

DEPARTAMENTO: FOMENTO AGROPECUARIO.

H. AYUNTAMIENTO DE HUEYAPAN DE OCAMPO, VERACRUZ.

SERVICIOS OFRECIDOS: SERVICIOS DE ASESORÍA EN MATERIA AGRARIA

La Procuraduría Agraria es una institución de servicio social, que ofrece servicios de asesoría para la defensa de los derechos de los Sujetos Agrarios, que tiene como obligación cumplir con las disposiciones de ley, orientar y asesorar a los mismos de manera expedita.

En este contexto del Derecho mexicano, una definición de Visitador Agrario podría ser la siguiente: Para el ejercicio de sus funciones, la Procuraduría Agraria 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

Algunos de los trámites que realiza el Visitador Agrario son: Otorgar asesoría jurídica a los núcleos agrarios del País, para que cuenten con Órganos de Representación y de Vigilancia vigentes, promoviendo su renovación oportuna y dando seguimiento a las fechas en las que termina su período de vigencia.

Se dará asesoría jurídica a los núcleos agrarios, cuando así lo requieran, en los siguientes casos:

- * Para elaborar convocatoria a Asamblea de Renovación de los Órganos de Representación y de Vigilancia.
- * Para asistir a la Asamblea de Renovación de los Órganos de Representación y de Vigilancia.

La asesoría jurídica que se brinda es benéfica para el núcleo agrario, porque le da la certeza de que la renovación de sus órganos de representación se ha hecho de conformidad con la Ley Agraria.

Por otra parte, dar seguimiento a los períodos de vigencia de los órganos de los núcleos agrarios, permite ponerles sobre aviso para que puedan planear adecuadamente su proceso de renovación.

Destacan dentro de las acciones que lleva a cabo, 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 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.

Por lo tanto, el H. Ayuntamiento de Hueyapan de Ocampo, Veracruz en coordinación con el Fomento agropecuario solicitó a la Procuraduría Agraria la presencia del visitador agrario para que brinde el servicio de asesoría a los sujetos agrarios los días jueves de cada semana.

Para acceder al servicio el sujeto agrario debe presentar copia de identificación oficial para identificarlo. Además, de inscribirse en la lista de asistencia del día para llevar un registro estadístico de las personas atendidas. Dicha lista de asistencia, también sirve que reciban la atención en el orden en que se registraron.

Los formatos utilizados en materia agraria dependen del servicio que requiere cada sujeto agrario, por lo tanto, sólo se mencionan algunos formatos:

- Contrato de aparcería agrícola
- Citatorio para la ratificación de un documento
- Solicitud a la procuraduría agraria para que convoque a asamblea.
- Demanda de prescripción positiva
- Acta de celebración de audiencia
- Convocatoria para la remoción de consejo de vigilancia, entre otros.

Se anexa formato

Ejidos, Comunidades y Colonias

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - RAN - 01	16 02 2017
1. Lugar de la solicitud	2. Fecha de la solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales de la solicitud

3. Descripción del trámite a realizar

4. Núcleo Agrario o Colonia	5. Parcela		
Estado:	Número: Zona: Polígono:		
Municipio:	Solar		
Nombre del Núcleo o Colonia:	Lote: Manzana: Localidad:		
Tipo:	Zona: Polígono:		
<input type="radio"/> Ejido <input type="radio"/> Comunidad <input type="radio"/> Colonia	Uso Común (polígono):		

II. Datos del solicitante

Denominación social (en su caso):		
Nombre(s):	Lada:	Teléfono fijo:
Primer apellido:	Teléfono móvil:	
Segundo apellido:	Correo electrónico:	

7. Tipo de solicitante

<input type="radio"/> Titular	<input type="radio"/> Interesado	<input type="radio"/> Ente público	<input type="radio"/> Representante legal
<input type="radio"/> Comisariado Bienes comunales	<input type="radio"/> Consejo de vigilancia	<input type="radio"/> Comisariado Ejidal	<input type="radio"/> Organización campesina
<input type="radio"/> Gestor	<input type="radio"/> PA (Interesado)	<input type="radio"/> PA (Representante)	

III. Datos del beneficiario

CURP:		Lada:	Teléfono fijo:
Nombre(s):		Teléfono móvil:	
Primer apellido:		Correo electrónico:	
Segundo apellido:		Ocupación:	
Genero: <input type="radio"/> Hombre <input type="radio"/> Mujer		Estado civil: <input type="radio"/> Soltero(a) <input type="radio"/> Casado(a) <input type="radio"/> Unión libre	
Código postal:		Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>	
Número exterior:	Número interior:	Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>	
Localidad:		Municipio o Alcaldía:	
Estado:		Entre qué calles (Opcional):	
Calle posterior (Opcional):		Descripción de la ubicación (Opcional):	

IV. Medios de contacto para notificaciones

8. Acepto oír y recibir notificaciones por medio de:

Correo electrónico Procuraduría Agraria Domicilio

9. Domicilio para recibir notificaciones en caso de ser distinto al señalado

Código postal:		Calle: <small>(Ejemplo: Avenida Insurgentes Sur, Boulevard Ávila Camacho, Calzada, Corredor, Eje vial, etc.)</small>
Número exterior:	Número interior:	Colonia: <small>(Ejemplo: Ampliación Juárez, Residencia Hidalgo, Fraccionamiento, Sección, etc.)</small>
Localidad:		Municipio o Alcaldía:
Estado:		Entre qué calles (Opcional):
Calle posterior (Opcional):		Descripción de la ubicación (Opcional):

Nombre y firma del solicitante o de la persona que firma a su ruego (en este último caso deberá obrar también la huella digital del solicitante). Los datos personales proporcionados constituyen información confidencial, por lo que sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello. El RAN no podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales proporcionados, salvo que haya mediado el consentimiento expreso de sus titulares.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional

Instructivo para el llenado del formato FF-RAN-01 Ejidos, comunidades y colonias

Esta solicitud deberá ser llenada a máquina o letra de molde, clara y legible, utilizando tinta negra o azul. Cuando se cometa un error en el llenado deberá de elaborarse uno nuevo. En caso de que el campo de llenado sea insuficiente, generar un anexo en donde se incluya la información.

No	Título/Subtítulo	Descripción de llenado
I	Datos generales de la solicitud	
1	Lugar de la solicitud	Escribir municipio, ciudad o localidad y estado.
2	Fecha de la solicitud	Escribir la fecha de presentación de la solicitud ante la delegación utilizando números arábigos, iniciando con dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
3	Descripción del trámite a realizar	<p>Detallar de manera clara el trámite que solicita, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <p>a. Para los trámites SEDATU-04-008, SEDATU-04-015, se deberá de asegurar que la inscripción que da origen a la solicitud obre en el RAN por lo que se solicita indique los datos que permitan la localización del documento.</p> <p>b. Para permutas, entre ejidatarios o comuneros del mismo núcleo de población, se ajustarán al procedimiento de enajenación de derechos SEDATU-04-016.</p> <p>c. Para el trámite SEDATU-04-051, se deberá de especificar el tipo de constancia: Constancia de Inscripción, Constancia de Vigencia de Derechos, Constancia de Antecedentes Registrales, Listado de ejidatarios o comuneros.</p> <p>d. Para el trámite SEDATU-04-053, se deberá de señalar el motivo de la reposición: destrucción, extravío o robo.</p> <p>e. Para el trámite SEDATU-04-057 y SEDATU-04-059, se deberá de establecer de manera específica los documentos a expedir, por lo que previo al ingreso de la solicitud es necesario consultar la Unidad de Control Documental de la Delegación.</p>
4	Núcleo de población	Escribe el Estado, Municipio, Nombre del Núcleo o Colonia y tipo.
5	Parcela, Solar o Uso común	Llenar este rubro cuando se trate de trámites sobre parcelas, solares o uso común.
II	Datos del solicitante	Escribir el nombre y apellidos del solicitante, así como los datos de contacto. En caso de tratarse de una persona moral, favor de anotar también la denominación o razón social de la misma.
6	Tipo de solicitante	<p>Seleccionar tipo de solicitante de acuerdo a las siguientes definiciones:</p> <p>a. Titular: Ejidatario o comunero al que le corresponde el derecho de uso y disfrute sobre sus parcelas y tierras de uso común, así como los demás derechos que el reglamento interno o estatuto comunal, según sea el caso, les otorgue sobre los demás bienes ejidales y los que les correspondan por contar con esta categoría.</p> <p>b. Interesado: Persona que tiene interés jurídico en el trámite.</p> <p>c. Ente público: Entidades federales, estatales y municipales.</p> <p>d. Representante legal: Persona que actúa a nombre de otra autorizado por ésta o por disposición de Ley.</p> <p>e. Comisariado de bienes comunales: Órgano de representación y gestión administrativa de la comunidad.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. 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.</p> <p>h. Organización campesina: Son aquellas cuyo fin primario es promover los objetivos económicos o sociales de sus miembros.</p> <p>i. Gestor: Persona que se dedica profesionalmente a promover y activar en las oficinas públicas asuntos particulares o de sociedades.</p> <p>j. PA (Interesado): Cuando la Procuraduría Agraria solicita información para asuntos oficiales y de su competencia, o subsanación de juicios de amparo, siempre que esta solicitud no derive de la petición de un particular.</p> <p>k. PA (Representante): Cuando la Procuraduría Agraria promueve asuntos particulares o de sociedades.</p> <p><i>Nota: En caso de seleccionar Representante legal, Gestor, PA (Representante) u Organizaciones campesinas, se deberá anexar carta poder simple firmada ante dos testigos.</i></p>
III	Datos del beneficiario	Escribir los datos del beneficiario de la solicitud. Si se trata de más de uno, dejar en blanco.
IV	Medios de contacto para notificaciones	Llenar los datos solicitados. A través de esta información, de acuerdo al medio elegido, se notificará la resolución de la solicitud.
7	Acepto oír y recibir notificaciones	Medios por los cuales se autoriza al RAN para notificar oficialmente resoluciones del trámite. Favor de seleccionar por lo menos uno de ellos.
8	Domicilio para recibir notificaciones	Si el domicilio para recibir notificaciones es distinto al señalado previamente en los datos del beneficiario, favor de llenar estos campos, de lo contrario, dejarlos en blanco.

FORMATO DE RELACIÓN DE PERSONAS QUE SOLICITAN ASESORÍA EN MATERIA AGRARIA.

Nº	NOMBRE	COMUNIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

FORMATO DE SOLICITUD DE COPIAS CERTIFICADAS

FECHA DE PUBLICACIÓN DEL FORMATO EN EL DOF : 27/05/2003

C. _____

Domicilio para recibir todo tipo de notificaciones: _____

Municipio: _____

Teléfono: _____

FECHA		
Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

CARPETA BÁSICA

Dotación

División

RTCB / CTBC

ITRE

N.C.P.

Ampliación

Permuta

Expropiación

DICTAMENES, ACUERDOS O RESOLUCIONES

Acta de posesión y deslinde fecha: _____ Resolución Presidencial fecha: _____

Carteras de campo fecha: _____ Planillas de construcción fecha: _____

Sentencia de Tribunal Agrario de fecha: _____

No. de expediente: _____ Legajo: _____ Fojas: _____

Privaciones y nuevas adjudicaciones de fecha: _____ Fecha public.: _____

Conflicto parcelario de fecha: _____

Resolución del cuerpo consultivo Agrario de fecha: _____

Doc. Base de traslado de derechos de fecha: _____ No. Cert. _____

Doc. Base de cambio de sucesores de fecha: _____ No. Cert. _____

CERTIFICADO Y/O TÍTULO

Derechos Agrarios No. _____ Titular: _____

Rec. como miembro de Comunidad No. _____ Titular: _____

Inafectabilidad Agrícola No. _____ Titular: _____

Inafectabilidad Ganadera No. _____ Titular: _____

Inafectabilidad Agrícola y Ganadera No. _____ Titular: _____

Solar Urbano No. _____ Titular: _____

Parcelario No. _____ Titular: _____

Colonias No. _____ Titular: _____

Terrenos Nacionales No. _____ Titular: _____

Solar Urbano No. _____ No. Solar _____ Titular: _____

PLANOS

Definitivo de fecha: _____ Proyecto de fecha: _____

Interno: _____ De uso común: _____ De Asentamiento Humano _____

Otros (especificar) _____

Documento relativo al poblado: _____

Municipio: _____ Estado: _____