

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	1 / 10
21	09	2015	

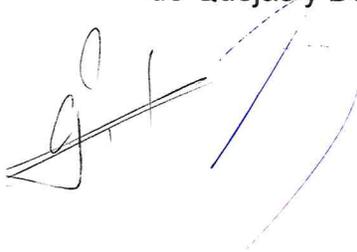
### Control de Actualizaciones

Revisión Nº	Motivo del Cambio	Fecha de Actualización			Nº de páginas del Manual anterior	Nº de páginas del Manual Actual
		Día	Mes	Año		
1	Adecuación del servicio de "Gestión Administrativa", el cual contempla la reducción de actividades del servicio.	21	09	2015	156-160	3-10

Nº de página anterior	Cambios Realizados	Nº de página actual
156-160	La reducción de actividades obedece a la necesidad de optimizar y efficientar los servicios que brinda la institución a los sujetos agrarios.	3-10
156-160	Se incluye el registro digital del documento de solicitud, acuse de recibo de la gestión ante la instancia competente y acuse de recibo del acuse al interesado del resultado obtenido, en el Centro de Innovación e Información Agraria (CIIA).	3-10

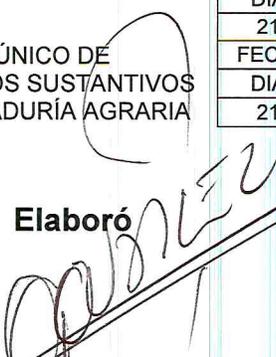
La propuesta de reducción de actividades, atiende a la necesidad de optimizar y efficientar los servicios institucionales que se brindan a los sujetos agrarios.

El presente adendum queda autorizado a los 21 días del mes de septiembre del 2015, debiendo ser incorporado como anexo al Manual Único de Procedimientos Sustantivos de la Procuraduría Agraria, cuyo resguardo queda bajo la responsabilidad de la Dirección General de Quejas y Denuncias.



MANUAL ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS  
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	2 / 10
21	09	2015	

  
**Elaboró**

**José Arturo Flores González**  
Director General de Quejas y Denuncias

**Supervisó**

  
**Rubén Treviño Castillo**  
Subprocurador General Agrario

**Validó**

  
**Filiberto Cepeda Tijerina**  
Secretario General

**Autorizó**

  
**Cruz López Aguilar**  
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	09	2015	3 / 10

## 1.1. Gestión administrativa.

### 1.1.1. Objetivo del Procedimiento.

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

### 1.1.2. Normas de Operación.

El personal responsable de brindar el servicio de Gestión Administrativa deberá tomar en consideración:

- Que los solicitantes del servicio sean sujetos agrarios a que se refieren los artículos 135 de la Ley Agraria y 1º del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.
- Que el solicitante acredite su personalidad e interés jurídico.
- Que la solicitud de intervención de la Procuraduría, sea en apoyo para realizar la gestión del trámite.
- Las Gestiones Administrativas que se brinden a los sujetos agrarios deberán estar fundadas, motivadas y hacerse constar por escrito.
- La reiteración que se lleven a cabo deberá realizarse dentro de los 30 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud efectuada ante la instancia competente.

### 1.1.3. Indicador.

ATRIBUTO	ESTÁNDAR	FÓRMULA DEL INDICADOR
<b>Oportunidad</b>	24 horas para emitir el oficio de gestión del trámite ante la instancia competente, contados a partir de la solicitud del servicio.	Total de veces en que se emitió el oficio de gestión del trámite 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
DÍA	MES	AÑO	No.
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4 / 10
21	09	2015	

#### 1.1.4. Descripción Narrativa del Procedimiento.

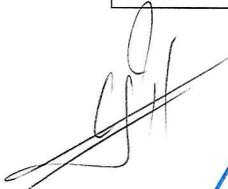
Nombre del procedimiento: <b>Gestión Administrativa</b>		
Responsable	No.	Descripción de la actividad
Visitador o Abogado Agrario	1	Recibe escrito de petición o en su caso atiende al compareciente, levantando el acta respectiva donde se exponga su planteamiento, recaba firma, escanea documento de solicitud o acta de comparecencia firmado por el solicitante e integra en el CIIA en formato PDF, imprime caratula, integra los documentos base de la acción en el expediente y resguarda en el archivo de trámite.
	2	Emite acuerdo de admisión, formula proyecto de solicitud, recaba firma del Titular de la Unidad Administrativa y agrega acuerdo de admisión y copia de la solicitud en el expediente y resguarda en archivo de trámite.
	3	Lleva a cabo la gestión ante la instancia competente, obteniendo acuse de recibo correspondiente, escanea acuse e integra en el CIIA en formato PDF, agrega el documento en el expediente y resguarda en el archivo de trámite.  ¿Recibe la documentación? No: Continúa procedimiento. Si: Pasa a la actividad 5
	4	De no recibirse la información o documentación dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de la solicitud, se deberá reiterar a la instancia requerida y si en un periodo igual no se obtiene respuesta, se asesorará al promovente sobre las acciones a ejercer ante que la instancia competente en contra de la institución responsable de la omisión (Amparo o Queja).  Pasa actividad 6
	5	Verifica que la respuesta sea congruente con lo requerido e informa al interesado el resultado obtenido, recabando acuse de recibo y escanea documento e integra en el CIIA en formato PDF, integra copia de los documentos en el expediente y entrega al Titular de la Unidad Administrativa para supervisión y rúbrica.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DIA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	
21	09	2015	5 / 10

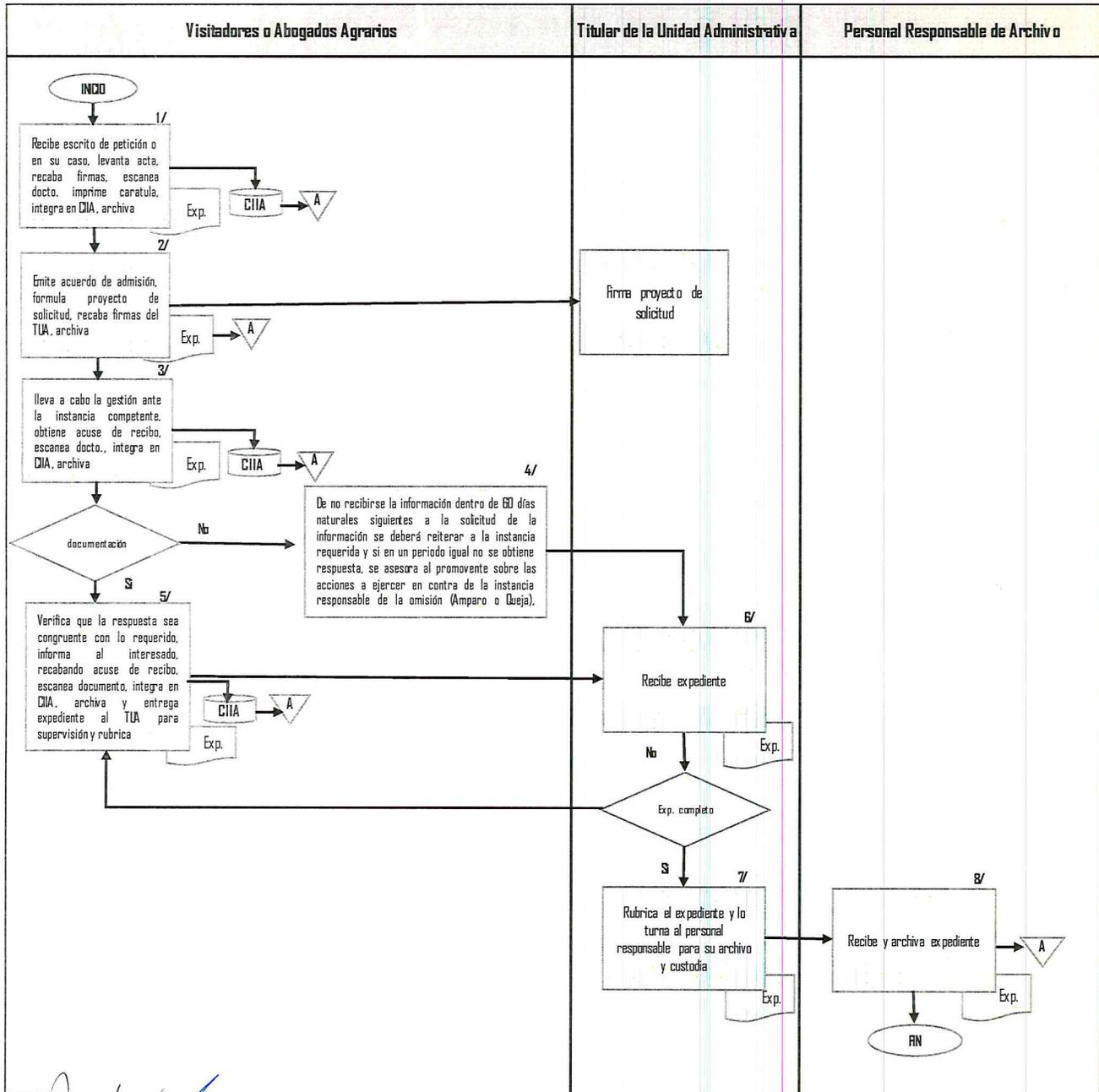
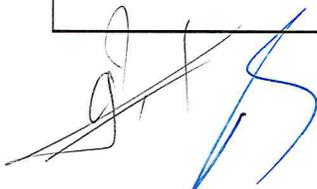
**Nombre del procedimiento: Gestión Administrativa**

Responsable	No.	Descripción de la actividad
Titular de la Unidad Administrativa	6	Recibe expediente ¿Expediente completo? Si: Continúa procedimiento. No: Regresa para subsanar la deficiencia detectada.
Titular de la Unidad Administrativa	7	Rubrica el expediente y lo turna al personal responsable para su archivo y custodia.
Personal Responsable de Archivo	8	Recibe expediente y resguarda en archivo de la Unidad Administrativa según corresponda.
<b>Termina el Procedimiento.</b>		
<b>Tiempo total aproximado del procedimiento: 130 días.</b>		




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
21	09	2015	6 / 10

### 1.1.5 Diagrama de Flujo

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	7 / 10
21	09	2015	

### 1.1.5. Formatos



#### ACTA DE COMPARECENCIA

En \_\_\_\_\_, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ comparece(n) ante la presencia de \_\_\_\_\_ quien en este acto se identifica con credencial expedida por la Procuraduría Agraria, con número de empleado \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_, quien se identifica con \_\_\_\_\_ expedida a su favor por \_\_\_\_\_, misma que se tuvo a la vista y se devuelve al interesado (a) con domicilio en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ años de edad, en su carácter de \_\_\_\_\_ del poblado citado, tal y como lo demuestra con el documento \_\_\_\_\_ expedido \_\_\_\_\_.

Que el motivo de su comparecencia responde a los siguientes hechos: \_\_\_\_\_

Una vez manifestado el asunto planteado por el compareciente(s), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27 fracción XIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 135 y 136 de la Ley Agraria, así como el 39 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, se le(s) orienta e informa en los siguientes términos: \_\_\_\_\_

No habiendo otro asunto que tratar, previa lectura del Acta, y manifestando el compareciente su conformidad a la misma, se concluye la presente siendo \_\_\_\_\_ horas del día de su inicio, firmando los que en ella intervienen para debida constancia legal.

Por la Procuraduría Agraria

Sujeto de Derecho

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Servidor público que otorgó el  
servicio

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

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



MANUAL ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS  
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DIA	MES	AÑO	No.
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DIA	MES	AÑO	8 / 10
21	09	2015	



**ACUERDO DE ADMISION**

Mediante petición de fecha: \_\_\_\_\_, el C. \_\_\_\_\_  
en su calidad de \_\_\_\_\_, con domicilio \_\_\_\_\_ solicito los  
servicios de la Procuraduría Agraria, relativo a: \_\_\_\_\_

Una vez analizado el asunto en el que se establece 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; 6, 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 atención mediante el asunto \_\_\_\_\_ Trámites y Gestiones ante diversas instancias relacionadas con el ejercicio de los derechos de los sujetos agrarios con base en la clasificación de los procedimientos sustantivos de la institución.

Por la Procuraduría Agraria

Sujeto de Derecho

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma  
Servidor público que otorgó el  
servicio

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma

Recuerde que los servicios que brinda la Procuraduría Agraria son **TOTALMENTE GRATUITOS!**

MANUAL ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS  
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	09	2015	9 / 10



Oficio No.: \_\_\_\_\_  
 Poblado: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_  
 Estado: \_\_\_\_\_  
 Asunto: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
**Presencia.**

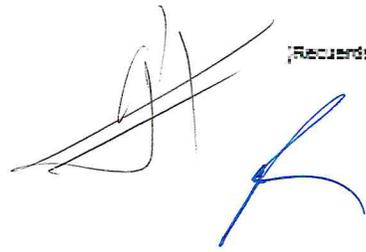
Hago referencia a la petición presentada el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ por el C  
 \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ del núcleo de población  
 \_\_\_\_\_, municipio \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, quien solicita que por conducto de esta institución,  
 y con fundamento en los artículos 8° y 27 constitucional; 135 y 136 de la Ley Agraria, 2, 4, 5, 29 y 30 del Reglamento  
 interior de esta Procuraduría Agraria, se intervenga ante \_\_\_\_\_, para que se gestione en su  
 favor:

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

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

**Atentamente**  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**C.C.P.:** \_\_\_\_\_ - Para su conocimiento.- Presente.  
 \_\_\_\_\_, Para su conocimiento.- Presente.  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



(Recuerde que los servicios que brinda la Procuraduría Agraria son TOTALMENTE GRATUITOS!)

MANUAL ÚNICO DE  
PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS  
DE LA PROCURADURÍA AGRARIA

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
21	07	2011	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
21	09	2015	10 / 10



Ciudad No.: \_\_\_\_\_

Poblado: \_\_\_\_\_

Municipio: \_\_\_\_\_

Estado: \_\_\_\_\_

Asunto: Se reitera petición

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**Presenta.**

Mediante oficio número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, se solicitó ante esa \_\_\_\_\_, se gestionara la petición realizada por el C \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ del núcleo de población \_\_\_\_\_, municipio \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, consistente en \_\_\_\_\_

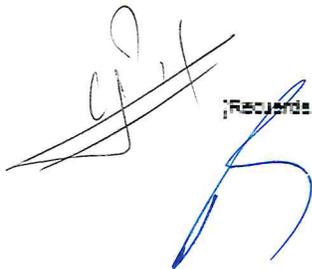
Por lo anterior, y toda vez que no se ha dado contestación al diverso mencionado, reitero la citada petición, a fin de estar en condiciones de atender la solicitud del promovente.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarle.

**Atentamente**

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

C.C.P.: \_\_\_\_\_ - Para su conocimiento.- Presente.  
\_\_\_\_\_- Para su conocimiento.- Presente.



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