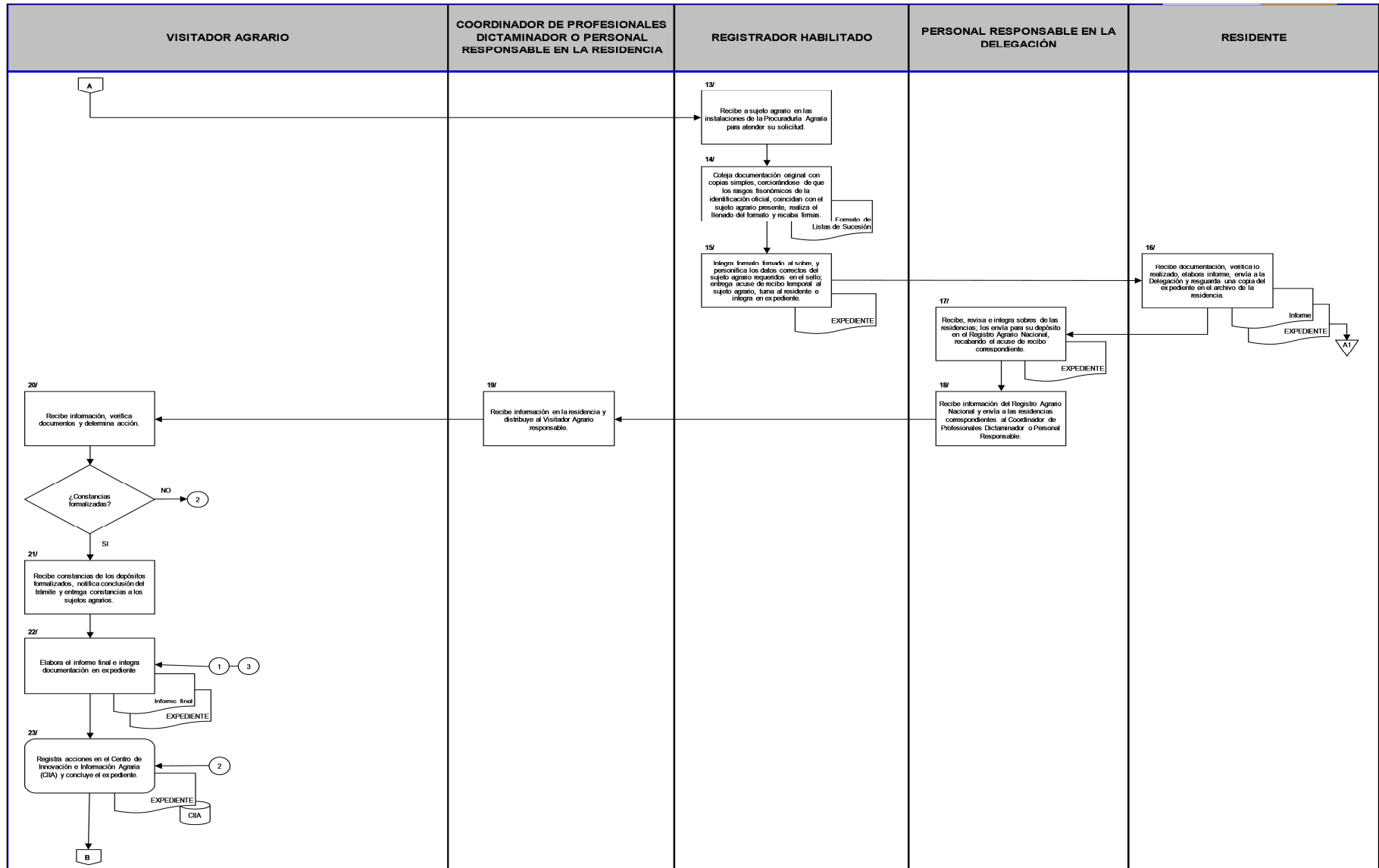
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			466 / 690

5.14.1.5. Diagrama de Flujo.



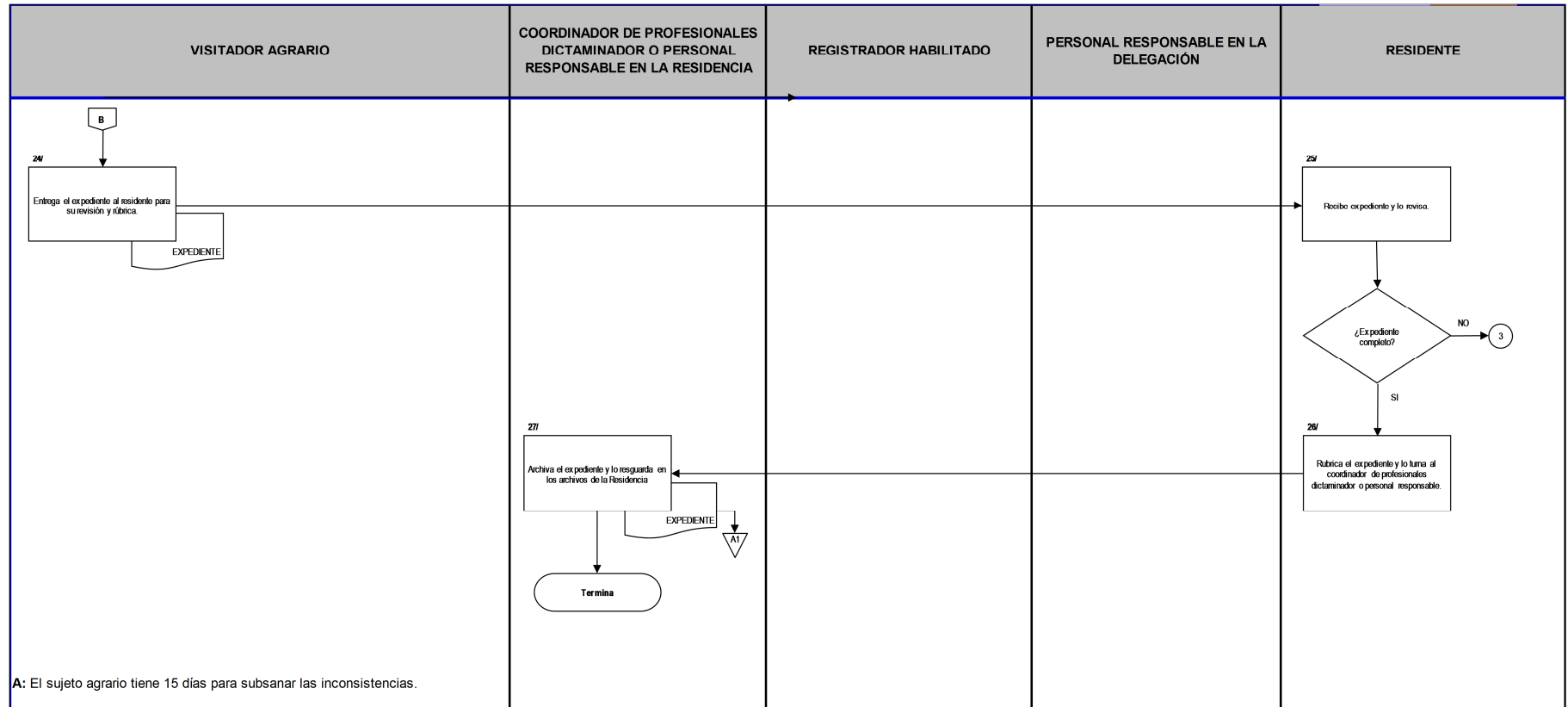
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			467 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			468 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	469 de 690

5.14.1.6. Formatos e instructivos.

5.14.1.6.1. Ficha Técnica para archivar Listas de Sucesión.

Ficha Técnica para Archivar Listas de Sucesión

Fecha: / /

Estado: _____

Municipio: _____

Residencia: _____

Núcleo Agrario: _____

Nombre del Visitador Agrario: _____

Nombre del sujeto que solicita el trámite: _____

Documento con el que acredita su derecho:

A) Copia del Certificado de derechos parcelarios.

B) Copia del Certificado de derechos sobre tierras de uso común.

C) Copia del Certificado derechos agrarios.

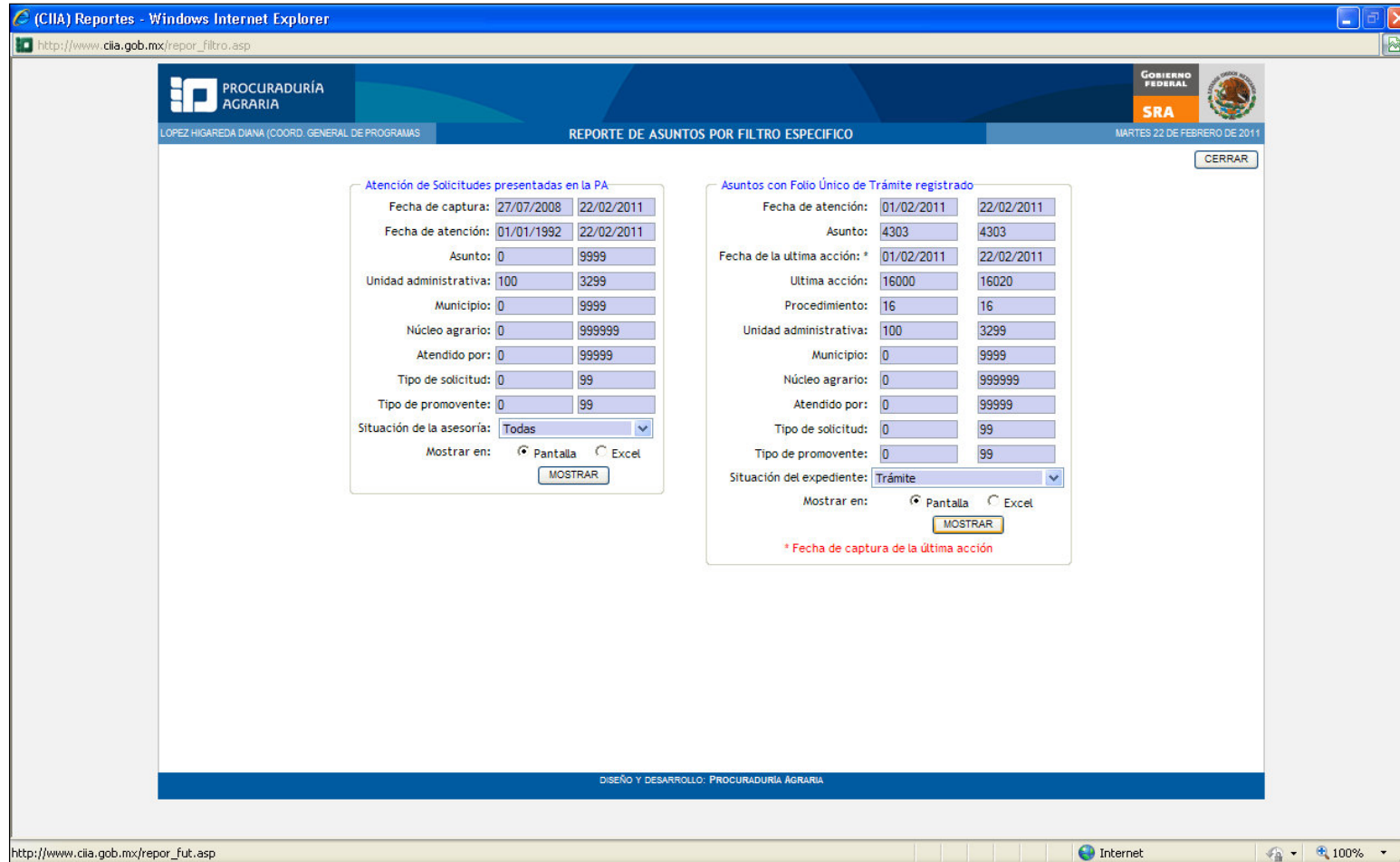
D) Copia del Certificado de reconocimiento de miembro de la comunidad.

E) Copia de la sentencia o resolución de los Tribunales Agrarios.

F) Copia de la constancia de vigencia de derechos expedida por el Registro Agrario Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	470 de 690

5.14.1.6.2. Consulta de expedientes no concluidos de Listas de Sucesión.



(CIJA) Reportes - Windows Internet Explorer
 http://www.cia.gob.mx/repor_filtro.asp

PROCURADURÍA AGRARIA
 LOPEZ HIGAREDA DIANA (COORD. GENERAL DE PROGRAMAS)

GOBIERNO FEDERAL
 SRA
 MARTES 22 DE FEBRERO DE 2011

REPORTE DE ASUNTOS POR FILTRO ESPECIFICO

CERRAR

Atención de Solicitudes presentadas en la PA

Fecha de captura: 27/07/2008 22/02/2011

Fecha de atención: 01/01/1992 22/02/2011

Asunto: 0 9999

Unidad administrativa: 100 3299

Municipio: 0 9999

Núcleo agrario: 0 999999

Atendido por: 0 99999

Tipo de solicitud: 0 99

Tipo de promovente: 0 99

Situación de la asesoría: Todas

Mostrar en: Pantalla Excel

MOSTRAR

Asuntos con Folio Único de Trámite registrado

Fecha de atención: 01/02/2011 22/02/2011

Asunto: 4303 4303

Fecha de la última acción: * 01/02/2011 22/02/2011

Última acción: 16000 16020

Procedimiento: 16 16

Unidad administrativa: 100 3299

Municipio: 0 9999

Núcleo agrario: 0 999999

Atendido por: 0 99999

Tipo de solicitud: 0 99

Tipo de promovente: 0 99

Situación del expediente: Trámite

Mostrar en: Pantalla Excel

MOSTRAR

* Fecha de captura de la última acción


DISEÑO Y DESARROLLO: PROCURADURÍA AGRARIA

http://www.cia.gob.mx/repor_fut.asp

Internet 100%

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	471 / 690


5.14.1.6.3. Listas de Sucesión pendientes por ingresar al RAN.



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
INTERINSTITUCIONALES

DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN
AGRARIA



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SRA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN AGRARIA

Listas de Sucesión Pendientes de Ingresar al Registro Agrario Nacional

Delegación: _____ **Corte:** _____

MUNICIPIO	NÚMERO
TOTAL	

CAUSAS:

Firma Delegado RAN
Firma Delegado PA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	472 / 690

5.14.2. Modalidad: Reglamento Interno del Ejido, Colonia o del Estatuto Comunal.

5.14.2.1. Objetivo del Procedimiento.

Sensibilizar y asesorar a los núcleos agrarios sobre la relevancia para la vida interna del Ejido o Comunidad de tener un Reglamento Interno o Estatuto Comunal o bien tenerlo actualizado; adecuado a las necesidades propias del núcleo de población.

5.14.2.2. Normas de Operación.

- Dicho procedimiento está orientado al fortalecimiento de los núcleos agrarios a efecto de brindarles una atención de calidad, lo cual se traduce en una asesoría enfocada a que el Reglamento Interno o Estatuto Comunal sea adecuado a las necesidades del núcleo agrario.
- Quedan excluidos los “Machotes” predeterminados
- Se deberán abordar en el Reglamento Interno o Estatuto comunal los siguientes temas:
 - a) Respeto a los Derechos Humanos, en particular de mujeres y niños;
 - b) Sustentabilidad ambiental;
 - c) El respeto de los usos y costumbres, siempre y cuando no sean contrarios a la Legislación Vigente.
 - d) Transparencia de los recursos económicos, materiales, naturales, semovientes, etc., por parte de los ORV.
 - e) Regulación sobre la elección y/o remoción de sus Órganos de Representación y Vigilancia.
 - f) Aceptación y separación de ejidatarios y comuneros.
- El abogado Agrario de la residencia deberá revisar el Proyecto de Reglamento interno o Estatuto Comunal y en su caso, efectuar las correcciones jurídicas que en derecho proceda.

Lo anterior, es importante observarlo toda vez que el documento norma la vida interna del Ejido o Comunidad y por tanto, deberá garantizarse en todo momento el respeto del marco legal aplicable, el respeto a los derechos humanos y de las mujeres y niños preponderantemente y de los integrantes en general del núcleo de población.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	473 / 690

5.14.2.2.1. Universo de atención.

- La Delegación deberá buscar y atender a aquellos núcleos agrarios que no cuenten con el Reglamento Interno o Estatuto Comunal y cuya focalización será orientada por la Dirección General de Organización Agraria (DGOA), con base en el listado enviado por la Delegación Estatal y previo cruce con los datos registrados en el CIIA.
- A continuación deberán ser atendidos los núcleos agrarios que soliciten la modificación de dicho instrumento.

5.14.2.2.2. Integración del Expediente.

La Delegación será responsable de integrar el expediente con la siguiente documentación:

1. Cédula de convocatoria para la promoción y sensibilización al interior del núcleo agrario sobre los IOAB (obligatorio).
2. Acta de asamblea (obligatorio).
3. Acta de no verificativo (en su caso).
4. Cédula en segunda convocatoria (en su caso).
5. Proyecto de Reglamento Interno o Estatuto Comunal (obligatorio).
6. Dictamen del Abogado Agrario (obligatorio).
7. Reglamento Interno o Estatuto Comunal (obligatorio).
8. Cédula de convocatoria para la aprobación del Reglamento Interno o Estatuto Comunal (obligatorio).
9. Acta de Asamblea de aprobación del Reglamento Interno o Estatuto Comunal (obligatorio).
10. Acta de no verificativo (en su caso).
11. Cédula en segunda convocatoria (en su caso).
12. Acuse de recibo ante el RAN o Informe final (obligatorio).

5.14.2.2.3. Seguimiento

El seguimiento al procedimiento de Reglamento Interno o Estatuto Comunal se llevará a cabo a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), a través del procedimiento 16 “Fortalecimiento de la Organización Interna de los Núcleos Agrarios”, asunto 4101 “Reglamento Interno del Ejido, Colonia o Estatuto Comunal”, abarcando las siguientes acciones:

- 16000 Fortalecimiento de la Organización Agraria.
- 16001 Acciones de promoción y sensibilización al interior del núcleo agrario sobre los instrumentos de organización agraria.
- 16004 Asamblea en primera convocatoria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	474 / 690

- 16005 Asamblea en segunda convocatoria.
- 16013 Reuniones con la comisión redactora.
- 16014 Elaboración de proyecto de Reglamento Interno o Estatuto Comunal.
- 16015 Asamblea de aprobación en Primera Convocatoria.
- 16016 Asamblea de aprobación en Segunda convocatoria.
- 16017 Verificación del envío del acta en el RAN para su inscripción (acción terminal).

En lo que respecta a la acción 16013, ésta deberá repetirse cuantas veces lo requiera el núcleo agrario.

5.14.2.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo: Confiabilidad.

Estándar: El 80% de los reglamentos internos y estatutos comunales elaborados o actualizados con la asesoría y revisión de la PA son ingresados al RAN.

Fórmula del indicador: No. de reglamentos internos y estatutos comunales elaborados o actualizados con la asesoría y revisión de la PA que son ingresados al RAN X 100 / total de reglamentos internos elaborados o actualizados con la asesoría y revisión de la PA.

Periodicidad: Trimestral

5.14.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Reglamento Interno del Ejido, Colonia o del Estatuto Comunal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	1.	Acciones de promoción y sensibilización para la Elaboración o Actualización del Reglamento Interno o Estatuto Comunal en los núcleos agrarios.
El coordinador de profesionales dictaminadores o personal responsable.	2.	Recibe, da bienvenida al compareciente y solicita datos generales. Inicia Proceso de Atención de Solicitudes.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	475 / 690

Nombre del procedimiento: Reglamento Interno del Ejido, Colonia o del Estatuto Comunal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	3.	Recibe y analiza escrito de solicitud o acta de comparecencia. ¿Documentación completa? Sí. Pasa a la actividad No. 9. No. Continúa procedimiento.
	4.	Emite acuerdo de prevención recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	5.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	6.	Verifica la atención de la prevención. ¿Se atendió la prevención? Sí. Pasa a la actividad No. 9. No. Continúa procedimiento.
	7.	Emite acuerdo de desechamiento y en su caso recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	8.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) pasa a la actividad 32.
	9.	Emite acuerdo de admisión, recaba firmas e integra expediente.
	10.	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula del expediente.
	11.	Asesora y/o capacita a los ORV y/o núcleo agrario para el Reglamento Interno y/o Estatuto Comunal.
	12.	Solicita a los órganos de representación emitan convocatoria a Asamblea.
	13.	Verifica la emisión de convocatoria y recaba copia.
	14.	Asiste a la Asamblea. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Si: Pasa a la actividad 17. No: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	476 / 690

Nombre del procedimiento: Reglamento Interno del Ejido, Colonia o del Estatuto Comunal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	15.	Asesora en la elaboración del Acta de No Verificativo y en la emisión de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea.
	16.	Verifica la emisión de la Segunda Convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	17.	Participa en la celebración de la asamblea, (se integra comisión redactora) para realizar o actualizar su Reglamento Interno o Estatuto Comunal y asesora para la elaboración del Acta de Asamblea correspondiente y se recaban firmas de los participantes. ¿Se acepta el procedimiento? Si: continúa procedimiento. No: pasa actividad 32.
	18.	Asesora y capacita a la Comisión Redactora en la integración y redacción del Proyecto de Reglamento Interno y/o Estatuto Comunal. (Esta actividad se repite cuantas veces lo requiera la Comisión Redactora)
	19.	Remite Proyecto de Reglamento Interno y/o Estatuto Comunal al Abogado Agrario de la Residencia para su revisión Jurídica.
Abogado Agrario y/o Subdelegado Jurídico.	20.	Revisa Proyecto del Reglamento Interno y/o Estatuto Comunal y en su caso, efectúa las correcciones jurídicas que en derecho proceda, a efecto de que este pueda ser presentado y autorizado en la Asamblea.
	21.	Remite al Visitador Agrario el Proyecto del Reglamento Interno y/o Estatuto Comunal debidamente revisado y con las correcciones observadas, emitiendo dictamen
Visitador Agrario	22.	Asesora a los ORV para la elaboración de la Cédula de Primera convocatoria para la aprobación del proyecto de Reglamento y/o Estatuto Comunal.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	477 / 690

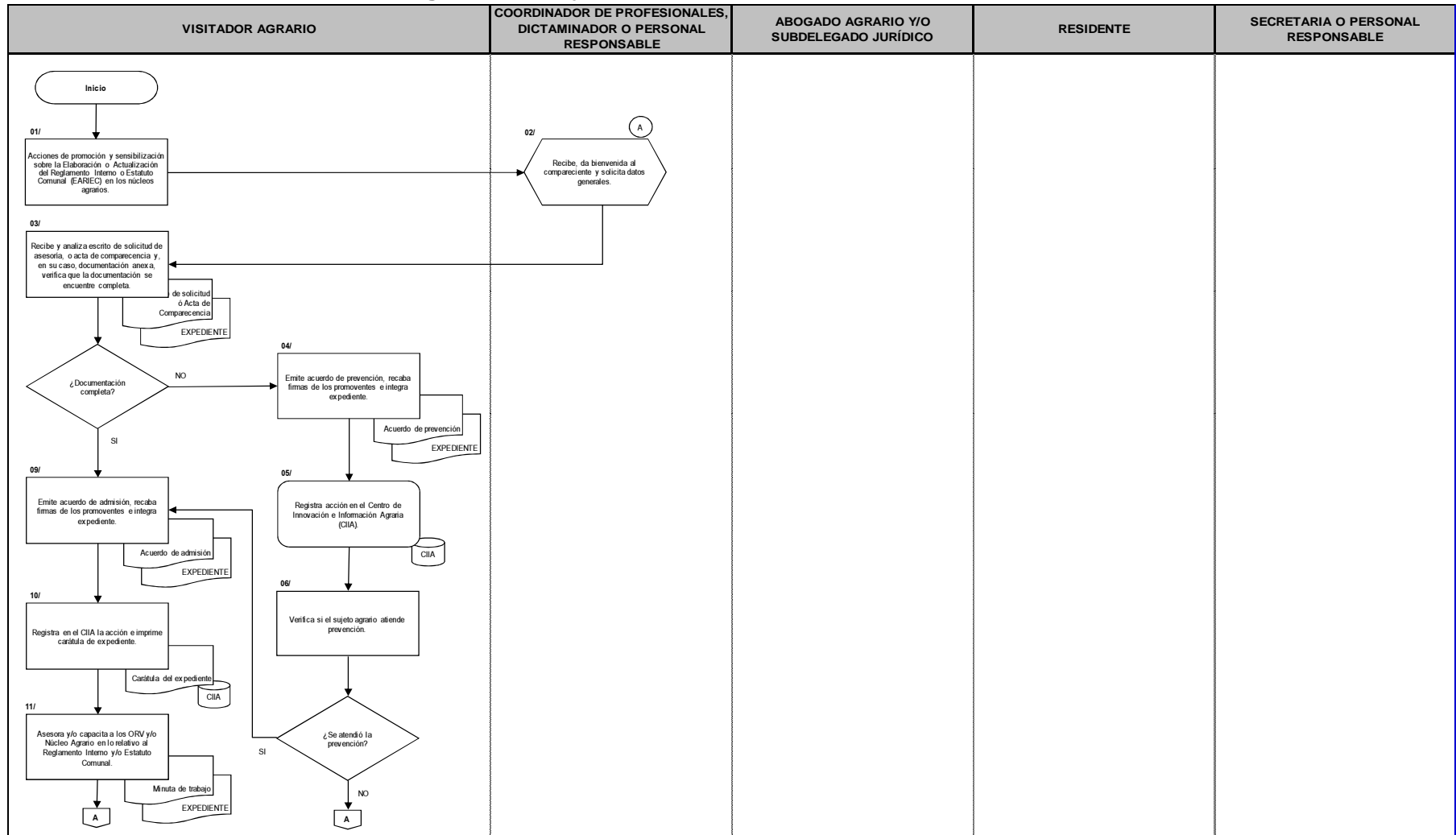
Nombre del procedimiento: Reglamento Interno del Ejido, Colonia o del Estatuto Comunal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	23.	Verifica la emisión de convocatoria y recaba copia.
	24.	Asiste a la Asamblea en primera convocatoria. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Si: Pasa a la actividad 27. No: Continúa procedimiento.
	25.	Asesora en la elaboración del Acta de No Verificativo y en la emisión de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea.
	26.	Verifica la emisión de la segunda convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	27.	Participa en la celebración de la asamblea, para la aprobación del proyecto Reglamento Interno o Estatuto Comunal y asesora para la elaboración del Acta de Asamblea correspondiente y se recaban firmas de los participantes. ¿Se aprueba el proyecto? No: pasa actividad 18. Sí: continúa procedimiento.
	28.	Promueve con los ORV la inscripción en el RAN del Acta de Asamblea correspondiente y Reglamento Interno o Estatuto Comunal. ¿ORV solicita la inscripción? Sí. Continúa procedimiento. No. Pasa a la actividad 32
	29.	Inicia proceso de Gestión Administrativa.
	30.	Recibe acta y Reglamento Interno o Estatuto Comunal inscritos en el Registro Agrario Nacional.
	31.	Hace del conocimiento a los ORV.
	32.	Elabora el informe final e integra documentación en expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	478 / 690

Nombre del procedimiento: Reglamento Interno del Ejido, Colonia o del Estatuto Comunal		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	33.	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria y concluye el expediente.
	34.	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	35.	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? Si: Continúa el procedimiento. No: Regresa a la actividad 32.
	36.	Rubrica el expediente y turna a la secretaria o personal responsable para su archivo
Secretaria o personal responsable.	37.	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento

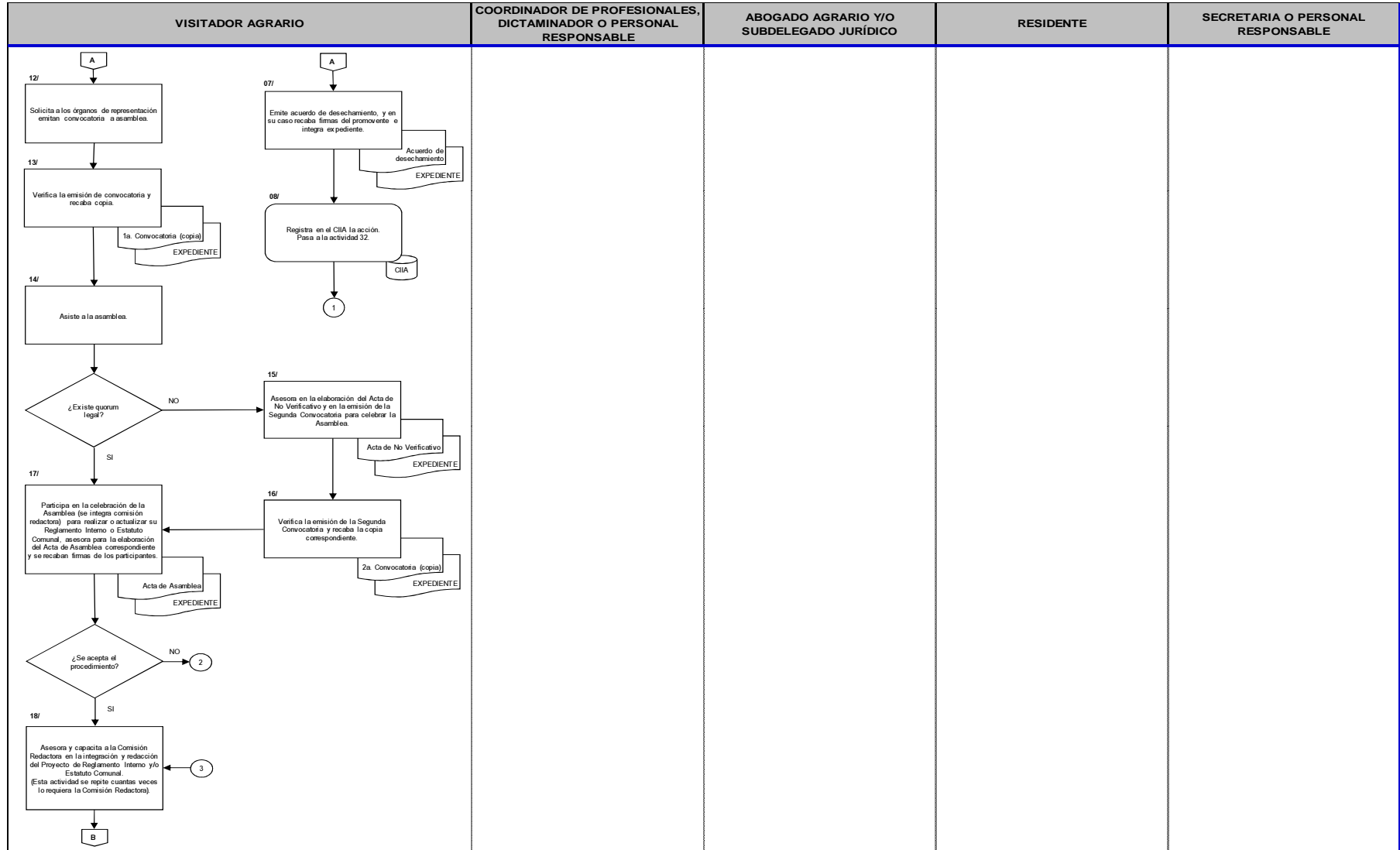
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	479 / 690

5.14.2.5. Diagrama de Flujo.



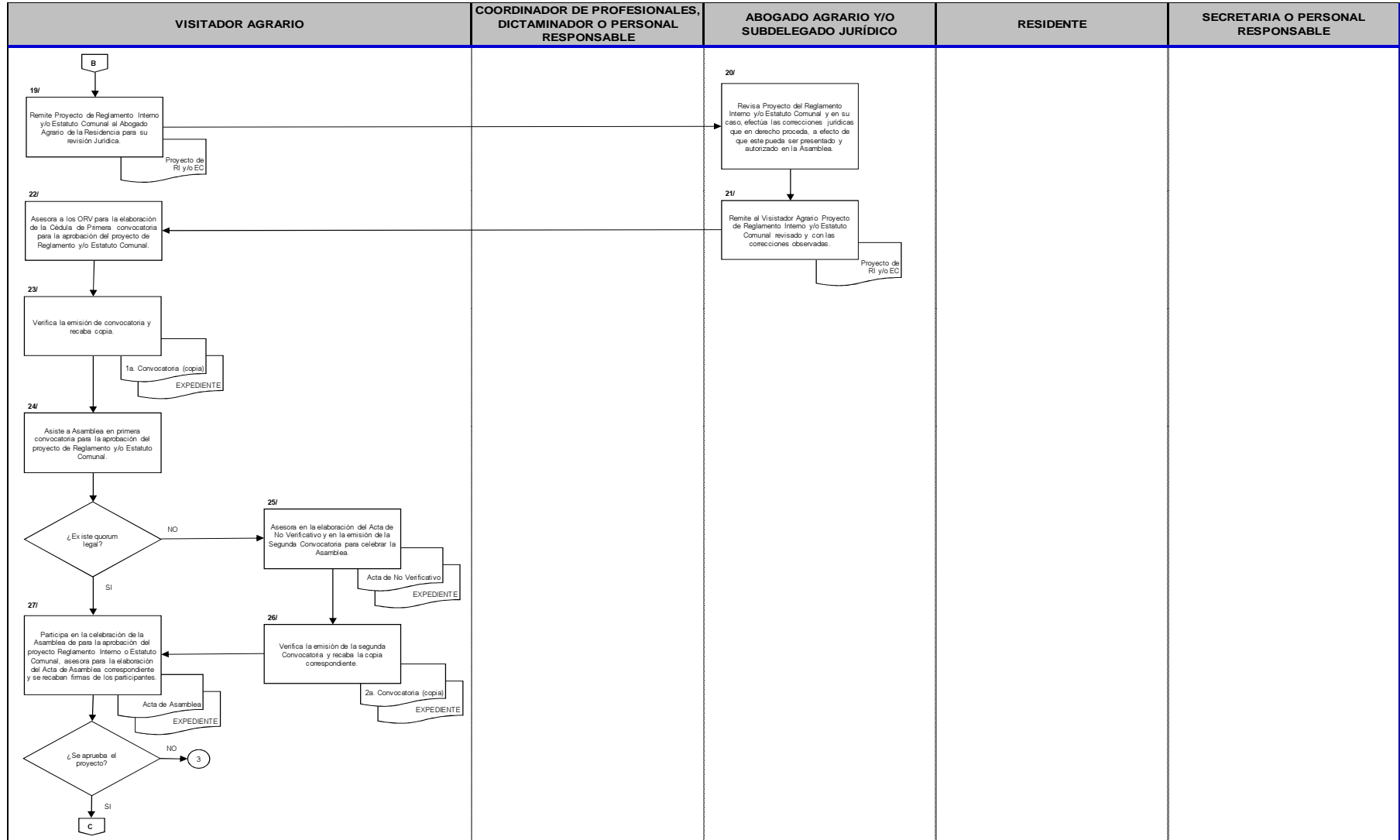
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	480 / 690



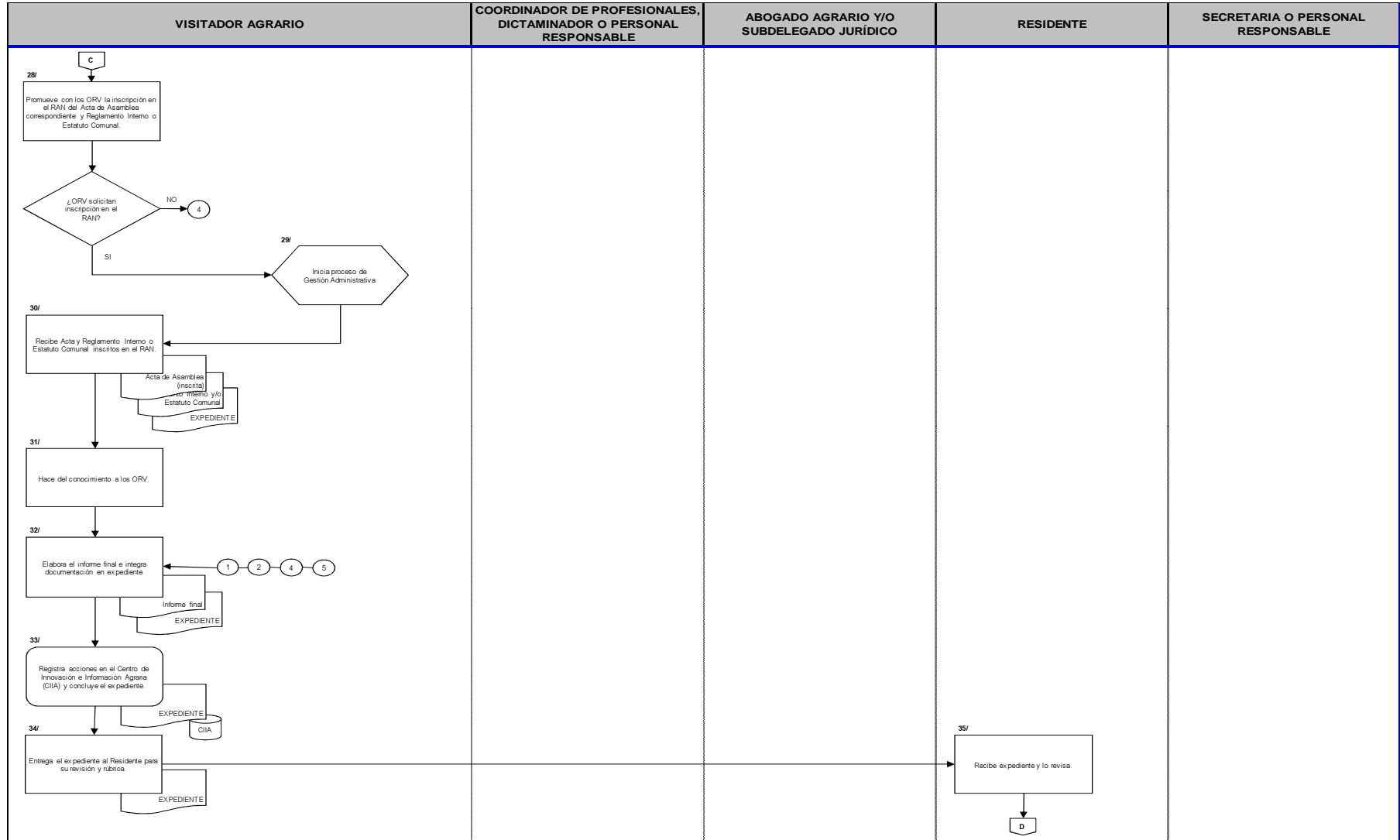
**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			481 / 690



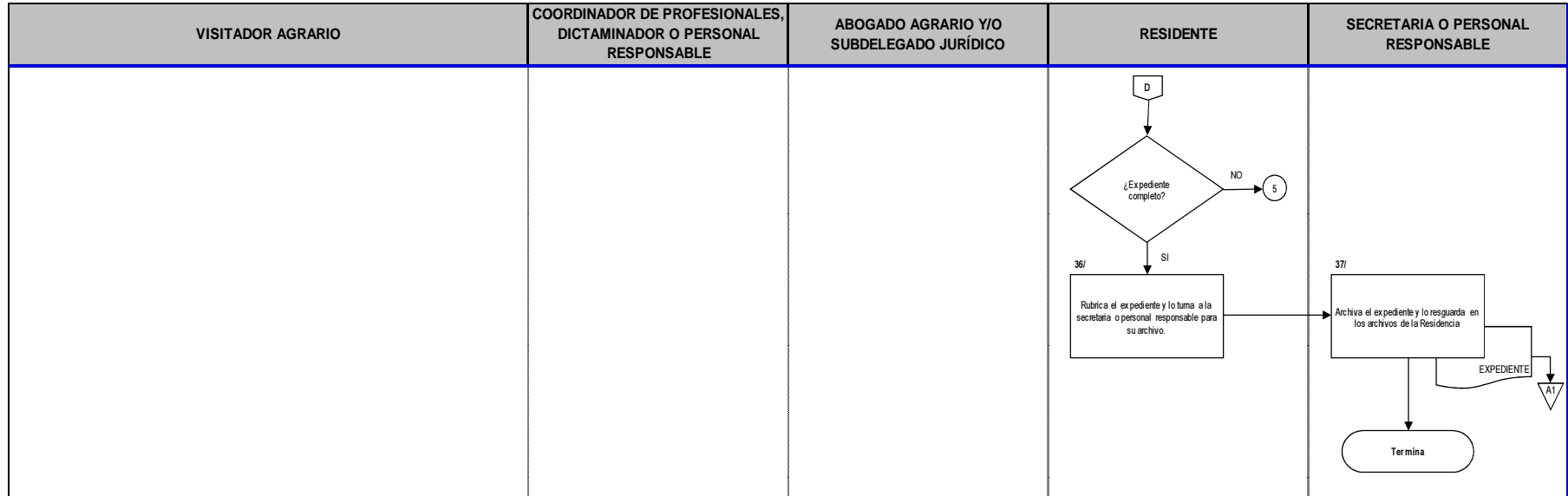
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	482 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	483 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	484 / 690

5.14.2.6. Formatos e instructivos.

No Aplica

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	485 / 690

5.14.3. Modalidad: Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración y Contabilidad.

5.14.3.1. Objetivo del Procedimiento.

Revisar y proporcionar a los núcleos agrarios sistemas de rendición de cuentas que les permitan llevar un manejo claro y transparente de los recursos económicos, materiales, semovientes, entre otros con que cuenta, incidiendo en una cultura de rendición de cuentas y transparencia de los recursos en ejidos y comunidades y como consecuencia en su paz social.

5.14.3.2. Normas de Operación.

La Dirección de Organización Agraria, conforme a sus atribuciones, elabora, dirige, coordina, supervisa y evalúa el cumplimiento del Programa Institucional para la Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración que instrumenta la estructura territorial de la Institución, el cual incluye actividades orientadas a fortalecer el conocimiento que deben tener los integrantes de los órganos de representación y de vigilancia de los núcleos agrarios respecto del uso y manejo del libro de contabilidad, con el fin de que puedan llevar un manejo claro de sus recursos económicos, contribuyendo a la consolidación de la vida interna del núcleo.

La capacitación que se brinde sobre el Libro de Contabilidad podrá ser otorgada en Asamblea de Elección o Renovación de los Órganos de Representación y de Vigilancia, o, si así lo prefieren en oficinas de la Residencia de la Procuraduría Agraria mediante comparecencia de los mismos.

Podrá ser brindada a los integrantes de los Órganos de Representación y de Vigilancia, o si así lo prefieren, a todos los sujetos agrarios que asistan a la Asamblea.

La capacitación deberá contener dinámicas y ejemplos prácticos, a efecto de que haya mayor comprensión sobre el tema.

Al final de la capacitación otorgada se deberá entregar en medio impreso y magnético el Libro de Contabilidad (anexo FORMATO LIBRO DE CONTABILIDAD) así como su instructivo al tesorero del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, debiendo recabar el acuse de recibo respectivamente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	486 / 690

5.14.3.2.1. Universo de atención

Los criterios que deberán tomar en consideración para elegir los núcleos agrarios en donde se implementará el libro de contabilidad serán los siguientes:

- Que no se haya implementado el Libro de Contabilidad en el núcleo agrario; o
- Que tenga más de tres años sin actualizarse el Libro de Contabilidad en el núcleo agrario.

Derivado de la selección que se haya hecho para elegir al núcleo agrario donde se trabajará, se deberá identificar el tipo de sistema de administración y/o contabilidad con que cuenta cada núcleo (simple o complejo); si existe flujo económico dentro del poblado; así como la explotación de recursos (forestales, hídricos, pétreos, etc.).

- **Sistema Simple:** Incluye **Caja Chica**
 - Aportaciones voluntarias
 - Cooperaciones
 - Tesorería
- **Sistema Complejo:** Se refiere a una integralidad de contabilidad (contabilidad privada).
 - *Contabilidad Fiscal* comprende el registro y la preparación de informes tendientes a la presentación de declaraciones y el pago de impuestos.
 - *Contabilidad Financiera* se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que se realizan en eventos económicos identificables.
 - *Contabilidad Administrativa o Gerencial* se refiere de manera general a la extensión de los informes internos, de cuyo diseño y presentación se hace responsable actualmente al contralor de la empresa.

NOTA: La asesoría de la Procuraduría Agraria se concentra en aquellos núcleos agrarios con el sistema simple de contabilidad, ya que aquellos con un sistema complejo, casi siempre son asesorados por Despachos Contables privados.

5.14.3.2.2. Integración del Expediente

El expediente de cada Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración deberá contener todo el soporte documental que respalde cada acción realizada, debiendo estar integrado al menos por los siguientes elementos:

1. Cédula de Convocatoria para celebración de asamblea.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	487 / 690

2. Acta de asamblea de actualización y/o aprobación del instrumento (con Acta de No Verificativo).
3. Informes o relatorías de los talleres.
4. Acuse de recibo de la entrega del formato de Libro de Contabilidad por parte del tesorero del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales.

5.14.3.2.3. Seguimiento

El seguimiento al procedimiento de Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración se llevará a cabo a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

El procedimiento mediante el cual se reportará el instrumento es el procedimiento 16 “Fortalecimiento de la Organización Interna de los Núcleos Agrarios”, asunto 4118 “Asesoría en la elaboración del libro de contabilidad y en la implantación y operación de sistemas de administración y contabilidad”, abarcando las siguientes acciones:

- 16001 Acciones de promoción y sensibilización al interior del núcleo agrario sobre los instrumentos de organización agraria.
- 16004 Asamblea en Primera Convocatoria.
- 16005 Asamblea en Segunda Convocatoria.
- 16009 Capacitación para el manejo del libro de contabilidad y entrega del formato (acción terminal).

5.14.3.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 85% de los Libros de Contabilidad son entregados (junto con instructivo) los ORV son capacitados sobre el mismo, en los 5 días naturales siguientes a la elección de los ORV.

Fórmula del indicador: No. veces que el Libro de Contabilidad es entregado y se capacita sobre el mismo, dentro del plazo establecido X 100 / total de veces que el Libro de Contabilidad es entregado y se capacita sobre el mismo.

Periodicidad: Trimestral

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	488 / 690

5.14.3.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración y Contabilidad		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	1.	Acciones de promoción y sensibilización sobre la implementación del Libro de Contabilidad.
Coordinador de Profesionales, Dictaminador o Personal Responsable	2.	Recibe, da bienvenida al compareciente y solicita datos generales. Inicia proceso de Atención a Solicitudes.
Visitador Agrario	3.	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría sobre el procedimiento del Libro de Contabilidad o acta de comparecencia y, en su caso, documentación anexa. Verifica que la documentación se encuentre completa. ¿Documentación completa? Si: Pasa a la actividad 9. No: Continúa procedimiento.
	4.	Emite acuerdo de prevención, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	5.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	6.	Verifica la atención de la prevención. ¿Se atendió la prevención? Si: Pasa a la actividad 9. No: Continúa procedimiento.
	7.	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso, recaba firmas de los promoventes e integra expediente
	8.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Pasa a la actividad 17.
	9.	Emite acuerdo de admisión, recaba firmas del (los) promovente(s) e integra expediente.
	10.	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula del expediente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	489 / 690

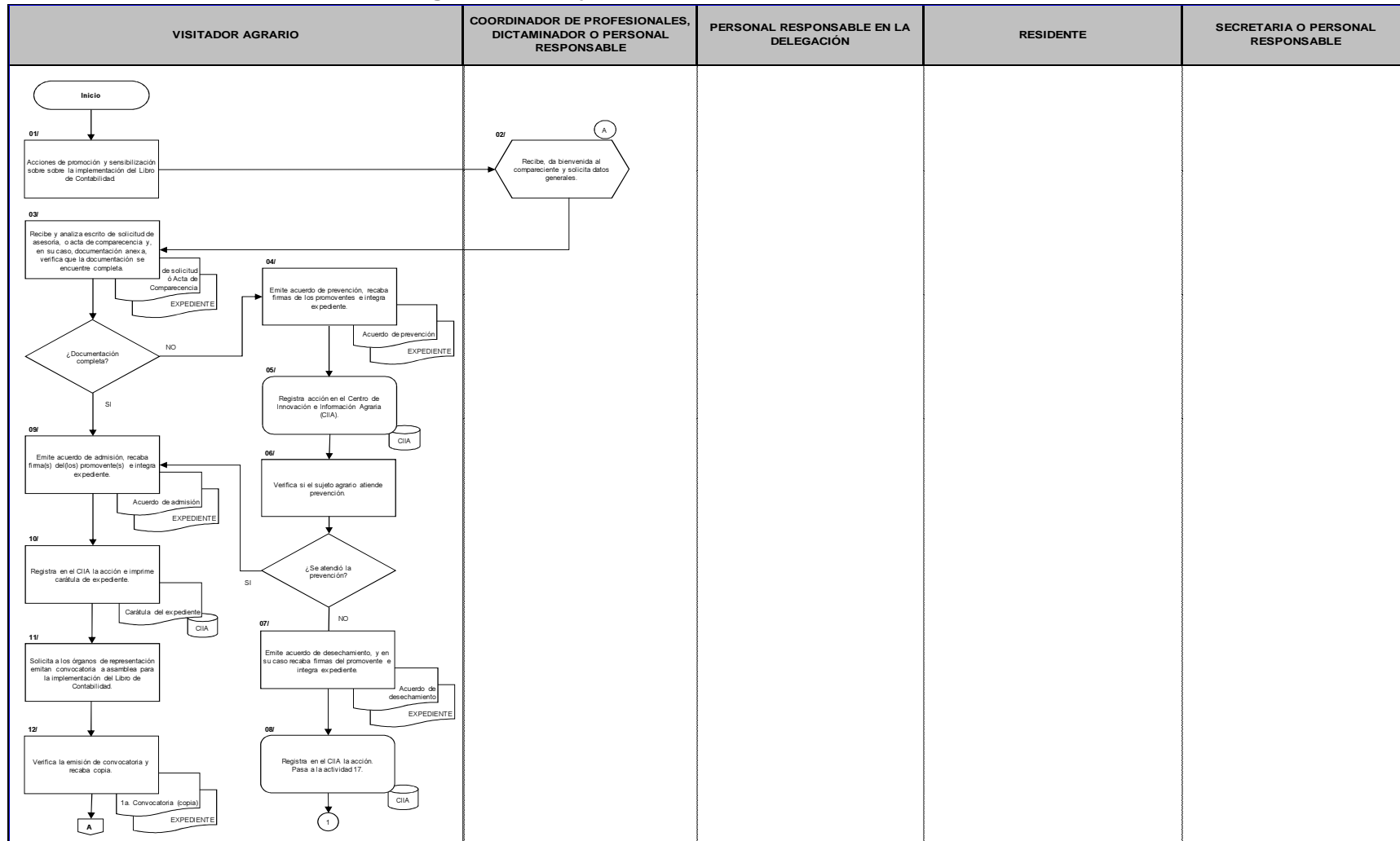
Nombre del procedimiento: Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración y Contabilidad		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	11.	Solicita a los órganos de representación emitan convocatoria a asamblea para la implementación del Libro de Contabilidad.
	12.	Verifica la emisión de convocatoria y recaba copia.
	13.	Asiste a la asamblea para la implementación del Libro de Contabilidad. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Si: Pasa a la actividad 16. No: Continúa procedimiento.
	14.	Asesora en la elaboración del Acta de No Verificativo y en la emisión de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea.
	15.	Verifica la emisión de la Segunda Convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	16.	Participa en la celebración de la Asamblea para la implementación del Libro de Contabilidad, otorga la asesoría relativa a la implementación del Libro de Contabilidad (realiza ejercicios prácticos con los ORV), entrega en medio impreso y magnético el Instructivo y los formatos del Libro de Contabilidad a los ORV, asesora para la elaboración del Acta de Asamblea correspondiente, se recaban firmas de los participantes y el acuse de recibo de los formatos del Libro de Contabilidad por parte del tesorero.
	17.	Elabora el informe final e integra documentación en expediente.
	18.	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	19.	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	20.	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 17.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	490 / 690

Nombre del procedimiento: Revisión del Libro de Contabilidad e Implementación y Operación de sistemas de Administración y Contabilidad		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	21.	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	22.	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento

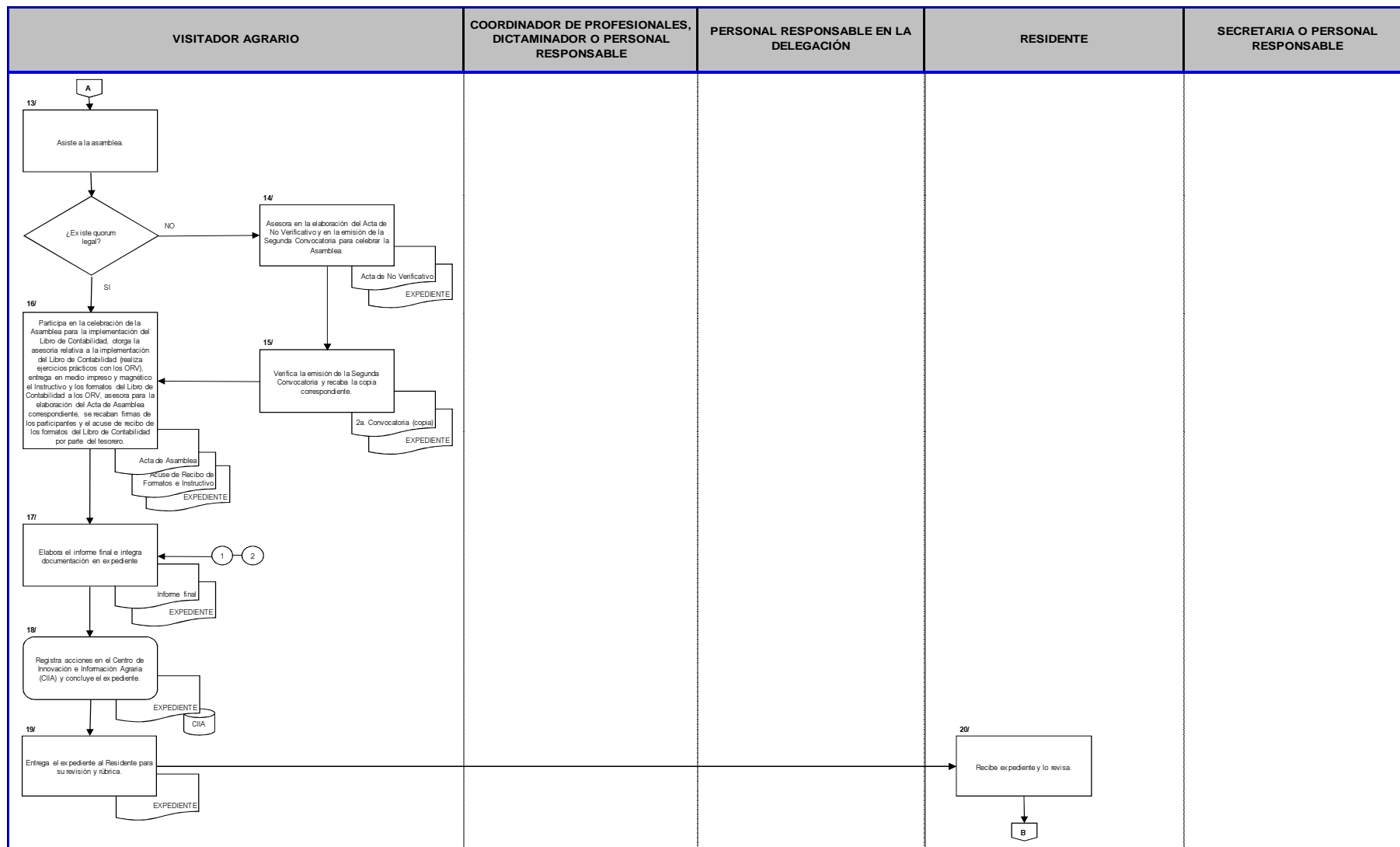
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	491 / 690

5.14.3.5. Diagrama de Flujo.



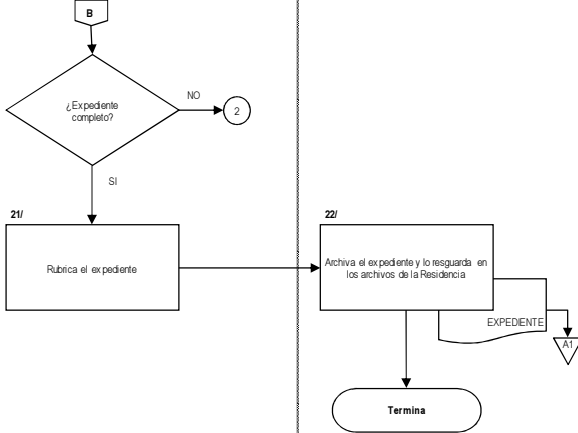
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	492 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	493 / 690

VISITADOR AGRARIO	COORDINADOR DE PROFESIONALES, DICTAMINADOR O PERSONAL RESPONSABLE	PERSONAL RESPONSABLE EN LA DELEGACIÓN	RESIDENTE	SECRETARIA O PERSONAL RESPONSABLE
<p>A: Proceso de atención de solicitudes.</p>			 <pre> graph TD 8[8] --> D{¿Expediente completo?} D -- NO --> 2((2)) D -- SI --> 21[21/ Rubrica el expediente] 21 --> 22[22/ Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia] 22 --> T([Termina]) 22 -- EXPEDIENTE --> 22 </pre>	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			494 / 690

5.14.3.6. Formatos e instructivos.

5.14.3.6.1. Formatos de Libro de Contabilidad.

LIBRO DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD
(Registro de Entradas y Salidas)

MES: _____ PERIODO: Del _____ al _____ FOLIO: _____

ENTRADAS (Ingresos)						SALIDAS (Egresos)								
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
NUM	FECHA	¿Cuanto?	CONCEPTO ¿Qué?	PRECIO UNITARIO	RECIBIDO \$	¿POR COBRAR	FECHA DE VENCIMIENTO	¿Cuanto?	CONCEPTO ¿Qué?	PRECIO UNITARIO	PAGADO \$	¿POR PAGAR	FECHA DE VENCIMIENTO	
SUBTOTAL ENTRADAS				0.00	0.00	0.00		SUBTOTAL SALIDAS				0.00	0.00	0.00
TOTAL ENTRADAS				0.00	0.00	0.00		TOTAL SALIDAS				0.00	0.00	0.00

PRESIDENTE

NOMBRE Y FIRMA

COMISARIADO EJIDAL O DE BIENES COMUNALES SECRETARIO

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO

NOMBRE Y FIRMA

Página 2 de 3

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	496 / 690

5.14.4. Modalidad: Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades.

5.14.4.1. Objetivo del Procedimiento.

- Otorgar asesoría jurídica a los núcleos agrarios del país, para que cuenten con Órganos de Representación y de Vigilancia vigentes, promoviendo su renovación oportuna, asegurando que el proceso se realice de conformidad con la Ley Agraria.
- Promover y establecer una cultura de participación y de democracia interna en los núcleos agrarios del país, con el propósito de que puedan acceder a la obtención de beneficios y apoyos que se otorgan en el ámbito público y privado, así como puedan acceder al desarrollo de la actividad productiva de sus núcleos agrarios, lo que redundará en el incremento de la calidad de vida de los sujetos agrarios

5.14.4.2. Normas de Operación.

La Dirección de Organización Agraria, conforme a sus atribuciones, elabora, dirige, coordina, supervisa y evalúa el cumplimiento del Programa Institucional de Actualización de los Órganos de Representación y de Vigilancia (ORV) de los núcleos agrarios, el cual incluye actividades orientadas a promover la renovación de los representantes de los ejidos y comunidades.

- a) En caso de que los ORV estén vigentes y aún no hayan inscrito su acta de elección, es conveniente identificar si el núcleo agrario requiere del apoyo para gestionar la inscripción ante el RAN, priorizando en todo caso la sensibilización al ejido o comunidad sobre la importancia de inscribir el Acta, ya que si bien no es una obligación si otorga mayor seguridad jurídica al núcleo agrario.
- b) En el supuesto de que exista una remoción de Órganos de Representación y de Vigilancia, los nuevos integrantes electos sólo fungirán en el cargo, el periodo que falte hasta cumplir los tres años a partir de la fecha de elección.
- c) El Comisariado Ejidal y el Consejo de Vigilancia son órganos integrados colegiadamente, salvo lo previsto en el Reglamento Interno ó Estatuto Comunal de cada núcleo agrario.
- d) La Unidad Administrativa competente para emitir una opinión jurídica referente a los Órganos de Representación y de Vigilancia es la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, marcando copia a la Dirección General de Organización Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	497 / 690

5.14.4.2.1. Establecimiento de metas

La Dirección General de Organización Agraria, establecerá la programación y calendarización de metas para cada año fiscal para la actualización de los Órganos de Representación y de Vigilancia de los Núcleos Agrarios, con base en el “*Censo Nacional de Órganos de Representación y de Vigilancia de los Núcleos Agrarios*”, las cuales se darán a conocer a la Estructura Territorial, con el propósito de que elaboren su programa de trabajo, y atiendan el 100% de las renovaciones de Órganos de Representación y de Vigilancia que ocurran durante el año.

- a) Para determinar la meta anual, se tomará en consideración la propuesta que las Delegaciones Estatales realicen, para lo cual, la Estructura Territorial deberá revisar y validar, en su caso, el universo de núcleos agrarios que cuentan con órganos de representación y vigilancia a vencer en el año.
- b) Derivado de lo anterior, el Delegado Estatal recibirá de la Dirección el universo de núcleos agrarios que van a vencer en el año y lo remitirá al Subdelegado Operativo y/o Subdelegado de Conciliación Agraria para su revisión.
- c) El Subdelegado Operativo y/o de Conciliación Agraria revisará el universo de núcleos agrarios que van a vencer en el año y lo remitirá al Jefe de Departamento Operativo y/o de Desarrollo Agrario para su distribución a las Residencias.
- d) El Jefe de Departamento Operativo y/o de Desarrollo Agrario recibirá el universo de núcleos agrarios que van a vencer en el año y lo distribuirá a las Residencias para su validación.
- e) El Residente recibirá el universo de núcleos agrarios que van a vencer en el año, lo revisará y lo distribuirá a los Visitadores Agrarios para su revisión y corrección.
- f) El Visitador Agrario revisará y corregirá el universo de núcleos agrarios que van a vencer en el año y lo devolverá al Residente para su verificación y validación.
- g) El Residente verificará y en su caso, aprobará el universo de núcleos agrarios que van a vencer en el año y lo remitirá a la Delegación para su aprobación.
- h) El Jefe de Departamento Operativo y/o de Desarrollo Agrario revisará, aprobará y concentrará las observaciones de todas las Residencias y las entregará al Subdelegado Operativo y/o Subdelegado de Conciliación Agraria para su verificación.
- i) El Subdelegado Operativo y/o de Conciliación Agraria verificará y validará el concentrado del universo de núcleos agrarios que vencen el próximo año y lo entregará al Delegado Federal para su aprobación y validación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	498 / 690

- j) El Delegado Estatal validará el universo de núcleos agrarios que vencen el próximo año metas anuales y lo remitirá a la Dirección General de Organización Agraria, indicando las observaciones, en caso de existir éstas, para que las metas sean modificadas o validadas.
- k) La Dirección General de Organización Agraria procederá a establecer las metas anuales, mensuales y para cada Delegación.
- l) Establecidas las mismas, se proporcionarán al C. Procurador Agrario, a efecto de que las revise, valide, apruebe y oficialice, según sea el caso.
- m) Las metas oficiales se entregarán a la Coordinación General de Delegaciones, a efecto de que las haga del conocimiento de la Estructura Territorial.

5.14.4.2.2. Revisión y Actualización del Censo Nacional de Órganos de Representación y Vigilancia de los Núcleos Agrarios (CNORV).

El *Censo Nacional de Órganos de Representación y Vigilancia de los Núcleos Agrarios* (CNORV) fue creado con el propósito de contar con un instrumento que proporcionara información confiable y veraz sobre los órganos de representación y vigilancia de los más de 28,997² núcleos agrarios que se encuentran en el país, así como permitiera conocer la legitimidad de los cargos con los que se ostentan sus integrantes. De la misma manera, este instrumento permite conocer el registro oficial de los Órganos que están legítimamente electos.

Para mantener actualizado el *Censo Nacional de Órganos de Representación y Vigilancia de los Núcleos Agrarios* (CNORV), es imperante que las Cédulas de ORV sean actualizadas conforme se realicen las renovaciones de los Órganos de Representación y de Vigilancia de los núcleos agrarios que venzan mes a mes, dentro del CIIA.

Además de lo anterior, cada tres años, el Subdelegado responsable del procedimiento, deberá instruir y supervisar a los Jefes de Residencia la revisión de la información contenida en las Cédulas de ORV dentro del CIIA de cada uno de los núcleos agrarios de su competencia.

² Fuente: *DVD Estadísticas Agrarias*. 2011. PROCURADURÍA AGRARIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	499 / 690

5.14.4.2.1 Cédula de Órganos de Representación y Vigilancia.

La información que deberá revisar y actualizar el Visitador Agrario respecto a los apartados de la cédula de órganos de representación (anexo CÉDULA DE ORGANOS), es la siguiente:

- Datos del Núcleo. Contiene las claves y nombres del estado, municipio, núcleo agrario y residencia sean las correctas, de acuerdo al catálogo del CIIA.
- Folios de Elección/Remoción. Contiene los folios arrojados por el CIIA, al momento de registrar la acción, ya sea para una elección o remoción.
- Fecha de Inicio de Vigencia. Deberá registrarse la fecha en que los Órganos de Representación y de Vigilancia entrarán en funciones y ejercerán sus cargos, esto, en razón de que existen núcleos agrarios que celebran sus asambleas de elección de ORV días antes de que concluya el periodo de vencimiento de los ORV.
- Fecha de Asamblea. Se refiere a la fecha de celebración de la Asamblea de Elección.

Es importante señalar, que en el campo de la fecha de Asamblea de Elección el sistema del CIIA no permite la captura de fechas previas a los 15 días de vencimiento de los ORV.

- Remoción. Se refiere a la fecha de celebración de la Asamblea de Remoción, cuando los integrantes de los ORV son removidos antes de que concluya su periodo.

Asimismo, para el caso de existir alguna remoción, la Cédula de ORV está diseñada, de tal manera, que al momento de registrar dentro del CIIA la acción, el sistema arrojará un folio de remoción y permitirá la captura de los campos “Remoción”, “Asamblea celebrada para:” y “Representantes” dentro de la Cédula, con el propósito de actualizar la misma.

- Notificación: Deberá registrarse la fecha en que se notificó a los Órganos de Representación y de Vigilancia, el próximo vencimiento de su periodo.
- Vencimiento: Este campo no tiene que ser requisitado, toda vez que el CIIA arroja los datos de manera automática al contabilizar tres años después al inicio de la vigencia de los ORV.
- Fecha de vencimiento órganos salientes. Deberá indicar la fecha del vencimiento del periodo de los órganos de representación y de vigilancia que salieron.

Es importante señalar que las fechas de asamblea, remoción, notificación e inicio de vigencia sean las correctas, y estén registradas con base en la documentación con la que cuenta el

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	500 / 690

núcleo derivada de la asamblea de elección o remoción de sus órganos o, en su caso, con la información contenida en el expediente del núcleo agrario que se encuentra en la Residencia.

- Participó la PA en la asamblea. Deberá indicar si el personal de la Procuraduría Agraria acudió y participó en la Asamblea de Elección y/o Remoción.
- Asamblea celebrada para. Deberá registrarse si la Asamblea correspondió a una Elección o a una Remoción.
- Fecha y Folio de inscripción en el RAN: Refiere la fecha de inscripción del Acta ante el Registro Agrario Nacional, así como el número de folio que le fue otorgado al trámite.
- Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales. Contiene los nombres, fechas de nacimiento y género de cada uno de los integrantes propietarios y suplentes del comisariado ejidal y de bienes comunales.

Es preciso indicar que al revisar los datos de los nombres de los integrantes de los órganos de representación y vigilancia deberán iniciar por el apellido paterno, después el apellido materno y finalmente por el (los) nombre(s), el cual deberá capturarse de manera desglosada dentro del CIIA, verificando siempre la ortografía según el Acta de Elección y el género de cada uno de los integrantes.

Deberán indicarse los datos relativos a las fechas de nacimiento, iniciando en todos los casos con el día, después el mes y finalmente el año. Para verificar estos datos puede hacer uso del expediente del núcleo agrario existente en los archivos de la Residencia o bien recabar la información en campo.

En el supuesto de que el Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales no quiera proporcionar copia del Acta de Asamblea de Elección o Remoción de los Órganos de Representación y de Vigilancia del núcleo agrario, el Visitador Agrario deberá levantar Acta Circunstanciada donde se hagan constar los hechos, firmada por él, el Jefe de Residencia y dos testigos, los cuales deberán ser integrantes del núcleo agrario, debiendo indicar este hecho en la nueva Cédula que se capture dentro del CIIA, anexando el Acta Circunstanciada al expediente.

- Dirección del Presidente del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales. En este campo se deberá anotar la dirección del presidente del Comisariado, a efecto de que pueda ser localizado cuando se tenga en trámite algún asunto con el núcleo que representa.
- Problemática. En este apartado se deberá registrar primeramente la clave de la problemática que se tiene dentro del núcleo agrario, la cual se obtiene del catálogo de problemática que se encuentra en la Cédula, en caso de que la problemática recaiga en la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	501 / 690

clave “otra no considerada en el catálogo”, se verificará que la descripción de la misma proporcione una idea precisa de la problemática existente.

De igual manera, deberá registrarse si la problemática se presenta para la elección, remoción, notificación o inscripción; deberá indicar la fecha de inicio de la problemática y si es de tipo principal o secundaria.

En descripción de la problemática se registrará brevemente en que consiste la misma, y en el análisis del Visitador Agrario, deberán incorporarse las conclusiones que realiza el visitador agrario de la misma.

5.14.4.2.2 Revisión del CNORV

- a. El Delegado Estatal recibirá de la Dirección General de Organización Agraria, el diagnóstico general del CNORV y junto con el Subdelegado Operativo y/o de Conciliación Agraria lo analizarán y definirán el universo de trabajo para la revisión del CNORV.
- b. Realizarán la planeación, programación y seguimiento a cada una de las actividades para la revisión del CNORV, a efecto de que se cubra la totalidad de los núcleos agrarios del Estado y se cumplan en tiempo y forma las actividades programadas.
- c. El Subdelegado Operativo y/o de Conciliación Agraria realizará la distribución de actividades para la revisión del CNORV así como la programación de las mismas para cada uno de los Residentes, según su universo de atención y se las dará a conocer.
- d. El Residente revisará el calendario de actividades y asignará a cada uno de los Visitadores Agrarios la totalidad de las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia que de acuerdo a su universo de atención les corresponde revisar y actualizar.
- e. El Analista imprimirá las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia vencidas que le corresponden a cada uno de los Visitadores Agrarios y se las entregará a efecto de que realicen la revisión correspondiente.
- f. El Visitador Agrario revisará las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia que conformen el universo de núcleos agrarios a su cargo y verificará la información contenida en cada una de ellas, cotejándolas con los expedientes, para identificar los datos que deberán ser actualizados.
- g. El Residente y el Subdelegado Operativo y/o de Conciliación Agraria verificarán que se haya llevado a cabo en tiempo y forma la revisión total del diagnóstico general del CNORV.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	502 / 690

5.14.4.2.3 Actualización del CNORV

Deberá de identificarse las Cédulas que necesitan ser actualizadas, ya sea que hayan sido detectadas en la revisión o que haya vencido el periodo de funciones de los ORV, agotándose el siguiente procedimiento:

1. El Visitador Agrario realizará visitas a los núcleos agrarios para obtener la información necesaria para actualizar las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia, recabando en el reverso de las mismas los nombres de las personas que proporcionaron la información, sus firmas o huellas digitales y el sello del núcleo agrario en cuestión, así como la firma del VA y JR.
 2. Escribirá la información que se va a actualizar en un formato de la Cédula de Órganos de Representación y de Vigilancia en limpio, con tinta azul o negra, sin abreviar palabras, en letra de molde y mayúscula. En caso de existir alguna información adicional u observaciones, podrá anotarla al reverso de ese mismo formato.
 3. Concentrará las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia con los datos actualizados de los núcleos agrarios a su cargo y las entregará al Residente para su revisión y validación.
- Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia, que deban ser actualizadas debido al vencimiento reciente de sus ORV
 1. El Residente revisará las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia, y en el supuesto de estar correctas, validará la información e instruirá al Analista y/o Visitador Agrario realizar la captura en el CIIA.
 2. El Analista y/o Visitador Agrario generará el folio correspondiente de atención y capturará las modificaciones y/o actualizaciones en las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia, en el CIIA.
 3. El Residente revisará y validará la información capturada en las Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia que se registró en el CIIA.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	503 / 690

- Cédulas de Órganos de Representación y de Vigilancia, que deban ser actualizadas/modificadas, identificadas de la revisión que contengan datos erróneos o que deban actualizarse aún y cuando aparezcan como vigentes o que el CIIA no permita su actualización.

El Visitador Agrario deberá comunicar al Residente cuál es la Cédula que debe modificarse/actualizarse dentro del CIIA.

El Residente revisará la Cédula de Órganos de Representación y de Vigilancia y la cotejará con el soporte documental a efecto de corroborar qué tipo de modificación y/o actualización se requiere realizar, y elaborará oficio al Delegado Estatal solicitando realizar la gestión ante la Dirección General de Organización Agraria para que se modifique la cédula correspondiente, anexando el soporte documental que respalde la acción solicitada.

El Subdelegado Operativo y/o de Conciliación Agraria junto con el Jefe de Departamento de Desarrollo Agrario, revisarán la documentación y elaborarán el oficio.

El Delegado Estatal verificará la información y firmará el oficio de solicitud e instruirá a su personal remitirlo a la Dirección General de Organización Agraria, adjuntando el soporte documental correspondiente.

5.14.4.2.3. Asesoría en el proceso de Renovación de los Órganos de Representación y de Vigilancia.

El procedimiento de Actualización de Órganos de Representación y de Vigilancia está compuesto por la realización y el cumplimiento de tres etapas:

- 1) *La notificación a los Órganos de Representación y Vigilancia del próximo vencimiento de sus funciones.*

Deberá realizarse al Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, **por lo menos con 30 días naturales de anticipación y máximo 45 días;** y solicitar por escrito al Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales que se haga público el vencimiento de los Órganos de Representación y de Vigilancia de su núcleo, a través de una cédula que se fije en los lugares más visibles del poblado.

- 2) *El otorgamiento de asesoría sobre la elaboración de las Convocatorias para la celebración de la Asamblea de Renovación de Órganos de Representación y de Vigilancia, si existiera la solicitud.*

La Asesoría será a petición de parte, misma que será solicitada por el Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales o el Consejo de Vigilancia, a nombre del núcleo agrario y se brindará en un término máximo de **cinco días naturales posteriores a su solicitud.**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	504 / 690

3) *La Renovación de los Órganos de Representación y de Vigilancia.*

Los ejidos y comunidades del país requieren de Órganos de Representación y de Vigilancia legítimamente electos y vigentes a fin de contar con representación legal, para que las acciones realizadas por el Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales y el Consejo de Vigilancia ante diversas instancias tengan plena validez, logrando que el núcleo agrario tenga posibilidades de realizar trámites administrativos y jurídicos, con la debida acreditación de la personalidad jurídica como persona moral y en su caso acceder a la obtención de apoyos económicos que otorgan los gobiernos en el ámbito federal, estatal y municipal, o incluso en la generación de empresas asociadas con entidades públicas o privadas.

Adicionalmente, cada vez que participamos y coadyuvamos en el proceso de Renovación de los Órganos de Representación y de Vigilancia de un núcleo agrario, promovemos una cultura de participación, democracia interna y en la disminución de la conflictividad agraria de nuestro país.

Cuando se trate de Asamblea de remoción o elección de Órganos de Representación y Vigilancia, remitirse al procedimiento de “Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23 y numerales 24 y 40 de la Ley Agraria.

5.14.4.2.4. Integración de expedientes

El expediente de cada renovación/remoción de los Órganos de Representación y de Vigilancia deberá contener todo el soporte documental que respalde cada acción realizada, debiendo estar integrado al menos por los siguientes elementos:

1. Acuse de notificación del vencimiento de los ORV.
2. Cédula de atención a solicitud de asesoría para llevar a cabo la renovación/remoción de los ORV.
3. Acta de asamblea de Elección de ORV (con primera, segunda o ulterior(es) convocatoria(s) y/o acta de no verificativo, según sea el caso).
4. Acta de asamblea de Remoción de ORV (con primera y segunda o ulterior(es) convocatoria(s) y/o acta de no verificativo, según sea el caso).
5. Sentencia o Resolución del TUA relacionadas con los ORV, ya sea por impugnación, nulidad, etc.
6. Informes o relatorías de los talleres de ORV.
7. Acuse de recibo de solicitud de inscripción del acta ante el Registro Agrario Nacional.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	505 / 690

5.14.4.2.5. Seguimiento

Las acciones realizadas bajo el procedimiento de “Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de los Núcleos Agrarios”, corresponden a aquellas actividades de asesoría en el proceso de Renovación de los Órganos de Representación y de Vigilancia, así como las asistencias a Asambleas de Elección y/o Remoción, las cuales serán verificadas a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).

Deberán registrarse conforme al procedimiento 16 denominado “Fortalecimiento de la Organización Interna de los Núcleos Agrarios”, con los asuntos 4305 y 4104 con sus respectivas acciones:

- **Elección de Órganos de Representación y de Vigilancia**

Asunto 4305. Conclusión del periodo de funciones de los órganos de representación y vigilancia, elección y/o actualización de sus miembros.

- 16000 Fortalecimiento de la organización agraria.
- 16001 Acciones de promoción y sensibilización al interior del núcleo agrario sobre los instrumentos de organización agraria.
- 16002 Notificación del vencimiento a los órganos de representación.
- 16003 Solicitud y asesoría jurídica para la renovación/remoción de los órganos de representación y de vigilancia
- 16004 Asamblea en primera convocatoria
- 16005 Asamblea en segunda convocatoria
- 16007 Informe y en su caso, verificación del envío al RAN del acta de elección/remoción de órganos y acuerdo relacionado con la instauración de los instrumentos de Organización Agraria Básica (acción terminal).

- **Remoción de Órganos de Representación y de Vigilancia**

Asunto 4104. Solicitud para convocar a asamblea a fin de remover y elegir nuevos miembros de los órganos de representación y vigilancia, en su caso, de conformidad con el artículo 40 de la Ley Agraria.

- 16000 Fortalecimiento de la organización agraria.
- 16003 Solicitud y asesoría jurídica para la renovación/remoción de los órganos de representación y de vigilancia
- 16004 Asamblea en primera convocatoria
- 16005 Asamblea en segunda convocatoria

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	506 / 690

- 16007 Informe y en su caso, verificación del envío al RAN del acta de elección/remoción de órganos y acuerdo relacionado con la instauración de los instrumentos de instrumentos de Organización Agraria Básica (acción terminal).

5.14.4.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo:

- a. Oportunidad. Plazo mínimo para realizar la notificación a los Órganos de Representación y Vigilancia, del próximo vencimiento de su periodo de funciones.
- b. Oportunidad. Plazo máximo para brindar la asesoría solicitada por el núcleo agrario o los Órganos de Representación y Vigilancia.

Estándar:

- a. El 95% de las notificaciones a los Órganos de Representación y Vigilancia se realizan al menos 30 días naturales antes.
- b. El 95% de las asesorías solicitadas por los núcleos agrarios o los Órganos de Representación y Vigilancia se brindan antes de 5 días naturales.

Fórmula del indicador:

- a. $\text{No. de veces que la notificación de vencimiento se realizó dentro del plazo mínimo establecido} \times 100 / \text{total de notificaciones de vencimiento realizadas}$
- b. $\text{No. de asesorías brindadas dentro del plazo máximo establecido} \times 100 / \text{total de asesorías brindadas}$.

Periodicidad: Mensual

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	507 / 690

5.14.4.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

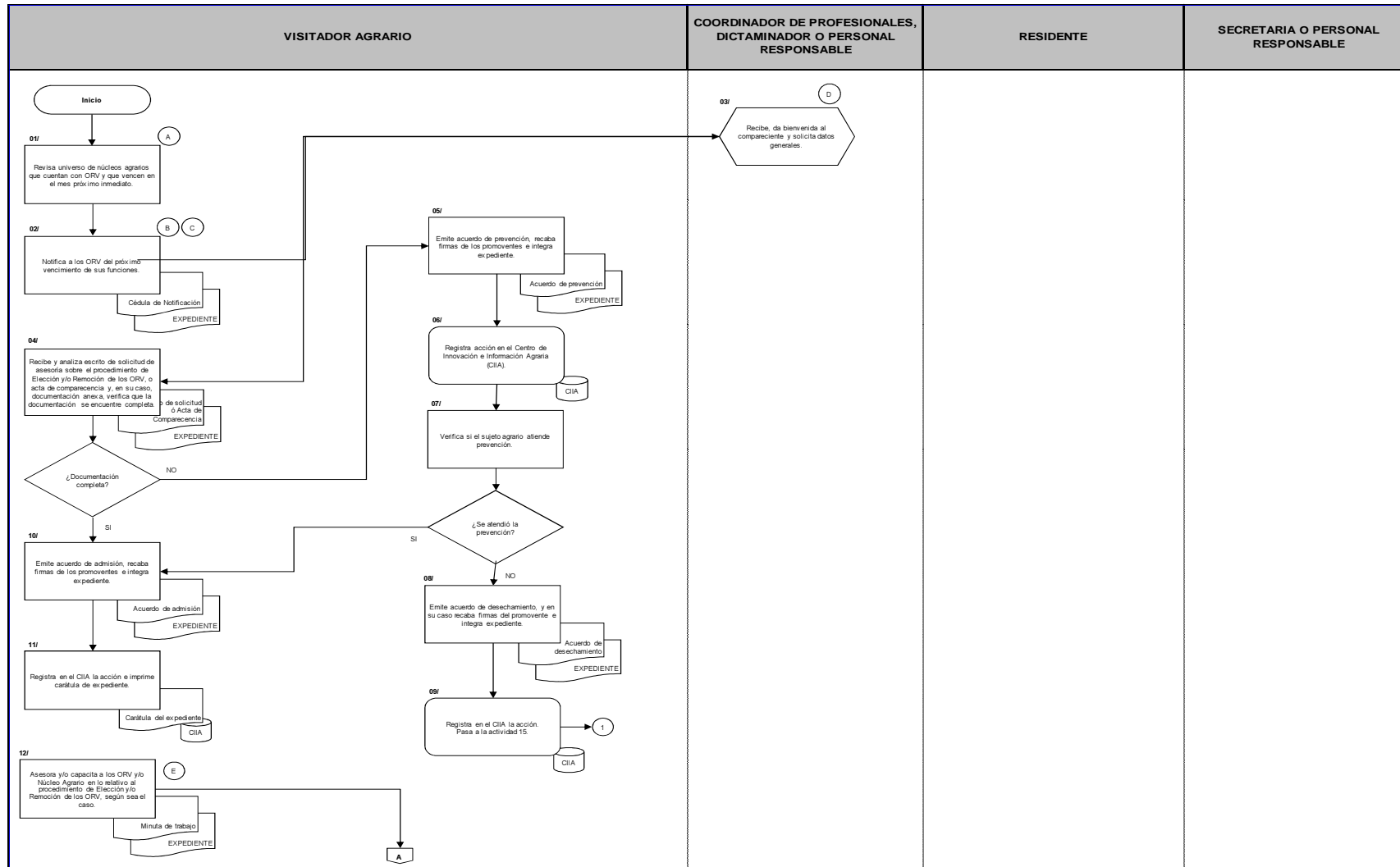
Nombre del procedimiento: Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	1.	Revisa universo de núcleos agrarios que cuentan con Órganos de Representación y de Vigilancia (ORV) y que vencen en el mes próximo inmediato.
	2.	Notifica a los ORV del próximo vencimiento de sus funciones (con 30 días naturales de anticipación al vencimiento y máximo 45).
Coordinador de Profesionales, Dictaminador o Personal Responsable	3.	Recibe, da bienvenida al compareciente y solicita datos generales. Inicia Proceso de Atención a Solicitudes.
Visitador Agrario	4.	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría sobre el procedimiento de Elección y/o Remoción de los ORV, o acta de comparecencia y, en su caso, documentación anexa, verifica que la documentación se encuentre completa. ¿Documentación completa? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	5.	Emite acuerdo de prevención, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	6.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	7.	Verifica la atención de la prevención. ¿Se atendió la prevención? Sí: Pasa a la actividad 10. No: Continúa procedimiento.
	8.	Emite acuerdo de desechamiento, y en su caso, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	9.	Registra la acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Pasa a la actividad 15.
	10.	Emite acuerdo de admisión, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	11.	Registra en el CIIA la acción e imprime carátula de expediente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	508 / 690

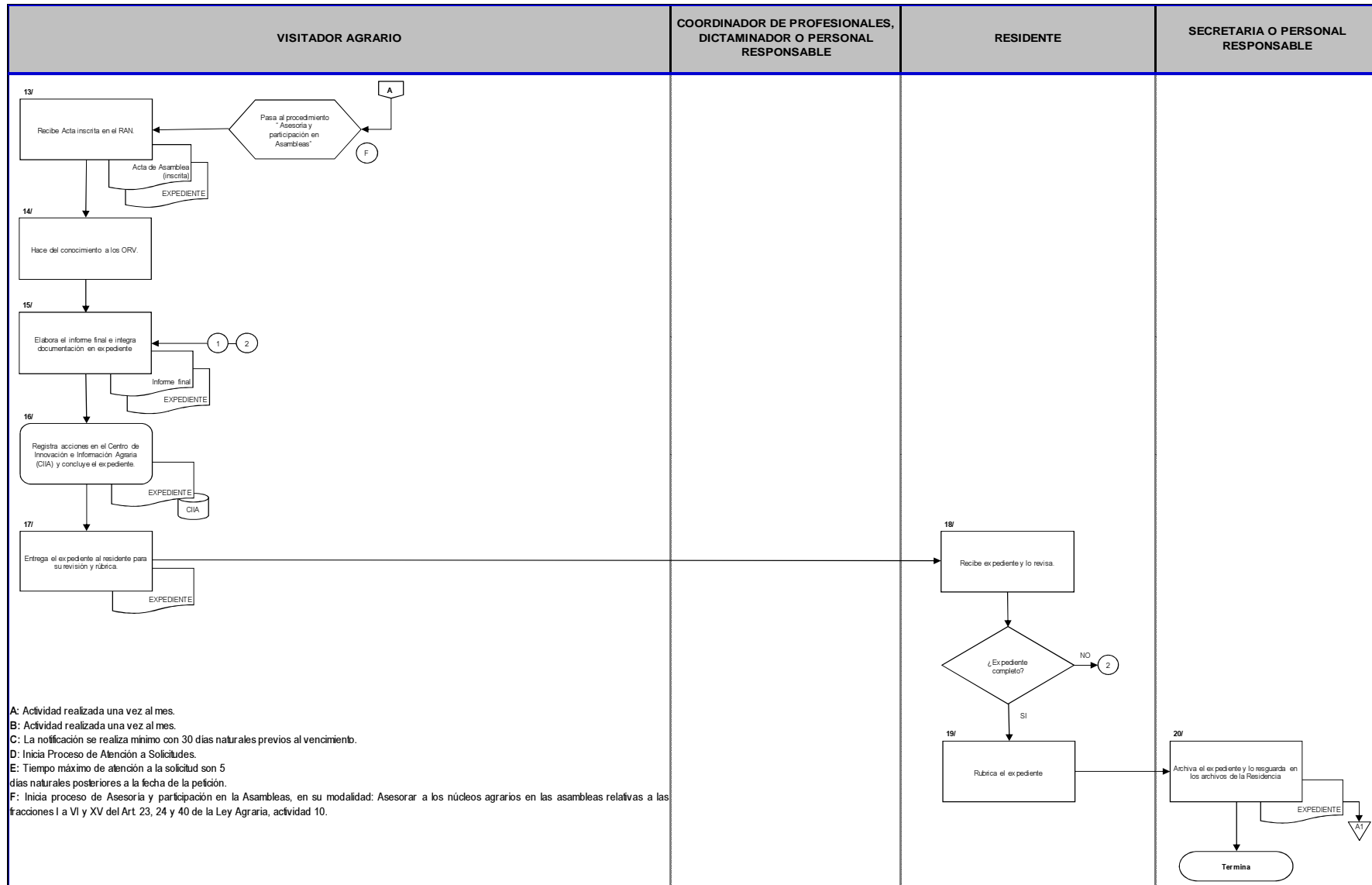
Nombre del procedimiento: Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	12.	Asesora y/o capacita a los ORV y/o Núcleo Agrario en lo relativo al procedimiento de Elección y/o Remoción de los ORV, según sea el caso (máximo 5 días naturales posteriores a la fecha de la solicitud). Pasa al procedimiento "Asesoría y participación en Asambleas", en su modalidad: "Asesorar a los núcleos agrarios en las asambleas relativas a las fracciones I a VI y XV del Art. 23, 24 y 40 de la Ley Agraria", actividad 10.
	13.	Recibe Acta inscrita en el RAN.
	14.	Hace del conocimiento de los ORV.
	15.	Elabora el informe final e integra documentación en expediente.
	16.	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.
	17.	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.
Residente	18.	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? Sí: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 15.
	19.	Rubrica el expediente y lo turna a la secretaria o personal responsable para su archivo.
Secretaria o Personal Responsable	20.	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			509 / 690

5.14.4.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			510 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			511 / 690

5.14.4.6. Formatos e instructivos.

5.14.4.6.1. Cédula de Órganos de Representación y Vigilancia.

http://www.ciaa.gob.mx/?val=1 - (CIAA) Cédula de Órganos de Representación... - Windows Internet Explorer

PROCURADURÍA AGRARIA GOBIERNO FEDERAL **SRA**

JUEZ PEREZ GIOVANNI RAQUEL, COORD. GENERAL DE PROGRAMAS Y SERVICIOS LEGALES **ORGANOS DE REPRESENTACIÓN Y DE VIGILANCIA (CAPTURA)**

VER LISTADO CERRAR

Datos del Núcleo Agrario - e - Información de Registro -

ESTADO: 95 COORD. GENERAL DE PROGRAMAS INTER
MUNICIPIO:
NÚCLEO AGRARIO: 0
RESIDENCIA:

FOLIO DE ATENCIÓN:
F. INI. DE VIGENCIA:
NOTIFICACIÓN:
VENCIMIENTO:

INFORMACIÓN DE: EXPEDIENTE
FECHA DE ASAMBLEA:
REMOCIÓN:

Información de la Asamblea - e - Información de Inscripción en el RAN -

FECHA DE VENCIMIENTO ORGANOS SALIENTES:
PARTICIPÓ LA PA EN LA ASAMBLEA: NO SI
ASAMBLEA CELEBRADA PARA: ELECCIÓN REMOCIÓN

FECHA: FOLIO:

PRESENTAN PROBLEMÁTICA: NO SI

Comisariado Ejidal o de Bienes Comunes

TITULARES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	SUPLENTES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
PRESIDENTE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PRESIDENTE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECRETARIO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SECRETARIO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TESORERO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TESORERO:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Consejo de Vigilancia

TITULARES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	SUPLENTES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
PRESIDENTE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PRESIDENTE:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECRETARIO 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SECRETARIO 1:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
SECRETARIO 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	SECRETARIO 2:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

REPRESENTANTES ACTUALIZAR

DISEÑO Y DESARROLLO: PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			512 / 690

5.14.4.6.2. Formato AO_ORV.

DELEGACIÓN ESTATAL:		00 CONSOLIDADO NACIONAL		Módulo:		02		PERIODO - 2011											
No. Sec.	Clas. No.	Clas. No.	Partido	Clas. No.	Partido	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	Partido de Representación	
1	00	EDUCADOS NUCLEO																	
2	00	EDUCADOS NUCLEO																	
3	00	EDUCADOS NUCLEO																	
4	00	EDUCADOS NUCLEO																	
5	00	EDUCADOS NUCLEO																	
6	00	EDUCADOS NUCLEO																	
7	00	EDUCADOS NUCLEO																	
8	00	EDUCADOS NUCLEO																	
9	00	EDUCADOS NUCLEO																	
10	00	EDUCADOS NUCLEO																	
11	00	EDUCADOS NUCLEO																	
12	00	EDUCADOS NUCLEO																	
13	00	EDUCADOS NUCLEO																	
14	00	EDUCADOS NUCLEO																	
15	00	EDUCADOS NUCLEO																	
16	00	EDUCADOS NUCLEO																	
17	00	EDUCADOS NUCLEO																	
18	00	EDUCADOS NUCLEO																	
19	00	EDUCADOS NUCLEO																	
20	00	EDUCADOS NUCLEO																	
21	00	EDUCADOS NUCLEO																	
22	00	EDUCADOS NUCLEO																	
23	00	EDUCADOS NUCLEO																	
24	00	EDUCADOS NUCLEO																	
25	00	EDUCADOS NUCLEO																	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	513 / 690

5.14.5. Modalidad: Verificación del Libro de Registro.

5.14.5.1. Objetivo del Procedimiento.

Sensibilizar y asesorar a los sujetos agrarios para implementar o actualizar el libro de registro, que les permita asentar los nombres y datos básicos de identificación de los sujetos agrarios que integran el núcleo de población y así llevar un control eficaz, de los sujetos agrarios de cada núcleo de población.

5.14.5.2. Normas de Operación.

- Se dará prioridad de atención y asesoría a aquellos Núcleos Agrarios que no cuenten con un Libro de Registro
- Núcleos Agrarios que su Libro de Registro tengas 3 años o más sin ser actualizado.
- El Visitador Agrario deberá aprovechar el procedimiento de “Actualización de Padrón de Ejidatarios y Comuneros” para actualizar el Libro de Registro de los núcleos agrarios donde éste sea implementado.

5.14.5.2.1. Integración del Expediente

La Delegación será responsable de integrar los expedientes con el siguiente soporte documental:

1. Acciones de promoción y sensibilización al interior del núcleo agrario (obligatorio).
2. Cédula de Convocatoria para celebración de asamblea (obligatorio).
3. Acta de no verificativo (en su caso).
4. Cédula para celebración de Asamblea en segunda convocatoria (en su caso).
5. Acta de Asamblea (obligatorio).
6. Solicitud al RAN para la expedición del Libro de Registro (obligatorio).
7. Asesoría y capacitación para el manejo del Libro de Registro (obligatorio).
8. Asamblea en primera convocatoria con anuencia de implantación del libro de registro (obligatorio).
9. Acta de no verificativo (en su caso).
10. Asamblea en segunda convocatoria con anuencia de implantación del libro de registro (obligatorio).
11. Acta de asamblea (obligatorio).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	514 / 690

5.14.5.2.2. Seguimiento

El seguimiento al procedimiento de Verificación del Libro de Registro se llevará a cabo a través del CIIA, por el Procedimiento 16 “Fortalecimiento de la Organización Interna de los Núcleos Agrarios”, asunto 4117 “Elaboración o actualización del Libro de Registro de Titularidad de Derechos”, abarcando las siguientes acciones:

- 16000 Fortalecimiento de la Organización Agraria.
- 16001 Acciones de promoción y sensibilización al interior del núcleo agrario sobre los instrumentos de organización agraria.
- 16004 Asamblea en Primera Convocatoria.
- 16005 Asamblea en Segunda Convocatoria.
- 16010 Solicitud al RAN para la expedición del Libro de Registro.
- 16011 Asesoría y capacitación para el manejo del Libro de Registro.
- 16021 Asamblea en Primera Convocatoria con anuencia de implantación del Libro de Registro (acción terminal).
- 16022 Asamblea en Segunda Convocatoria con anuencia de implantación del Libro de Registro (acción terminal).

5.14.5.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo: Confiabilidad.

Estándar: El 70% de libros de registro verificados son actualizados y aprobados por la Asamblea.

Fórmula del indicador: No. de libros de registro actualizados y aprobados por la Asamblea X 100 / total de libros de registro verificados

Periodicidad: Semestral

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			515 / 690

5.14.5.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Verificación del Libro de Registro		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	1.	Acciones de promoción y sensibilización sobre la Verificación del Libro de Registro en los núcleos agrarios
Coordinador de Profesionales Dictaminador o Personal Responsable	2.	Recibe, da bienvenida al compareciente y solicita datos generales. Inicia Proceso de Atención de Solicitudes.
Visitador Agrario	3.	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría sobre el procedimiento de Libro de Registro o acta de comparecencia y, en su caso, documentación anexa. Verifica que la documentación se encuentre completa. ¿Documentación completa? Sí. Pasa a la actividad 9. No. Continúa procedimiento.
	4.	Emite acuerdo de prevención, recaba firma(s) del(los) promovente(s) e integra expediente.
	5.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	6.	Verifica si el sujeto agrario atiende la prevención. ¿Se atendió la prevención? Si: Pasa a la actividad 9. No: Continúa procedimiento.
	7.	Emite acuerdo de desechamiento y en su caso recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	8.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Pasa a la actividad 34.
	9.	Emite acuerdo de admisión, recaba firma(s) del(los) promovente(s) e integra expediente.
	10.	Registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) la acción e imprime carátula del expediente.
	11.	Asesora y/o capacita a los ORV y/o Núcleo Agrario en lo relativo al procedimiento de Libro de Registro.
	12.	Promueve ante los Órganos de Representación del núcleo agrario la solicitud ante el RAN, para obtener

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			516 / 690

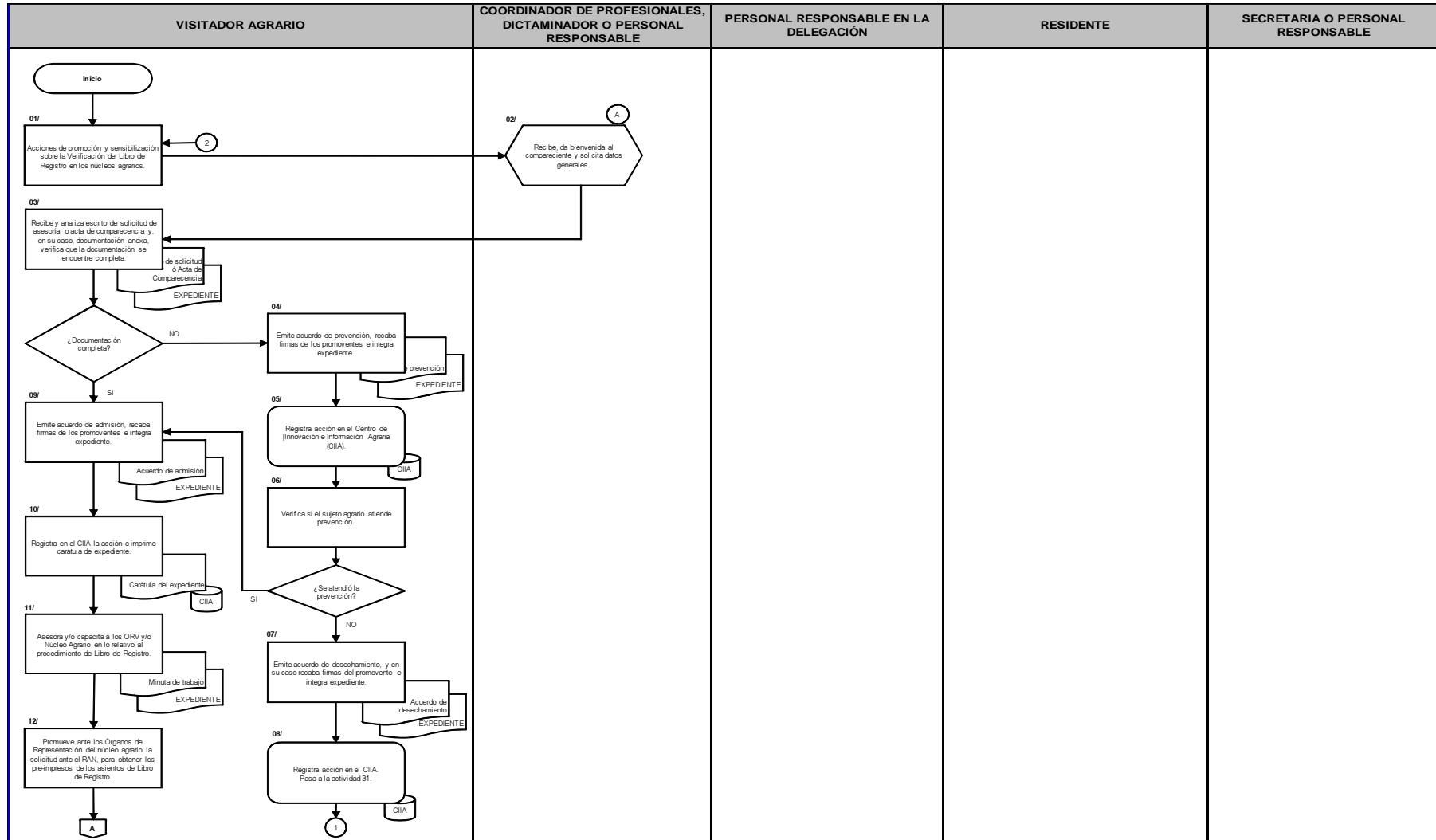
Nombre del procedimiento: Verificación del Libro de Registro		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		los pre-impresos de los asientos de Libro de Registro. ¿Solicitan los pre-impresos al RAN? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 1.
	13.	Inicia proceso de Gestión Administrativa.
	14.	Recibe del RAN pre-impresos del Libro de Registro.
	15.	Solicita a los órganos de representación emitan convocatoria a asamblea para revisar los pre-impresos de Libro de Registro emitidos por el RAN.
	16.	Verifica la emisión de convocatoria y recaba copia.
	17.	Asiste a la Asamblea. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Sí: Pasa a la actividad 20. No: Continúa procedimiento.
	18.	Asesora en la elaboración del Acta de No Verificativo y en la emisión de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea.
	19.	Verifica la emisión de la Segunda Convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	20.	Participa en la celebración de la Asamblea de revisión de los asientos de Libro de Registro, asesora para la elaboración del Acta de Asamblea correspondiente y se recaban firmas de los participantes. ¿Existen acciones administrativas o jurídicas que realizar? Sí: Inicia proceso de Actualización de Padrón de Ejidatarios o Comuneros. No: Continúa procedimiento.
	21.	Solicita a los ORV que emitan convocatoria a asamblea para revisar las acciones realizadas para la actualización del Libro de Registro.
	22.	Verifica la emisión de convocatoria y recaba copia.
	23.	Asiste a la Asamblea. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Si: Pasa a la actividad 29. No: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			517 / 690

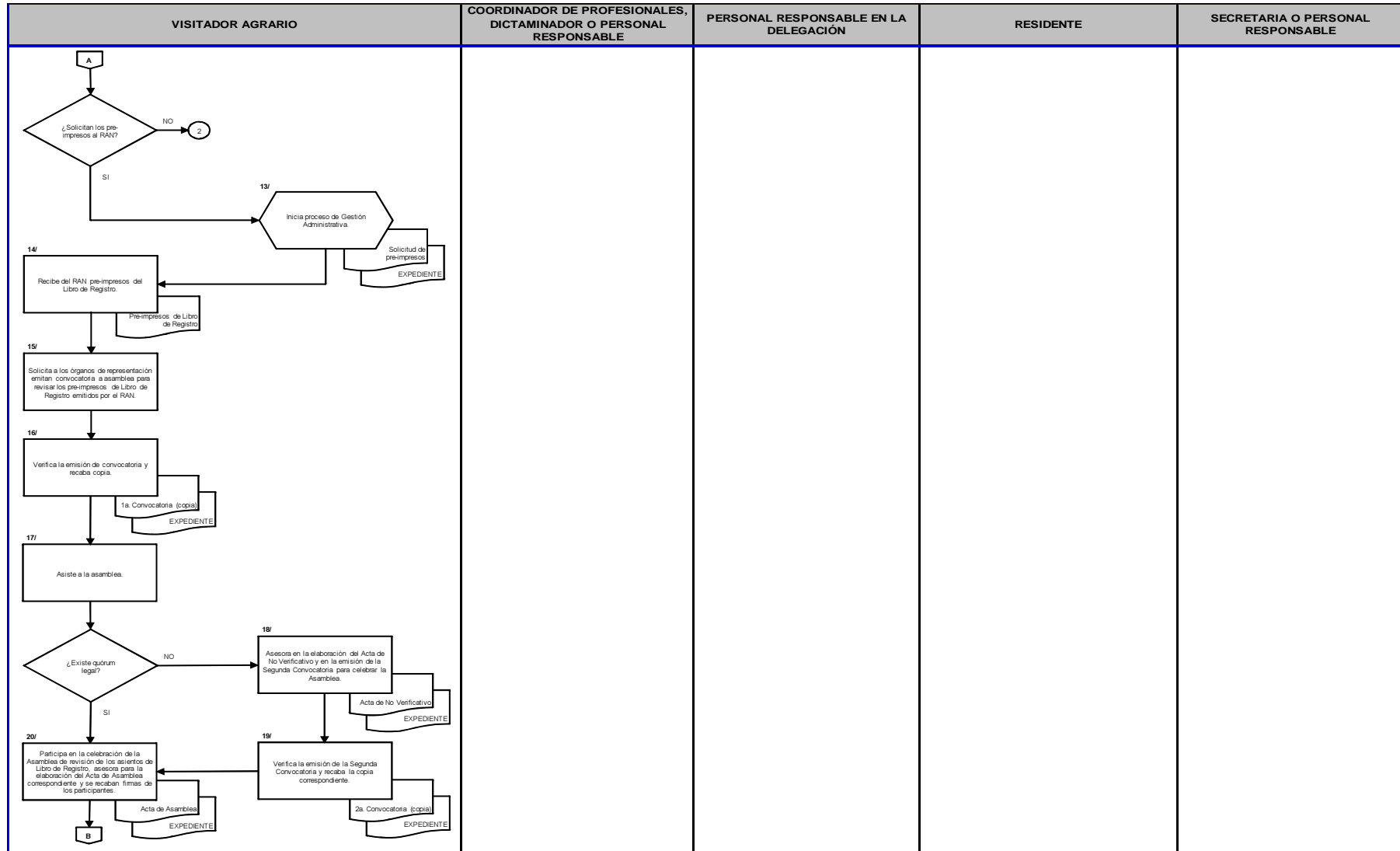
Nombre del procedimiento: Verificación del Libro de Registro			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	
	24.	Asesora en la elaboración del Acta de No Verificativo y en la emisión de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea.	
	25.	Verifica la emisión de la Segunda Convocatoria y recaba la copia correspondiente.	
	26.	Participa en la celebración de la Asamblea de aprobación del Libro de Registro, asesora para la elaboración del Acta de Asamblea correspondiente y se recaban firmas de los participantes. ¿Se aprueba el Libro de Registro? Sí. Continúa procedimiento. No. Pasa al proceso de Actualización de Padrón de Ejidatarios y Comuneros.	
	27.	Recibe solicitud verbal o escrita del ORV para ingresar al RAN el Acta de Asamblea correspondiente para su inscripción.	
	28.	Inicio proceso de gestión administrativa.	
	29.	Recibe acta inscrita en el RAN.	
	30.	Se hace del conocimiento a los ORV.	
	31.	Elabora el informe final e integra documentación en expediente.	
	32.	Registra acciones en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) y concluye el expediente.	
	33.	Entrega el expediente al Residente para su revisión y rúbrica.	
	Residente	34.	Recibe expediente y lo revisa. ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa a la actividad 31.
		35.	Rúbrica el expediente y turna a la secretaria o personal responsable para su archivo
	Secretaria o Personal Responsable	36.	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia.
		Termina procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			518 / 690

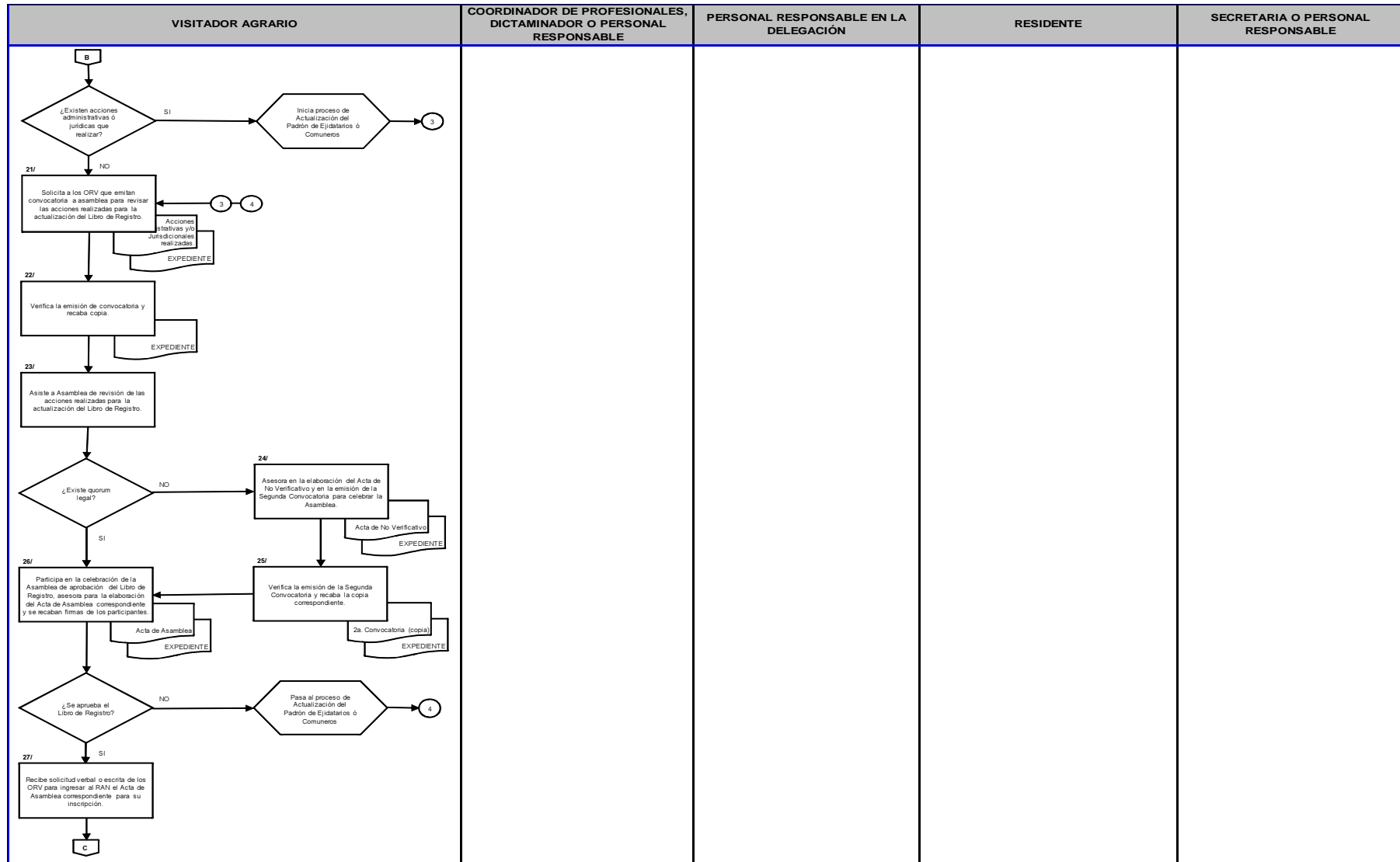
5.14.5.5. Diagrama de Flujo.



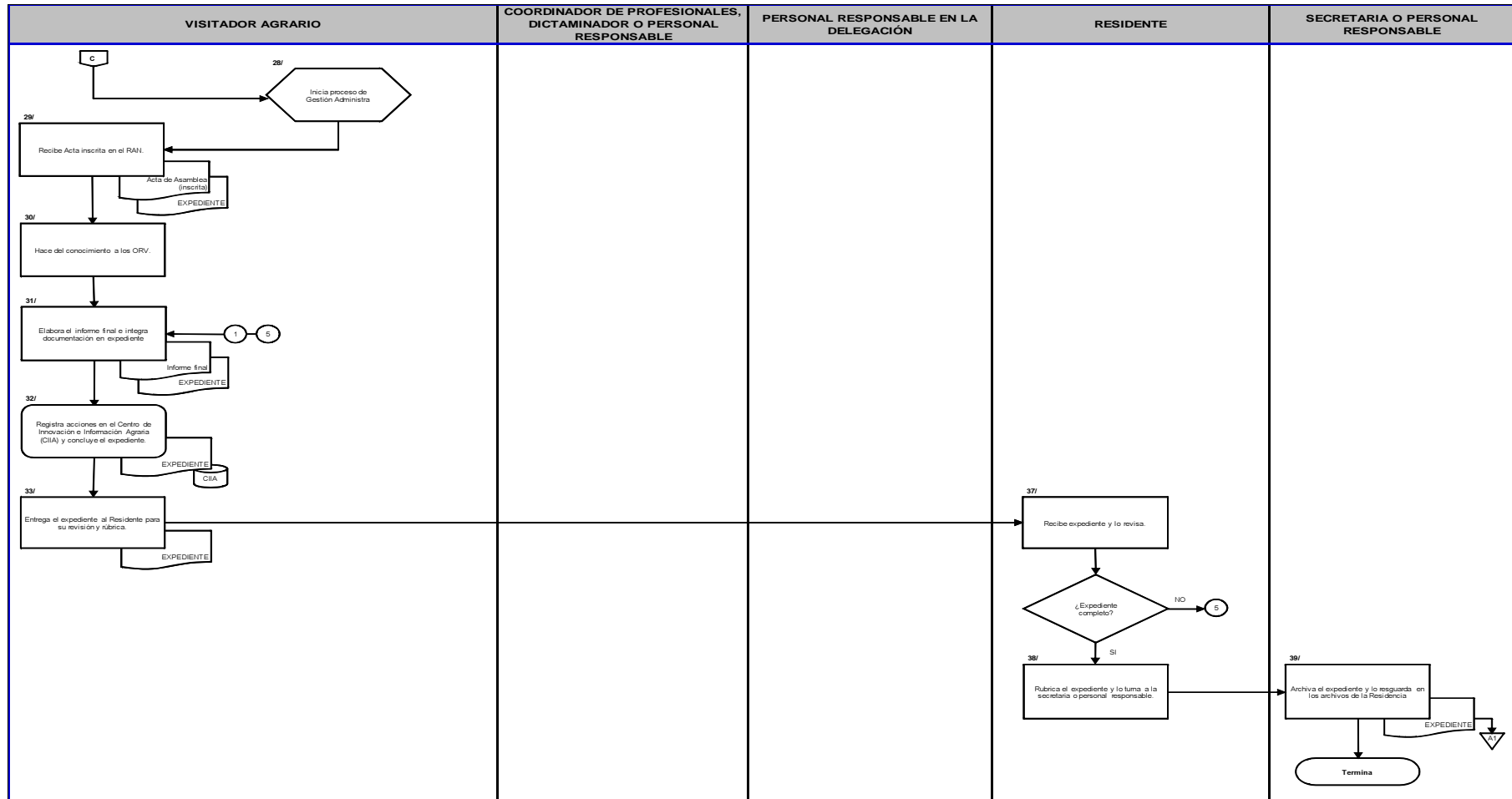
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			519 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			520 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			521 / 690



NOTAS
A: Proceso de atención de solicitudes.
SIGLAS
ORV: Organos de representación y vigilancia
APEC: Actualización de padrón de ejidatarios y comuneros.
NA: Núcleo agrario
ARCHIVOS
A1: Expediente Integrado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	522 / 690

5.14.5.6. Formatos e instructivos.

No aplica

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	523 / 690

5.14.6. Modalidad: Actualización de Padrón de Ejidatarios o Comuneros.

5.14.6.1. Objetivo del Procedimiento.

Sensibilizar al interior de los núcleos agrarios en la importancia de actualizar su Padrón ejidal y comunal, otorgando la asesoría para Gestión Administrativa y jurisdiccional, en la regularización de los derechos agrarios de los ejidatarios y comuneros.

5.14.6.2. Normas de Operación.

Para focalizar el universo de núcleos agrarios a atender deberán de tomarse en consideración los siguientes elementos:

- Núcleo agrario con tierra delimitada, destinada y asignada en el marco del artículo 56 de la Ley Agraria.
- Implementación y vigencia de los instrumentos de organización agraria básica.
- Sin conflicto legal de ningún tipo de sus derechos colectivos.
- Núcleos agrarios que tengan problemas a su interior, por la falta de la actualización de su padrón.
- Una vez anuciado el núcleo a trabajar, no se aceptará cambio alguno, previa causa justificada y por medio de oficio a la Dirección General de Organización Agraria.

5.14.6.2.1. Etapas.

Para que la actualización del Padrón de Ejidatarios y Comuneros se contabilice como avance y cumplimiento de la meta en las delegaciones se deben acotar las tres etapas, que a continuación se describen:

PRIMERA ETAPA. Asamblea de información, sensibilización y anuencia.

El responsable de esta etapa es el visitador agrario, para iniciar este momento, el primer contacto con el núcleo será el Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales, debiendo informales de la importancia y beneficios de su padrón actualizado, así como sensibilizarlos para obtener dicha actualización del padrón de ejidatarios o comuneros, previa anuencia de la Asamblea General.

Y una vez que los órganos de representación han aceptado, deberán convocar a la asamblea y someter a consideración de la misma su anuencia para el inicio del trabajo referido.

Al contar con la anuencia de la Asamblea, el visitador agrario deberá obtener la siguiente documentación:

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	524 / 690

- Antecedentes agrarios y de regularización de la tierra en términos del artículo 56 de la Ley Agraria.
- Referencia por parte de la Asamblea General de ejidatarios o comuneros, sobre la situación que guarda cada uno de los derechos individuales que la conforman.
- Reglamento interno o estatuto comunal inscrito en el RAN.
- Libro de registro.

Es importante mencionar que a efecto de contar con el diagnóstico del núcleo agrario, se diseña una ficha que permite al visitador agrario concentrar de la asamblea de anuencia y de la información integrada (anexo FICHA DIAGNÓSTICO APEC).

Una vez que la Dirección General de Organización Agraria cuente con el diagnóstico, y previa revisión de que el núcleo agrario propuesto sea el idóneo de acuerdo a los requerimientos solicitados en estos lineamientos, el Subdelegado responsable procederá a generar un folio específico para la captura en el CIAA.

Lo anterior, para prevenir cambios injustificados de núcleo agrario o cancelación de folios al final del proceso.

- **Los antecedentes agrarios y de regularización de la tierra en términos del artículo 56 de la Ley Agraria.**

De creerlo preciso y de considerarlo útil como un elemento imponderable de información, el Visitador Agrario podrá obtener los antecedentes del ejido o comunidad, y la carpeta básica, para la identificación de los ejidatarios o comuneros legalmente reconocidos en la Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras (ADATT) y como consecuencia la conformación del padrón del núcleo a partir de los trabajos de certificación.

Lo anterior, partiendo de la idea de que son ejidos o comunidades cuyas tierras fueron regularizadas y certificadas en términos del artículo 56 de la Ley Agraria (a través del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PRODECE), el Fondo de Apoyo para Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR) o por apoyo de consultorías privadas u otras), y por lo tanto cuentan con una depuración previa del padrón para efecto de la celebración de la asamblea de delimitación, destino y asignación de derechos parcelarios y/o tierras de uso común y/o solares urbanos.

Cabe resaltar que únicamente el presente punto queda al arbitrio del visitador agrario, los siguientes, se deben realizar de manera obligatoria para el integral cumplimiento del procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	525 / 690

- **Apoyo de la Asamblea General de ejidatarios o comuneros.**

El visitador agrario se apoyará directamente de los ejidatarios o comuneros, para conocer con mayor precisión las últimas actualizaciones de actos jurídicos y administrativos de los derechos individuales de éstos, mismos que anotará en la ficha de diagnóstico (anexo FICHA DE DIAGNÓSTICO APEC), y que además obtendrá en la Asamblea de anuencia.

Para generar el folio correspondiente en el CIIA, el Visitador Agrario deberá remitir la ficha de diagnóstico a la Dirección General de Organización Agraria y será hasta la validación del núcleo agrario cuando se dé de alta en el sistema de referencia.

- **Revisión y/o actualización del reglamento interno o estatuto comunal inscrito en el RAN.**

El visitador deberá allegarse del reglamento interno o estatuto comunal, para determinar si el núcleo agrario en su organización interna tiene normas que regulan la aceptación, separación o suspensión provisional de los derechos individuales de los sujetos agrarios.

En caso de que dicho instrumento no contemple nada en relación a la aceptación, separación o suspensión provisional de los derechos agrarios individuales, se deberá sensibilizar al núcleo agrario para modificar el reglamento interno o estatuto comunal, a fin de incluir estos apartados.

También es relevante, que el reglamento interno o estatuto comunal norme la actualización del padrón de ejidatarios y comuneros con una periodicidad mínima de tres años y que quede establecido como una de las obligaciones de los órganos de representación con asesoría de la Procuraduría Agraria.

- **Revisión de asientos del Libro de Registro.**

El visitador deberá revisar el libro de registro del núcleo para identificar el estado que guardan los derechos agrarios individuales de los sujetos agrarios y el último registro de los mismos en relación con los derechos agrarios reales.

Como es el caso del estatuto comunal o reglamento interno a través del procedimiento establecido para la actualización del padrón, también el visitador deberá aprovechar para actualizar el libro de registro, dado que la revisión, análisis y comparación de la información permitirá que se obtengan de los antecedentes de los derechos individuales agrarios y actos jurídicos realizados por los sujetos agrarios del ejido y comunidad.

Debiendo el Visitador Agrario sensibilizar tanto a los Órganos de Representación y Vigilancia como a la Asamblea de la trascendencia de mantener actualizado el Libro de Registro y el

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	526 / 690

Padrón de ejidatarios y comuneros, de ser necesario incluir tal obligación para ambas partes en su Reglamento Interno o Estatuto Comunal.

En estas asambleas se obtendrá (según sea el caso), la siguiente información:

- ✓ Fallecidos, con testamento y sin testamento.³
- ✓ Ausentes
- ✓ Beneficiados con la cesión onerosa o gratuita sobre los derechos parcelarios y/o de derechos sobre tierras de uso común.
- ✓ Permutas
- ✓ Parcelas en las que hayan caído resoluciones de derechos individuales.
- ✓ Reconocimiento de calidad agraria por medio de asambleas
- ✓ Reconocimiento de calidad agraria por medio de resoluciones del Tribunal Unitario Agrario competente.
- ✓ Y cualquier otro tipo de acto jurídico que afecte los derechos individuales de los sujetos agrarios.

Lo anterior, a efecto de conocer cuáles son los principales problemas que presentan los derechos agrarios individuales de los sujetos agrarios y de esta manera poder determinar el tipo de asesoría que les será brindada, misma que es objeto de la siguiente etapa.

- **Reunión con las comisiones auxiliares y/o redactora, si fuera el caso.**

Una vez acotado el punto anterior, se reunirán las comisiones auxiliares y redactoras, de ser así el caso, la cuales llevaran a cabo las siguientes actividades:

COMISION AUXILIAR. Será la encargada coadyuvar con el visitador agrario a efecto de poder brindarle un acceso mayor y eficaz al recabar el acopio de los documentos, para integrar expedientes individuales y otros que se requiera para una adecuada asesoría e integración de los mismos.

COMISIÓN REDACTORA. Como su nombre lo indica será la encargada de redactar el Reglamento Interno o estatuto Comunal en caso de ser modificado o de recién implementación.

SEGUNDA ETAPA. Acciones administrativas y jurídicas.

- Los encargados de esta etapa serán: el visitador agrario con las gestiones administrativas que se hayan focalizado y el Abogado Agrario con los Juicios Agrarios que se llegaran a instaurar ante los Tribunales Unitarios Agrarios que correspondan.

³ Área de oportunidad para identificar Ejidatarios ó Comuneros sin Lista de Sucesión, a efecto de aprovechar para asesorar en dicho procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			527 / 690

- A continuación se esquematizan las alternativas de atención y acciones a realizar en el núcleo agrario:

TIPO DE SERVICIO	ALTERNATIVA DE ATENCIÓN	ACCIONES A REALIZAR	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR (CIIA)	RESPONSABLE
CESIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Onerosas y gratuitas • Permutas de derecho parcelario 	Elaboración, Reposición de certificados parcelarios o de uso común, e inscripción ante el RAN de actas, contratos y/o convenios	Apoyar en la elaboración de los documentos jurídicos que se requieran	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios y contratos (13). • Gestión administrativa (07). 	Visitador Agrario y/o Abogado Agrario
SUCESIONES: <ul style="list-style-type: none"> • Testamentarias (legítimas) • Intestamentarias 	<ul style="list-style-type: none"> • Traslados de dominios ante el RAN. • Juicios Agrarios ante TUA 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante el RAN los traslados de dominio. • Tramitar los juicios Agrarios ante el TUA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa (07). • Juicio (02). 	Visitador Agrario y Abogado Agrario
RECONOCIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Ejidatarios • Comuneros. 	Asambleas ejidales o comunales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la expedición de convocatorias, vigilando los términos de ley. • Asesorar en la celebración de las asambleas. • Apoyar en la elaboración de las actas de asambleas. • Gestionar la inscripción del acta y la expedición de los certificados correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoría y participación en las asambleas (14). • Gestión administrativa (07). 	Visitador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	528 / 690

TIPO DE SERVICIO	ALTERNATIVA DE ATENCIÓN	ACCIONES A REALIZAR	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR (CIIA)	RESPONSABLE
Suspensión provisional de derechos y separación de ejidatarios o comuneros	<ul style="list-style-type: none"> Asambleas ejidales o comunales o Juicios. Juicios Agrarios ante TUA 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la expedición de convocatorias, vigilando los términos de ley. Asesorar en la celebración de las asambleas. Apoyar en la elaboración de las actas de asambleas. Gestionar la inscripción del acta de suspensión provisional de derechos y separación de ejidatarios y/o comuneros. Tramitar los juicios Agrarios ante el TUA. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y participación en las asambleas (14). Gestión administrativa (07). Juicio (02). 	Visitador Agrario y Abogado Agrario
Por renuncia expresa de derechos agrarios	Asambleas ejidales o comunales	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la expedición de convocatorias, vigilando los términos de ley. Asesorar en la celebración de las asambleas. Apoyar en la elaboración de las actas de asambleas. 	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría y participación en las asambleas (14). Gestión administrativa (07). 	Visitador Agrario
Reconocimiento de calidad agraria ante la negativa de la asamblea	Juicios de reconocimiento	Tramitar los Juicios Agrarios	<ul style="list-style-type: none"> Juicio (02). 	Abogado Agrario
Posesiones en términos del art 48 de la LA	Juicios en términos del art 48 de la LA	Tramitar los Juicios Agrarios en términos del art 48 de la LA	<ul style="list-style-type: none"> Juicio (02). 	Abogado Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	529 / 690

TIPO DE SERVICIO	ALTERNATIVA DE ATENCIÓN	ACCIONES A REALIZAR	PROCEDIMIENTO A UTILIZAR (CIIA)	RESPONSABLE
<ul style="list-style-type: none"> • Modificación o actualización del Reglamento Interno o Estatuto Comunal • Modificación o actualización de Verificación de Libro de Registro. 	Asambleas ejidales o comunales	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la expedición de convocatorias, vigilando los términos de ley. • Asesorar en la celebración de las asambleas. • Apoyar en la elaboración de las actas de asambleas. • Gestionar la inscripción del acta y la expedición de los certificados correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos (16). 	Visitador Agrario

TERCERA ETAPA. Solicitud de padrón al RAN, asamblea de definición y entrega del padrón actualizado.

- El encargado es el Visitador Agrario, al estar concluido el Padrón de ejidatarios o comuneros y a petición de los Órganos de Representación y Vigilancia y/o de la Asamblea, el Visitador Agrario gestionará dicho padrón actualizado ante el RAN, en el cual se reflejaran las acciones administrativas y jurídicas que llevaron a cabo el Visitador y Abogado Agrario respectivamente.
- Con el respaldo de los Órganos de Representación se deberá de convocar a la Asamblea General, donde el Visitador Agrario presentará a la Asamblea el padrón depurado en el cual se reflejan las acciones administrativas y jurídicas desplegadas en la segunda etapa y que se haya llevado a cabo, dicho padrón se entregará a la Asamblea y previo acuse de recibido por parte de los Órganos de Representación y Vigilancia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	530 / 690

5.14.6.2.2. Beneficios para el núcleo agrario

- Contar con un *quórum* real para efecto de asambleas.
- Regularizar los derechos individuales de los sujetos agrarios, a partir de las acciones jurisdiccionales y/o administrativas.
- Otorga certeza jurídica respecto los integrantes del núcleo agrario.
- Contar con un Libro de Registro actualizado y en movimiento.
- Lograr que el Estatuto Comunal o Reglamento Interno sea modificado o implementado en el tema de: aceptación, separación o suspensión provisional de los derechos individuales de los sujetos agrarios, y en los temas que la asamblea determine y tenga injerencia en la actualización de los derechos individuales de sus integrantes (por ejemplo: protección de los derechos humanos, aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, etc).

5.14.6.2.3. Integración del Expediente

La integración del expediente deberá de contar con copia del **acuerdo de aceptación e informe de conclusión** de cada uno de los asuntos que se generen en cualquiera de las etapas.

5.14.6.2.4. Seguimiento

El seguimiento al procedimiento de Actualización de padrón de ejidatarios y comuneros se llevará a cabo a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) en el "Registro de Cédula de Audiencia" correspondiente a cada uno de los asuntos que se lleven a cabo.

- Los procedimientos a aplicar del CIIA son; "Fortalecimiento de la organización Interna de los Núcleos Agrarios", "Asesoría y participación en asamblea", "Convenios y Contratos", "Gestión Administrativa", "Representación Legal Agraria" y "Creación, modificación o extinción de la Propiedad Social".
- La Dirección de Organización Agraria validará las fichas de diagnóstico, y el Subdelegado responsable generará un número de folio específico en el CIIA **para cada núcleo agrario validado por la Dirección General de Organización Agraria.**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	531 / 690

- El folio antes indicado, permitirá al personal operativo ingresar al CIIA para registrar cada uno de los asuntos y acciones realizados en el procedimiento correspondiente (anexo **RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS EN EL CIIA**).
- Capturada la Asamblea de anuencia en el folio específico asignado al núcleo agrario y enviada la ficha de diagnóstico a la Dirección General de Organización Agraria se considerará un avance del 30%.
- Agotadas las acciones de la segunda etapa de acuerdo a las necesidades del Núcleo Agrario se les contabilizará un 40%.
- En lo que respecta a la tercera etapa se contabilizará un 10% al ser solicitado ante el RAN el padrón actualizado en el cual se reflejen las acciones administrativas y/o jurídicas que se realizaron durante el presente procedimiento y en lo que concierne al 10% faltante se dará previo acuse de recibo del padrón de ejidatarios y comuneros actualizado por parte de los Órganos de Representación y Vigilancia.
- Ya capturadas las acciones y los asuntos en los procedimientos adecuados, el Delegado, Jefe de Residencia y Visitador Agrario deberán autorizar, supervisar y avalar respectivamente, cada uno de los núcleos agrarios que atiende su Delegación.
- La Dirección de Organización Agraria será la que determine la conclusión de las etapas en el instrumento de acuerdo al proceso establecido en el CIIA, es necesario mencionar que en cuanto concluyan las actividades que le corresponden a la Delegación deberán de notificarle a la Dirección General de Organización Agraria para que se revise dicho procedimiento y en caso de ser correcto sea validado a través de la firma electrónica.
- Todo el trabajo que se llevó a cabo previamente en los procedimientos que causan impacto en este instrumento de Organización Agraria Básica, se reflejan en el folio específico para el núcleo agrario, por lo que, independientemente que se les contabilice en otro indicador, también se les contabilizará para la Actualización del Padrón de Ejidatarios y Comuneros, y así poder dar seguimiento y supervisión a los avances de cada una de las etapas del indicador.
- El Instrumento contabilizará para el cumplimiento de la meta una vez que la Dirección de Organización Agrario valide el mismo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	532 / 690

5.14.6.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo: Confiabilidad.

Estándar: El 75% de los núcleos agrarios propuestos por la Delegación, cumplen los requerimientos establecidos para la atención con este procedimiento.

Fórmula del indicador: $\text{No. de núcleos agrarios propuestos por la Delegación que cumplen los requerimientos} \times 100 / \text{total de núcleos agrarios propuestos por la Delegación.}$

Periodicidad: Anual

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	533 / 690

5.14.6.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Actualización de Padrón de Ejidatarios o Comuneros		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador Agrario	1.	Acciones de promoción y sensibilización con los ORV sobre la importancia de tener el padrón actualizado en los núcleos agrarios.
Coordinador de profesionales dictaminador o personal responsable	2.	Recibe, da bienvenida al compareciente y solicita datos generales. Inicia proceso de Atención de Solicitudes.
Visitador Agrario	3.	Recibe y analiza escrito de solicitud de asesoría sobre el procedimiento de Actualización de padrón de ejidatarios y comuneros o acta de comparecencia y, en su caso, documentación anexa. Verifica que la documentación se encuentre completa. ¿Documentación completa? Sí: Pasa a la actividad 9 No: Continúa Procedimiento
	4.	Emite acuerdo de prevención, recaba firmas de los promoventes e integra expediente.
	5.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	6.	Verifica la atención de la prevención ¿Se atendió la prevención? Si: Pasa a la actividad 9 No: Continúa procedimiento
	7.	Emite acuerdo de desechamiento y en su caso recaba firmas de los promoventes e integra expediente
	8.	Registra acción en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
	9.	Emite acuerdo de admisión, recaba firmas del (los) promovente (s) e integra expediente.
	10.	Registra en el CIIA la acción e imprime carátula de expediente.
	11.	Otorga la asesoría relativa al procedimiento de la Actualización de Padrón de Ejidatarios y Comuneros.
	12.	Solicita a los órganos de representación emitan convocatoria a asamblea para obtener la anuencia del núcleo agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	534 / 690

Nombre del procedimiento: Actualización de Padrón de Ejidatarios o Comuneros		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	13.	Verifica la emisión de convocatoria y recaba copia. ¿Se emite convocatoria? Sí. Continúa procedimiento. No. Pasa actividad 1.
	14.	Asiste a la Asamblea. ¿Existe <i>quórum</i> legal? Si: Pasa a la actividad 17. No: Continúa procedimiento.
	15.	Asesora en la elaboración del Acta de No Verificativo y en la emisión de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea.
	16.	Verifica la emisión de la Segunda Convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	17.	Participa en la celebración de la asamblea, verifica anuencia, e inicia trabajos para actualizar el padrón. Sensibiliza para la actualización o implementación del reglamento interno o estatuto comunal y revisión de asientos del libro de registro. ¿Se otorga anuencia? Si: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 1.
	18.	Captura en el CIIA la Asamblea de Anuencia.
	19.	Derivado de la asamblea de anuencia realiza diagnóstico del núcleo agrario para identificar las acciones administrativas o jurisdiccionales y remite formato de reporte de actividades a realizar a la DGOA.
	DGOA	20.
21.		Elabora relación de fichas de diagnóstico validadas, y remite a la Delegación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			535 / 690

Nombre del procedimiento: Actualización de Padrón de Ejidatarios o Comuneros		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Subdelegado responsable	22.	Genera folio CIIA del indicador de padrón, de acuerdo a la relación enviada por la DGOA, y remite a Visitador Agrario.
Visitador Agrario	23.	Agrega a la cedula de padrón el número de folio asignado por el CIIA a la asamblea de anuencia.
	24.	Revisa las acciones administrativas y/o jurisdiccionales que tiene que realizar de acuerdo al diagnóstico. ¿Requiere acciones administrativas? Sí. Continúa procedimiento No. Pasa a la actividad 26.
Abogado Agrario		¿Requiere acciones jurisdiccionales? Sí. Continúa procedimiento. No. Pasa a la actividad 26.
	25.	Inicia Proceso de Gestión Administrativa de acuerdo a las necesidades del núcleo agrario.
Visitador Agrario	26.	Inicia proceso de Representación Legal Agraria de acuerdo a las necesidades del núcleo agrario.
	27.	Captura en CIIA las acciones administrativas y/o jurisdiccionales
	28.	Agrega a la cedula de padrón los números de folios asignados por el CIIA de las acciones administrativas y/o jurisdiccionales realizadas.
	29.	Promueve ante los órganos de representación del núcleo agrario la solicitud ante el RAN para obtener el padrón de ejidatarios y/o comuneros actualizado. ¿Solicitan el padrón de ejidatarios y comuneros? Sí: Continúa el procedimiento. No: Pasa a la actividad 1.
		30.
	31.	Recibe del RAN Padrón actualizado.
	32.	Captura en CIIA la Gestión Administrativa.
	33.	Agrega a la cedula de padrón el número de folio por el CIIA de la Gestión Administrativa.
34.	Solicita a los órganos de representación emitan convocatoria a asamblea para revisar las acciones administrativas y/o jurisdiccionales que se realizaron.	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	536 / 690

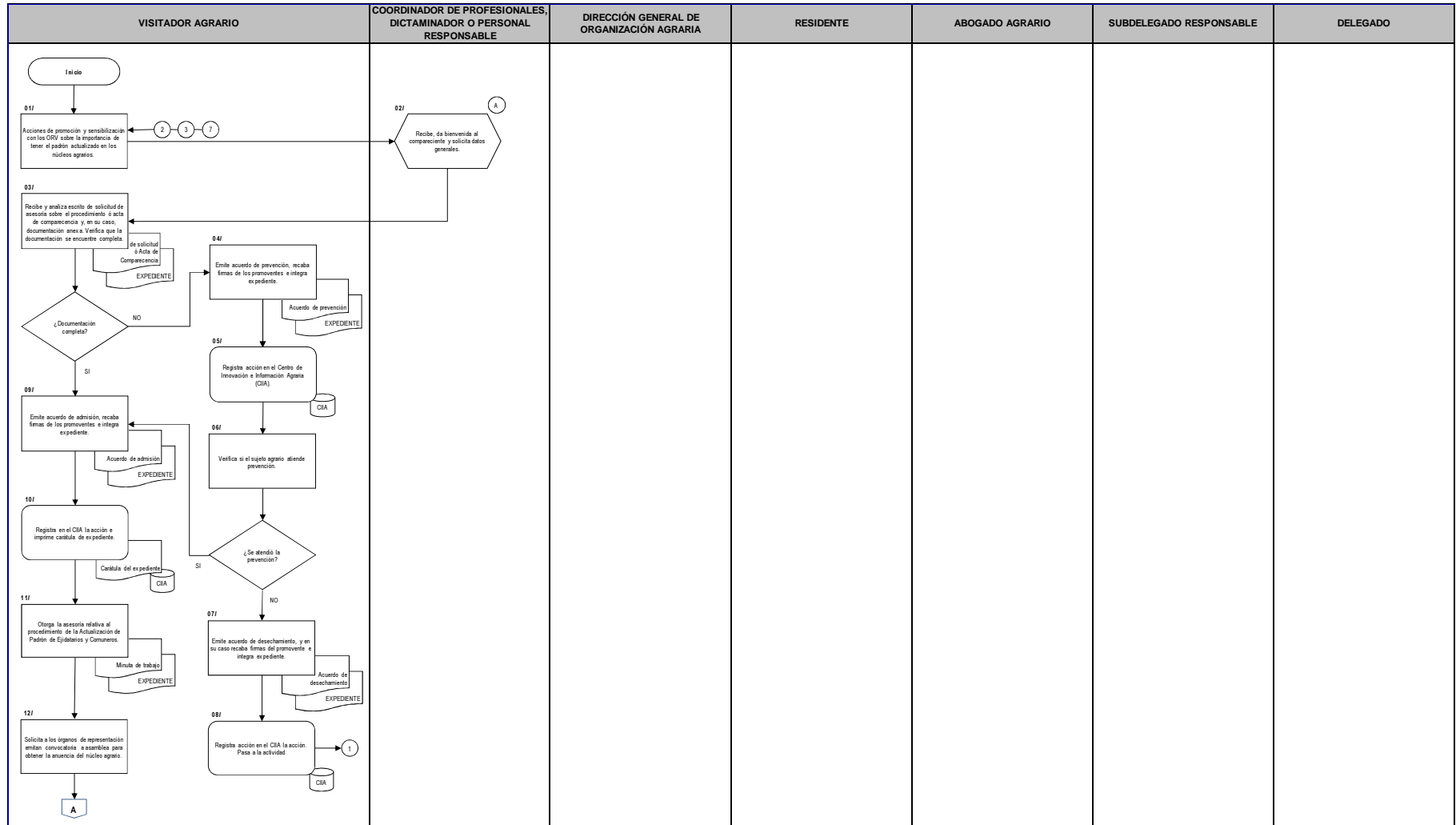
Nombre del procedimiento: Actualización de Padrón de Ejidatarios o Comuneros		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	35.	Verifica la emisión de convocatoria y recaba copia.
	36.	Asiste a la asamblea.
		¿Existe <i>quórum</i> legal? Sí: Pasa a la actividad 38. No: Continúa procedimiento.
	37.	Asesora en la elaboración del Acta de No Verificativo y en la emisión de la Segunda Convocatoria para celebrar la Asamblea.
	38.	Verifica la emisión de la Segunda Convocatoria y recaba la copia correspondiente.
	39.	Participa en la celebración de la Asamblea de revisión para la actualización del padrón de ejidatarios y comuneros.
		¿Se aprueba el padrón? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 23.
	40.	Asesora en la elaboración del acta de Asamblea y recaba la copia correspondiente. Entrega a los órganos de representación del núcleo agrario el padrón de ejidatarios y comuneros.
	41.	Recibe solicitud verbal o escrita de los ORV para ingresar al RAN el Acta de Asamblea correspondiente para su inscripción.
	42.	Inicia el proceso de Gestión Administrativa.
	43.	Recibe Acta inscrita en el RAN.
	44.	Captura en CIIA la Asamblea de revisión y aprobación del Padrón de ejidatarios y comuneros.
	45.	Agrega a la cedula de padrón el número de folio por el CIIA de la asamblea de revisión y aprobación el padrón de ejidatarios y comuneros.
46.	Solicita al Residente la revisión y validación de las acciones realizadas de acuerdo a la normatividad establecida para la elaboración del padrón de ejidatarios y comuneros.	
Residente	47.	Realiza revisión de las acciones realizadas de acuerdo a la normatividad establecida para la elaboración del padrón de ejidatarios y comuneros. ¿Se valida? Sí: Continúa procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	537 / 690

Nombre del procedimiento: Actualización de Padrón de Ejidatarios o Comuneros		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
		No: Pasa a la actividad 23.
	48.	Solicita autorización al Delegado para su notificación a la DGOA. ¿Autoriza? Sí: Continúa procedimiento. No: Pasa a la actividad 23.
Delegado	49.	Realiza notificación a la DGOA.
DGOA	50.	Recibe notificación de procedimiento concluido. ¿Procedimiento completo? Si: Valida procedimiento. No: Pasa a la actividad 23.
	51.	Valida procedimiento.
		Termina procedimiento

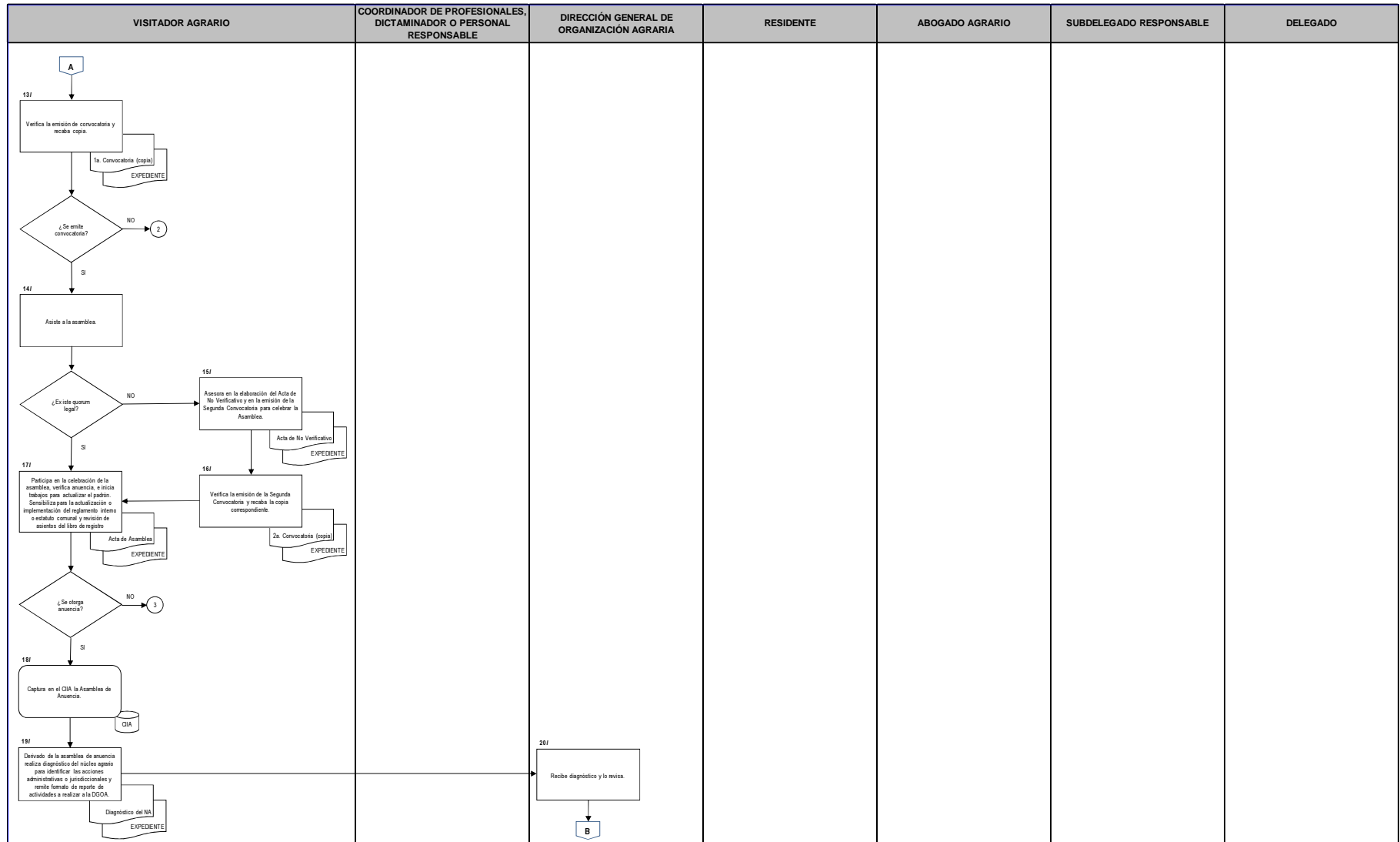
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			538 / 690

5.14.6.5. Diagrama de Flujo.

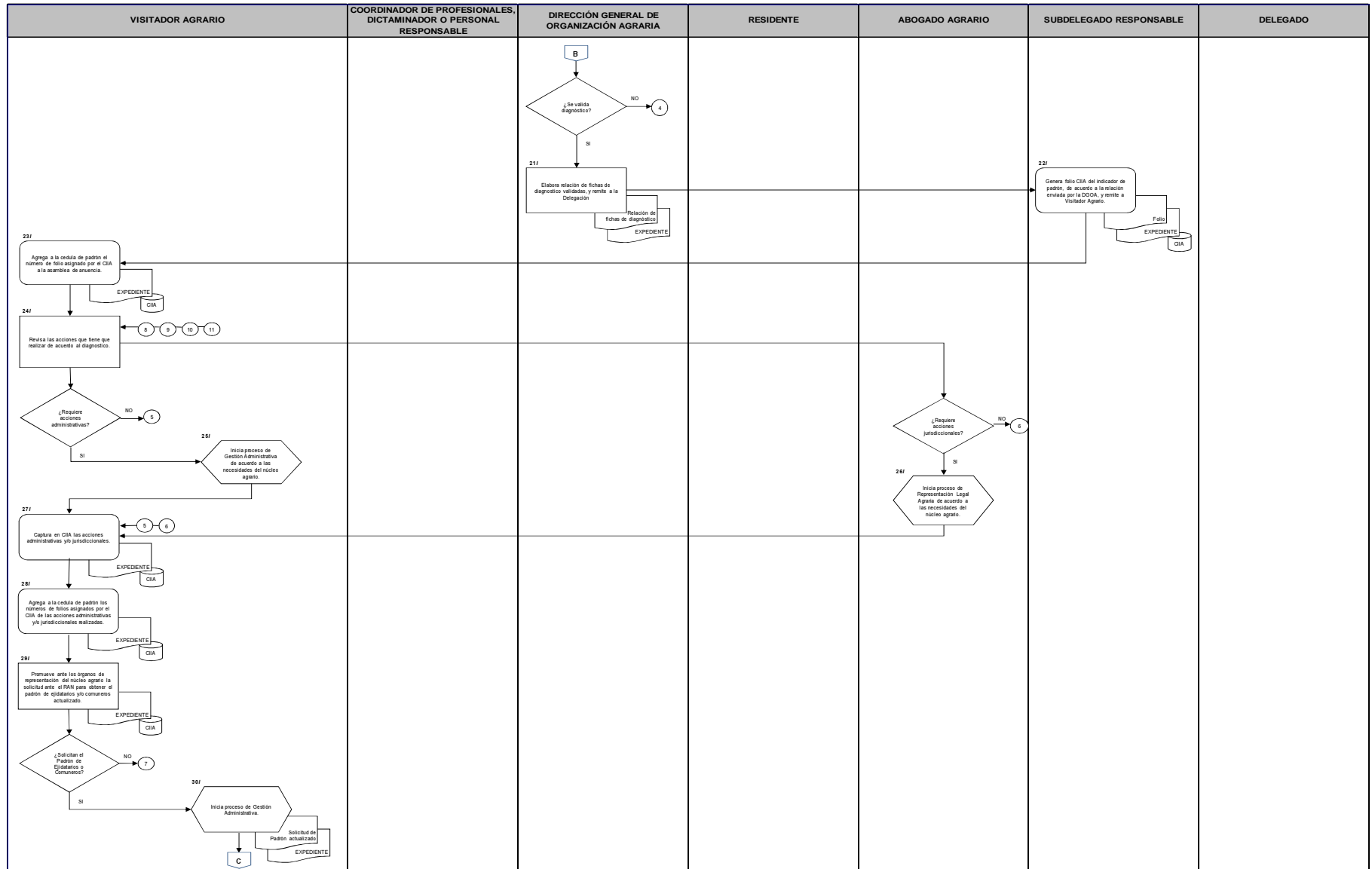


**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			539 / 690

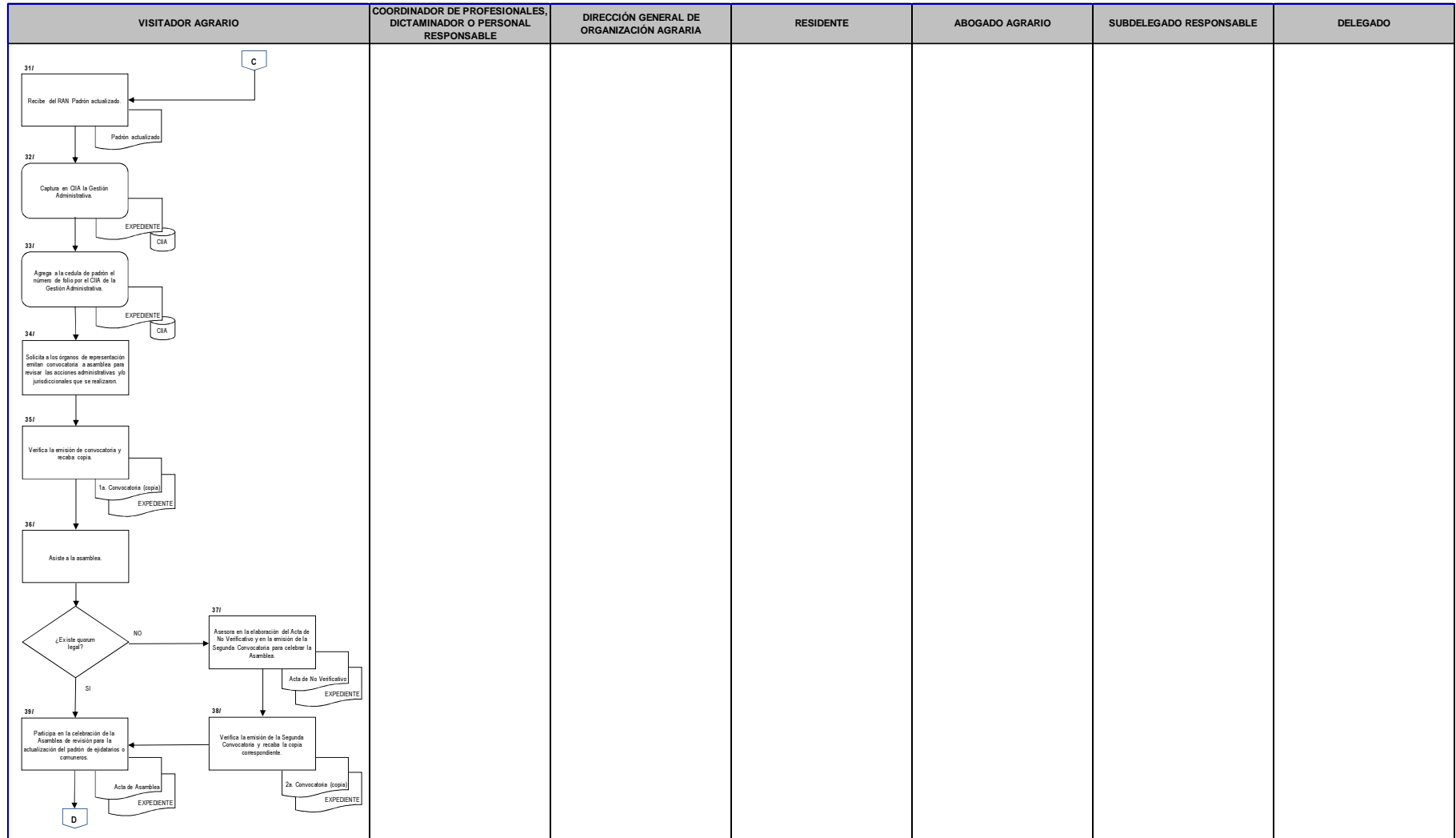


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			540 / 690

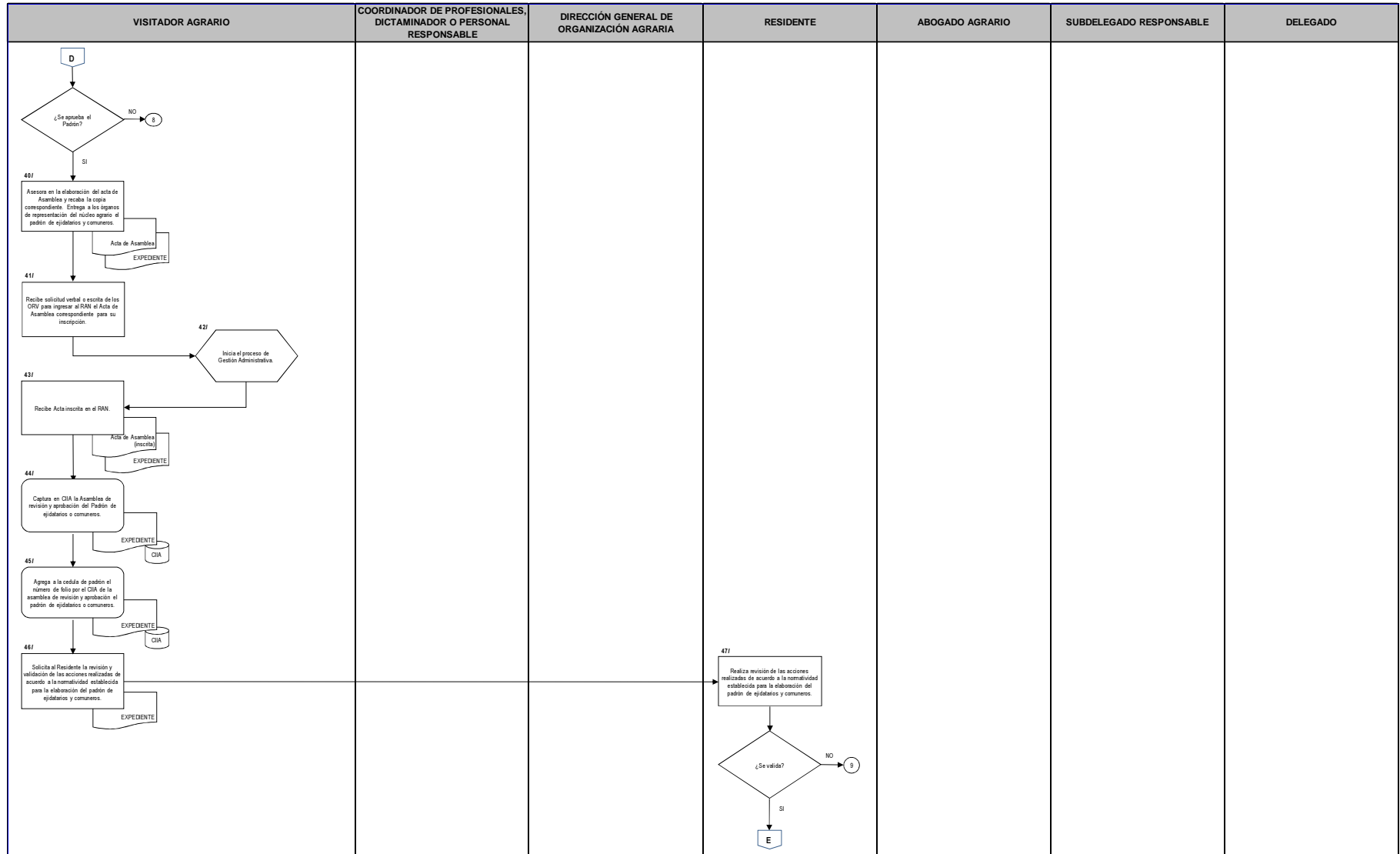


MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			541 / 690

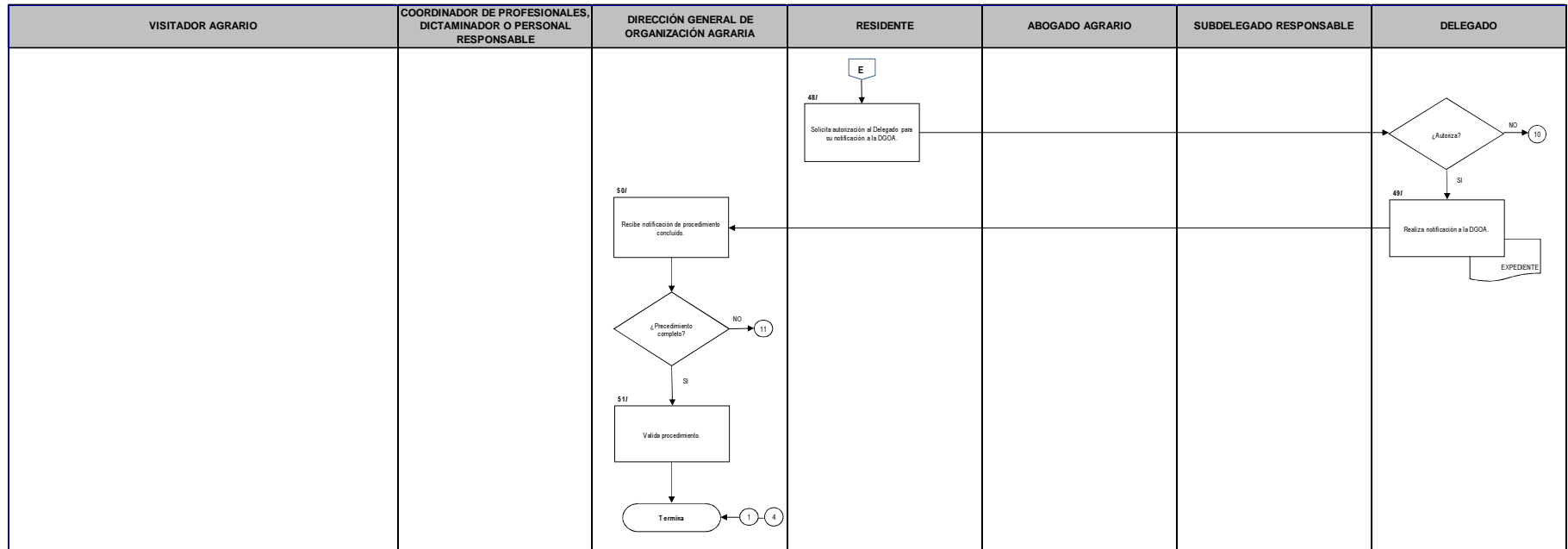


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			542 / 690



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			543 / 690



A: Proceso de atención de solicitudes.

ORV: Órganos de representación y Vigilancia

APEC: Actualización de padrón de ejidatarios y comuneros.

NA: Núcleo agrario

DGOA: Dirección General de Organización Agraria.



ARCHIVOS

A1: Expediente Integrado.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			544 / 690

5.14.6.6. Formatos e instructivos.

5.14.6.6.1. Ficha de Diagnóstico para la Actualización del Padrón de Ejidatarios y Comuneros.

 <p>PROCURADURÍA AGRARIA</p>	<p>COORDINACIÓN GENERAL DE PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN AGRARIA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN AGRARIA</p>	 <p>SRA SECRETARÍA DE REGISTRARÍA AGRARIA</p>																										
FICHA DE DIAGNOSTICO APEC																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #ADD8E6;">DATOS GENERALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Delegación:</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Residencia:</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Municipio:</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Núcleo Agrario:</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Tipo:</td> <td> <input checked="" type="radio"/> Ejido <input type="radio"/> Comunidad </td> </tr> <tr> <td>Certificado:</td> <td> <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No </td> </tr> <tr> <td>Visitador:</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Abogado:</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>Fecha de la asamblea de anuencia:</td> <td><input type="text" value=""/></td> </tr> <tr> <td>No. de Ejidatarios M H</td> <td>No. de Comuneros M H</td> </tr> </tbody> </table>	DATOS GENERALES		Delegación:	<input type="text" value=""/>	Residencia:	<input type="text" value=""/>	Municipio:	<input type="text" value=""/>	Núcleo Agrario:	<input type="text" value=""/>	Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Ejido <input type="radio"/> Comunidad	Certificado:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	Visitador:	<input type="text" value=""/>	Abogado:	<input type="text" value=""/>	Fecha de la asamblea de anuencia:	<input type="text" value=""/>	No. de Ejidatarios M H	No. de Comuneros M H	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">INSTRUMENTOS DE OAB CON LOS QUE CUENTA EL NÚCLEO AGRARIO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Libro de Contabilidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Libro de Registro</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Reglamento Interno o Estatuto Comunal</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Órganos de Representación y de Vigilancia</td> </tr> </tbody> </table>	INSTRUMENTOS DE OAB CON LOS QUE CUENTA EL NÚCLEO AGRARIO	<input type="checkbox"/> Libro de Contabilidad	<input type="checkbox"/> Libro de Registro	<input type="checkbox"/> Reglamento Interno o Estatuto Comunal	<input type="checkbox"/> Órganos de Representación y de Vigilancia
DATOS GENERALES																												
Delegación:	<input type="text" value=""/>																											
Residencia:	<input type="text" value=""/>																											
Municipio:	<input type="text" value=""/>																											
Núcleo Agrario:	<input type="text" value=""/>																											
Tipo:	<input checked="" type="radio"/> Ejido <input type="radio"/> Comunidad																											
Certificado:	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No																											
Visitador:	<input type="text" value=""/>																											
Abogado:	<input type="text" value=""/>																											
Fecha de la asamblea de anuencia:	<input type="text" value=""/>																											
No. de Ejidatarios M H	No. de Comuneros M H																											
INSTRUMENTOS DE OAB CON LOS QUE CUENTA EL NÚCLEO AGRARIO																												
<input type="checkbox"/> Libro de Contabilidad																												
<input type="checkbox"/> Libro de Registro																												
<input type="checkbox"/> Reglamento Interno o Estatuto Comunal																												
<input type="checkbox"/> Órganos de Representación y de Vigilancia																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">ACCIONES ADMINISTRATIVAS</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">No. DE ACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cesiones: <input type="radio"/> Gratuitas <input checked="" type="radio"/> Onerosas</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sucesiones Testamentarias:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Reconocimiento de calidad agraria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Suspensión provisional de derechos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Renuncia expresa de derechos agrarios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra (especificar) ↓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	No. DE ACCIONES	Cesiones: <input type="radio"/> Gratuitas <input checked="" type="radio"/> Onerosas		Sucesiones Testamentarias:		Reconocimiento de calidad agraria		Suspensión provisional de derechos		Renuncia expresa de derechos agrarios		Otra (especificar) ↓		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #ADD8E6;">ACCIONES JURISDICCIONALES</th> <th style="background-color: #ADD8E6;">No. DE ACCIONES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Juicios por reconocimiento de calidad agraria ante la negativa de la Asamblea:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Juicios de sucesiones: <input checked="" type="radio"/> Intestamentaria <input type="radio"/> Voluntaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Juicios en terminos del art. 48 de la LA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Juicios de separación definitiva de derechos agrarios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otra (especificar) ↓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ACCIONES JURISDICCIONALES	No. DE ACCIONES	Juicios por reconocimiento de calidad agraria ante la negativa de la Asamblea:		Juicios de sucesiones: <input checked="" type="radio"/> Intestamentaria <input type="radio"/> Voluntaria		Juicios en terminos del art. 48 de la LA		Juicios de separación definitiva de derechos agrarios		Otra (especificar) ↓		
ACCIONES ADMINISTRATIVAS	No. DE ACCIONES																											
Cesiones: <input type="radio"/> Gratuitas <input checked="" type="radio"/> Onerosas																												
Sucesiones Testamentarias:																												
Reconocimiento de calidad agraria																												
Suspensión provisional de derechos																												
Renuncia expresa de derechos agrarios																												
Otra (especificar) ↓																												
ACCIONES JURISDICCIONALES	No. DE ACCIONES																											
Juicios por reconocimiento de calidad agraria ante la negativa de la Asamblea:																												
Juicios de sucesiones: <input checked="" type="radio"/> Intestamentaria <input type="radio"/> Voluntaria																												
Juicios en terminos del art. 48 de la LA																												
Juicios de separación definitiva de derechos agrarios																												
Otra (especificar) ↓																												
<p>RESPONSABLE (VISITADOR O ABOGADO AGRARIO)</p>	<p>REVISÓ SUBDELEGADO RESPONSABLE</p>	<p>Vo. Bo. DELEGADO ESTATAL</p>																										
<p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>																										

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			545 / 690

5.14.6.6.2. Relación de Procedimientos y Asuntos en el CIIA que impactan en la Actualización del Padrón de Ejidatarios y Comuneros.

PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS (CIIA) QUE IMPACTAN EN LA ACTUALIZACIÓN DE PADRÓN DE EJIDATARIOS Y COMUNEROS				
ETAPAS	PROC.	ASUNTO	AVANCE %	
I. INFORMACIÓN, SENSIBILIZACIÓN Y ANUENCIA				
Asamblea de información y sensibilización de los IOAB así como la anuencia para la elaboración de la APEC	14	4102 ó 4105	30%	
II. ACCIONES ADMINISTRATIVAS				
Contratos de enajenación de derechos parcelarios o de uso común	13	4116	40%	
Inscripción de actas de reconocimiento de calidad agraria y/o aceptación de ejidatarios y comuneros.	7 y 14	4119 (Modalidad 2) y 4302		
Solicitud al RAN de constancia de vigencia de derechos	7	4119 (Modalidad 3)		
solicitud de apertura de listas de sucesión, traslado de derechos y expedición de certificados	7	4119 (Modalidad 4)		
Inscripción de actas relacionadas con la delimitación, destino y asignación de derechos individuales	15	3106		
Inscripción de actas de suspensión provisional de derechos y separación de ejidatarios o comuneros	7 y 14	4119 (Modalidad 5) y 4302		
Por renuncia de derechos agrarios	14	4102 (Modalidad 9)		
II. ACCIONES JURIDICAS				
Juicios por la sucesión de derechos ejidales y comunales	2	1301		
Juicios por preescripción adquisitiva	2	4401		
Juicios por la inconformidad de la enajenación de derechos parcelarios ó comunes	2	1305		
Juicios por la acreditación de la calidad de ejidatario o comunero	2	1313		
Juicios por la no aceptación como ejidatario ó comunero	2	1403		
Juicios por la separación de un ejidatario ó comunero	2	1404		
III. ASAMBLEA DE DEFINICIÓN Y ENTREGA DEL PADRÓN AL NÚCLEO AGRARIO				
Asamblea para revisión de las acciones jurídicas y administrativas realizadas	14	4102 ó 4105	10%	
Solicitud de expedición de Padrón Actualizado de ejidatarios ó comuneros al RAN	7	4119 (Modalidad 6)	10%	
Entrega al núcleo agrario del Padrón actualizado	Cedula de padrón		10%	
TOTAL			100%	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	546 / 690

5.14.7. Modalidad: Parcelas con Destino Específico.

5.14.7.1. 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 para impulsar la actividad organizada de las familias rurales mediante el establecimiento o reglamentación u operación de parcelas demostrativas; granjas agropecuarias o de servicios, empresas o industrias rurales; o bien, áreas destinadas a actividades culturales, recreativas y de capacitación para el trabajo; tendientes a la generación, validación, adopción y transferencia de tecnologías agropecuarias para propiciar el desarrollo humano, alternativas de empleo y/u obtener ingresos en favor del bienestar de sus integrantes.

5.14.7.2. Normas de Operación.

La totalidad de las acciones realizadas se registran en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA), en el Procedimiento 16 "Fortalecimiento de la organización interna de los núcleos agrarios"; comprende los asuntos 4213 Constitución, reglamentación y operación de la parcela escolar; 4214 Constitución, reglamentación y operación de la unidad agrícola industrial de la mujer campesina, y 4115 Constitución, reglamentación y operación de la unidad productiva para el desarrollo integral de la juventud; de acuerdo a lo siguiente:

- a. Fortalecimiento de la organización agraria (16000). Acción de inicio del procedimiento.
- b. Acciones para la constitución, reglamentación y operación de las parcelas con destino específico (16001). Soporte documental: Carátula del expediente, acta de comparecencia, constancia de asesoría, Acuerdo de Admisión.
- c. Verificar la constitución, reglamentación y operación de las parcelas con destino específico (16019). Soporte documental, según sea el caso; proyecto de Reglamento Interno o Estatuto Comunal, actas de asamblea relativos a la constitución; actas y estatutos relativos a la reglamentación y operación.
- d. Verificación del envío al RAN del acta de modificación del Reglamento Interno o Estatuto Comunal relacionada con parcelas de destino específico; o actas y estatutos relativas a su constitución, reglamentación y operación (16027). Acción terminal del indicador. Soporte documental: Acuse de recibo ante el Registro Agrario Nacional (RAN).

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 Residencia o Delegación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	547 / 690

En lo general, las Delegaciones y Residencias otorgarán asesoría a los núcleos agrarios en la constitución, reglamentación y operación de las Parcelas con Destino Específico contempladas en los artículos 70, 71 y 72 de la Ley Agraria. Podrán realizarse diversas actividades que fortalezcan la operación y funcionamiento de las Parcelas con Destino Específico:

- Establecimiento de trabajos de investigación y demostración agrícola en las parcelas escolares; de granjas agropecuarias o de industrias rurales en las parcelas para la mujer; y el fomento de actividades productivas, culturales, recreativas y de capacitación para el trabajo en las parcelas de la juventud.
- Renovación de los comités de administración de las parcelas con destino específico; asesoría en la elaboración de sus actas y estatutos.
- Establecimiento y actualización de normas para el uso, aprovechamiento y administración de las mismas.

Asimismo, podrán identificar acciones que coadyuven en la constitución de Parcelas con Destino Específico; para ello podrán tomar en cuenta el universo de núcleos agrarios contemplados en el Fondo de Apoyo para los Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR).

Parcela Escolar.

Es la superficie asignada por la Asamblea a la escuela del poblado, destinada a la divulgación, investigación y enseñanza de prácticas agrícolas que permitan el uso eficiente y racional de los bienes del ejido o comunidad. El Reglamento Interno o Estatuto Comunal establecerá la normatividad para su funcionamiento.

Para su constitución, reglamentación y operación, se atenderá lo dispuesto en el Reglamento de la Parcela Escolar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 1944.

En aquellos núcleos agrarios en los que no se haya constituido la parcela escolar al ejecutarse la Resolución Presidencial, ni posteriormente; así como en los creados a partir de la Ley Agraria, la Asamblea podrá resolver si delimita la superficie necesaria para establecerla.

La Asamblea deberá acordar quién o quiénes y bajo qué requisitos administrarán la parcela escolar en beneficio del ejido o comunidad; cualquiera que sea la modalidad de organización que se determine no podrá aprovecharse para un objeto distinto para el cual fue creada; asimismo, deberá precisarse la estructura organizativa y atribuciones, así como el periodo de funciones.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	548 / 690

De igual forma, en el supuesto de que la Asamblea decida que la parcela escolar sea administrada y aprovechada por instituciones educativas o científicas, se deberán establecer en el Reglamento Interno o Estatuto Comunal las reglas mínimas para que se suscriban los respectivos convenios o contratos, previendo que se contemplen en éstos la obligación de informar periódicamente sobre los resultados obtenidos, y en su caso, la forma en que deban intervenir los integrantes del núcleo agrario para verificar el aprovechamiento acordado, o bien, participar en los trabajos inherentes a las actividades que se realicen en la misma.

Unidad Agrícola Industrial de la Mujer Campesina (UAIM)

Parcela localizada en las mejores tierras del núcleo agrario preferentemente colindante con la zona de urbanización, destinada por Resolución Presidencial Dotatoria de Tierras o sentencia de los Tribunales Agrarios o la Asamblea del núcleo para el establecimiento de una granja agropecuaria o de servicios y/o empresas o industrias rurales, explotada colectivamente por las mujeres mayores de 16 años del ejido o la comunidad. La estructura orgánica de la UAIM se conformará de la siguiente manera: Junta o Asamblea de Socias, Comité de Administración, Comité de Vigilancia y Comisiones de Apoyo.

Para su constitución, reglamentación y operación, se atenderá lo dispuesto en el Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 1998.

Para el aprovechamiento de la UAIM, las mujeres del núcleo agrario podrán asociarse a través de cualquier forma que prevea la ley.

Unidad Productiva para el Desarrollo Integral de la Juventud.

Es la superficie asignada por la Asamblea para la instalación de un área reservada a la realización de actividades productivas, culturales, recreativas y de capacitación para el trabajo, al servicio y beneficio de los hijos de ejidatarios, comuneros y avecindados mayores de 16 y menores de 24 años de un determinado núcleo agrario.

Esta unidad será administrada por un comité cuyos miembros serán designados exclusivamente por los integrantes de la misma. Los costos de operación de la unidad serán asumidos por los propios integrantes.

La Delegaciones y Residencias podrán realizar sinergias institucionales con otras instancias de gobierno o privadas; así como con instituciones educativas o científicas a fin de concertar acciones para ampliar las opciones de desarrollo de estas unidades productivas, previendo la celebración de convenios para concretarlas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	549 / 690

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.

5.14.7.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: El 70% del total de asesorías otorgadas en materia de constitución, operación y funcionamiento de parcelas con destino específico solicitan su formalización ante el RAN.

Fórmula del indicador: Número de asesorías en materia de constitución, operación y funcionamiento de parcelas con destino específico que solicitan su formalización ante el RAN X 100 / total de asesorías otorgadas.

Periodicidad: Semestral.

5.14.7.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Parcelas con Destino Específico		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
Visitador Agrario	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			550 / 690

Nombre del procedimiento: Parcelas con Destino Específico		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 27.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovente (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 27.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	9	Registra en el CIIA el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Fija fecha al (los) promovente (s) para llevar a cabo reunión a fin de identificar la naturaleza del asunto. Turna al Residente.
Residente	10	Recibe la documentación y turna al Visitador Agrario responsable de la atención del asunto.
Visitador Agrario responsable	11	Recibe y analiza expediente turnado por el Residente. Verifica el folio generado en el CIIA por el responsable del Módulo de Atención Inicial.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			551 / 690

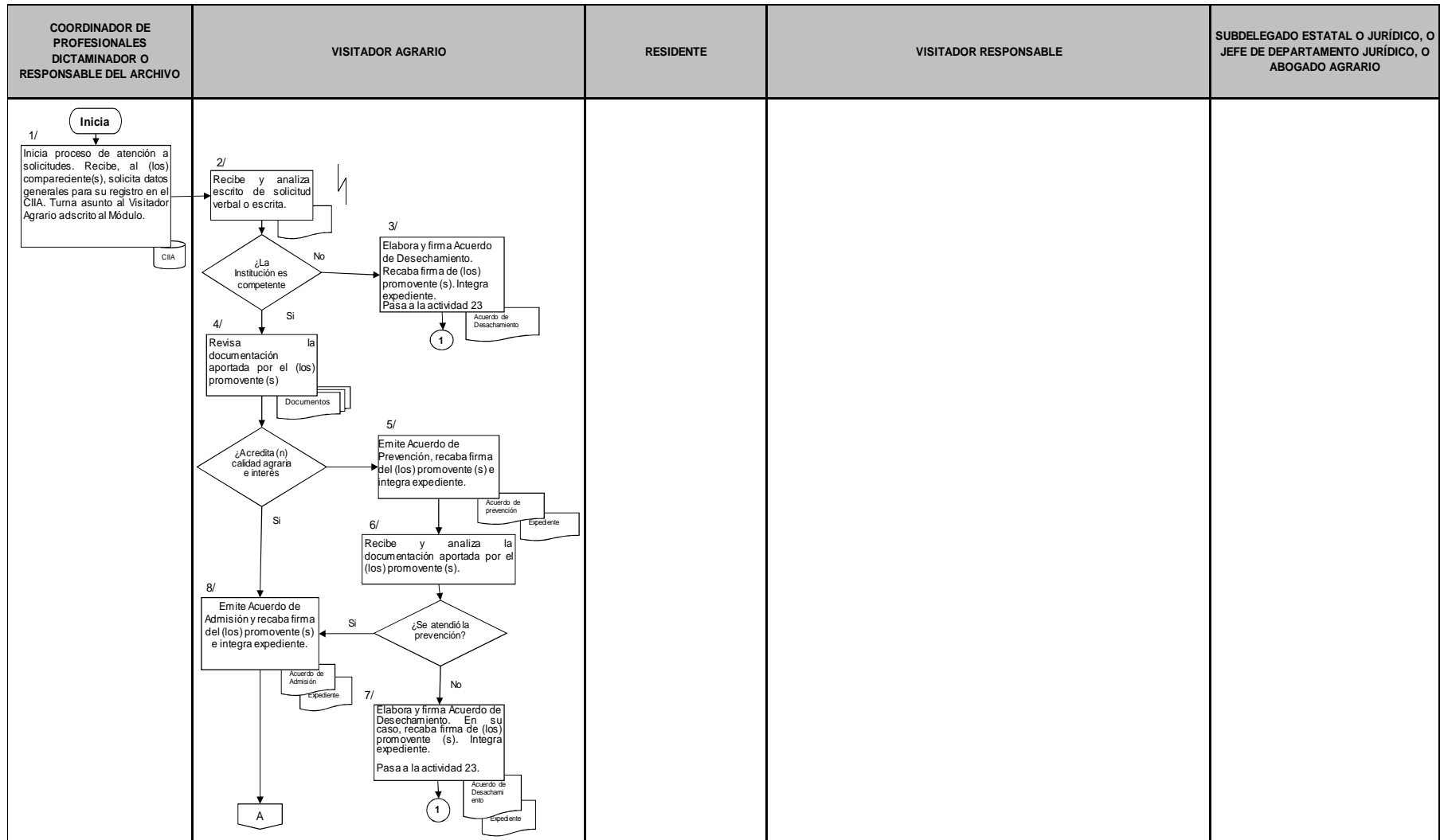
Nombre del procedimiento: Parcelas con Destino Específico		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	12	Lleva a cabo reunión con los interesados. Verifica la documentación recibida de acuerdo al asunto que se trate. ¿La documentación está completa? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 15.
	13	Emite Acuerdo para Mejor Proveer. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	14	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa? No: Pasa a la actividad 22. Sí: Continúa procedimiento.
	15	Asesora y/o coadyuva en la elaboración del acta y/o estatutos de la parcela con destino específico, y/o para la modificación del Reglamento Interno o Estatuto Comunal, según sea el caso; para que contengan los elementos esenciales requeridos, y lo turna al área jurídica para su revisión.
Subdelegado Estatal o Jurídico, o Jefe de Departamento Jurídico, o Abogado Agrario	16	Recibe y revisa proyecto de acta y/o estatutos y/o Reglamento Interno o Estatuto Comunal. ¿El proyecto cuenta con los elementos esenciales requeridos? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 19.
	17	Emite observaciones y las turna al Visitador Agrario responsable para que se solventen.
Visitador Agrario responsable	18	Coadyuva con el (los) promovente (s) para realizar las adecuaciones correspondientes al proyecto.
	19	Asesora al (los) promovente(s) para que en asamblea sometan a aprobación y firma el proyecto de acta y/o estatutos y/o Reglamento Interno o Estatuto Comunal.
	20	Recaba copias del proyecto aprobados por la asamblea. Integra la documentación en el expediente y registra en el CIIA la acción de seguimiento correspondiente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	552 / 690

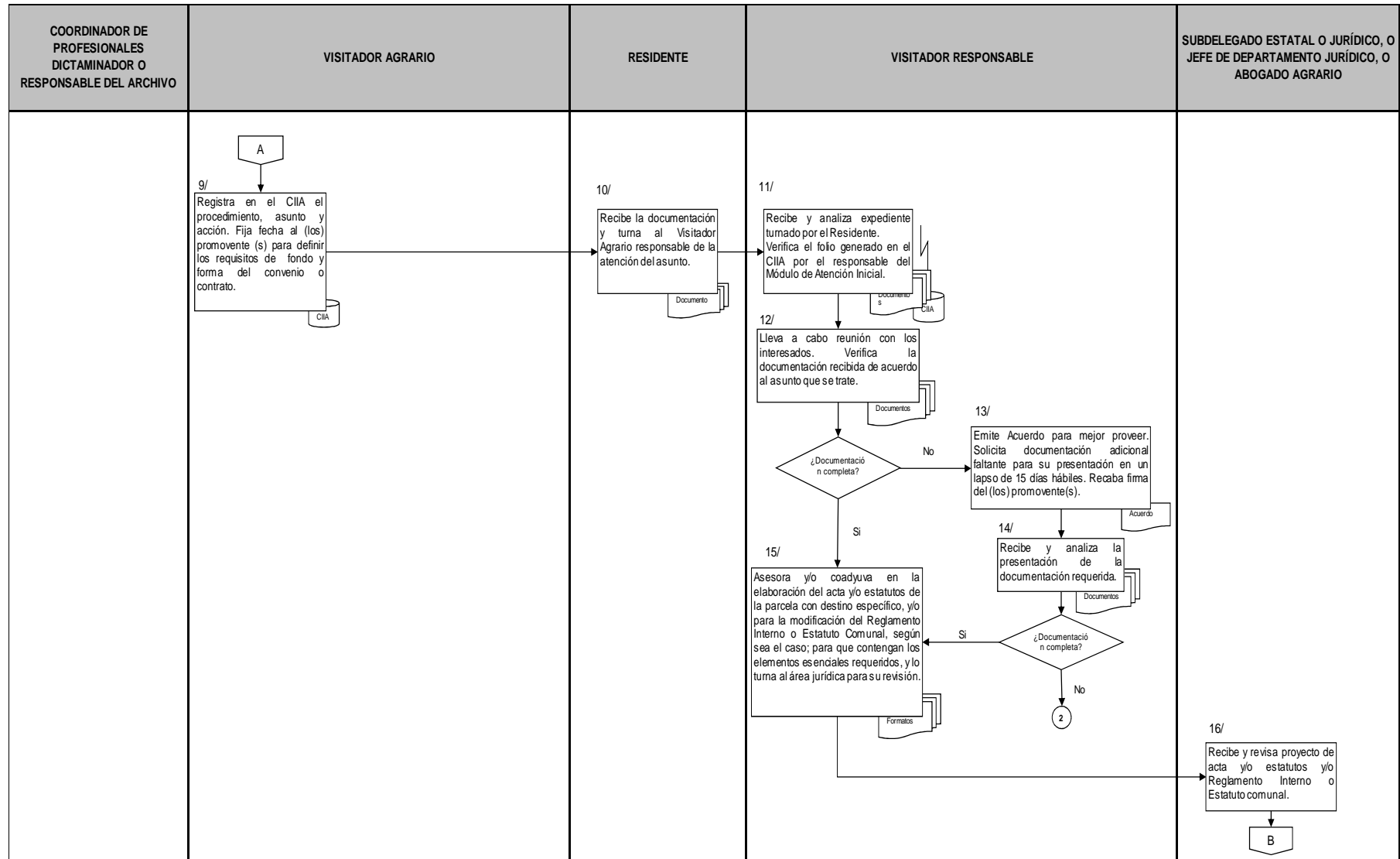
Nombre del procedimiento: Parcelas con Destino Específico		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	21	Recaba acuse de recepción de solicitud de inscripción ante el órgano registral correspondiente. Integra la documentación en el expediente. Turna el expediente al Residente para su Visto Bueno mediante rúbrica.
Residente	22	Recibe expediente, revisa su correcta integración y, en su caso emite observaciones. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 24.
Visitador Agrario responsable	23	Atiende observaciones para la correcta integración del expediente. Pasa a la actividad 22
Residente	24	Rubrica el expediente y lo turna al Visitador Agrario responsable para su conclusión.
Visitador Agrario responsable	25	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.
	26	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.
Responsable del archivo	27	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia o Delegación.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 290 horas		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			553 / 690

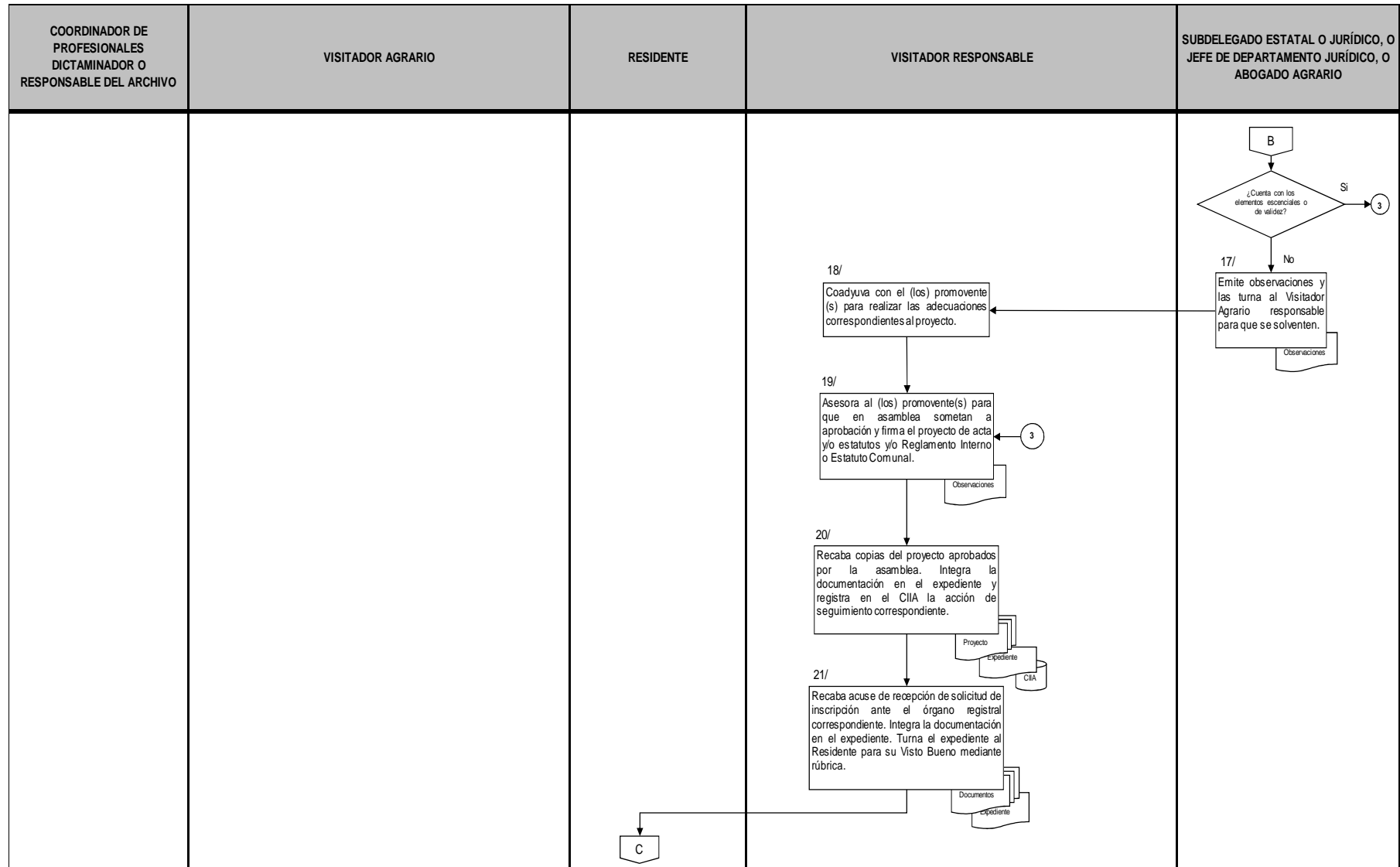
5.14.7.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			554 / 690

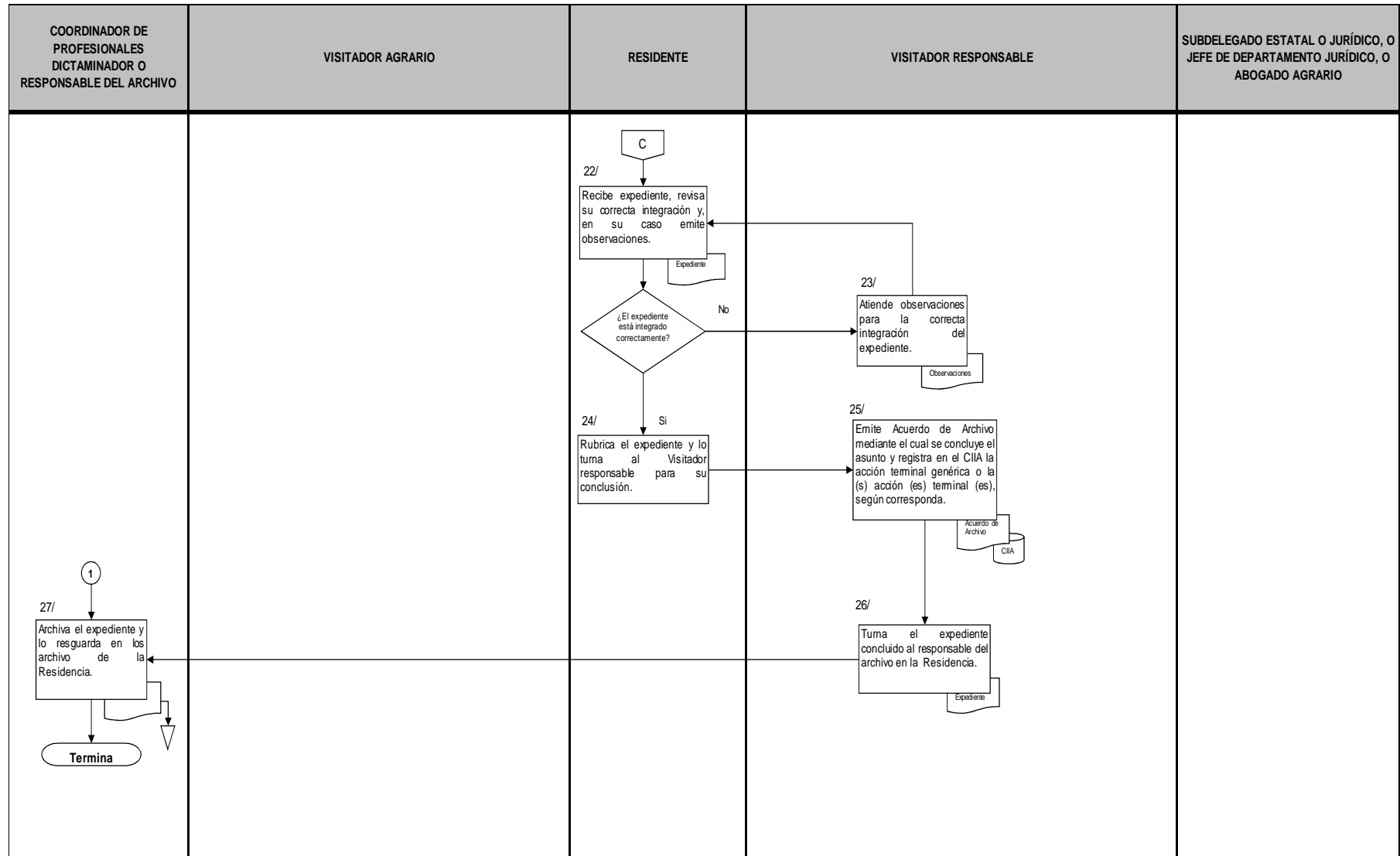


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			555 / 690



MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			556 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	557 / 690

5.14.7.6. Formatos e instructivos.

Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los que genera el **CIIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	558 / 690

5.15. Promoción, Asesoría, Gestión y Acompañamiento para el Desarrollo Sustentable de los Núcleos Agrarios.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	559 / 690

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.

5.15.1.2. 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, así como el 4304 Atención a Jornaleros Agrícolas; de acuerdo a lo siguiente:

b. Promoción, asesoría, gestión y acompañamiento para el desarrollo sustentable en el medio rural (17000). Acción de inicio del procedimiento.

c. 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 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.

d. Integración del expediente (17006). Acción terminal que contabiliza el su indicador 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:

Asunto 4221	Asunto 4304
Carátula de expediente	Carátula de expediente
Acta de comparecencia	Acta de comparecencia
Oficios de solicitud	Informes o minutas de trabajo o cédulas de diagnóstico de necesidades

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	560 / 690

e. Gestión de apoyos y servicios gubernamentales (17007) ó 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. Soporte documental:

Asunto 4221	Asunto 4304
Oficios de promoción, asesoría, gestión o acompañamiento	Constancia de cédulas aplicadas
Constancia de otorgamiento de recursos o financiamiento o servicio (en su caso)	Constancia de otorgamiento de recursos o financiamiento o servicio (en su caso)

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 Residencia o Delegación.

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.

La 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.

5.15.1.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	561 / 690

Estándar: El 70% del total de solicitudes de gestión presentadas ante la dependencia o institución correspondiente se desahogan en un plazo de 5 días hábiles a partir de que se cuenta con la documentación necesaria para realizar el servicio.

Fórmula del indicador: Número de veces en que se atendió la solicitud en un término de 5 días hábiles X 100 / total de gestiones realizadas.

Periodicidad: Semestral.

5.15.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Coordinador de Profesionales Dictaminador	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al Residente. Pasa a la actividad 25.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovert(e) (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovert(e) (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
Visitador Agrario	1	Inicia proceso de atención a solicitudes. Recibe, al (los) compareciente(s), solicita datos generales para su registro en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA). Turna asunto al Visitador Agrario adscrito al Módulo.
	2	Recibe y analiza escrito de solicitud verbal o escrita. ¿La institución es competente para atender la solicitud? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 4.
	3	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. Recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al Residente. Pasa a la actividad 25.
	4	Revisa la documentación aportada por el (los) promovert(e) (s). ¿Acredita (n) calidad agraria e interés jurídico? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.
	5	Emite Acuerdo de Prevención, recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	6	Recibe y analiza la documentación aportada por el (los) promovert(e) (s). ¿Se atendió la prevención? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 8.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	562 / 690

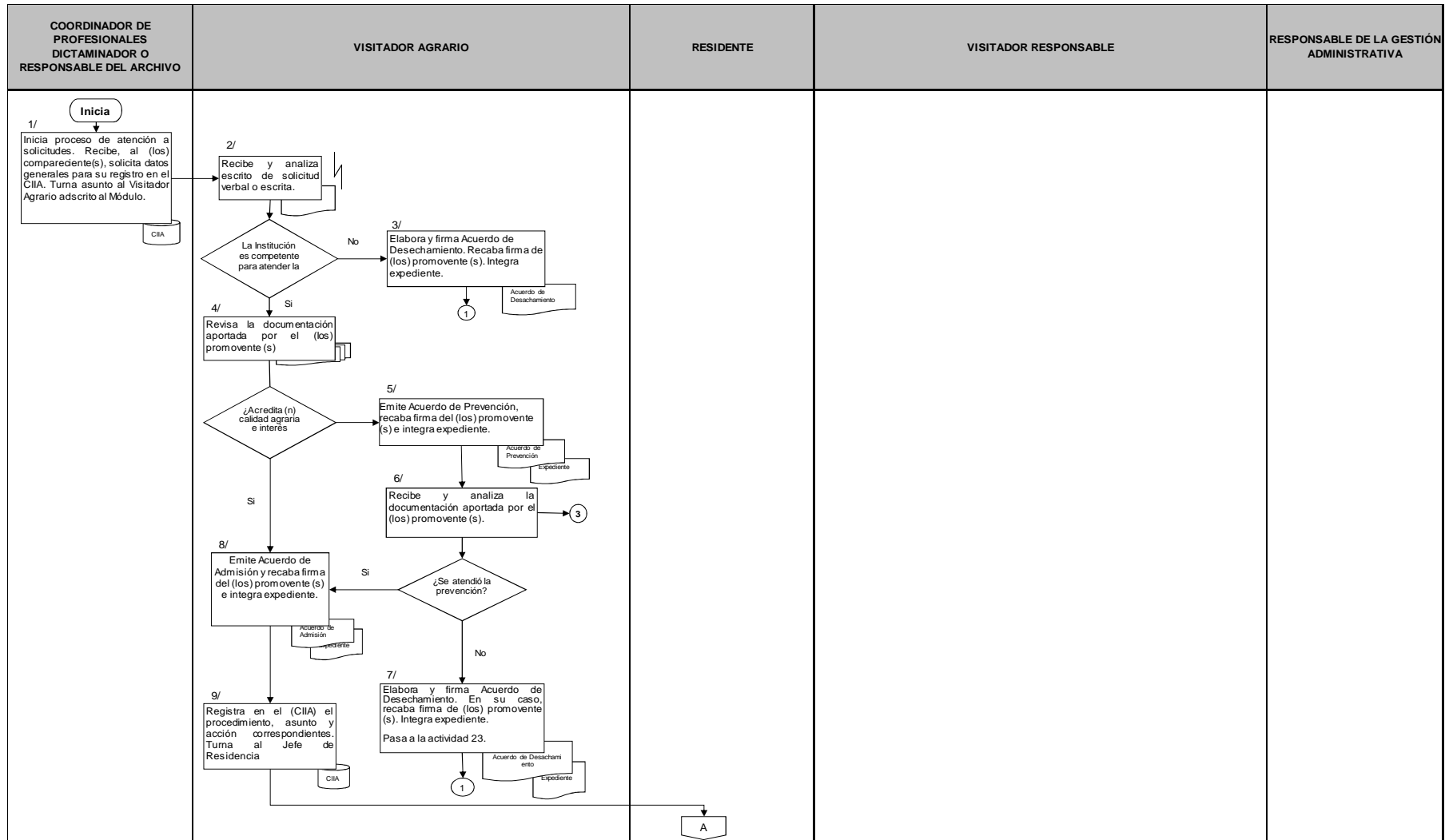
Nombre del procedimiento: Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	7	Elabora y firma Acuerdo de Desechamiento. En su caso, recaba firma de (los) promovente (s). Integra expediente y lo turna al responsable del archivo en la Residencia o Delegación. Pasa a la actividad 25.
	8	Emite Acuerdo de Admisión y recaba firma del (los) promovente (s) e integra expediente.
	9	Registra en el ClIA el procedimiento, asunto y acción correspondientes. Turna al Residente.
Residente	10	Recibe la documentación y turna al Visitador Agrario responsable de la atención del asunto.
Visitador Agrario responsable	11	Recibe y analiza expediente turnado por el Residente. Verifica el folio generado en el ClIA por el responsable del Módulo de Atención Inicial.
	12	Verifica la documentación recibida de acuerdo a la solicitud formulada por el (los) promovente (s). ¿Documentación completa? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 16.
	13	Emite Acuerdo para Mejor Proveer. Solicita documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de 15 días hábiles. Recaba firma del (los) promovente (s).
	14	Recibe y analiza la presentación de la documentación requerida. ¿Documentación completa? No: Pasa a la actividad 20 Si: Continúa con el procedimiento.
	15	En su caso, requisita los formatos para realizar las gestiones ante la dependencia de gobierno (Federal, Estatal o Municipal) de acuerdo a la solicitud formulada por el (los) promovente (s).
	16	Elabora el oficio de gestión a la dependencia y turna al Residente para su firma.
Residente	17	Recibe oficio, firma e instruye la entrega de la solicitud al responsable de la gestión administrativa.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			563 / 690

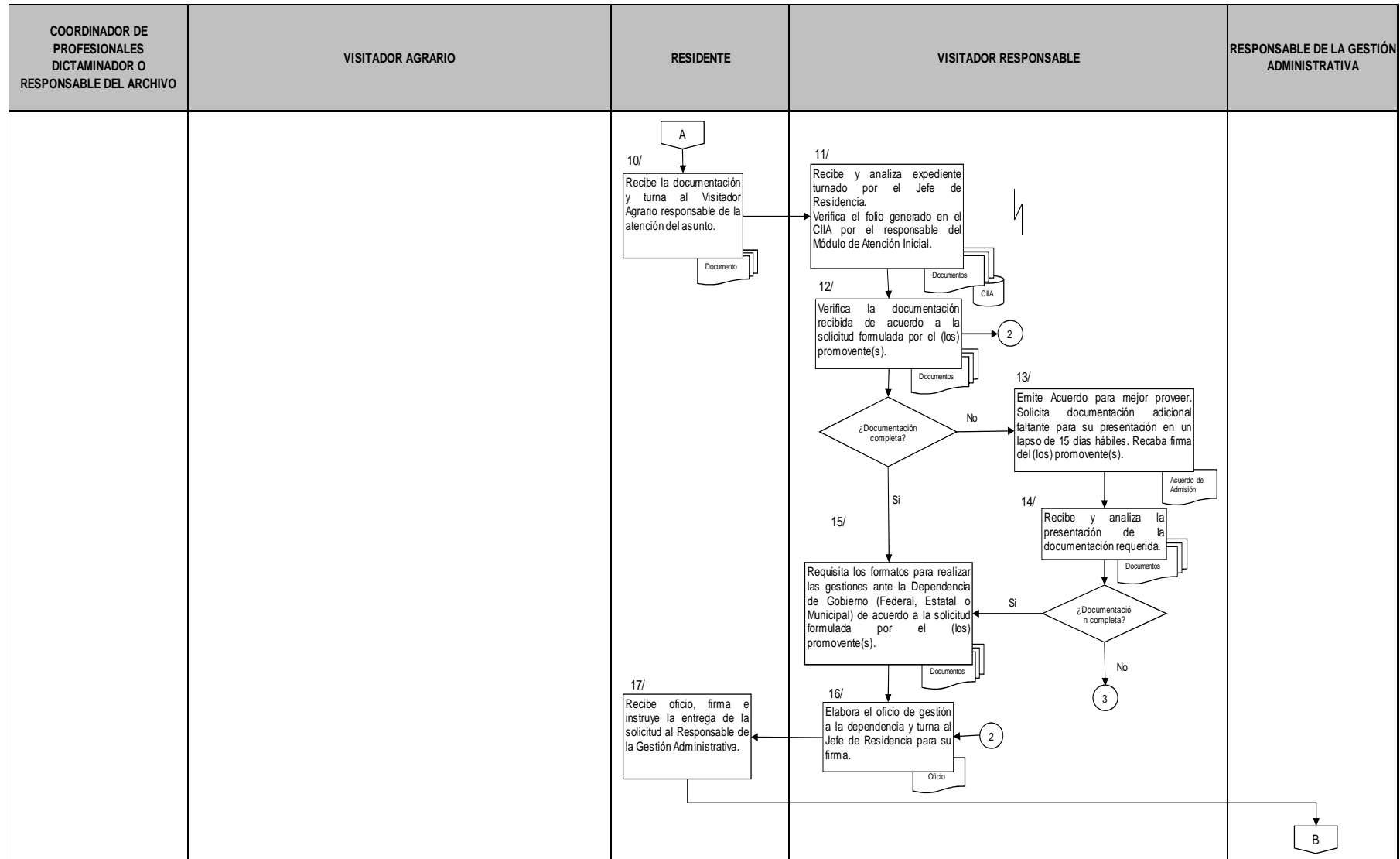
Nombre del procedimiento: Acceso a Programas y Servicios Gubernamentales		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Responsable de la gestión administrativa	18	Gestiona la entrega de la solicitud ante la dependencia correspondiente y remite acuse de recepción o folio de gestión al Visitador Agrario responsable.
Visitador Agrario responsable	19	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. Turna el expediente al Residente para su Visto Bueno mediante rúbrica.
Residente	20	Recibe expediente, revisa su correcta integración y, en su caso emite observaciones. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 23.
Visitador Agrario responsable	21	Atiende observaciones para la correcta integración del expediente. Pasa a la actividad 20
Residente	22	Rubrica el expediente y lo turna al Visitador Agrario responsable para su conclusión.
Visitador Agrario responsable	23	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.
	24	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Residencia o Delegación.
Responsable del archivo	25	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Residencia o Delegación.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 97 horas		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			564 / 690

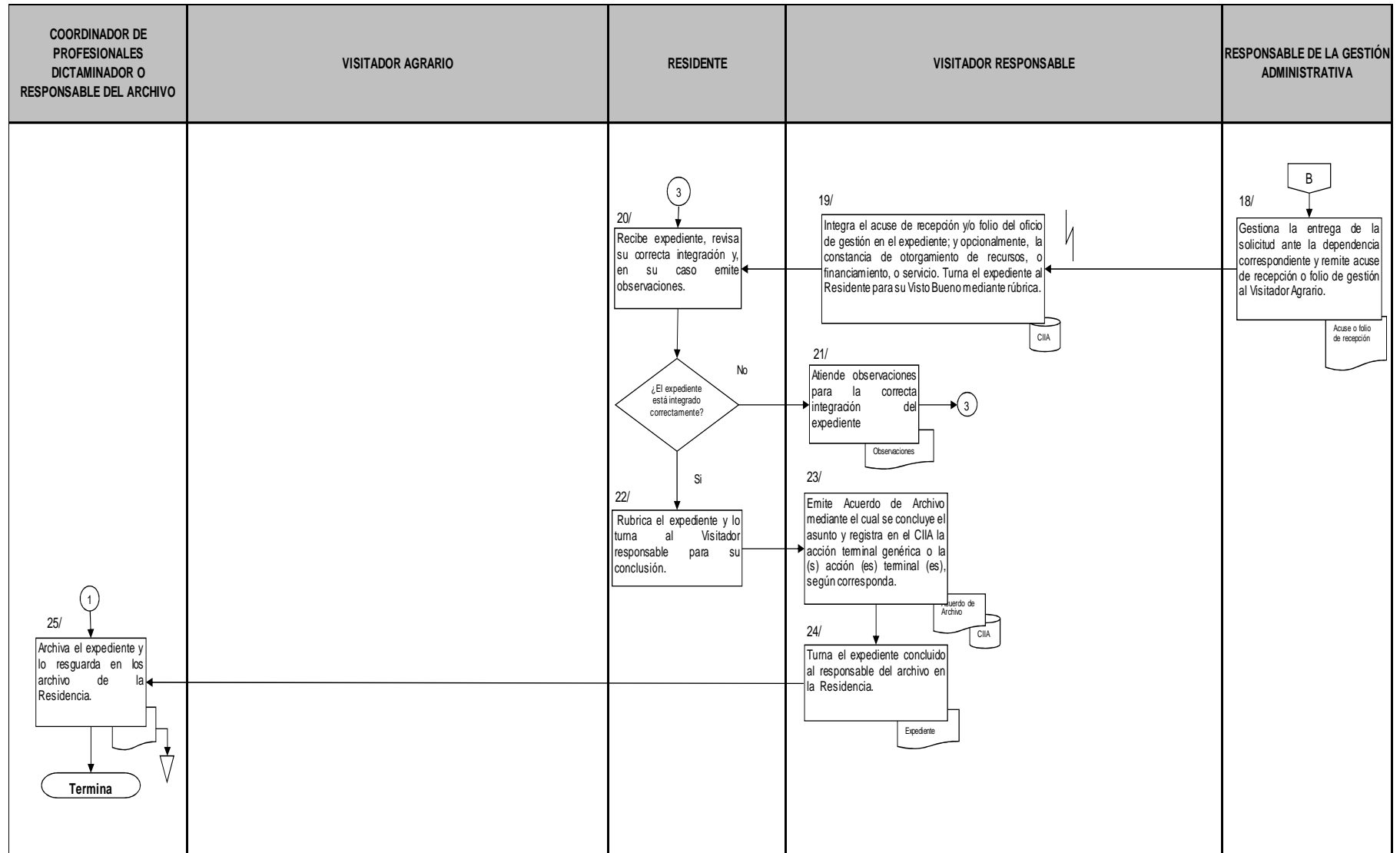
5.15.1.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			565 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			566 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	567 / 690

5.15.1.6. Formatos e instructivos.

Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los que genera el **CIIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	568 / 690

5.15.2. Modalidad: Intervención institucional para el Desarrollo Rural Sustentable

5.15.2.1. 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 concurrentes con otras instancias gubernamentales para impulsar el desarrollo sustentable en el medio rural que coadyuven a la preservación 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"*; comprende el asunto 4222 *Intervención institucional para el Desarrollo Rural Sustentable*; 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. *Asistencia a los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable* (17010). Acción terminal del indicador. Soporte documental: Convocatoria y/o invitación; acta o minuta de sesión.
- c. *Asistencia a los Consejos Distritales para el Desarrollo Rural Sustentable* (17011). Acción terminal del indicador. Soporte documental: Convocatoria y/o invitación; acta o minuta de sesión.
- d. *Asistencia a los Consejos Municipales para el Desarrollo Rural Sustentable* (17012). Acción terminal del indicador. Soporte documental: Convocatoria y/o invitación; acta o minuta de sesión.
- e. *Asistencia a otras instancias de participación institucional en materia ecológica, ambiental y forestal* (17013). Acción terminal del indicador. Soporte documental: Convocatoria y/o invitación; acta o minuta de sesión.
- f. *Seguimiento a los acuerdos derivados del convenio suscrito con la PROFEPA* (17014). Acción terminal del indicador. Soporte documental: Convocatoria y/o invitación; acta o minuta de sesión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	569 / 690

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 Residencia o Delegación.

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.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	570 / 690

5.15.2.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicador de desempeño.

Atributo: Oportunidad.

Estándar: Se acude al 90% del total de convocatorias y/o invitaciones recibidas.

Fórmula del indicador: Número de veces en que se asistió al evento convocado X 100 / total de convocatorias y/o invitaciones recibidas.

Periodicidad: Semestral.

5.15.2.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

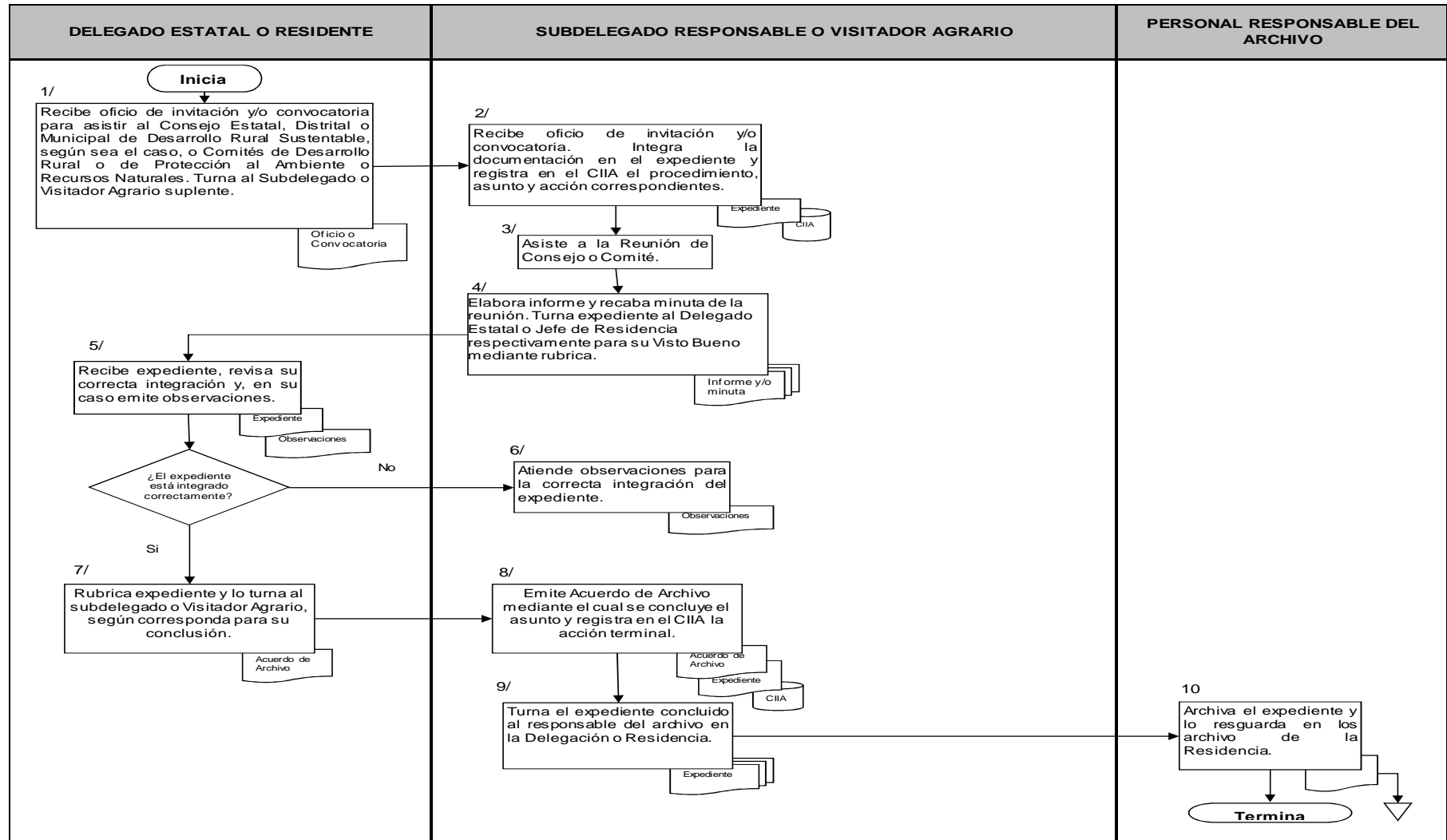
Nombre del procedimiento: Intervención institucional para el Desarrollo Rural Sustentable		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Delegado Estatal o Residente	1	Recibe oficio de invitación y/o convocatoria para asistir al Consejo Estatal, Distrital o Municipal de Desarrollo Rural Sustentable, según sea el caso, o Comités de Desarrollo Rural o de Protección al Ambiente o Recursos Naturales. Turna al Subdelegado o Visitador Agrario suplente.
Subdelegado o Visitador Agrario	2	Recibe oficio de invitación y/o convocatoria. Integra la documentación en el expediente y registra en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) el procedimiento, asunto y acción correspondientes.
	3	Asiste a la sesión de Consejo o Comité y/o acompaña al Delegado Estatal o Residente.
	4	Elabora informe y recaba minuta de la reunión. Turna expediente al Delegado Estatal o Residente, según el caso, para su Visto Bueno mediante rubrica.
Delegado Estatal o Residente	5	Recibe expediente, revisa su correcta integración y, en su caso emite observaciones. ¿El expediente está integrado correctamente? No: Continúa procedimiento. Sí: Pasa a la actividad 7.
Subdelegado o Visitador Agrario	6	Atiende observaciones para la correcta integración del expediente.
Delegado Estatal o Residente	7	Rubrica el expediente y lo turna al Subdelegado o Visitador Agrario, según corresponda para su conclusión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	571 / 690

Nombre del procedimiento: Intervención institucional para el Desarrollo Rural Sustentable		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Subdelegado o Visitador Agrario	8	Emite Acuerdo de Archivo mediante el cual se concluye el asunto y registra en el CIIA la acción terminal correspondiente.
	9	Turna el expediente concluido al responsable del archivo en la Delegación o Residencia.
Responsable del archivo	10	Archiva el expediente y lo resguarda en los archivos de la Delegación o Residencia.
		Termina procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 151 horas		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			572 / 690

5.15.2.5. Diagrama de Flujo.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	573 / 690

5.15.2.6. Formatos e instructivos

Los formatos que se utilizan en este procedimiento serán los que genera el **CIIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	574 / 690

5.16. Denuncias de Excedentes de la Propiedad Rural.

5.16.1. Objetivo del Procedimiento.

Precisar las actividades, tiempos de realización y qué servidores públicos son los responsables de su ejecución, a fin de pormenorizar las diversas fases que integran el procedimiento, para atender con oportunidad, las denuncias que se presenten en las que se presume la existencia de prácticas de acaparamiento o concentración de tierras, de propiedad privada, de sociedades civiles o mercantiles o de propiedad ejidal, en extensiones mayores a las permitidas legalmente.

5.16.2. Normas de Operación.

En la atención de denuncias en materia de excedentes de la propiedad rural, se deberá tomar en consideración:

- a) Que la denuncia puede ser presentada por cualquier persona.
- b) Que el denunciante exprese hechos que hagan presumir que una persona física o moral es titular de derechos ejidales ó de propiedad privada en extensiones mayores a las permitidas por la Ley.
- c) Que el denunciante proporcione al menos el nombre del denunciado, la denominación del predio y su extensión, la denominación de la sociedad civil o mercantil, la superficie de la que es propietaria, el nombre de los tenedores de las acciones serie "T" y, en su caso, de la superficie que acredita.

5.16.3. Indicadores.

ATRIBUTO	ESTÁNDAR	FÓRMULA DEL INDICADOR
Oportunidad interna	Emitir el 80% de los acuerdos de admisión en un término de dos días en los asuntos en los que se cumple con los requisitos establecidos.	Acuerdos admitidos en el término de 2 días x 100/total de acuerdos admitidos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			575 / 690

5.16.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

Nombre del procedimiento: Denuncias de Excedentes de la Propiedad Rural		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Personal responsable de la atención.	1	Recibe el documento de denuncia de excedentes de la propiedad rural; sella con reloj checador, rubrica y lo hace del conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa.
Titular de la Unidad Administrativa	2	Recibe el documento, analiza y determina si se trata de denuncia de excedentes de la propiedad rural y turna al personal responsable.
Personal responsable de la atención.	3	Recibe el documento de denuncia de excedentes de la propiedad rural, registra en libro de gobierno y turna al personal responsable.
	4	Recibe el documento de denuncia de excedentes de la propiedad rural; registra en el control interno y turna al personal responsable.
	5	Recibe el escrito de denuncia de excedentes de la propiedad rural y anexos, en su caso; analiza y determina la atención correspondiente (calificación). ¿Cumple con los requisitos exigidos por el reglamento? No. Se previene Sí. Pasa actividad 12
	6	Elabora proyecto de acuerdo de prevención al denunciante y oficio (s), de notificación para que en un término de 30 días naturales subsane las observaciones que se le formulan.
	7	Revisa el proyecto de acuerdo y de los oficios de notificación, los rubrica y somete a sanción y firma.
Titular de la Unidad Administrativa	8	Recibe el proyecto de acuerdo y de los oficios de notificación, firma y ordena su despacho.
Personal responsable de la atención.	9	Recibe acuerdo y oficio (s) de notificación para su despacho.
	10	Recibe acuse y computa el término. ¿Se observa la prevención? No. Se acuerda su archivo. Sí. Pasa actividad 12
	11	Elabora proyecto de acuerdo de archivo por incumplimiento de prevención y oficio (s) de notificación. Se observan actividades 7, 8 y 9.
		Termina Procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	576 / 690

Nombre del procedimiento: Denuncias de Excedentes de la Propiedad Rural		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	12	Recibe la denuncia y, en su caso, los anexos, los analiza e identifica el régimen de propiedad. Determina su admisión y de tratarse de tierras de propiedad privada, se realizan las siguientes acciones.
	13	<p>Elabora proyecto de acuerdo de radicación y oficio (s) de notificación al denunciante y denunciado, corriéndole traslado de la denuncia a éste último y de las pruebas que se hubiesen aportado, para que en un término de 30 días naturales a partir del día siguiente de la notificación acuda a la Procuraduría Agraria, a manifestar lo que a su derecho convenga y a presentar las pruebas que considere pertinentes. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p> <p>¿Comparece el denunciado?</p> <p>Sí. De acreditar fehacientemente que no rebasa los límites de la pequeña propiedad establecidos en la Ley, se ordenará el archivo del expediente correspondiente</p>
	14	Elabora el proyecto de acuerdo y de los oficio (s) de notificación al denunciante y denunciado. Se observan actividades 7, 8 y 9.
		Termina Procedimiento.
	15	<p>No comparece o habiendo comparecido no aporta elementos que desvirtúen la denuncia, se continúa con la investigación.</p> <p>Elabora los proyectos de oficios al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, Registro Agrario Nacional, Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, Registro Civil que corresponda y a las oficinas de Catastro Rural Estatal y Municipal. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p>
	16	De ser necesario, se elaboran los proyectos de oficio para solicitar, en vía de colaboración, trabajos de medición de la superficie que comprende el predio denunciado, a la instancia federal o estatal que se determine, los cuales podrán ser realizados por medios directos o indirectos. Se observan actividades 7, 8 y 9.
	17	Recibe los informes y la documentación requerida y la analiza. Si de la misma se desprende que el predio denunciado no rebasa los límites fijados constitucional y legalmente para ser considerada como pequeña propiedad agrícola, ganadera o forestal se procederá a emitir el acuerdo de archivo correspondiente. Se observan actividades 7, 8 y 9.
		Termina Procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	577 / 690

Nombre del procedimiento: Denuncias de Excedentes de la Propiedad Rural		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Delegación	18	Si del resultado de la investigación se desprende que el predio denunciado excede en superficie el máximo establecido, por la Constitución y su Ley reglamentaria en materia agraria, a la pequeña propiedad, formulará proyecto de opinión que remitirá a la Dirección General de Quejas y Denuncias, para su revisión y firma en su caso.
Titular de la Unidad Administrativa	19	Revisa el proyecto y analiza la documentación que integra el expediente, de encontrarlo correctamente formulado o subsanadas las observaciones realizadas, emite la opinión correspondiente, en la que se deberá determinar la superficie que presumiblemente excede tales límites, en la que se ordenará la remisión del expediente a la autoridad estatal competente, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley Agraria, de lo cual se deberá informar al denunciante y denunciado. Se observa la actividad 9.
		Termina Procedimiento
		Si la denuncia de excedentes corresponde a tierras propiedad de sociedades civiles o mercantiles. Se realizan las actividades de la 1 a la 11.
Personal responsable de la atención.	20	Recibe la denuncia y, en su caso, los anexos y previo análisis determina su admisión.
	21	Elabora proyecto de acuerdo de radicación y oficio (s) de notificación al denunciante y denunciado, corriéndole traslado de la denuncia a este último y de las pruebas que se hubiesen aportado, para que en un término de 30 días naturales a partir del día siguiente de la notificación acuda a la Procuraduría Agraria, a manifestar lo que a su derecho convenga y a presentar las pruebas que considere pertinentes. Se observan actividades 7, 8 y 9. ¿Comparece el denunciado? Sí. De acreditar fehacientemente que las tierras de las que es propietaria la sociedad civil o mercantil, no es en cantidad mayor al equivalente a 25 veces los límites de la pequeña propiedad individual, se ordenará el archivo del expediente correspondiente.
	22	Elabora el proyecto de acuerdo y de los oficio (s) de notificación al denunciante y denunciado. Se observan actividades 7, 8 y 9.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	578 / 690

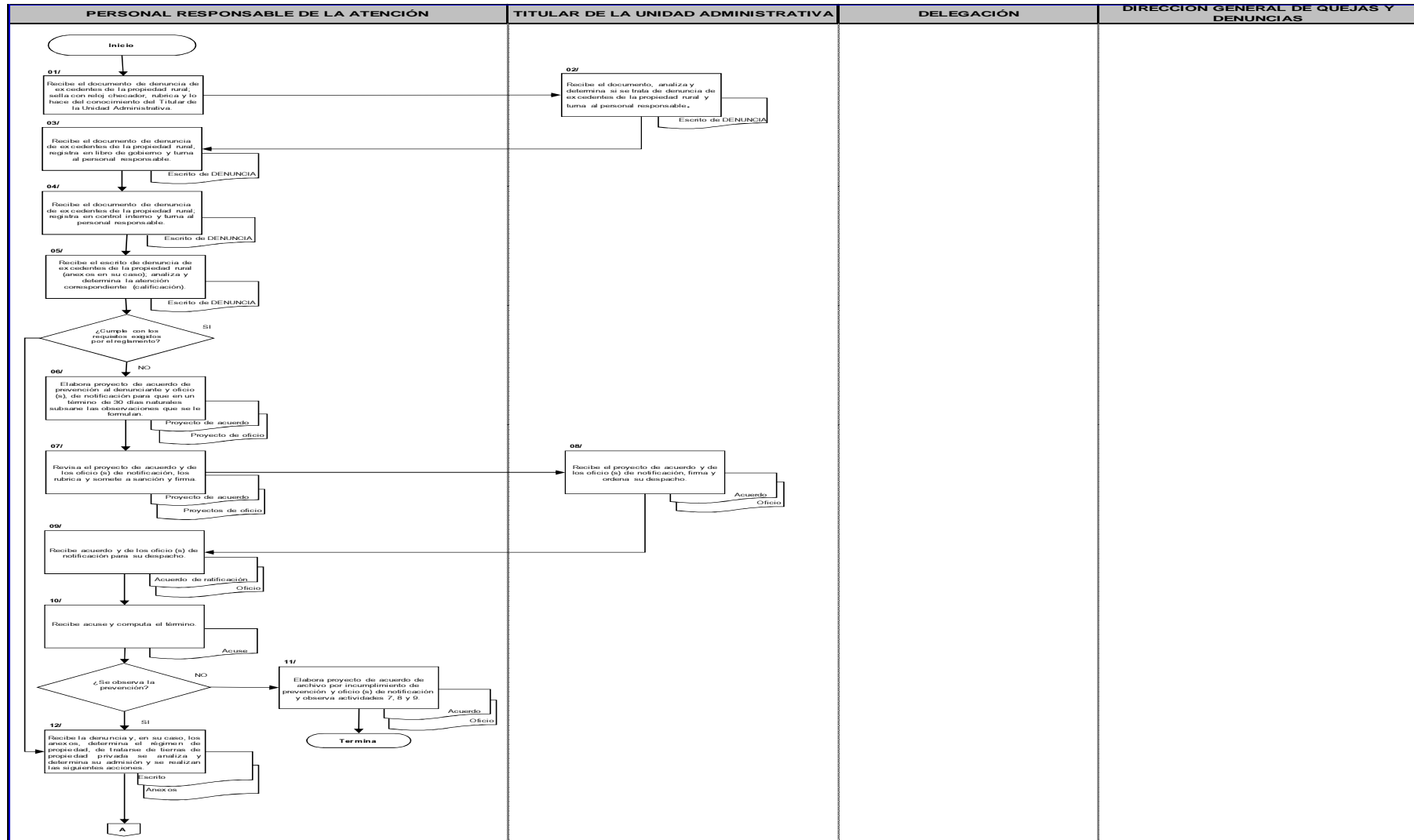
Nombre del procedimiento: Denuncias de Excedentes de la Propiedad Rural		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	23	<p>No comparece o habiendo comparecido no aporta elementos que desvirtúen la denuncia, continúa la investigación.</p> <p>Elabora proyecto de oficios de solicitud de información al Registro Público de la Propiedad y del Comercio, a las Oficinas de Catastro Rural Estatal y Municipal, a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación y opinión técnica al Registro Agrario Nacional. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p>
	24	<p>Recibe informes y, en su caso, anexos; elabora el proyecto de oficio de remisión del expediente a la Secretaría de la Reforma Agraria, para los efectos establecidos en los artículos 132 y 133 de la Ley Agraria, el cual deberá contener los datos y documentos que señala el artículo 44 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, así como los oficios de notificación al denunciante y denunciado. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p>
		Termina Procedimiento
		Si la denuncia de excedentes corresponde a tierras sujetas al régimen ejidal. Se realizan las actividades de la 1 a la 11.
	25	<p>Recibe la denuncia y, en su caso, los anexos y previo análisis, determina su admisión.</p>
	26	<p>Elabora proyecto de acuerdo de radicación y oficio (s) de notificación al denunciante y denunciado, corriéndole traslado de la denuncia a este último y de las pruebas que se hubiesen aportado, para que en un término de 30 días naturales a partir del día siguiente de la notificación acuda a la Procuraduría Agraria, a manifestar lo que a su derecho convenga y a presentar las pruebas que considere pertinentes. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p> <p>¿Comparece el denunciado?</p> <p>Sí. De acreditar fehacientemente que el denunciado no es titular de más del 5% de las tierras ejidales del núcleo de población del cual es ejidatario, se ordenará el archivo del expediente correspondiente.</p>
	27	<p>Elabora el proyecto de acuerdo y de los oficio (s) de notificación al denunciante y denunciado. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	579 / 690

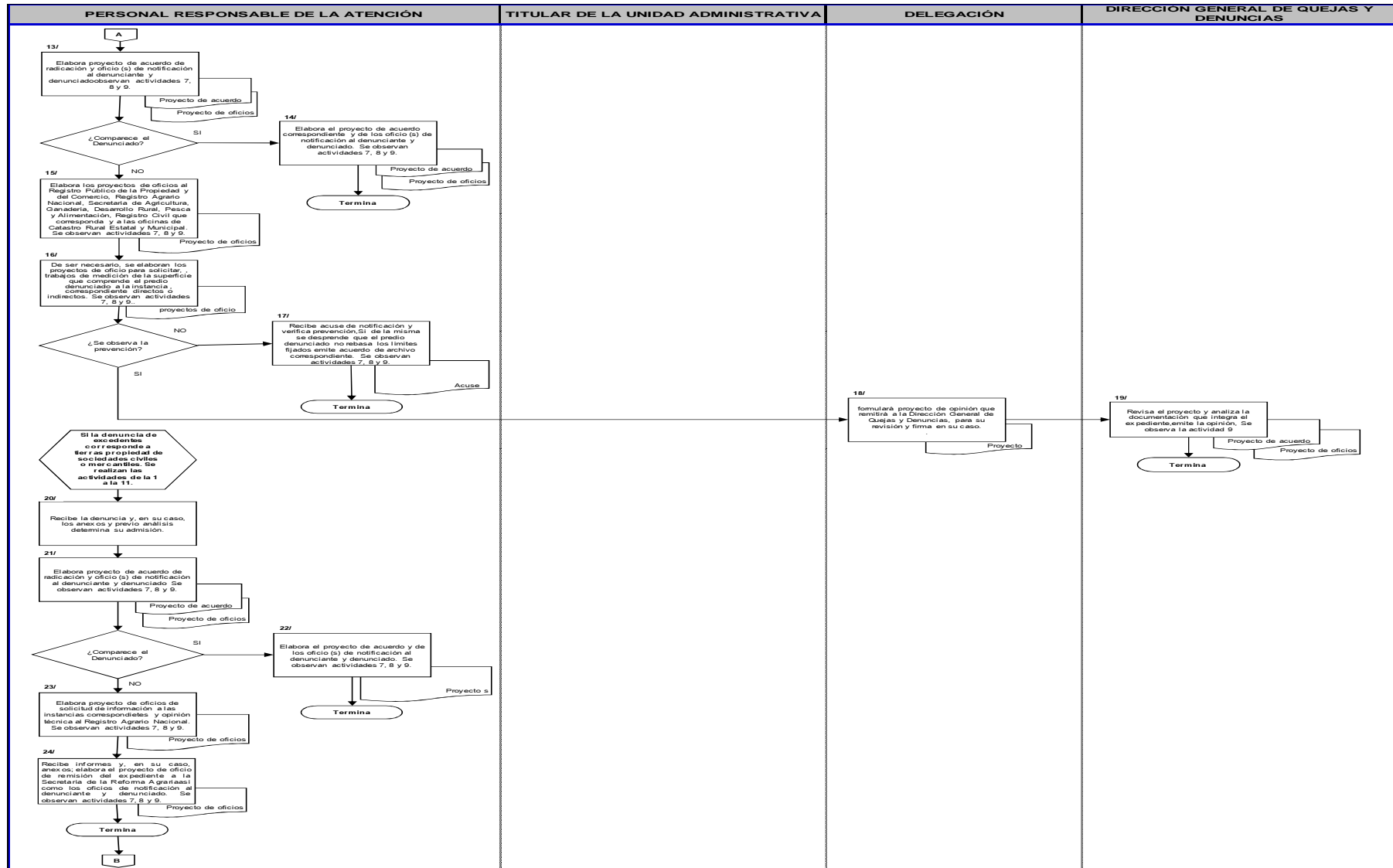
Nombre del procedimiento: Denuncias de Excedentes de la Propiedad Rural		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	28	<p>No comparece o habiendo comparecido no aporta elementos que desvirtúen la denuncia se continúa la investigación.</p> <p>Elabora oficios de solicitud de información, en su caso, al Registro Público de la Propiedad y del Comercio y a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y opinión técnica al Registro Agrario Nacional. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p>
	29	<p>Recibe informes y, en su caso, anexos; elabora el proyecto de oficio de remisión del expediente a la Secretaría de la Reforma Agraria, para los efectos establecidos en el artículo 47 de la Ley Agraria, el cual deberá contener los datos y documentos que señala el artículo 27 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, así como los oficios de notificación al denunciante y denunciado. Se observan actividades 7, 8 y 9.</p>
		Termina Procedimiento
Tiempo total aproximado del procedimiento: 270 días		

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			580 / 690

5.16.5. Diagrama de Flujo.

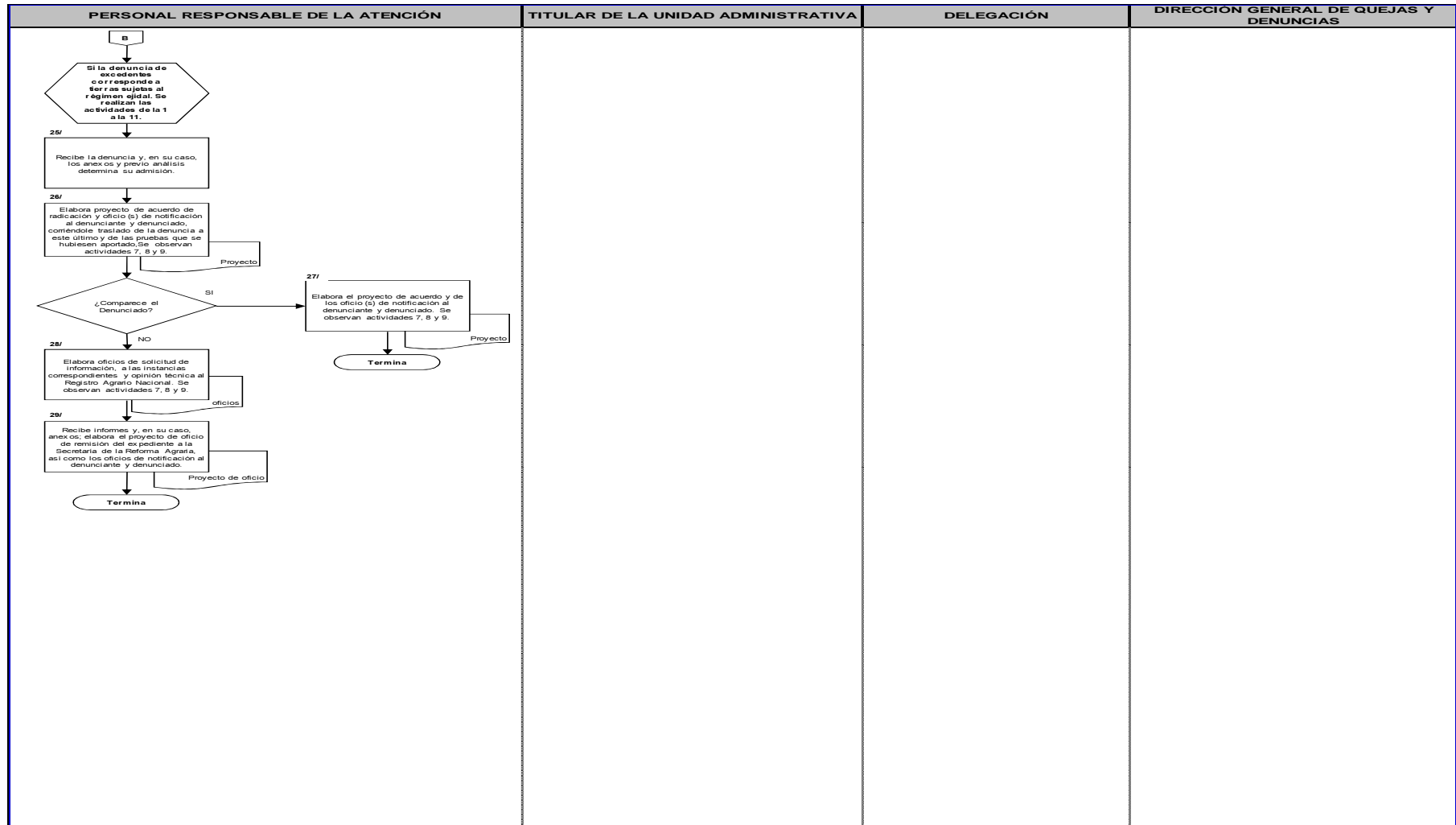


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			581 / 690



**MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			582 / 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	583 de 690

5.16.6. Formatos e instructivos.

Predio:

Municipio:

Estado:

ACUERDO

Visto el escrito de fecha -----, que ----- dirige a -----, mediante el cual presentan denuncia de excedentes del predio rústico denominado -----, ubicado en el municipio de -----, estado de -----; que el -----, remitió a esta Procuraduría Agraria, por ser la instancia competente para conocer de la misma, a través del oficio ----- recibido el ----- Del análisis del escrito en cuestión, así como de la revisión de los documentos que se adjuntan al mismo, se desprende que la denuncia no cumple con los requisitos exigidos por el artículo 17, en sus fracciones II y V del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, toda vez que -----

----- Por consiguiente, en términos de lo dispuesto por el artículo 18 del citado reglamento, requiérase al denunciante para que dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de que este acuerdo les sea notificado, precisen -----

-----, apercibiéndoles que de no atenderlo, en el término que se les fija para ello, se acordará el archivo de su denuncia, sin perjuicio de que posteriormente, de observar lo que se les solicita, la vuelvan a presentar.-----

Notifíquese. -----

Así lo acordó y firma, el -----, en la Ciudad de -----, a los ----- días del mes de ----- del año dos mil -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	584 de 690

Pedio:

Municipio:

Estado:

ACUERDO DE ADMISIÓN

Por escrito del ----- de ----- de dos mil -----, recibido en esta Dirección General el -----, -----, da cumplimiento a los requerimientos que les fueron formulados a los denunciantes, mediante el diverso acuerdo emitido el -----, toda vez que con-----

-----, se precisa el nombre de la actual propietaria del predio objeto de la denuncia, así como la superficie que en el momento de su presentación lo integra. Por consiguiente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracciones XV y XIX, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 124 y 136, fracción VIII de la Ley Agraria; 18 aplicado a contrario sensu y 22 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural; y 20, fracción X del Reglamento Interior de esta Institución, se admite a trámite la denuncia de excedentes del predio rústico denominado -----, ubicado en el municipio de -----, estado de -----, propiedad de -----, y se radica el expediente con el número ----- . En consecuencia, requiérase a la parte demandada para que en un término de treinta días naturales, contados a partir del día siguiente de que le sea notificado el presente, acuda personalmente o por escrito ante esta -----, a manifestar lo que a su derecho convenga y a presentar los elementos de prueba que considere pertinentes, con tal fin córrase traslado de una copia de la denuncia, del escrito por el que los promoventes observan la prevención que se les hizo y de las pruebas que aportaron, apercibiéndole que de no comparecer o no desvirtuar la denuncia en cuestión, se continuará con la investigación correspondiente.

Notifíquese.

Así lo acordó y firma, el -----, -----, en la Ciudad de -----, -----, a los ----- días del mes de ----- de dos mil -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	585 de 690

ACUERDO DE ARCHIVO

Lugar y Fecha:-----

Mediante escrito de fecha-----, el C.-----
-----denuncia que el C. -----
----- es titular de (derechos agrarios y/o de propiedad-----
-----, que exceden los límites permitidos por la legislación agraria vigente.
Sin embargo, no contiene los datos que permitan identificar (nombre y domicilio del denunciado;
denominación del ejido, municipio y estado; nombre del tenedor de acciones serie "T", etc.),
razón por la cual, se dicta el siguiente:

ACUERDO

Primero: En virtud de que el denunciante no dio cumplimiento a la prevención de fecha -----
-----, formulada por la Delegación de la Procuraduría Agraria y, toda vez que ha
transcurrido el término de 30 días naturales, a que se refiere el artículo 18 del Reglamento de la
Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, no se admite a trámite la
denuncia. En consecuencia, archívese como asunto concluido.

Segundo: Notifíquese al denunciante el presente acuerdo.

Así lo acordó y firma el C.----- Delegado
estatal de la procuraduría Agraria en el estado de -----.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	586 de 690

NOTIFICACIÓN AL DENUNCIADO

**Delegación de la Procuraduría
Agraria en el estado de -----**
Poblado:
Municipio:
Estado:

ASUNTO:
Expediente:

En-----, siendo las----- horas del día----
-----de ----- de 20-----, en el poblado al rubro citado, en
cumplimiento al acuerdo emitido en fecha ----- me constituí
en el domicilio del C. -----, quien se identificó con-----
-----, para notificarle la denuncia instaurada en su contra por
el C. -----.

ACUERDO

Asimismo, se le hizo entrega de una copia de la denuncia y de las pruebas aportadas por el denunciante, apercibiéndolo que tiene un término de 30 días naturales a partir de la presente notificación, para que comparezca en las oficinas de la Delegación de la Procuraduría Agraria, que se encuentra ubicada en ----- para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que considere conducentes en relación con la denuncia presentada en su contra, Lo anterior en términos del artículo 136, fracción VIII de la Ley Agraria, en relación con los diversos 20 y 22 de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la propiedad Rural.

El Denunciado Visitador Agrario
(o persona con quien se Entienda la diligencia)

Certificación Municipal

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	587 de 690

**Delegación de la Procuraduría Agraria
en el estado de -----**

Núm. Oficio:

Fecha: -----

Asunto: Se solicita constancia.

C.

**Director del Registro Público de
La Propiedad y del Comercio del
Estado de -----
Presente.**

Con fundamento en el artículo 53 fracción I, del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, solicito a Usted certifique si en ese Registro Público a su cargo se encuentran inscritas propiedades rústicas a nombre de-----
----- y, en su caso, la superficie de los mismos así como su ubicación.

Lo anterior, con la finalidad de integrar el expediente de denuncia de excedentes presentada en contra de la citada persona ante esta Institución.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Delegado de la Procuraduría Agraria

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	588 de 690

**Delegación de la Procuraduría Agraria
en el estado de -----**

Núm. Oficio:

Fecha: -----

Asunto: Se solicita Información.

**C. Delegado del Registro Agrario
Nacional en el Estado de -----
Presente.**

Por medio del presente, solicito a usted nos certifique si el C. -----
----- es titular de derechos parcelarios, en caso afirmativo, la
superficie con que cuenta y la ubicación de la parcela. De tener acciones serie "T", el nombre de
la sociedad, el número de acciones y la superficie que ampara, o bien, si es titular de un lote
sujeto al régimen de colonias, la extensión y localización.

Lo anterior, con la finalidad de integrar el expediente de la denuncia de excedentes
presentada en contra de la persona antes citada en esta Institución, de conformidad con lo
dispuesto en el artículo 53, fracción II, del Reglamento de la Ley Agraria en materia de
ordenamiento de la propiedad Rural.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Delegado de la Procuraduría Agraria

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	589 de 690

**Delegación de la Procuraduría Agraria
en el estado de -----**

Núm. Oficio:

Fecha: -----

Asunto: Se solicita informe

**C. Delegado de la Secretaría de
Agricultura, Ganadería y Desarrollo
Rural en el estado de -----
Presente.**

Por medio del presente, solicito a Usted tenga a bien informarnos la clase de tierras y tipo de explotación de las fincas rústicas denominadas----- ubicadas en el municipio -----, de esta entidad federativa. En caso de ser tierras ganaderas, el coeficiente de agostadero ponderado en la región.

Lo anterior, con la finalidad de integrar el expediente de denuncia de excedentes presentada en contra de la persona antes mencionada en esta Institución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 53, fracción III, del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Delegado de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	590 de 690

**Delegación de la Procuraduría Agraria
en el estado de -----**

Núm. Oficio:

Fecha: -----

Asunto: Se solicita certificación

**C. Oficial del Registro Civil
en el Estado de -----
Presente.**

Por medio del presente, solicito a Usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda con el fin de que nos proporcione certificación del estado civil del C.-----
-----, de ser casado, la fecha en que contrajo matrimonio y bajo qué régimen, en su caso, el contenido de las capitulaciones matrimoniales.

Lo anterior, con la finalidad de integrar el expediente de la denuncia de excedentes presentada en contra de la persona antes citada en esta Institución, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 53, fracción IV, del reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Delegado de la Procuraduría Agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	591 de 690

**Delegación de la Procuraduría Agraria
en el estado de -----**

Núm. Oficio:-----

Fecha:-----

Asunto: Se solicita información

**Jefe de la Oficina de Catastro
Rural del estado de -----
P r e s e n t e.**

Por medio del presente, solicito a Usted informe sobre los predios que se encuentran registrados en esa oficina a su cargo a nombre del C.-----
----- y, en su caso, la extensión y ubicación de los mismos,

Lo anterior, con la finalidad de integrar el expediente de la denuncia sobre excedencias presentada en contra de la persona antes mencionada en esta Institución, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 44, inciso i, del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

Delegado de la Procuraduría Agraria

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	592 de 690

5.17. Capacitación a Sujetos Agrarios.

5.17.1. Objetivo del Procedimiento.

Constituirse en un instrumento formal y obligatorio, estableciendo las etapas, términos y soporte documental mediante el cual se dará atención a las necesidades de capacitación de los sujetos agrarios

5.17.2. Normas de Operación.

La Dirección de Organización Agraria, conforme a sus atribuciones, elabora, dirige, coordina, supervisa y evalúa el cumplimiento del Programa Institucional de Capacitación a Sujetos Agrarios que instrumenta la estructura territorial de la Institución, el cual incluye actividades orientadas a fortalecer el conocimiento de los campesinos respecto de sus derechos en materia agraria y la forma de ejercerlos, fomentando su desarrollo rural sustentable y el mejoramiento de su nivel de vida.

5.17.2.1. Estructura Temática

Los temas se programarán de manera proactiva, de acuerdo al público al que van dirigidos: sujetos agrarios en general, representantes ejidales y sujetos de núcleos agrarios con potencial de participación en proyectos productivos (y en caso de que el sujeto agrario lo solicite, se podrán impartir otros temas). De esta forma, los temas a impartir serán los que la Dirección de Organización Agraria difunda a las Delegaciones.

En el caso en el que el tema de la capacitación a impartir no se encuentre considerado dentro de la estructura temática difundida por la Dirección de Organización Agraria, éste deberá ser sometido a su consideración para su visto bueno y la justificación deberá constar en el expediente correspondiente, de igual forma, deberá proponerse a ésta Dirección la evaluación para el tema que se propone.

En función de las características y necesidades del núcleo agrario, es posible dar mayor énfasis a alguno de los subtemas sin dejar de mencionar el resto de los que en la estructura temática se enuncian, es decir, existe flexibilidad en la adecuación de los tiempos destinados a cada subtema.

5.17.2.2. Evaluaciones

Respecto a las evaluaciones de conocimientos puede aplicarse la propuesta que junto con la estructura temática se anexa en los lineamientos que para la Capacitación a Sujetos Agrarios difunda la Dirección de Organización Agraria, o bien, cualquier otra que sirva para valorar la asimilación de los tópicos mencionados en las estructuras temáticas; según las condiciones del

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	593 de 690

núcleo es necesario adaptar el grado de dificultad de dicha evaluación, siendo indispensable su integración como soporte documental de la capacitación proporcionada.

La calificación aprobatoria de las evaluaciones será de seis. Se estima que la aprobación del 65% de los sujetos agrarios evaluados, considerado que el 35% restante equivale a factores externos como el nivel de analfabetismo y la disposición de los sujetos agrarios para contestar la evaluación.

5.17.2.3. Integración del Expediente

El expediente de cada evento de capacitación deberá contener todo el soporte documental del evento realizado, debiendo estar integrado al menos por los siguientes elementos de acuerdo a los requisitos que se detallan en la Matriz de Requisitos por Tipo de Evento de Capacitación (Anexo I) y que se enlistan a continuación:

- Acta de comparecencia
- Acuerdo de admisión
- Carátula del expediente
- Carta descriptiva
- Registro de asistencia
- Evaluaciones
- Informe del evento

Los formatos que dan cumplimiento a cada uno de estos elementos se detallan en la sección “4.6. Formatos e Instructivos” de este Manual de Procedimiento, y pueden ser consultados en el Anexo II.

5.17.2.4. Seguimiento

El seguimiento al procedimiento de Capacitación a Sujetos Agrarios se llevará a cabo a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA) con base en los requisitos por tipo de evento de capacitación (Anexo I).

Se trata del asunto “7020 Capacitar a sujetos agrarios”, al cual corresponde el procedimiento “19 Capacitación a sujetos agrarios”, y abarca las acciones (Anexo III):

- 19000 Capacitación a sujetos agrarios
- 19002 Planeación y organización del evento
- 19003 Realización del evento
- 19005 Recaba compromiso y da seguimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	594 de 690

- 19006 Informe del evento

Con base en la matriz de requisitos, los datos del evento se capturan en el sistema, el cual automáticamente clasifica la capacitación impartida de acuerdo a los criterios:

- Duración de la capacitación.
- Número de asistentes
- Temática de la capacitación (de lo cual se deriva si contabilizará para Procuración de Justicia ó Fomento al Desarrollo Agrario).
- Calificación obtenida en la evaluación

5.17.3. Indicadores.

Tipo de indicador: Indicadores de desempeño

Atributo:

- a. Amabilidad / Trato. Disposición, cortesía, amabilidad y respeto hacia el sujeto agrario.
- b. Claridad. La información transmitida es fácil de entender.
- c. Oportunidad. Plazo máximo para brindar el servicio capacitación en atención a la solicitud de los sujetos agrarios.

Estándar:

- a. El 100% del personal de la PA involucrado en el procedimiento se conduce con cortesía y respeto.
- b. La capacitación es asimilada por el 65% de los sujetos evaluados por lo que aprueban la evaluación.
- c. El 100% de las solicitudes de capacitación son atendidas en un plazo entre 10 y 20 días naturales.

Fórmula del indicador:

- a. No. de veces que el usuario encuestado respondió que durante la capacitación el trato recibido fue “bueno” ó “muy bueno” X 100 / total de usuarios encuestados
- b. No. de sujetos agrarios que aprueban la evaluación de conocimientos X 100 / total de sujetos agrarios evaluados
- c. No. de veces que se atendió la solicitud de capacitación en el plazo establecido X 100 / total de veces que se realizaron eventos de capacitación

Periodicidad: Semestral

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	595 de 690

5.17.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

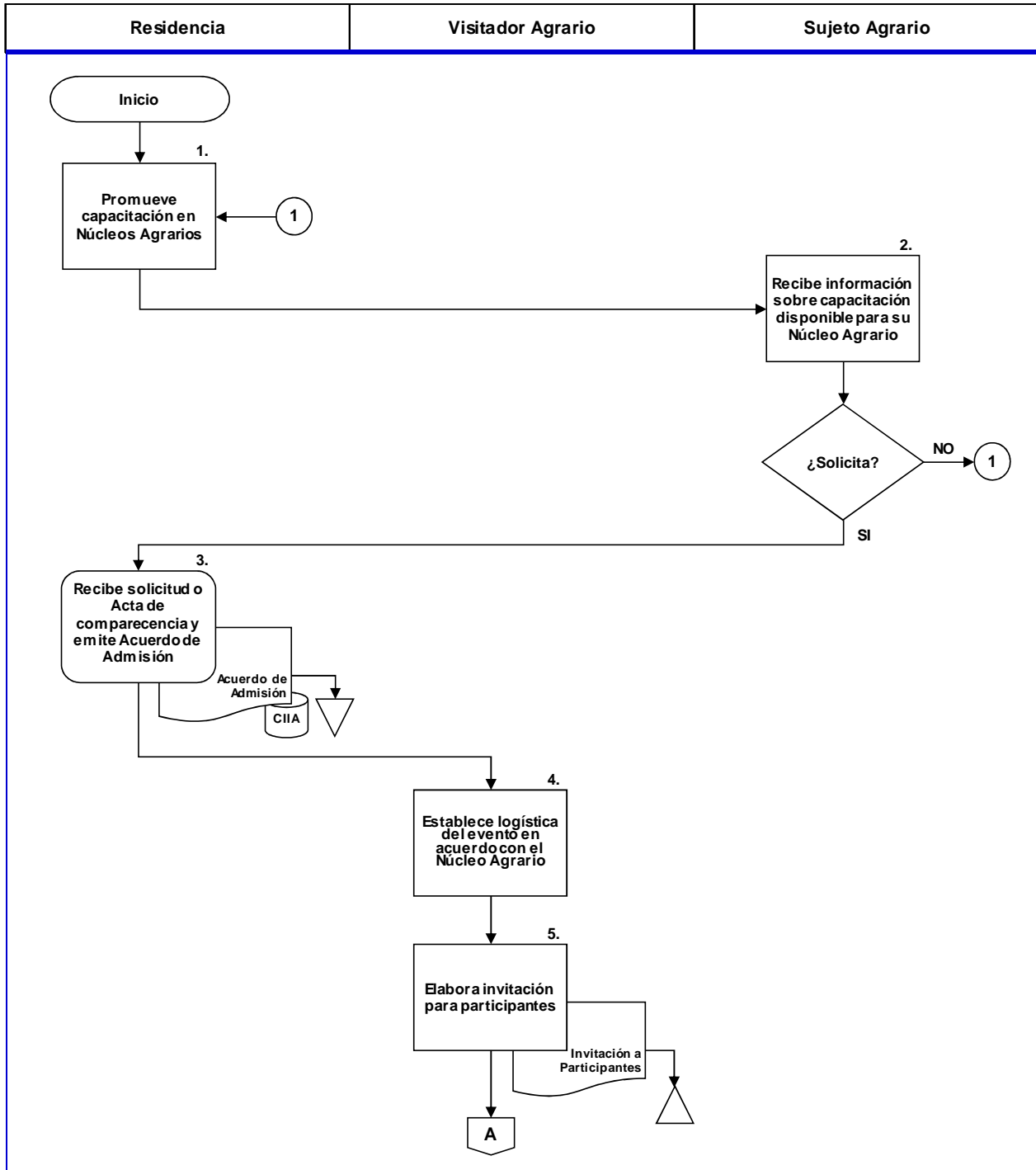
Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Residente	1.	Promueve capacitación en núcleos agrarios.
Sujeto Agrario	2.	Recibe información sobre capacitación disponible para su Núcleo Agrario
	2.1	¿Solicita capacitación?
		No. Regresa, pasa a la actividad 1. Si. Solicita capacitación mediante solicitud o "Acta de comparecencia".
Residente	3.	Recibe solicitud o Acta de comparecencia y emite "Acuerdo de admisión" en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).
Visitador Agrario	3.1	Integra solicitud o Acta de comparecencia y Acuerdo de admisión en el expediente correspondiente.
	4.	Establece logística del evento en acuerdo con el Núcleo Agrario: fecha, hora, lugar donde se realizará la capacitación.
	5.	Elabora "Invitación a Participantes"
	6.	¿Imparte la capacitación?
		Si. Pasa a la actividad 7. No. Elabora "Invitación para Ponente", y pasa a la actividad 6.1
Residente	6.1	Da su visto bueno al Ponente.
Visitador Agrario	7.	Difunde Invitación a Participantes y en su caso Invitación a Ponente
	7.1	Integra invitaciones en el expediente correspondiente.
	8.	Elabora "Carta Descriptiva" y "Programa del Evento" de acuerdo a la Estructura Temática.
	8.1	Integra Carta Descriptiva y Programa del Evento en el expediente correspondiente.
Visitador Agrario ó Ponente	9.	Prepara contenido de la capacitación de acuerdo a la Estructura Temática
Visitador Agrario	10.	Prepara material de soporte documental para la capacitación: evaluaciones, lista de asistencia, tinta y cojín de sellos para huellas digitales.
	11.	Prepara material de apoyo para la capacitación: rotafolios, marcadores, gises, material didáctico, etc.
Visitador Agrario ó Ponente	12.	Desarrolla la capacitación

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	596 de 690

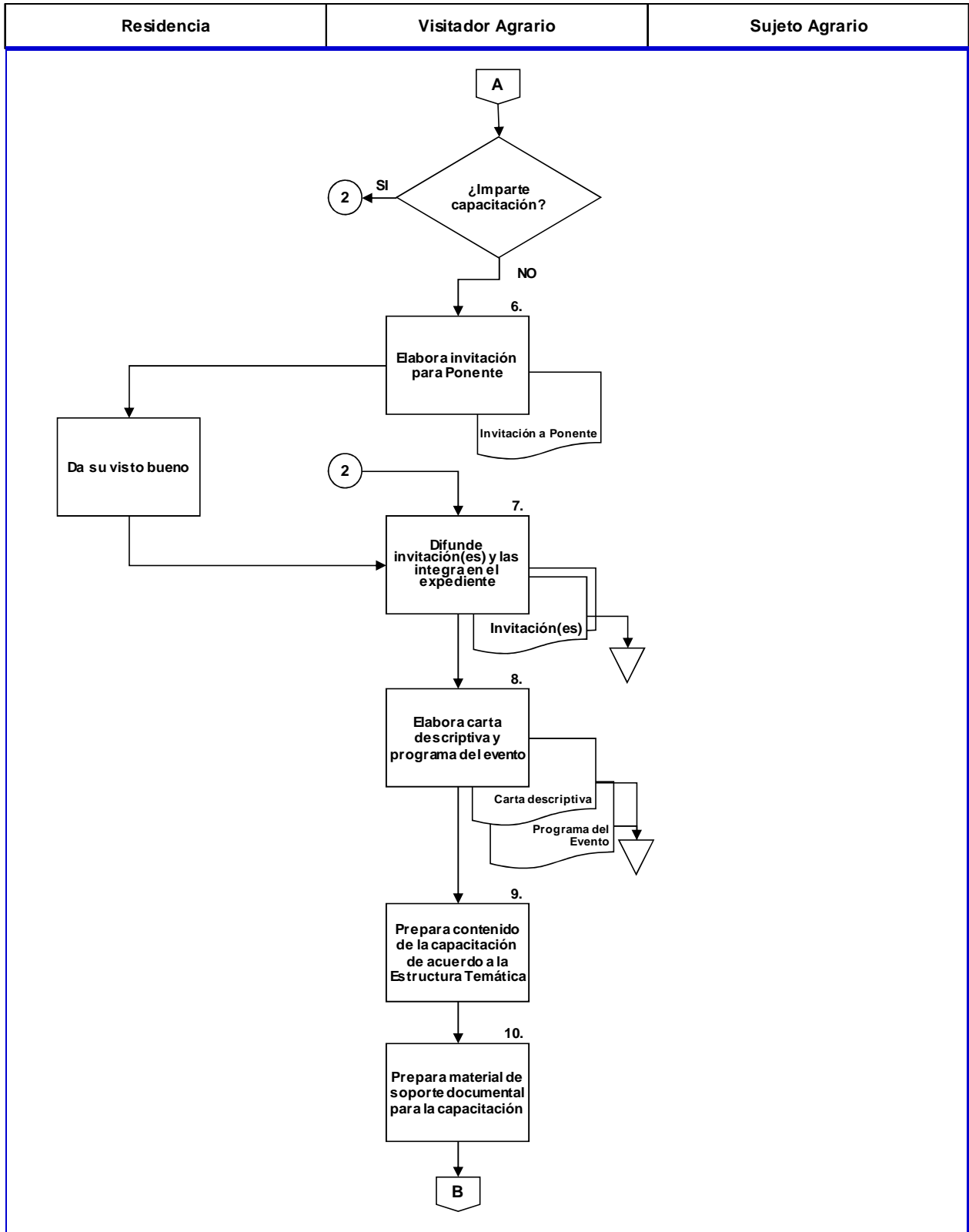
Nombre del procedimiento: Capacitación a Sujetos Agrarios		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
	12.1.	Levanta "Lista de asistencia"
	12.2.	Imparte capacitación
	12.3.	Aplica "Evaluación de conocimientos" y "Evaluación del evento y del Ponente"
	13.	Califica evaluaciones
	14.	Elabora informe de acciones y resultados
	15.	Integra Lista de asistencia, Evaluaciones e Informe de acciones en el expediente correspondiente.
Visitador Agrario ó Analista	16.	Captura informes y resultados en el CIIA
		Termina procedimiento

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
			597 de 690

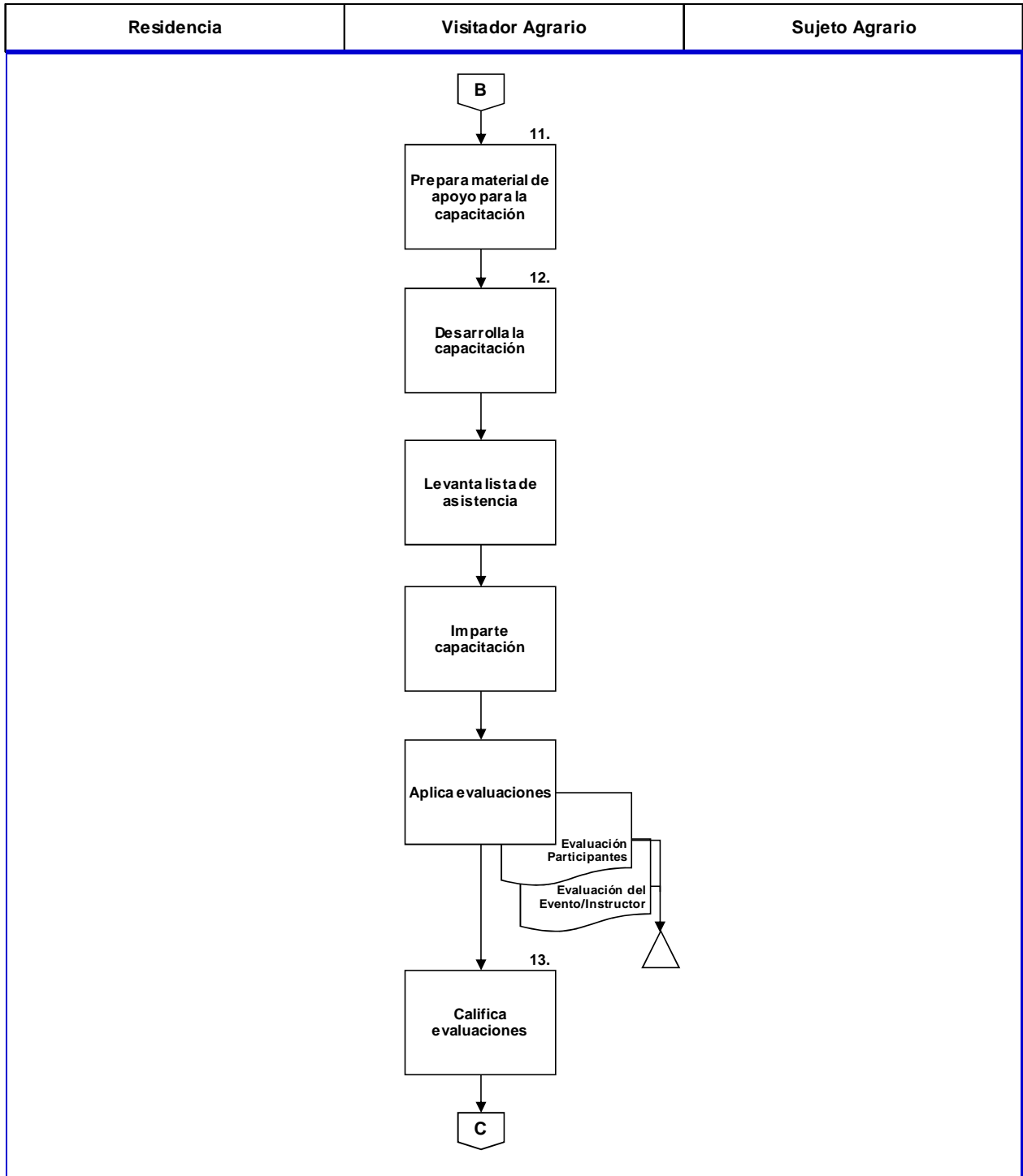
5.17.5. Diagrama de Flujo.



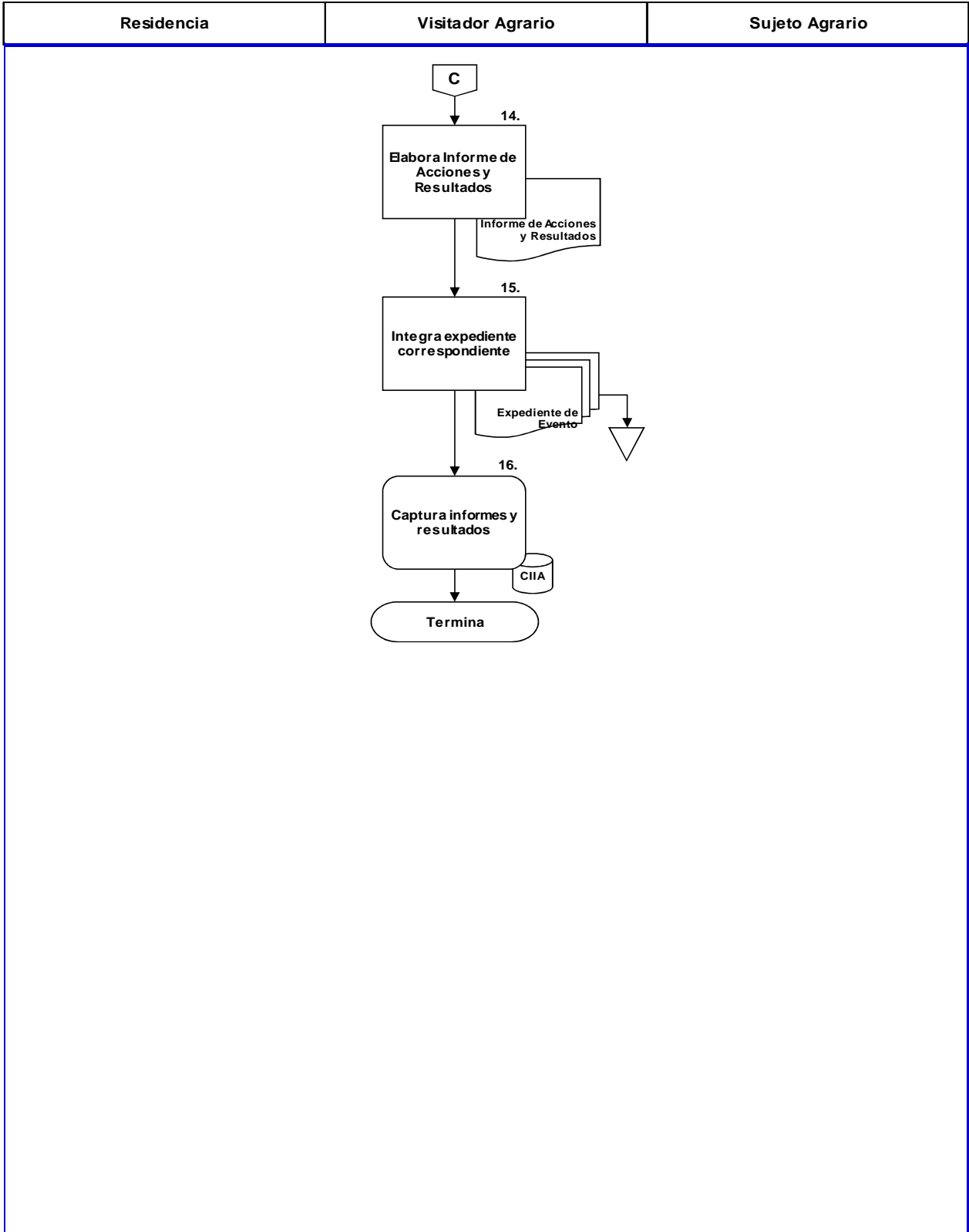
FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	598 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	599 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	600 de 690



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	601 de 690

5.17.6. Formatos e instructivos.

5.17.6.1. Formatos e Instructivos

5.17.6.1.1. Relación de documentos

Documento	Tipo de documento	Referencia
Acta de Comparecencia	Obligatorio	Formato 1
Acuerdo de Admisión	Obligatorio	Formato 2
Carátula del expediente	Obligatorio	Formato 3
Carta descriptiva	Obligatorio	Formato 4
Lista de asistencia	Obligatorio	Formato 5
Oficio invitación a participantes	Opcional	Formato 6
Oficio invitación a ponentes	Opcional	Formato 7
Evaluación de los capacitandos	Obligatorio	Formato 8
Constancia a participantes	Opcional	Formato 9
Constancia a ponente	Opcional	Formato 10
Relatoría	Obligatorio	Formato 11

5.17.6.1.2. Instructivos de llenado

A. Carta descriptiva

- | | |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Nombre del evento | Nombre del evento de capacitación, según corresponda |
| 2. Unidad administrativa | Unidad administrativa responsable de la realización del curso |
| 3. Numero de Procap. | NA |
| 4. Tipo de evento de capacitación | En este rubro se deberá indicar, según sea el caso, si el evento corresponde a: Curso ó Taller |
| 5. Nombre de la Institución Capacitadora | Señalar el nombre de la institución externa que imparte el curso (en su caso) |
| 6. Nombre del Capacitador | Nombre del instructor que impartirá el curso |
| 7. Duración (horas) | Señalar el total de horas que comprende el desarrollo del curso |
| 8. Fecha de impartición | Indicar el día, mes y año en que se impartirá el curso |

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	602 de 690

- | | |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Objetivo General | Señalar el objetivo de aprendizaje que se espera alcanzar al finalizar el evento. |
| 10. Objetivos Particulares | Deben derivar del objetivo general y tienen como finalidad definir los propósitos a los que se debe ajustar el desarrollo de los temas y actividades, así mismo, son los que van a definir el qué y hasta donde debe abarcar el tema a impartir |
| 11. Contenido | Contempla los temas y subtemas que persigue el objetivo |
| 12. Actividades de Enseñanza-aprendizaje | Hace referencia a las técnicas didácticas y actividades que se van a seguir para la impartición y desarrollo de los contenidos. Se deben elegir en función de los objetivos particulares y deben indicarse tanto las actividades a realizar por el capacitador como por el capacitando. |
| 13. Material Didáctico y de Apoyo | Se debe señalar todos aquellos documentos que se emplearán para el estudio de los contenidos, mediante ficha bibliográfica. Así mismo, se debe indicar el material de apoyo que se necesite para llevar a cabo el desarrollo del evento; hojas de rotafolio, rotafolio, plumones, cañón, laptop, etc. |
| 14. Tiempo | Se deberá señalar el tiempo necesario para llevar a cabo cada actividad, según la técnica didáctica que se haya elegido y el tiempo de duración del evento. |
| 15. Instrumento de evaluación | Se deberá señalar el tipo de instrumento de evaluación a aplicar. (cuestionario, cuadro sinóptico, resumen, etc.). |
| 16. Observaciones | Se comentará algún aspecto particular o relevante que puede requerirse para el desarrollo efectivo del curso o evento. |
| 17. Fecha de elaboración | Permite hacer la referencia sobre qué tan actualizada está la carta, en función de los documentos normativos que vayan surgiendo. |
| 18. Elaboró | Permite identificar a la persona responsable de su elaboración |

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	603 de 690

B. Evaluación a capacitandos

1. Unidad administrativa Unidad administrativa responsable de la realización del curso

2. Nombre del curso Nombre del evento de capacitación, según corresponda

3. Fecha de realización Indicar el día, mes y año en que se impartió la capacitación

4. Nombre Nombre del sujeto agrario que responde la evaluación

5. Sección de preguntas Para responder a las preguntas de opción múltiple, que el sujeto agrario subraye o tache la respuesta (enunciado ó imagen) que considere correcta

 Para responder a las preguntas de opción múltiple, en donde las opciones sean “Si”, “No” y “No sé”, que el sujeto agrario tache el recuadro correspondiente a la opción que considere correcta

 Para responder a las preguntas abiertas, que el sujeto agrario escriba brevemente la respuesta o el ejemplo que se le solicita.

 Para responder a preguntas en donde se solicita al sujeto agrario identificar distintas afirmaciones, deberá escribir entre paréntesis la letra de las opciones que se le proporcionan.

6. Calificación de la evaluación Las preguntas cuyas respuestas se encuentren en blanco, serán consideradas erróneas

 Las preguntas cuyas respuestas consistan en la experiencia del sujeto agrario (como aplicaría el concepto a su núcleo agrario, si le ha sucedido alguna vez, etc.), serán consideradas como aciertos siempre y cuando estén contestadas.

 Las preguntas cuyas respuestas consistan en “Si”, “No” y “No se” serán consideradas erróneas cuando se seleccione “No se” como respuesta

7. Preguntas sobre el servicio El sujeto agrario medirá el servicio de capacitación otorgado, identificando si durante éste el trato recibido fue “Bueno”, “Regular” ó “Malo”

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	604 de 690

Matriz de Requisitos por Tipo de Evento de Capacitación

*** Requisitos obligatorios**


Características	Duración (horas) *			No. de participantes		Carta descriptiva*	Programa del evento	Invitación a participantes	Invitación a ponentes o instructores	Registro de asistencia *	Ejercicios prácticos o dinámicas grupales	Evaluación *		Constancias		Informe del evento *	Integración de expediente con información relativa al evento*
	1-2	4 ó más	6 ó más	1 ó más	5 ó más							Conocimientos al finalizar el evento	De organización y ponentes ó instructores	Ponentes o instructores	Participantes		
Tipo de evento																	
Videoconferencia	√				√		√	√	√	√		√				√	√
Capacitación en línea			√	√			√	√		√		√			√	√	√
Conferencia	√				√	√	√	√	√	√		√		√		√	√
Curso	√				√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√
Taller	√				√	√		√	√	√	√	√		√	√	√	√

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	605 de 690

Formatos


(CIIA) Impresión de Acta de Comparecencia Página 1 de 1

(FORMATO 1)



**PROCURADURÍA
AGRARIA**

ACTA DE COMPARECENCIA
FOLIO NO. 130420020887



SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA

SRA

HUEJUTLA, ESTADO DE HIDALGO,
A 24 DE ABRIL DE 2002.

EN , MUNICIPIO DE , EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS HORAS DEL DÍA 24 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2002, COMPARECE(N) ANTE LA PRESENCIA DEL (A) C. HERNANDEZ CORTES GABRIEL, CON PUESTO DE VISITADOR AGRARIO, NÚMERO DE EMPLEADO 6692 ADSCRITO A HUEJUTLA, EL (LOS) C. AGRARIA PROCURADURIA, CON CALIDAD AGRARIA PROCURADURIA AGRARIA, QUIEN(ES) SE IDENTIFICA(N) CON , EXPEDIDA POR EL , NÚMERO DE FOLIO , DOCUMENTO(S) QUE SE EXHIBE(N) EN ESTOS MOMENTOS Y UNA VEZ COTEJADO QUE COINCIDE(N) LOS RASGOS FÍSICOS CON EL (LOS) DEL (LOS)PORTADOR(ES) DE LA(S) MISMA(S), SE DEVUELVE(N) POR SERLE(S) ÚTIL PARA SUS TRÁMITES PERSONALES, CON EL PROPÓSITO DE SOLICITAR LOS SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA EN LA ATENCIÓN DEL ASUNTO QUE SE DESCRIBE EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

EXPEDIENTE REGISTRADO ANTES DEL 26 DE JULIO DE 2008

UNA VEZ MANIFESTADO EL ASUNTO PLANTEADO POR EL COMPARECIENTE(S) DE CONFORMIDAD EN LO QUE DISPONEN LOS ARTÍCULOS 27 FRACCIÓN XIX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA, ASÍ COMO 39 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, SE LE(S) ORIENTA E INFORMA EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

DE LO ANTERIOR, SE DA POR ENTENDIDO Y ENTERADO EL(LOS) COMPARECIENTE(S), MANIFESTANDO SU CONFORMIDAD CON LA ATENCIÓN RECIBIDA.

NO HABIENDO OTRA CIRCUNSTANCIA QUE HACER CONSTAR, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE AUDIENCIA, FIRMANDO PARA DEBIDA CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

SERVIDOR PUBLICO

HERNANDEZ CORTES GABRIEL
VISITADOR AGRARIO

COMPARECIENTE(S)

C. AGRARIA PROCURADURIA
PROCURADURIA AGRARIA

http://www.ciaa.gob.mx/endi_impresocomp.asp?folio=130420020887
14/04/2009

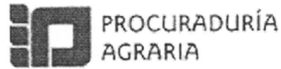
MANUAL ÚNICO DE
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	606 de 690

(CIIA) Impresión de Acuerdo

(FORMATO 2

Página 1 de 1



ACUERDO DE ADMISIÓN
FOLIO NO. 130420020887



HUEJUTLA, ESTADO DE HIDALGO,
A 24 DE ABRIL DE 2002.

MEDIANTE COMPARECENCIA DE FECHA 24 DE ABRIL DE 2002, EL **C. PROCURADURIA AGRARIA** EN SU CALIDAD DE PROCURADURIA AGRARIA, CON DOMICILIO EN CONOCIDO CUATECOMETL SOLICITÓ LOS SERVICIOS DE LA PROCURADURÍA AGRARIA RELATIVO A: **EXPEDIENTE REGISTRADO ANTES DEL 26 DE JULIO DE 2008.**

UNA VEZ ANALIZADO EL ASUNTO QUE SE ENMARCA COMO COMPETENCIA DE LA PROCURADURÍA AGRARIA Y ACREDITADA LA PERSONALIDAD E INTERÉS JURÍDICO DEL PROMOVENTE, CON BASE A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 134, 135 Y 136 DE LA LEY AGRARIA; 5, 39 Y 40 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, SE ACUERDA TENERSE POR **ADMITIDA LA SOLICITUD PRESENTADA**, PARA TAL EFECTO, SE CANALIZARA PARA SU ATENCION MEDIANTE EL ASUNTO **7020 CAPACITAR A SUJETOS AGRARIOS** CON BASE EN LA CLASIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS DE LA INSTITUCION.

SERVIDOR PUBLICO

COMPARECIENTE(S)

HERNANDEZ CORTES GABRIEL
VISITADOR AGRARIO

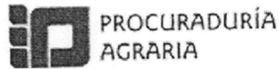
C. AGRARIA PROCURADURIA
PROCURADURIA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			607 de 690

(CIIA) Impresión de Cédula de Atención

Página 1 de 1

(FORMATO 3



CARATULA DEL EXPEDIENTE
con Folio No. **130420020887**



HUEJUTLA, ESTADO DE HIDALGO,
A 14 DE ABRIL DE 2009.

Unidad Administrativa

Estado : 13 HIDALGO Residencia : 04 HUEJUTLA

Datos del Promovente

Fecha de atención : 24/04/2002 Tipo de promovente : PROCURADURIA AGRARIA

Promovente : AGRARIA PROCURADURIA

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

Domicilio : CONOCIDO CUATECOMETL

Edad : 10 Telefono : Sexo : INSTITUCIÓN Tipo de solicitud : VERBAL

Datos del Núcleo Agrario

Estado : 13 HIDALGO Municipio : 028 HUEJUTLA DE REYES

Núcleo Agrario : CUATECOME(130392)

Predio : Regimen de propiedad : 06 NO DEFINIDA

Asunto planteado

Asunto : 7020 CAPACITAR A SUJETOS AGRARIOS

Descripción : EXPEDIENTE REGISTRADO ANTES DEL 28 DE JULIO DE 2008

Atención otorgada : HERNANDEZ CORTES GABRIEL (VISITADOR AGRARIO)

Estado de la solicitud

ESTA SOLICITUD HA SIDO ADMITIDA CON FECHA 24 DE ABRIL DE 2002 Y CON CON PROCEDIMIENTO REGISTRADO

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			608 de 690



SECRETARÍA DE LA
REPUBLICA MEXICANA

SRA

Hoja (/)

**CARTA DESCRIPTIVA
(FORMATO 4)**

(1) Nombre del evento: _____

(2) Unidad Administrativa o Delegación Estatal: _____

(3) No. de Procap: _____

(4) Tipo de evento de capacitación: _____

(5) Nombre de la Institución capacitadora: _____

(6) Nombre del Capacitador: _____

(7) Duración (horas): _____

(8) Fecha de impartición: _____

(9) Objetivo general: El Participante _____

(10) OBJETIVOS PARTICULARES	(11) CONTENIDO	(12) ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE	(13) MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO	(14) TIEMPO


(15) Instrumento de Evaluación: _____

(16) Observaciones: _____

(17) Fecha de elaboración: _____


(18) Elaboró: _____

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	609 de 690



**Procuraduría
Agraria**

**Secretaría General
Dirección de Capacitación**



SECRETARÍA DE LA
REGISTRARÍA

SRA

Hoja (/)

**Lista de Asistencia
(Capacitación a Sujetos Agrarios)
(FORMATO 5)**

Nombre del curso: _____ Fecha: _____

Unidad Administrativa: _____
 Institución capacitadora: _____
 Fechas de impartición: _____

No.	Nombre	Núcleo Agrario de procedencia	Tipo de usuario (ejidatario, comunero, avencidado, etc.)	Teléfono particular (en su caso)	Firma
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	610 de 690



OFICIO No. / /2009

SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



México, D. F., de de .

(FORMATO 6

C.

Presente

Por este conducto, me permito informarle que del ____ de ____ al ____ de ____ de 200_, se llevará a cabo el curso "_____", por lo que me permito hacerle una cordial invitación para que participe en el mismo.

Agradezco nos pueda confirmar su participación a más tardar el ____ de ____ de ____ a:
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

c.c.p.- Presente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	611 de 690



OFICIO No. / /2009

SECRETARÍA DE LA
REFORMA AGRARIA



México, D. F., de de .

(FORMATO 7

C.

Presente

Por este conducto, me permito informarle que del ____ de ____ al ____ de ____ de 200_, se llevará a cabo el "_____", por lo que me permito hacerle una cordial invitación para que el ____ de ____ de 200_ en un horario de ____ a ____ horas, pueda ofrecer una plática a los participantes en el curso sobre el tema_____.

En este sentido, y con el propósito de preparar con anticipación el material que será entregado a los participantes, me permito solicitarle nos pueda enviar en forma impresa y archivo electrónico, el material de lectura relacionado con el tema y la presentación (power point) que será proyectada.

Agradezco nos pueda confirmar su participación a más tardar el ____ de ____ de _____, y de la misma forma nos remita en esa fecha el material solicitado.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

c.c.p.- Presente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	612 de 690



**(1) Datos de identificación de la unidad
Administrativa que organiza el curso**

Evaluación (2) Nombre del curso: _____ **(3) Fecha:** _____

(4) Nombre: _____

(5) Sección de Preguntas

Seleccione la respuesta correcta

Instrucciones: Marque con una X la respuesta que considere correcta

(7) Preguntas sobre el servicio

¿CÓMO FUE TRATADO DURANTE LA CAPACITACIÓN?

(Muy bueno si fue tratado con amabilidad, cortesía y respeto en todo momento)

MUY MALO

MALO

REGULAR


BUENO

MUY BUENO




*Recuerde que todos los servicios que otorga la
Procuraduría Agraria son gratuitos.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	613 de 690




PROCURADURÍA
AGRARIA



GOBIERNO
FEDERAL

SRA



Vivir Mejor

PROCURADURÍA AGRARIA

Se honra en otorgar la presente
constancia a


NOMBRE DEL PONENTE
por su participación
como ponente en el curso

NOMBRE DEL CURSO
efectuado en la ciudad de ciudad,
el fecha.


(Nombre del Delegado Estatal)
Delegado Estatal

1 (FORMATO 9

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	614 de 690




PROCURADURÍA
AGRARIA



GOBIERNO
FEDERAL

SRA



Vivir Mejor

PROCURADURÍA AGRARIA

Se honra en otorgar la presente
acreditación a

NOMBRE DEL PARTICIPANTE


por asistir al curso

CURSO


efectuado en la ciudad de ciudad,
el fecha, con una duración de horas.

(FORMATO 10)

(Nombre del Delegado Estatal)
Delegado Estatal



PROCURADURÍA
AGRARIA



PROCURADURÍA
AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	615 de 690



DELEGACIÓN ESTATAL _____



(FORMATO 11)

RELATORIA

Fecha: _____

Lugar: _____

Fecha de realización: _____

No. de Procap: _____ Modalidad del evento:

Curso Taller Conferencia Capacitación en línea Videoconferencia

Nombre del tema de capacitación: _____

Se cubrió con la estructura temática señalada por Oficinas centrales:

Si _____ No _____ En caso negativo, justifique ¿por qué? _____

Impartido por: _____ Horario: _____

No. de horas programadas: _____

Instalaciones: _____

Objetivo: _____

Coordinador: _____

Instructor (es): _____

Áreas participantes: _____

Número de horas impartidas: _____ No. de participantes: _____

No. de participantes acreditados: _____

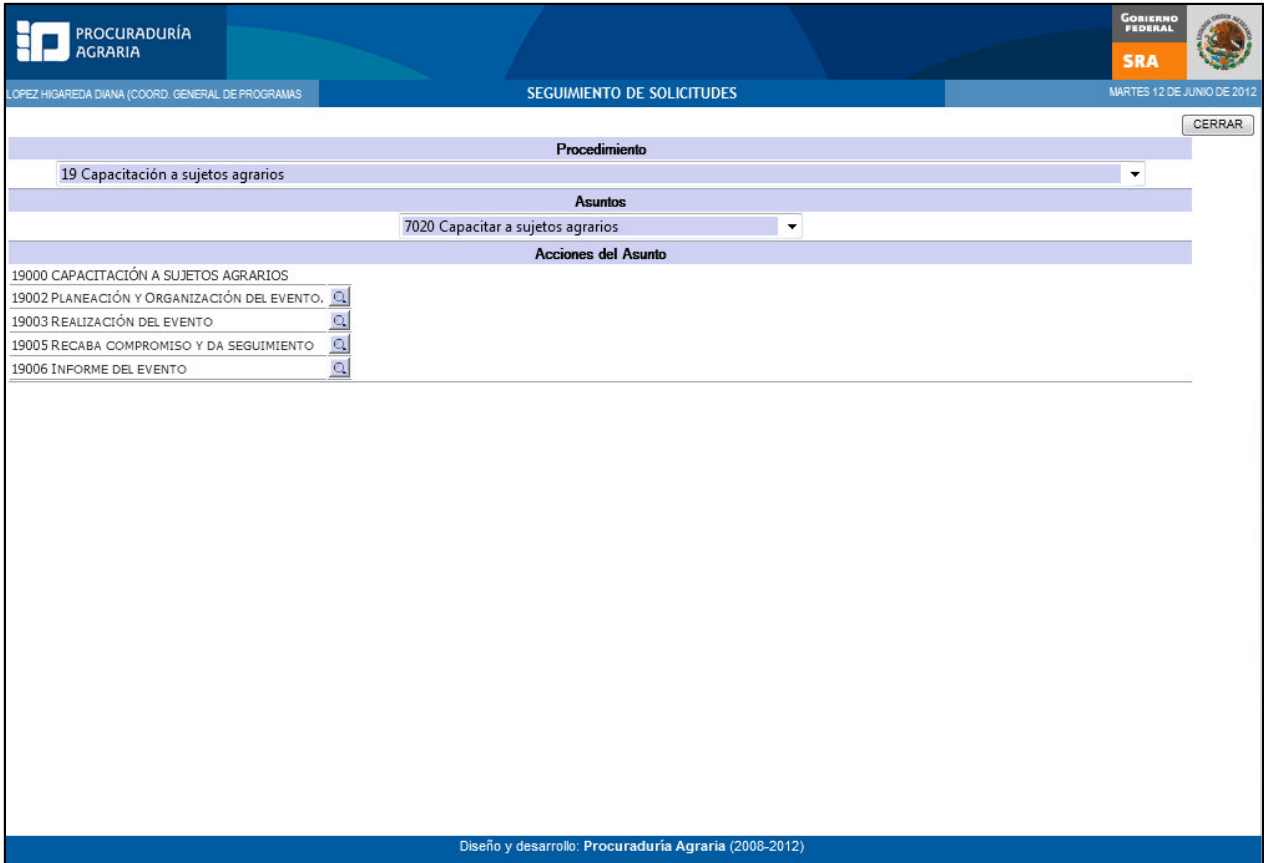
Sujetos agrarios al que fue dirigido: _____

Persona responsable del evento (visitador): _____

***Se anexa material didáctico, evaluación de los capacitandos y lista de participantes.**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
			616 de 690

III. Identificación de Asunto para su seguimiento a través del Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA)



PROCURADURÍA AGRARIA

GOBIERNO FEDERAL SRA

LOPEZ HIGAREDA DIANA (COORD. GENERAL DE PROGRAMAS) SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES MARTES 12 DE JUNIO DE 2012

CERRAR

Procedimiento

19 Capacitación a sujetos agrarios

Asuntos

7020 Capacitar a sujetos agrarios

Acciones del Asunto

19000 CAPACITACIÓN A SUJETOS AGRARIOS

19002 PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL EVENTO

19003 REALIZACIÓN DEL EVENTO

19005 RECABA COMPROMISO Y DA SEGUIMIENTO

19006 INFORME DEL EVENTO

Diseño y desarrollo: Procuraduría Agraria (2008-2012)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	617 de 690

Glosario.

Abreviaturas

Art. 27	Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
CCF	Código Civil Federal
CFPC	Código Federal de Procedimientos Civiles
CORETT	Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra
CPF	Código Penal Federal
DOF	Diario Oficial de la Federación
DRA 27	Decreto que reforma el Art. 27 del DOF del 6 de enero de 1992
FIFONAFE	Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
INEGI	Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática
LA	Ley Agraria
LAN	Ley de Aguas Nacionales
LDA	Ley de Amparo
LDRS	Ley de Desarrollo Rural Sustentable
LFPA	Ley Federal de Procedimientos Administrativos
LFRA	Ley Federal de Reforma Agraria
LGAH	Ley General de Asentamientos Humanos
LGBN	Ley General de Bienes Nacionales
LGDFS	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
LGEEPA	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
LGSM	Ley General de Sociedades Mercantiles
LGTOC	Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
LOAPF	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
LOFR	Ley Orgánica de la Financiera Rural
LOPJF	Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación
LOTA	Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios
LP	Ley de Planeación
PA	Procuraduría Agraria
PROCEDE	Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
RAN	Registro Agrario Nacional
RIPA	Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria
RIRAN	Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional
RISRA	Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria
RITA	Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios
RLA	Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
RLAMOPR	Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural
RPP	Registro Público de la Propiedad
SRA	Secretaría de la Reforma Agraria

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	618 de 690

TSA	Tribunal Superior Agrario
------------	---------------------------

A

Abogado agrario. Licenciado en derecho que desarrolla su actividad principalmente en el ámbito agrario y ante los tribunales en esta materia.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la PA cuenta, entre otros servidores públicos, con abogados agrarios. Se denomina así al servidor público de la Institución que tiene una formación profesional como licenciado en derecho y que ha sido seleccionado, capacitado y evaluado por el organismo, con el fin de proporcionar los servicios que la LA y el RIPA le confieren; pertenece y es evaluado en el servicio profesional de carrera.

Está acreditado para representar a los sujetos agrarios ante los Tribunales Agrarios y coadyuvar a la presentación por escrito de sus demandas, contestaciones y contrademandas.

Otra función principal es la de orientar y asesorar a dichos sujetos. La estructura orgánica de la PA prevé la presencia de abogados agrarios en sus Delegaciones y Residencias, con el fin de contar con los profesionistas necesarios para el buen desempeño de las actividades de la Institución, en la procuración de justicia. (Véase LA arts. 136, fraccs. I, II, IX, 170, 178; RIPA arts. 5º, fraccs. I, IV, VIII, X, 30, fracc. II, 34; “Procuraduría Agraria” y “Estatuto del Servicio Profesional Agrario”).

Acuerdo de radicación (auto de admisión). Acto procesal mediante el cual el juez del conocimiento admite una demanda a trámite y ordena inicie el juicio o procedimiento correspondiente.

En materia agraria, el magistrado ordena la radicación del juicio si la demanda cumple con los requisitos establecidos en la ley. La PA de manera administrativa emite acuerdos de radicación en los procedimientos de quejas y denuncias, conciliación, arbitraje, entre otros. (Véase LA art. 178; RIPA arts. 39-40; CFPC art. 325, y “Juicio agrario”).

Acción agraria. Es el derecho que ejercitaban, principalmente, los núcleos agrarios y los grupos campesinos carentes de tierras, la LFRA establecía 64 acciones dentro de las que destacaban la restitución, dotación de tierras, ampliación de ejido, creación de nuevos centros de población y reconocimiento y titulación de bienes comunales.

La referida ley sigue aplicándose en materia de rezago agrario respecto de las acciones agrarias pendientes de resolución. La ley vigente en la materia mantiene los procedimientos de reconocimiento como comunidad a los núcleos agrarios, derivado de las acciones de restitución de sus tierras comunales, de un acto de jurisdicción voluntaria para acreditar la posesión que

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	619 de 690

detentan, de una resolución en juicio cuando exista litigio respecto de las tierras y la conversión de ejido a comunidad.

Actualmente, diversas acciones que eran resueltas por las autoridades agrarias respecto de núcleos constituidos y derechos de sus integrantes, son acordadas por la asamblea del núcleo ejidal o comunal, siguiendo las formalidades previstas en la normatividad. Otras son resultas envía de conflicto o jurisdicción voluntaria por los Tribunales Agrarios. (Véase LFRA Libro V Procedimientos agrarios; LA arts. 23, 98-100; LOTA art.18, y “Resoluciones presidenciales en materia agraria”).

Acción Eficiente. Son las actuaciones contempladas por el CIIA, que contabilizan en los indicadores respectivos, para el cumplimiento de la meta establecida según el Programa Operativo Anual (POA).

Acción procesal agraria. Se entiende como un derecho abstracto de obrar, facultad inherente a la persona para requerir la intervención del Estado, ejercitando ese derecho. La acción procesal tiene como finalidad impulsar la actividad jurisdiccional de los tribunales y juzgados competentes, a efecto de que resuelvan o diriman una controversia puesta a su consideración.

En materia agraria, pueden considerarse los actos que motivan las actividades realizadas por los Tribunales Agrarios dentro del juicio o procedimiento tendentes a resolver asuntos o litigios, sometidos a su consideración y de los cuales son competentes para conocer de conformidad con la normatividad aplicable. La LA, dentro del juicio agrario, establece que las partes en la audiencia de ley harán valer todas las acciones y excepciones, sin substanciar artículo o incidentes de previo y especial pronunciamiento. (Véase LA arts. 163, 185; LOTA arts. 9º, 18, y “Acción agraria”).

Acta Circunstanciada. Es el documento que formulan los servidores públicos de la PA, para registrar los hechos acontecidos durante alguna diligencia del proceso conciliatorio.

Acompañamiento. Actividades que a partir del apoyo o servicio otorgado generan valor agregado.

Acta de audiencia conciliatoria. Es el documento que formulan los servidores públicos de la PA, para registrar los hechos acontecidos durante la audiencia conciliatoria, insertando los acuerdos a que hayan llegado las partes; se asienta en el acta lugar, día y hora de su celebración, los nombres y demás generales de los comparecientes y los documentos con que acreditaron su personalidad e interés jurídico. (Véase RIPA arts. 37-40 y 43-44, “Audiencia conciliatoria” y “Conciliación agraria”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	620 de 690

Acta de asamblea. En materia agraria, es el documento levantado con motivo de la celebración de una asamblea de ejidatarios o comuneros; deberá formularse al término de la reunión y firmarse por quienes en ella participaron y que así deseen hacerlo e incluso podrán firmar bajo protesta. Las actas de asamblea que creen, modifiquen o extingan derechos de sus integrantes, deberán inscribirse en el RAN para que surtan efectos frente a terceros.

En el acta debe asentarse lugar, fecha y hora de su celebración, quiénes participan, el orden del día y su desahogo, así como los acuerdos tomados. Para las asambleas de formalidades especiales el acta deberá ser firmada por el fedatario público que intervenga en la reunión y por el representante de la PA.

Igualmente, se elaboran actas de asamblea de las reuniones correspondientes a las diferentes sociedades y figuras asociativas de las que son integrantes los sujetos agrarios, con las formalidades establecidas en la normatividad aplicable y de acuerdo con sus estatutos o documento que norme su funcionamiento. (Véase LA arts.28, 31, y “Asamblea del núcleo”).

Acta de Audiencia Arbitral. Es el documento que formulan los servidores públicos de la PA, para registrar los hechos acontecidos durante la audiencia arbitral, insertando los acuerdos a que hayan llegado las partes; se asienta en el acta lugar, día y hora de su celebración, los nombres y demás generales de los comparecientes y los documentos con que acreditaron su personalidad e interés jurídico. (Véase RIPA arts. 37-40 y 43-44, “Audiencia conciliatoria” y “Conciliación agraria”).

Acta constitutiva de una sociedad. Documento jurídico que crea una persona moral. En materia agraria, puede ser una sociedad mercantil o civil propietaria de tierras, o bien una sociedad rural. El acta constitutiva debe contener los estatutos de la figura asociativa y otorgarse ante fedatario público e inscribirse en el RAN, así como en el registro público de la propiedad y de comercio correspondiente. (Véase LA arts.108-113 y 125-133; LGSM art. 6º; “Sociedades civiles” y “Sociedades mercantiles”).

Actor. Es la persona que ejercita acción procesal mediante la interposición de la demanda ante un órgano jurisdiccional. También al actor se le llama demandante.

En materia agraria, el actor puede presentar su demanda por escrito o por simple comparecencia, en este supuesto se requiere a la Procuraduría Agraria para que coadyuve en su formulación e interposición ante los Tribunales Agrarios. (Véase LA arts. 170, 182, y “Juicio agrario”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	621 de 690

Acuerdo de Admisión. Acto procesal mediante el cual el servidor público de la PA, una vez cubiertos los requisitos necesarios para brindar el servicio correspondiente, admite una solicitud a trámite y ordena inicie la prestación del servicio correspondiente.

Acuerdo de admisión de la solicitud. Determinación que dicta la Delegación Estatal o Residencia una vez que se recibe el expediente de solicitud, a través del cual se admite a trámite y establece para su atención un término.

Acuerdo de desechamiento. Documento que emite la Delegación Estatal o Residencia cuando la Procuraduría Agraria no sea competente para conocer del asunto planteado o cuando el promovente no acredite su interés jurídico y personalidad.

Acuerdo de prevención. Documento que dicta la Delegación Estatal o Residencia en el que previene al promovente para que un plazo de quince días hábiles aporte la documentación que le es requerida.

Acuerdo para mejor proveer. Documento que dicta la Delegación Estatal o Residencia mediante el cual solicita al promovente documentación adicional faltante para su presentación en un lapso de quince días hábiles.

Acuerdo de Archivo. Acto procesal mediante el cual el servidor público de la PA, una vez analizado el expediente y las actuaciones relacionadas con la prestación del servicio respectivo, procede a concluir el asunto.

Acuerdo de Archivo. Documento que dicta la Delegación Estatal o la Residencia mediante el cual se concluye a atención del asunto planteado y se instruye el archivo definitivo del expediente.

Acuerdo de recepción de solicitud. Documento que emite la Delegación Estatal, suscrito por el Delegado y Subdelegado que sea licenciado en Derecho o el inferior inmediato de la misma profesión, al recibir la solicitud de emisión de opinión que realiza un ejido o comunidad, una vez que el núcleo agrario presentó la documentación mínima, en el cual se le hace saber la información necesaria para mejor proveer el expediente, se asienta el término que requiera el promovente para obtener mayor información, en su caso, y ordena la remisión de la documentación a la DGOA.

ADDAT. Asamblea de delimitación, destino y asignación de tierras.

Adopción del dominio pleno. Es la acción que ejercita el ejidatario con autorización previa de la asamblea de formalidades especiales, por virtud de la cual la parcela sobre la cual se tiene derechos cambia de régimen a propiedad plena del ejidatario titular y se sustrae del patrimonio

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	622 de 690

del ejido; para formalizar esta figura, el ejidatario deberá solicitar al Registro Agrario Nacional la expedición del título de propiedad correspondiente y la cancelación de la inscripción de la parcela como propiedad del ejido; el referido título deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad. Cubiertas estas formalidades la parcela se rige por el derecho común.

Cabe mencionar que es requisito para que la asamblea autorice el dominio pleno, que las parcelas objeto del acuerdo hayan sido delimitadas y asignadas de conformidad con la normatividad. La adquisición del dominio pleno es potestativa de cada ejidatario. Ver L.A. Arts. 23 Frac. IX, 56, 81-83).

Alegatos. (Del latín *allegatio*, alegación en justicia.) Es la exposición oral o escrita de los argumentos de las partes sobre el fundamento de sus respectivas pretensiones una vez agotada la etapa probatoria y con anterioridad a la emisión de la sentencia de fondo en las diversas instancias del proceso.

Los alegatos también se presentan en el juicio de amparo a favor de los terceros perjudicados o con interés en el juicio. (Véase “Tercero perjudicado”).

Allanamiento a la demanda. Acto jurídico procesal que implica asumir por el demandado las prestaciones contenidas en la demanda o en la reconvencción, en la que se conforma, expresa e incondicionalmente, con las pretensiones que se le reclaman.

Esta figura jurídica no se precisa en la LA, aun cuando es aplicable de manera supletoria el CFPC; equiparable al allanamiento, la ley de la materia establece que cuando el demandado confiese expresamente la demanda en todas sus partes y explicados sus efectos jurídicos por el magistrado, cuando la confesión sea verosímil apoyada en otros elementos de prueba y esté apegada a derecho, el Tribunal pronunciará sentencia de inmediato. (Véase LA art. 180, y “Contestación de demanda”).

Amabilidad / Trato. Atributo que se refiere a la disposición, cortesía, amabilidad y respeto con que el personal de la Procuraduría Agraria se conduce con el sujeto agrario. Se mide a través de las preguntas de evaluación del servicio.

Amigable composición.- (Del latín *amicabilis*, lo amistoso, propio de amigos.) Forma de solucionar conflictos de intereses entre las partes por obra de terceros, amigos de ambas, sin sujetar sus procedimientos a normas de derecho vigentes y apegarse para la decisión a la equidad y buena fe.

En materia agraria, es la invitación que realiza el magistrado del Tribunal Unitario Agrario a las partes en el juicio antes de dictar sentencia, para que lleguen a un acuerdo que, en su caso, resuelva el conflicto. (Véase LA art. 185, fracc. VI, y “Conciliación en materia agraria”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	623 de 690

Amparo. Es una institución procesal que tiene por objeto proteger al gobernado contra cualquier acto de autoridad (*lato sensu*) que, en detrimento de sus derechos, viole la Constitución.

Anteproyecto de dictamen. Documento que la Dirección General somete a la Dirección General Jurídica en el que se determina si existen o no las condiciones para la permanencia del régimen ejidal respecto del Ejido que corresponda.

Aportación de tierras. La LA faculta a la asamblea de ejidos y comunidades para aportar tierras de uso común a sociedades civiles o mercantiles. En dicha ley se prevén las formalidades y requisitos para la celebración de estas asambleas. (Véase LA arts. 23, fracc. IX, 75, fracc. I, 100; “Sociedades civiles” y “Sociedades mercantiles”).

Aprovechamiento de recursos naturales. Es el uso y disfrute de las tierras, aguas, bosques, fauna y de todos aquellos recursos naturales renovables y no renovables, propiedad de la nación o de los particulares que se efectúa conforme a las condiciones o requisitos que previene y ordena la legislación administrativa aplicable.

El régimen legal vigente para el aprovechamiento de los recursos naturales propiedad de la nación, hace posible que los particulares puedan explotar, beneficiarse o aprovecharse en general de dichos recursos, a través de los procedimientos administrativos de la concesión y permiso. (Véase “Concesión en zona federal” y “Propiedad pública”).

Aprovechamiento sustentable. Es la utilización de los recursos naturales en forma que se respete la integridad funcional y las capacidades de carga de los ecosistemas de los que forman parte dichos recursos. (Véase LGEEPA art.3º, fracc. III.)

Arbitraje. Facultad conferida por las partes en conflicto a una persona o institución para conocer y resolver sus diferencias en un asunto determinado, sin ajustarse a las reglas estrictas de un procedimiento jurisdiccional, atendiendo los principios de la equidad y buena fe. Es uno de los medios para resolver los conflictos entre sujetos agrarios en el ejercicio de sus derechos. (Véase RIPA arts. 5º, fracc. V, 21, fracc. V, 30, fracc. III, 41, inciso a, 45 y “Procuraduría Agraria”).

Arbitraje Agrario.- Alternativa que ofrece la Procuraduría Agraria, para la solución de conflictos agrarios mediante la amigable composición.

Área natural protegida. Es la extensión terrestre o acuática que por sus características naturales, culturales paisajísticas, históricas, científicas o educativas, puede constituir uno o más ecosistemas y/o hábitats representativos de la biodiversidad nacional, los cuales no han sido alterados significativamente por la actividad del hombre, haciendo imperiosa la necesidad

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	624 de 690

de protegerlos, preservarlos y conservarlos, a fin de evitar el deterioro y la devastación de la riquezas con las que cuenta. (Véase LGEEPA arts. 3º, 44-77; LA arts. 59, 88, y “Aprovechamiento sustentable”).

Asamblea de Delimitación, Destino Y Asignación de Tierras (ADDATT). Es aquella que se verifica en ejidos y comunidades con las formalidades especiales previstas en la Ley Agraria, en la cual los integrantes del núcleo determinan el destino de las tierras que no estén formalmente parceladas, reconocen el parcelamiento económico o de hecho, regularizan la tenencia de los poseedores o de quienes carezcan de los certificados correspondientes. Igualmente destina los terrenos al asentamiento humano, al uso común o al área parcelada a favor de ejidatarios, comuneros, poseedores y vecindados, dentro del PROCEDE era la culminación operativa del Programa. (Véase LA arts. 23, fraccs. VII-VIII, 56-62; RLA arts. 8º-9º, 10-58, y “Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares”).

Asambleas de Formalidades Especiales. Es aquella que se verifica en ejidos y comunidades con las formalidades especiales previstas en la Ley Agraria, en la cual los integrantes del núcleo determinan el destino que no estén formalmente parceladas; reconocen el parcelamiento económico; regularizan la tenencia de los poseedores o de quienes carezcan de los certificados correspondientes; se autoriza que los ejidatarios adopten el dominio pleno sobre sus parcelas, así como la aportación de tierras de uso común a una sociedad; delimitan la asignación y destino de las tierras de uso común así como su régimen de explotación; dividen su ejido o lo fusionan con otros; determinan precedente el termino del régimen ejidal cuando, previo dictamen de la Procuraduría Agraria solicitado por el núcleo de población, se considere que ya no existen condiciones para su permanencia; controversia del régimen ejidal y al régimen comunal e instauración, modificación y cancelación del régimen de explotación colectiva.

Asamblea del núcleo. En materia agraria es el órgano supremo del ejido o comunidad, con la organización y funciones que la Ley Agraria y su reglamento o estatuto señala, en la que participan todos los ejidatarios o comuneros legalmente reconocidos; sus resoluciones son obligatorias para todos los integrantes del núcleo. Los asuntos de competencia exclusiva de la asamblea están contenidos en el artículo 23 de la Ley Agraria.

Cabe mencionar que, contrario a lo previsto por la legislación derogada, en la Ley vigente no se prevé la existencia de asamblea ordinaria mensual, de balance y programación y la general extraordinaria, por lo que únicamente se establece la asamblea de ejidatarios o comuneros, la cual se podrá celebrar con formalidades simples o especiales tomando en cuenta los asuntos a tratar. Al efecto deberán cubrirse diferentes requisitos en cuanto a los plazos señalados en la convocatoria, quórum legal para su verificativo, mayorías establecidas para los acuerdos tomados y, en su caso, la participación de un fedatario público y un representante de la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	625 de 690

Procuraduría Agraria. (Ver art. 23 fracc. VII). (Véase Art. 27, fracc. VII; LA arts. 22-31, y “Acta de asamblea”).)

Asesoría. Acción de informar a los sujetos agrarios respecto de los mecanismos de acceder a la oferta institucional de los tres órdenes de gobierno

Asentamiento humano. Es el establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

En materia agraria es el área necesaria para el desarrollo de la vida comunitaria del ejido o comunidad; es facultad de la asamblea señalar, delimitar y reservar las áreas necesarias para el asentamiento humano. Estas tierras son inalienables, imprescriptibles e inembargables, salvo que se aporten al municipio o entidad para dedicarlas a los servicios públicos. Para el ejercicio de estas acciones, la asamblea deberá respetar la normatividad aplicable y los planes a escala federal, estatal y municipal en materia de desarrollo urbano. (Véase LGAH art. 2º, fracc. II; LA arts. 23, fracc. VII, 56, 63-65; “Reserva decrecimiento”, “Solares urbanos” y “Zona urbana”).)

Asesoría legal a los sujetos agrarios. Es una de las atribuciones de la PA, que tiene como objeto informar, orientar y aconsejar a los sujetos agrarios respecto de sus derechos en la materia y la manera de ejercitarlos. (Véase, LA art. 136, RIPA art. 5º, fraccs. II, VI y VII; “Abogado agrario”, “Procuraduría Agraria” y “Representación”).)

Asociaciones Rurales de Interés Colectivo (ARIC). Personas morales constituidas por dos o más ejidos, comunidades, uniones de ejidos o comunidades, sociedades de producción rural o uniones de sociedades de producción rural, que tienen como finalidad la integración de los recursos humanos, naturales, técnicos y financieros para el establecimiento de industrias, aprovechamiento, sistemas de comercialización y, en general, cualquier actividad económica. (Véase LA arts. 108-110, y “Figuras asociativas”).)

Audiencia. En materia agraria se le conoce comúnmente como el acto en el que comparecen sujetos agrarios y representantes de los mismos, ante la PA o alguna institución del Sector Agrario en el que plantean, exponen o denuncian problemas o irregularidades relacionadas con sus derechos; generalmente se levanta un acta 26 de comparecencia en la que se hace constar los datos generales del interesado, su planteamiento y la atención al asunto por el servidor público responsable. (Véase RIPA arts. 13, fracc. IX, 20, fracc. I, 30, fracc. VI y 31; “Sector Agrario”).)

Audiencia arbitral. Acción pública del arbitraje, en la cual se escucha a las partes en conflicto y el árbitro nombrado examina las pruebas presentadas, con el fin de resolver el problema planteado mediante la emisión de un laudo arbitral.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	626 de 690

En materia agraria, cuando un servidor público de la PA es designado como árbitro, en la audiencia arbitral, las partes exponen los hechos materia de la controversia, sus pretensiones y aportan las pruebas en que funden su dicho, previo a la emisión del laudo correspondiente. (Véase RIPA arts. 5º, fracc. V, 21, fracc. V, 30, fracc. III y 50 y “Procuraduría Agraria”).

Audiencia conciliatoria. Reunión en el procedimiento conciliatorio, en la cual las partes deliberan y, en su caso, realizan concesiones mutuas sobre el conflicto, a efecto de que lleguen a un arreglo, siendo moderadas y exhortadas por el conciliador. En materia agraria, de manera administrativa la PA efectúa audiencias conciliatorias entre las partes en litigio, para, de ser procedente, sensibilizarlos con el objeto de formalizar un convenio que dirima su controversia; de estimarlo, el servidor público responsable de la conciliación programa las audiencias conciliatorias que estime necesarias. (Véase LA art. 136, fracc. III y RIPA, 21, fraccs. I-II, 30, fracc. III y 42-45 y “Conciliación” y “Procuraduría Agraria”).

Audiencia Constitucional. Es el acto procesal que se realiza dentro de la substanciación del juicio de amparo indirecto o bi-instancial. Se la denomina también audiencia de fondo. Comprende tres periodos que son: el probatorio, el de alegaciones y el de pronunciación de la sentencia.

Audiencia de ley. Se le conoce con este nombre a la audiencia establecida en el artículo 185 de la Ley Agraria dentro del juicio agrario, en la cual las partes expresan oralmente sus pretensiones y ofrecen las pruebas que estimen conducentes a su defensa, presentando en su caso, a los testigos y peritos; asimismo, hacen valer en este acto todas las acciones, excepciones o defensas, en la audiencia el magistrado del Tribunal Unitario Agrario que invariablemente deberá presidirla, podrá hacer libremente las preguntas que juzgue oportunas a los interesados y en cualquier momento del acto, antes de pronunciar el fallo, exhortará a las partes a una amigable composición. (Véase LA art. 185, y “Juicio agrario”).

Auditoría (AUD). La auditoría a fondos comunes de ejidos o comunidades, es un proceso de revisión que tiene por objeto evaluar y brindar una opinión profesional sobre el manejo de los recursos económicos y bienes; así como de los sistemas de control y de aplicación de sus fondos comunes.

En términos de lo dispuesto por los artículos 5 fracción XIII y 21 fracción IX del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, los sujetos agrarios legitimados para solicitar a la Procuraduría Agraria este servicio únicamente son tres:

- 1.-La Asamblea.
- 2.-El Comisariado Ejidal.
- 3.-El Consejo de Vigilancia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	627 de 690

Auto de admisión. Acto procesal mediante el cual el juez que conoce admite una demanda a trámite y ordena inicie el juicio o procedimiento correspondiente.

Autoridad responsable. Se considera con este carácter a la que dicta u ordena, ejecuta o trata de ejecutar la ley o el acto reclamado; asimismo, la SCJN ha estimado que este término, para los efectos del juicio de amparo, es aplicable a las personas que disponen de fuerza pública, por disposición de ley o de hecho. En el juicio de garantías la autoridad responsable es parte, conjuntamente con el quejoso y el tercero perjudicado cuando éste exista.

De manera general, el tribunal superior y tribunales unitarios agrarios son autoridad responsable cuando sus sentencias definitivas son impugnadas en juicio de amparo.

Aun y cuando la PA no es considerada como autoridad en la materia, para efectos del juicio de garantías adquiere esta categoría, cuando omite realizar las funciones que por ley tiene encomendadas o cuando sus actos vulneran garantías individuales y derechos de los sujetos agrarios. (Véase LDA arts. 11 y 87, LA art. 200; “Juicio de amparo”, “Procuraduría Agraria” y “Sentencia en juicio agrario”).

Avaluó. Operación de tasación o justiprecio (determinación del valor) de bienes, realizada con el objeto de servir de base para su venta y división, o para la liquidación de ciertos impuestos relacionados con el bien. Se genera un documento que contiene el valor determinado en el avalúo.

En la legislación agraria, se establece la emisión de un avalúo en los siguientes casos: previo a la expropiación de tierras ejidales y comunales; tratándose de la enajenación de terrenos nacionales con fines turísticos, industriales o de cualquier índole no agropecuaria; cuando se realice la primera enajenación de las parcelas sobre las que se hubiese adoptado el dominio pleno; cuando un núcleo agrario acuerde transmitir el dominio de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles; tratándose de la enajenación de terrenos nacionales destinados a actividades agropecuarias.

En los dos primeros supuestos, el avalúo lo debe realizar el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN, antes CABIN); en los dos siguientes, lo puede formular el referido Instituto o cualquier institución de crédito y, en el último, lo realiza el Comité Técnico de Valuación de la SRA. (Véase LA arts. 75, fracc. IV, 86, 94, 161, y “Comité Técnico de Valuación”).

Avecindado. Mexicano, mayor de edad, que haya residido por un año o más en las tierras del ejido y que haya sido reconocido con ese carácter por la asamblea del núcleo o por el Tribunal Agrario competente. Los avecindados tendrán derecho, en su caso, a la asignación de derechos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	628 de 690

sobre tierras ejidales; a participar en la venta de los derechos correspondientes cuando no exista sucesor del sujeto agrario; a adquirir derechos parcelarios por enajenación; al derecho del tanto en la primera enajenación de parcelas con dominio pleno, y a ser integrantes de la junta de pobladores. Los avecindados son considerados sujetos agrarios y por ello les son proporcionados los servicios de la PA. (Véase LA arts. 13, 19, 41, 57, fracc. II, 80, 84, 135; RIPA art. 1º, y “Sujeto agrario”).

Avenencia. Ajustar los ánimos de quienes estaban opuestos entre sí. Jurídicamente se estima como la voluntad espontánea de cualquiera de las partes en un litigio para ponerle fin.

En materia agraria, dentro de la audiencia de ley, exhortadas las partes por el magistrado del Tribunal Unitario Agrario a una composición amigable, podrán avenirse y dar por terminado el juicio, suscribiendo el convenio respectivo.(Véase LA art. 185, fracc. VI; “Conciliación” y “Amigable composición”).

B

Baldío. En materia agraria un terreno baldío es aquel que no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna por título legalmente expedido, ni delimitado o deslindado; se considera propiedad de la nación, por tanto, inembargable e imprescriptible. La SRA está facultada para investigar la existencia de terrenos baldíos, su delimitación y resolución para declararlos nacionales. (Véase LA arts. 157-160; RLAMOPR arts.99-101, 104-110.)

Bienes comunales. Se llama así al conjunto de tierras, bosques y aguas, patrimonio de los núcleos de población, que de hecho o por derecho guardan el estado comunal. Este régimen de propiedad se caracteriza porque la titularidad de dichos bienes corresponde a la comunidad; su aprovechamiento es derecho de todos los miembros de manera colectiva, a menos que la propia asamblea decida asignar porciones de terreno en forma individual. (Véase LA art. 99 y “Comunidad”).

Bienes ejidales. Son las tierras concedidas mediante resolución presidencial, sentencia del Tribunal Superior Agrario o acuerdo de asamblea cuando se trate de la constitución de nuevos ejidos, incluyendo los instrumentos de trabajo que se hayan adquirido comunamente, que coadyuven a satisfacer las necesidades colectivas del núcleo agrario, con las modalidades y regulaciones que prevé la ley de la materia. Los bienes ejidales son susceptibles de uso y aprovechamiento de manera individualizada, de acuerdo con la propia resolución o sentencia, o de conformidad a las decisiones tomadas por la asamblea del núcleo. (Véase LA arts. 9º, 23, 56, y “Tierras ejidales”).

Bien Semoviente. Bien que moviéndose por sí mismo, se transporta de un lugar a otro (vacas, reces, puercos, etc.).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	629 de 690

C

Caducidad. Es la conclusión de un procedimiento jurisdiccional sin resolver el fondo del asunto, por inactividad procesal de las partes.

En los juicios agrarios, la inactividad procesal o la falta de promoción del actor durante el plazo de cuatro meses producirá la caducidad. El magistrado del Tribunal Unitario Agrario decreta la caducidad por sí o a petición de parte interesada. Tratándose del amparo en materia agraria y de los individuos o entes que precisa el artículo 212 de la LDA, o en los que éstos sean terceros perjudicados, no puede decretarse la caducidad en su perjuicio, pero sí en su beneficio. (Véase LA art. 190, y LDA art. 231, fracc. III.)

Calidad agraria. Es el carácter con que se ostenta un sujeto agrario dentro de la organización ejidal.

Calificación. La determinación de si admite o no a trámite.

Cambio Climático. Fenómeno que se manifiesta en un aumento de la temperatura promedio del planeta, por la concentración de gases de efecto invernadero (GEI) en la atmósfera. Es producto de actividades humanas relacionadas con la quema de combustibles fósiles (petróleo, carbón) y el cambio de uso de suelo (deforestación).

En los juicios agrarios, la inactividad procesal o la falta de promoción del actor durante el plazo de cuatro meses producirá la caducidad. El magistrado del Tribunal Unitario Agrario decreta la caducidad por sí o a petición de parte interesada. Tratándose del amparo en materia agraria y de los individuos o entes que precisa el artículo 212 de la Ley de Amparo, o en los que éstos sean terceros perjudicados, no puede decretarse la caducidad en su perjuicio, pero sí en su beneficio.

Capacitación. La capacitación es una forma de educación que ofrece al sujeto agrario la posibilidad de que pueda superarse y mejorar sus condiciones de vida. Las características más deseables de la capacitación son: eficaz, oportuna y completa. Para que la capacitación pueda ser eficaz, oportuna y completa, deberá estar enfocada a los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador que resulten indispensables para que la realización de actividades sea correcta.

Capacitando. Sujeto agrario que participa de una capacitación. Estudiante, participante u otro tipo de asistencia a un curso de capacitación.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	630 de 690

Carta descriptiva. Documento que detalla los objetivos a lograr, define las prioridades y determina los medios a utilizar así como el correcto uso y/o aplicación de estos en el logro del fin esperado: la capacitación de los sujetos agrarios en un tema específico.

Causa de utilidad pública. Es la que directa o indirectamente aprovecha la generalidad de las personas que integran una colectividad, representa un bien común de naturaleza material o social. Es requisito legal de las expropiaciones que realiza el Estado en sus tres escalas de gobierno.

En materia agraria, los bienes ejidales o comunales sólo podrán ser expropiados por alguna de las causas de utilidad pública que son: el establecimiento, explotación o conservación de un servicio público; acciones para la ordenación y conservación de los recursos forestales y pesqueros; explotación del petróleo y sus acciones derivadas; regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural; creación, fomento y conservación de unidades de producción de bienes o servicios; construcción de obras que faciliten el transporte, líneas de conducción de energía, obras hidráulicas y otras relacionadas, y las demás previstas en la Ley de Expropiación y otras leyes. (Véase Art. 27, segundo párrafo; LA art. 93, y “Expropiación”).

Cédula de notificación. Medio de comunicación procesal. Instrumento que sirve para informar y ordenar a los sujetos que intervienen en un conflicto de intereses.

Por regla general, esta cédula se utiliza, cumpliendo con las formalidades legales para su emisión, para hacer del conocimiento de parte interesada una resolución o acuerdo judicial o administrativo para que acate o cumpla la determinación de la autoridad que la haya pronunciado. En materia agraria, dentro del juicio si el actuario que hace el emplazamiento no encontrare al demandado en su domicilio, finca o principal asiento de negocios señalados por el actor, procederá a dejar la cédula para emplazamiento a juicio con la persona de mayor confianza que se encuentre en dicho lugar. (Véase LA art.172, y “Notificación”).

Certificado de derechos agrarios. Documento expedido por las autoridades agrarias, por medio del cual una persona acredita su calidad de ejidatario y los derechos inherentes a esa categoría.

Actualmente, el certificado de derechos agrarios es sustituido por los certificados de derechos parcelarios o de uso común emitidos por el RAN, como resultado de las determinaciones de la asamblea para delimitar, destinar y asignar las tierras del núcleo dentro de lo que fue el PROCEDE. (Véase LA art. 16, fracc. I, 56, último párrafo; LFRA art. 69, y “Registro Agrario Nacional”).

Certificado de derechos sobre tierras de uso común. Documento que acredita el derecho que tiene el ejidatario o comunero a usar o disfrutar de las tierras de uso común del núcleo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	631 de 690

Este certificado lo emite el RAN y es decisión de la asamblea determinar el porcentaje que le corresponde a cada uno de sus integrantes; generalmente es en partes iguales, a menos que tome en cuenta las aportaciones financieras o materiales de trabajo del ejidatario o comunero, en cuyo supuesto el porcentaje podrá ser mayor. (Véase LA arts. 16, fracc. II, 23, fracc. X, 56, fracc. III, 57, 74; RLA arts. 19-28, 41-46, y “Tierras de uso común”).

Certificado parcelario. Documento en el que se acredita el derecho que tiene el ejidatario, comunero o poseionario, a usa y disfrutar de una parcela determinada al interior del núcleo agrario.

El certificado lo emite el RAN con base en una determinación de la asamblea y en él se especifica el nombre de su titular, la superficie que lo compone y su localización. Con el certificado parcelario se comprueba la calidad de ejidatario o comunero. (Véase LA arts. 16, 56, 78, 101; RLA 19-35, 60-68, y “Tierras parceladas”).

Cesión de derechos. Es el acto jurídico por virtud del cual, una persona llamada cedente transfiere a otra denominada cesionaria los derechos de los que es titular.

En materia agraria, los ejidatarios o comuneros podrán enajenar sus derechos sobre las tierras de uso común y de sus parcelas a sus familiares, a otros ejidatarios o vecindados del propio núcleo. Para la validez de la enajenación bastará la conformidad por escrito de las partes ante dos testigos y la inscripción del documento ante el RAN. El cónyuge y los hijos del enajenante podrán ejercitar el derecho del tanto para adquirir la titularidad sobre la parcela o de las tierras de uso común. (Véase Art. 27, fracc. VII; LA arts. 20, fracc. I, 60, 80, 101, y “Derecho del tanto”).

CIIA. Centro de Innovación e Información Agraria.

Citatorio. Especie de notificación que forma parte de los actos de comunicación procesal. Llamamiento hecho a personas determinadas para que se presenten ante la instancia determinada, a efecto de llevar a cabo alguna diligencia o para que tomen conocimiento de algún acuerdo o resolución.

En juicio agrario, los peritos, testigos y en general terceros que no constituyan parte, pueden ser citados por cédula o por cualquier otro medio fidedigno, cerciorándose el notificador que efectúe el citatorio de la dirección de la persona citada. (Véase LA art. 177 y “Notificación”).

Coadyuvancia. Intervención de un tercero para colaborar en la causa del actor o del demandado. En materia agraria, tomando en cuenta la naturaleza y funciones de la Procuraduría Agraria esta institución coadyuva con los sujetos agrarios en asuntos y ante autoridades agrarias, realizando funciones de asesoramiento y gestión.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	632 de 690

Dentro del juicio agrario el Tribunal Unitario Agrario puede solicitar la coadyuvancia de este organismo para que formule por escrito la demanda del actor; o bien elabore la contestación en el caso de que el demandado acuda al procedimiento sin representante legal, en el supuesto de que la presente por comparecencia ante dicho Tribunal. (Véase LA art. 136, fracc. I, 170, 178-179; “Abogado agrario”, “Asesoría legal a los sujetos agrarios” y “Procuraduría Agraria”).

Colonias agrícolas y ganaderas. Régimen de propiedad rural establecido por legislaciones anteriores, que tenían como finalidad la colonización de tierras y su aprovechamiento, mediante la creación de colonias y el incremento de la producción agrícola y ganadera.

Generalmente se expedía un decreto de colonización y con posterioridad los interesados adquirirían lotes sujetos a este régimen para formar la colonia, la cual contaba con una protección especial respecto de las acciones de dotación de tierras; constituidas como personas morales, cuenta con un órgano de decisión denominado asamblea general y otro de representación que es el consejo de administración.

Actualmente la Ley Agraria dispone que las colonias agrícolas y ganaderas podrán optar por continuar sujetas a este régimen o adquirir el dominio pleno de sus tierras, en cuyo caso se regirán por la legislación civil del fuero común; en este último supuesto, el Registro Agrario Nacional expedirá los títulos de propiedad correspondientes que deberán inscribirse en el Registro Público de la Propiedad. El Reglamento Interior de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural establece las disposiciones aplicables a este tipo de propiedad. (Ver LA. Art. Octavo transitorio y RLAMOPR arts. 134-158 6° y 7° transitorio).

Colono. Sujeto agrario titular de derechos en colonias agrícolas o ganaderas; dicha calidad se acredita con el título respectivo, constancia del registro como colono emitida por la SRA o el documento que compruebe la adquisición de derechos por cualquier medio legal establecido en el derecho común, sin perjuicio de terceros. Podrán ser titulares de lotes de colonias los campesinos que hubieren poseído y explotado las tierras de que se trate, de manera pacífica, continua y pública durante un periodo de cinco años si la posesión es de buena fe, o de 10 si fuera de mala fe. (Véase RLAMOPR art. 140, y “Sujeto agrario”).

Comisariado de bienes comunales. Órgano de representación y gestión administrativa de la comunidad, encargado de la ejecución de los acuerdos de la asamblea de comuneros.

Está constituido por un presidente, un secretario y un tesorero propietario y sus respectivos suplentes, electos por la asamblea; en su función duran 3 años y no pueden ser reelectos durante un lapso igual al que estuvieron en ejercicio. Su actuación se rige según lo establecido en la Ley Agraria, su estatuto comunal y, en su caso, los usos y costumbres del núcleo. (Véase LA arts. 21, 32-34, 37-39, 99, fracc. II, 107, y “Estatuto comunal”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	633 de 690

Comisariado ejidal. Órgano de representación y gestión administrativa del ejido, encargado, entre otras atribuciones, de la ejecución de los acuerdos de la asamblea; actúa como un apoderado general para actos de administración.

Está constituido por un presidente, un secretario y un tesorero propietarios y sus respectivos suplentes electos por la asamblea; en su función duran tres años y no pueden ser reelectos durante un lapso igual al que estuvieron en ejercicio; dentro de sus obligaciones se encuentran la de procurar que se respeten los derechos de los ejidatarios, convocar a asamblea y dar cuenta a este órgano supremo del núcleo, de las labores efectuadas y del movimiento de fondos, además del aprovechamiento de la tierra común. Otras atribuciones y obligaciones se establecen en el reglamento interno del ejido. (Véase LA arts. 21, 32-34, 37-39,92, y “Reglamento interno del ejido”).)

Comisario. Persona encargada de vigilar permanentemente la gestión social, con independencia de la administración y en interés exclusivo de la sociedad.

En materia agraria, cuando una sociedad mercantil o civil se constituye derivado de la aportación de tierras de uso común y participan socios ajenos al ejido o comunidad, los miembros de éste tienen el derecho de nombrar al comisario que los represente en defensa de sus intereses, de lo contrario, será nombrado por el Procurador Agrario. Independientemente de lo anterior, en toda sociedad siempre debe de existir un comisario u órgano que vigile, de acuerdo al tipo de sociedad, por lo que si ésta se constituyera solo por ejidatarios o comuneros, entre ellos también nombrarán a quien vigile el funcionamiento de la sociedad. (Véase LA arts. 75, fracc. V, 100, Título Sexto; LGSM arts. 47, 84, 164-171 y208.)

Comités Operativos Nacional del PROCEDE. Era el órgano colegiado interinstitucional, conformado por el RAN, la PA e INEGI, creado para emitir circulares, reglas generales y criterios para el desarrollo y conclusión del Programa; emitía lineamientos generales a los integrantes de los comités operativos estatales y dentro de sus actividades destacaban las determinaciones que tomaba respecto de la viabilidad para incorporar núcleos o suspender los trabajos en los mismos, atendiendo la problemática jurídica, técnica o de conflicto social.

Las instituciones participantes eran representadas por las direcciones generales de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural de la PA, de Titulación y Control Documental del RAN y de Registro Nacional de Información Geográfica del INEGI, contaba con un secretario técnico que era el director general de Catastro del RAN.

Comités operativos estatales del PROCEDE. Era la instancia creada por convenio celebrado entre las instituciones del Sector Agrario, el INEGI y el gobierno del estado correspondiente, que tenía como objetivo planear y coordinar los trabajos y acciones dentro del Programa en la

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	634 de 690

entidad. Era el órgano de decisión en el ámbito estatal, que de manera colegiada establecía los criterios necesarios para cumplir las metas en la certificación de las tierras de ejidos y comunidades.

Eran representantes ante el referido Comité los delegados de la PA, RAN e INEGI, así como de la SRA y del gobierno del estado.

Comité técnico de evaluación. Instancia técnica de la SRA responsable de la emisión de avalúos de terrenos nacionales con fines agropecuarios, de excedentes de tierras ejidales y de lotes de colonias. Está integrado por cinco peritos en la materia que son designados por el titular de dicha Secretaría, quien emite los lineamientos para el funcionamiento de este Comité, así como las normas generales conforme a las cuales se realizarán las valuaciones. (Véase LA art. 161; RLMOPR arts. 163-167; “Avalúo”, “Colonias agrícolas y ganaderas” y “Terrenos nacionales”).)

Competencia. (Del latín *competentia*, a *competens*, *entis*, relación, proposición, apto y competente.) Idoneidad atribuida a un órgano de autoridad para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o actos jurídicos. Conjunto de facultades o atribuciones legales con que está investido un órgano jurisdiccional para conocer y resolver los asuntos que le plantean.

En materia agraria, de conformidad con el Artículo 27 constitucional, se dispone la creación de tribunales dotados de autonomía y plena jurisdicción, competentes para la administración de la justicia en esta materia, dichos tribunales denominados Superior y Unitario Agrarios, en términos de su Ley Orgánica, son los que cuentan con facultades y atribuciones para conocer y resolver las controversias de derechos establecidos en la normatividad agraria. (Véase Art. 27, fraccs. IX, XIX; LA arts. 163-169; LOTA arts. 1º, 9º, 18; “Tribunal Superior Agrario” y “Tribunal Unitario Agrario”).)

Compromiso arbitral. Acuerdo de voluntades entre las partes en litigio por el que se obligan a someter su controversia a la decisión de un tercero, fijando las reglas procedimentales que se deben observar.

En materia agraria generalmente este compromiso se formaliza cuando los sujetos agrarios con intereses controvertidos, de común acuerdo solicitan a la PA que dirima el conflicto a través del arbitraje; con el documento correspondiente firmado por las partes en el que se fijan las cuestiones objeto del laudo, esa Institución designa al servidor público que funja como árbitro. (Véase RIPA arts. 5 fracc. V, 13 fracc. V, 21 fracc. V, 30 fracc. III y 46-52).

Comunero. Titular de derechos en una comunidad agraria legalmente reconocida, establecidos en la Ley Agraria y el estatuto comunal; esta calidad le permite, en su caso, el uso y disfrute de su parcela y la cesión de sus derechos, así como el aprovechamiento y beneficio de los bienes de uso común. (Véase LA arts. 101-102, y “Bienes comunales”).)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	635 de 690

Comunidad. En sentido amplio es el conjunto de personas que viven en el medio rural y comparten tradiciones, usos y costumbres; está conformada por el conjunto de tierras, bosques y aguas. Por regla general en el ámbito agrario, la comunidad y sus bienes fueron reconocidas con base en la legislación anterior mediante acciones restitutorias, confirmatorias o de titulación de sus tierras.

La comunidad cuenta constitucionalmente con un reconocimiento a su personalidad jurídica y una protección especial de sus bienes y recursos; los terrenos comunales son inalienables, imprescriptibles e inembargables, excepto que se aporten a sociedades civiles o mercantiles. La comunidad, mediante acuerdo de asamblea podrá cambiar al régimen ejidal. (Véase LA arts. 99-100; “Bienes comunales”, “Tierras de uso común” y “Tierras de grupos indígenas”).

Comunidad indígena. Grupo indígena ocupante de un territorio común, cuyos miembros participan de una forma colectiva de vida y de un sistema propio de relaciones sociales directas. Este concepto relaciona dos términos cuya definición está orientada más al ámbito sociológico que al del derecho agrario y designa a un grupo humano que se ha conservado históricamente como tal, reproduciendo sus condiciones étnicas, lingüísticas, de organización social y política, sus costumbres, usos y tradiciones que le pertenecen de manera común; también el concepto define al vínculo que este grupo mantiene con la tierra que posee de manera colectiva desde tiempo inmemorial. (Véase C arts. 2º, 27, fracc. VII, segundo párrafo, y “Tierras de grupos indígenas”).

Concesión de zona federal. Es el permiso o autorización otorgado por la autoridad competente que le otorga a una persona el derecho de uso, aprovechamiento o explotación de terrenos considerados como zona federal patrimonio de la nación, de acuerdo con las reglas y condiciones que establezcan las leyes aplicables y en términos de títulos de la concesión, permiso o autorización correspondiente. Al beneficiario con dicha autorización se le conoce como concesionario. (Véase Art. 27, párrafo sexto; C, art. 32; LGBN arts. 16-19, 72-77 bis, y LGEEPA arts. 22, 29-30.)

Conciliación. Acuerdo o avenencia de partes, por las que mediante renuncia, allanamiento o transacción resuelven un litigio o evitan un eventual conflicto.

Conciliación agraria. Procedimiento por el que los sujetos agrarios en conflicto de común acuerdo dirimen su controversia. La conciliación constituye la vía administrativa preferente para resolver los litigios sobre derechos agrarios que le son planteados a la PA. En juicio agrario dentro de cualquier fase del procedimiento y en todo caso antes de emitir sentencia, el Tribunal Unitario Agrario exhortará a las partes a la conciliación y de lograrse su avenencia, se dará por terminado el procedimiento y se suscribirá el convenio respectivo, el cual, aprobado por dicho

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	636 de 690

tribunal, tendrá el carácter de sentencia. (Véase LA art. 136, fracc. III y RIPA arts. 13, fracc. VIII, 21, fracc. II, 30, fracc. III y 41 y “Amigable composición”, “Acta de audiencia conciliatoria”).

Conexidad. (Del latín *connexus*, atar juntos.) Es la relación entre dos o más procesos jurisdiccionales, por lo que la resolución que se dicte en uno de ellos puede tener efectos en los otros. Es el acuerdo del juzgador que, al comprobar dicha relación, determina en su caso la acumulación de dichos procesos, con el fin de evitar sentencias contradictorias. Para que haya conexidad de causa se requiere que haya identidad de personas y acciones.

La Ley Agraria establece que la conexidad sólo procede cuando se trate de juicios que se sigan ante el mismo Tribunal y se resolverá una vez promovida, sin necesidad de audiencia especial ni otra actuación. (Véase LA art. 192; “Acción procesal agraria”, “Juicio” y “Juicio agrario”).

Consejo Distrital. Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito de Desarrollo Rural.

Consejo Estatal. Consejo Estatal para el Desarrollo Rural Sustentable.

Consejo Municipal. Consejo Municipal para el Desarrollo Rural Sustentable.

Consejo de vigilancia. Órgano del ejido o de la comunidad encargado de vigilar que los actos del comisariado ejidal o de bienes comunales se ajusten a la legislación aplicable y cumpla con los acuerdos de asamblea. Dentro de sus funciones están revisar las cuentas y operaciones que realice el comisariado y, en su caso, denunciar ante la asamblea las irregularidades detectadas, así como convocar a asamblea cuando no lo realice el comisariado. Está constituido por un presidente y dos secretarios y sus respectivos suplentes; son electos por la asamblea y ejercen su función por tres años. Al igual que el comisariado, sus miembros pueden ser removidos por acuerdo de la asamblea, en términos de la normatividad aplicable. (Véase LA arts. 21, 24, 31, 35-40, y “Remoción de órganos de representación y vigilancia en núcleos”).

Constitución de ejido. En términos de la Ley Agraria un grupo de 20 o más individuos tienen derecho a crear un ejido, con personalidad jurídico y patrimonio propio; para ello es necesario que aporten tierras para su constitución, que elaboren un proyecto de reglamento interno del ejido y que tanto dicha aportación como el citado reglamento consten en escritura pública, solicitando su inscripción al RAN. (Véase LA arts. 9º-10, 90-92; “Ejido” y “Fedatario público”).

Contestación de demanda. Acto por el cual el demandado en juicio responde a las pretensiones solicitadas por el actor, ya sea negándolas, confirmándolas u oponiendo excepciones. En materia agraria instaurado el juicio, el demandado contestará la demanda a más tardar en la audiencia de ley, pudiendo hacerlo por escrito o mediante comparecencia, en cuyo caso el Tribunal solicitará el auxilio de la Procuraduría Agraria para que la formule por escrito.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	637 de 690

En el supuesto de que el demandado al contestar la demanda o en la audiencia de ley confiese expresamente la demanda en todas sus partes y dicha confesión sea verosímil, apoyada en otros elementos de prueba y esté apegada a derecho, se pronunciará sentencia de inmediato; en caso de negarla o reconvenirla al momento de la contestación, el procedimiento continuará su trámite. (Véase LA arts. 178, 180, 182; CFPC art.329; “Prueba plena” y “Reconvención”).

Contraparte. Persona distinta al promovente, cuyos intereses se ven controvertidos a causa del conflicto mantenido entre ellos.

Contrato. (Del latín contractus, derivado del verbo contrahere, reunión, lograr, concertar.) Es acto jurídico bilateral que se constituye por el acuerdo de voluntades de dos o más personas y que produce consecuencias jurídicas; convenio o acuerdo para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones y derechos.

En materia agraria, los núcleos de población ejidal y comunal y los ejidatarios o comuneros, podrán celebrar contratos que impliquen el uso de tierras de uso común o parceladas, según sea el caso, por un tercero; en el supuesto de integrantes de núcleos en lo particular, que celebren este tipo de contratos, no requerirán autorización de la asamblea cuando se encuentren sus tierras formalmente parceladas. (Véase LA arts. 23, frac. V, 45, 79; CCF arts. 1792, y 1793.)

Convenio. Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

Convenio conciliatorio. Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, que resuelve una controversia; instrumento que concluye el procedimiento conciliatorio en vía administrativa. El referido documento deberá contener como mínimo: a) la manifestación de las partes en el sentido de que en la suscripción del convenio no hubo error, dolo ni mala fe y que, por tanto, habrán de cumplirlo en todos sus términos, y b) asentar en el convenio la necesaria ratificación por la asamblea del núcleo, para el caso de que se pudieran afectar derechos colectivos.

Suscrito el convenio conciliatorio se promoverá su ratificación ante el Tribunal Unitario Agrario que corresponda y su inscripción en el RAN. (Véase LA arts. 136, fracc. III; RIPA 5º, fracc. IV, 21, fracc. II, 44; “Acta de audiencia conciliatoria” y “Conciliación”).

Convocatoria a asamblea de núcleo agrario. Documento mediante el cual el comisariado ejidal, consejo de vigilancia o PA cita formalmente a los ejidatarios o comuneros, con el fin de que concurran a la celebración de la asamblea ejidal o comunal, para tratar los asuntos señalados en dicho documento y el lugar y fecha de la reunión; el comisariado ejidal será

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	638 de 690

responsable de la permanencia de las convocatoria en los lugares más visibles del núcleo hasta el día en que se verifique la asamblea.

La convocatoria a asamblea podrá ser solicitada por al menos veinte ejidatarios o 20% del total de quienes integran el núcleo; si el comisariado o consejo no emitieren la convocatoria requerida en un plazo de cinco días, los citados sujetos agrarios podrán solicitar a la PA que convoque a la reunión.

En asamblea de formalidades simples, la convocatoria deberá expedirse con no menos de ocho ni más de 15 días anteriores a la celebración de la asamblea.

Para asambleas de formalidades especiales, en primera convocatoria, deberá emitirse por lo menos con un mes de anticipación a la fecha programada para la reunión.

La segunda convocatoria se lanza de inmediato, por cualquiera de los órganos del ejido o la PA según sea el caso, cuando el día señalado para la asamblea en primera convocatoria no se cumplió la mayoría de asistencia requerida para su validez, programando la verificación de la reunión en un plazo no mayor a ocho días para asambleas con formalidades simples o de 30 para la de formalidades especiales.

La LA prevé la emisión de una ulterior (tercera, cuarta, etcétera), cuando por causas de fuerza mayor, iniciada la asamblea en segunda convocatoria, no sea posible culminar la sesión y se tenga que citar de nueva cuenta. (Véase LA arts. 24-26, 28, 107; “Asamblea” y “Acta de asamblea”).

Cónyuge en materia agraria. Es la persona que unida en matrimonio con un sujeto de derechos agrarios tiene derecho de prelación en la sucesión del ejidatario, comunero o posesionario, para el caso que no haya elaborado y depositado la lista respectiva, así como al derecho del tanto, en el caso de la enajenación de sus derechos como integrante del núcleo de población ejidal o comunal. (Véase LA arts. 17-18, 80, y “Derecho del tanto”).

Cosa juzgada. Se entiende como tal la inmutabilidad de lo resuelto en las sentencias o resoluciones firmes. Cuestión que ha sido resuelta en juicio por sentencia de los tribunales judiciales o administrativos. De acuerdo con el CFPC hay cosa juzgada cuando la sentencia causa ejecutoria por ministerio de ley o declaración judicial. La cosa juzgada en materia de amparo es una causal de improcedencia. (Véase LDA art.73, fracc. XIII; CFPC arts. 354-356, y “Sobreseimiento”).

Costumbre. Es la observancia en un grupo social de ciertas conductas que sin incluirse en la legislación, las consideran obligatorias, por su repetición constante se deben cumplir y por la convicción de la colectividad; dichas conductas son obligatorias.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	639 de 690

En las comunidades indígenas la C protege sus usos y costumbres respecto de la elección de sus autoridades, formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural y sistemas normativos en la regulación y solución de conflictos dentro de la propia comunidad, siempre y cuando no sean contrarios a la C y leyes reglamentarias.

En los juicios agrarios en que se involucren tierras de los grupos indígenas, para su resolución, los Tribunales Agrarios deberán considerar las costumbres y usos de la comunidad indígena, mientras no contravengan lo dispuesto por la LA ni se afecten derechos de terceros. (Véase C art. 2º; LA art. 164; “Comunidad indígena” y “Tierras de grupos indígenas”.)

Claridad. Atributo que se refiere a que la capacitación proporcionada es fácil de entender, y por tanto los conocimientos proporcionados en la misma, son asimilados por los sujetos agrarios. Se mide a través de la aplicación de la evaluación de conocimientos.

Cláusula Arbitral. Disposiciones constitutivas de un convenio o contrato que establecen derechos y obligaciones de las partes contenidas en dicho instrumento jurídico. En materia de arbitraje, establecerá el compromiso futuro de someter al procedimiento arbitral de la Procuraduría agraria, cualquier conflicto que se suscite con motivo del contrato respectivo.

Cláusulas accidentales. Estipulaciones otorgadas por lo socios no previstas en la ley. Que también son válidas.

Cláusulas esenciales. Denominación o razón social; domicilio social; duración de la organización; objeto social; capital social; régimen de responsabilidad; relación de socios con datos generales y aportaciones. Su ausencia produce la nulidad de acto, pues determinan la identidad y características, de cada ente jurídico.

Cláusulas naturales. Admisión de socios, separación, exclusión, derechos, obligaciones, sistema de incentivos y sanciones; asambleas, consejos de administración y vigilancia, caracterización de puestos, derechos, limitaciones y jerarquías; normas de funcionamiento general y por cada sección interna; ejercicio y balances de la sociedad, estado de resultados, y balance general; fondos de previsión, de reserva, de garantías, de depreciación; reparto de utilidades, considerando capital y trabajo aportado así como uso de los servicios; condiciones y motivos para modificar o actualizar los estatutos; y normas para su disolución y liquidación.

D

Decreto expropiatorio. Acto del Poder Ejecutivo por el cual impone, atendiendo al interés público, a los particulares la cesión de su propiedad para realizar obras a favor de la colectividad o de beneficio social.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	640 de 690

En materia agraria los bienes ejidales y comunales podrán ser expropiados por alguna de las causas de utilidad pública establecidas en la Ley Agraria, el procedimiento deberá tramitarse ante la Secretaria de la Reforma Agraria y previo a la emisión del decreto correspondiente, se deberá cubrir la indemnización a los núcleos o a sus integrantes afectados. (Ver. arts. 93-97 de la Ley Agraria y 76-79 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Declinatoria. Es una excepción que se hace valer ante el juez o magistrado que se considera incompetente para que conozca del juicio y la finalidad de promoverla, para que éste se abstenga de conocer del mismo.

Delegación de la Procuraduría Agraria. Unidad administrativa de la PA, establecida en las entidades federativas de la República, con domicilio en la capital del Estado, creada por determinación del Procurador Agrario.

Las delegaciones ejercen dentro del ámbito territorial del estado las atribuciones señaladas en el RIPA y es la representante de la Institución en la entidad federativa correspondiente. Está a cargo de un delegado, auxiliado por subdelegados, residentes, jefes de departamento, visitadores, abogados agrarios y demás personal que se requiera. (Véase LA art. 144, fracc. IV; RIPA arts. 29-30, y “Residencia de la Procuraduría Agraria”.)

Demasías. En términos de la abrogada Ley de Terrenos Baldíos, Nacionales y Demasías, eran los terrenos poseídos por particulares con título y en extensión mayor de la que este determinaba, encontrándose el exceso dentro de los linderos demarcados por el documento de propiedad y, por lo mismo, confundido en su totalidad con la superficie que el mismo amparaba. De conformidad con dicho ordenamiento los poseedores de demasías tenían preferencia para su adquisición por composición. La ley de la materia no contempla este tipo de superficie y sólo se refiere a los terrenos baldíos y nacionales, los cuales, en su caso, son regularizados mediante el procedimiento establecido en dicha ley y su reglamento en materia de ordenamiento de la propiedad rural. (Véase Ley de Terrenos Baldíos, Nacionales y Demasías DOF del 07-02-51, arts. 6º y 15; LA arts. 157-162; “Baldío” y “Terrenos nacionales”.)

Demanda. Acto procesal por el cual una persona se constituye en parte actora o demandante, expresando la causa y su fundamento ante el órgano jurisdiccional, con el cual inicia el proceso y solicita una sentencia favorable a sus pretensiones. También se conoce como demanda al escrito que contiene lo precisado anteriormente.

En el juicio agrario, el actor puede presentar su demanda por escrito o por comparecencia; en este último caso, el Tribunal Unitario Agrario solicitará la coadyuvancia de la PA para que formule la demanda por escrito; el Tribunal del conocimiento analizará la demanda y si hubiere irregularidades o no cumple con los requisitos previstos legalmente, prevendrá al promovente

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	641 de 690

para que lo subsane, en el término de ocho días. (Véase LA arts. 170, 178, 180-182,185, fracc. I, y “Juicio agrario”.)

Demandado. Persona contra la cual se endereza una demanda judicial, exigiéndole alguna cosa o prestación determinada.

En materia agraria, el demandado debe contestar la demanda a más tardar el día de la audiencia y podrá reconvenir o contrademandar las pretensiones del actor; en este caso, se notificará a este último para que en un término no mayor a diez días conteste dicha reconvencción. (Véase LA arts. 170, 178, 180, 182-185, fraccs. I, V; “Contestación de demanda” y “Reconvencción”.)

Depósito de lista de sucesión. Acto jurídico por el que el registrador recibe, sella y resguarda en la bóveda correspondiente, el sobre que contiene la lista de sucesión de los sujetos agrarios.

Desarrollo rural sustentable. Mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas, en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos, de acuerdo con las disposiciones aplicables; asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales de dicho territorio.

Denuncia. (Del latín denuntiare, hacer saber, remitir un mensaje). Acto por el cual una persona hace del conocimiento de un órgano de autoridad, la verificación o comisión de determinados hechos, con el objeto de que dicho órgano aplique las consecuencias jurídicas o sanciones previstas en la normatividad como consecuencia de los actos denunciados.

La PA. tiene facultades para denunciar ante la autoridad competente la violación de las leyes agrarias, para hacer respetar los derechos de los sujetos agrarios; así como denunciar el incumplimiento de las obligaciones o responsabilidades de los servidores públicos agrarios y los hechos que pueden constitutivos de delitos, infracciones o faltas administrativas en materia agraria (Véase LA arts. 136, fraccs. IV, VII, VIII y X y RIPA arts. 5º, fracc. X y 20, fraccs. II, II I, V y X).

Denuncia de excedentes. Acto por medio del cual se hace del conocimiento de la SRA o PA que una persona física o moral posee una superficie mayor de tierras a la permitida legalmente; este acto inicia el procedimiento correspondiente para determinar y, en su caso, enajenar los terrenos excedentes de las personas físicas o morales. (Véase LA arts. 132-133 y 136, fracc. VIII y RLAMOPR arts. 43-58 y “Demasías”)

Derecho Agrario. Conjunto de normas jurídicas, doctrina y jurisprudencia de carácter social tendentes a regular las diversas formas de propiedad y de tenencia de la tierra en el medio rural, así como las actividades que se vinculan con la explotación y aprovechamiento agrícola,

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	642 de 690

ganadero o forestal; esta disciplina surge de manera formal a partir de 1915 y su orientación social se establece en el Artículo 27 constitucional de 1917. Actualmente, el derecho agrario tiene su fundamento en el referido artículo constitucional, modificado en el año de 1992 y en la LA, los reglamentos que la norman y diferentes legislaciones relacionadas (ecológica, de aguas, forestal, de asentamientos humanos, entre otras).

Derechos agrarios. En términos generales, son las facultades con que cuenta el ejido o los ejidatarios, el primero en relación con las tierras de uso común del núcleo y otras que no han sido asignadas de manera individual, y el segundo respecto de su parcela o parcelas. (Véase Art. 27, fracc. VII; LA arts. 9º, 10 y 14.)

Derechos Agrarios. Prerrogativas o beneficios establecidos en la ley de la materia, que corresponden a los ejidatarios o comuneros en lo individual y en algunos supuestos a los avecindados y posesionarios del núcleo.

Derechos del tanto. Facultad que tiene una persona para adquirir determinados derechos con preferencia a otra en igualdad de condiciones; en caso de incumplimiento de los requisitos de ley el contrato puede ser anulado.

En materia agraria tendrán el derecho del tanto, en caso de enajenación de derechos parcelarios, el cónyuge o los hijos del ejidatario o comunero enajenante; el ejercicio de este derecho se deberá efectuar en un término de 30 días naturales contados a partir de la notificación.

Igualmente, tendrán el derecho del tanto en la primera enajenación de parcelas, sobre las que se hubiera adoptado el dominio pleno, los familiares del vendedor, las personas que hayan trabajado la parcela por más de un año, los ejidatarios, los avecindados y el núcleo de población en ese orden; dicho derecho lo deberán ejercitar también en un término de 30 días naturales. (Véase LA arts. 80, 84; “Cónyuge en materia agraria” y “Avecindado”).

Desahogo de pruebas. Actividad judicial para apreciar el grado de convencimiento del juzgador respecto de la veracidad de los hechos objeto de prueba, determinando el valor que deben tener los medios probatorios en el procedimiento.

En el juicio agrario, el desahogo de pruebas se efectúa dentro de la audiencia de ley y serán admisibles toda clase de ellas mientras no sean contrarias a la normatividad; el Tribunal Agrario podrá acordar en todo tiempo la práctica, ampliación o perfeccionamiento de cualquier diligencia, siempre que sea conducente para el conocimiento de los puntos cuestionados. Dentro del procedimiento, las partes asumen la carga de la prueba de los hechos constitutivos de sus pretensiones. (Véase LA arts.184-187, y “Prueba”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	643 de 690

Desarrollo rural sustentable. Mejoramiento integral del bienestar social de la población y de las actividades económicas en el territorio comprendido fuera de los núcleos considerados urbanos, de acuerdo con las disposiciones aplicables; asegurando la conservación permanente de los recursos naturales, la biodiversidad y los servicios ambientales. (Véase LDRS art. 3º, fracc. XIV.)

Desistimiento. Acto procesal mediante el cual se manifiesta el propósito de abandonar una instancia o de no continuar el ejercicio de una acción, la reclamación de un derecho o la realización de cualquier otro trámite, en un procedimiento iniciado.

El CFPC, de aplicación supletoria en materia agraria, determina que opera la caducidad por desistimiento de la prosecución del juicio, aceptado por la parte demandada y declarada por el Tribunal ante el que se haya hecho valer.

En juicio agrario, aun cuando la ley de la materia no precisa esta figura, el desistimiento se presenta principalmente cuando las partes logran una composición amigable, por lo que en el convenio correspondiente que se formalice, se establece el desistimiento por parte del actor y el demandado, en el supuesto de que hubiere reconvenido; acuerdo de voluntades que debe ser sancionado por el Tribunal Unitario Agrario del conocimiento.

Independientemente de lo anterior, el actor en cualquier momento puede desistirse de la acción ejercitada y por ello del procedimiento iniciado, acordando el Tribunal Agrario la conclusión y archivo del expediente instaurado. (Véase LA arts. 167, 185; CFPC arts. 357, 373, fracc. II, y “Caducidad”.)

Deslinde. Señalar y distinguir a través de trabajos técnicos de campo una superficie determinada. Poner los límites o linderos a un lugar.

En materia agraria se establece esta acción para deslindar la superficie necesaria o para el establecimiento de parcelas con destino específico, la zona de urbanización y los terrenos baldíos y nacionales. (Véase LA arts. 66, 70, 160; RLAMOPR art. 108; “Zona de urbanización”, “Zona urbana”, “Terrenos baldíos” y “Terrenos nacionales”.)

Dictamen Pericial (DP). Se refiere a la emisión del dictamen generado con motivo de levantamientos topográficos o trabajos de gabinete realizados como medio de prueba dentro de un juicio arbitral, o jurisdiccional (agrario o amparo), bien sea ofrecida por alguna de las partes representada por la institución o a requerimiento del juzgador.

Este trabajo se debe practicar exclusivamente con la documentación que exista en el expediente, es decir, el perito sólo podrá emitir su dictamen con los documentos que hubiesen aportado las partes al juicio y aquella que el Tribunal hubiere recaudado para mejor proveer.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	644 de 690

Dictamen pericial. Es el informe que rinde un perito o experto en cualquier profesión o actividad, en el que da a conocer sus puntos de vista o resultados respecto del examen o análisis que haya hecho de una cuestión sometida a sus conocimientos.

Dentro del juicio agrario se concederá el tiempo necesario cuando se requiera que un perito emita el dictamen correspondiente. (Véase LA art. 194, y “Servicios periciales”).

Dictamen de terminación del régimen ejidal. Documento que emite el Procurador Agrario en el que se determina si existen o no las condiciones para la permanencia del régimen ejidal, el cual es publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Diferir. Dilatar, retardar o suspender la ejecución de un acto determinado a fin de realizarlo posteriormente. En los procedimientos jurisdiccionales, el juez del conocimiento determina el diferimiento de los actos procesales cuando así lo permite la normatividad o de manera discrecional por la naturaleza del asunto o la complejidad para el desahogo de las pruebas.

En el juicio agrario, es procedente se difiera la audiencia de ley cuando fuere necesario esperar a alguna persona a quien se hubiere llamado al procedimiento o para conceder tiempo a los peritos que hayan de emitir dictamen, o por cualquier otra circunstancia que así lo exija a juicio del magistrado del Tribunal Agrario. (Véase LA art. 194.)

DGCASP. Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales.

DGOA. Dirección General de Organización Agraria.

Diligencia. Toda actuación celebrada dentro del procedimiento, encaminada a preparar la respectiva resolución.

Documento. Representación material para poner de manifiesto la existencia de un hecho o acto jurídico, susceptible de acreditar dicho acto o hecho; en su caso, se utiliza como elemento probatorio en algún procedimiento judicial o administrativo.

Los documentos se clasifican en públicos y privados, los primeros se refieren al documento escrito otorgado por autoridad, servidor público de acuerdo con sus atribuciones o por persona investida del ejercicio de fe pública; los segundos son aquellos también escritos, elaborados y formalizados por particulares.

Por regla general, en el juicio agrario los documentos públicos y las inscripciones de los documentos que obren en el RAN hacen prueba plena. (Véase “Prueba plena”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	645 de 690

Dominio pleno. (Véase “Adopción del dominio pleno”).)

E

Ecosistema. Unidad funcional básica de interacción de los organismos vivos entre si y de éstos con el ambiente, en un espacio y tiempo determinados.

Edicto. Notificación pública realizada por un órgano administrativo o jurisdiccional, de un acuerdo o resolución que debe ser conocido para su cumplimiento o para que surta efectos legales en relación con los interesados en el asunto de que se trate.

En materia agraria, al acreditarse que el demandado en el juicio agrario no tiene domicilio fijo o se ignore donde se encuentra, se realizará la notificación por edictos que contendrán la resolución que se notifica y, en su caso, una breve síntesis de la demanda y el emplazamiento y se publicarán por dos veces, dentro de un plazo de diez días, en uno de los diarios de mayor circulación de la región donde esté ubicado el inmueble relacionado con el procedimiento agrario, así como en el periódico oficial del gobierno del estado correspondiente. (Véase LA art. 173, y “Juicio agrario”).)

Ejecución de sentencia. (Del verbo *exsequor*, significa cumplimiento, ejecución o administración). En términos legales se entiende por ejecución el cumplimiento o satisfacción de una obligación, cualquiera que sea la fuente de que proceda, ya sea contractual, legal o judicial. En materia agraria, los tribunales están obligados a proveer la inmediata ejecución de sus sentencias; para tal efecto, podrán dictar todas las medidas necesarias, incluidas las de apremio. (Véase LA art. 191; “Cosa juzgada” y “Sentencia”).)

Ejecutoria de amparo. Una sentencia tiene el carácter de ejecutoria cuando no puede ya ser alterada o impugnada por ningún medio jurídico ordinario o extraordinario constituyendo consiguientemente, la verdad legal o cosa juzgada.

Ejidatario. Sujeto agrario integrante del núcleo ejidal, mexicano, mayor de edad o de cualquier edad si tiene familia a su cargo, que cuenta con certificado de derechos agrarios expedido por la autoridad competente, con certificado parcelario o de derechos comunes o con resolución de la autoridad agraria o sentencia del Tribunal Agrario. Son ejidatarios los hombres y las mujeres titulares de derechos ejidales.

Para adquirir la calidad de ejidatario, se requiere ser vecindado del ejido y cumplir con los requisitos que se establezcan en la ley de la materia y su reglamento interno, además de ser aceptado por la asamblea del núcleo; asimismo, se obtiene dicha categoría cuando se trate de un sucesor de ejidatario. Se pierde la calidad de ejidatario por la cesión legal de sus derechos parcelarios y comunes, por la renuncia a sus derechos y por prescripción dictada por el Tribunal

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	646 de 690

Agrario. (Véase LA arts. 10, 12, 15, 16, 20, 23, fracc. II, 78; “Certificado de derechos agrarios”, “Certificado de derechos sobre tierras de uso común”, “Certificado parcelario” y “Sujeto agrario”).

Ejido. Tiene dos connotaciones, en la primera es considerado como el núcleo de población o persona moral con personalidad jurídica y patrimonio propios; la segunda, se refiere a las tierras sujetas a un régimen especial de propiedad social en la tenencia de la tierra; constitucionalmente se reconoce dicha personalidad y se protege de manera especial su patrimonio. (Véase Art. 27, fracc. VII; LA arts. 9º-10; “Bienes ejidales” y “Tierras ejidales”).

Elección de los órganos de representación y de vigilancia de los Núcleos Agrarios. (Del latín electio-onis.) La acción y efecto de elegir a través del voto a personas que habrán de ocupar un cargo o representación. En materia agraria la asamblea está facultada para elegir a los miembros titulares y suplentes del comisariado ejidal, de bienes comunales y del consejo de vigilancia. El voto de los integrantes de los núcleos será secreto y el escrutinio público e inmediato. (Véase LA arts. 23, fracc. III, 37; “Comisariado de bienes comunales”, “Comisariado ejidal”, “Consejo de vigilancia” y “Convocatoria a asamblea de núcleo agrario”).

Elementos esenciales. Consentimiento y objeto materia de contrato.

Elementos de validez. Capacidad de las partes, ausencia de vicios de la voluntad, licitud en el objeto, motivo o fin, forma.

Emplazamiento a juicio. Constituye una forma especial de notificación que se hace al demandado llamándolo a juicio. Acto formal por virtud del cual se hace del conocimiento al demandado de la existencia de la demanda entablada en su contra por el actor y el acuerdo del juez de admitirla.

En el juicio agrario se emplaza al demandado mediante notificación personal efectuada por el secretario o actuario del Tribunal Agrario, en el lugar que señale el actor o, en su caso, por edictos. El emplazamiento debe contener como mínimo el nombre del actor, sus pretensiones, la causa de la demanda y la fecha y hora para la celebración de la audiencia; generalmente se le hará la prevención al demandado a que conteste a más tardar durante la audiencia de ley. (Véase LA arts. 170-171, 173; “Contestación de demanda”, “Demanda” y “Demandado”).

Emplazamiento por edictos en juicio agrario. Notificación que realiza el Tribunal competente al demandado en un juicio agrario cuando se desconoce su domicilio legal, a través de dos publicaciones en uno de los diarios de mayor circulación de la región en que esté ubicado el inmueble relacionado con el procedimiento y en el periódico oficial del estado en que se encuentra localizado el bien. Por esta vía se le comunica la síntesis de la demanda en su contra y del emplazamiento. (Véase LA art.173.)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	647 de 690

Escritura social. Contrato social de la sociedad civil o mercantil otorgado en escritura ante un notario público.

Estatuto comunal. Ordenamiento que tiene por objeto regular la organización, explotación y aprovechamiento de los recursos de la comunidad, así como los derechos y obligaciones de sus integrantes. Para su elaboración, deberá de tomarse en cuenta las tradiciones, usos y costumbres del núcleo comunal, siempre y cuando no contravengan a la normatividad agraria. (Véase LA arts. 10, 99, 101, 107; “Costumbre” y “Reglamento interno del ejido”).

Estructura Territorial. Se compone de las delegaciones ejercen dentro del ámbito territorial del Estado las atribuciones señaladas en el RIPA y es la representante de la Institución en la entidad federativa correspondiente. Está a cargo de un delegado, auxiliado por subdelegados, residentes, jefes de departamento, visitadores, abogados agrarios y demás personal que se requiera. (Véase LA art. 144, fracc. IV y RIPA arts. 29-30y “Residencia”).

Excepción. Es la acción que tiene el demandado para oponer, frente a la pretensión del actor, aquellas cuestiones que afecten la validez del proceso e impiden un pronunciamiento de fondo. Son las manifestaciones que el demandado plantea al juzgador, con el objeto de oponerse a la continuación del proceso o a las prestaciones que se le reclaman.

En el juicio agrario, abierta la audiencia, las partes podrán hacer valer todas las acciones y excepciones o defensas, sin sustanciar artículos o incidentes de previo y especial pronunciamiento; si una de las excepciones resultara procedente y como consecuencia se suspenda el procedimiento, el Tribunal lo declarará así y dará por terminada la audiencia. (Véase LA art.185; “Demanda” y “Juicio agrario”).

Excitativa de justicia. Institución del proceso contencioso administrativo que tiene por objeto la promoción que efectúan las partes en un procedimiento ante el órgano de mayor jerarquía, a fin de que requiera al magistrado que conoce del asunto, para que formule el proyecto o emita la resolución o sentencia correspondiente, cuando no lo ha efectuado dentro de los plazos establecidos por los ordenamientos respectivos.

En materia agraria esta acción tiene por objeto que el Tribunal Superior Agrario ordene, a petición de parte legítima, que los magistrados cumplan con las obligaciones procesales en los plazos y términos que marca la normatividad, sea para dictar sentencia o formular proyecto de la misma, o para la substanciación oportuna del procedimiento del juicio agrario. (Véase RITA arts. 21-24, y “Ejecución de sentencia”).

Expediente. Serie ordenada de actuaciones y documentos correspondientes a la prestación del servicio de conciliación agraria.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	648 de 690

Expediente de aportación de tierras. Conjunto de documentos necesarios y relativos a un ejido o comunidad que pretende aportar sus tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil para la realización de un proyecto de desarrollo.

Expropiación. Es el acto por el cual se priva a una persona de su propiedad y supone por lo mismo una determinación de autoridad con poder para esa privación. La expropiación de las tierras y aguas se fundamenta en el Art. 27, el cual establece que la propiedad de éstas corresponde originariamente a la nación, por lo que tiene la facultad de imponer las modalidades que dicte el interés público. (Véase LA arts.93-97; “Causa de utilidad pública” y “Decreto expropiatorio”).)

Expropiación de tierras ejidales y comunales. Afectación y adjudicación de los bienes del núcleo por la Federación, los Estados o los Municipios, por decreto presidencial expropiatorio, atendiendo causas de utilidad pública y mediante indemnización.

La expropiación debe tramitarse ante la Secretaría de la Reforma Agraria, en los casos en que la administración pública federal sea la promovente, lo hará por conducto de la dependencia o entidad que corresponda en términos de sus atribuciones señaladas en la normatividad aplicable.

El monto de la indemnización será determinado por el Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, atendiendo el valor comercial de los bienes expropiados, lo cual solo podrán ser ocupados mediante el pago o depósito del importe total de la indemnización.

La indemnización se pagara a los ejidatarios o comuneros atendiendo a sus derechos; si la expropiación sólo afecta parcelas individualmente, sus titulares recibirán la indemnización y si existe duda, la Procuraduría Agraria intentara la conciliación de intereses y de no obtener resultados favorables, la controversia se planteará ante el Tribunal Agrario para su resolución (Véase Art. 27, segundo y tercer párrafos; LA arts.93-94, 96; RLAMOPR arts. 59-98; “Avalúo”, “Cau-Explotación colectiva Expropiación de tierras ejidales y comunales a de utilidad pública”, “Decreto expropiatorio”, “Expropiación” e “Indemnización por expropiación en ejidos y comunidades”).)

Estatuto comunal. Ordenamiento que tiene por objeto regular la organización, explotación y aprovechamiento de los recursos de la comunidad, así como los derechos y obligaciones de sus integrantes. Para su elaboración, deberán tomarse en cuenta las tradiciones, usos y costumbres del núcleo comunal, siempre y cuando no contravengan la normatividad agraria. (Véase LA arts. 10, 99, 101, 107; “Costumbre” y “Reglamento interno del ejido”).)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	649 de 690

Estatuto del Servicio Profesional Agrario. Documento interno que establece las normas para la organización, operación y desarrollo del servicio profesional en la PA; determina los derechos y obligaciones de sus integrantes; es aplicable desde los niveles de visitadores y abogados agrarios hasta los de delegados y directores generales; su objetivo es formar servidores públicos capacitados permanentemente y su ascenso dentro del servicio con base en el mérito, experiencia y capacidad.

Estructura temática. Documento guía en el que se señala la distribución ordenada de los puntos clave a abordar durante el desarrollo de la capacitación. La estructura temática contiene: objetivo general, público al que va dirigido, duración mínima exigida, objetivos particulares ó específicos así como tiempo aproximado para el desarrollo de cada subtema

Evaluación. Todo procedimiento o toda acción que permite obtener y proporcionar información útil para juzgar alternativas y tomar decisiones acerca de los diferentes elementos que intervienen en la capacitación.

Evento de capacitación. Procesos presencial y grupal de enseñanza/aprendizaje que cumple con los requisitos establecidos en los lineamientos de Capacitación a Sujetos Agrarios.

Expediente. Soporte documental del proceso de capacitación. Es la fuente de información que se necesita para medir el desempeño y la efectividad ya que se plasma información de los resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

F

Fedatario público. Persona que por disposición de la Ley está facultada para realizar una función autenticadora a nombre del Estado, de tal manera que su dicho es verdad oficial; su intervención otorga certeza jurídica al contenido de documentos o a los actos en los que interviene. La fe pública puede ser judicial, mercantil, registral y notarial.

En la LA se establece la intervención del fedatario público en los siguientes casos: formalización de la lista de sucesión cuando no se deposita ante el RAN; en las asambleas de formalidades especiales; cuando se otorga en garantía el usufructo de las tierras de uso común o parceladas; asignación de parcelas que lleve a cabo la asamblea por sorteo; en la primera enajenación sobre parcelas en las que se haya adoptado el dominio pleno; en el sorteo para determinar la preferencia del derecho del tanto con posturas iguales respecto de la primera enajenación con parcelas de dominio pleno; en la creación de ejidos y en la constitución de sociedades rurales.

El fedatario público está obligado a dar aviso al RAN cuando autorice actos relativos a la creación de ejidos y de la adquisición y enajenación de tierras por sociedades mercantiles o civiles. En la participación del fedatario público en asambleas de formalidades especiales, se

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	650 de 690

entenderá además de notario público, el que ejerza dicha función en la localidad, de conformidad con la legislación aplicable.

Para el ejercicio de sus funciones, el Director en Jefe del RAN habilitará servidores públicos del citado Registro como depositarios de la fe pública registral. (Véase LA arts. 17, 23, fraccs. VII-XIV, 28, 31, 46, 58, 84, 85, 90, 108, 156; RLA art. 6º, RIRAN art. 38, y “Prueba plena”).)

Figuras asociativas. Las tierras ejidales y comunales podrán ser objeto de cualquier contrato de asociación o aprovechamiento celebrado por el núcleo o sus integrantes, según se trate de tierras de uso común o parceladas; para un mejor aprovechamiento y beneficio se podrán constituir figuras asociativas en las diversas modalidades que la ley prevé.

Asimismo, las figuras asociativas son las asociaciones y sociedades integradas por sujetos agrarios, sus familiares y campesinos en general, con el objeto de realizar actividades productivas para mejorar su nivel de vida, conformando el patrimonio de estas figuras, aportaciones y financiamientos, en su caso, del gobierno en sus tres niveles y de los sectores social y privado. (Véase LA arts. 45, 108-113, 125-131; “Asociaciones rurales de interés colectivo”, “Sociedades civiles” y “Sociedades mercantiles”).)

Financiamiento. Aportación de recursos económicos necesarios para la creación de una empresa, desarrollo de un proyecto productivo, concreción del objetivo de una figura asociativa o el desarrollo de una operación comercial.

Fondo de Apoyo para los Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR). El objetivo del programa es apoyar el ordenamiento de la propiedad social de manera gratuita y voluntaria, proporcionando asesoría jurídica y asistencia técnica que permita otorgar seguridad jurídica y certeza documental sobre las tierras de los núcleos agrarios que así lo soliciten, cumpliendo los requisitos previstos en los Lineamientos. Está orientado exclusivamente para la atención de los núcleos agrarios que sean de nueva creación por constitución voluntaria o por resoluciones de los Tribunales, así como aquellos que no hayan sido certificados debido a conflictos por límites, ejecuciones o acciones administrativas pendientes de resolución, juicios en Tribunales Agrarios o instancias jurisdiccionales, rechazo a programas gubernamentales, problemas sociales, políticos o internos, y que resulta su problemática, soliciten formalmente la asistencia técnica y asesoría jurídica para la medición, certificación y titulación de sus tierras, cumpliendo con los requisitos que prevé la normatividad aplicable. La responsabilidad de las instituciones del Sector Agrario es la siguiente:

SRA:

- Gestionar la asignación de recursos al FANAR, y
- Participar en el ámbito de su competencia en las distintas actividades del procedimiento.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	651 de 690

RAN:

- Recibir las solicitudes de los núcleos y participar en su evaluación para determinar su procedencia;
- Proporcionar asistencia técnica a los núcleos agrarios que soliciten llevar a cabo acciones de delimitación, destino y asignación de derechos sobre sus tierras;
- Aportar la documentación básica;
- Asignar las brigadas técnicas de acuerdo a la programación anual de actividades;
- Medir las tierras de los núcleos agrarios;
- Elaborar los productos cartográficos;
- Revisar, calificar e inscribir los acuerdos de asamblea, y
- Expedir los certificados y títulos y entregar los documentos a los beneficiados.

La información se integrará a la base de datos para la conformación del catastro rural único que permita su uso y aprovechamiento como una medida tendente a alcanzar el desarrollo rural integral, que sustente la toma de decisiones de la Administración Pública Federal.

PA:

- Otorgar la asesoría jurídica para la elaboración de las actas de conformidad de linderos;
- Integración de listados de sujetos agrarios, de los expedientes individuales y generales, garantizando la observancia de los derechos de los núcleos y sujetos agrarios;
- Recibir las solicitudes de estos y participar en la evaluación para determinar su procedencia, e
- Intervenir en las asambleas conforme al ámbito de su competencia, y en los términos del Manual que para el efecto se apruebe. (Véase Lineamientos del Fondo de Apoyo para los Núcleos Agrarios sin Regularizar FANAR.)

G

Gestión. Conjunto de trámites que se llevan a cabo para acceder a la oferta institucional de los tres órdenes de gobierno.

Gestión administrativa de la Procuraduría Agraria. Para la defensa de los derechos de los sujetos agrarios y su ejercicio, es la actividad realizada por la Institución que tiene como finalidad la atención de los diversos asuntos planteados por sus asistidos, que estén en trámite o deban resolver autoridades o instancias administrativas.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	652 de 690

Para proporcionar este servicio se recaba información, orienta al promovente y finalmente se requiere a la instancia competente para que, en su caso, determine lo procedente respecto de la petición del interesado. (Véase LA art. 136, fracc. IX; RIPA art. 4º y “Procuraduría Agraria”.)

Impedimento y excusa. En términos generales, es la prohibición legal para que un juez o magistrado conozca de determinado asunto y con motivo de ello se debe excusar para tramitarlo.

En el ámbito de la administración de la justicia agraria, se presenta cuando los magistrados y secretarios de acuerdos están impedidos para conocer de los asuntos, por las causas establecidas por la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; en estos supuestos, los referidos funcionarios deben excusarse inmediatamente, expresando el fundamento de su decisión.

Cuando el magistrado o secretario no se excuse debiendo hacerlo, cualquiera de las partes puede acudir en queja ante el Tribunal Superior Agrario.

Por otra parte, los referidos funcionarios de los Tribunales Agrarios, con excepción de los de carácter docente, están impedidos para desempeñar otro cargo, empleo público o en carácter de particulares en el ejercicio de su profesión, salvo en causa propia. (Véase LOPJF art. 146; LOTA arts. 27-29 y RITA arts. 66-68.)

Incidente. (Del latín *incidere*, sobrevivir, interrumpir, producirse.) Procesalmente, los incidentes son procedimientos que resueltos dirimen controversias de carácter adjetivo relacionadas inmediata y directamente con el asunto principal.

En el juicio agrario, las cuestiones incidentales que se susciten ante los Tribunales Agrarios se resolverán conjuntamente con lo principal, a menos que por su naturaleza sea forzoso decidir las antes, o que se refieran a la ejecución de la sentencia; en ningún caso se formará artículo de previo y especial pronunciamiento, sino que se decidirán de plano. (Véase LA art. 192.)

Incompetencia. Facultad que permite al juez analizar de oficio, antes de entrar al conocimiento de un litigio, si procede o no a su tramitación, a efecto de determinar si resulta incompetente, para lo cual deberá emitir la declaración respectiva y se abstendrá de cualquier actuación en cuanto a la resolución del asunto. Es la falta de jurisdicción de un juez para conocer de una determinada causa; la incompetencia del juez o Tribunal se presenta cuando pretende conocer de un juicio para el cual no es competente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	653 de 690

La LA establece que el Tribunal Unitario Agrario al recibir la demanda o en cualquier estado del procedimiento, podrá determinar su incompetencia en razón de corresponder a otro de diversa jurisdicción y competencia, con motivo de la materia, grado o territorio; suspendiendo de plano el procedimiento, en cuyo caso, remitirá lo actuado al Tribunal que considere competente.

En el supuesto de existir conflicto por competencia entre dos Tribunales Unitarios Agrarios, el Tribunal Superior Agrario resolverá lo conducente, atendiendo principalmente respecto de materia y territorio. (Véase LA arts. 168-169; LOTA art. 9º, fracc. IV; “Inhibitoria” e “Impedimento y excusa”).

Indemnización por expropiación en ejidos y comunidades. Pago o contraprestación que se efectúa a los núcleos por la expropiación de sus bienes ejidales o comunales. La LA determina que dichos bienes podrán ser expropiados por causas de utilidad pública y mediante indemnización, establecidas en el decreto presidencial correspondiente. El monto de la indemnización será determinado por el INDAABIN, antes CABIN, atendiendo su valor comercial. En el caso de la regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural como causa de utilidad pública, la indemnización se fijará atendiendo a la cantidad que se cobrará a los poseedores por la regularización.

Los predios objeto de la expropiación sólo podrán ser ocupados mediante el pago o depósito del importe de la indemnización de preferencia en el FIFONAFE, o en su defecto, mediante garantía suficiente.

Cuando se trate de tierras de uso común la indemnización se cubrirá a nombre del núcleo. Si existiere duda sobre el porcentaje que corresponda a cada ejidatario, la PA intentará la conciliación de intereses, y si ello no fuera posible, se acudirá ante el Tribunal Agrario competente para que éste resuelva en definitiva. Si la expropiación sólo afecta parcelas asignadas en lo individual, sus titulares recibirán la indemnización correspondiente. (Véase Art. 27, segundo párrafo; LA arts. 93-97; “Avalúo”, “Decreto expropiatorio” y “Expropiación”).

Informe justificado. Es el acto procesal mediante el cual la autoridad señalada como responsable, dentro del cuaderno principal de un juicio de garantías, elabora un informe en el que deberá indicar si es cierto o no el acto reclamado; si los hechos que constituyen los antecedentes del acto reclamado o fundamentos de los conceptos de violación son o no ciertos; así como las razones que tiene para considerarla constitucionalidad o inconstitucionalidad del acto reclamado; debiendo acompañar las copias certificadas de las constancias necesarias para apoyar dicho informe, para lo cual cuenta, genéricamente, con un término de cinco días que puede ser ampliado hasta por otros cinco a discreción del juez; debe destacarse que en materia agraria dicho término es de diez días, mismo que puede ser ampliado por parte del juzgador, por otro tanto.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	654 de 690

La rendición del informe justificado, es considerada como una obligación para la autoridad responsable, ya que su omisión acarrearía una sanción.

Al celebrarse la audiencia constitucional respectiva el juez decidirá, tomando en consideración los informes rendidos, si se concede o se niega el amparo solicitado o si se sobresee éste, por inexistencia del acto reclamado. (Véanse LDA arts. 149, 152, 222-224; “Autoridad responsable” y “Juicio de amparo”).

Informe previo. Es el acto procesal por el que la autoridad señalada como responsable comparece dentro del incidente de suspensión relacionado con un juicio de garantías, para lo cual cuenta con un término de 24 horas después de ser legalmente notificada. En dicho informe, aquélla se concretará a manifestar si son o no ciertos los actos que se le atribuyen, esgrimiendo las razones que estima conducentes acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión, solicitando que en la audiencia incidental se resuelva lo procedente.

Tratándose de casos urgentes, el juez de distrito podrá ordenar a la autoridad responsable que rinda su informe por la vía telegráfica; en cualquier otro caso lo hará, si el quejoso asegura los gastos de la comunicación telegráfica respectiva.

Ante la omisión de la autoridad responsable de rendir su informe previo, además de tenerse por presuntamente cierto el acto a ella reclamado para el sólo efecto de la suspensión, se hará acreedora a una sanción que le impondrá el mismo juez de distrito. (Véase LDA arts.131-133; “Autoridad responsable” y “Juicio de amparo”).

Inhibitoria. Solicitud fundada y motivada que se formula a un juez para que acepte conocer un litigio y se dirija a otro o a cualquier autoridad judicial ante quien se encuentre en trámite un juicio, señalándole que dicho asunto no es de su competencia y, por tanto, debe abstenerse de continuar conociéndolo y remita lo actuado a una autoridad superior, a efecto de que determine el órgano competente.

En materia agraria, cuando el Tribunal se percate en cualquier fase del procedimiento que el asunto no es de su competencia por corresponder a otro Tribunal en virtud de la materia, grado y territorio, suspenderá el procedimiento y remitirá el expediente al competente; lo actuado por el Tribunal incompetente será nulo, salvo cuando la causa sea por razón de territorio.

Cuando el Tribunal recibiere inhibitoria de otro que promueva su competencia y considere que debe seguir conociendo del asunto, lo comunicará al Tribunal promovente y remitirá el expediente al Tribunal Superior Agrario, para que decida la competencia. (Véase LA arts. 168-169, y LOTA art. 9º, fracc. IV.)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	655 de 690

Instancia. De manera genérica se le conoce como las etapas procesales que se llevan a cabo dentro de un juicio. Asimismo, es la competencia de los juzgados y tribunales en razón de grado; los juzgados del fuero común se conocen como de primera instancia y los tribunales de alzada como de segunda instancia.

En materia agraria, las instancias dentro del juicio en materia general son: presentación de la demanda, contestación y en su caso reconvención, la audiencia de ley, la emisión de la sentencia y su ejecución.

Por otra parte, en algunos juicios agrarios que versan sobre tierras de ejidos y comunidades o respecto de nulidades, se pudieran considerar de primera instancia los Tribunales Unitarios Agrarios y de segunda al Tribunal Superior Agrario, el cual resolverá el recurso de revisión que determine la legalidad de la sentencia emitida por el Tribunal Unitario Agrario. (Véase LA arts. 170, 178, 182, 185, 189, 191, 198; LOTA art. 9º, fraccs. I-III; “Juicio agrario”, “Tribunal Superior Agrario” y “Tribunal Unitario Agrario”).

Instancia. Nivel o grado de la Administración Pública o de cualquier institución política o social.

En materia agraria, las instancias dentro del juicio en materia general son: presentación de la demanda, contestación y en su caso reconvención, la audiencia de ley, la emisión de la sentencia y su ejecución.

Inscripción registral. Genéricamente es toda anotación, inscripción o asiento que se realiza de los documentos o títulos sujetos a registro; para el registro debe acreditarse la causa jurídica, el acto o contrato contenido en el documento. Dicha inscripción puede practicarse a través de diversos sistemas fundamentales: el de transcripción en los libros de registro; el de archivo del registro y el de la anotación o extracto del folio de que se trate en el libro correspondiente.

En materia agraria, de toda asamblea ejidal o comunal que se realice deberá levantarse el acta correspondiente, la que una vez cubiertas las formalidades que la LA prevé deberá inscribirse; de igual forma, serán inscritos los certificados que se otorguen como resultado de los trabajos del PROCEDE; la escritura de constitución de un ejido; las resoluciones por las que se incorporen tierras al régimen ejidal serán inscritas en el RAN, y los títulos de propiedad cuando se adopte el dominio pleno de tierras ejidales deberán inscribirse en el RPP. Las inscripciones que obren en el RAN y las constancias que él expida, hacen prueba plena dentro y fuera de juicio, salvo prueba en contrario. (Véase LA arts.31, 56, 69, 82, 90, 92, 150; RLA arts. 60-68; “Prueba plena” y “Registro Agrario Nacional”).

Interés jurídico. Conjunto de expectativas o derechos tutelados por la norma jurídica. En materia procesal, es la pretensión que se tiene para acudir a los tribunales y hacer valer un derecho sustantivo que será materia del litigio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	656 de 690

En el juicio agrario por regla general, cuentan con interés jurídico el actor, que tiene el ánimo y convencimiento de hacer valer un derecho ante el Tribunal Agrario para prevenir un daño o perjuicio o para corregir y cesar los efectos con motivo de un acto contrario a sus intereses, así como el demandado que cuenta con el mismo interés por haber sido beneficiado con los actos o documentos que se impugnan en el procedimiento. Es requisito esencial del procedimiento acreditar el interés jurídico de quienes participen en el juicio. (Véase LA arts. 170, 178, y “Formalidades esenciales del procedimiento”).

Interlocutoria. Resolución que pone fin a procedimiento incidental.

ITRE. Incorporación de Tierras al Régimen Ejidal

Instructor ó Ponente. Persona que imparte enseñanza teórica o práctica.

J

Juicio. (Del latín *iudicium*, acto de decir o mostrar el derecho.) En forma genérica, se entiende como sinónimo de proceso o procedimiento; este último a través de una secuencia ordenada de actos por los cuales se realiza el juicio, que culmina con la emisión de una sentencia o resolución (Véase “Sentencia”).

Juicio agrario. Procedimiento jurisdiccional resuelto por Tribunal administrativo que tiene por objeto sustanciar, dirimir y resolver las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de las disposiciones de la Ley Agraria; generalmente por esta vía son resueltos los conflictos que se presentan entre los sujetos agrarios o con terceros. En los juicios agrarios los tribunales competentes se sujetarán al procedimiento previsto por la LA y quedará constancia por escrito.

Las características de este juicio serán la oralidad, inmediatez, economía procesal e igualdad formal entre las partes. Los tribunales suplirán la deficiencia de los planteamientos de derecho, cuando se trate de núcleos de población ejidales o comunales así como ejidatarios o comuneros y considerarán las costumbres y usos cuando se trate de tierras de grupos indígenas. (Véase LA arts. 163-164, 178-190; LOTA art. 18; “Competencia”, “Audiencia de ley”, “Suplencia de la queja”, “Tierras de grupos indígenas” y “Tribunales Agrarios”).

Juicio de amparo. Tiene por objeto resolver las controversias que se presenten por actos de autoridad que violen las garantías individuales; por leyes o actos de autoridad federal, que restrinja la soberanía de los estados o por leyes o actos de autoridad local que invada la esfera de competencia de la autoridad federal. Es el recurso extraordinario por virtud del cual se podrán impugnar los procedimientos judiciales o administrativos, por violaciones realizadas por cualquier autoridad, siempre que se traduzcan en una afectación actual, personal y directa

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	657 de 690

delos derechos de una persona en lo individual o colectivo. En general, el juicio de amparo deberá promoverse por escrito.

Se contempla como el medio de control de constitucionalidad, ejercitado por órganos jurisdiccionales, en vía de acción, que tiende a proteger al quejoso o agraviado, en los casos señalados previstos en la C siendo procedente cuando se hayan agotado todas las instancias o recursos ordinarios previstos en la ley aplicable. Son partes en este juicio: el (los) agraviado(s), la (s) autoridad (es) responsable (s) y (los) el tercero (s) perjudicado (s).

En materia agraria está referido a las demandas de amparo en que se reclaman actos de autoridad que tengan o puedan tener como consecuencia privar de la propiedad o posesión y disfrute de las tierras, aguas, pastos y montes a los ejidos y a los núcleos de población, que de hecho o por derecho guarden el estado comunal, o a los ejidatarios o comuneros.

La LA determina que se podrá promover el juicio de amparo contra sentencias definitivas de los Tribunales Unitarios Agrarios o del Tribunal Superior Agrario, ante el Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente. Tratándose de otros actos de los Tribunales Unitarios, que por su naturaleza proceda el amparo, conocerá el juez de distrito que corresponda.

Podrán promover el amparo: el comisariado ejidal o de bienes comunales, alguno de sus integrantes o cualquier ejidatario o comunero del núcleo perjudicado, si después de transcurrido el término de 15 días de la notificación del acto reclamado, el comisariado no interpuso la demanda de amparo; en este supuesto lo podrá presentar cualquier integrante del núcleo en representación sustituta.

La demanda podrá interponerse en cualquier tiempo, contra actos que tengan por efecto privar total o parcialmente de las tierras o disfrute de sus derechos a los ejidos o comunidades.

En el juicio de garantías en materia agraria, deberá suplirse la deficiencia de la queja, cuando el quejoso o tercero perjudicado sean los ejidos, comunidades o sus integrantes. (Véase C arts. 103, 107; LA art. 200, párrafo segundo; LDA arts. 114, 158, 212-233, y “Suplencia de la queja”).

Juicio de amparo en materia agraria. Se entiende como amparo agrario a los juicios de garantías regulados por la Ley de Amparo a partir del artículo 212 y que tiene por objeto tutelar a los núcleos de población ejidal o comunal y a los ejidatarios y comuneros en sus derechos agrarios, así como en su pretensión de derechos, a quienes pertenezcan a la clase campesina, busca la protección de la justicia federal contra actos de autoridad que tengan por finalidad privarles de sus propiedades y posesiones, llámese tierras, bosques, aguas y pastos.

El juicio de amparo en materia agraria, es una institución sui-géneris, dotada de principios y reglas procesales propias. Es decir, el Segundo Libro de la LDA, estatuye un régimen procesal

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	658 de 690

específico, para proteger y tutelar de manera especial y en cierta forma paternalista, a los sujetos agrarios antes mencionados, pues consagra en su beneficio las siguientes prerrogativas:

- Obliga al juzgador de amparo a suplir la deficiencia de la queja, tanto en la demanda, como en la revisión (art. 227);
- Señala qué personas están legitimadas para interponer la acción constitucional en nombre de un núcleo de población ejidal o comunal (art. 213);
- Simplifica la forma de acreditar la personalidad (art. 214);
- Otorga facultades al juzgador para allegarse las constancias que justifiquen dicha personalidad (art. 215);
- Establece la improcedencia del desistimiento, de la caducidad y del sobreseimiento por consentimiento (art. 231);
- Instala la posibilidad jurídica de continuar el trámite de un amparo promovido por un campesino, por aquél que tenga derecho de heredarlo (art. 216);
- Amplía el derecho de reclamar, en cualquier tiempo, actos que afecten a núcleos ejidales o comunales (art. 217) lo que se traduce en la prohibición de sobreseer en el juicio con base en la causal de improcedencia establecida en la fracción XII del artículo 73, cuando el amparo se haya interpuesto por dichos núcleos (arts. 22 y 23, fracc. XII);
- Limita el derecho de reclamar, en un término y faculta a los jueces de primera instancia para admitir la demanda de amparo y decretar la suspensión provisional, en los casos en que se reclamen actos que atenten o puedan tener como efecto privar de sus derechos a un núcleo de población (arts. 215 y 220);
- Instituye la obligación del juez de recabar, oficiosamente, las pruebas que se consideren convenientes y le de amplias facultades para acordar las diligencias que se estimen pertinentes y para solicitar de las autoridades los elementos probatorios idóneos, lo que implica la prohibición de resolver en contra de los ejidatarios, comuneros o núcleos de población por deficiencia de pruebas (art. 225);
- Obliga a examinar los actos reclamados tal y como aparezcan probados aun cuando sean diferentes a los invocados en la demanda (art. 225);
- Fija un término de 10 días para interponer el recurso de revisión (art. 228);
- Prohíbe que se tenga por no interpuesta la demanda o el recurso de revisión por falta de copias y, obligan a ordenar su expedición (arts. 221 y 229);
- Implanta el derecho de los núcleos de población para hacer valer el recurso de queja en cualquier tiempo (art. 230);
- Instaure la obligación del Ministerio Público de vigilar que se cumplan las sentencias dictadas a favor de los núcleos ejidales o comunales (art. 232);
- Exige la procedencia de la suspensión de oficio cuando los actos reclamados entrañan la afectación de los bienes agrarios de núcleos de población, o bien, su substracción del régimen jurídico ejidal o comunal (art. 233);

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	659 de 690

- Ordena la no exigencia de la garantía para que surta efectos la suspensión del acto reclamado (art. 234), y
- Decreta la obligación del juez de acordar las diligencias necesarias para precisar los derechos agrarios, la naturaleza y los efectos de los actos reclamados (art.226).

Características especiales:

- No podrá desconocerse la personalidad de los Comisariados, Consejos de Vigilancia, Comités Particulares Ejecutivos y Representantes de Bienes Comunales, aun cuando haya vencido el término para el que fueron electos, si no se ha hecho nueva elección;
- En caso de fallecimiento del ejidatario o comunero que sea parte en el juicio de amparo, tendrá derecho a continuar su trámite el campesino que tenga derecho a heredarlo conforme a las leyes agrarias;
- La demanda de amparo podrá interponerse en cualquier tiempo, cuando el amparo se promueva contra actos que tengan o puedan tener por efecto, privar total o parcialmente, en forma temporal o definitiva, de la propiedad, posesión o disfrute de sus derechos agrarios a un núcleo de población sujeto al régimen ejidal o comunal;
- La demanda de amparo podrá interponerse en un término de 30 días, cuando el amparo se promueva contra actos que causen perjuicio a los derechos individuales de los ejidatarios, comuneros, sucesores de estos y posesionarios de parcelas ejidales;
- No será obstáculo para la admisión de la demanda, la falta de copias para las partes que habrán de actuar en el juicio de amparo;
- Suplencia de la deficiencia de la queja, de las excepciones, comparecencias, alegatos y recursos, en los juicios de amparo en que sean parte los sujetos agrarios protegidos por el artículo 212 de la LDA;
- El recurso de queja podrá interponerse en cualquier tiempo, cuando el quejoso sea un núcleo de población ejidal o comunal, mientras no se haya cumplido debidamente la sentencia que concedió el amparo;
- No procederá el desistimiento de los sujetos agrarios protegidos por el artículo 212 de la LDA, salvo que sea expresamente acordado por la asamblea general;
- No se sobreeserá el amparo por inactividad procesal de los sujetos agrarios protegidos por el artículo 212 de la LDA;
- No se decretará la caducidad de la instancia, en perjuicio de los sujetos agrarios protegidos por el artículo 212 de la LDA, pero sí podrá decretarse en su beneficio;
- No será causa de improcedencia del juicio de amparo contra actos que afecten los derechos colectivos del núcleo, el consentimiento expreso de los propios actos, salvo que emane de la asamblea;
- Procedencia de la suspensión de oficio de los actos reclamados, cuando tengan o puedan tener por efecto, privar total o parcialmente, en forma temporal o definitiva, de la propiedad, posesión o disfrute de sus derechos agrarios a un núcleo de población sujeto al régimen ejidal o comunal, y

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	660 de 690

- No requerirá de garantía para que surta efectos la suspensión concedida a los núcleos de población ejidal o comunal.

Junta de pobladores. Órgano de participación integrado por los ejidatarios y avecindados del núcleo de población. Su finalidad es hacer propuestas sobre cuestiones relativas al poblado, los servicios públicos, los trabajos comunitarios en la zona de urbanización y, en general, sobre los asuntos referentes a las tierras del asentamiento humano.

Constituida, deberá informar conjuntamente con el comisariado ejidal, a las autoridades municipales sobre el estado que guarden las escuelas, mercados, hospitales o clínicas; sobre problemas de vivienda y sanidad, entre otros, con el propósito de plantear las necesidades de los avecindados del poblado, para mejorar, entre otros, aspectos de vivienda y sanidad. Dentro de la junta se podrán conformar las comisiones que se estimen necesarias, de acuerdo con el reglamento respectivo. (Véase LA arts.41-42; “Asentamiento humano”, “Reserva de crecimiento” y “Zona urbana”).)

Jurisdicción. (Proviene del latín *jurisdictio-onis*, poder o autoridad que se tiene para gobernar o poner en ejecución las leyes.) Potestad para administrar justicia atribuida a los jueces, quienes la ejercen aplicando las normas jurídicas a los casos concretos sobre los que deben decidir.

En materia agraria, constitucionalmente se estableció la creación de los Tribunales Agrarios con plena autonomía y jurisdicción para la solución de controversias, con motivo de los derechos establecidos en la LA que sean sometidos a su consideración. La LOTA y la normatividad emitida con base en ella, precisa la jurisdicción atendiendo la materia y territorio. (Véase Art.27, fracc. XIX; LA art. 168; LOTA arts. 1º, 18; RITA art. 46; “Competencia”, “Tribunales Agrarios” y “Tribunal Unitario Agrario”).)

Jurisdicción voluntaria. Procedimiento no contencioso que se instaura ante un Tribunal para que reconozca o declare un derecho, sin que se promueva conflicto entre partes. Con dicha expresión se ha buscado de signar aquellos actos y procedimientos que se realizan ante funcionarios judiciales, con el objeto de que verifiquen la existencia de ciertas situaciones jurídicas o la satisfacción de determinados requisitos legales, sin que exista litigio o que las resoluciones en estos procedimientos adquirieran el carácter de la cosa juzgada. La LA dispone que quien hubiere poseído tierras en carácter de titular de derechos de ejidatario, siempre que no sean las destinadas al asentamiento humano, ni se trate de bosques o selvas tropicales, podrá acudir ante el Tribunal Unitario Agrario competente, para que en vía de jurisdicción voluntaria adquiera los derechos sobre la parcela de que se trate. De igual forma, quienes guarden el estado comunal podrán promover su reconocimiento ante el órgano jurisdiccional respecto de la posesión y propiedad de las tierras de carácter comunal. Además, los Tribunales Agrarios conocerán en esta vía de los asuntos no litigiosos que les sean planteados que requiera la intervención judicial, y proveerán lo necesario para proteger los intereses de los

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	661 de 690

solicitantes. (Véase LA arts.48, 98, fracc. II, 165; LOTA art. 18, fracc. X; “Cosa juzgada” y “Competencia”.)

Juzgados de distrito. Tribunales de primera instancia constituidos para el conocimiento de asuntos del orden federal, que forman parte del Poder Judicial de la Federación. La C establece que el ejercicio de este poder se encuentra depositado en la SCJN, en los Tribunales de Circuito Colegiados (en materia de amparo y unitarios en materia de apelación), así como en los juzgados de distrito.

Los jueces de distrito en materia de amparo, conocerán:

- De las controversias con motivo de la aplicación de leyes federales o locales, tratados internacionales, reglamentos expedidos por el Presidente de la República y de los gobernadores de los estados, u otros reglamentos, decretos o acuerdos de observancia general que por su vigencia o con motivo de su aplicación causen perjuicio al quejoso;
- Contra actos que no provengan de tribunales judiciales administrativos o del trabajo, cuando el acto reclamado emane de un procedimiento seguido en forma de juicio por violaciones cometidas en la misma resolución o durante el procedimiento, si con dicha violación el quejoso o persona extraña a la controversia hubiere quedado sin defensa;
- Contra actos de tribunales judiciales, administrativos o del trabajo ejecutados fuera de juicio o después de concluido;
- Contra actos en el juicio que sean de imposible reparación;
- Contra actos dentro o fuera de juicio que afecten a personas extrañas cuando no se encuentre establecido recurso ordinario que los modifique o revoque, y
- Contra resoluciones del Ministerio Público que determinen el no ejercicio o desistimiento de la acción penal. La LA establece que contra las sentencias definitivas de los Tribunales Agrarios sólo procederá el juicio de amparo ante el Tribunal colegiado de circuito correspondiente y que tratándose de otros actos de los Tribunales Unitarios Agrarios en que por su naturaleza procede el juicio de garantías, conocerá el juez de distrito competente. (Véase C art. 94; LA art.200; LDA art. 114, y “Juicio de amparo”.)

L

Laudo arbitral. Decisión emitida por el árbitro designado por las partes para resolver una controversia que haya sido sometida a su análisis y estudio.

El laudo deberá ser preciso y congruente con los hechos materia del conflicto, definir las pretensiones y su estructura formal es la de una sentencia (hechos, consideraciones y conclusiones).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	662 de 690

Ley Agraria (LA). Conjunto de normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

La LA norma la expropiación de bienes ejidales y comunales, así como el procedimiento para la denuncia de excedencias de la pequeña propiedad individual y de las sociedades civiles o mercantiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, así como las disposiciones referentes a terrenos baldíos o nacionales. La LA establece las atribuciones de la PA y del RAN y prevé en su articulado las relativas a la justicia agraria, normando el procedimiento del juicio agrario. (Véase Art. 27, fraccs. VII, XV, XVII, XIX, y LA.)

Libro de contabilidad. Instrumento de apoyo de los órganos de representación y vigilancia de los ejidos y comunidades, en el que se asientan los ingresos y egresos del núcleo agrario, derivados de sus actividades económico-productivas que realiza por sí o en asociación con terceros, respecto del aprovechamiento de sus tierras y demás recursos de uso común. Este libro tiene como finalidad, entre otras, transparentar el manejo y administración de dichos recursos, las ganancias obtenidas y los gastos originados por diversos conceptos.

Dentro de los programas de organización agraria básica que instrumenta la PA, realiza como actividades de asesoramiento en esta materia, las siguientes:

- Difundir en los núcleos la conveniencia de adoptar sistemas de administración y contabilidad para un adecuado control de sus recursos;
- Asesorar a los ejidatarios y comuneros sobre el sistema contable;
- Capacitar al comisariado ejidal o comunal respecto del sistema de administración y contabilidad, y
- De igual manera asesorar en la elaboración de los informes contables y administrativos para el conocimiento y aprobación de la asamblea. (Véase LA arts. 23, fracc. III, 32-33 fraccs. I, IV, y RIPA art. 22.)

Libro de registro. En el marco de la organización agraria básica es el documento de registros a cargo del comisariado ejidal o de bienes comunales, en el que se asientan los datos básicos de identificación de los ejidatarios o comuneros que integran el núcleo agrario, los derechos respecto de las parcelas, solares y tierras de uso común y lo relativo a las enajenaciones y los actos jurídicos que se lleven a cabo sobre derechos ejidales. La asamblea del núcleo tiene facultades para revisar los asientos que el comisariado realice en el libro de registro. (Véase LA art. 22, y RLA art. 17.)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	663 de 690

Lista de Sucesión. Documento formal, a través del cual un ejidatario, comunero o posesionario, expresa de manera clara y en orden de preferencia, los nombres de quienes heredarán sus derechos sobre las tierras parceladas y de uso común, así como los demás inherentes a su calidad, a su fallecimiento.

M

Magistrado. Funcionario judicial que integrado a una sala forma parte de un Tribunal colegiado o unitario. Se le conoce de manera genérica como el juez encargado de un Tribunal o juzgado.

En materia de justicia agraria, los Tribunales Unitarios Agrarios están a cargo de un magistrado numerario, quienes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser ciudadano mexicano en ejercicio de sus derechos y tener por lo menos 30 años cumplidos;
- Ser licenciado en derecho, con título expedido cuando menos cinco años antes de la fecha de la designación;
- Comprobar una práctica profesional mínima de cinco años, y
- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito intencional.

El magistrado es designado por la Cámara de Senadores y en los recesos de ésta por la Comisión Permanente del Congreso de la Unión, a propuesta del Ejecutivo Federal. El Tribunal Superior Agrario está integrado por cinco magistrados numerarios, cumpliendo con los mismos requisitos y forma de designación establecida para los magistrados de los Tribunales Unitarios Agrarios. Los magistrados son responsables por las faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos y por ello sujetos a los procedimientos y sanciones que determine la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. (Véase LOTA arts. 3º, 12-18, 30; RITA arts. 2º, 4º y 5º.)

Medidas cautelares. Son las providencias que decreta el juzgador, a solicitud de las partes o de oficio, para conservar la materia del litigio, así como para evitar un grave e irreparable daño a las mismas, con motivo de la tramitación de un Proceso.

En juicio agrario, los tribunales competentes proveerán las diligencias precautorias necesarias para proteger los intereses de las partes; asimismo podrá acordar la suspensión del acto de autoridad que pudiera afectarlos en tanto resuelve en definitiva. Igualmente, deberán considerarse las condiciones socioeconómicas de los interesados para fijar la garantía inherente a la reparación del daño o la indemnización que pueda causarse con la suspensión, en caso de una sentencia desfavorable para el quejoso. (Véase LA art. 166, y “Suspensión”.)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	664 de 690

Medidas de apremio. Es el conjunto de medidas dictadas por el juez o Tribunal para hacer cumplir coactivamente sus sentencias o resoluciones.

La Ley Agraria dispone que los Tribunales Agrarios están obligados a la eficaz e inmediata ejecución de sus sentencias, y para tal efecto, podrán dictar todas las medidas necesarias incluidas las de apremio en la forma y términos que a su juicio fueren procedentes. (Véase LA art. 191; “Ejecución de sentencia” y “Sentencia”.)

Medios de impugnación. Son las acciones jurídicas previstas en las leyes, que tienen como finalidad corregir, modificar, revocar o anular los actos y resoluciones emitidas por la autoridad judicial, cuando el promovente considere que existen inconsistencias jurídicas, errores, ilegalidad o injusticia en el acto impugnado.

En la LA se establecen como medios de impugnación el recurso de revisión ante el Tribunal Superior Agrario, en contra de determinadas sentencias emitidas por los Tribunales Unitarios Agrarios (litigios relacionados con los límites de los núcleos ejidales o comunales, restitución de tierras de ejidos y comunidades y nulidades de resoluciones emitidas por autoridades en materia agraria), así como el juicio de amparo directo en contra de las sentencias definitivas de dichos tribunales y del Tribunal Superior Agrario. En contra de otras resoluciones y actos emitidos por los Tribunales Unitarios Agrarios durante el procedimiento, procede el juicio de amparo indirecto ante el juez de distrito competente. (Véase LA arts. 198-200; LOTA art. 9º, fraccs. I-III; “Juicio de amparo” y “Recurso de revisión”.)

N

Notificación. Acto mediante el cual se hace del conocimiento de los interesados una resolución judicial o administrativa, con el objeto de que se cumpla un acto procesal.

En el juicio agrario, el demandado debe ser notificado de manera personal del emplazamiento, lo que podrá hacerse en el domicilio que al efecto se haya señalado, en el lugar de su principal asiento de negocios o en el que se le encuentre.

En el supuesto que no sea posible la notificación personal, el Tribunal acordará la notificación por edictos en los que se contenga la resolución que se notifica, una breve síntesis de la demanda y del emplazamiento y se publicarán por dos veces dentro de un plazo de diez días en alguno de los diarios de mayor circulación en la región y en el periódico oficial del gobierno del estado, así como en la oficina de la presidencia municipal y en los estrados del Tribunal. Esta notificación surtirá efectos una vez transcurridos 15 días, a partir de la fecha de la última publicación. (Véase LA arts. 170-178, 180, 182, 184, y “Cédula de notificación”.)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	665 de 690

Núcleo Agrario. Término genérico por el cual se identifica a los núcleos ejidales o comunales, que han sido beneficiados por una resolución presidencial dotatoria o sentencia de los Tribunales Agrarios, a través de la cual les fueron concedidas tierras, bosques y aguas. (Véase Art. 27, fracc. VII; LA arts. 9º, 43, 98; “Acciones agrarias”, “Bienes comunales” y “Bienes ejidales”).

O

Ocupación previa. Es el acto por virtud del cual la dependencia o entidad promovente de una expropiación toma posesión de un bien ejidal o comunal, para realizar una función propia o para prestar un servicio público, atendiendo causas de utilidad pública atendiendo causas de fuerza mayor urgentes o prioritarias.

Para la procedencia de esta ocupación, es requisito indispensable que los ejidos o comunidades a través de los acuerdos de asamblea o sus integrantes, tratándose de tierras de uso común, o parceladas, según sea el caso, aprueben dicha ocupación.

Para formalizar este acuerdo de voluntades deberá suscribirse el convenio correspondiente entre la promovente de la expropiación y el titular de los bienes, en el supuesto de los bienes de uso común a través del comisariado ejidal con la aprobación de la asamblea; dicho documento deberá contener como mínimo el plano de la superficie a ocupar; la contraprestación por la ocupación y la garantía por el cumplimiento; las causas de rescisión del convenio y el pago de daños y perjuicios derivados de la ocupación.

Para la intervención de la ocupación del convenio deberá intervenir la Procuraduría Agraria quien además solicitará su inscripción en el Registro Agrario Nacional. (Ver art. 95 de la Ley Agraria y 66-69 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural).

Opinión para la aportación de tierras de uso común. Pronunciamiento emitido por el Titular de la Procuraduría Agraria legalmente fundamentado que deriva del análisis a la documentación presentada respecto de la certeza de la realización de la inversión proyectada, el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales y la equidad en los términos y condiciones en que se propone la asociación.

Opinión Técnica (OT). Es el resultado del estudio de gabinete practicado con base en la documentación que aporta el solicitante del servicio (carpeta básica, carteras de campo, memorias de cálculo, orientación astronómica, títulos y planos de la propiedad, etc.), a fin de esclarecer determinados hechos o para la toma de decisiones. Se realizan en materia de Topografía o Agrimensura.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	666 de 690

Oportunidad. Atributo que se refiere al plazo máximo en el que el personal de la Procuraduría Agraria atiende la solicitud de los sujetos agrarios y en consecuencia brinda el servicio de capacitación. Se mide a través del Acta de Comparecencia y la Lista de Asistencia.

Órgano jurisdiccional. Es aquel órgano del Poder Judicial encargado de la función de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado.

Ordenamiento ecológico. Instrumento de política ambiental cuyo objeto es regular o inducir el uso del suelo y las actividades productivas, con el fin de lograr la protección del medio ambiente y la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales a partir del análisis de las tendencias de deterioro y las potencialidades de aprovechamiento de los mismos.

Ordenes de Gobierno. Gobiernos: federal, de las entidades federativas y de los municipios.

Órganos de representación. Es el representante legal del núcleo agrario ante las autoridades y es designado por la asamblea ejidal o comunal.

Órgano de vigilancia. Tiene como responsabilidad supervisar los trabajos del comisariado ejidal o de bienes comunales, así como el adecuado manejo de los recursos obtenidos del trabajo conjunto de los ejidatarios o comuneros y es designado por la asamblea ejidal o comunal.

P

Padrón de ejidatarios y comuneros. Registro de individuos que incluye a todos los ejidatarios o comuneros con derechos vigentes.

Partes. Personas cuyos intereses se encuentran controvertidos, y de las cuales, al menos una ostenta calidad de sujeto agrario.

Perito.-Es una persona especializada en alguna ciencia, arte u oficio que con sus conocimientos y experiencia puede emitir una opinión técnica ente quien lo solicite.

La Procuraduría Agraria cuenta con peritos en materia de topografía y contabilidad.

Permuta. Contrato de naturaleza civil por el cual cada uno de los contratantes se obliga a dar un bien mueble o inmueble, a cambio de otro. La permuta requiere que los contratantes acrediten la propiedad de los bienes objetos del contrato. La Ley Agraria vigente no prevé esta figura, aun cuando pudiera ser procedente la permuta de parcelas entre ejidatarios y comuneros, mediante la cesión de derechos en forma simultánea.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	667 de 690

Personal Responsable. Procurador Agrario, Directores Generales, Delegados Estatales, Directores, Subdelegados, Subdirectores, Jefes de Departamento, Residentes, Abogados, Visitadores Agrarios.

Posesionario. Es el sujeto que posee tierras ejidales o comunales y que ha sido reconocido con tal carácter por la asamblea del núcleo o el Tribunal Unitario Agrario competente.

Prescripción. Medio de adquirir bienes o de liberarse de obligaciones mediante el transcurso del tiempo, conforma a las condiciones establecidas en la Ley.

En la LA, esta acción la ejercita el campesino que hubiere poseído tierras ejidales en concepto de titular de derechos de ejidatario, siempre que no sean las destinadas al asentamiento humano, ni se trate de bosques o selvas, en forma pacífica, continua y pública durante un periodo de cinco años, si la posesión es de buena fe o de diez de mala fe, con el objeto de adquirir sobre los terrenos los mismos derechos de cualquier ejidatario sobre su parcela.

En estos supuestos, el poseedor podrá acudir ante el Tribunal Agrario en la vía de jurisdicción voluntaria o controversia en juicio, para que el referido Tribunal emita resolución respecto de la adquisición de los derechos sobre la parcela o tierras de que se trate. La demanda presentada por cualquier interesado ante el Tribunal Agrario o la denuncia de despojo ante el Ministerio Público, interrumpirá el plazo para prescribir. (Véase LA arts. 20, fracc. III y 48.)

Preservación. Conjunto de políticas y medidas para mantener las condiciones que propicien la evolución y continuidad de los ecosistemas y hábitat naturales, así como conservar las poblaciones viables de especies en sus entornos naturales y los componentes de la biodiversidad fuera de sus hábitats naturales.

Prevenición. Actuación que realiza el servidor público de la PA dirigido y notificado al promovente, a fin de que subsane alguno de los requisitos legales o irregularidades detectadas en su escrito inicial de demanda, para que la solvante dentro del término de ocho días.

Prevenición en materia agraria. Acuerdo del Tribunal Agrario dirigido y notificado al promovente, a fin de que subsane alguno de los requisitos legales o irregularidades detectadas en su escrito inicial de demanda, para que la solvante dentro del término de ocho días. En el procedimiento de queja ante la PA, con motivo de denuncias o irregularidades en contra de servidores públicos o de integrantes del comisariado ejidal, comunal o consejo de vigilancia, la unidad administrativa competente podrá emitir acuerdo para mejor proveer, previniendo al quejoso para que subsane alguna irregularidad en su denuncia o aporte la información necesaria que permita realizar el estudio e investigación correspondientes; en este supuesto, se concederá un término perentorio de treinta días para que cumpla con lo requerido; en caso

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	668 de 690

contrario, se dará por concluido el expediente independientemente de que pueda presentar la queja con posterioridad.(Véase LA art. 181, y RIPA art. 57.)

Procedimiento. En general es la manera de realizar un acto. En materia judicial se ha utilizado como sinónimo de juicio o instrucción de una causa. Asimismo, se considera como la actuación en trámites de naturaleza administrativa.

Procuraduría Agraria. Es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio; con funciones de servicio social, encargado de la defensa de los derechos de los sujetos agrarios (ejidatarios, comuneros, sucesores de éstos, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, avendados, posesionarios, jornaleros agrícolas, colonos, nacionaleros y campesinos en general).

Son atribuciones de la PA las siguientes:

- Coadyuvar y representar a los sujetos agrarios en asuntos y ante autoridades agrarias;
- Asesorar a los sujetos agrarios en sus relaciones con terceros en la aplicación de la LA;
- Promover y procurar la conciliación de intereses entre los sujetos agrarios;
- Denunciar la violación de la LA e instar a las autoridades a la realización de sus funciones y emitir las recomendaciones pertinentes;
- Proponer medidas orientadas a fortalecer la seguridad jurídica en el campo;
- Denunciar a los servidores públicos agrarios;
- Ejercer las funciones de inspección y vigilancia en la defensa de los derechos de los sujetos agrarios;
- Investigar y denunciar el acaparamiento o concentración de tierras;
- Asesorar y representar a los sujetos agrarios en sus trámites y gestiones para obtener la titulación de sus derechos agrarios;
- Denunciar los hechos constitutivos de delito o faltas administrativas ante la autoridad competente y atender las denuncias sobre irregularidades del comisariado ejidal o de bienes comunales, y
- Las demás que esta ley, sus reglamentos y otras leyes les señalen. (Véase Art. 27, fracc. XIX; LA arts. 134-136; RIPA arts.1º, 3º y 9º)

Programa del evento. Documento que utiliza el instructor como guía durante la impartición de una capacitación; establece el orden y los tiempos que habrá de asignarse a cada una de las actividades de la sesión.

Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares (PROCEDE). Programa del Gobierno Federal cuyo propósito fundamental era otorgar certeza y seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a los ejidos, comunidades y sus integrantes. El Programa era voluntario para los ejidatarios y comuneros, quienes a través de su asamblea determinaban y

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	669 de 690

aprobaban la delimitación, destino y asignación de derechos de sus tierras. De acuerdo con lo dispuesto en el RLA, la SRA, la PA y el RAN establecieron dentro de su competencia los mecanismos y acciones de colaboración necesarios para el desarrollo del PROCEDE. Con base en los convenios suscritos para tal efecto, participaba en el Programa el INEGI, encargado de realizar los trabajos técnicos de medición, así como de generar los productos cartográficos, y los gobiernos estatales.

El PROCEDE se instrumentó bajo la dirección de los comités operativos estatales, establecidos en las diferentes entidades federativas, y las políticas y normatividad para su desarrollo fueron emitidas por el comité operativo nacional. (Véase LA arts. 23, fraccs. VII-VIII, 56-58; RLA arts. 19-58; “Comités operativos estatales del PROCEDE” y “Comité operativo nacional del PROCEDE”).)

Programas o servicios gubernamentales. Oferta institucional de los tres órdenes de gobierno orientados al desarrollo humano, social y económico que coadyuven al mejoramiento de la calidad de vida de la población rural, y a la integración productiva de los sujetos agrarios, fomentando la inversión.

Promoción. Acciones de asesorías del esquema asociativo que refiere el artículo 75 y 100 de la Ley Agraria.

Promoción. Acciones de difusión de la oferta institucional de los tres órdenes de gobierno orientada al desarrollo humano, social y económico de la población objetivo.

Promovente. Es la persona que solicita la intervención de la Procuraduría Agraria, mediante la presentación de un escrito o por comparecencia ante cualquier instancia de la institución.

En el Juicio Agrario, el actor puede presentar su demanda por escrito o por simple comparecencia, en este supuesto se requiere a la PA para que coadyuve en su formulación e interposición ante los tribunales agrarios. (Véase LA arts. 170 y 182 y “Juicio agrario”).

Protocolización. Acto procesal en la que el fedatario público certifica los hechos que le constan y los cuales tuvo a la vista.

Propiedad. Es el poder que una persona física o moral ejerce de manera directa e inmediata sobre bienes muebles, inmuebles y derechos para aprovecharlos en el ámbito jurídico, siendo oponible a terceros. Derecho de goce y disposición que tiene sobre bienes determinados, de acuerdo con lo permitido por las leyes.

Propiedad rural. Titularidad que tienen diversos sujetos agrarios (ejidos, comunidades, pequeños propietarios, sociedades, colonos) respecto de tierras o predios rústicos que se

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	670 de 690

encuentran en el territorio nacional, dedicados a la agricultura, ganadería o explotación forestal, principalmente. Forma de tenencia de la tierra que se regula en la LA y la legislación civil. (Véase art. 27 y RLAMOPR art. 3º).

Proyecto de desarrollo. Documento guía formado por una serie de estudios que permite planear y conocer si la idea de ejecutar alguna actividad productiva, inmobiliaria o de servicios es viable, se puede ejecutar y generará ganancias, debido a que se va a satisfacer una necesidad identificada u oportunidad detectada y muestra el diseño comercial, técnico, jurídico, administrativo, organizacional, económico-financiero y social, y que generalmente deriva de un plan de negocios.

Proyecto de desarrollo. De conformidad a las modificaciones al Art. 27 de 1992 y la LA, los ejidos y comunidades, a través de asambleas con formalidades especiales, podrán transmitir el dominio de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles en las que participen; este concepto se encuentra referido al plan o proyecto que debe ser elaborado previamente para efectuar dicha aportación y en el que se justifique la manifiesta utilidad para el núcleo. Los proyectos de desarrollo y de escritura social respectivos serán sometidos a la opinión de la PA, la que habrá de analizar y pronunciarse sobre la certeza de la realización de la inversión proyectada, el aprovechamiento racional y sostenido de los recursos naturales y la equidad en los términos y condiciones que se propongan. Esta opinión deberá ser emitida en un término no mayor a 30 días hábiles para ser considerada por la asamblea al adoptar la resolución correspondiente. Lo anterior sin perjuicio de que el ejido pueda recurrir, además, a los servicios profesionales que considere pertinentes. (Véase Art. 27, fracción VII; LA arts. 23 frac. IX, 75, 100; RIPA arts. 5º, fracc. XVI, 11, fracc. VIII, 22, fracc. VI, 82-85, y “Aportación de tierras”).

Prueba. Actividad procesal encaminada a la demostración de la existencia de un hecho o acto; es la verificación o confirmación de las afirmaciones de los hechos expresados por las partes. Se designa como prueba al conjunto de actos desarrollados por las partes, los terceros y el propio juzgador, con el objeto de lograr el cercioramiento sobre los hechos discutidos.

En el juicio agrario son admisibles toda clase de pruebas, mientras no sean contrarias a la ley. Las partes asumirán la carga de la prueba de los hechos a que se refieran. (Véase LA arts. 186-187, y “Audiencia de Ley”).

Prueba plena. Es aquella que se considera suficiente para demostrar la existencia de un hecho o acto jurídico alegado en el proceso. En términos del CFPC, de aplicación supletoria en materia agraria, hacen prueba plena la confesión expresa, los hechos propios de las partes, los documentos públicos, las certificaciones judiciales o notariales y el reconocimiento o inspección judicial. La LA, para efectos de la determinación de la pequeña propiedad, señala que los certificados emitidos por la SAGARPA en los que conste el coeficiente de agostadero de las tierras ganaderas, harán prueba plena, así como las inscripciones realizadas por el RAN y las

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	671 de 690

constancias que de ellas expidan. (Véase LA arts. 121, 150, 167, 4º transitorio; CFPC arts. 199-200, 202, 212, y “Fedatario público”).

Q

Queja. Es la inconformidad que presenta un sujeto agrario denominado quejoso ante la Procuraduría Agraria contra conductas, actos u omisiones que consideran violentan sus derechos, atribuibles a alguna autoridad, dependencia o entidad administrativas que actúan o que tienen relación con el ámbito agrario, de sus servidores públicos o en contra del comisariado ejidal y de bienes comunales.

Se entiende como una denuncia contra la conducta indebida o negligente del juzgador o de algunos funcionarios judiciales; las quejas en contra de los servidores públicos del Poder Judicial Federal con motivo de sus funciones, las resuelve y determina su responsabilidad el Consejo de la Judicatura Federal. (Véase LOPJF art. 81, fracc. XII.)

En materia agraria, es la inconformidad que presenta un sujeto agrario denominado quejoso ante la PA contra conductas, actos u omisiones que consideran violentan sus derechos, atribuibles a alguna autoridad, dependencia o entidad administrativas que actúan o que tienen relación con el ámbito agrario, de sus servidores públicos o en contra del comisariado ejidal y de bienes comunales.

De conformidad con la LA, la PA tiene como atribuciones prevenir y denunciar ante la autoridad competente la violación de las leyes agrarias para hacer respetar el derecho de sus asistidos e instar a las autoridades correspondientes a la realización de las funciones a su cargo; así como denunciar el incumplimiento de las obligaciones o responsabilidades de los servidores públicos en esta materia y los hechos que puedan ser constitutivos de delitos o faltas administrativas, así como atender las denuncias sobre las irregularidades en que incurran los miembros del comisariado ejidal.

Por su parte, el RIPA establece el procedimiento para que el citado organismo atienda las quejas presentadas por los sujetos agrarios en contra de autoridades, servidores públicos o integrantes del comisariado ejidal o de bienes comunales; estas quejas no requieren de formalidades especiales y para efectos administrativos se dividen en quejas propiamente dichas, las que se dirigen en contra de autoridades o servidores públicos, y denuncias las que se plantean en contra de los integrantes del comisariado ejidal. (Véase LA art. 136, fraccs. IV, VI, X; RIPA arts. 5º, fraccs. IX-X, 20, fraccs. II-III, V, 55-75; “Denuncia” y “Recomendación”).

Quejoso. El elemento personal que integra el concepto de “quejoso” está constituido por cualquier gobernado. La idea de gobernado equivale a la del sujeto cuya esfera puede ser materia u objeto de algún acto de autoridad, total o parcialmente.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	672 de 690

R

Recomendación. En un sentido amplio es proponer, solicitar o instar a una persona para que realice alguna acción. Actualmente, en el sistema jurídico mexicano, los organismos encargados de la protección de los derechos humanos han adoptado esta figura por la que se dirigen en el ámbito administrativo a autoridades, dependencias y entidades o a sus servidores públicos para señalar que determinado acto u omisión es violatorio de derechos de los ciudadanos, y aunque la recomendación no es vinculatoria, se emite una vez concluido un procedimiento de investigación y conlleva una serie de conclusiones de las que se infiere que la actuación de a quien se dirige no se ajusta a la normatividad y, en su caso, puede ser motivo de responsabilidad; además de que a dicha recomendación se le da publicidad para conocimiento de la sociedad.

Con fundamento en la LA, el Procurador Agrario cuenta con facultades para emitir recomendaciones, cuando de la investigación se desprenda la existencia de violaciones graves a la legislación agraria en perjuicio del quejoso, realizada por autoridad o servidor público; este acto tiene por objeto exhortar a quien haya violado las referidas leyes a respetar los derechos afectados por dicha violación.

Las recomendaciones que emita el Procurador Agrario deberán contener como mínimo los resultandos en que se describan los hechos y evidencias que demuestren la violación; los considerandos en que se relacionen los fundamentos jurídicos en que se soporte el acto, y los resolutivos en que se expresen las recomendaciones precisas y los plazos para su cumplimiento. Transcurridos estos plazos, el Procurador Agrario resolverá sobre su cumplimiento y lo notificará a la instancia que considere correspondiente y, en su caso, lo hará del conocimiento público. (Véase LA art. 136, fracc. IV; RIPA arts. 5º, fracc. XII, 11, fracc. IX, 20, fraccs. VI-VII, 66, 71-75, y “Denuncia” y “Queja”).

Reconvención. Es la acción que la ley concede al demandado para que en un procedimiento administrativo o jurisdiccional reconvenga al actor exigiéndole prestaciones que pueden formar parte de la controversia. A la reconvención se le conoce jurídicamente también con el término de contrademanda. En el juicio agrario, la reconvención la puede ejercitar el demandado únicamente en el escrito o comparecencia en que conteste la demanda, ofreciendo las pruebas que se estime pertinentes para fundamentar las prestaciones que exige del actor. En este caso el magistrado del Tribunal Agrario notificará al actor de la reconvención para que conteste lo que a su derecho convenga y diferirá la audiencia para que esté en condiciones de realizarla. (Véase LA art.182, y “Contestación de demanda”).

Recurso. Medio de impugnación que se interpone en contra de actos administrativos o judiciales, establecido de manera expresa en la normatividad. El recurso faculta a quien se halle

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	673 de 690

legitimado para ejercerlo, impugnando la resolución emitida ante un juez o Tribunal de mayor jerarquía y, de manera excepcional, ante el mismo juzgador con el objeto de que dicha resolución sea revocada, modificada o anulada.

Recurso Económico. Es toda cosa, material o inmaterial, tangible o intangible, que tiene la capacidad de satisfacer una necesidad de una persona o de una comunidad de personas.

Recurso de queja. La LDA establece este recurso que pueden ejercitar las partes en el juicio de garantías, destacando por su importancia:

- Contra los autos de jueces de distrito y tribunales colegiados en que admitan demandas notoriamente improcedentes;
- Contra autoridades responsables por exceso o defecto en el cumplimiento de la suspensión provisional o definitiva;
- Contra las autoridades responsables por exceso o defecto en la ejecución de la sentencia;
- Contra las resoluciones definitivas que se dicten en el incidente de reclamación de daños y perjuicios;
- Contra las resoluciones que se dicten en el incidente de cumplimiento sustituto de las sentencias de amparo, y
- Contra de las resoluciones del juez de distrito en que concedan o nieguen la suspensión provisional. La referida LDA precisa los términos para la interposición del recurso de queja, su procedimiento y la autoridad que deberá resolverlo. (Véase LDA arts. 95-102.)

Recurso de reclamación. Medio de impugnación que se interpondrá contra los acuerdos de trámite dictados por el presidente de la SCJN o por los presidentes de sus salas o de los Tribunales Colegiados de Circuito. Dicho recurso podrá ser interpuesto por cualquiera de las partes por escrito, en el que se expresen los agravios, dentro del término de los tres días siguientes al día en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada.

Recurso de Revisión en Materia Agraria. Es la acción que ejercita la parte afectada en contra de una sentencia de los Tribunales Unitarios Agrarios, que resuelven en primera instancia cuestiones relacionadas con los límites o restitución de tierras entre núcleos de población ejidal o comunal, o con pequeños propietarios y sociedades, así como la nulidad de actos emitidos por autoridades en la materia.

De conformidad con la LOTA, el recurso debe ser resuelto por el Tribunal Superior Agrario, previa interposición ante el Tribunal de origen, dentro del término de 10 días posteriores a la notificación de la sentencia que se impugna.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	674 de 690

En contra de las resoluciones de este recurso sólo procederá el juicio de amparo ante el Tribunal Colegiado de Circuito competente. (Véase LA arts. 198-200, y LOTA art. 9º, fraccs. I-III.)

Recursos naturales. Todos los elementos y bienes naturales renovables o no renovables, susceptibles de aprovechamiento sustentable por el hombre, a través de los procesos productivos y de servicios ambientales; conforman estos recursos, entre otros: tierras, bosques, minerales, agua, comunidades vegetativas y animales y recursos genéticos.

Para la explotación de los recursos naturales se debe observar su preservación y restauración, con el objeto de que sea compatible la obtención de beneficios económicos con las actividades económicas de la sociedad, a efecto de lograr la preservación de los ecosistemas. (Véase LGEEPA arts. 1º, fracc. V, 3º, fracc. XXIX, y “Aprovechamiento de recursos naturales”).

Registrador habilitado. Servidor Público de la Procuraduría Agraria, facultado únicamente para apoyar a los Sujetos Agrarios en la elaboración de su lista de sucesión.

Registro Agrario Nacional (RAN). Órgano desconcentrado de la SRA, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental, con motivo de los actos realizados con base en la Ley Agraria; en dicho órgano deberán inscribirse los documentos en que consten las operaciones originales y las modificaciones que sufra la propiedad de las tierras, así como los derechos legalmente constituidos sobre la propiedad ejidal o comunal. Para el logro de los objetivos generales señalados, el RAN tendrá funciones registrales, de asistencia técnica y catastral, de resguardo, acopio, archivo y certificación documental. El RAN será público y cualquier persona interesada podrá obtener información relativa a sus asientos e inscripciones y obtener las copias que solicite. Por regla general se inscriben en el RAN:

- Las resoluciones judiciales y administrativas que reconozcan, creen, modifiquen o extingan derechos ejidales o comunales;
- Los certificados o títulos que amparen derechos sobre solares, tierras de uso común o parcelas de ejidatarios o comuneros;
- Los títulos primordiales de las comunidades;
- Los planos y actas aprobados en las asambleas de delimitación, destino y asignación de tierras;
- Los planos y documentos relativos al catastro rural;
- Los documentos relativos a las sociedades civiles o mercantiles en términos de la LA;
- Los decretos de expropiación de bienes ejidales o comunales, y
- Los demás actos y documentos que dispongan la LA, sus reglamentos y otras leyes. (Véase LA arts. 148-156; RIRAN arts. 1º-2º, y “Prueba plena”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	675 de 690

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria (RIPA). Instrumento jurídico de carácter administrativo interno, que tiene por objeto determinar la competencia, estructura y establecer las bases de organización y funcionamiento de la PA.

En el RIPA se precisan las facultades de las unidades administrativas que conforman el organismo, se establecen las disposiciones generales de sus procedimientos y se norma en lo particular la actuación de la Institución en los procedimientos de conciliación, arbitraje, quejas, terminación del régimen ejidal y aportación de las tierras ejidales y comunales a una sociedad civil o mercantil. (Véase RIPA y “Procuraduría Agraria”).

Reglamento Interno del Ejido. Ordenamiento aprobado por la asamblea de ejidatarios, en el que se establecen como mínimo las bases generales para la organización económica y social del núcleo y los requisitos para admitir nuevos ejidatarios, las reglas para el aprovechamiento de las tierras de uso común y las demás que el ejido considere convenientes para su desarrollo interno. Su modificación corresponde igualmente a la asamblea y en él se podrán establecer otras atribuciones a este órgano supremo del ejido, además de las establecidas en la ley de la materia.

El reglamento del ejido no debe contravenir a la LA. La LA menciona en diversas disposiciones a este ordenamiento, relacionado con diversos aspectos, como son:

- Derechos de los ejidatarios, además de los que tienen respecto de sus parcelas, sobre las demás tierras ejidales;
- Adquisición del carácter de ejidatarios;
- Designación en su caso de comisiones y secretarios auxiliares en apoyo al comisariado;
- Establecimiento de otras facultades y obligaciones del comisariado y consejo de vigilancia;
- Aprovechamiento de los aguajes no asignados en lo particular;
- Usufructo de parcela a un grupo de ejidatarios, cuando no hubieren convenido a sus derechos;
- Uso de la parcela escolar, y
- Aprovechamiento y acceso a las tierras de uso común, por ejidatarios y vecindados. (Véase LA arts. 10, 14-15, fracc. II, 23, fraccs. I, XV, 32-33, fracc. V, 35-36, fraccs. I, IV, 55, 62, 70 y 74.)

Reglamento interno o estatuto comunal. Ordenamiento aprobado por la asamblea de ejidatarios o comuneros, en las que se establecen las bases generales para la organización económica y social del núcleo agrario, así como los requisitos para admitir nuevos integrantes, las reglas para el aprovechamiento de las tierras de uso común y las demás que el ejido o la comunidad considere convenientes para el desarrollo interno. Su modificación corresponde igualmente a la asamblea y en él se podrán establecer otras atribuciones a este órgano

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	676 de 690

supremo, además de las establecidas en la Ley de la materia, siempre y cuando no la contravengan.

Remoción de los órganos de representación y vigilancia de los Núcleos Agrarios.

Facultad que poseen los ejidatarios y comuneros reunidos en Asamblea para separar de su cargo parcial o totalmente a los miembros del Comisariado Ejidal o de Bienes Comunales y del Consejo de Vigilancia. Al respecto, la LA señala que la asamblea que tome esta determinación podrá ser convocada por el comisariado y en su caso por el consejo de vigilancia; en el supuesto de que estos dos órganos se negaren a convocar, 25% de los ejidatarios o comuneros debidamente acreditados podrá solicitar a la PA que efectúe la convocatoria correspondiente, siguiendo el procedimiento establecido para tal efecto. Tomando en cuenta que la LA no establece causales de remoción, las hipótesis pueden ser previstas en el reglamento interno o estatuto comunal, o derivar la remoción por el incumplimiento de las obligaciones determinadas en la LA. (Véase LA arts. 24 y 40.)

Renuncia de derechos. Facultad que tiene el ejidatario o comunero para dejar de pertenecer al núcleo ejidal, renunciando a sus derechos como integrante en favor del ejido; de acuerdo con la interpretación del Poder Judicial se trata de una renuncia traslativa, equiparable a una cesión, por lo cual debe ser expresa y voluntaria. (Véase LA art. 20, fracc. II.)

Representación legal. Es el acto por el que se sustituye a otra persona. En sentido general, es una figura jurídica permitida por la legislación, que implica la actuación a nombre de otro en el campo del derecho.

La Ley Agraria dispone que es optativo para las partes comparecer con representante legal en el juicio agrario; no obstante, en caso de que una de ellas se encuentre asesorada y la otra no, el magistrado del tribunal agrario solicitará los servicios de la PA para que designe un abogado que represente a la parte que no cuenta con asesoramiento legal.

La normatividad en la materia confiere facultades a este organismo para la defensa de los derechos de los sujetos agrarios en juicio o fuera de él. (Véase LA arts. 135-136, fracc. I, 179, "Abogado agrario" y "Procuraduría Agraria").

Reserva de crecimiento. Área ubicada dentro del asentamiento humano del núcleo para el desarrollo de la zona urbana. La asamblea del ejido o comunidad resolverá su delimitación conforme a las leyes de la materia; para su localización y fraccionamiento se requerirá la intervención de las autoridades municipales correspondientes y se observarán las normas técnicas que emita la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	677 de 690

Cuando la asamblea constituya la zona de urbanización y su reserva de crecimiento, incluirá las superficies necesarias para los servicios públicos del poblado. (Véase LA arts. 65-67; LGAH art. 2º, fracc. XVI; “Asentamiento humano” y “Zona de urbanización”.)

Rezago agrario. En términos generales es la acumulación en un Tribunal u órgano administrativo de casos no resueltos.

En materia agraria, se considera que conforman el rezago los expedientes que al momento de modificarse el Art. 27 en 1992, se encontraban en trámite por no haberse dictado resolución definitiva con base en la legislación anterior y que substanciados debidamente se debían remitir a los Tribunales Agrarios competentes para su sentencia.

Asimismo, se ha denominado también como rezago en el ámbito administrativo a aquellos expedientes que contando con resolución definitiva, ésta no ha sido cumplimentada en sus términos; por lo que se requieren de diversas acciones de las autoridades administrativas competentes para que realicen determinadas actividades para concluir el procedimiento. (Véase DRA 27; LA art. 3º transitorio, y LOTA art. 4º transitorio.)

Residencia de la Procuraduría Agraria. Oficina del organismo adscrita a una de sus Delegaciones en los estados de la República; esta unidad administrativa está a cargo del jefe de residencia, quien es competente para representar a la Institución en municipios determinados, desarrollando las facultades establecidas para dichas Delegaciones. Destacan dentro de sus facultades la representación legal, asesoría, conciliación y arbitraje en favor de los sujetos agrarios, además de la vigilancia en el respeto de sus derechos, garantizar la legalidad de las asambleas en ejidos y comunidades en que interviene y convocar a las mismas de acuerdo con la normatividad. (Véase LA arts. 136, 144, fracc. IV; RIPA arts. 8º;30-31, y “Delegación de la Procuraduría Agraria”.)

Residente. Es el funcionario público, competente para representar a la Institución en municipios determinados, desarrollando las facultades establecidas para dichas delegaciones.

Resoluciones presidenciales en materia agraria. En términos de la legislación anterior, eran los fallos emitidos por el titular del Ejecutivo Federal, como autoridad máxima en la materia, en los procedimientos de restitución o dotación de tierras, creación de nuevos centros de población, confirmación de bienes comunales, expropiación de bienes ejidales y comunales, establecimiento de zonas urbanas en los núcleos, entre las más importantes.

Dichas resoluciones eran publicadas en el DOF y tenían el carácter de definitivas e inmodificables, excepto en cumplimiento de sentencias dictadas por instancias jurisdiccionales.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	678 de 690

Generalmente, los ejidos y comunidades tienen como fundamento de su constitución una resolución presidencial y por excepción una sentencia del Tribunal Superior Agrario, emitida como autoridad sustituta, al resolver expedientes de rezago agrario en términos de las disposiciones transitorias del decreto que modificó la C de 1992 y la LA. (Véase LFRA art. 8º; LA 3º transitorio, y “Rezago agrario”).

Rubricar. Rasgo o conjunto de rasgos de forma determinada, que como parte de la firma pone cada cual después de su nombre o título, y que a veces va sola, esto es, no precedida del nombre o título de la persona que rubrica.

S

Secretaría de la Reforma Agraria (SRA). De-pendencia que forma parte del sector central de la Administración Pública Federal y está encargada de auxiliar al titular del Poder Ejecutivo Federal en lo referente a la regularización y seguridad jurídica de la tenencia de la tierra de nuestro país en el ámbito rural.

Sus funciones, principalmente las relacionadas con el reparto de tierras y reconocimiento de comunidades, fueron modificadas por las reformas al Art. 27. La SRA es cabeza del Sector Agrario, que comprende al RAN, PA y FIFONAFE. Asimismo, destacan dentro de sus facultades instrumentar los procedimientos de expropiación de tierras ejidales y comunales que le presenten las dependencias y entidades promoventes, y aquellos que se refieren a la regularización y enajenación, en su caso, de terrenos baldíos y nacionales y de colonias; además continúa desahogando los asuntos en trámite del rezago agrario para ponerlos en estado de resolución y remitirlos al Tribunal Superior Agrario.(Véase DRA 27, art. 3º transitorio; LOAPF art.41; LA arts. 94, 160-162; RLAMOPR arts. 59-65,111-133 y 134-158.)

Sentencia. Es la resolución que pronuncia el Juez o Tribunal Jurisdiccional o administrativo para resolver el fondo de un litigio, conflicto o controversia.

Sector Agrario (SA). Instancia administrativa conformada por la dependencia (SRA) y entidades (RAN, PA y FIFONAFE) que, de acuerdo con sus atribuciones, realizan funciones que para el logro de planes y objetivos concretos debe coordinar de manera ordenada, en beneficio de la población objeto de cada una de estas instituciones. (Ley Federal de Entidades Paraestatales, y “Secretaría de la Reforma Agraria”).

Sentencia en juicio agrario. (Del latín *senten-tia*, máxima.) Es la resolución que pronuncia el juez o Tribunal jurisdiccional o administrativo para resolver el fondo de un litigio, conflicto o controversia; significa la terminación normal del proceso.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	679 de 690

En el juicio agrario, en el que se dirimen y resuelven las controversias que se suscitan con motivo de la aplicación de la LA, substanciado el procedimiento, el Tribunal Agrario debe emitir su sentencia concluida la audiencia de ley; el fallo se dictará a verdad sabida sin necesidad de sujetarse a reglas estrictas sobre la valoración de las pruebas, apreciando los hechos y los documentos en conciencia, fundando y motivando la resolución. Contra las sentencias definitivas de los Tribunales Agrarios, sólo procederá el juicio de amparo ante el Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente. En materia de derechos individuales, la calidad de ejidatario o comunero se acredita también con la sentencia o resolución relativa del Tribunal Agrario. (Véase LA arts. 16, fracc. II, 185 fracc. VI, 189, 200, y “Ejecución de sentencia”).

Servicio Pericial. Es la actividad realizada por profesionistas especializados en alguna ciencia o arte, cuya finalidad es dilucidar alguna cuestión respecto de la cual se requiere dar conocimiento específico a una autoridad administrativa o bien a un Órgano Jurisdiccional.

Los servicios que proporciona nuestra institución, se llevan a cabo dentro de un procedimiento administrativo o jurisdiccional (conciliación, arbitraje, juicio agrario o de amparo); se ofertan en materia topográfica o contable, la primera a través de trabajos topográficos informativos, dictámenes periciales y opiniones técnicas, y la segunda para la práctica de auditorías a fondos comunes de ejidos o comunidades, o en la emisión de dictámenes periciales. Estos Servicios son realizados por profesionistas especializados en las citadas ciencias, y su finalidad es permitir a la autoridad administrativa o jurisdiccional, o la propia Institución, un mayor esclarecimiento sobre puntos cuestionados. Los Servicios Periciales que oferta nuestra institución son gratuitos, y el perito actúa con imparcialidad, y su calidad debe ser tal, que los dictámenes, informes y opiniones que se emitan sean oportunos e inobjectables.

Servicios periciales. Actividad que realiza la PA, a través de su Dirección General de Conciliación, Arbitraje y Servicios Periciales, mediante los estudios, peritajes y dictámenes que emite. Generalmente este servicio consiste en trabajos técnicos-topográficos, de medición y delimitación de superficies que sirven como prueba en el juicio agrario.

De manera excepcional y cubriendo ciertos requisitos, se proporciona este servicio en otras materias relacionadas con la aplicación de la LA y auditorías de los fondos comunes ejidales y comunales, a petición expresa de cualquiera de sus órganos. (Véase LA art. 147, y RIPA art.21, fraccs. VII-IX.)

Servicios ambientales. Beneficios que se obtienen de los recursos naturales, tales como la provisión y calidad del agua, la captura de contaminantes, la mitigación del efecto de los fenómenos naturales adversos, el paisaje y la recreación entre otros.

SISEXAR. Sistema de Seguimiento de Expedientes de Archivo.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	680 de 690

SITRA. Sistema de Información y Transparencia.

Sobreseimiento. Resolución judicial por la que se declara que existe un impedimento jurídico o de hecho, que impide la sentencia sobre el fondo del asunto o controversia. En materia de amparo, el sobreseimiento no prejuzga sobre la responsabilidad en que haya incurrido la autoridad responsable al ordenar o ejecutar el acto reclamado y procede en los casos siguientes:

- Cuando el agraviado se desista expresamente de la demanda;
- Cuando el agraviado muera durante el juicio y la garantía sólo afecta a su persona;
- Cuando durante el juicio se presente alguna de las causales de improcedencia por las que se deba de negar la protección constitucional;
- Cuando se acredite que no existe el acto reclamado o no se pruebe su existencia;
- Cuando hayan cesado los efectos del acto reclamado, y
- Cuando el acto reclamado sea del orden civil o administrativo, no se haya efectuado ningún acto procesal durante el término de 300 días naturales. (Véase LDA arts. 74 y 75.)

Sociedades civiles. Corporaciones privadas con personalidad jurídica, constituidas por dos o más personas a partir de un contrato, para la realización de un fin común de carácter preponderantemente económico, que no constituye una especulación comercial. Para su creación, los socios contribuyen mediante la aportación de bienes o desarrollo de servicios.

La comunidad, el ejido o sus integrantes podrán constituir sociedades civiles con la aportación de las tierras de uso común, previo acuerdo de asamblea en el caso de los núcleos o proporcionar el usufructo de sus parcelas para dicha sociedad en el supuesto de ejidatarios y comuneros. (Véase LA arts. 23, 45, 75, 79 “Aportación de tierras”).

Sociedades mercantiles. Personas morales constituidas legalmente con la finalidad de combinar sus recursos y esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico y cuya finalidad constituya una especulación comercial.

Personas morales constituidas legalmente con la finalidad de combinar sus recursos y esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico y cuya finalidad constituya una especulación comercial. La LA faculta a las asambleas de ejidos y comunidades para aportar tierras de uso común a sociedades mercantiles ya constituidas o para crear nuevas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la referida ley.

En el supuesto de que la sociedad mercantil tenga una orientación rural, el objeto social será preponderantemente la producción, transformación o comercialización de productos agrícolas, ganaderos o forestales y los demás actos necesarios para el cumplimiento de su objeto. (Véase Art. 27, fracc. IV; LA arts. 23, fracc. IX, 75, 125-133, y CCF arts. 2 688-2 735.)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	681 de 690

Sociedad mercantil. Persona moral que tiene personalidad jurídica y patrimonio propios, constituida mediante un contrato social por socios que se obligan a combinar sus recursos y esfuerzos para la realización de un fin común, de acuerdo con las normas que señala la Ley General de Sociedades Mercantiles.

La facultad a las asambleas de ejidos y comunidades para aportar tierras de uso común a sociedades mercantiles ya constituidas o para crear nuevas, cumpliendo con los requisitos establecidos en la referida ley. En el supuesto de que la sociedad mercantil tenga una orientación rural, el objeto social será preponderantemente la producción, transformación o comercialización de productos agrícolas, ganaderos o forestales y los demás actos necesarios para el cumplimiento de su objeto. (Véase Art. 27, fracc. IV; LA Arts. 23, fracc. IX, 75, 125-133 y CCF arts. 2688-2735).

Socio. Persona que comparte derechos y obligaciones en una sociedad, puede ser una persona física o moral; participa, tiene voz y voto en las asambleas ordinarias y extraordinarias de la sociedad.

En sentido estricto, se entiende por socios a los elementos personales de la estructura jurídica de una sociedad civil o mercantil. La LA permite la asociación entre los sujetos agrarios con terceros, y por ello los núcleos, ejidatarios y comuneros podrán tener el carácter de socios en las sociedades de las que sean miembros, con los derechos y obligaciones establecidos en los estatutos de la persona moral así como los que determine la asamblea de la sociedad en la que participen. (Véase LA arts.45 y 112.)

Sucesión. Transmisión de derechos a favor del sucesor preferente designado por el titular.

Solares urbanos. Terrenos destinados a la edificación de casas, superficie lotificada ubicada en la zona de urbanización dentro de las tierras del asentamiento humano del ejido o comunidad.

La LA determina que todo ejidatario tiene derecho a recibir gratuitamente un solar al constituirse la zona de urbanización, para lo cual la asamblea hará la asignación de lotes. Los solares vacantes como propiedad del ejido podrán ser arrendados o enajenados a las personas que deseen avocindarse en el poblado. Los solares serán de propiedad plena de sus titulares al recibir el documento correspondiente y a partir de ese momento el ejercicio de sus derechos se regulará por la legislación civil en el fuero común. (Véase LA arts. 64-68; RLA arts. 47-52; “Asentamiento humano” y “Zona de urbanización”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	682 de 690

Sucesor. Persona que adquiere la titularidad de bienes, derechos y obligaciones con la muerte de una persona física de acuerdo con su voluntad o por decisión judicial o administrativa, en términos de la normatividad aplicable.

En materia agraria, el ejidatario o comunero tiene la facultad para designar a la persona que lo sucederá en sus derechos sobre la parcela y en los demás inherentes a su calidad de ejidatario, para lo cual bastará que elabore la lista de sucesión respectiva, la cual será depositada en el RAN o formalizada ante notario público.

En el supuesto de que el ejidatario no haya hecho designación de sucesores o estos tengan alguna imposibilidad material o legal para heredar, se transmitirán los derechos de acuerdo con el siguiente orden de preferencia: cónyuge, concubina o concubinario, uno de los hijos del ejidatario, uno de sus ascendientes o cualquier otra persona que hubiera dependido económicamente de él.

Cuando no existan sucesores, el Tribunal Agrario proveerá lo necesario para que se vendan los derechos y el importe se entregue al núcleo ejidal o comunal. (Véase LA arts. 17-19, y “Testamento”).

Sujeto agrario. Término que designa de manera general a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria. Para la LA y el RIPA son sujetos agrarios y objeto de los servicios de la PA, los siguientes: ejidatarios, comuneros, sucesores de estos, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, avecindados, posesionarios, jornaleros agrícolas, colonos, poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general. (Véase LA art. 135; RIPA art. 1º, “Avecindado”, “Colono”, “Comunero”, “Comunidad”, “Ejido”, “Sucesor” y “Pequeño propietario”).

Suplencia de la queja. Potestad conferida al juez para que en los casos señalados en la legislación subsane el error o la insuficiencia en que incurrió el quejoso al formular su demanda. El ejercicio de esta facultad no es discrecional sino una obligación para el juzgador.

Esta figura se establece de manera precisa en el juicio de amparo en materia penal, agraria y del trabajo. En el juicio de amparo los juzgados y tribunales competentes deberán suplir la deficiencia de la queja y la de exposiciones, comparecencias y alegatos en que sean parte como quejosos o como terceros los núcleos de población ejidal o comunal y los ejidatarios o comuneros o aspirantes a serlo, en los que se reclamen actos que tengan o puedan tener como consecuencia privarlos de la propiedad o posesión de sus bienes ejidales o comunales. En el juicio agrario, los tribunales en la materia están obligados a suplir la deficiencia en sus planteamientos de derecho cuando se trate de ejidos o comunidades o de ejidatarios o comuneros. (Véase LDA arts. 76-bis, 212, 227, y LA art. 164.)

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	683 de 690

Suprema Corte de Justicia de la Nación. Máxima autoridad judicial que junto con los Tribunales Colegiados y Unitarios de Circuito y los Juzgados de Distrito constituyen el Poder Judicial de la Federación. La SCJN la integran ministros numerarios y supernumerarios y funciona en pleno o en salas, de conformidad con la C y la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.

Dentro de sus principales atribuciones conoce de los siguientes asuntos:

- De las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad;
- Del recurso de revisión cuando se impugne la constitucionalidad de leyes federales, estatales o de un tratado internacional;
- Del recurso de revisión cuando ejercite la facultad de atracción en asuntos de interés general y trascendentales;
- Del recurso de revisión cuando se plantee la interpretación de un precepto de la C, y
- De las denuncias de contradicción de tesis. (Véase C art. 94, y LOAPF art. 10.)

Suspensión. En materia de amparo esta figura jurídica se refiere a detener los efectos del acto reclamado y es decretada por el juez de distrito, de manera provisional o definitiva o por el Tribunal Colegiado de Circuito como suspensión definitiva; de acuerdo con la normatividad se emite de oficio o a petición de parte.

Los efectos de la suspensión en juicio de garantías son ordenar que las cosas se mantengan en el estado que guarden, tomando el juez las medidas para evitar la consumación de los actos reclamados.

En el juicio agrario, el Tribunal competente dictará las diligencias precautorias necesarias para proteger los intereses de las partes y, en su caso, podrá acordar la suspensión del acto de autoridad que pudiere afectar a los sujetos agrarios en tanto se resuelve el procedimiento. Dicha suspensión se regulará aplicando supletoriamente la LDA.

Suspensión de oficio. Es la medida cautelar que otorga el juez de distrito en juicio de amparo, sin audiencia de la autoridad responsable o del tercero perjudicado, cuando en la demanda de amparo se señalan como actos reclamados los que ponen en peligro la vida, deportación o integridad física de las personas; sean actos que pueden quedar consumados de manera irreparable o imposible restituir al quejoso en el goce de la garantía individual reclamada, o se trate de actos que afecten derechos colectivos de ejidos y comunidades.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	684 de 690

Esta suspensión se decreta de plano en el mismo auto en que el juez admite la demanda, comunicándose de inmediato a la autoridad responsable para su cumplimiento.

En materia agraria, la concesión de esta medida es procedente cuando los actos reclamados tienen o pueden tener por consecuencia la privación total o parcial, temporal o definitiva, de los bienes agrarios del núcleo de población quejoso o su sustracción del régimen jurídico ejidal. (Véase LDA arts. 122-123, 233; “Medidas cautelares” y “Suspensión”).

Suspensión definitiva. Medida cautelar dictada por el juez del conocimiento en juicio de amparo, a petición de parte, una vez concluido el procedimiento incidental en el que intervienen tanto las autoridades responsables, como los terceros perjudicados si los hubiere; instancia en el que las partes aportan pruebas y formulan alegatos, en su caso rinden informes sobre la existencia de los actos reclamados.

La suspensión definitiva produce sus efectos durante toda la tramitación del juicio de garantías, hasta el momento en que se dicte sentencia firme. (Véase LDA arts. 124, 131, 134,140; “Medidas cautelares”, “Suspensión” y “Suspensión provisional”).

Suspensión provisional. Medida cautelar dictada por el juez de distrito en juicio de amparo, a petición de parte, cuando existe urgencia, por considerar inminente la ejecución de los actos que se reclaman y los perjuicios que puedan ocasionar al quejoso, ordenando el juez federal que las cosas se mantengan en el estado que guardan, en tanto se tramita el incidente respectivo en el cual se decidirá la procedencia de la suspensión definitiva. (Véase LDA arts. 124,130-131; “Medidas cautelares” y “Suspensión”).

Sustanciar. Conducir un asunto o juicio por vía procesal hasta ponerlo en estado de sentencia. Tramitar un juicio.

La LA establece que el juicio agrario tiene por objeto sustanciar, dirimir y resolver las controversias en materia agraria, entendiendo por la primera acción el desahogo de las etapas procesales previstas en la referida legislación, antes de emitir el Tribunal Agrario la sentencia correspondiente. (Véase LA art. 163.)

T

Tercero interesado. Se le da ese carácter, a la persona que sin ser parte en un juicio interviene en él para deducir un derecho propio, para coadyuvar con alguna de las partes, si es llamada para ello, o cuando tenga conocimiento de que cualquiera que sea el sentido de la resolución que dicte el órgano jurisdiccional competente, pueda causarle algún perjuicio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	685 de 690

Tercero perjudicado. Persona física o moral a la que se da el carácter de posible afectado en un juicio promovido para solicitar la protección constitucional y a quien se emplaza para que comparezca, a manifestar su interés jurídico y alegar lo que a su derecho convenga.

Es requisito formal de la demanda de amparo señalar al tercero perjudicado. En materia de amparo pueden intervenir con el carácter de tercero perjudicado:

- La contraparte del agraviado;
- El ofendido o las personas que tengan derecho a la reparación del daño, y
- La persona o personas que hayan gestionado en su favor el acto contra el que se pide amparo. (Véase LDA art. 5º.)

Término. (Del latín *terminus*; límite de una cosa material o inmaterial.) Momento en que un acto jurídico debe comenzar a producir o dejar de producir sus efectos. Se conoce como término judicial aquel que fija el juez y como legal al que se encuentra expresamente fijado por la ley.

En la Doctrina, es el momento en que ha de cumplirse o extinguirse una obligación. Es el fin del plazo. Fecha en que concluye un determinado plazo.

La LA, como cualquier otra disposición normativa, establece términos para el ejercicio de acciones por los sujetos agrarios, además de otros términos que se fijan para la duración de funciones de órganos de representación y vigilancia en ejidos y comunidades, o términos para la realización de una actividad por parte de las instituciones. (Véase LA arts. 61, 75 fracc. II, 80, 84, 181, 182, 188, 191, 199 y 200).

Terrenos baldíos. (Véase “Baldíos”).

Terrenos nacionales. Terrenos de propiedad de la nación sobre los cuales el Ejecutivo Federal puede ejercitar actos de administración y dominio.

Conforme a la LA, los terrenos nacionales son los baldíos deslindados y medidos que re-cobra la nación. La SRA efectúa estas actividades y emite la declaratoria correspondiente; asimismo está facultada para enajenarlos a título oneroso fuera de subasta a los particulares, de acuerdo con el valor que fije el Comité Técnico de Valuación de la propia dependencia, cuando se trate de tierras con vocación agropecuaria o del avalúo que emita el INDAABIN cuando los terrenos se puedan destinar a fines turísticos, urbanos o industriales.

Tienen preferencia para adquirir terrenos nacionales sus poseedores que los hayan usufructuado en los últimos tres años. (Véase LA arts. 160-162; RLAMOPR arts. 99-102; “Avalúo”, “Comité técnico de valuación” y “Deslinde”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	686 de 690

Testamento. Acto jurídico, unilateral, personalísimo, revocable, libre y formal, por medio del cual una persona física capaz dispone de sus bienes y derechos y declara o cumple deberes para después de su muerte.

En materia agraria, el ejidatario o comunero tiene la facultad de designar a quien deba sucederle en sus derechos sobre la parcela y en los demás inherentes a esas calidades, para lo cual bastará que formule una lista de sucesión en la que consten los nombres de las personas y el orden de preferencia conforme al cual deba hacerse la adjudicación a su fallecimiento. (Véase LA art. 17.)

Tierras ejidales. Son los terrenos patrimonio de un ejido, concedidos por alguna de las acciones agrarias dotatorias de tierras o que hubieren adquirido por cualquier otro medio y hayan sido incorporadas al régimen ejidal. Por su destino, se dividen en tierras para el asentamiento humano, de uso común y parceladas; la propiedad sobre estas tierras cuenta con una protección constitucional tanto para la superficie en la que se ubique el asentamiento humano, como para la destinada a actividades productivas. El RAN deberá registrar cualquier operación que implique la cesión de derechos de sus integrantes sobre las tierras ejidales; los ejidos podrán ejercitar la acción de restitución cuando hayan sido privados de ellas; la adopción del dominio pleno sobre las parcelas no implica cambio alguno en la naturaleza jurídica de las demás tierras; la asamblea del ejido está facultada para resolver el tipo de explotación respecto de las tierras no asignadas en lo individual. (Véase Art. 27, fracc. VII; LA arts. 9º, 11, 44, 49, 83, 155; fracc. III; “Asentamiento humano”, “Tierras de uso común” y “Tierras parceladas”).

Tierras de grupos indígenas. Terrenos ocupados de hecho o por derecho por grupos que pertenecen a una etnia determinada y que son poseídos y usufructuados generalmente de acuerdo con sus usos y costumbres; por mandato constitucional deben contar con una protección especial. En los juicios agrarios en que se involucren tierras de grupos indígenas, los Tribunales Agrarios deberán considerar para su resolución los usos y costumbres de estas comunidades, en tanto no contravengan lo dispuesto por la LA, ni afecten derechos de terceros; asimismo, se asegurarán que cuenten con intérpretes cuando se haga necesario. (Véase C art. 2º; LA art.164, y “Comunidad indígena”).

Tierras parceladas. Superficie productiva de las tierras ejidales que fue fraccionada y cuyo derecho de aprovechamiento, uso y usufructo de cada parcela, corresponde al ejidatario que se le hubiere asignado ese derecho. La asamblea del núcleo cuenta con facultades para determinar dicho parcelamiento en favor de sus integrantes.

Los ejidatarios podrán otorgar en garantía el usufructo de sus parcelas y celebrar respecto de ellas cualquier contrato de asociación o aprovechamiento e incluso enajenar sus derechos a otros ejidatarios o vecindados. (Véase Art. 27, fracc. VII; LA arts. 44, 56, 76, 77, 80; “Tierras ejidales” y “Contrato”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	687 de 690

Tierras de uso común. Son terrenos ejidales o comunales que constituyen el sustento económico de la vida en comunidad de los núcleos y por exclusión, están conformadas por aquellas tierras que no han sido reservadas por la asamblea para el asentamiento humano, ni destinadas y asignadas como parcelas.

La Ley dispone que la propiedad de las tierras de uso común son inalienables, imprescriptibles e inembargables, con la única excepción permitida por la LA y que se refiere a los casos de manifiesta utilidad para el núcleo de población ejidal o comunal, en donde éste podrá transmitir el dominio de estas tierras a sociedades mercantiles o civiles en las que participen el ejido o la comunidad y sus integrantes.

Los derechos sobre las tierras de uso común se presumen concedidos por la asamblea Testimonio notarial en partes iguales y los certificados que acrediten esos derechos deberán inscribirse en el RAN.

La asamblea del ejido es competente para aprobar los convenios que tengan por objeto el uso o disfrute de las tierras de uso común por parte de terceros, así como ofrecer su usufructo en garantía, con motivo de algún acto jurídico que celebre el ejido o comunidad. (Véase arts. 23, fraccs. V, IX, 46, 56, 73-75 y 152.)

Títulos de propiedad. En términos generales se refiere a la causa, razón o motivo que da derecho a algo y también al documento en el que consta ese derecho. En sentido jurídico es una relación existente entre una o más personas respecto de un bien, así como el instrumento que prueba esa relación.

La LA dispone que el RAN emita el título de propiedad respectivo cuando el ejidatario asuma el dominio pleno sobre sus parcelas, documento que será inscrito en el RPP correspondiente. Asimismo, la ley de la materia establece que cuando la asamblea efectúe la asignación desolares a ejidatarios y avecindados, el acta respectiva se inscribirá en el RAN y los certificados que expida de cada solar constituirán los títulos de propiedad a favor de su titular, documentos que deben ser inscritos en el RPP de la localidad. (Véase LA arts. 68-69, 82; "Dominio pleno" y "Solares urbanos".)

Trabajos Topográficos Informativos (TTI). Levantamientos topográficos que se realizan con la finalidad de verificar linderos o colindancias, determinar y ubicar una superficie, medir un predio, etcétera. Estos trabajos los realiza un especialista técnico debidamente acreditado; al concluirlos generalmente elabora un informe técnico de resultados y, de requerirse, una opinión como perito en la materia.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	688 de 690

Los referidos trabajos pueden ubicarse dentro de los servicios periciales que proporcionan a la PA, siempre y cuando se realicen dentro de un procedimiento conciliatorio, en apoyo a una investigación de excedentes de la propiedad rural, constitución o localización de parcelas con destino específico, superficies aportadas al desarrollo urbano a una sociedad civil o mercantil, identificación de terrenos en posesión precaria, entre otras acciones; a solicitud de los sujetos agrarios o de las unidades administrativas de la propia Institución. (Véase RIPA art.21, fraccs. VII-VIII, y “Servicios periciales”.)

Tribunal Superior Agrario. Órgano máximo para la administración de justicia agraria, integrado por cinco magistrados, presidido por uno de ellos al que se le denomina presidente; tiene su sede en el Distrito Federal.

Son facultades del Tribunal Superior Agrario:

- Resolver los recursos de revisión en contra de las sentencias emitidas por los Tribunales Unitarios establecidos en la LA;
- Resolver los conflictos de competencia entre los Tribunales Unitarios;
- Establecer la jurisprudencia cuando se cumplan los requisitos determinados por la normatividad;
- Conocer de los impedimentos y excusas de los magistrados, y
- Conocer de las excitativas de justicia.

El Tribunal Superior Agrario cuenta con atribuciones para fijar el número y límite territorial de los distritos y con base en ello establecer el número y sede de los Tribunales Unitarios; así como resolver respecto de las cuestiones administrativas relacionadas con las renunciaciones y licencias de los magistrados, suplencias, cambios de adscripción y nombramiento, remoción y suspensión de secretarios, actuarios y peritos.

Igualmente, el Tribunal Superior Agrario conocerá de las denuncias o quejas en contra de los servidores públicos de los Tribunales Agrarios y determinará las sanciones administrativas que deban aplicarse. (Véase LA arts. 169,200; LOTA arts. 3º-4º, 8º-9º; “Magistrado” y “Tribunales Agrarios”).

Tribunales Agrarios (TA). Órganos federales instituidos por la C para la administración e impartición de la justicia agraria, dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos. Se encuentran integrados por magistrados propuestos por el Ejecutivo Federal y designados por la Cámara de Senadores o en sus recesos por la Comisión Permanente. Están conformados por el Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios. El territorio de la República se dividirá en distritos y en cada uno de ellos habrá el número de Tribunales Unitarios que determine el Tribunal Superior. (Véase Art. 27, fracc. XIX y LOTA arts. 1º, 3º, 5º, 8º y 9º y “Magistrado”, “Tribunal Superior Agrario y “Tribunal Unitario Agrario”).

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	689 de 690

Tribunal Unitario Agrario (TUA). Órgano competente para la administración de justicia agraria en una circunscripción territorial determinada. Está a cargo de un funcionario judicial denominado Magistrado.

Los Tribunales Unitarios Agrarios serán competentes para conocer:

- De las controversias por límites entre ejidos y comunidades y de éstos con propietarios;
- De la restitución de bienes a los núcleos o a sus integrantes;
- Del reconocimiento del régimen comunal;
- Del juicio de nulidad contra resoluciones dictadas por las autoridades agrarias que vulneren los derechos de los sujetos agrarios;
- De los conflictos relacionados con las tierras ejidales o comunales;
- De las controversias en materia agraria de integrantes de los núcleos entre sí y entre éstos y los órganos de ejidos y comunidades;
- De controversias en la sucesión de derechos ejidales y comunales;
- De las nulidades por actos y contratos que contravengan las leyes agrarias;
- De las omisiones en que incurra la PA en perjuicio de los sujetos agrarios;
- De la jurisdicción voluntaria en materia agraria;
- De las controversias relativas a los contratos de tierras ejidales;
- De la reversión en materia de expropiación;
- De la ejecución de los convenios conciliatorios formalizados durante el juicio agrario, y
- De los demás asuntos que determinen las leyes aplicables. (Véase LOTA arts. 2º-5º, 18; “Magistrado” y “Tribunales Agrarios”).

V

Visitador agrario. Para el ejercicio de sus funciones, la PA cuenta, entre otros servidores públicos, con el denominado visitador agrario, quien tiene una formación académica de licenciatura y que ha sido seleccionado, capacitado y evaluado dentro de un servicio profesional de carrera de la propia Institución, con el objeto de que cumpla eficientemente con las responsabilidades conferidas.

El visitador agrario desarrolla sus actividades directamente en los ejidos y comunidades que le fueron asignados por la Delegación o Residencia de la PA a la que se encuentra adscrito y ello le permite atender de manera directa a los sujetos agrarios señalados en la LA y el RIPA de manera oportuna.

Destacan dentro de las acciones que lleva acabo, la conciliación de intereses en las controversias entre dichos sujetos; su orientación en los trámites y gestiones ante autoridades e instancias de los tres órdenes de gobierno; vigila y previene el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los órganos del núcleo y de sus integrantes; asesora a los sujetos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
30	04	2012	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	690 de 690

agrarios en su organización interna así como en los procesos de asociación entre sí, con otros núcleos o particulares.

La función del visitador agrario coadyuva a resolver los conflictos que se presentan al interior de los ejidos y comunidades y previene otros cuando otorga el debido asesoramiento a sus asistidos; en muchos de los núcleos es el contacto de primera mano que tienen los sujetos agrarios con el Gobierno Federal para solucionar sus problemas, hacer valer sus derechos o gestionar la obtención de apoyos y otras prerrogativas ante diversas instancias. (Véase RIPA art. 29-31, “Delegación de la Procuraduría Agraria” y “Residencia de la Procuraduría Agraria”).

Z

Zona de urbanización. Área destinada para la edificación de las viviendas de ejidatarios, comuneros y avocindados, en ella se ubican los solares asignados por la asamblea, así como el establecimiento de servicios urbanos necesarios para la convivencia comunitaria. La asamblea del ejido cuenta con facultades para destinar dentro de la zona de urbanización las superficies necesarias para los servicios públicos; asimismo podrá aportar dichas tierras, con la intervención de la PA al municipio o entidad correspondiente. (Véase LA arts. 23, fracc. VII, 63-68; LGAH arts. 3º, 11-19, 56; “Asentamiento humano”, “Junta de pobladores” y “Zona urbana”).

Zona urbana Terreno en donde se ubica un centro de población y su reserva de crecimiento. Su localización y relocalización en caso de que no exista previamente de manera legal, es competencia de la asamblea de ejidatarios y comuneros, la delimitación de esta zona deberá efectuarse con la intervención de las autoridades competentes en materia de desarrollo urbano y conforme a la normatividad aplicable. (Véase LA arts. 23, fracc. VII, 63, 65-67; LGAH arts. 3º, 11-19, 56, y “Asentamiento humano”).