



SAGARPA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, DESARROLLO RURAL,
PESCA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ABOGADO GENERAL

DICIEMBRE 2015



Índice

	Páginas
I. Introducción.....	6
II.- Marco Jurídico - Administrativo.....	7
III.- Firmas de Revisión.....	16
IV.- Hoja de Autorización.....	19
V.- Procedimientos.....	20
Abogado General	
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	
Dirección de Normatividad y Consulta	
DNC/PR-01..... Dictamen de Instrumentos Jurídicos	1-11
DNC/PR-02..... Emisión de opiniones legislativas	1-5
DNC/PR-03..... Emisión de Reglamentos	1-8
DNC/PR-04..... Atención a consultas jurídicas	1-6
DNC/PR-05..... Dictámenes de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público	1-5
DNC/PR-06..... Dictámenes de Concesiones de Pesca y de Acuicultura	1-5
DNC/PR-07..... Compilación Jurídica	1-4
Dirección de Contratos y Convenios	
DCC/PR-01..... Validación de Convenios de Concertación	1-5
DCC/PR-02..... Validación de Convenios de Coordinación	1-5



DCC/PR-03.....	1-6
Dictamen de Instrumentos Internacionales	

DCC/PR-04.....	1-6
Validación de Convenios de Colaboración	

DCC/PR-05.....	1-7
Registro de Contratos y Convenios	

DCC/PR-06.....	1-5
Gestión de Tramites en Materia de Propiedad Intelectual	

Dirección General Adjunta de lo Contencioso

Dirección de lo Contencioso

DC/PR-01.....	1-9
Informe Justificado	

DC/PR-02.....	1-7
Recurso de revisión	

DC/PR-03.....	1-6
Juicio Contencioso Administrativo	

Dirección de Asuntos Judiciales

DAJ/PR-01.....	1-6
Juicios Civiles, Mercantiles y Agrarios	

DAJ/PR-02.....	1-6
Juicio Laboral	

DAJ/PR-03.....	1-6
Proceso Penal	

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

DGACIRA/PR-01.....	1-6
Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información	

DGACIRA/PR-02.....	1-6
Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales	

DGACIRA/PR-03.....	1-4
Representación, coordinación y clasificación de información	

**Dirección del Registro Nacional Agropecuario**

DRNA/PR-01.....	1-8
Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)	
DRNA/PR-02.....	1-8
Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)	
DRNA/PR-03.....	1-7
Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor	
DRNA/PR-04.....	1-7
Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida	
DRNA/PR-05.....	1-6
Inscripción de Resolución Definitiva de Revocación de Títulos de Variedades Vegetales Protegidas	
DRNA/PR-06.....	1-9
Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos	
DRNA/PR-07.....	1-7
Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos	
DRNA/PR-08.....	1-8
Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales	
DRNA/PR-09.....	1-7
Certificación de Afiliaciones y Renuncias de abastecedores de caña de azúcar	
DRNA/PR-10.....	1-8
Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar	
DRNA/PR-11.....	1-9
Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar	
DRNA/PR-12.....	1-6
Elección del Comité Directivo y/o Órgano Directivo y/o actualización de Estatutos de una Organización Cañera	
DRNA/PR-13.....	1-8
Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales	
DRNA/PR-14.....	1-7
Registro y seguimiento de trámites por folio	



Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

DSCG/PR-01.....	1-6
Seguimiento y Control de Documentos	
DSCG/PR-02.....	1-5
Gestión de Asuntos del Secretario del Ramo	
DSCG/PR-03.....	1-6
Mantenimiento Preventivo a Escáner de Alto Rendimiento	
DSCG/PR-04.....	1-4
Reporte de falla en conexión a base de datos	
DSCG/PR-05.....	1-4
Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales	
DSCG/PR-06.....	1-6
Contratación temporal por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
DSCG/PR-07.....	1-5
Contratación de Prestadores de Servicios	



I. Introducción

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y al artículo 5º, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se formula el presente Manual General de Procedimientos, del Abogado General, cuyo propósito es conformar una fuente actualizada de información que sirva de referencia y, a la vez, oriente a los servidores públicos de esta Unidad Administrativa, respecto a los procedimientos específicos que en ella se realizan.

En ese sentido, el documento contiene, en forma específica, información ordenada y sistemática sobre los procedimientos específicos de cada una de las áreas que integran al Abogado General, lo que les permitirá aplicar permanentemente los estándares de calidad definidos, así como regular y uniformar sus actividades y funciones.

Asimismo, contiene los principales ordenamientos jurídico-administrativos que regulan los procedimientos que integran dicho manual, objetivo general, así como los lineamientos generales, un apartado de información general y un glosario de términos para homogeneizar la interpretación de los tecnicismos utilizados.

Es importante mencionar, que toda vez que la Estructura Organizacional presentada en el Manual de Organización del Abogado General, se encuentra en proceso de regularización, existen algunos cambios de denominación de puesto, línea de mando y área de adscripción.

II. Marco Jurídico - Administrativo

Disposiciones Constitucionales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917, y sus reformas y adiciones.

Leyes

- Ley de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 27-VIII-1932 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-1970 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Salud.
D.O.F. 07-II-1984 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas y adiciones.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas y adiciones.



- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Puertos.
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas y adiciones.

- Ley Federal de Sanidad Vegetal.
D.O.F. 05-I-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 25-X-1996 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 06-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D. O. F. 01-I-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas y adiciones.



- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 18-III-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.
D.O.F. 13-V-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.
D.O.F. 22-VIII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 07-II-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 15-VI-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 25-VII-2007 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 01-II-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-XII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 29-V-2009 y sus reformas y adiciones.



- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas adicionales.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-IV-2015 y sus reformas adicionales.

Códigos

- Código de Comercio.
D.O.F. 07-X-1889 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas y adiciones.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas y adiciones.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-194 y sus reformas y adiciones.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas y adiciones.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.
D.O.F. 13-IV-1934 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Puertos.
D.O.F. 21-XI-1994 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
D.O.F. 24-IX-1998 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas.
D.O.F. 24-XII-1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos.
D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-V-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-XI-2000 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 19-VI-2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Energía para el Campo.
D.O.F. 04-XII-2003 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados.
D.O.F. 05-X-2004 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
D.O.F. 19-III-2008 y sus reformas y adiciones.



- Reglamento Interior del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 14-VII-2008 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.
D.O.F. 18-VI-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 07-XII-2009 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Productos Orgánicos.
D.O.F. 01-IV-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
D.O.F. 02-IX-2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 25-IV-2012 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Sanidad Animal.
D.O.F. 21-V-2012 y sus reformas y adiciones.

Decretos

- Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, como institución promotora del desarrollo de las zonas áridas del país.
D.O.F. 05-XII-1970 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado denominado Productora Nacional de Biológicos Veterinarios, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 14-XII-1973 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea un organismo público descentralizado, denominado Colegio de Postgraduados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
D.O.F. 17-I-1979 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que ordena la Constitución de un fideicomiso que se denominará Fideicomiso de Riesgo Compartido.
D.O.F. 03-III-1981 y sus reformas y adiciones.

- Decreto por el que se crea Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria (ASERCA), como Órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, el que tendrá por objeto apoyar la comercialización de productos agropecuario.
D.O.F. 16-IV-1991 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 05-VI-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
D.O.F. 02-X-2001 y sus reformas y adiciones.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas y adiciones.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre.
D.O.F. 22-I-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
D.O.F. 20-V-2013 y sus reformas y adiciones.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018.
D.O.F. 13-XII-2013 y sus reformas y adiciones

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se Delega facultades a favor de su titular.
D.O.F. 23-X-2001 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo Jurídico de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
D.O.F. 29-IV-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.

D.O.F. 12-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

D.O.F. 13-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

D.O.F. 15-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D.O.F. 16-VII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D.O.F. 09-VIII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 28-XII-2010 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se exige de la presentación de documentos ante el Registro Nacional Agropecuario.

D.O.F. 11-IV-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

D.O.F. 25-V-2012 y sus modificaciones.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 29-V-2015 y sus modificaciones.



- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación para el Ejercicio Fiscal 2015. D.O.F. 28-XII-2014 y sus modificaciones.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. D.O.F. 27-XI-2012 y sus modificaciones.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas. D.O.F. 03-IX-2008 y sus modificaciones.
- Estatuto Orgánico del Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar. D.O.F. 25-VIII-2010 y sus modificaciones.



III. Firmas de Revisión

Los Procedimientos incluidos en el presente Manual de Procedimientos han sido validados y tienen el visto bueno de los responsables de cada área involucrada y también han sido autorizados por el Titular de la Unidad.

Dra. Mireille Roccatti Velázquez
Abogada General

Lic. José Eduardo Espinosa de los Monteros Aviña
Director General Adjunto de Normatividad y Convenios

Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Nombre
Director de Contratos y Convenios



Lic. Evaristo Aguilera Taxis
Director General Adjunto de lo
Contencioso

Lic. Carlos Eduardo Pórtela Cárdenas
Director de lo Contencioso

Lic. Margarito Guillén Álvarez
Director de Asuntos Judiciales

**Lic. Jorge Luis Eduardo Arenas
Hernández**
Director General Adjunto de Coordinación
Interinstitucional y Registro Agropecuario



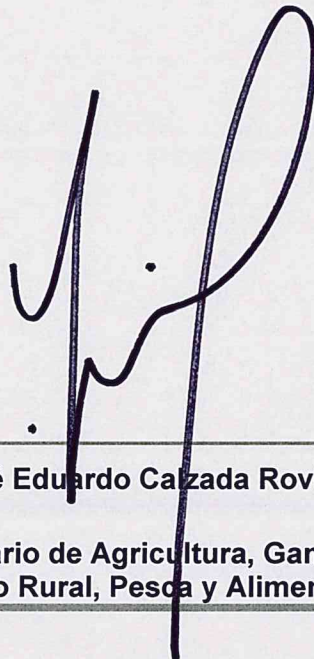
Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuario

C. Juana Icela Butron Enriquez
Directora de Seguimiento y Control de
Gestión

IV. Hoja de Autorización

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el artículo 5°, Fracción X, del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se expide el presente Manual de Procedimientos del Abogado General, el cual contiene información referente a la manera metodológica, los pasos a seguir y actividades que deben realizar las áreas adscritas para el cumplimiento de las funciones y atribuciones, con el objetivo de favorecer el desarrollo eficiente de los procesos y se proporcione un mejor servicio.

La emisión del presente manual será a partir del 15 de diciembre del 2015 y deja sin efecto a los expedidos anteriormente.



Lic. José Eduardo Calzada Rovirosa

El Secretario de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación



V. PROCEDIMIENTOS



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 11

Dirección Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-01

Dictamen de Instrumentos Jurídicos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción II. Revisar y, en su caso, someter a la consideración del Secretario los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relativas a los asuntos competencia de la Secretaría.

Fracción III. Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades paraestatales sectorizadas, así como emitir la opinión jurídica correspondiente, respecto de las que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XXXVIII. Emitir opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación y, en su caso, una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes tramitar su publicación.

Objetivo

Establecer las disposiciones para vigilar el control de la legalidad y dictaminación de la procedencia jurídica de los proyectos normativos propuestos por todas las unidades administrativas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, (SAGARPA) de acuerdo a la legislación vigente, mediante la gestión de la publicación y difusión de los acuerdos, avisos, normas oficiales mexicanas, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que emita ésta Secretaría ante el Diario Oficial de la Federación, para mantener la legislación actualizada y en congruencia con los programas de la Administración Pública Federal.



Criterios a considerar

De conformidad con la normatividad vigente es importante señalar lo siguiente:

- El Abogado General da certeza jurídica a los instrumentos de esta Secretaría como cabeza de sector, es por esto que, dentro de sus atribuciones está la de emitir opinión jurídica de los proyectos de acuerdos y demás disposiciones que elaboren las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas.
- Asimismo, para estar en aptitud de publicar cualquier instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación, es necesario que el Abogado General emita el dictamen correspondiente.
- Tratándose de órganos administrativos desconcentrados, las solicitudes de opinión y publicación de instrumentos jurídicos en el Diario Oficial de la Federación deberán realizarlas sus áreas jurídicas.
- De igual manera, en aras de otorgar mayor seguridad jurídica en la emisión de los distintos actos; las diversas unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados involucrados, deberán remitir dos originales del instrumento jurídico, toda vez que, es atribución del Abogado General recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los instrumentos jurídicos.
- Finalmente, es importante mencionar que el Diario Oficial de la Federación no tiene términos para hacer una publicación; no obstante lo anterior, teniendo el Abogado General la atribución de otorgar asesoría jurídica, ésta difundirá a las diversas unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas interesados, los instrumentos jurídicos una vez que éstos han sido publicados en el mencionado Órgano



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 11

Dirección Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-01

Dictamen de Instrumentos Jurídicos

Glosario de Términos

Área Solicitante:

Áreas de la Secretaría y los Órganos Administrativos Desconcentrados, que solicitan un dictamen:

- Subsecretaría de Desarrollo Rural.
- Subsecretaría de Agricultura.
- Subsecretaría de Alimentación y Competitividad.
- Dirección General Jurídica del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
- Coordinación Jurídica de Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios.
- Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
- Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

DOF:

Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación.

COFEMER:

Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Área Solicitante	1	Solicita apoyo para la elaboración de un proyecto normativo a publicarse.		
Subdirección de Normatividad	2	Brinda apoyo jurídico al Área Solicitante respecto a qué tipo de instrumento debe emitir, quien está facultado para autorizarlo, así como si debe publicarse o no en el Diario Oficial de la Federación.	1	
Área Solicitante	3	Elabora el proyecto del instrumento jurídico.	2	Proyecto y oficio
Abogado General	4	Recibe proyecto.	3	Proyecto y oficio
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios y/o Dirección de Normatividad y Consulta	5	Recibe proyecto.	4	Proyecto y oficio
Subdirección de Normatividad	6	Recibe y estudia el Proyecto, apoyando y participando directamente en su elaboración. En el caso de existir observaciones al documento se le hace un requerimiento al Área Solicitante o en su caso, se le pide una validación a las adecuaciones realizadas en el Proyecto.	5	Oficio
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios y/o Dirección de Normatividad y Consulta	7	Solicita la opinión técnica y jurídica del instrumento a las distintas dependencias y entidades (a través de sus áreas jurídicas), cuando la normatividad aplicable así lo disponga, por estar en el ámbito de su competencia.	6	Oficio



Dictamen de Instrumentos Jurídicos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Normatividad	8	Recibe los comentarios de las dependencias y entidades al instrumento jurídico, y se remiten al Área Solicitante para que sean incorporados. Tratándose de instrumentos elaborados en el área del Abogado General, se incorporan los comentarios.	7	Oficio
Área Solicitante	9	Recibe oficio, integra las observaciones, enviando la justificación técnica a la Subdirección de Normatividad.	8	Oficio e Instrumento
Subdirección de Normatividad	10	Recibe el instrumento jurídico y analiza que se hayan incorporado todas las observaciones realizadas o en su caso, que haya validado las adecuaciones realizadas. Una vez que el instrumento jurídico cuenta con el visto bueno se emite el Dictamen correspondiente al Área Solicitante.	9	Oficio
Área solicitante	11	Recibe el dictamen y remite a la Subdirección de Normatividad el Dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) en el que se autoriza continuar con las formalidades necesarias para la publicación del instrumento en el Diario Oficial de la Federación, así como, la versión impresa del instrumento por duplicado, debidamente rubricada por el servidor público que lo propone, y la versión electrónica final del documento, la cual atiende los comentarios realizados por COFEMER al proyecto o en su caso, las razones por las cuales se estima innecesario atenderlas.	10	Oficio e instrumento
Subdirección de Normatividad	12	Recibe documentos, elabora el oficio de validación e imprime en papel opalina el instrumento (no se publica en el D.O.F.).	11	Oficio e instrumento
Área solicitante	13	Recibe los dos tantos del instrumento y lo propone a firma del Secretario del Ramo.	12	Oficio e instrumento



Dictamen de Instrumentos Jurídicos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Secretario del Ramo	14	Recibe los documentos y son firmados por el C. Secretario del Ramo.	13	Oficio e instrumento
Área solicitante	15	Recaba la firmal de C. Secretario del Ramo y remite un instrumento para su resguardo.	14	Oficio e instrumento
Abogado General	16	Recibe un tanto en original del instrumento y lo turna para su resguardo.	15	Instrumento
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios y/o Dirección de Normatividad y Consulta	17	Recibe un tanto en original del instrumento y lo turna para su resguardo.	16	Instrumento
Subdirección de Normatividad	18	Recibe un tanto en original del instrumento para su resguardo.	17	Instrumento
	19	Recibe documentos y elabora una Nota Informativa para el Secretario del Ramo señalando: quien solicita la publicación en el D.O.F., un resumen y el Dictamen de COFEMER.	18	Nota e instrumento jurídico
Abogado General	20	Recibe y firma la Nota Informativa, enviándola a la Oficina del Secretario del Ramo junto con el instrumento jurídico impreso en formato para el Diario Oficial de la Federación, en papel opalina y en dos tantos, para su consideración y en su caso firma.	19	Nota e instrumento jurídico
Secretario del Ramo	21	Recibe los documentos y son firmados por el C. Secretario del Ramo remitiendo los instrumentos al Abogado General.	20	Instrumento jurídico
Abogado General	22	Recibe el instrumento firmado e instruye su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	21	Instrumento jurídico



Dictamen de Instrumentos Jurídicos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios y/o Dirección de Normatividad y Consulta	23	Recibe el instrumento firmado e instruye su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	22	Instrumento jurídico
Subdirección de Normatividad	24	Elabora oficio al D.O.F. solicitando la publicación del instrumento jurídico, anexando: original del instrumento, copia simple para cotejo, versión electrónica, y Dictamen de COFEMER. El D.O.F. tiene ciertos criterios que deben cumplir los documentos para su publicación.	23	Oficio e instrumento jurídico
	25	Recibe documentos y tratándose de instrumentos jurídicos que no firma el Secretario del Ramo, a éstos se les da el formato del D.O.F. para la firma del funcionario.	24	Oficio e instrumento
Área solicitante	26	Recibe los documentos y recaba la firma del servidor público que lo autoriza, y una vez firmados, remite dos tantos en original al Abogado General.	25	Oficio e instrumento
Abogado General	27	Recibe los instrumentos firmados e instruye su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	26	Oficio e instrumento
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios y/o Dirección de Normatividad y Consulta	28	Recibe los instrumentos firmados e instruye su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	27	Instrumento



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 8 de 11

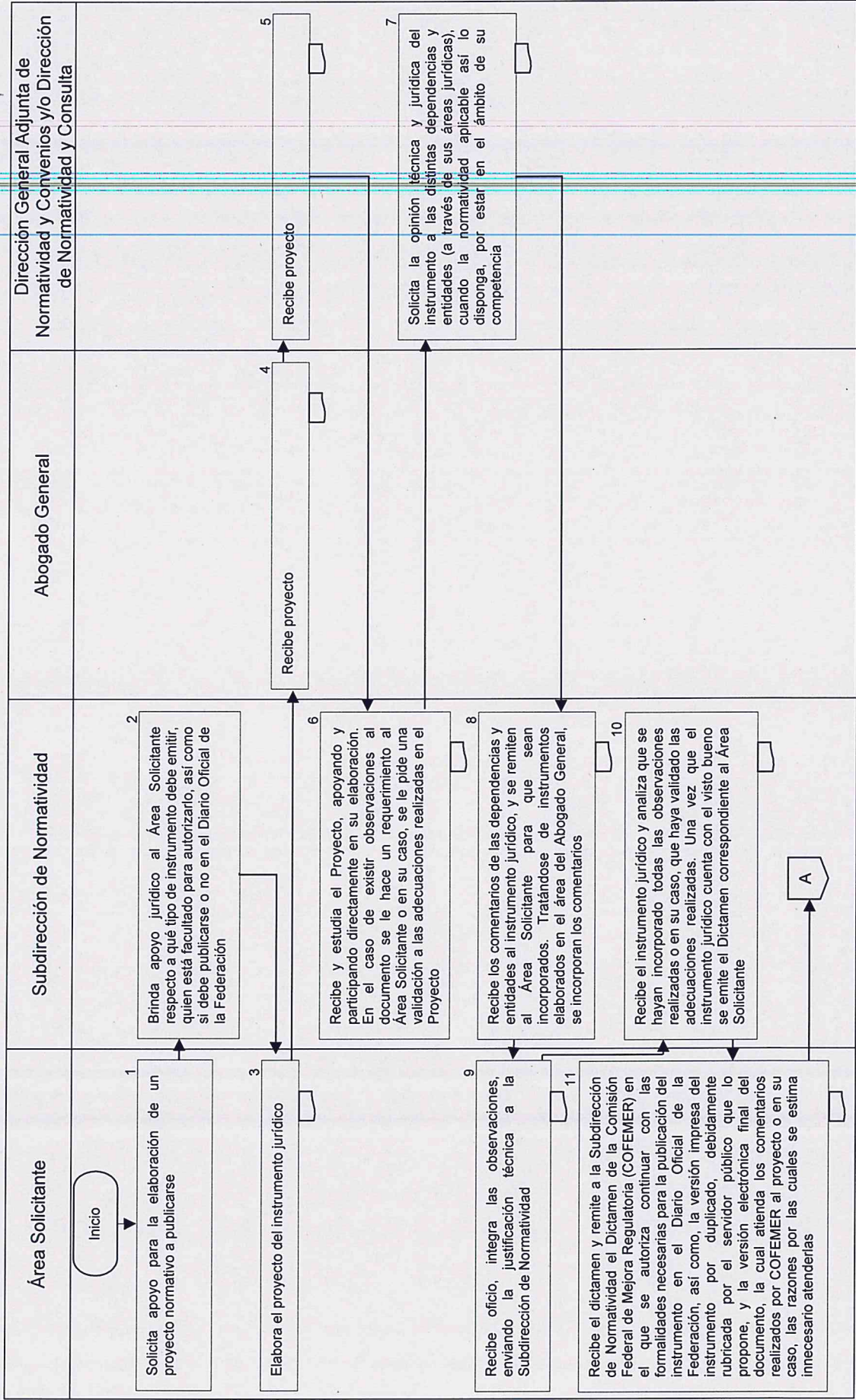
Dirección Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-01

Dictamen de Instrumentos Jurídicos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Normatividad	29	Elabora oficio al D.O.F. solicitando la publicación del instrumento jurídico, anexando: original del instrumento, copia simple para cotejo, versión electrónica, y Dictamen de COFEMER. El D.O.F. tiene ciertos criterios que deben cumplir los documentos para su publicación.	28	Instrumento
		Fin del procedimiento		

Dictamen de Instrumentos Jurídicos



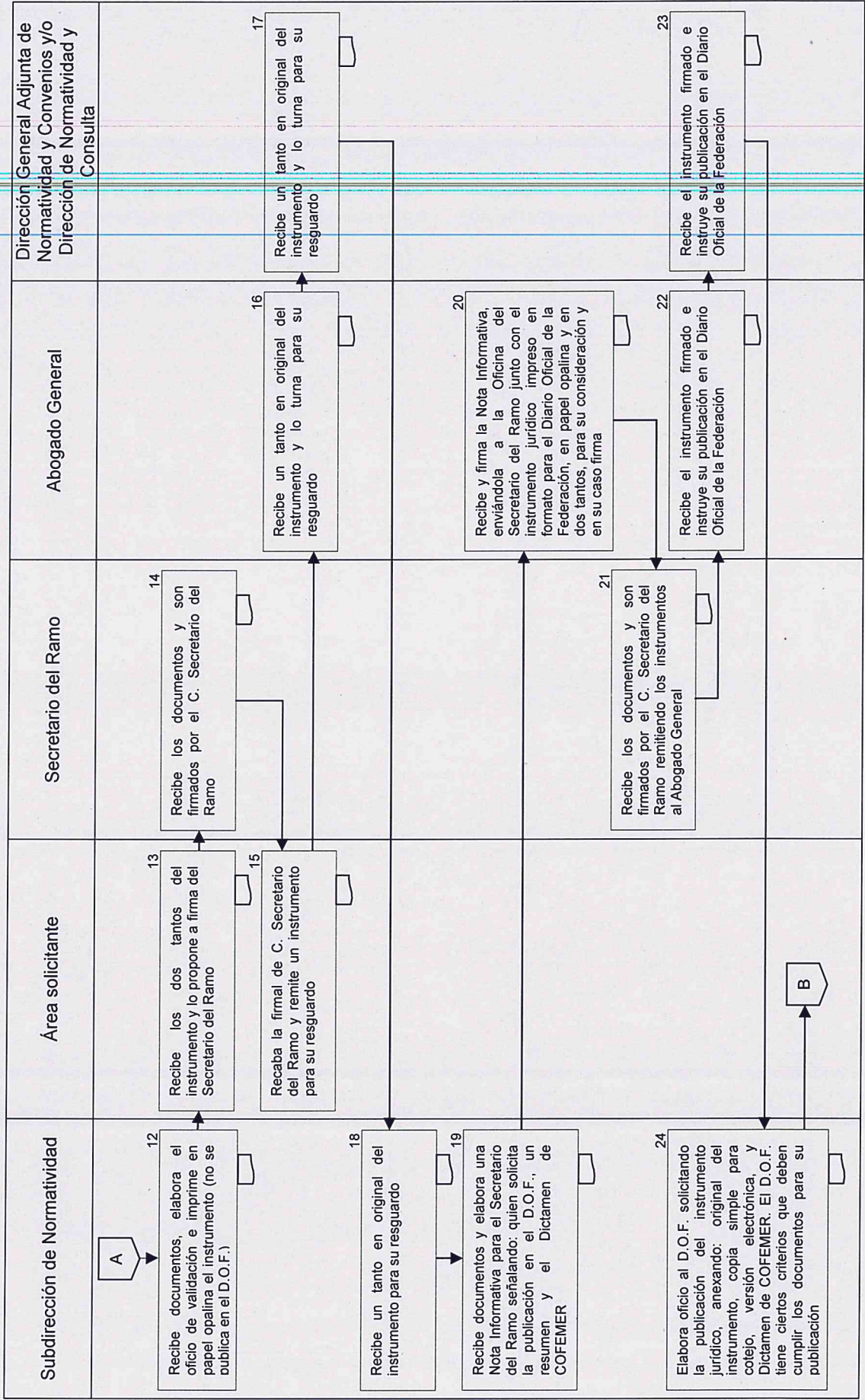
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-01

Dirección Normatividad y Consulta

Dictamen de Instrumentos Jurídicos





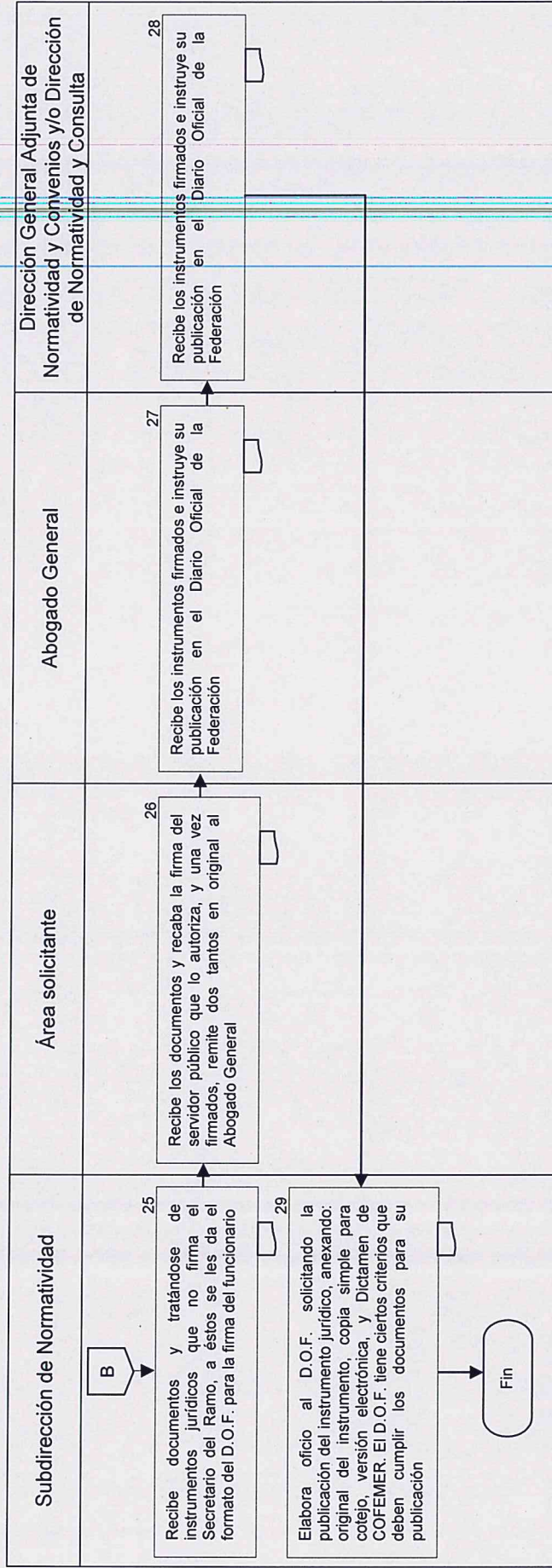
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-01

Dirección Normatividad y Consulta

Dictamen de Instrumentos Jurídicos



Firma

Lic. Christian Rafael García Guzmán
Subdirector de Normatividad

Elaboró

Firma

Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción III. Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades paraestatales sectorizadas, así como emitir la opinión jurídica correspondiente, respecto de las que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas.

Objetivo

Elaborar y formular las opiniones jurídicas respecto de propuestas de creación, modificación y abrogación de los instrumentos legislativos en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, de pesca y de acuicultura, así como pronunciarse sobre los que presenten otras unidades administrativas de la Secretaría o de las Entidades del Sector Coordinado, emitiendo la opinión jurídica correspondiente, con el objeto de tener una legislación actualizada y congruente con los planes y programas del Gobierno Federal y de la propia Dependencia.

Criterios a considerar

Con el propósito de contar con una legislación adecuada, esta Secretaría emite las opiniones jurídicas que le son solicitadas respecto de las materias de competencia de la Dependencia, de las cuales se recaba en caso de ser necesario, la opinión técnica correspondiente a las áreas administrativas competentes de la Secretaría. En caso de que la opinión no resulte suficiente o implique la opinión de otra área no contemplada, también se solicitará la opinión técnica respectiva.

Las opiniones institucionales de las iniciativas serán firmadas y enviadas a la Coordinación General de Enlace Sectorial



Glosario de Términos

Dictamen:

El dictamen es una resolución acordada por la mayoría de los integrantes de algún comité o comisión de un parlamento o Congreso, con respecto a una iniciativa, asunto o petición sometida a su consideración por acuerdo de la Asamblea, la cual está sujeta a lecturas previas y a una posterior discusión y aprobación del Pleno de la Cámara respectiva debiendo contener, para ello, una parte expositiva de las razones en que se funde la resolución.

Iniciativa Legislativa:

Documento formal que propone reformar, adicionar o derogar disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o de una ley; o bien crear o abrogar algún ordenamiento jurídico, el cual puede ser presentado por el Presidente de la República, los diputados y senadores y las legislaturas de los estados y la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Minuta:

Documento que contiene el texto exacto del proyecto de ley o decreto aprobado en definitiva, bien por una Cámara y que se remite a la otra para los efectos correspondientes, o bien por las Cámaras del Congreso y que se remite al Ejecutivo para su promulgación.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General/Dirección General Adjunta de Normatividad y Consulta/ Dirección Normatividad y Consulta	1	Recibe solicitud de opinión institucional de la Coordinación General de Enlace Sectorial respecto de la iniciativa de ley o de reforma correspondiente.		Oficio e iniciativa
Subdirección de Legislación	2	Recibe y analiza la iniciativa: Dependiendo de la prioridad y materia de la iniciativa turnándose al Departamento de Proyectos Legislativos.	1	
Departamento de Proyectos Legislativos	3	Solicita en caso de ser necesario, la opinión técnica del área correspondiente, según la materia de que se trate.	2	Oficio
Dirección de Normatividad y Consulta	4	Firma el oficio y lo remite al área correspondiente.	3	Oficio
	5	Recibe de las Unidades Administrativas de esta dependencia u organismos desconcentrados la opinión técnica correspondiente.	4	
Departamento de Proyectos Legislativos	6	Recibe e integra las constancias correspondientes y analiza: * Si la iniciativa no pertenece al sector se elabora oficio de no competencia. * Si la iniciativa fue desechada, retirada o publicada se elabora el oficio correspondiente. * De ser procedente realiza el proyecto de opinión correspondiente.	5	Oficio y Proyecto



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 5

Dirección Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-02

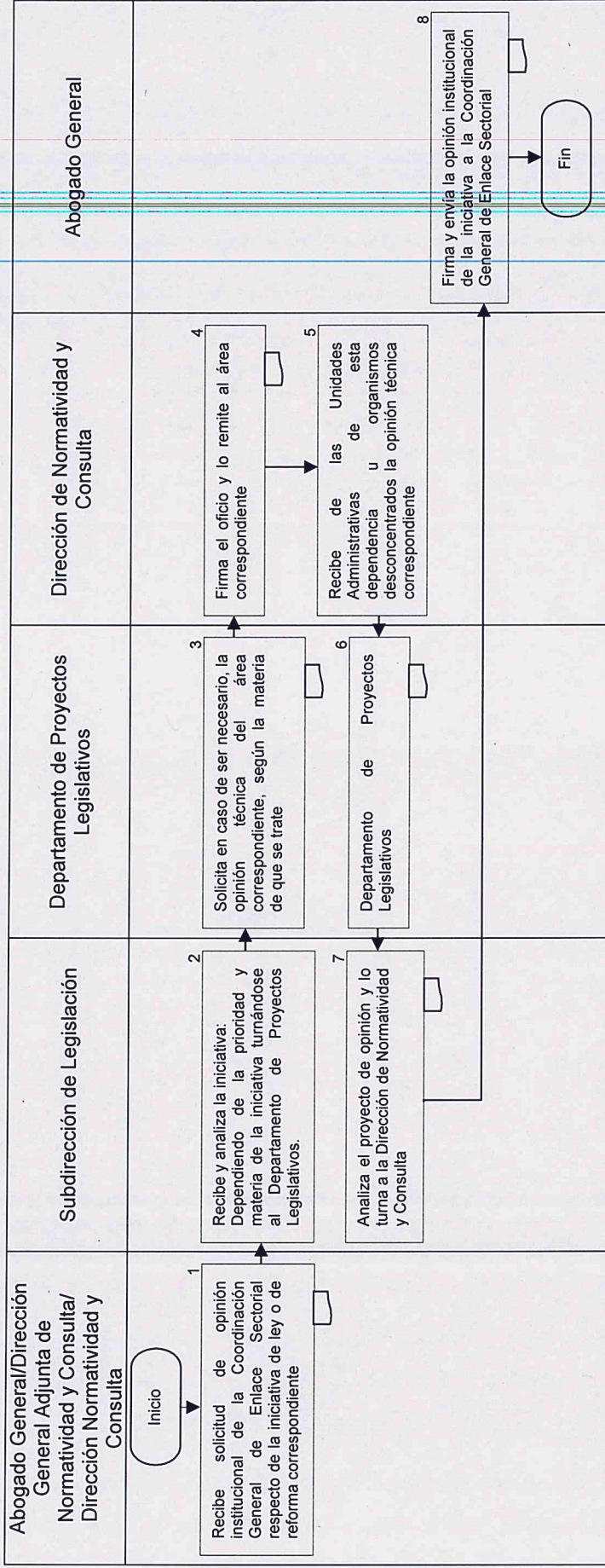
Emisión de opiniones legislativas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Legislación	7	Analiza el proyecto de opinión y lo turna a la Dirección de Normatividad y Consulta.	6	Opinión
Abogado General	8	Firma y envía la opinión institucional de la iniciativa a la Coordinación General de Enlace Sectorial.	7	Oficio y opinión
		Fin del procedimiento		



Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DNC/PR-02 | Dirección de Normatividad y Consulta

Emisión de opiniones legislativas



Firma

[Firma]

Lic. Ernesto Gabino Betanzos Arzola
Subdirector de Legislación

Elaboró

Firma

[Firma]

Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción III Formular proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría o con el objeto de las entidades paraestatales sectorizadas, así como emitir la opinión jurídica correspondiente, respecto de las que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales sectorizadas.

Objetivo

Coadyuvar en la emisión de Reglamentos competencia de la Secretaría que suscribe el Ejecutivo Federal, emitiendo observaciones y recomendaciones jurídicas al respecto, para verificar que se apeguen a la normatividad vigente aplicable.

Criterios a considerar

El Abogado General tiene la atribución de elaborar propuestas de creación, modificación y abrogación de los instrumentos legislativos en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, de pesca y de acuicultura, así como pronunciarse sobre los que presenten otras unidades administrativas de la Secretaría o de las Entidades del Sector Coordinado, a efecto de tener una legislación actualizada y congruente con los planes y programas del Gobierno Federal y de la propia Dependencia, a través del análisis jurídico y elaborara los proyectos de Reglamentos, o bien sobre la expedición de nuevas leyes en las materias competencia de la Secretaría.

Elaborar un anteproyecto de Reglamento, y someterlo a consideración de las áreas competentes y se integran las propuestas procedentes emitidas por las diversas áreas y órganos desconcentrados adscritos a la Secretaría.

Somete a consideración de las Instancias competentes tales como la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) la cual emite la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) que emite la Manifestación de Impacto Presupuestal (MIP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) la cual emite la Manifestación de Impacto Organizacional (MIO) y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal (CJEF).



Glosario de Términos

CJEF:

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

COFEMER:

Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

DOF:

Diario Oficial de la Federación de la Secretaría de Gobernación.

MIO:

Manifestación de Impacto Organizacional que emite la SFP.

MIP:

Manifestación de Impacto Presupuestal que emite la SHCP.

MIR:

Manifestación de Impacto Regulatorio que emite la COFEMER.

AG: Abogado General.

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

SHCP:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



Emisión de Reglamentos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe las propuestas de las diversas áreas competentes.		Oficio y proyecto
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	2	Valida las propuestas analizadas, e instruye a la Subdirección Consultiva la creación de un anteproyecto de Reglamento con las propuestas que resultan procedentes. (El anteproyecto de reglamento o de decreto es el documento elaborado por la dependencia o entidad competente para ser sometido a la revisión y dictamen de las instancias respectivas, hasta antes de su presentación a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.	1	proyecto
Subdirección Consultiva	3	Elabora el anteproyecto correspondiente y se remite para opinión de las áreas involucradas para su opinión.	2	Oficio y proyecto
Unidades Administrativas u Organismos Desconcentrados	4	Emite y envía la opinión correspondiente al Abogado General.	3	
Subdirección Consultiva	5	Solicita la opinión de las dependencias y entidades cuyo ámbito de competencia tenga relación con el anteproyecto de que se trate.	4	Oficio y proyecto
Dependencias o Entidades	6	Emite y envía la opinión correspondiente al Abogado General.	5	
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	7	Envía el anteproyecto a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, a efecto de obtener la Manifestación de Impacto Regulatorio, en un término no mayor a 30 días.	6	Oficio y proyecto



Emisión de Reglamentos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Comisión Federal de Mejora Regulatoria	8	Emite y envía la Manifestación de Impacto Regulatorio correspondiente al Abogado General.	7	
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	9	Envía a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el objeto de obtener la Manifestación de Impacto Presupuestal en un término no mayor a 20 días.	8	Oficio y proyecto de reglamento
Secretaría de Hacienda y Crédito Público	10	Emite y envía la Manifestación de Impacto Presupuestal correspondiente al Abogado General.	9	
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	11	Envía a la Secretaría de la Función Pública para la obtención de la Manifestación de Impacto Organizacional no existe un término pero aproximadamente son 20 días en los que dictamina. (Solo Reglamento Interior).	10	Oficio y proyecto de reglamento
Secretaría de la Función Pública	12	Emite y envía la Manifestación de Impacto Organizacional correspondiente al Abogado General.	11	
Abogado General	13	Envía el documento definitivo a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, a efecto de contar con su validación, siempre y cuando se cuenta con los tres impactos, tanto regulatorio, organizacional (Solo Reglamento Interior) y presupuestal y una vez que se han incorporado las observaciones de las dependencias y entidades competentes.	12	Oficio y proyecto de reglamento



Emisión de Reglamentos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	14	Realiza la revisión jurídica del anteproyecto y formulará las observaciones que estime conducentes, las cuales podrán ser desahogadas por escrito o en reuniones de trabajo con la dependencia promovente y las demás dependencias y entidades cuyo ámbito de competencia se relacione con el proyecto. Dicho análisis se lleva a cabo por parte de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en un término de entre 3 y 4 meses.	13	ninguno
	15	Resuelve en definitiva sobre las observaciones de carácter jurídico que formulen las dependencias y entidades que hayan participado en el proceso de revisión.	14	proyecto
	16	Realiza la impresión del proyecto en papel oficial de la Presidencia de la República en original y cinco copias y autorizará que se recabe el refrendo de los titulares de las secretarías que correspondan.	15	ninguno
Abogado General	17	Recaba los refrendos que el proyecto requiera.	16	Oficio y proyecto de reglamento
Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	18	Remite el proyecto de reglamento a la Oficina del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, quien, de estimarlo procedente, lo someterá a la consideración y, en su caso, firma del Presidente de la República.	17	proyecto
Presidencia de la Republica	19	Programa a través de la Consejería Adjunta, conjuntamente con la Secretaría de Gobernación, su publicación en el Diario Oficial de la Federación. Una vez que el Reglamento o Decreto haya sido firmado por el Presidente de la República.	18	proyecto
Fin del procedimiento				

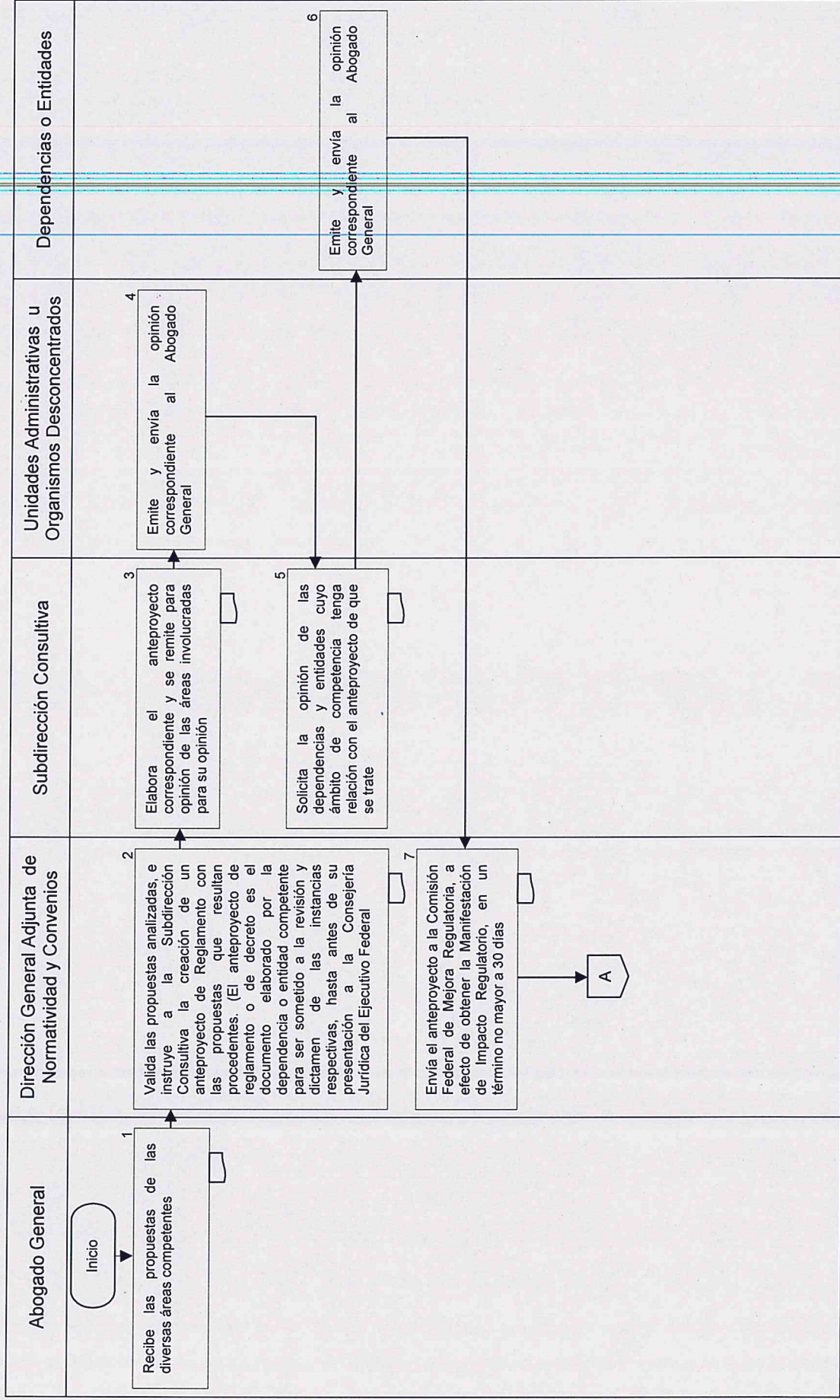
Version: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-03

Dirección de Normatividad y Consulta

Emisión de Reglamentos





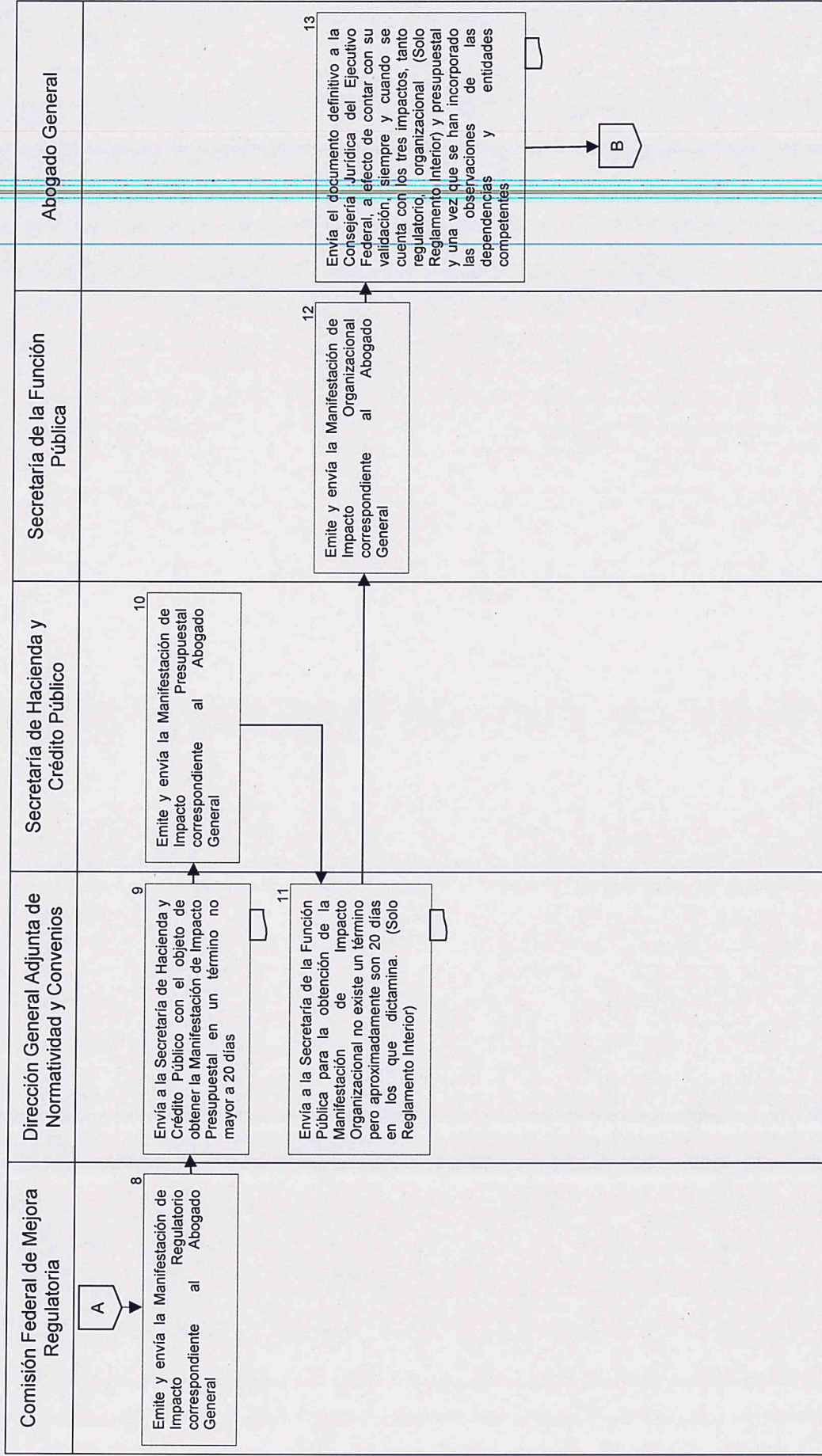
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-03

Dirección de Normatividad y Consulta

Emisión de Reglamentos





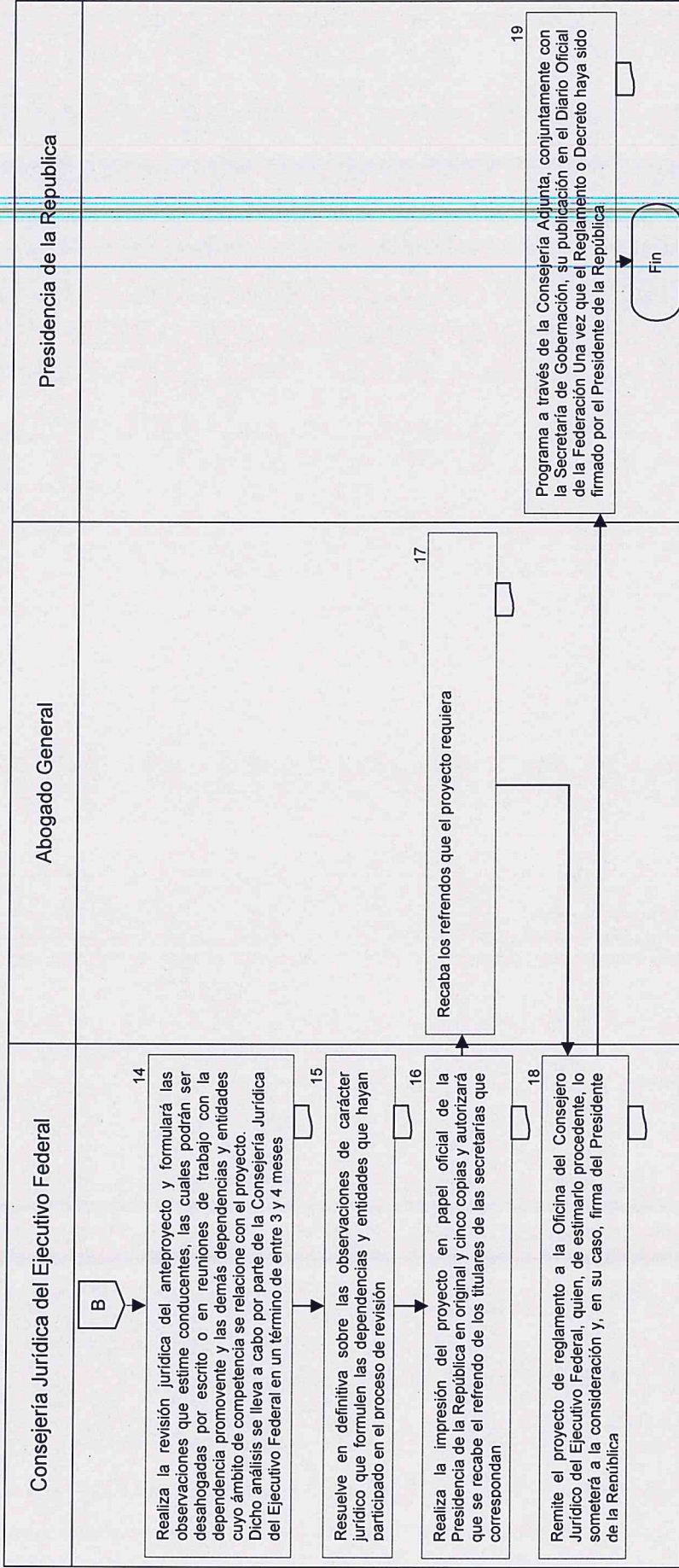
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-03

Dirección de Normatividad y Consulta

Emisión de Reglamentos



Firma

Lic. Berenice Solano Herrera
Subdirectora Consultiva

Elaboró

Firma

Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, así como ser órgano de consulta en materia jurídica sobre los asuntos competencia de la Secretaría.

Fracción VI. Interpretar las disposiciones jurídicas cuya aplicación corresponda a la Secretaría, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación, cuando expresamente no corresponda a otra autoridad.

Fracción XXX. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Objetivo

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas (UA) de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, así como atender las consultas jurídicas sobre los asuntos competencia de la Secretaría, y supervisar que el análisis jurídico que se realice en las materias agroalimentaria, de desarrollo rural, pesca y alimentación para la elaboración de decretos, reglamentos y demás disposiciones legales que deba suscribir o refrendar el Secretario del Ramo, se ajuste a la normatividad jurídica aplicable y a los lineamientos, bases y criterios establecidos por el Abogado General (OAG), a fin de emitir la opinión que proceda.

Criterios a considerar

El Abogado General tiene la atribución de orientar jurídicamente a las UA de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, además de darle atención a las consultas jurídicas sobre asuntos que sean competencia de la Secretaría, supervisando en todo momento que se cumpla con la normatividad jurídica aplicable, así como los lineamientos, bases y criterios que establezca la OAG, con el fin de emitir la opinión que proceda y atender las consultas jurídicas realizadas por las UA de la Secretaría, o de otras Dependencias y Entidades.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-04

Atención a Consultas Jurídicas

Elaborar un proyecto de oficio para responder la consulta jurídica realizada por las UA, órganos administrativos desconcentrados, entidades sectorizadas, otras Dependencias y Entidades, y someterlo a consideración de las áreas competentes, para que emitan su opinión técnica al respecto y así conformar una opinión institucional y atender la consulta realizada.

El citado proyecto de oficio, se turna a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios o a la Dirección de Normatividad y Consulta, para que en caso de considerar procedente la respuesta, se rubrique el oficio y se recabe la firma del Abogado General, para posteriormente remitir el oficio de respuesta a la UA, Dependencia o Entidad que solicitó la consulta jurídica.

Glosario de Términos

DGANC:

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios.

DNC:

Dirección de Normatividad y Consulta.

AG: Abogado General.

SC:

Subdirección Consultiva.

UA:

Unidades Administrativas de la SAGARPA.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe a través de su oficialía de partes, las consultas y/o solicitud de interpretación sobre diversas disposiciones jurídicas o de algún procedimiento competencia de la Secretaría, procedentes de las UA de esta Secretaría, así como de otras Dependencias y/o Entidades.		Oficio
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios/ Dirección de Normatividad y Consulta	2	Recibe la documentación, registra y turna con instrucciones de respuesta.	1	Oficio
Subdirección Consultiva	3	Recibe la documentación, registra y abre el expediente correspondiente, y procede a analizar la consulta planteada y la documentación anexa (solicitud de interpretación sobre diversas disposiciones jurídicas concernientes a cada caso o de algún procedimiento competencia e la Secretaría), e investiga todas las disposiciones jurídicas aplicables a la consulta planteada.	2	Oficio
	4	Requiere consultar a otras áreas, elabora el proyecto de oficio dirigido a cualquiera de las UA integrantes de la Secretaría, para hacer una interconsulta y obtener los comentarios correspondientes.	3	Oficio
Unidades Administrativas	5	Reciben la solicitud de opinión objeto de la consulta, y realizan oficio de respuesta con sus comentarios.	4	Oficio



Atención a Consultas Jurídicas

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios/Dirección de Normatividad y Consulta	6	Recibe el oficio que contienen los comentarios de las UA, para dar atención a la consulta, registra.	5	Oficio
Subdirección Consultiva	7	Recibe la documentación, registra y analiza la información proporcionada por las UA, misma que complementa con la interpretación que hace la SC y elabora proyecto de oficio de respuesta.	6	Oficio
	8	Si no requiere consulta a otras áreas, elabora el proyecto de oficio en el cual emite opinión, dirigido a la Unidad Administrativa (UA) o Dependencia que hizo la petición.	3	Oficio
	9	Turna a la DGANC/DNC para su revisión, aprobación y, en su caso, rúbrica.		
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios/Dirección de Normatividad y Consulta	10	Analiza el proyecto de oficio mediante el cual se otorga una respuesta a la consulta realizada, y de considerarlo procedente, recaba la firma del Titular del Abogado General (AG).	6, 7, 8	Oficio
Abogado General	11	Firma el oficio mediante el cual se otorga una respuesta a la consulta realizada, lo registra y envía la respuesta a la UA, Dependencia o Entidad que lo solicitó.	10	Oficio
		Fin del procedimiento		



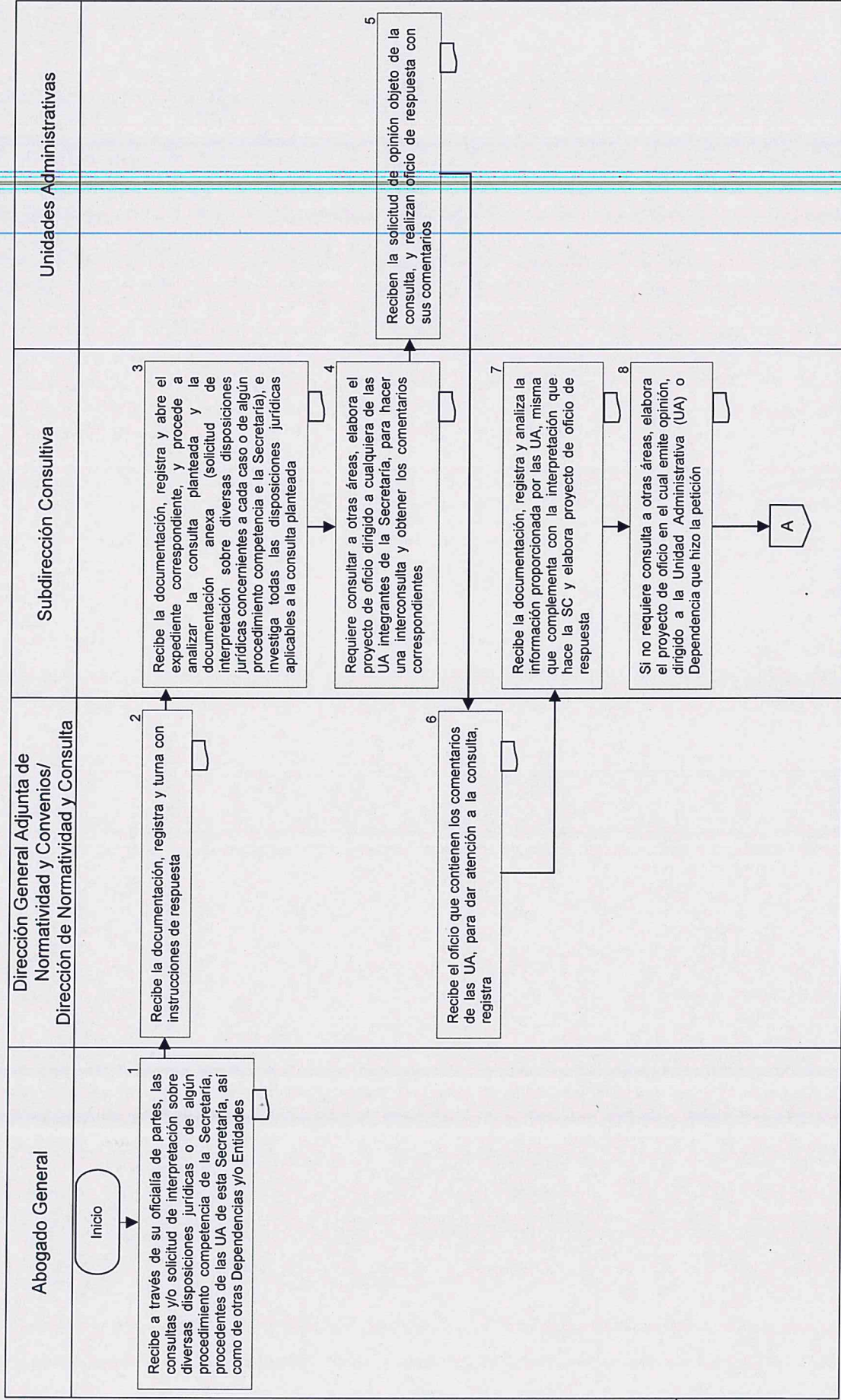
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-04

Dirección de Normatividad y Consulta

Atención a Consultas Jurídicas



Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DNC/PR-04 | Dirección de Normatividad y Consulta

Atención a Consultas Jurídicas

<p>Subdirección Consultiva</p> <p>A</p> <p>9</p> <p>Turna a la DGANC/DNC para su revisión, aprobación y, en su caso, rúbrica</p>	<p>10</p> <p>Analiza el proyecto de oficio mediante el cual se otorga una respuesta a la consulta realizada, y de considerarlo procedente, recaba la firma del Titular del Abogado General (AG)</p>	<p>11</p> <p>Firma el oficio mediante el cual se otorga una respuesta a la consulta realizada, lo registra y envía la respuesta a la UA, Dependencia o Entidad que lo solicitó</p> <p>Fin</p>
<p>Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios/ Dirección de Normatividad y Consulta</p>	<p>Abogado General</p>	

Firma



Lic. Berenice Solano Herrera
Subdirectora Consultiva

Elaboró

Firma



Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XXVI. Registrar y archivar un ejemplar original de los instrumentos jurídicos que se sometan a la validación del Abogado General.

Fracción XXIX. Dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

Objetivo

Dictaminar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las diversas unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, que deba suscribir el C. Secretario o el servidor público competente, a través de la revisión del marco jurídico vigente, para verificar que se encuentre apegado a la normatividad aplicable.

Criterios a considerar

Las Unidades Administrativas de la SAGARPA y Órganos del Sector serán los responsables de la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, independientemente de que los Proyectos sean enviados por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (DGADRH).

Para el dictamen jurídico de los manuales de organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, se deberán atender lo señalado en la "Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización" y la "Guía para la Elaboración y Actualización del Manual de Procedimientos" vigentes en la materia.

En caso de detectar inconsistencias en la integración del proyecto del manual, la OAG enviará a la DGADRH, las observaciones y comentarios y el archivo en Word del Manual correspondiente, para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta emitir la dictaminación jurídica favorable del proyecto presentado, especialmente del marco jurídico – administrativo.

Finalmente la DGADRH, envía un tanto en original del Manual correspondiente debidamente firmado por el C. Secretario del Ramo y esta OAG procede al resguardo y archivo respectivo.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-05

Dictámenes de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público

Glosario de Términos

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

AG:

Abogado General de la Secretaría.

Marco jurídico – administrativo:

Listado de los principales ordenamientos o disposiciones jurídico - administrativos vigentes que fundamenten el documento, de los cuales se derivan las atribuciones de la unidad administrativa u órgano administrativo desconcentrado.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe oficio de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos junto con el proyecto de Manual correspondiente.		Oficio y Proyecto de Manual
Dirección de Normatividad y Consulta	2	Recibe el proyecto de Manual.	1	
Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación	3	Analiza que el proyecto de Manual sea acorde con la Guía técnica para la actualización y elaboración de manuales y verifica el marco jurídico-administrativo. * Si las modificaciones, adiciones o eliminaciones no están justificadas solicita a las Unidades administrativas competentes mayor información. * Si se encuentran observaciones o correcciones, se solicita a la unidad administrativa que las solvente.	2	Oficio
Dirección de Normatividad y Consulta	4	Firma oficio solicitando se solventen las observaciones o correcciones y/o la justificación y lo remite al área correspondiente.	3	Oficio
Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación	5	Integra las constancias recibidas y analiza: * Si se justifica la propuesta, y/o se solventan las observaciones y correcciones, se integra al proyecto final de Manual * Si no se justifica y/o no se solventan las observaciones y correcciones, se solicita sean atendidas.	4	Oficio y Proyecto de Manual
Abogado General	6	Analiza el proyecto final de Manual y de ser procedente lo dictamina favorablemente, y en su caso, lo rubrica y lo envía para firma del C. Secretario.	5	Oficio y Manual



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 5

Dirección de Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-05

Dictámenes de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación	7	Archiva un ejemplar en original una vez firmado el Manual.	6	Manual
		Fin del procedimiento		



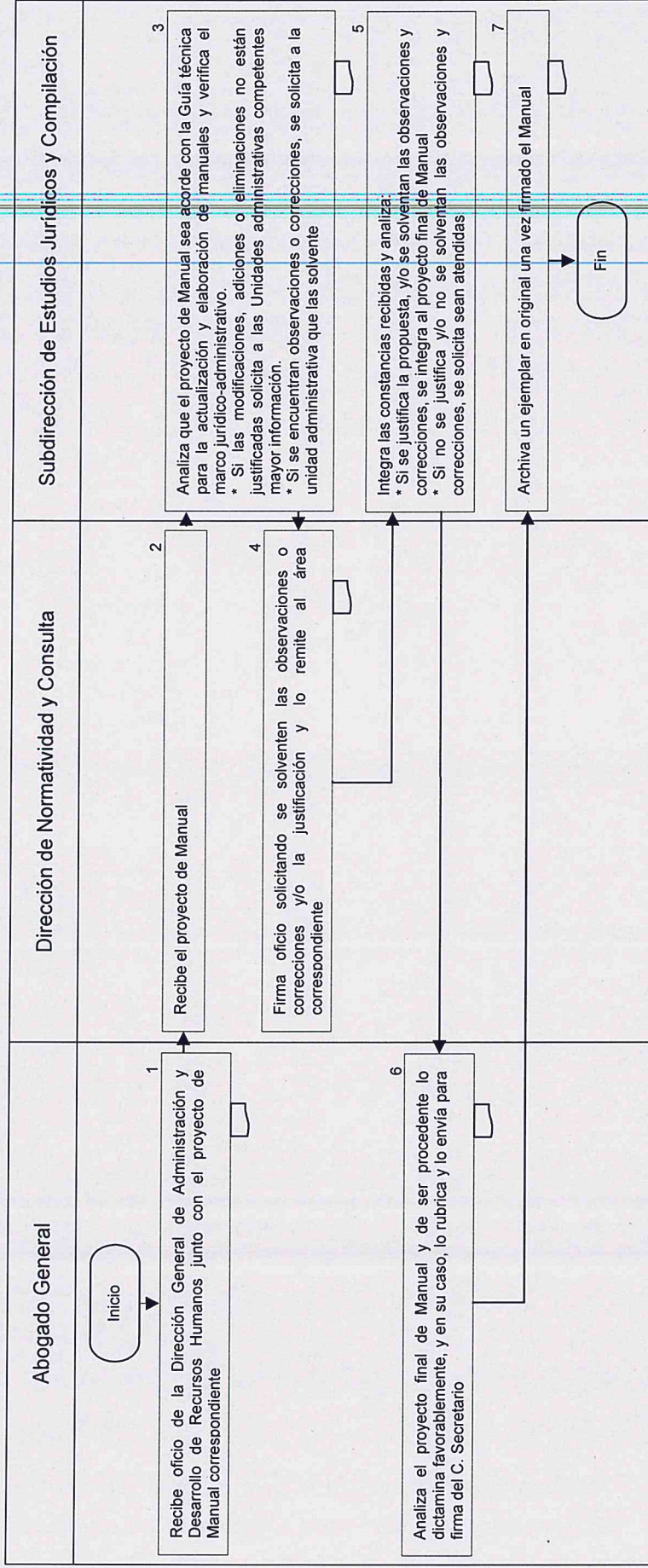
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-05

Dirección de Normatividad y Consulta

Dictaminen de Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público



Firma

Lic. Iván Elihú Vargas Alcocer
Subdirector de Estudios Jurídicos y
Compilación

Elaboró

Firma

Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XXVII. Dictaminar la procedencia de los Títulos de Concesión de Pesca y Acuacultura Comercial, que deba suscribir el Titular de esta Dependencia, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Fracción XXVI. Registrar y archivar un ejemplar original de los instrumentos jurídicos que se sometan a la validación del Abogado General.

Objetivo

Dictaminar la procedencia de las concesiones de pesca y acuacultura comercial, que deba rubricar el Abogado General y que deba suscribir el C. Secretario del Ramo, a través de la revisión del marco jurídico vigente, para verificar que se encuentre apegado a la normatividad aplicable.

Criterios a considerar

Para el dictamen jurídico de las concesiones de pesca y acuacultura comercial, se deberán de atender lo señalado en la Ley General de Pesca y Acuacultura Sustentables, el Reglamento de la Ley de Pesca y los Lineamientos para el estudio y emisión de títulos de concesión de pesca y de acuacultura.

Determinación del tipo de las concesiones, para establecer los parámetros a considerar, ya sea si se trata de concesiones de pesca comercial para embarcaciones mayores o para embarcaciones menores; o bien si se trata de concesiones de acuacultura comercial; así mismo si las concesiones son iniciales, si son prórrogas, o sustitución de titular de la concesión o si se trata de modificaciones a concesiones.

En caso de detectar inconsistencias en los proyectos de Concesión, el Abogado General enviará a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (CONAPESCA), las observaciones y comentarios y el archivo en Word de la Concesión correspondiente, para su atención y modificación a fin de hacer una nueva revisión hasta solventar las observaciones y emitir la dictaminación jurídica favorable del proyecto presentado.

Finalmente la OAG, envía en original y copia el Título de Concesión correspondiente para firma del C. Secretario y una vez firmado esta OAG lo envía a la CONAPESCA y procede al resguardo y archivo respectivo.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-06

Dictamen de Concesiones de Pesca y de Acuicultura

Glosario de Términos

CONAPESCA:

La Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.

Concesión:

Es el Título que en ejercicio de sus facultades otorga la Secretaría, a personas físicas o morales para llevar a cabo la pesca comercial de los recursos de la flora y fauna acuáticas en aguas de jurisdicción nacional, así como para la acuicultura, durante un periodo determinado en función de los resultados que prevean los estudios técnicos, económicos y sociales que presente el solicitante, de la naturaleza de las actividades a realizar, de la cuantía de las inversiones necesarias para ello y de su recuperación económica;



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe oficio de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca con el proyecto de concesión.		Proyecto
Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación	2	Recibe y analiza el proyecto de concesión, para determinar el tipo de concesión de que se trate, pesca comercial para embarcaciones mayores o menores; o acuacultura comercial; si es inicial, prórroga, sustitución de titular o modificación.	1	
	3	Revisa si del estudio se desprende que el proyecto de concesión presenta inconsistencias de carácter jurídico o técnico, se devuelve con observaciones.	2	Oficio
	4	Revisa si el proyecto de concesión reúne los requisitos legales, se emite la validación respectiva.	3	Oficio
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca	5	Atiende las observaciones y revisa el proyecto de concesión.	4	Oficio y proyecto
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	6	Recibe nuevamente el oficio junto con la Concesión en original y copia, verifica que se cumplió con las observaciones o, que no se haya modificado el proyecto.	5	Nota
Abogado General	7	Analiza de la concesión y de ser procedente rubrica el instrumento.	6	Concesión
Secretario del Ramo	8	Revisa la concesión y de ser procedente el Secretario del Ramo firma la concesión.	7	Concesión
Abogado General	9	Recibe la concesión firmada.	8	Nota
Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación	10	Remite la concesión firmada a la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.	9	Oficio
		Fin del procedimiento		

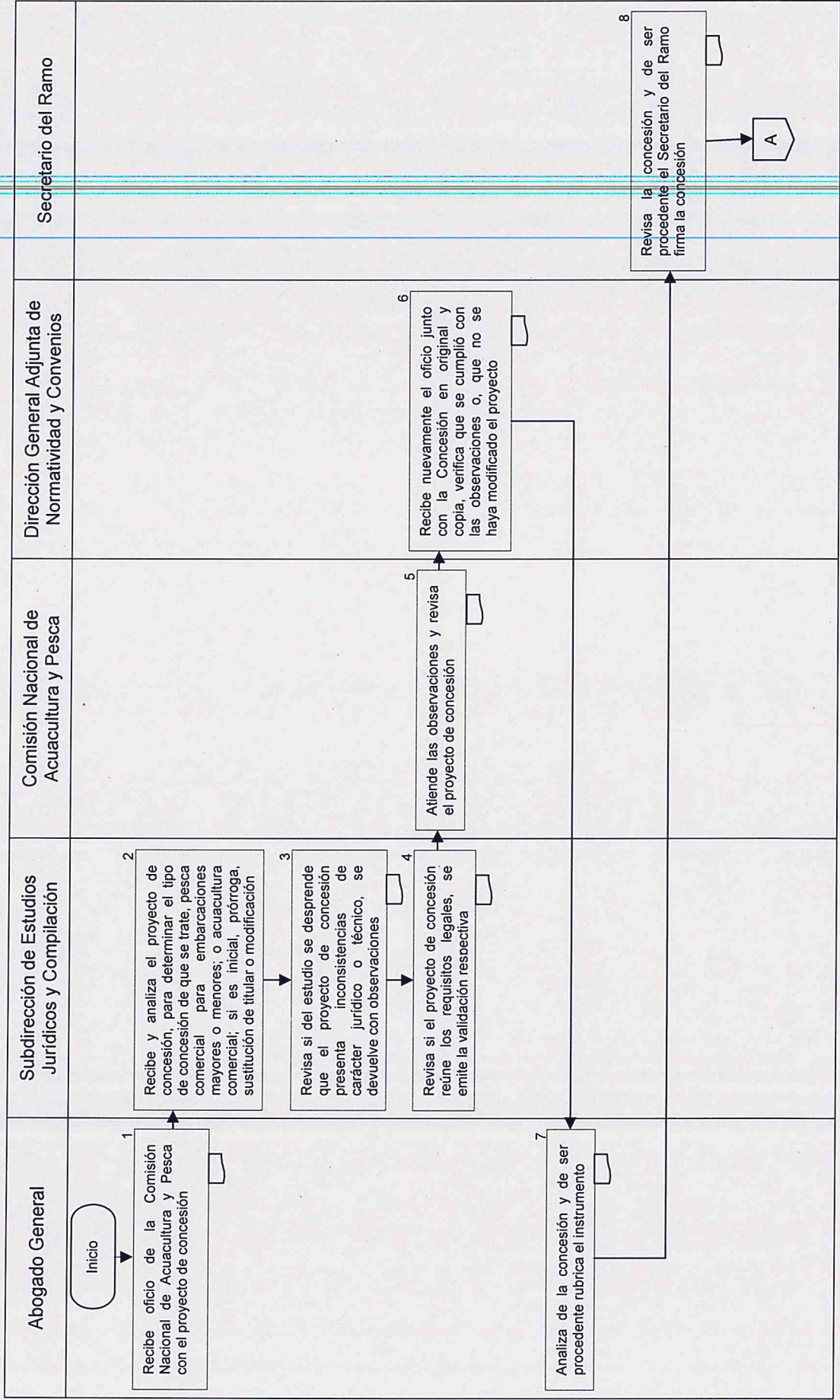
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-06

Dirección de Normatividad y Consulta

Dictámenes de Concesiones de Pesca y de Acuicultura





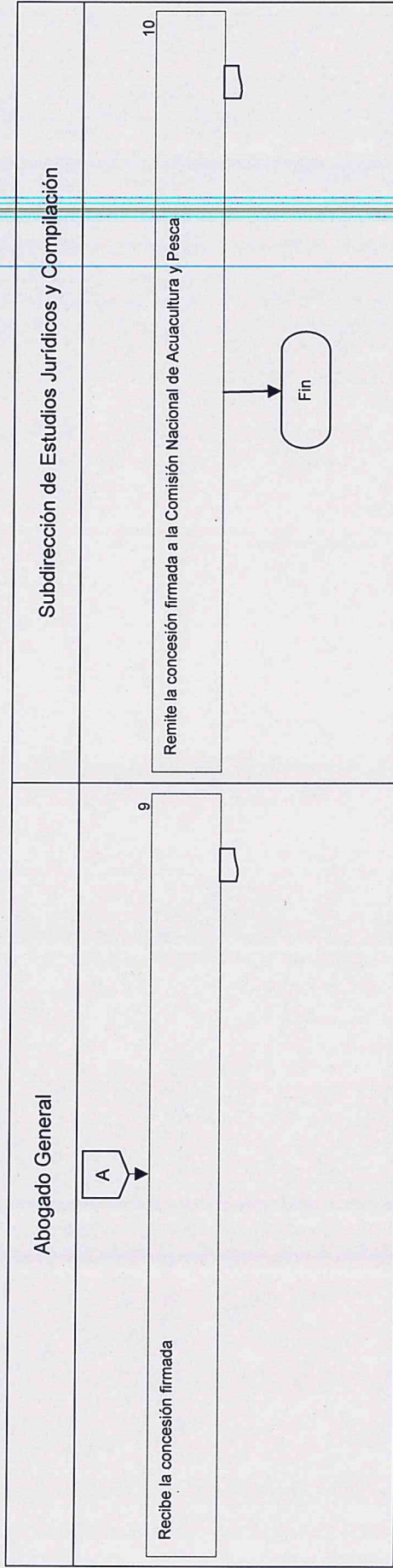
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-06

Dirección de Normatividad y Consulta

Dictámenes de Concesiones de Pesca y de Acuicultura



A

Fin

Firma

Lic. Iván Elihú Vargas Alcocer
Subdirector de Estudios Jurídicos y
Compilación

Elaboró

Firma

Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XXXVII. Compilar y difundir leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, así como la jurisprudencia establecida por los tribunales en los juicios relacionados con asuntos de la competencia de la Secretaría o del objeto de las entidades paraestatales sectorizadas.

Objetivo

Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general, que sean de la competencia de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, revisando el marco jurídico vigente, para verificar que no se contravenga la normatividad aplicable.

Criterios a considerar

Se compilan y reúnen las reformas, adiciones, derogaciones o modificaciones que se realicen a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general relacionadas con el sector.

Se integran en una sola versión actualizada las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

Una vez actualizadas las disposiciones jurídicas, se realiza la versión personalizada del Abogado General de la Secretaría y de ser procedente se difunde.

Glosario de Términos

LAA:

Ley de Asociaciones Agrícolas.

LBOGM:

Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 4

Dirección de Normatividad y Consulta

Clave: DNC/PR-07

Compilación Jurídica

LDRS:

Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

LDSCA:

Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

LEC:

Ley de Energía para el Campo.

LFAAR:

Ley de Fondos de Aseguramiento Agropecuario y Rural.

LFPPCS:

Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.

LFPRH:

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFSA:

Ley Federal de Sanidad Animal.

LFSV:

Ley Federal de Sanidad Vegetal.

LFVV:

Ley Federal de Variedades Vegetales.

LGPAS:

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.

LOG:

Ley de Organizaciones Ganaderas.

LPDB:

Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.

LPO:

Ley de Productos Orgánicos.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Normatividad y Consulta	1	Publicación en el Diario Oficial de la Federación, de una reforma, adición, derogación o modificación a leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de observancia general que sean competencia de la Secretaría, es necesaria la compilación jurídica del documento de que se trate.		Publicación
Subdirección de Estudios Jurídicos y Compilación	2	Analiza y compila la reforma, adición, derogación o modificación que sufra el documento o documentos de que se trate e Integra y actualiza la versión final en la plantilla personalizada del Abogado General.	1	Proyecto
Dirección de Normatividad y Consulta	3	Revisa la versión final del documento o documentos compilados.	2	Proyecto
Abogado General	4	Analiza el proyecto final del documento o documentos de que se trate y de ser procedente lo difunde.	3	Oficio y proyecto
		Fin del procedimiento		

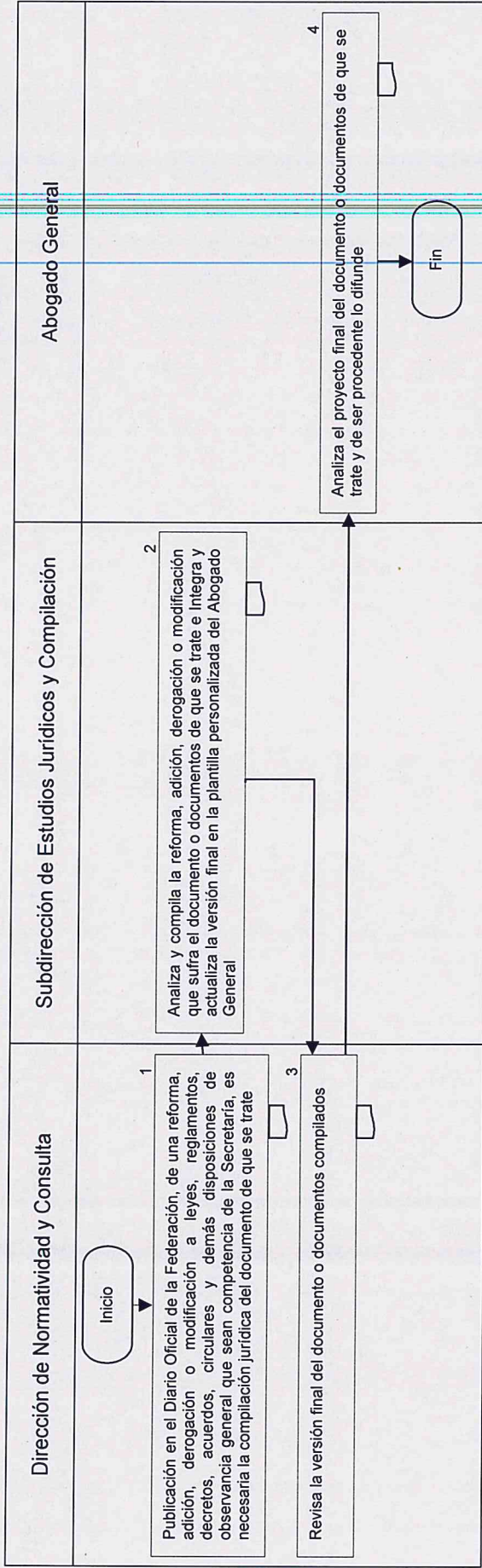


Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DNC/PR-07

Dirección de Normatividad y Consulta

Compilación Jurídica



Firma

Lic. Iván Elihu Vargas Alcocer
Subdirector de Estudios Jurídicos y
Compilación

Elaboró

Firma

Lic. Juan Carlos Reyes Navarro
Director de Normatividad y Consulta

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-01

Validación de Convenios de Concertación

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción XXIV. Establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;

Fracción XXV. Opinar jurídicamente sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los Servidores públicos competentes de esta Secretaría.

Fracción XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;

Objetivo

Coordinar, organizar y dirigir las asesorías, estudios y proyectos de Convenios, Bases y Acuerdos de coordinación, concertación, colaboración, interinstitucionales o internacionales, anexos de ejecución, contratos y circulares relativas a dichos instrumentos, en los que intervenga o sea competencia de esta Secretaría, para verificar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, así como participar en los procesos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Criterios a considerar

Para cada ejercicio fiscal, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación emite el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de esta Secretaría, a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y envía los modelos de Convenios de Concertación a las Unidades Responsables de los Programas y Componentes.

El Abogado General se encarga de validar los proyectos de convenios, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales, anexos de ejecución y contratos que deba suscribir, refrendar o autorizar el Secretario del Despacho.

La revisión y opinión, así como el registro y archivo de un ejemplar original de los convenios de concertación, colaboración, bases de colaboración y convenios específicos de colaboración, que celebre la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas o sus Órganos Administrativos Desconcentrados, será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios.

Glosario de Términos

AG:

Abogado General.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las presentes Reglas de Operación.

Convenio:

Acuerdo de voluntades entre dos o más partes para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;

DAJ:

Departamento de Análisis Jurídico y Concertación.

Dictamen:

Análisis, estudio y cotejo que se realiza en la forma y el fondo de los convenios que se remiten para su validación.

Expediente:

Conjunto de papeles documentos, instrumentos jurídicos, evidencias ordenados de forma cronológica que contiene, entre otros, el oficio de solicitud de registro, el original del contrato registrado, y copia del oficio con el que se despacha.

OP:

Oficialía de Partes.

RO o Reglas de Operación:

Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos.

UR o Unidad Responsable:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-01

Validación de Convenios de Concertación

Entidad o Unidad Administrativa de la Secretaría, incluidos los Órganos Administrativos Desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos y técnicos, así como del control, supervisión y seguimiento de los programas, componentes y proyectos estratégicos a que se refieren las Reglas de Operación, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-01

Validación de Convenios de Concertación

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción XXIV. Establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;

Fracción XXV. Opinar jurídicamente sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los Servidores públicos competentes de esta Secretaría.

Fracción XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;

Objetivo

Coordinar, organizar y dirigir las asesorías, estudios y proyectos de Convenios, Bases y Acuerdos de coordinación, concertación, colaboración, interinstitucionales o internacionales, anexos de ejecución, contratos y circulares relativas a dichos instrumentos, en los que intervenga o sea competencia de esta Secretaría, para verificar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, así como participar en los procesos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Criterios a considerar

Para cada ejercicio fiscal, la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación emite el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de esta Secretaría, a través de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y envía los modelos de Convenios de Concertación a las Unidades Responsables de los Programas y Componentes.

El Abogado General se encarga de validar los proyectos de convenios, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales, anexos de ejecución y contratos que deba suscribir, refrendar o autorizar el Secretario del Despacho.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-01

Validación de Convenios de Concertación

La revisión y opinión, así como el registro y archivo de un ejemplar original de los convenios de concertación, colaboración, bases de colaboración y convenios específicos de colaboración, que celebre la Secretaría a través de sus Unidades Administrativas o sus Órganos Administrativos Desconcentrados, será responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios.

Glosario de Términos

AG:

Abogado General.

Beneficiario:

Persona física y/o moral que recibe el subsidio o incentivo previsto en las presentes Reglas de Operación.

Convenio:

Acuerdo de voluntades entre dos o más partes para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;

DAJ:

Departamento de Análisis Jurídico y Concertación.

Dictamen:

Análisis, estudio y cotejo que se realiza en la forma y el fondo de los convenios que se remiten para su validación.

Expediente:

Conjunto de papeles documentos, instrumentos jurídicos, evidencias ordenados de forma cronológica que contiene, entre otros, el oficio de solicitud de registro, el original del contrato registrado, y copia del oficio con el que se despacha.

OP:

Oficialía de Partes.

RO o Reglas de Operación:

Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar de los Programas y Componentes de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia;

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos.

UR o Unidad Responsable:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-01

Validación de Convenios de Concertación

Entidad o Unidad Administrativa de la Secretaría, incluidos los Órganos Administrativos Desconcentrados, que es responsable de la interpretación para efectos administrativos y técnicos, así como del control, supervisión y seguimiento de los programas, componentes y proyectos estratégicos a que se refieren las Reglas de Operación, y/o aquella designada por el Titular de la Secretaría y que dará a conocer mediante aviso en la página electrónica de la Secretaría.



Validación de Convenios de Concertación

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	1	Remite la solicitud que vía correo electrónico o de manera física efectuó la Unidad Responsable para validar el proyecto de Convenio de Concertación.		Oficio
Subdirección de Contratos y Convenios	2	Analiza que el proyecto de Convenio se ajuste a las Reglas de Operación (RO) y al modelo validado por el Abogado General (OAG), de ser necesario se requiere a la Unidad Responsable (UR), de no ser así lo turna al Departamento de Análisis Jurídico (DAJ).	1	Oficio
Unidad Responsable	3	Subsana las inconsistencias que presenta el proyecto de convenio, el cual remite a la Subdirección de Convenios y Contratos (SCC).	2	
Departamento de Análisis Jurídico y Concertación	4	Valida el proyecto de convenio de ser procedente, mediante oficio dirigido a la Unidad Responsable (UR), remitiendo un tanto del instrumento a suscribir.	3	Oficio
Unidad Responsable	5	Suscribe el convenio con los beneficiarios de los programas y componentes y reenvía al Abogado General un tanto del convenio.	4	Oficio y convenio
Subdirección de Contratos y Convenios	6	Conserva un tanto del Convenio para su resguardo y archivo, remitiéndose una copia a la Unidad Responsable (UR).	5	Oficio
Departamento de Análisis Jurídico y Concertación	7	Apertura expediente para su archivo.	6	Expediente
Fin del procedimiento				

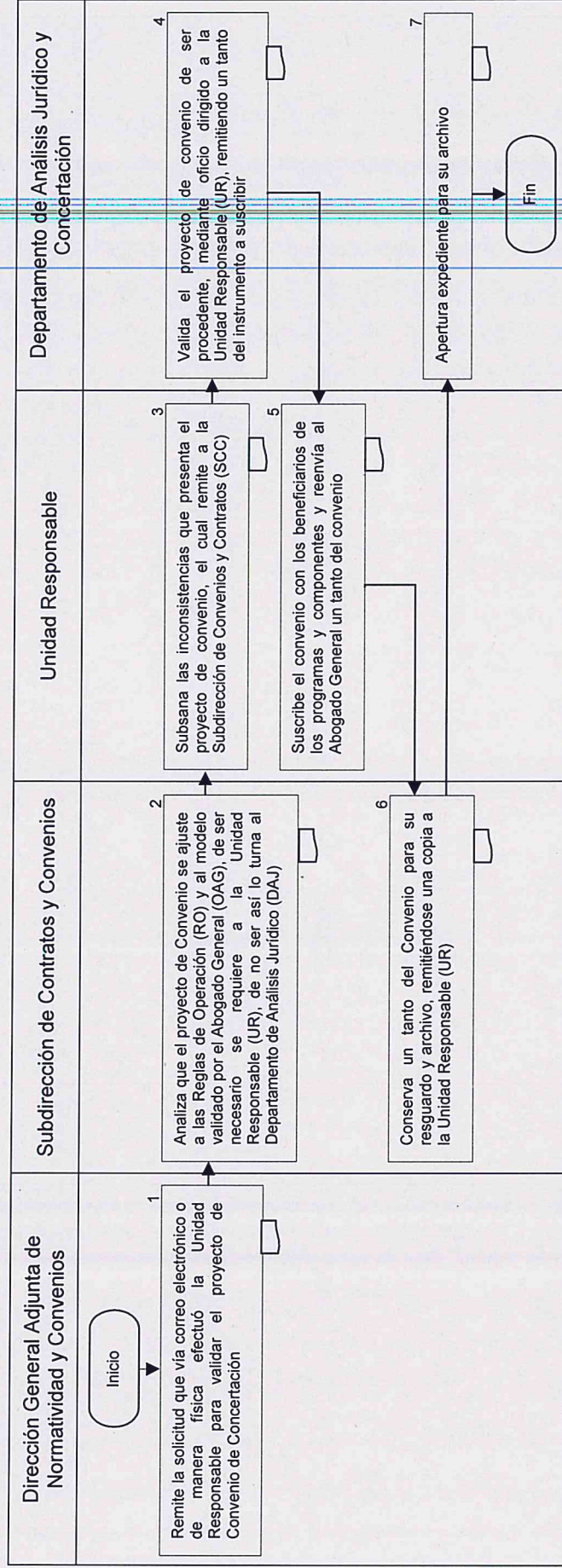
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DCC/PR-01

Dirección de Contratos y Convenios

Validación de Convenios de Concertación



Firma

Firma



Lic. Jessica Varela Romero
Subdirectora de Contratos y Convenios

Lic. Jose Eduardo Espinosa de los
Monteros Aviña
Director General Adjunto de
Normatividad y Convenios

Elaboró

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción XXIV. Establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;

Fracción XXV. Opinar jurídicamente sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los Servidores públicos competentes de esta Secretaría.

Fracción XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;

Objetivo

Coordinar, organizar y dirigir las asesorías, estudios y proyectos de Convenios, Bases y Acuerdos de coordinación, concertación, colaboración, interinstitucionales o internacionales, anexos de ejecución, contratos y circulares relativas a dichos instrumentos, en los que intervenga o sea competencia de esta Secretaría, para verificar que se ajusten a las disposiciones jurídicas aplicables, así como participar en los procesos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.

Criterios a considerar

Al principio del ejercicio fiscal correspondiente, el Abogado General da a conocer vía oficio a Coordinación General de Delegaciones, el modelo de Convenio de Coordinación para el Desarrollo Rural Sustentable anual o multianual, que podrá ser utilizado para suscribirse entre esta Dependencia con las Entidades Federativas y el Distrito Federal, con el fin de que los actos jurídicos que celebre la Secretaría se apeguen a los mismos.



Glosario de Términos

CGD:

Coordinación General de Delegaciones.

Despacho:

Acto mediante el cual el Oficio firmado por el Director General Adjunto de Normatividad y Convenios, en su caso anexos, se entrega a la Oficialía de Partes Abogado General, para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.

DGANC:

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios del Abogado General.

Dictamen:

Análisis, estudio y cotejo que se realiza en la forma y el fondo de los convenios que se remiten para su validación.

Expediente:

Conjunto de papeles documentos, instrumentos jurídicos, evidencias ordenados de forma cronológica que contiene, entre otros, el oficio de solicitud de registro, el original del contrato registrado y copia del oficio con el que se despacha.

DC:

Departamento de Convenios del Abogado General.

AG:

Abogado General.

OP:

Oficialía de Partes del Abogado General.

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos del Abogado General.

SN:

Subdirección de Normatividad.



Validación de Convenios de Coordinación

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	1	Remite a la Subdirección de Convenios y Contratos la solicitud que vía correo electrónico o de manera física efectuó la Coordinación General de Delegaciones, solicitando la validación del proyecto de Convenio de Coordinación.		Ninguno
Subdirección de Contratos y Convenios	2	Analiza que el proyecto de Convenio se ajuste al modelo validado el Abogado General, de ser necesario se requiere a la Coordinación General de Delegaciones, de no ser así lo turna al Departamento de Análisis Jurídico y Concertación.	1	Oficio
Coordinación General de Delegaciones	3	Subsana las inconsistencias que presenta el proyecto de Convenio, el cual remite a la Subdirección de Convenios y Contratos.	2	Oficio
Departamento de Análisis Jurídico y Concertación	4	Valida el proyecto Convenio de ser procedente, mediante nota dirigida a la Coordinación General de Delegaciones, remitiendo cinco tantos del instrumento a suscribir.	2	Nota
Coordinación General de Delegaciones	5	Remite cinco tantos suscritos del Convenio, para que se ponga a consideración del C. Secretario del Ramo la firma de dicho instrumento.	4	Convenio
Subdirección de Contratos y Convenios	6	Remite para firma del C. Secretario del Ramo la firma de cinco tantos del Convenio, los cuales se encuentran rubricados por el Abogado General.	5	Nota y convenio
Secretario del Ramo	7	Suscribe los cinco tantos del Convenio y los reenvía al Abogado General.	6	convenio
Subdirección de Contratos y Convenios	8	Conserva un tanto del Convenio para su resguardo y archivo, remitiéndose los cuatro tantos restantes a la Coordinación General de Delegaciones.	7	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-02

Validación de Convenios de Coordinación

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Contratos y Convenios	9	Remite a la Subdirección de Normatividad copia certificada del Convenio para su publicación en el D.O.F.	8	convenio
Departamento de Análisis Jurídico y Concertación	10	Apertura expediente para su archivo.	9	Expediente
		Fin del procedimiento		



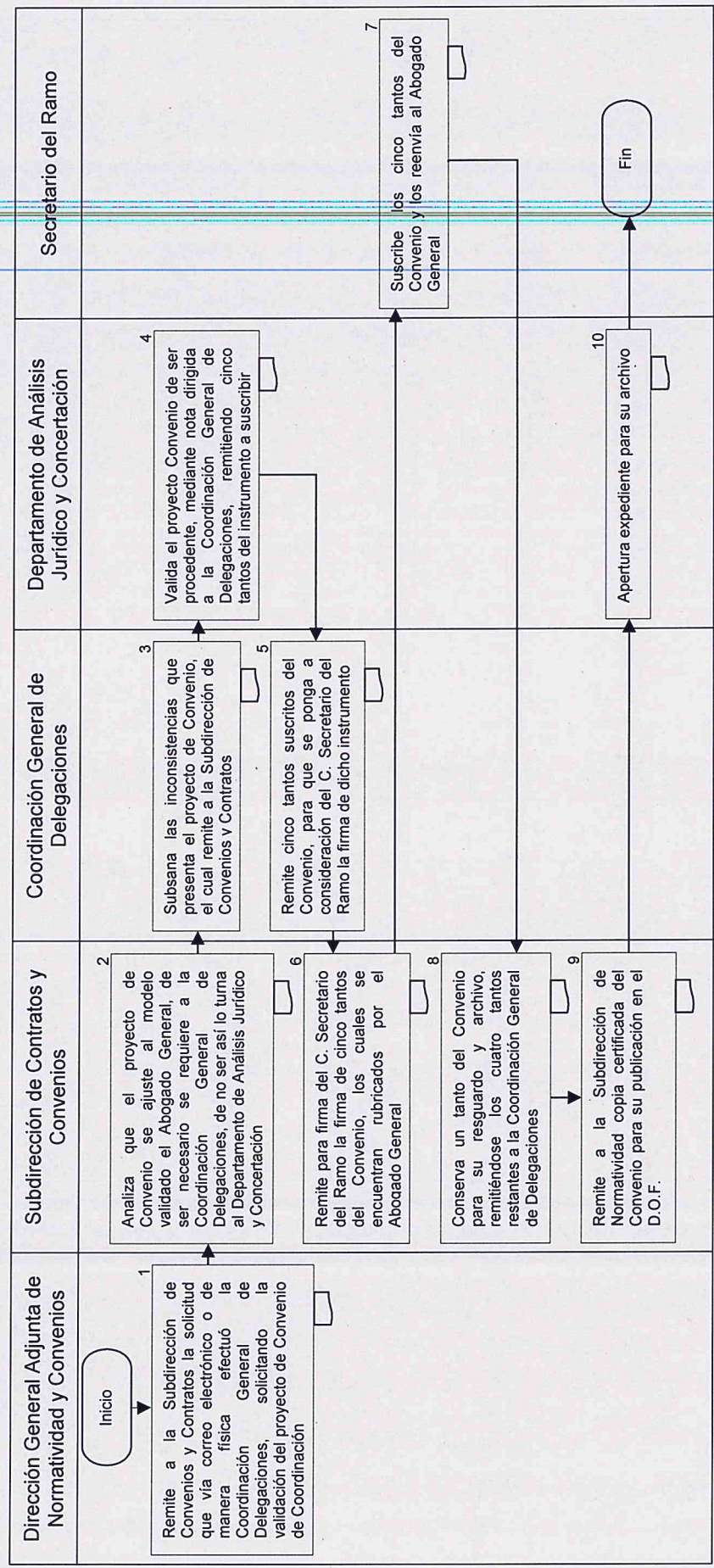
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DCC/PR-02

Dirección de Contratos y Convenios

Validación de Convenios de Coordinación



Firma

Lic. Jessica Varela Romero
Subdirectora de Contratos y Convenios

Elaboró

Firma

Lic. Jose Eduardo Espinosa de los Monteros Aviña
Director General Adjunto de Normatividad y Convenios

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-03

Dictamen de Instrumentos Internacionales

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción XXIV. Establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;

Fracción XXV. Opinar jurídicamente sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los Servidores públicos competentes de esta Secretaría.

Fracción XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;

Objetivo

Dictaminar la procedencia de instrumentos Internacionales, en el que la Secretaría participe como Autoridad Responsable o aquellos en los que la participación de SAGARPA sea prioritaria para la ejecución del mismo, observando la legislación correspondiente a la participación de Instancias Gubernamentales como la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Criterios a considerar

La Asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría sobre los instrumentos internacionales que someten a consideración del Abogado General, con la finalidad de apegarlos a los modelos ya aprobados por la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores y a la legislación aplicable vigente, bajo la observación de no incidir en acciones contrarias a Derecho, actuando como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Los instrumentos internacionales son sometidos a la observación del Abogado General, en su mayoría, a través de la Coordinación General de Asuntos Internacionales, para que esta a su vez emita el dictamen de procedencia, cumpliendo a lo señalado en el artículo 7 de la Ley sobre la Celebración de Tratados, y posteriormente emitir la validación correspondiente por parte del Abogado General y, en su caso, una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes proceder a la suscripción del instrumento.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-03

Dictamen de Instrumentos Internacionales

Glosario de Términos

DGANC:

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios del Abogado General.

Dictamen:

Análisis, estudio y cotejo que se realiza en la forma y el fondo de los instrumentos que se remiten para su validación.

Expediente:

Conjunto de papeles documentos, instrumentos jurídicos, evidencias ordenados de forma cronológica que contiene, entre otros, el oficio de solicitud de registro, el original del contrato registrado, y copia del oficio con el que se despacha.

AG:

Abogado General.

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos del Abogado General.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe el instrumento a través del oficio correspondiente del área remitora.		Proyecto y oficio
Subdirección de Contratos y Convenios	2	Recibe y analiza con la ayuda del Departamento de Convenios de Colaboración el proyecto del instrumento internacional, para dictaminar su procedencia como Acuerdo de Entendimiento, Protocolo, Memorándum de Entendimiento, Carta de Entendimiento o de Intención.	1	Cedula de Validación o pre-compromiso presupuestal
	3	Revisa si del estudio se desprende que el proyecto de instrumento internacional presenta inconsistencias de carácter jurídico o técnico, se devuelve con observaciones, para su adecuación o en su caso negociación con la contraparte.	2	Oficio
	4	Revisa si el proyecto de instrumento internacional reúne los requisitos legales, se remite a la Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores, para el dictamen de procedencia respectivo.	3	Oficio
Consultoría Jurídica de la Secretaría de Relaciones Exteriores	5	Analiza el instrumento y de ser necesario realiza observaciones, y en caso de que cumpla con las disposiciones en materia internacional emite el dictamen de procedencia.	4	Dictamen e instrumento
Subdirección de Contratos y Convenios	6	Recibe el dictamen de la Consultoría Jurídica, y se procede a su última adecuación conforme a los cambios señalados por la Consultoría, se envía al área remitora.	5	Oficio
	7	Revisa si se procede a emitir el oficio de validación jurídica por parte del Abogado General, se remite a la Coordinación General de Asuntos Internacionales para la suscripción.	6	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-03

Dictamen de Instrumentos Internacionales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Secretario del Ramo	8	Recibe el instrumento y de considerarse procedente, lo firma.	7	Convenio
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	9	Suscrito el instrumento, se recibe en la Subdirección de Contratos y Convenios y se procede a su registro y archivo correspondiente.	8	Oficio y archivo
		Fin del procedimiento		



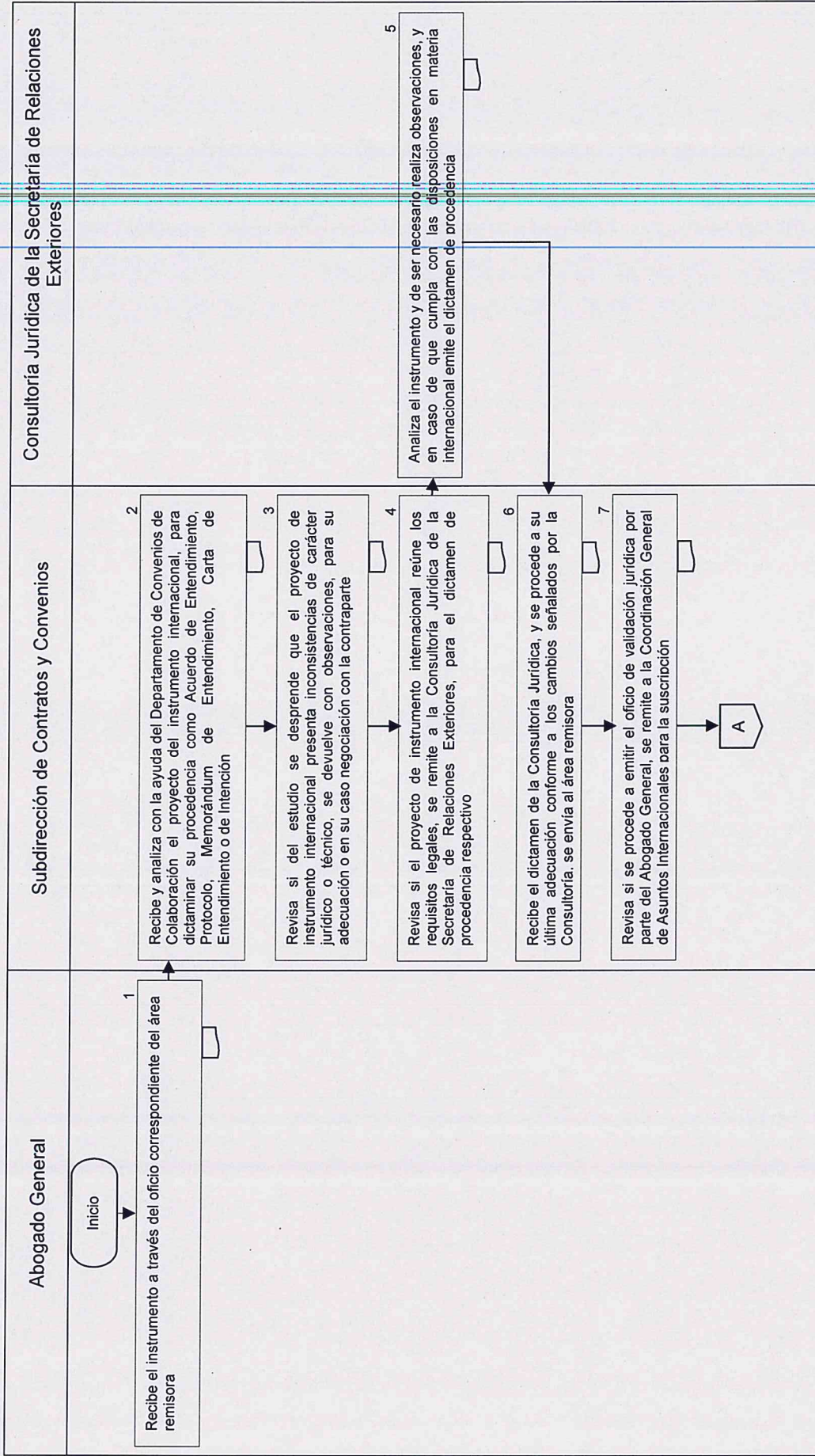
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DCC/PR-03

Dirección de Contratos y Convenios

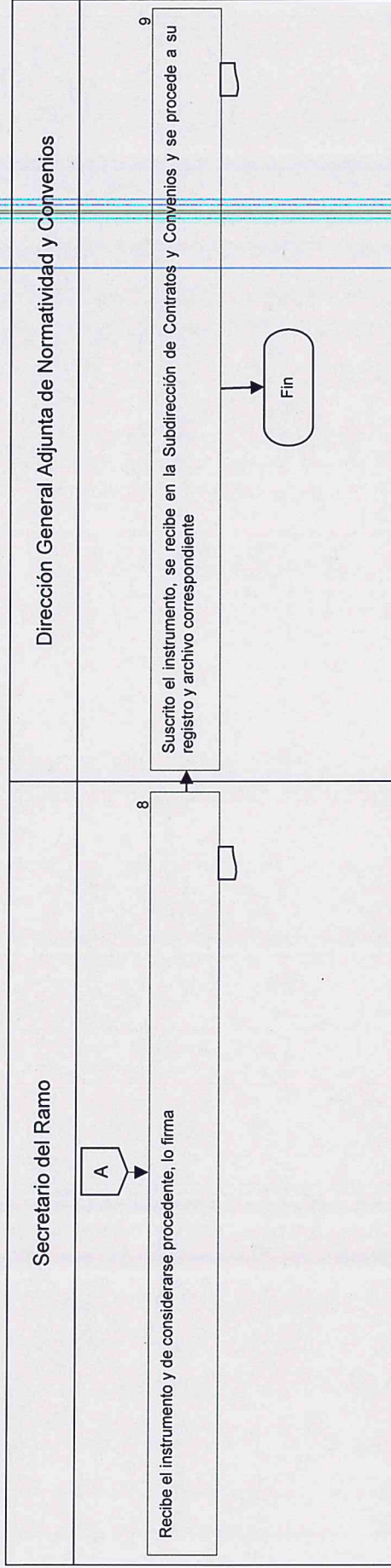
Dictamen de Instrumentos Internacionales





Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DCC/PR-03 | Dirección de Contratos y Convenios

Dictamen de Instrumentos Internacionales



Firma

Lic. Jessica Varela Romero
 Subdirectora de Contratos y Convenios

Elaboró

Firma

Lic. Jose Eduardo Espinosa de los
 Monteros Aviña
 Director General Adjunto de
 Normatividad y Convenios

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-04

Validación de Convenios de Colaboración

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción XXIV. Establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;

Fracción XXV. Opinar jurídicamente sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación, que deban suscribir los Servidores públicos competentes de esta Secretaría.

Fracción XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;

Fracción XXVII. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos, contratos de arrendamiento y subarrendamiento y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y cuya expedición o suscripción corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan.

Objetivo

Dictaminar la procedencia de instrumentos jurídicos vinculantes, celebrados entre las Unidades Responsables y las diferentes Instancias que participen y determinen las mismas Unidades Responsables, para difundir y aplicar políticas para la elaboración de los Convenios indispensables para encontrarse en posibilidades de llevar a cabo la ejecución de los Componentes de los diferentes Programas de Reglas de Operación de esta Secretaría.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-04

Validación de Convenios de Colaboración

Criterios a considerar

Los Proyectos de Convenios que remiten las áreas o Unidades Responsable, deberán encontrarse apegados al Modelo que se valida por parte del Abogado General para cada ejercicio fiscal correspondiente.

La Asesoría jurídica a las unidades administrativas o Unidades Responsables de la Secretaría sobre los proyectos de instrumentos que someten a dictamen de validación jurídico del Abogado General y que pretendan suscribir con las diversas Instancias de participación, debidamente asignadas por las mismas Unidades Responsables, apegando los Convenios a la legislación aplicable vigente, además de cumplir con los siguientes criterios:

- Encontrarse apegados al Modelo validado por el Abogado General para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Elaborar los aspectos técnicos y calendarios de ejecución de forma clara y precisa por parte del Área Técnica en conjunto con la Unidad Responsable, a fin de que las acciones sean acordes con el objeto del Convenio.
- Contar con la aprobación del área jurídica correspondiente de cada Unidad Responsable, así como la del área jurídica de la Instancia participante.
- Copia de la cédula de validación previa o pre compromiso, de los recursos comprometidos en la celebración del instrumento.

Los instrumentos son sometidos a la observación del Abogado General, en su mayoría, a través de las diversas Direcciones Generales de esta Secretaría, para que esta Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios, emita el dictamen de procedencia, y la validación jurídica correspondiente cumpliendo con lo señalado en la normatividad aplicable vigente y en su caso, una vez satisfechos los requisitos legales correspondientes proceder a la suscripción del instrumento.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 6

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-04

Validación de Convenios de Colaboración

Glosario de Términos

Despacho:

Acto mediante el cual el Oficio firmado por el Director General Adjunto de Normatividad y Convenios, en su caso anexos, se entrega a la Oficialía de Partes del Abogado General, para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.

DGANC:

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios del Abogado General.

Dictamen:

Análisis, estudio y cotejo que se realiza en la forma y el fondo de los convenios que se remiten para su validación.

Expediente:

Conjunto de papeles documentos, instrumentos jurídicos, evidencias ordenados de forma cronológica que contiene, entre otros, el oficio de solicitud de registro, el original del contrato registrado y copia del oficio con el que se despacha.

AG:

Abogado General.

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos del Abogado General.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe a través de petición formal el proyecto de Convenio del área remitora con las características necesarias de cada Unidad Responsable y la turna a:		Oficio y Proyecto
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios / Subdirección de Contratos y Convenios	2	Recibe y analiza con la ayuda del Departamento de Convenios de Colaboración el proyecto de Convenio, para dictaminar su procedencia y realizar los ajustes necesarios, apegándolo a la legislación aplicable vigente, cumpliendo con los criterios necesarios para su procedencia legal. En el caso que intervengan recursos, solicitar al área remitora la Validación o pre-compromiso presupuestal.	1	Oficio
Área remitora del Convenio	3	Cumple con el requerimiento y envía la Cedula de Validación o pre-compromiso presupuestal.	2	Oficio y Cedula
Subdirección de Contratos y Convenios	4	Revisa si del estudio se desprende que el proyecto presenta inconsistencias de carácter jurídico o técnico, se devuelve al área solicitante con observaciones, para su adecuación o en su caso negociación con la contraparte.	3	Oficio
Área remitora del Convenio	5	Recibe el oficio, atiende el requerimiento y envía nuevamente el proyecto de convenio.	4	Oficio y convenio
Subdirección de Contratos y Convenios	6	Revisa si se recibe nuevamente el proyecto de Convenio por parte del área o Unidad Responsable con los ajustes señalados anteriormente por esta Subdirección de Contratos y Convenios.	5	Oficio
	7	Revisa si el proyecto de Convenio reúne los requisitos legales y se encuentra apegado al modelo, se emite el dictamen de validación jurídico correspondiente para que se continúe con la suscripción del instrumento.	6	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 6

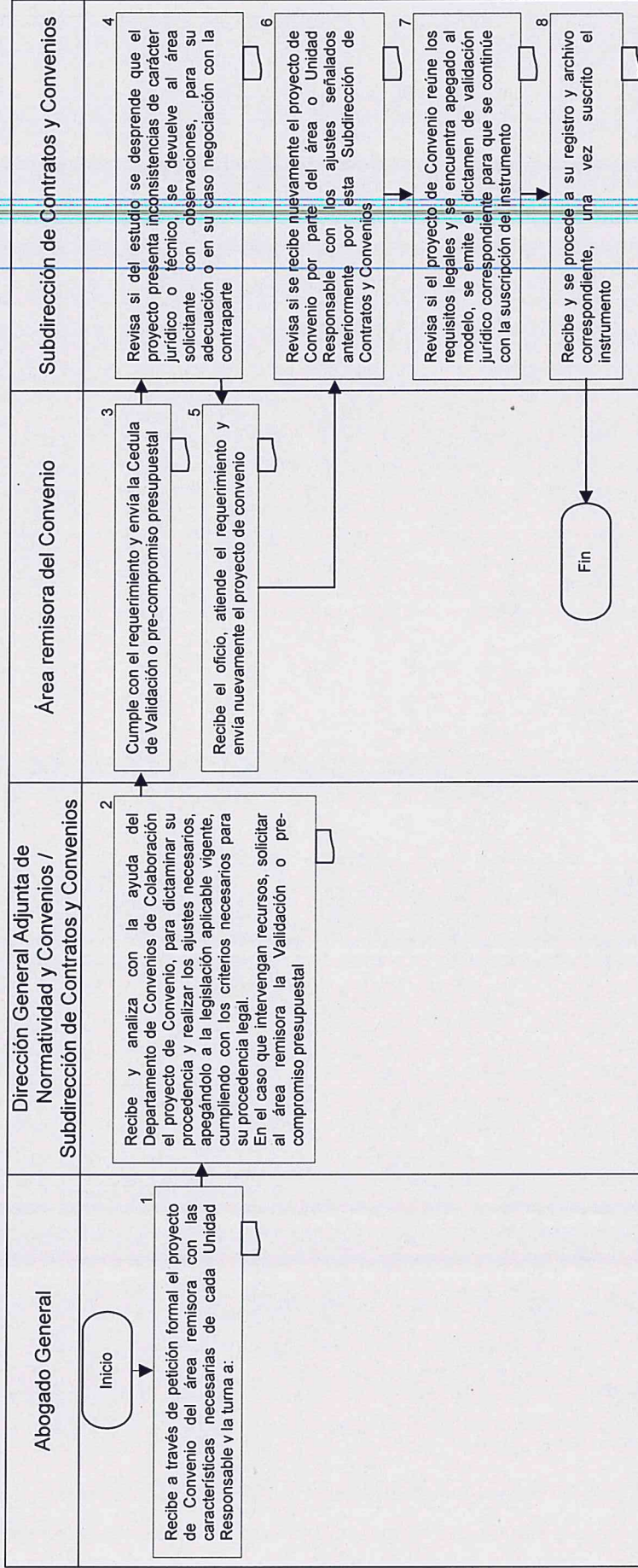
Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-04

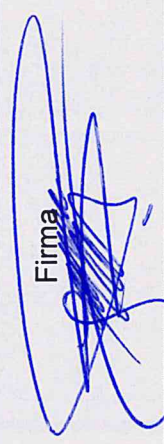
Validación de Convenios de Colaboración

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Contratos y Convenios	8	Recibe y se procede a su registro y archivo correspondiente, una vez suscrito el instrumento.	7	Oficio
		Fin del procedimiento		

Validación de Convenios de Colaboración



Firma



Lic. Jessica Varela Romero
Subdirectora de Contratos y Convenios

Elaboró

Firma



Lic. Jose Eduardo Espinosa de los Monteros Aviña
Director General Adjunto de Normatividad y Convenios

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción XXIV. Establecer lineamientos generales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos, concesiones, autorizaciones, licencias, permisos y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Secretaría;

Fracción XXVI. Recabar, registrar y archivar un ejemplar original de los acuerdos, normas oficiales mexicanas, contratos, convenios, circulares, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos análogos cuya emisión o suscripción sea competencia de la Secretaría;

Fracción XVII. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos, contratos de arrendamiento y subarrendamiento y demás autorizaciones previstas por las leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y cuya expedición o suscripción corresponda a las unidades administrativas de la Secretaría, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan.

Objetivo

Validar, registrar y archivar los contratos de prestación de servicios, adquisiciones de bienes, arrendamiento de bienes muebles, arrendamiento de bienes inmuebles, de donación, de transferencias interbancarias, así como de sus convenios modificatorios, provenientes de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, mediante el estudio de los mismos y documentos pertinentes que se anexan, vigilando que se apeguen a los modelos validados por el Abogado General de la Secretaría, salvaguardando así los elementos de existencia y validez, y otorgando certeza jurídica los instrumentos.

Criterios a considerar

Al principio del ejercicio fiscal correspondiente el Abogado General da a conocer vía oficio a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, los modelos de los contratos de prestación de servicios, adquisiciones, de bienes, arrendamiento de bienes muebles, arrendamiento de bienes inmuebles, y de donación, con el fin de que los actos jurídicos que celebre la Secretaría se apeguen a los mismos.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 7

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-05

Registro de Contratos y Convenios

En caso de ser necesario, durante el ejercicio fiscal que corresponda la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, puede solicitar el Abogado General, validar la modificación del contenido del algún modelo de contrato, ya sea para un asunto en particular o para todos los demás instrumentos que se celebren a partir de ese momento o bajo ciertas circunstancias.

De igual forma el Abogado General, en caso de considerarlo necesario o derivado de alguna reforma a leyes o disposiciones jurídicas aplicables a los modelos de contrato, o cambio en las Políticas, Bases o Lineamientos de la Secretaría en tratándose de Adquisiciones, Arrendamiento o servicios, notificará a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios

Glosario de Términos

Despacho:

Acto mediante el cual el Oficio firmado por el Director General Adjunto de Normatividad y Convenios, en su caso anexos, se entrega a la Oficialía de Partes del Abogado General, para su entrega a la Unidad Administrativa correspondiente.

DGANC:

Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios del Abogado General.

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor.

Dictamen:

Análisis, estudio y cotejo que se realiza en la forma y el fondo de los contratos o convenios que se remiten para registro y archivo.

DC:

Departamento de Convenios del Abogado General.

DNC:

Dirección de Normatividad y Consulta del Abogado General.

Expediente:

Conjunto de papeles documentos, instrumentos jurídicos, evidencias ordenados de forma cronológica que contiene, entre otros, el oficio de solicitud de registro, el original del contrato registrado, y copia del oficio con el que se despacha.

AG:

Abogado General.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-05

Registro de Contratos y Convenios

OP:

Oficialía de Partes del Abogado General.

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos del Abogado General.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección Normatividad y Consulta	1	Remite volante con el asunto que contiene original de contrato o convenio, y en su caso, anexos.		Oficio, convenio y anexos
Subdirección de Contratos y Convenios	2	Recibe y firma de atención el volante, efectúa breve estudio para verificar el turno.	1	
	3	Remite al Departamento de Contratos para el estudio del contrato o convenio, y en su caso con observaciones a considerar así como sus anexos.	2	
Departamento de Contratos	4	Efectúa el estudio, cotejando los modelos validados por la oficina y corroborando la información de los anexos con el contenido de los contratos o convenios.	3	
	5	Acuerda con la Subdirección de Contratos y Convenios el resultado del estudio con el fin de dictaminar la procedencia de otorgar el registro o no.	4	
	6	Dictamina sobre la procedencia o no del otorgamiento del registro, se sella el contrato original en la primera hoja de firmas, se registra y se envía copia del mismo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	5	Oficio
	7	Determina si es necesario aclarar el contenido del contrato o se envíe documentación que robustezca, se requiere a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, proporcione lo necesario para proceder con el trámite de registro.	6	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 7

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-05

Registro de Contratos y Convenios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Contratos	8	Verifica si del dictamen resulta que se afectan los elementos esenciales de existencia o de validez del contrato, o existe un impedimento legal o administrativo para su registro, o en caso no remitirse la información solicitada mediante Oficio de Requerimiento o que ésta no satisfaga la petición, se devolverá el contrato original a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7	Oficio
	9	Entrega el Oficio que proceda a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios para firma, una vez firmado se despacha y en caso de tener inconveniente o comentarios, se realizan los mismos al oficio y se remite para firma.	8	
	10	Apertura expediente del contrato para su archivo.	9	Expediente
	Fin del procedimiento			



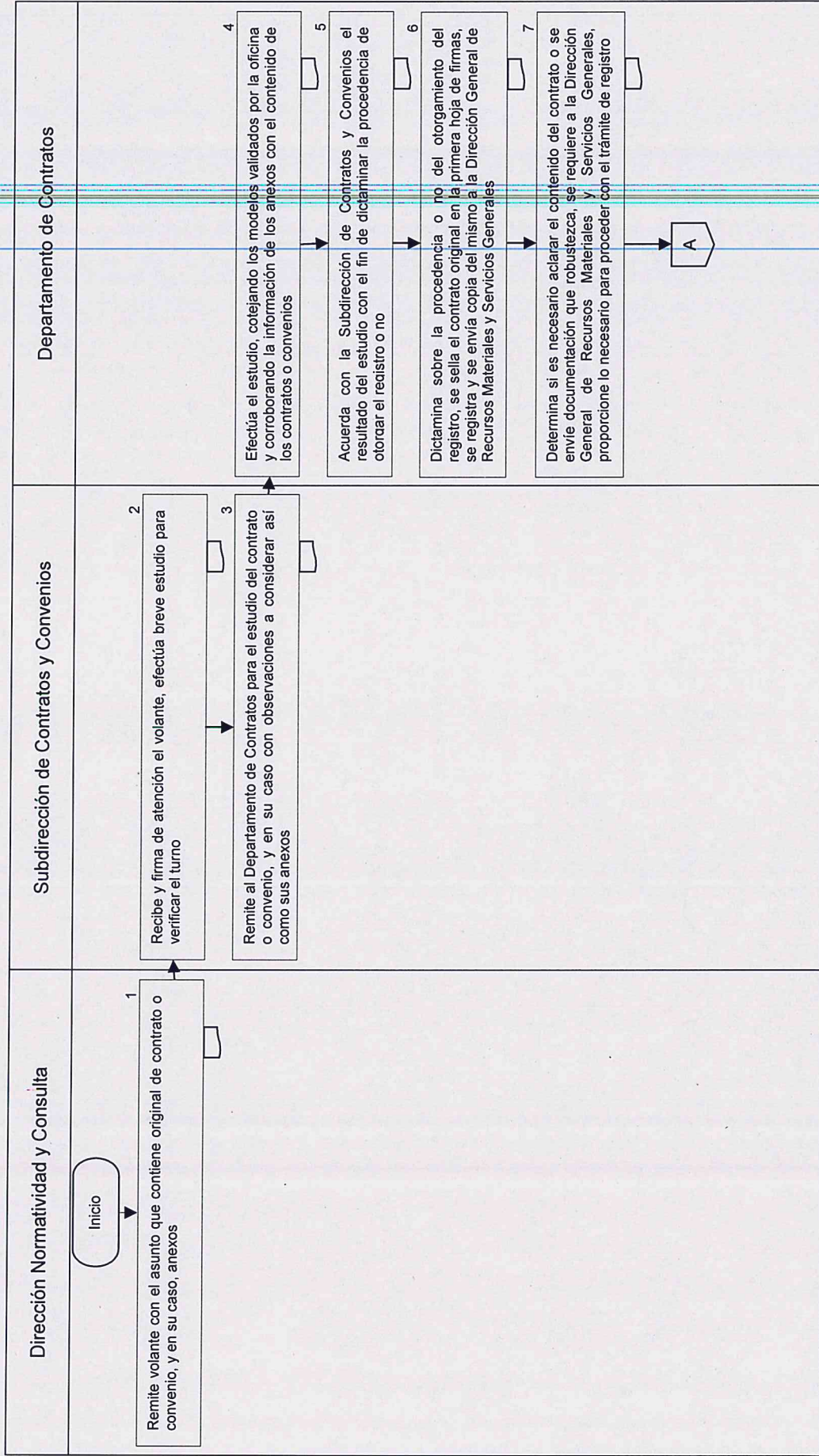
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DCC/PR-05

Dirección de Contratos y Convenios

Registro de Contratos y Convenios





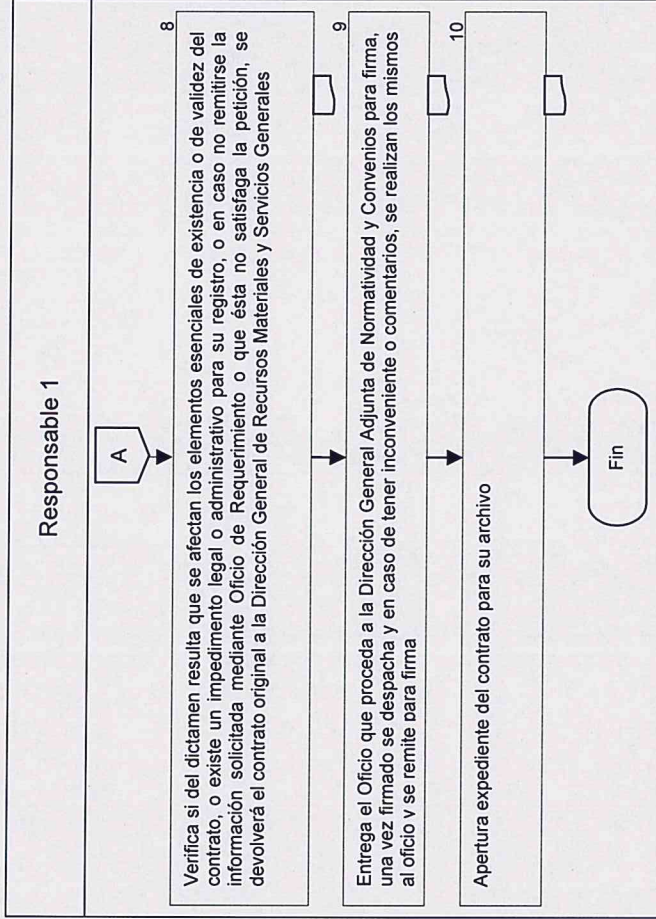
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DCC/PR-05

Dirección de Contratos y Convenios

Registro de Contratos y Convenios



Firma

Firma

Lic. Jessica Varela Romero
Subdirectora de Contratos y Convenios

Lic. José Eduardo Espinosa de los
Monteros Aviña
Director General Adjunto de
Normatividad y Convenios

Elaboró

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XXXV. Realizar cualquier trámite relacionado con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, así como resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos;

Fracción XXXVI. Autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría;

Objetivo

Tramitar a nombre de las Unidades Administrativas y Organismos dependientes de la Secretaría, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial y el Instituto Nacional del Derecho de autor, las solicitudes de registro, inscripción o reserva de derechos de las obras, patentes, marcas o cualquier otro producto susceptible de protección en materia de propiedad intelectual, con el fin de salvaguardar los derechos de uso, patrimoniales y morales de las obras. Logotipos o invenciones en los que la Secretaría tenga algún interés.

Criterios a considerar

La Secretaría es la única que puede detentar la propiedad o cualquier otro derecho relativo a la materia de propiedad intelectual, esto al reconocérsele personalidad de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

El Abogado General es el facultado para realizar en representación de la Dependencia cualquier trámite sobre los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, ejercer el resguardo y custodia de los títulos y demás documentos en los que se consignen esos derechos en ambas materias, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

Gestión de Trámites en Materia de Propiedad Intelectual

Así como dirigir los trámites relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes y resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y Autorizar y registrar el uso de marcas y logotipos distintivos, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

Glosario de Términos

Formatos:

Documentos administrativos proveídos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, o el Instituto Nacional del Derecho de Autor, con los cuales se solicita formalmente el ingreso y atención de cualquier trámite ante dichos Institutos.

IMPI:

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

INDAUTOR:

Instituto Nacional del Derecho de Autor.

DC:

Departamento de Convenios del Abogado General.

OAG:

Abogado General.

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos del Abogado General.

Solicitud de Trámite:

Documento Oficial mediante el cual una Unidad Solicitante requiere del Abogado General la gestión de Trámite en materia de propiedad industrial

US:

Unidad Solicitante. Es la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría que requiere de algún trámite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o del Instituto Nacional del Derecho de Autor.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe la solicitud de trámite.		Oficio
Subdirección de Contratos y Convenios	2	Recibe solicitud y estudia su procedencia, y en su caso lo remite para la integración de los documentos del trámite.	1	
Departamento de Contratos	3	Recibe solicitud y elabora formatos y prepara el trámite para presentarse ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor, según sea el caso.	2	Formatos
Subdirección de Contratos y Convenios	4	Informa a la Unidad Solicitante sobre la fecha de presentación del trámite, y el tiempo aproximado de resolución.	3	Oficio
Departamento de Contratos	5	Da seguimiento al trámite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor, según sea el caso.	4	
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor	6	Requieren, en caso de ser necesario, se subsane el formato, o se exhiba algún documento, o información respecto al trámite.	5	Requerimiento
Subdirección de Contratos y Convenios	7	Solicita a la US la información requerida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor para presentarla.	6	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-06

Gestión de Trámites en Materia de Propiedad Intelectual

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o Instituto Nacional del Derecho de Autor	8	Emite resolución definitiva del trámite, ya sea declarando su procedencia y desechando el mismo.	7	Notificación
Subdirección de Contratos y Convenios	9	Notifican a la Unidad Responsable la resolución de trámite.	8	Oficio
		Fin del procedimiento		



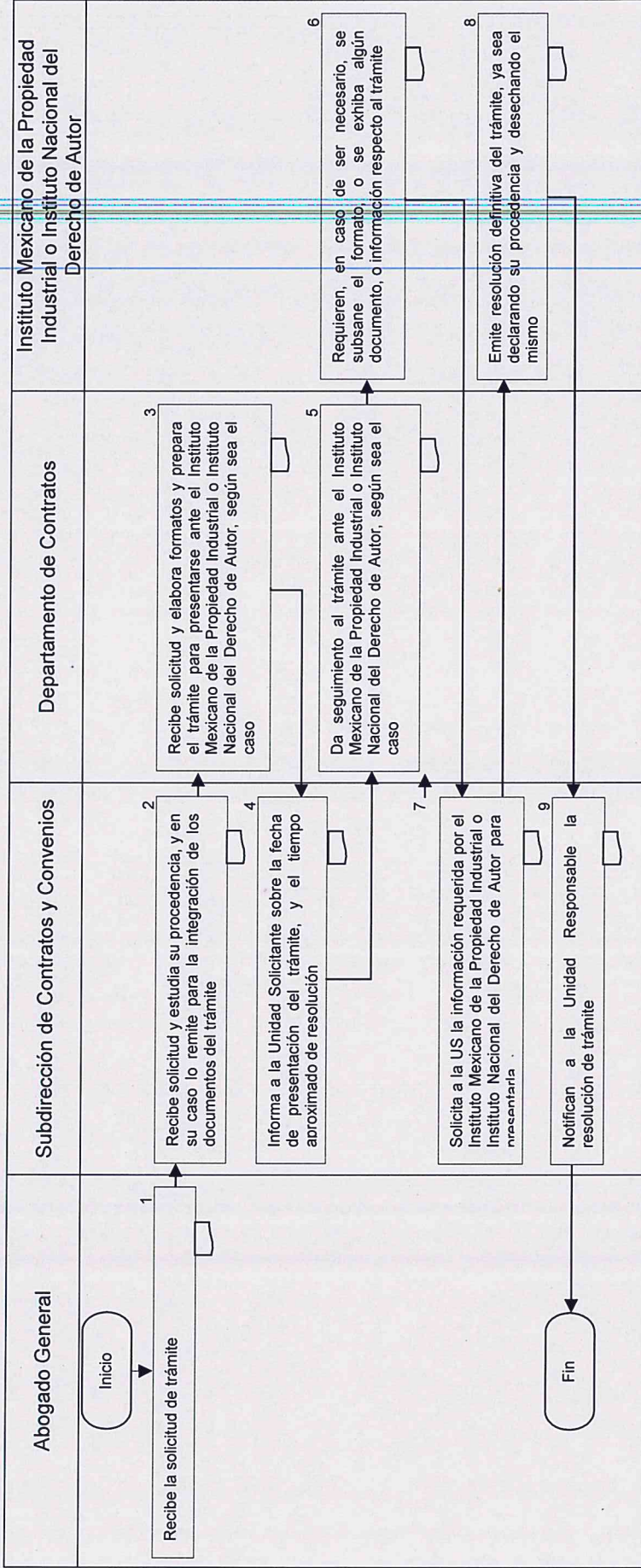
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DCC/PR-06

Dirección de Contratos y Convenios

Gestión de Trámites en Materia de Propiedad Intelectual



Firma

Lic. Jessica Varela Romero
Subdirectora de Contratos y Convenios

Firma

Lic. Jose Eduardo Espinosa de los Monteros Aviña
Director General Adjunto de Normatividad y Convenios

Elaboró

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 9

Dirección de lo Contencioso

Clave: DC/PR-01

Informe Justificado

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XV. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.

Fracción XIII. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción XVI. Representar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor, Coordinadores Generales y a los Directores Generales de esta Dependencia, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos servidores públicos.

Fracción XVIII. Elaborar y proponer los informes previos y justificados así como promociones donde se ofrezcan pruebas, se formulen alegatos y se promuevan los incidentes y recursos que en materia de amparo deban presentar los servidores públicos de la Secretaría que no están comprendidos en la fracción XVI de este artículo y que sean señalados como autoridades responsables; así como elaborar los escritos de demanda o contestación según proceda en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad; intervenir cuando la Secretaría tenga carácter de tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran.

Objetivo

Señalar la forma y términos en que deberá rendirse un informe justificado derivado de la interposición de un juicio de Amparo Indirecto donde sean señalados como autoridades responsables el Secretario, los Subsecretarios, el Oficial Mayor, Coordinadores Generales y los Directores Generales de esta Dependencia, con sujeción a la normatividad sustantiva aplicable.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 9

Dirección de lo Contencioso

Clave: DC/PR-01

Informe Justificado

Criterios a considerar

La rendición del informe justificado se ajustará al marco constitucional, legal y reglamentario que le resulte aplicable e inclusive, se sustentará en la doctrina y los principios generales del Derecho.

Glosario de Términos

Informe Justificado:

Es el instrumento a través del cual se materializa la potestad que le da la Ley de Amparo a la autoridad responsable para que en el plazo de 15 días formule, motive y fundamente el acto reclamado por el quejoso, con el propósito de sostener la constitucionalidad del mismo.

Acto Reclamado:

Disposición o hecho concreto y particular de autoridad, ya sea negativo o positivo imputable a un órgano del estado, consistente en una decisión o en una ejecución o en ambas conjuntamente, que produzcan una afectación en situaciones jurídicas o de hecho determinadas, que se impongan imperativa, unilateral o coercitivamente.

Recurso:

Medio de defensa establecido en la ley, para impugnar resoluciones no firmes, cuyo sentido puede confirmar, revocar o modificar la resolución controvertida.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe el escrito inicial de demanda de amparo indirecto o bien de ampliación a la misma, así como el auto admisorio, a través del cual se emplaza a juicio a las autoridades representadas por el Abogado General, se remite para su trámite a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso.		Volante
Dirección de lo Contencioso	2	Recibe en original el del escrito inicial de demanda de amparo indirecto o bien de ampliación a la misma, así como el auto admisorio a fin de analizar la demanda.	1	
Subdirección de Amparos	3	Determina el procedimiento a seguir, realiza el proyecto de oficio (s) solicitando a las Unidades Administrativas involucradas la documentación soporte, para desvirtuar los hechos y los actos reclamados.	2	Proyecto de oficio
Dirección de lo Contencioso	4	Suscribe el oficio solicitando a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación que servirá de prueba para desvirtuar los hechos y los actos reclamados.	3	Oficio
Subdirección de Amparos	5	Elabora el proyecto de Informe Justificado con la información y la documentación remitida por la Unidad Administrativa de la Secretaría involucrada en el asunto.	4	Proyecto de Informe
Dirección de lo Contencioso	6	Revisa el proyecto de Informe Justificado. Si lo aprueba, lo remite al Dirección General Adjunto de lo Contencioso a fin de que lo apruebe.	5	
Dirección General Adjunto de lo Contencioso	7	Revisa el proyecto de contestación de demanda. Si lo aprueba, lo somete a la consideración y firma de la Abogada General.	6	



Informe Justificado

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	8	Recibe el proyecto de Informe Justificado, y en caso de aprobarlo, lo firma y entrega al Dirección General Adjunto de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	7	Informe
Dirección General Adjunto de lo Contencioso	9	Recibe el Informe Justificado firmado y lo turna al Dirección de lo Contencioso a fin de que sea presentado ante el juez del conocimiento.	8	Proyecto de resolución.
Dirección de lo Contencioso	10	Entrega el Informe Justificado firmado a la Subdirección de Amparos para que lo presente en tiempo y forma ante el Juzgado del conocimiento.	9	Proyecto de resolución.
Subdirección de Amparos	11	Presenta el Informe Justificado dentro del término de señalado para tal efecto, ante el Juzgado del conocimiento y acude a cada una de las etapas procesales, dándole el seguimiento puntual e informando oportunamente a la Dirección de lo Contencioso el avance del juicio, hasta su total conclusión.	10	Proyecto de recurso.
	12	Desahoga los requerimientos formulados por el Órgano Jurisdiccional del conocimiento.	11	
	13	Consulta el avance procesal a través de forma electrónica en el sitio de internet de la Dirección General de Estadística Judicial.	12	
	14	Verifica la fecha de celebración de la audiencia constitucional o bien de su diferimiento.	13	
	15	Dictada la sentencia, procede a analizar el sentido de la misma.	14	
	16	En caso de que la sentencia no sea favorable a los intereses de la Dependencia, determina el recurso o medio de defensa a interponer.	15	
	17	Elabora proyecto de recurso o medio de defensa.	16	



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Contratos y Convenios

Clave: DCC/PR-06

Gestión de Trámites en Materia de Propiedad Intelectual

Así como dirigir los trámites relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes y resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen estos derechos, así como autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de las unidades administrativas de la Secretaría y Autorizar y registrar el uso de marcas y logotipos distintivos, por parte de las unidades administrativas de la Secretaría.

Glosario de Términos

Formatos:

Documentos administrativos proveídos por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, o el Instituto Nacional del Derecho de Autor, con los cuales se solicita formalmente el ingreso y atención de cualquier trámite ante dichos Institutos.

IMPI:

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

INDAUTOR:

Instituto Nacional del Derecho de Autor.

DC:

Departamento de Convenios del Abogado General.

OAG:

Abogado General.

SCC:

Subdirección de Convenios y Contratos del Abogado General.

Solicitud de Trámite:

Documento Oficial mediante el cual una Unidad Solicitante requiere del Abogado General la gestión de Trámite en materia de propiedad industrial

US:

Unidad Solicitante. Es la Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado de la Secretaría que requiere de algún trámite ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial o del Instituto Nacional del Derecho de Autor.



Informe Justificado

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de lo Contencioso	18	Revisa el proyecto de recurso. Si lo aprueba, lo remite a fin de que se apruebe.	17	
Dirección General Adjunto de lo Contencioso	19	Revisa el proyecto recurso. Si lo aprueba, lo somete a la consideración y firma.	18	
Abogado General	20	Recibe el proyecto de recurso, y en caso de aprobarlo, lo firma y entrega a la Dirección General Adjunto de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	19	Recurso
Dirección General Adjunto de lo Contencioso	21	Recibe el recurso firmado y lo turna al Dirección de lo Contencioso a fin de que sea presentado ante el Tribunal Colegiado del conocimiento.	20	
Dirección de lo Contencioso	22	Entrega el recurso firmado a la Subdirección de Amparos para que lo presente en tiempo y forma ante el Tribunal Colegiado del conocimiento.	21	
Subdirección de Amparos	23	Presenta el recurso dentro del término de señalado para tal efecto, ante el Tribunal Colegiado del conocimiento.	22	
	24	Consulta el avance procesal a través de forma electrónica en el sitio de internet de la Dirección General de Estadística Judicial.	23	
	25	Se acude al Tribunal Colegiado del conocimiento a efecto de verificar la fecha en que se sesionará el asunto.	24	
	26	Acude a la sesión para conocer fecha de engrose de la resolución.	25	
	27	Dictada la sentencia, procede a su análisis a efecto de determinar el sentido de la misma y hace del conocimiento de la Dirección de lo Contencioso la sentencia recaída al recurso interpuesto.	26	



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 6 de 9

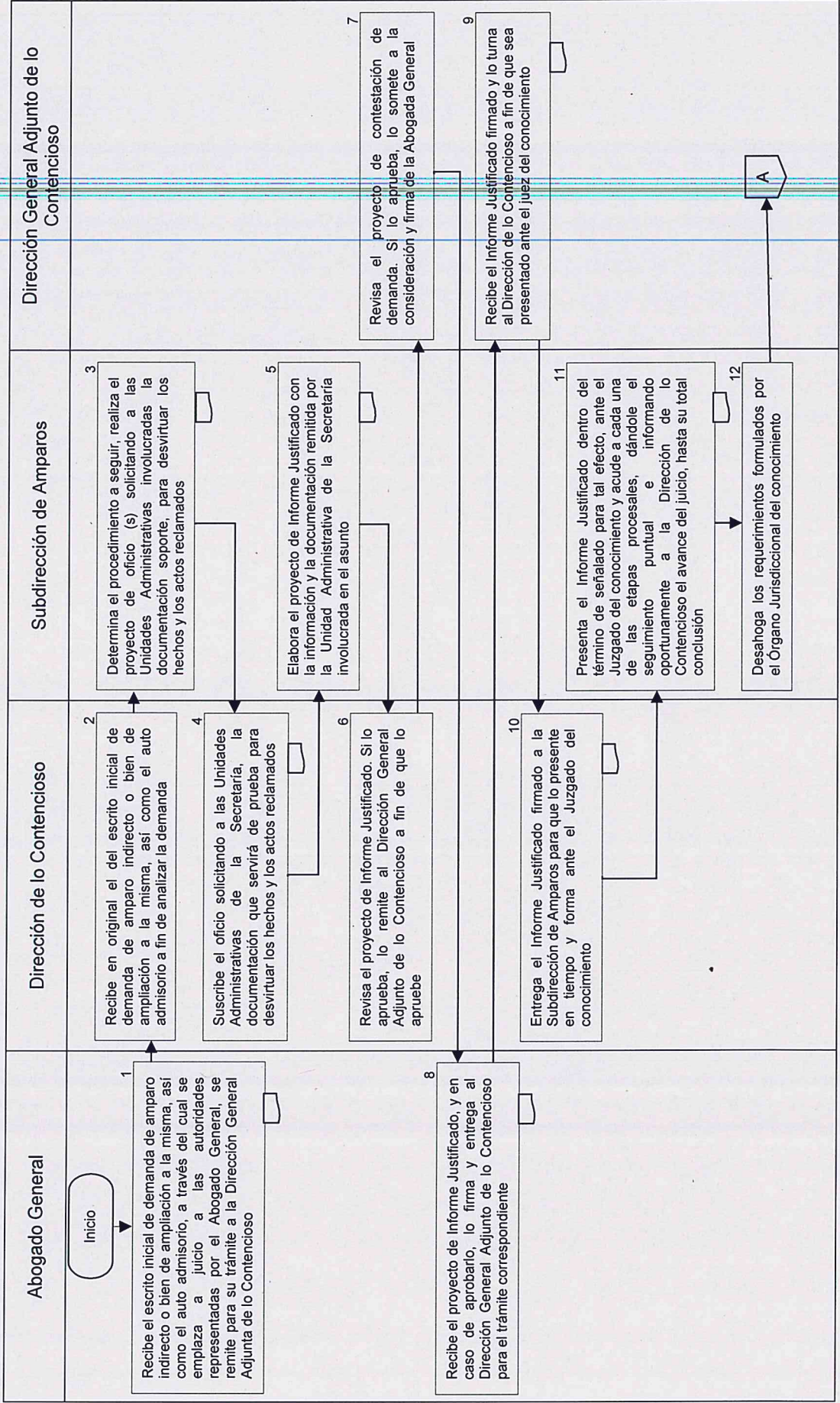
Dirección de lo Contencioso

Clave: DC/PR-01

Informe Justificado

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de lo Contencioso	28	Hace del conocimiento de la Dirección General Adjunto de lo Contencioso la sentencia recaída al recurso interpuesto.	27	
Dirección General Adjunto de lo Contencioso	29	Informa el Abogado General el sentido de la resolución recaída al recurso interpuesto.	28	
	30	Si el asunto se encuentra concluido, instruye a la Dirección de lo Contencioso para que al archivo del expediente.	29	
Dirección de lo Contencioso	31	Instruye a la Subdirección de Amparos archive el asunto como concluido.	30	
Subdirección de Amparos	32	Archiva el asunto como totalmente concluido.	31	
		Fin del procedimiento		

Informe Justificado

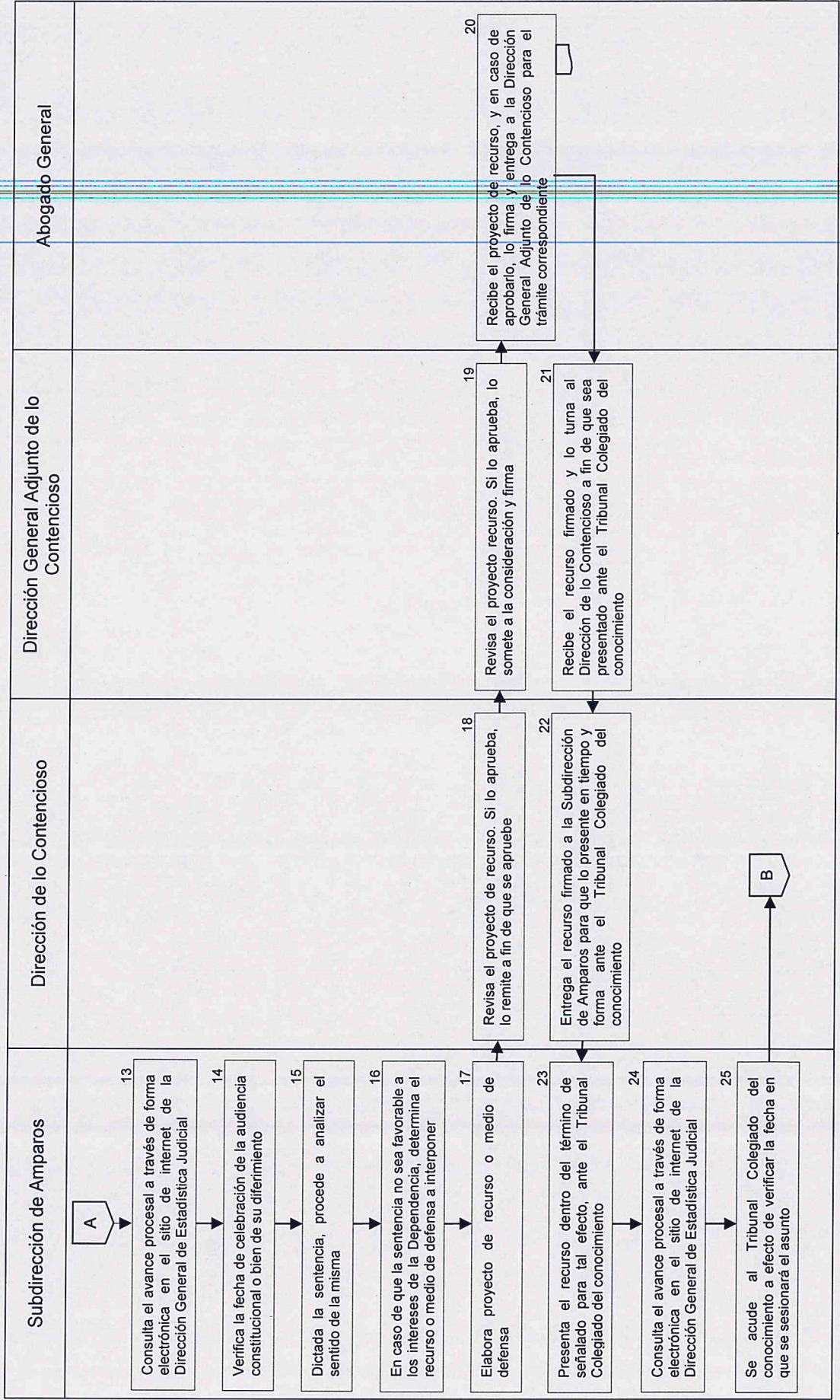




Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DC/PR-01

Dirección de lo Contencioso

Informe Justificado





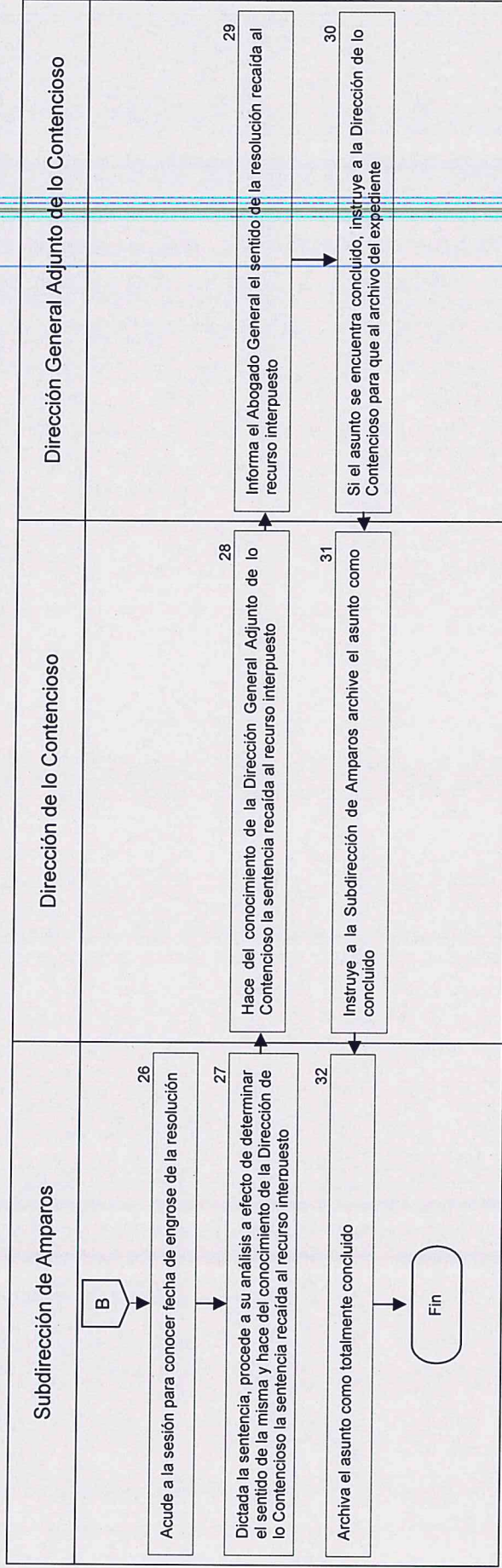
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DC/PR-01

Dirección de lo Contencioso

Informe Justificado



Firma
[Firma]

Lic. Zahira Anahí Cruz Rodríguez
Subdirectora de Amparos

Elaboró

Firma
[Firma]

Lic. Caribs Eduardo Pórtela Cárdenas
Director de lo Contencioso

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XXII. Tramitar los recursos administrativos que no sean competencia de otras unidades administrativas, formulando los proyectos de resoluciones para firma del Secretario o del servidor público en quien se haya delegado tal atribución.

Objetivo

Señalar la forma y términos en que deberá atenderse el recurso de revisión interpuesto por los Particulares, en contra de las resoluciones que emita el Registro Nacional Agropecuario, dependiente de esta Secretaría y del que corresponda conocer al Abogado General, con sujeción en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la normatividad sustantiva aplicable.

Criterios a considerar

La actuación, tanto durante la substanciación de procedimiento relativo, como en la emisión de la resolución que ponga fin al mismo, se ajustará al marco constitucional, legal y reglamentario que le resulte aplicable y, en su defecto, se sustentará en los principios generales del Derecho.

La realización de los proyectos de las resoluciones que deberán recaer a los recursos de revisión que, deducidos en sede administrativa, resultan ser de la competencia de la Subdirección.

Glosario de Términos

Recurso de revisión:

Medio de impugnación establecido en la Ley Federal que rige el Procedimiento Administrativo, bajo cuyo tenor la resolución que le recaiga en su oportunidad podrá confirmar, o bien, declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad revocar o invalidar, total o parcialmente, de la resolución materia del mismo.

Acto recurrible:

Los actos y resoluciones de las Autoridades Administrativas que pongan fin al procedimiento administrativo, a una instancia, o bien, resuelvan un expediente.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	1	Recibe el recurso de revisión y, en su caso, de las pruebas que se adjunten, que interpongan integrantes o Representantes Legales de las asociaciones agrícolas o azucareras, o bien, de organizaciones ganaderas, en contra de resoluciones emitidas.		Acuse
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	2	Recibe en original el recurso de revisión y, en su caso, de las pruebas que se hubieren adjuntado, así como del expediente administrativo relacionado, al Abogado General, para su trámite y resolución.	1	Oficio
Dirección de lo Contencioso	3	Requiere al Promoviente del recurso, para que dentro del plazo y forma que se le fije subsane y/o cumpla requisitos previstos en Ley, para que pueda admitirse a trámite el recurso.	2	Acuerdo
	4	Recibe el escrito por el que el recurrente desahogue el requerimiento y, de haberse atendido en tiempo y forma de Ley, se deja sin efectos el apercibimiento y se admite a trámite el recurso de revisión, así como, en su caso, se tienen por desahogadas aquellas pruebas de índole superviniente ofertadas y cuya índole así lo permita, o bien, se provee lo conducente para su preparación y recepción, fijándose día y hora para ello.	3	Acuerdo
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	5	Desecha el recurso si el escrito no atiende en tiempo y forma el o los requerimientos formulados.	4	Acuerdo
	6	Decreta el sobreseimiento del recurso de revisión en caso de actualizarse alguna causal de tal índole, o bien, por sobrevenir un motivo de improcedencia.	5	Acuerdo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección de lo Contencioso

Clave: DC/PR-02

Recurso de revisión

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de lo Contencioso	7	Analiza la solicitud que el Recurrente hubiese formulado, para que se suspenda la ejecución de la resolución impugnada y, en su caso, su concesión o denegación.	6	Acuerdo
Departamento de Recursos Administrativos	8	Formula el correspondiente proyecto de resolución administrativa, que recaerá al recurso de revisión interpuesto, en el sentido de confirmar la resolución impugnada, declarar su inexistencia, nulidad o anulabilidad, o bien, determinar su revocación, parcial o totalmente, rubricándolo y lo somete a la consideración del superior inmediato.	7	Proyecto
Subdirección de Recursos Administrativos	9	Asume el análisis del proyecto de resolución, en su caso, formula las adecuaciones que considere necesarias y, una vez implementadas, lo rubrica y lo somete a la aprobación del superior inmediato.	8	
Dirección de lo Contencioso	10	Asume el análisis del proyecto de resolución, en su caso, formula las adecuaciones que considere necesarias y, una vez implementadas, lo rubrica y lo somete a la aprobación del superior inmediato.	9	
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	11	Procede al estudio del proyecto de resolución, en su caso, requiere se realicen los ajustes que estime convenientes y, una vez realizados, lo rubrica y lo somete al visto bueno.	10	
Abogado General	12	Conoce el contenido del proyecto de resolución, en su caso, instruye los cambios que juzgue conducentes y, en su oportunidad, procede a su subscripción y lo devuelve para su notificación personal a su Destinatario.	11	



Recurso de revisión

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Recursos Administrativos	13	Provee lo conducente, a fin de que se proceda a la notificación en forma personal de la resolución al Recurrente, mediante una diligencia que se implemente en tal sentido, dentro de un plazo máximo de diez días hábiles a partir de su emisión, adjuntándose un ejemplar original de la misma.	12	Notificación
Dirección de lo Contencioso	14	Remite, en forma alterna, un ejemplar con firmas autógrafas a la Autoridad Recurrida de la resolución que recayó al recurso de revisión, precisándole, en su caso, los efectos concretos que deberán cumplimentarse.	13	Oficio
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	15	Emite una nueva resolución, en su caso, cifiéndose a las directrices vertidas en la resolución que recayó al recurso de revisión, notificándola en forma personal al Interesado y marcando copia de conocimiento al Abogado General.	14	Resolución
Abogado General	16	Emite nueva resolución, con sujeción a los lineamientos de aquella, si la resolución que recayó al recurso de revisión se impugna ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y la sentencia que se emita en última instancia le favorece.	15	Resolución
Dirección de lo Contencioso	17	Remite ejemplares con firmas autógrafas de la resolución emitida por el Abogado General al aludido Tribunal, al Interesado y a la Dirección del Registro Nacional Agropecuario, al último, para que provea su cumplimentación.	16	Oficio
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	18	Emite una nueva resolución, con sujeción a lo ordenado en la similar, suscrita por el Abogado General.	17	Resolución



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 7

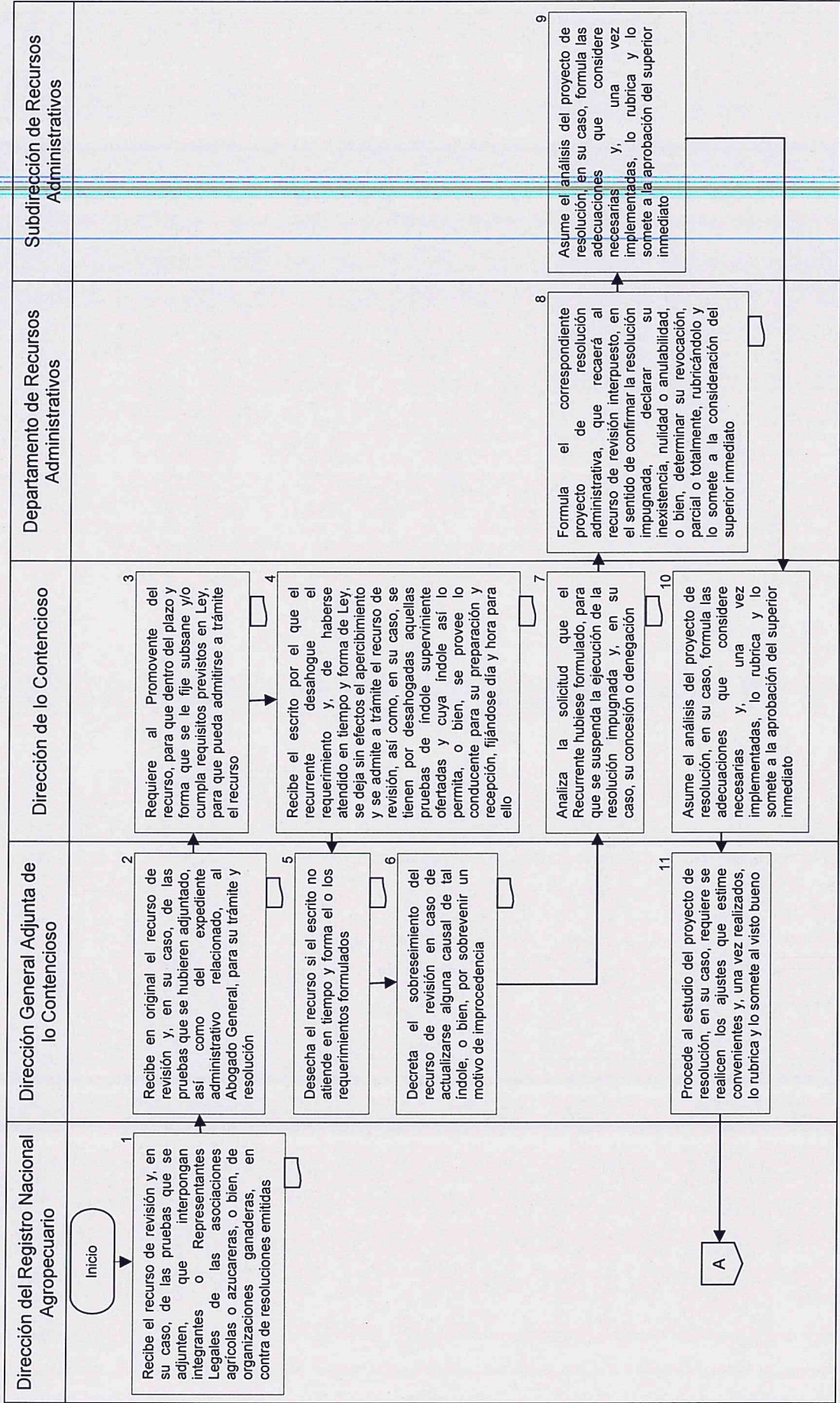
Dirección de lo Contencioso

Clave: DC/PR-02

Recurso de revisión

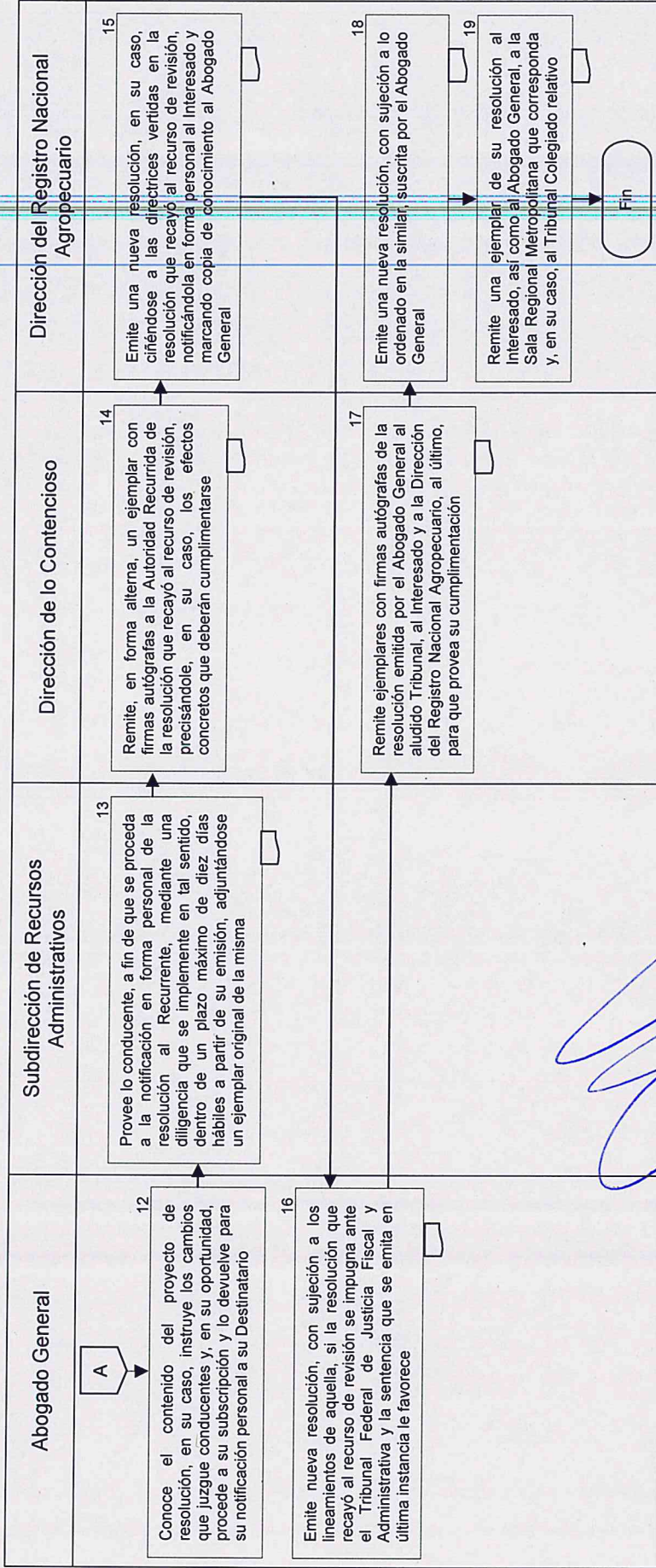
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	19	Remite una ejemplar de su resolución al Interesado, así como al Abogado General, a la Sala Regional Metropolitana que corresponda y, en su caso, al Tribunal Colegiado relativo.	18	Oficio
		Fin del procedimiento		

Recurso de revisión



Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DC/PR-02 | Dirección de lo Contencioso

Recurso de revisión



Firma

Firma

[Firma manuscrita]

Lic. Carlos Eduardo Pórtela Cárdenas
Director de lo Contencioso

Lic. Eduardo Zamora Díaz Barriga
Subdirector de Recursos Administrativos

Elaboró

Revisó y Autorizó

Fin



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de lo Contencioso

Clave: DC/PR-03

Juicio Contencioso Administrativo

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XV. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;

Fracción XX. Representar al Secretario, a los Subsecretarios, al Oficial Mayor, Coordinadores Generales y a los Directores Generales de esta Dependencia, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otro juicio de carácter judicial o contencioso administrativo en los que sean parte dichos servidores públicos;

Objetivo

Señalar la forma y términos en que deberá darse contestación a la demanda derivado de la interposición de un Juicio Contencioso Administrativo donde sean señalados como autoridades demandadas el Secretario, los Subsecretarios, el Oficial Mayor, Coordinadores Generales y los Directores Generales de esta Dependencia, con sujeción a la normatividad sustantiva aplicable.

Criterios a considerar

La formulación de los proyectos de demanda, contestación de demanda, recursos de revisión, queja, reclamación e incidentes y en si cualquiera que requiera el trámite, se ajustará al marco constitucional, legal y reglamentario que le resulte aplicable e inclusive, se sustentará en la Doctrina y los Principios Generales del Derecho.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de lo Contencioso

Clave: DC/PR-03

Juicio Contencioso Administrativo

Glosario de Términos

Resolución Administrativa:

Orden que pronuncia el responsable de un servicio público. Se trata de una norma cuyo alcance está limitado al contexto del servicio en cuestión y cuyo cumplimiento es obligatorio.

Acto Administrativo:

Decisión general o especial, de una autoridad administrativa en ejercicio de sus propias funciones sobre derechos, deberes e intereses de las entidades administrativas o de los particulares respecto de ellos. Declaración unilateral de la Administración Pública que produce consecuencias subjetivas de derecho.

Acuerdo:

Orden dictada por el superior al inferior jerárquico, conforme a una decisión tomada individual o colegiadamente.

Decreto:

Orden emitida por una autoridad que regula situaciones de forma concreta y particular.

- Es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia.
- Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

Juicio Contencioso Administrativo:

Proceso radicado ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en el que se conoce de las controversias que surjan con relación a la legalidad de los actos de la Administración Pública.

Recurso:

Medio de defensa establecido en la ley, para impugnar resoluciones no firmes, cuyo sentido puede confirmar, revocar o modificar la resolución controvertida.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía de Partes	1	Recibe el escrito inicial de demanda de nulidad o bien de ampliación a la misma, así como el auto admisorio, a través del cual se emplaza a juicio a las autoridades representadas por la Abogada General.		Volante
Dirección de lo Contencioso	2	Recibe en original el escrito inicial de demanda de nulidad o bien de ampliación a la misma, así como el auto admisorio a fin de analizar la demanda.	1	
Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo	3	Determina el procedimiento a seguir, realiza el proyecto de oficio (s) solicitando a las Unidades Administrativas involucradas la documentación soporte, para para contestar la demanda y desvirtuar los hechos contenidos en la misma así como para sostener la legalidad y validez de la(s) resolución(es) controvertida(s) (Acto Administrativo, Resolución Administrativa, Acuerdo o Decreto de carácter general.	2	Proyecto de oficio
Dirección de lo Contencioso	4	Suscribe el oficio solicitando a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación que servirá de prueba en el juicio, la cual constituye el soporte para la contestación de demanda así como para desvirtuar el contenido de la misma y sostener la legalidad y validez de la(s) resolución(es) controvertida(s).	3	Oficio
Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo	5	Elabora el proyecto de Contestación de Demanda, anexando las pruebas, con la información y la documentación remitida por la Unidad Administrativa de la Secretaría involucrada en el asunto.	4	Proyecto de Contestación de demanda
Dirección de lo Contencioso	6	Revisa el proyecto de Contestación de Demanda. Si lo aprueba, lo remite al Director General Adjunto de lo Contencioso a fin de que lo apruebe.	5	



Juicio Contencioso Administrativo

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	7	Revisa el proyecto de contestación de demanda. Si lo aprueba, lo somete a la consideración y firma de la Abogada General.	6	
Abogado General	8	Recibe el proyecto de Contestación de Demanda, y en caso de aprobarlo, lo firma y entrega al Director de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	7	Contestación de Demanda
Dirección General Adjunto de lo Contencioso	9	Recibe la Contestación de Demanda firmada y la turna al Director de lo Contencioso a fin de que sea presentado ante la Sala Regional correspondiente.	8	
Dirección de lo Contencioso	10	Entrega la Contestación de Demanda firmada a la Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo para que lo presente en tiempo y forma ante la Sala del conocimiento.	9	
Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo	11	Presenta la Contestación de demanda dentro del término de señalado para tal efecto, ante la Sala Regional Metropolitana.	10	Contestación de Demanda
	12	Acude a cada una de las etapas procesales, dándole el seguimiento puntual e informando oportunamente a la Dirección de lo Contencioso el avance del juicio, hasta su total conclusión.	11	
Dirección de lo Contencioso	13	Instruye a la Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo para que archive el asunto como concluido.	12	
Subdirección de Juicio Contencioso Administrativo	14	Archiva el asunto como totalmente concluido.	13	Expediente
Fin del procedimiento				

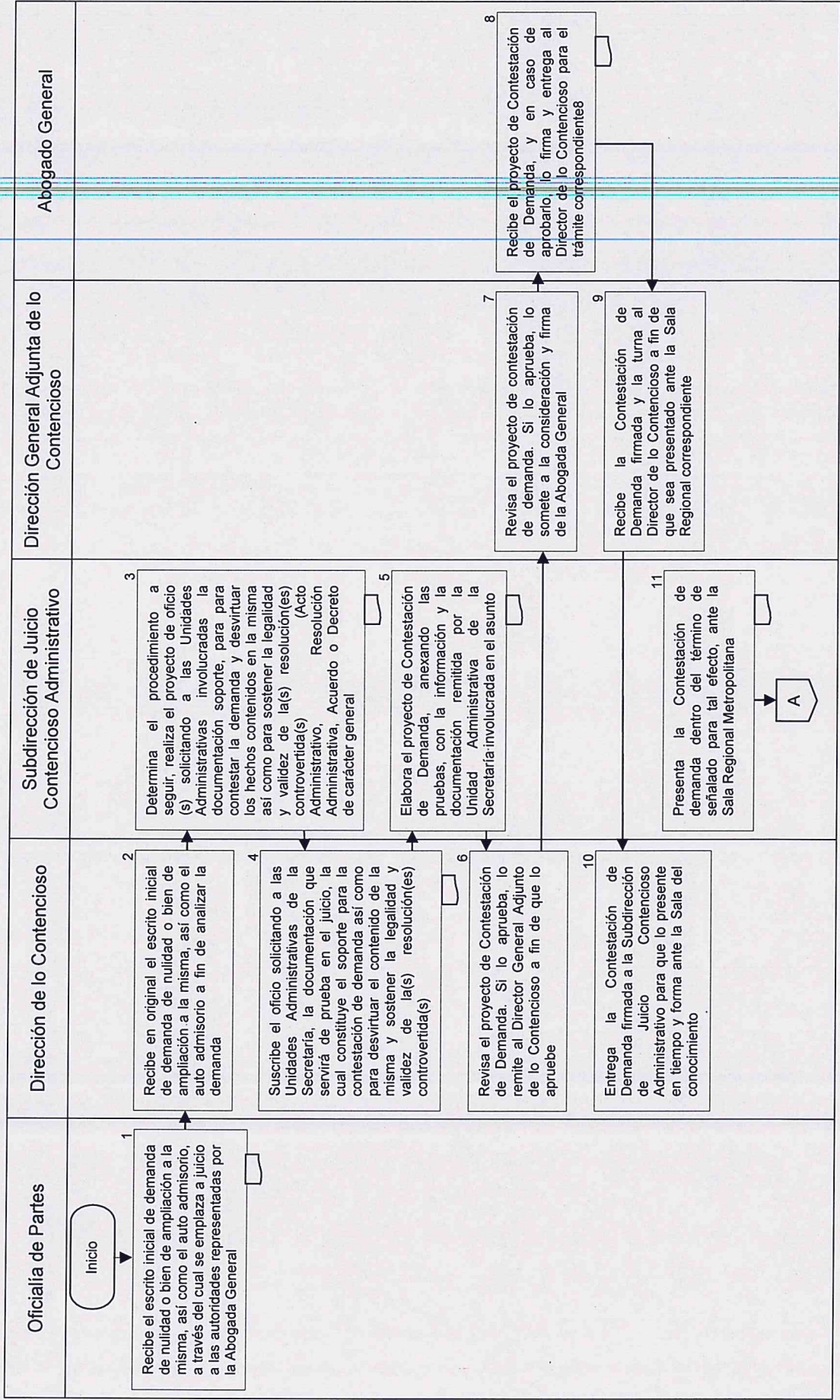
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DC/PR-03

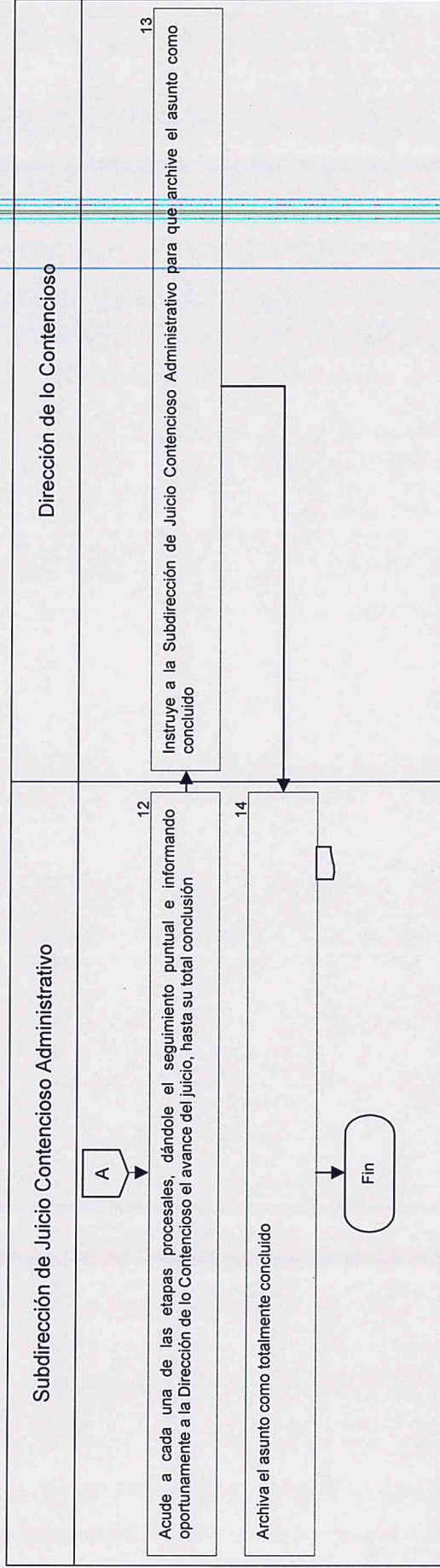
Dirección de lo Contencioso

Juicio Contencioso Administrativo

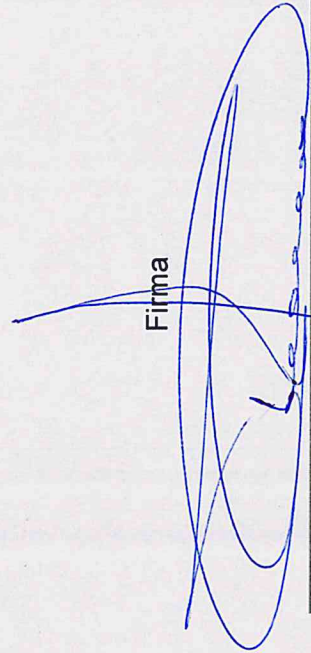


Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DC/PR-03 | Dirección de lo Contencioso

Juicio Contencioso Administrativo

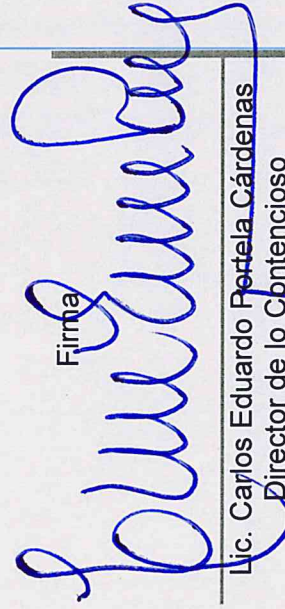


Firma



Lic. César Antonio Ramírez Casillas
Subdirector de Juicio Contencioso Administrativo

Firma



Lic. Carlos Eduardo Portela Cárdenas
Director de lo Contencioso

Elaboró

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-01

Juicios Civiles, Mercantiles y Agrarios

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XV. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;

Objetivo

Señalar la forma y términos en que deberán atenderse los juicios civiles, mercantiles y agrarios, promovidos por los Particulares, en contra de esta Secretaría y del que corresponda conocer al titular del Abogado General, y de la Secretaría en contra de personas físicas o morales a fin de salvaguardar los intereses de la Federación, con sujeción en el Código federal de Procedimientos Civiles, el Código de Comercio o la Ley Agraria según sea el caso.

Criterios a considerar

El Abogado General tiene la atribución de Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses.

La actuación, tanto durante la substanciación de procedimiento relativo, como en la emisión de la resolución que ponga fin al mismo, se ajustará al marco constitucional, legal y reglamentario que le resulte aplicable y, en su defecto, se sustentará en los principios generales del Derecho.

Glosario de Términos

Actor:

Sujeto jurídico que, mediante la demanda, inicia el proceso y se constituye en parte del mismo, pidiendo, frente a otro y otros sujetos, una concreta tutela jurisdiccional.

Demandado:

Sujeto frente al cual el actor solicita de un órgano jurisdiccional una correcta tutela, constituyéndole en parte del proceso para la posible defensa de sus derechos e intereses.

Demanda:

Acto procesal por el que el actor o demandante, solicita al órgano jurisdiccional frente al demandado una determinada tutela jurídica en forma de sentencia favorable, mediante un escrito con el que expone los antecedentes de hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que ordinariamente comienza el proceso.

Juicio:

Acto procesal público en el que los defensores de las partes, o éstas mismas, en ciertos casos, exponen ante el tribunal los distintos argumentos en defensa de sus respectivas posiciones y practican las pruebas.

Sentencia:

Resolución judicial que pone término al proceso, se reserva para decidir sobre el fondo del asunto. Se formulan con la expresión del tribunal que las dicta y exponiendo en párrafos separados y numerados los antecedentes de hecho y los fundamentos de Derecho y, por último, el fallo.

Apelación:

Recurso ordinario y devolutivo por el cual el litigante perjudicado por una resolución judicial somete de nuevo la materia de dicha resolución a un tribunal superior del que la dictó. En general el recurso de apelación sirve para impugnar todas las resoluciones que se dicten en la primera instancia del proceso.

Amparo:

Constituye el instrumento por medio del cual se resuelven controversias de carácter constitucional entre los particulares y los órganos del estado, se establece una relación jurídico-procesal de naturaleza autónoma y constitucional.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	1	Recibe la demanda con las copias de traslado respectivas, por parte de la autoridad jurisdiccional o de la Procuraduría General de la República.		Oficio, Demanda y Anexos
Dirección de Asuntos Judiciales	2	Acuerda con la Subdirección de Procesos Civiles, a fin de analizar la demanda y determinar la estrategia a seguir.	1	
Subdirección de Procesos Civiles	3	Realiza el proyecto de oficio (s) solicitando a las Unidades Administrativas involucradas la documentación soporte, para desvirtuar los hechos y las prestaciones reclamadas.	2	Proyecto de oficio
Dirección de Asuntos Judiciales	4	Suscribe el oficio solicitando a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la documentación que servirá de prueba para desvirtuar los hechos y las prestaciones reclamadas.	3	Oficio
Subdirección de Procesos Civiles	5	Elabora el proyecto de contestación de demanda con la información y la documentación remitida por la Unidad Administrativa de la Secretaría involucrada en el asunto.	4	Proyecto de demanda y documentación soporte
Dirección de Asuntos Judiciales.	6	Revisa el proyecto de contestación de demanda. Si lo aprueba, lo remite a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso a fin de que lo apruebe.	5	
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	7	Revisa el proyecto de contestación de demanda. Si lo aprueba, lo somete a la consideración y firma de la Abogada General.	6	
Abogado General	8	Recibe el proyecto de contestación de demanda, y en caso de aprobarlo, lo firma y entrega al Director General de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	7	Contestación de demanda



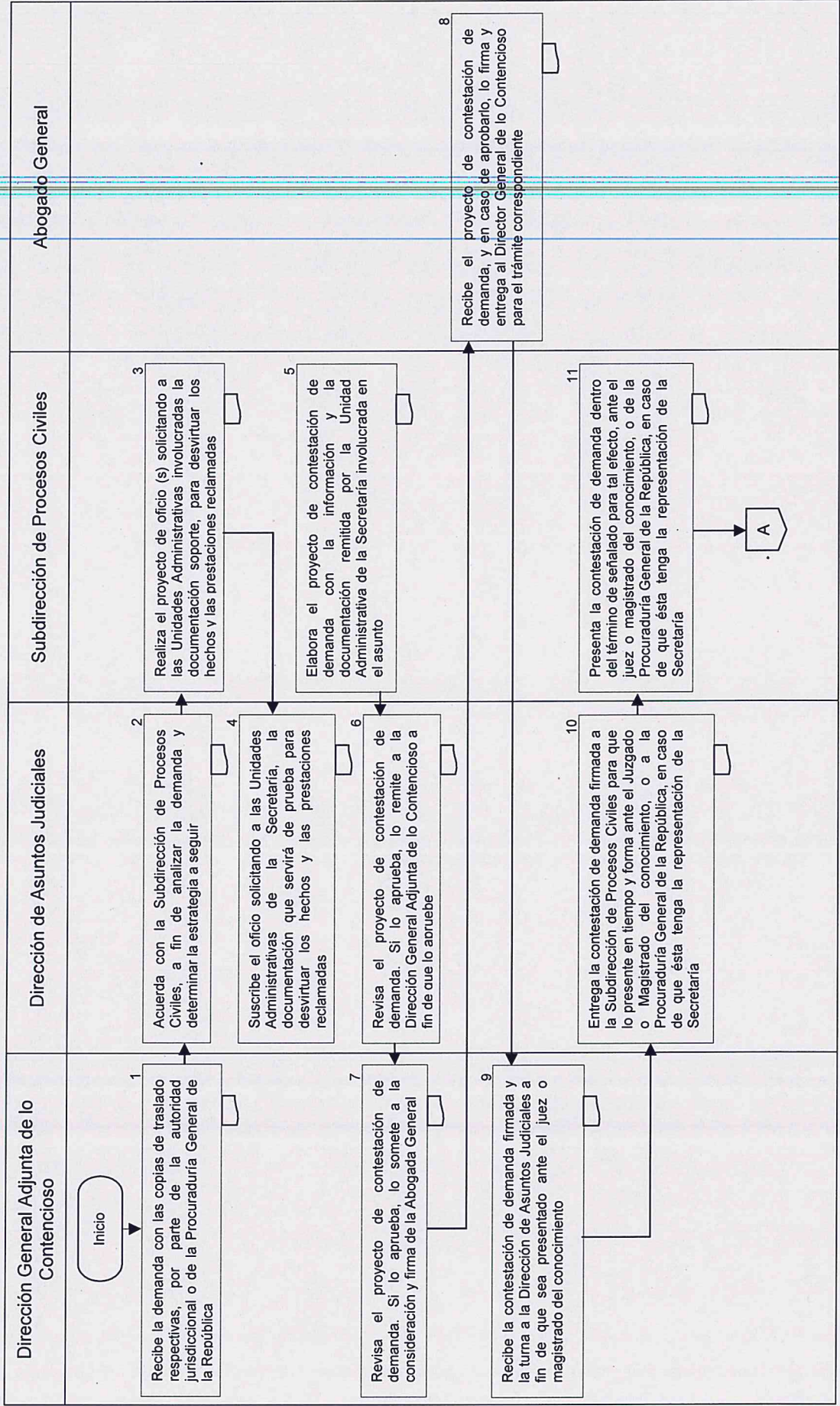
Juicios Civiles, Mercantiles y Agrarios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	9	Recibe la contestación de demanda firmada y la turna a la Dirección de Asuntos Judiciales a fin de que sea presentado ante el juez o magistrado del conocimiento.	8	
Dirección de Asuntos Judiciales	10	Entrega la contestación de demanda firmada a la Subdirección de Procesos Civiles para que lo presente en tiempo y forma ante el Juzgado o Magistrado del conocimiento, o a la Procuraduría General de la República, en caso de que ésta tenga la representación de la Secretaría.	9	
Subdirección de Procesos Civiles	11	Presenta la contestación de demanda dentro del término de señalado para tal efecto, ante el juez o magistrado del conocimiento, o de la Procuraduría General de la República, en caso de que ésta tenga la representación de la Secretaría.	10	Contestación de demanda
	12	Acude a cada una de las etapas procesales, dándole el seguimiento puntual e informando oportunamente a la Dirección de Asuntos Judiciales el avance del juicio, hasta su total conclusión.	11	
Dirección de Asuntos Judiciales	13	Recibe el avance del procedimiento civil, mercantil o agrario, y concluido éste lo archiva como asunto concluido.	12	Oficio
		Fin del procedimiento		



Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DAJ/PR-01 | Dirección de Asuntos Judiciales

Juicios Civiles, Mercantiles y Agrarios



Clave: DAJ/PR-01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Dirección de Asuntos Judiciales

Juicios Civiles, Mercantiles y Agrarios

<p>Subdirección de Procesos Civiles</p> <p>12</p> <p>A</p> <p>Acude a cada una de las etapas procesales, dándole el seguimiento puntual e informando oportunamente a la Dirección de Asuntos Judiciales el avance del juicio, hasta su total conclusión</p>	<p>Dirección de Asuntos Judiciales</p> <p>13</p> <p>Recibe el avance del procedimiento civil, mercantil o agrario, y concluido éste lo archiva como asunto concluido</p> <p>Fin</p>
---	---

Firma



Lic. Martha Liliانا Mendoza Aguirre
 Subdirectora de Procesos Civiles

Elaboró

Firma



Lic. Margarito Guillen Alvarez
 Director de Asuntos Judiciales

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XV. Representar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios en que sea parte, e intervenir en los arbitrajes y reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses;

Fracción XIX. Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; formular dictámenes, demandas de cese de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento;

Objetivo

Señalar la forma y términos en que deberán atenderse los juicios laborales, promovidos por los Particulares, en contra de esta Secretaría y del que corresponda conocer el Abogado General, a fin de salvaguardar los intereses de la Federación.

Criterios a considerar

El Abogado General tiene la atribución de Representar al Secretario ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional y de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; formular dictámenes, demandas de cese de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones y actos procesales que se requieran en el curso del procedimiento;

La actuación, tanto durante la substanciación de procedimiento relativo, como en la emisión de la resolución que ponga fin al mismo, se ajustará al marco constitucional, legal y reglamentario que le resulte aplicable y, en su defecto, se sustentará en los principios generales del Derecho.



Glosario de Términos

Actor:

Sujeto jurídico que, mediante la demanda, inicia el proceso y se constituye en parte del mismo, pidiendo, frente a otro y otros sujetos, una concreta tutela jurisdiccional.

Demandado:

Sujeto frente al cual el actor solicita de un órgano jurisdiccional una correcta tutela, constituyéndole en parte del proceso para la posible defensa de sus derechos e intereses.

Demanda:

Acto procesal por el que el actor o demandante, solicita al órgano jurisdiccional frente al demandado una determinada tutela jurídica en forma de sentencia favorable, mediante un escrito con el que expone los antecedentes de hecho del caso y sus razonamientos jurídicos, con el que ordinariamente comienza el proceso.

Juicio:

Acto procesal público en el que los defensores de las partes, o éstas mismas, en ciertos casos, exponen ante el tribunal los distintos argumentos en defensa de sus respectivas posiciones y practican las pruebas.

Laudo:

Resolución judicial que pone término al proceso, se reserva para decidir sobre el fondo del asunto. Se formulan con la expresión del tribunal que las dicta y exponiendo en párrafos separados y numerados los antecedentes de hecho y los fundamentos de Derecho y, por último, el fallo.

Recurso de Revisión:

Medio de Defensa por medio del cual el litigante, perjudicado por una resolución dictada en audiencia, se inconforma a fin de que se analice de nuevo con la intención de que sea revocada, modificada o confirmada.

Amparo:

Juicio por medio del cual se analiza si la resolución señalada acto reclamado fue emitido conforme a las normas que rigen el procedimiento.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	1	Recibe la demanda con las copias de traslado respectivas, por parte de la autoridad jurisdiccional y lo turna a la Dirección de Asuntos Judiciales.		Oficio, Demanda y anexos
Dirección de Asuntos Judiciales	2	Acuerda con la Subdirección de Juicios Laborales, a fin de analizar la demanda y determinar la estrategia a seguir.	1	
Subdirección de Juicios Laborales	3	Instruye al personal a su cargo para realizar el proyecto de oficio (s) solicitando a las Unidades Administrativas involucradas la documentación para controvertir los hechos y las prestaciones de la demanda.	2	Proyecto de oficio
Dirección de Asuntos Judiciales	4	Suscribe el oficio solicitando a las Unidades Administrativas de la Secretaría, la contestación a los hechos de la demanda, así como la documentación que servirá de prueba para desvirtuar los hechos de la demanda.	3	Oficio
Subdirección de Juicios Laborales	5	Recibe la información y la documentación por parte de la Unidad Administrativa de la Secretaría involucrada en el asunto, y con ella elabora el proyecto de contestación de demanda y lo somete a la consideración y firma del Director de Asuntos Judiciales.	4	Proyecto de demanda y documentación soporte
Dirección de Asuntos Judiciales.	6	Revisa el proyecto de contestación de demanda. Si lo aprueba, lo remite a la Dirección General Adjunta de lo Contencioso a fin de que lo apruebe y lo someta a la consideración y firma del Abogado General.	5	
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	7	Recibe el proyecto de contestación de demanda. Si lo aprueba, lo somete a la consideración y firma del Abogado General.	6	



Juicio Laboral

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	8	Recibe el proyecto de contestación de demanda, y en caso de aprobarlo, lo firma y entrega al Director General de lo Contencioso para el trámite correspondiente.	7	Contestación de demanda
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	9	Recibe la contestación de demanda debidamente firmada y la turna al Director de Asuntos Judiciales a fin de que sea presentado ante la autoridad laboral competente.	8	
Dirección de Asuntos Judiciales	10	Entrega la demanda firmada a la Subdirectora de Procesos Laborales para que lo presente en tiempo y forma ante la autoridad laboral competente.	9	
Subdirección de Juicios Laborales	11	Realiza los trámites administrativos a fin de que la contestación de demanda se presente dentro del término de señalado para tal efecto ante la autoridad laboral competente.	10	
	12	Acude a cada una de las etapas procesales, dándole el seguimiento puntual e informando oportunamente a la Dirección de Asuntos Judiciales el avance del juicio, hasta su total conclusión.	11	
Dirección de Asuntos Judiciales	13	Recibe el avance del procedimiento, y concluido éste lo archiva como asunto concluido.	12	Oficio
		Fin del procedimiento		

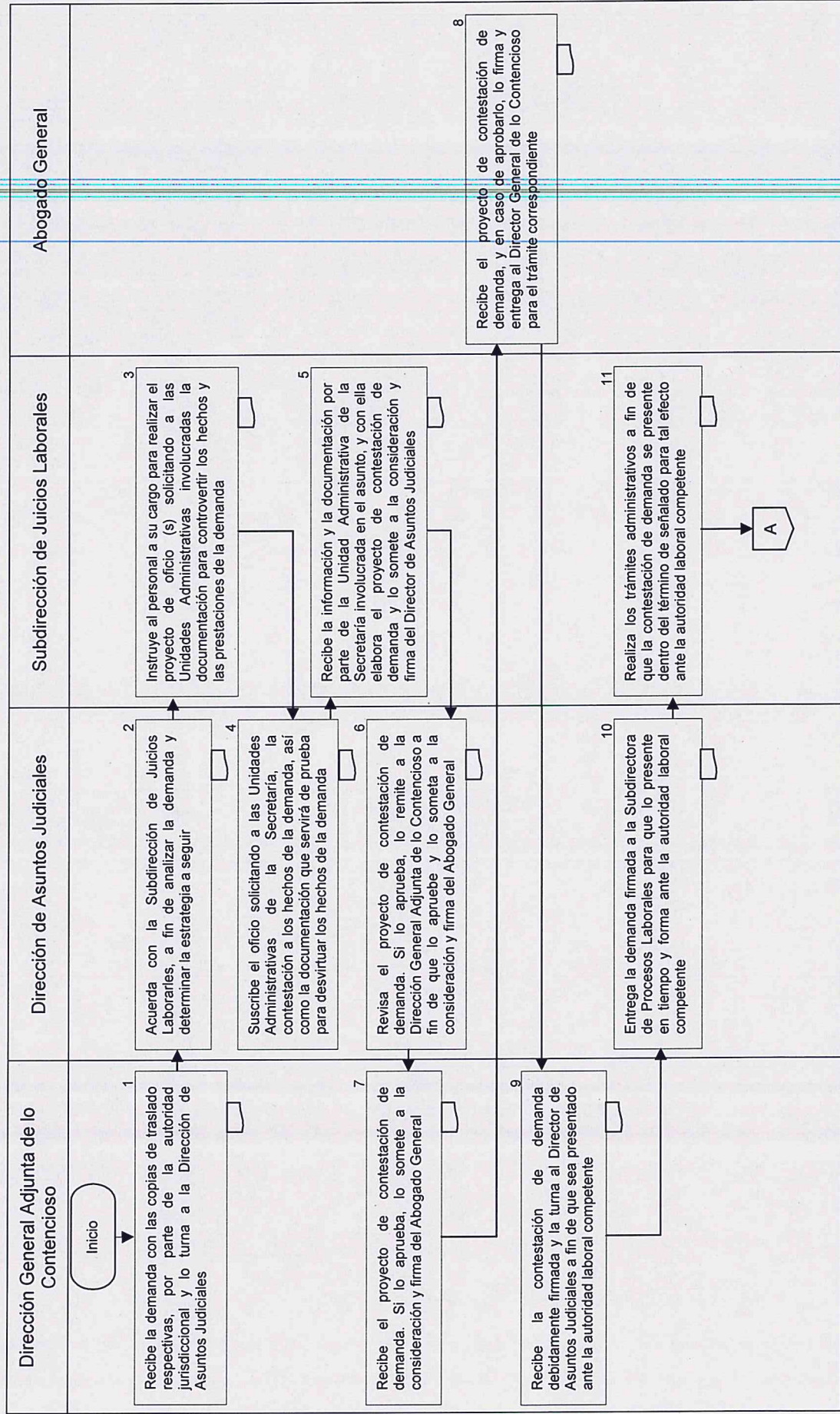
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DAJ/PR-02

Dirección de Asuntos Judiciales

Juicio Laboral

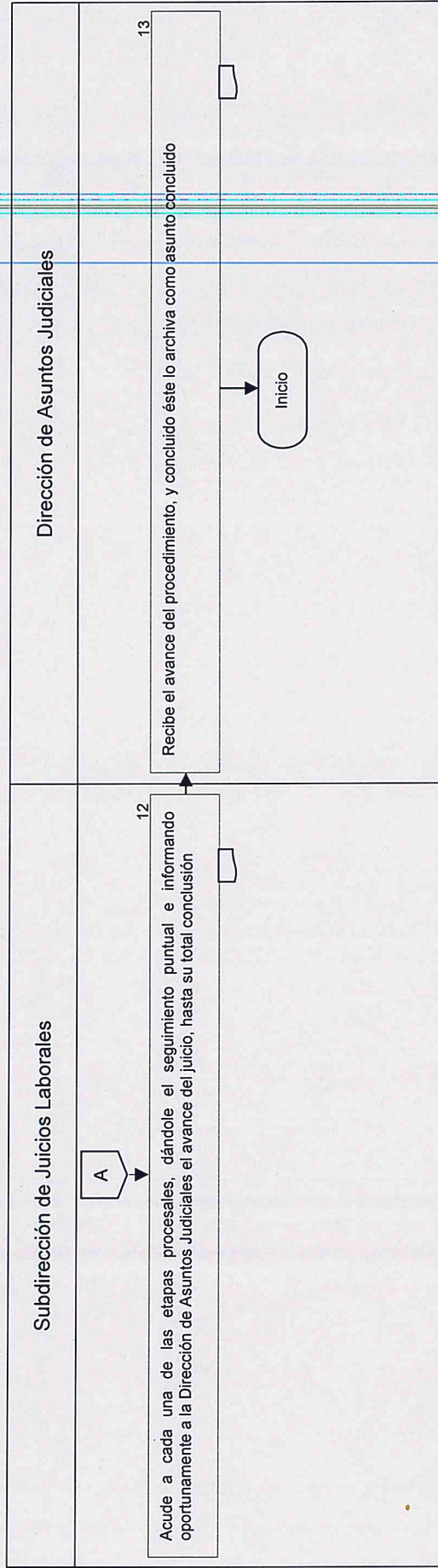


Clave: DAJ/PR-02 Dirección de Asuntos Judiciales

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Versión: 01

Juicio Laboral



Firma



Lic. Beatriz Irene Camacho Monroy
Subdirectora de Procesos Laborales

Elaboró

Firma



Lic. Margarito Guillen Álvarez
Director de Asuntos Judiciales

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción XX. Formular y presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte a la Secretaría, así como la prestación de los servicios públicos a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda;

Objetivo

Señalar la forma en que debe atenderse las consultas de las diversas unidades administrativas de carácter penal, la formulación de las denuncias y querellas de hechos que resulten delictuosos y que afecten a la Secretaría, así como el desahogo de los diversos requerimientos de las autoridades ministeriales y jurisdiccionales, con fundamento en el Código Penal Federal y el Reglamento Interior de la Dependencia.

Criterios a considerar

El Abogado General tiene la atribución de representar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en la supervisión, formulación, seguimiento y atención de las denuncias formuladas como resultado de la comisión de hechos constitutivos de delito cometidos en agravio de la Secretaría, y actos cuyo proceso, sean del conocimiento y competencia de las Autoridades Jurisdiccionales en el ámbito local o federal, en defensa del interés jurídico y patrimonial de la Dependencia, con el apoyo e intervención de los Titulares de las Áreas Jurídicas en los Estados.

La actuación de los Servidores Públicos involucrados, tanto durante la formulación de las denuncias y querellas, al coadyuvar en la integración de las Averiguaciones Previas relativas, así como durante la substanciación de los procedimientos que de éstas se deriven, en todas sus fases e instancias, se ajustará al marco constitucional, legal y reglamentario que les resulte aplicable y, en su defecto, se sustentará en los principios generales del Derecho.



Glosario de Términos

Denuncia Penal:

Escrito que cualquier persona hace del conocimiento del Agente del Ministerio Público la comisión posible de un delito.

Querrela:

Escrito con el cual el Afectado hace de conocimiento del Agente del Ministerio Público de la Federación o autoridad competente, la comisión de algún delito que sólo se persigue a petición de parte agraviada.

Ofendido:

Persona física o moral, titular del bien jurídico protegido por la ley y quien resiente directamente la acción criminal, esto es, es el Sujeto Pasivo del delito.

Agente del Ministerio Público de la Federación:

Persona Física titular por disposición constitucional del ejercicio de la acción penal.

Ministerio Público:

Es la Institución unitaria y jerárquicamente dependiente del Poder Ejecutivo, que posee como funciones esenciales las de persecución de los delitos y el ejercicio de la acción penal.

Probable Responsable o Indiciado:

Sujeto que despliega la conducta ilícita sancionada por las leyes penales.

Averiguación Previa:

Etapas Procedimental durante la cual el órgano investigador realiza todas aquellas diligencias necesarias para comprobar tanto el cuerpo del delito, como la probable Responsabilidad y, en su caso, deduce la acción penal.

Acción Penal:

La facultad que la Constitución General de la República asigna al Agente del Ministerio Público para perseguir la comisión de los delitos.

Sentencia:

Resolución fundada y motivada que emite el órgano jurisdiccional, en torno a los hechos denunciados, previa valoración de las pruebas desahogadas y que pone fin al proceso respectivo.

Procesado:

Persona física o colectiva que se encuentra sujeta a un procedimiento penal (desde que se le dicta auto de término constitucional).



Descripción del Procedimiento

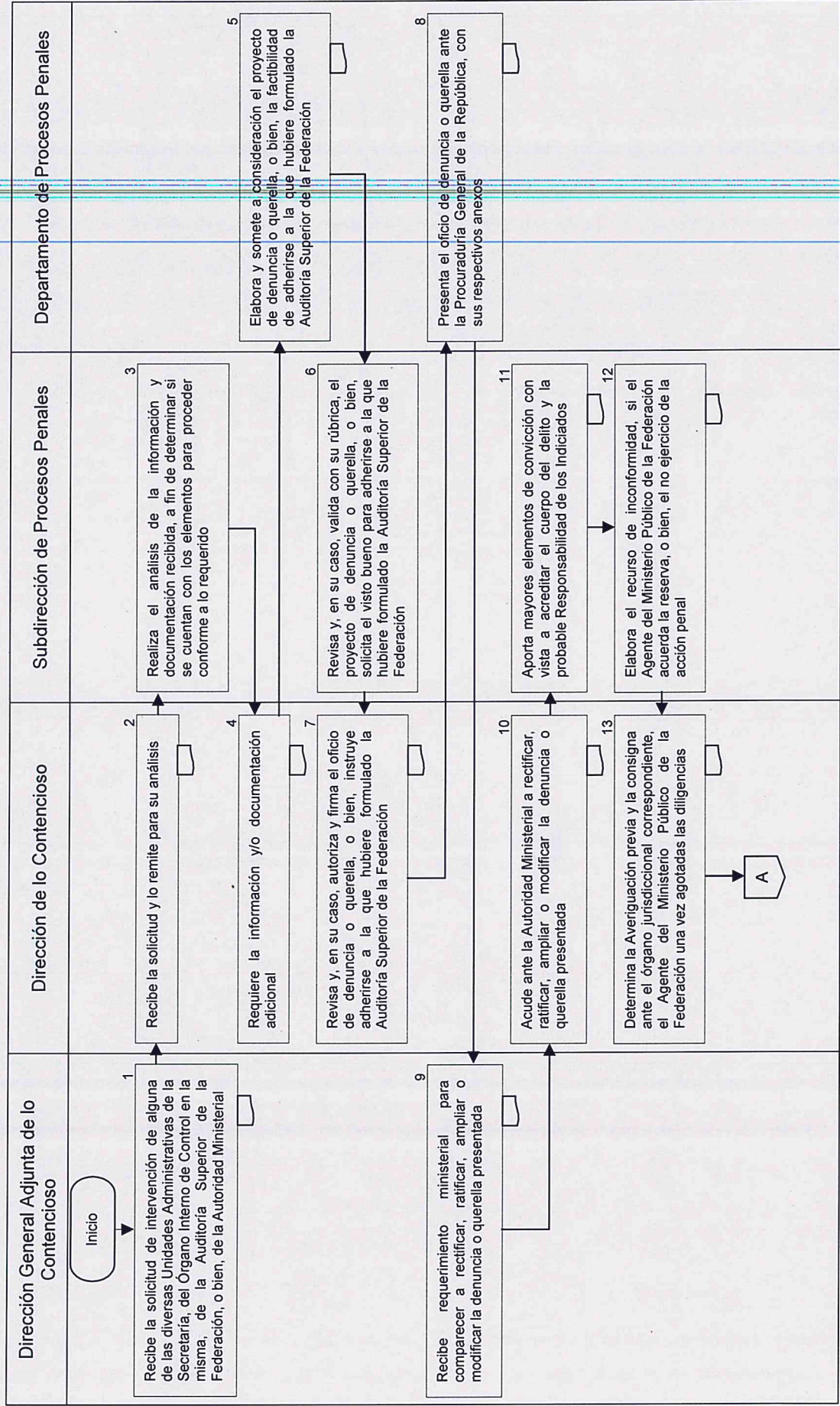
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	1	Recibe la solicitud de intervención de alguna de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, del Órgano Interno de Control en la misma, de la Auditoría Superior de la Federación, o bien, de la Autoridad Ministerial.		Acuse del oficio relativo.
Dirección de lo Contencioso	2	Recibe la solicitud y lo remite para su análisis.	1	Volante o turno
Subdirección de Procesos Penales	3	Realiza el análisis de la información y documentación recibida, a fin de determinar si se cuentan con los elementos para proceder conforme a lo requerido.	2	
Dirección de lo Contencioso	4	Requiere la información y/o documentación adicional.	3	Oficio
Departamento de Procesos Penales	5	Elabora y somete a consideración el proyecto de denuncia o querrela, o bien, la factibilidad de adherirse a la que hubiere formulado la Auditoría Superior de la Federación.	4	Proyecto de denuncia o querrela
Subdirección de Procesos Penales	6	Revisa y, en su caso, valida con su rúbrica, el proyecto de denuncia o querrela, o bien, solicita el visto bueno para adherirse a la que hubiere formulado la Auditoría Superior de la Federación.	5	
Dirección de lo Contencioso	7	Revisa y, en su caso, autoriza y firma el oficio de denuncia o querrela, o bien, instruye adherirse a la que hubiere formulado la Auditoría Superior de la Federación.	6	Oficio
Departamento de Procesos Penales	8	Presenta el oficio de denuncia o querrela ante la Procuraduría General de la República, con sus respectivos anexos,	7	Acuse



Proceso Penal

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de lo Contencioso	9	Recibe requerimiento ministerial para comparecer a rectificar, ratificar, ampliar o modificar la denuncia o querrela presentada.	8	Oficio
Dirección de lo Contencioso	10	Acude ante la Autoridad Ministerial a rectificar, ratificar, ampliar o modificar la denuncia o querrela presentada.	9	Acta Ministerial
Subdirección de Procesos Penales	11	Aporta mayores elementos de convicción con vista a acreditar el cuerpo del delito y la probable Responsabilidad de los Indiciados.	10	Oficio
	12	Elabora el recurso de inconformidad, si el Agente del Ministerio Público de la Federación acuerda la reserva, o bien, el no ejercicio de la acción penal.	11	Oficio
Dirección de lo Contencioso	13	Determina la Averiguación previa y la consigna ante el órgano jurisdiccional correspondiente, el Agente del Ministerio Público de la Federación una vez agotadas las diligencias.	12	Oficio
Subdirección de Procesos Penales	14	Brinda puntual seguimiento al proceso jurisdiccional y, en su caso, se hacen valer los medios de impugnación correspondientes en tiempo y forma.	13	Oficios
Dirección de lo Contencioso	15	Emite el Juez su resolución y, en caso de ser contraria al interés jurídico de la Secretaría, se hacen valer todos los medios de impugnación correspondientes en tiempo y forma.	14	Oficios
Fin del procedimiento				

Proceso Penal





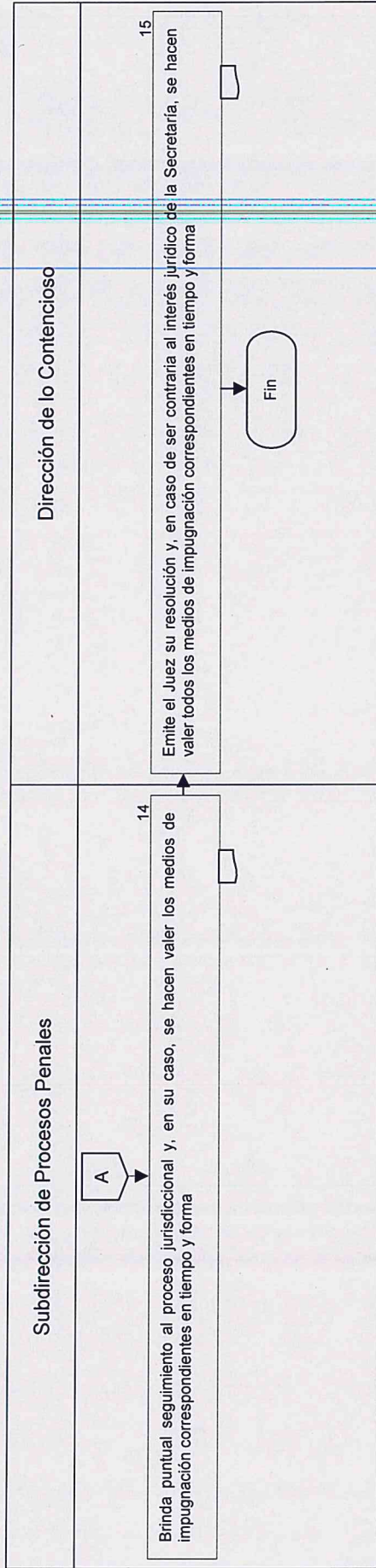
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DAJ/PR-03

Dirección de Asuntos Judiciales

Proceso Penal



Firma

Lic. Martín Teoyotl Mena
Subdirector de Procesos Penales

Elaboró

Firma

Lic. Margarito Guillén Álvarez
Director de Asuntos Judiciales

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, así como ser órgano de consulta en materia jurídica sobre los asuntos competencia de la Secretaría

Fracción XXI. Atender y tramitar los asuntos relacionados con las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos;

Fracción XXX. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Objetivo

Coadyuvar con las diversas instituciones, con la finalidad de servir de apoyo y ser enlace, solicitando información a las diferentes unidades administrativas para atender, tramitar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las peticiones de información o quejas de derechos humanos presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría, ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos, para hacer llegar la información recabada al Organismo requirente.

Criterios a considerar

El Abogado General llevara a cabo el seguimiento oportuno de los requerimientos de información de diversas instancias (IFAI, autoridades y particulares) y de las quejas interpuestas ante los organismos protectores de derechos humanos, (Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación y/o Organismos de las Entidades Federativas) en las que se involucre a servidores públicos de la Secretaría para la atención oportuna y eficaz de las áreas, mediante el sistema de control y seguimiento de reportes.

Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información

Con la finalidad de fortalecer la perspectiva de Derechos Humanos en la elaboración de las políticas públicas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), en la atención y trámite de los asuntos relacionados con requerimientos de información y las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran, ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos.

Sistema que permitirá atender y tramitar los requerimientos de información y aquellos asuntos relacionados con las quejas presentadas en contra de servidores públicos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados que la integran, ante cualquier instancia competente en materia de Derechos Humanos, implementar las acciones que mandata el Programa Nacional de Derechos Humanos correspondiente para las dependencias del Ejecutivo Federal, en relación a la promoción y defensa de los Derechos Humanos en la Administración Pública Federal.

Finalmente el incumplimiento generaría observaciones, recomendaciones e inclusive responsabilidades administrativas por no cumplir con las atribuciones obligatorias señaladas en la legislación aplicable.

Glosario de Términos

Unidades Jurídicas:

Son los órganos auxiliares del Abogado General que atiende las cuestiones jurídicas en las Delegaciones Estatales de la Secretaría.

Coordinación interinstitucional:

Es el área encargada de coordinar los trabajos con dos o más instituciones relacionadas entre sí, dentro de la Secretaría o con Instituciones externas.

Unidad administrativa competente:

Es la unidad que forma parte de la estructura de la SAGARPA a la que se imputa la probable vulneración de derechos humanos.

CNDH:

Comisión Nacional de Derechos Humanos.

INAI:

Instituto Nacional de Acceso a la Información.

UDH de SEGOB:

Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.

Organismos:

Organismos de derechos humanos de las Entidades Federativas.



Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General.	1	Recibe quejas y/o requerimientos de información y lo turna.	1	Volante de turno.
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario	2	Coordina el trámite para la atención de los requerimientos de información; así como, las quejas por violación a los derechos humanos presentadas contra servidores públicos de la Secretaría.		Volante de turno, Oficio, tarjeta, y/o Correo Electrónico.
Comisión Nacional de Derechos Humanos, Instituto Federal de Acceso a la Información, Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación y Organismos	3	Envía documento (solicitud y/o queja).	1	Oficio
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario.	4	Analiza, determina competencia y genera oficio de requerimiento de información, enviándolo para su atención procedente y abre expediente.	2	Oficio y correo electrónico.
Unidad administrativa competente	5	Recibe el oficio de solicitud de información y emite respuesta, debidamente fundada y motivada, acompañando la documentación soporte necesaria.	3	Oficio, atenta nota y/o Correo electrónico.



Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario	6	Recibe el oficio de respuesta de la unidad administrativa competente, analiza dicha información y la documentación adjuntada y emite proyecto de respuesta y, previo acuerdo con la Abogada General, se firma y se envía Organismo Protector de Derechos Humanos, se obtiene acuse.	4	Oficio y correo electrónico.
Comisión Nacional de Derechos Humanos, Instituto Federal de Acceso a la Información, Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación y Organismos.	7	Emite respuesta de: conformidad o inconformidad.		Oficio
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario	8	Inicia el procedimiento a partir del numeral 3 si es de inconformidad.		Oficio y/o Correo electrónico
	9	Integra el oficio al expediente si es de conformidad, se concluye y se archiva.		Oficio interno
		Fin del procedimiento		



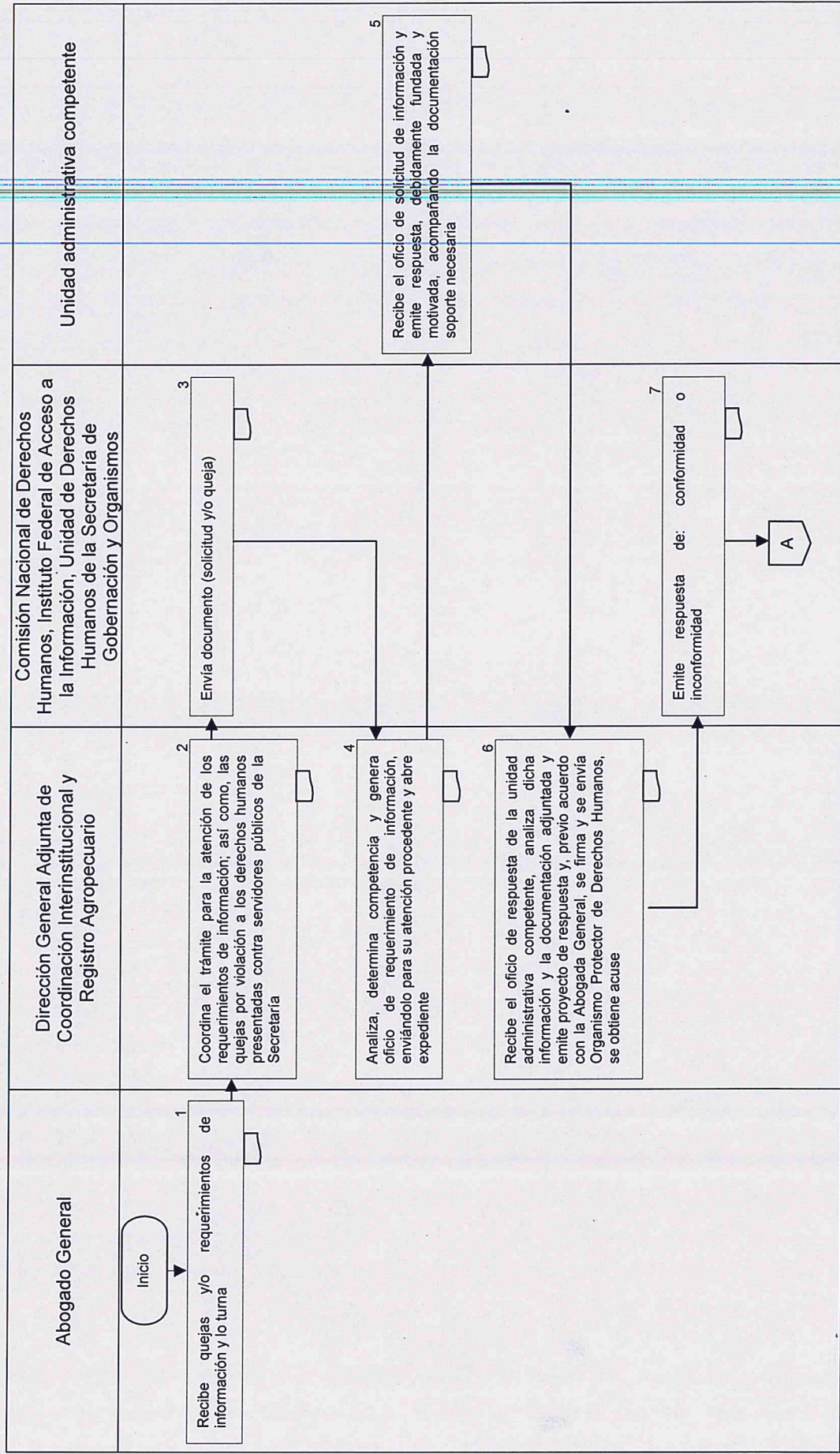
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-01

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información





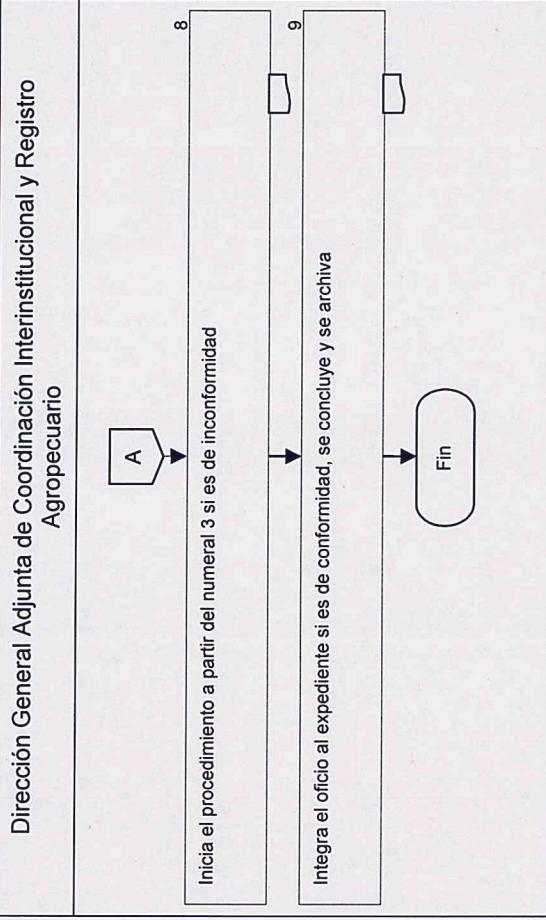
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-01

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información



Firma

Lic. Jorge Luis Eduardo Arenas Hernández
Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Elaboró

Firma

Dra. Mireille Roccati Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas.

Fracción V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, así como ser órgano de consulta en materia jurídica sobre los asuntos competencia de la Secretaría;

Fracción XXXIII. Establecer sistemas y procedimientos para el mejor desempeño de las áreas jurídicas de las delegaciones y de los órganos administrativos desconcentrados;

Objetivo

Elaborar procedimiento con las Delegaciones Estatales y las Unidades Jurídicas que permita operar, atender y ejecutar las acciones tendentes a realizar la defensa adecuada de los intereses de la Secretaría para el cumplimiento en forma adecuada y con los tiempos que prevén las normas y disposiciones aplicables.

Criterios a considerar

La conducción del seguimiento oportuno de la información y las solicitudes para apoyo en los asuntos judiciales y procedimientos substanciados en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) para la eficaz y eficiente atención a requerimientos de demandas, solicitudes y peticiones que puedan impactar en las funciones de la Secretaría vía las Delegaciones y las Unidades de Asuntos Jurídicos lo que permitirá supervisión a las áreas jurídicas de las Delegaciones Federales de la Secretaría, mediante el sistema de reporte de unidades jurídicas y de las visitas de supervisión se encuentra dentro de las atribuciones del Abogado General.

Técnica que permitirá, mediante el enlace activo, vigilar y tramitar con las áreas jurídicas de las Delegaciones así como con los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural, con el objeto de que estas puedan cumplir en tiempo y forma con las demandas, requerimientos y atención a observaciones de las revisiones realizadas por entes internos y externos que permitan canalizar sus dudas a las áreas de la Secretaría, así como en relación a la substanciación de los juicios y procedimientos y así homologar criterios jurídicos en la defensa legal del Sector.



Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales

Ser el conducto para difundir los criterios del Abogado General en las áreas jurídicas de las delegaciones a efecto de supervisar las acciones que en materia de Registro Nacional Agropecuario tengan a su cargo las Delegaciones y las Unidades Jurídicas.

Por tanto se deberá de consensar con los titulares de las Delegaciones y de las Unidades Jurídicas un trabajo que permita emitir solicitudes de reportes y visitas de supervisión que permitan verificar e identificar la adecuada defensa de índole jurídica para la defensa de los intereses de la SAGARPA.

Finalmente es conveniente precisar que al ser omisos en uniformar los criterios y procedimientos de actuación de las Delegaciones y de las Unidades Jurídicas conllevaría a realizar acciones disímiles que impactaría de forma negativa las funciones de la SAGARPA.

Glosario de Términos

Delegaciones Estatales (DE):

Unidades Administrativas creadas por la Secretaría, de la que dependen jerárquicamente, para el oportuno y eficiente despacho de los asuntos de la SAGARPA.

Áreas Jurídicas (AJ):

Son los órganos auxiliares del Abogado General que atiende las cuestiones jurídicas en las Delegaciones Estatales de la Secretaría.

Coordinación Interinstitucional:

Es el área encargada de coordinar los trabajos con dos o más instituciones relacionadas entre sí, dentro de la Secretaría o con Instituciones externas.

Jefes de los Distritos De Desarrollo Rural:

Funcionarios que auxilian al delegado en sus funciones.

Jefes de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural:

Funcionarios que auxilian al delegado en sus funciones,

Unidad Administrativa Competente:

Es la unidad que forma parte de la estructura de la SAGARPA que apoya o interactúa con las Delegaciones Estatales.

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe el oficio de la Delegación Estatal (DE) y/o Unidad Jurídica, y emite volante de turno con indicaciones.		Turno de Correspondencia
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario	2	Tramita y atiende las solicitudes de auxilio, apoyo, orientación y asesoría para realizar la defensa adecuada de los intereses de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA).	1	Oficio y/o Correo Electrónico
	3	Asesora de forma previa y propone a los Titulares de las Delegaciones y de la Unidades Jurídicas procedimiento para la integración de la información relevante y de atención a las observaciones derivadas de instancias externas.	2	Minuta
	4	Analiza, determina competencia y genera oficio de proyecto de respuesta mediante el cual propone una serie de acciones, elementos y consideraciones para la defensa de los intereses de la SAGARPA en las Delegaciones.	3	Oficio y correo electrónico.
	5	Procede, de ser el caso, a solicitar información a unidades administrativas de la SAGARPA involucradas y que están en aptitud de auxiliar a la Delegación requirente.	4	Oficio, atenta nota y/o Correo electrónico.
Unidad Administrativa de la SAGARPA	6	Recibe oficio y responde con la información a su cargo o disposición.	5	Oficio y/o Correo electrónico
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario	7	Recibe el oficio de respuesta de la unidad administrativa competente, analiza dicha información y la documentación adjuntada y remite, previo acuerdo con la Abogada General, a la DE o Área Jurídica.	6	Oficio y correo electrónico.



Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Delegación Estatal o Unidad de Asuntos Jurídicos	8	Recibe el oficio y atiende para el desahogo pertinente e informa sobre la conformidad y resolución para efectos de seguimiento y conclusión. En caso de seguimiento se rendirá informe de acuerdo a la naturaleza del acto o acción.	7	Oficio y/o Correo electrónico
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario	9	Recibe el oficio para seguimiento, mediante informes que debe rendir la DE o la AJ en la forma establecida previamente.	8	Oficio y/o Correo electrónico
	10	Integra el oficio al expediente si es de conclusión, se concluye y se archiva.	9	Oficio
Fin del procedimiento				



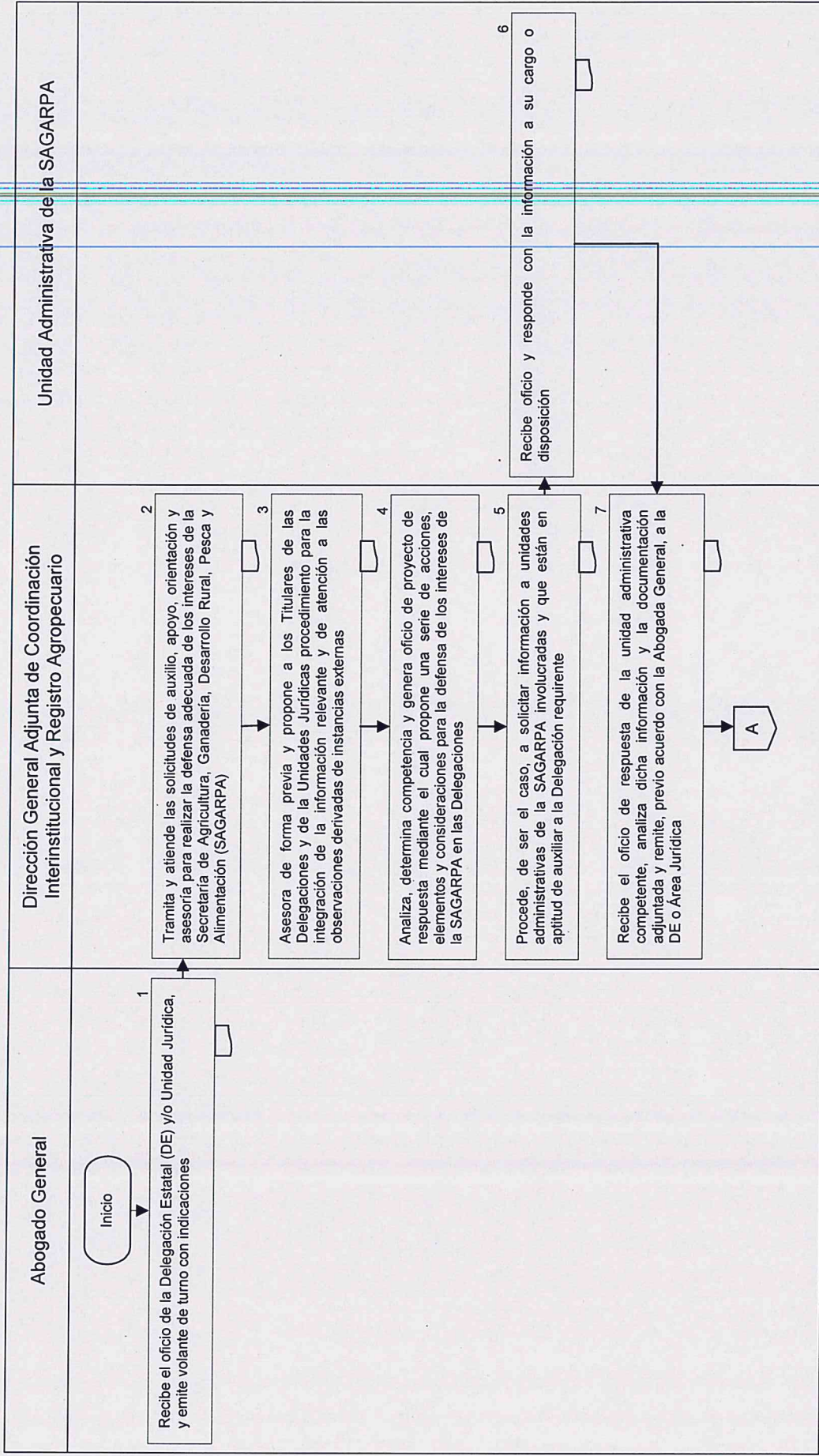
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-02

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales





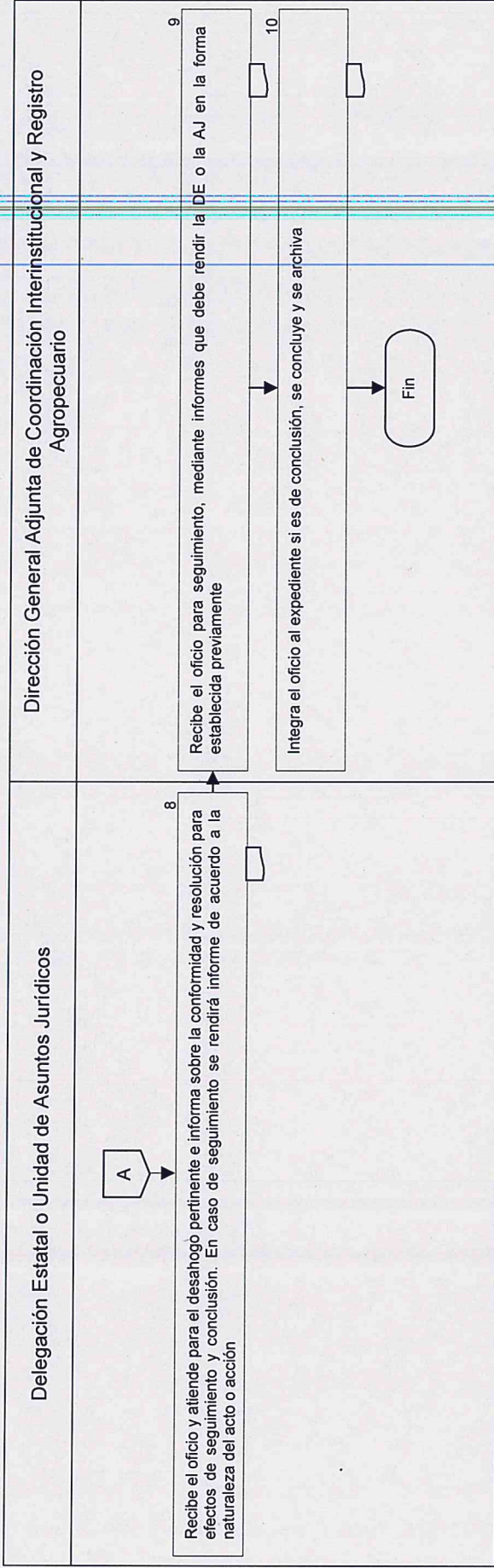
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGAC/IRA/PR-02

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales



Firma

Lic. Jorge Luis Eduardo Arenas Hernández
Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Elaboró

Firma

Dra. Mireille Roccati Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción I. Atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría y auxiliar en los correspondientes a las entidades paraestatales sectorizadas

Fracción V. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de sus órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales sectorizadas, así como ser órgano de consulta en materia jurídica sobre los asuntos competencia de la Secretaría

Fracción XXX. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

Fracción XXXI. Representar a la Secretaría ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe.

Objetivo

Lograr una retroalimentación constante de las áreas que integran la Secretaría, integrando, participando y difundiendo la información en materia jurídica proveniente de diversos entes de la administración pública, órganos desconcentrados y descentralizados, organismos no gubernamentales, órganos autónomos entidades federativas; estableciendo mecanismos de coordinación con las diversas aéreas, con la finalidad de contar con los elementos analíticos y de clasificación esenciales para la participación de la Abogada General en diversas instancias.

Criterios a considerar

El llevar a cabo la integración de información relativa a cuestiones jurídicas que sea ingresada al Abogado General, a efecto de analizar y unificar criterios que permitan una retroalimentación en las diferentes áreas de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; así como establecer una coordinación e intercambio de información con las diferentes áreas administrativas que emiten las normas, lineamientos, programas y disposiciones que permitan considerar situaciones análogas al momento de emitir alguna disposición de observancia general.

Con la retroalimentación y disposiciones de observancia general más objetivas, permitirá lograr acuerdos de trabajo basados en preceptos legales debidamente aplicables para las diversas

Representación, coordinación y clasificación de información

actividades de colaboración con los órganos administrativos desconcentrados y descentralizados que se traducirían en proyectos enfocados a lograr los objetivos estratégicos del Sector.

Participa en los diversos eventos en los que se requiere de su participación, de los cuales se levanta minuta, acta o versión estenográfica.

De no llevarse a cabo la integración y clasificación de información y retroalimentación para la elaboración de las diversas disposiciones que permitiría no contar con elementos sostenibles que generarían un resultado negativo para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos y generaría responsabilidades administrativas de servidores públicos.

Glosario de Términos

Coordinación Interinstitucional:

Es el área encargada de coordinar los trabajos con dos o más instituciones relacionadas entre sí, dentro de la Secretaría o con Instituciones externas.

Unidad Administrativa:

Es la unidad que forma parte de la estructura de la SAGARPA a la que se le brinda asesoría y opinión jurídica que requieran.

Información en Materia Jurídica:

Recopilación de disposiciones de observancia general y específica, (leyes, reglamentos, circulares, oficios, actas) que contengan información de utilidad en diversos asuntos.

Representación:

Asistencia a reuniones y encuentros que impacten en materia legal del Sector mediante la información a las áreas sustantivas.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	1	Recibe la información en materia jurídica la clasifica y turna.	1	Volante de turno
Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario	2	Recibe, la información en materia jurídica relativa a legislación, actas de consejo, actas administrativas, dictámenes técnicos, invitaciones, convocatorias, documentos relativos a reuniones de diversas índoles en materia jurídica, de la Unidad Administrativa.	2	Volante.
	3	Analiza, estudia, clasifica, consulta información diversa y emite tarjeta informativa con opinión jurídica para acuerdo del Abogado General y, en caso que proceda, emite oficio de respuesta.	3	Tarjeta informativa y oficio
	4	Clasifica y archiva la información para continuar con la recopilación de la información jurídica y concluye.	4	Archivo.
		Fin del procedimiento		



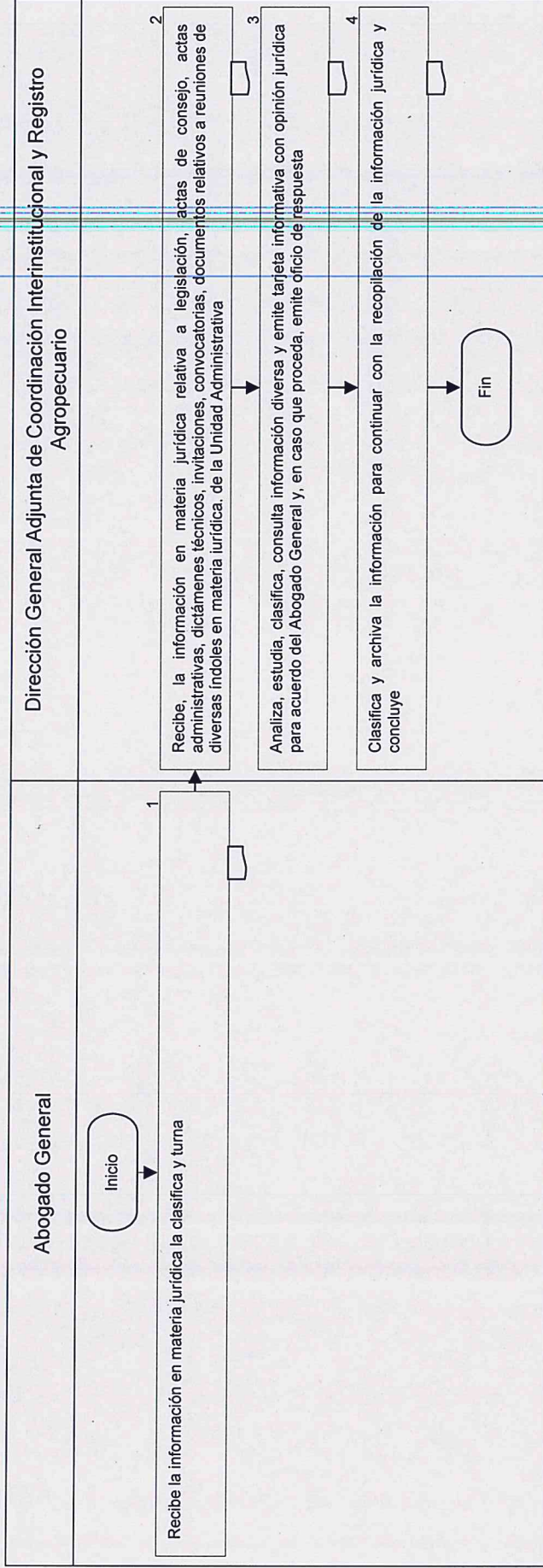
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-03

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Representación, coordinación y clasificación de información



Firma

Lic. Jorge Luis Eduardo Arenas Hernández
Director General Adjunto de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Elaboró

Firma

Dra. Mireille Roccati Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-01

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción VIII. Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

Fracción IX. Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Fracción X. Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Objetivo

Inscribir los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones ganaderas: Asociación Ganadera Local Especializada; Asociación Ganadera Local General; Organización Nacional de Productores por Especie-Producto; Organización Nacional de Productores por Rama Especializada; Unión Ganadera Regional Especializada, Unión Ganadera Regional General y Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, mediante la calificación registral, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción VI:



Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- **VI.** Registrar en materia de organizaciones agrícolas y ganaderas:
 - A)** Las actas constitutivas;
 - B)** Los estatutos;
 - C)** Los padrones de productores;
 - D)** Las actas de las sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias que celebren las organizaciones, a fin de ratificar o rectificar las resoluciones provisionales que hubiere dictado el Consejo Directivo respecto de la admisión, exclusión o renuncia de miembros, así como de la suspensión de derechos;
 - E)** Los nombramientos y remociones de los miembros de los órganos directivos y delegados de las organizaciones;
 - F)** Las actas de disolución, y
 - G)** En general, toda modificación a las inscripciones previamente asentadas.

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Organismos Ganaderos	Ley de Organizaciones Ganaderas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1999.

El artículo 78 del Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas, publicado el 24 de diciembre de 1999, establece que el plazo de resolución es de 10 días hábiles y, en términos de lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la prevención por información faltante debe realizarse en 4 días hábiles, plazos que materialmente es imposible cumplirlos, atendiendo a lo riguroso del análisis jurídico y por recibir anualmente, 3000 trámites ganaderos en general, con mención que hasta antes del 2012 el promedio de atención era de 6 meses y se redujo a un mes con motivo del apoyo a la estructura operativa y con motivo de la digitalización de los expedientes.

Toda resolución en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, debe ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.



Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, cuatro ejemplares de la resolución de que se trata, y tres ejemplares del oficio de notificación, como sea una determinación negativa, una prevención o la que determine la inscripción del acto de que se trate, ejemplares que se entregan según corresponda a los siguientes destinatarios: Delegación de la Dependencia, Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, Usuario y Expediente Ganadero.

El procedimiento que se describe comprende un proceso lineal, omitiéndose la descripción de la emisión de una prevención; con la observación que con motivo de la emisión de la prevención, se suspende los plazos de atención institucionales y se reanudan cuando los interesados atiendan la prevención.

Los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación, deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.

Con el propósito de no ampliar innecesariamente el espacio físico del Archivo del Registro Nacional Agropecuario, los padrones de los Ganaderos (formatos y anexos), se remiten al Archivo Central de la Dependencia para su custodia.

Este procedimiento está dado de alta en el Registro Federal de Trámites y servicios (RFTS) con las siguientes homoclaves:

SAGARPA-02-003	Aviso Previo de Constitución de una Organización Ganadera
SAGARPA-02-004-A	Inscripción de Acta Constitutiva, Estatutos y Padrón de Productores de una Asociación Ganadera Local
SAGARPA-02-004-B	Inscripción de Acta Constitutiva, Estatutos y Padrón de Productores de una Unión Ganadera Regional
SAGARPA-02-005	Solicitud de Registro de Modificaciones a las Inscripciones en el Registro Nacional de Organismos Ganaderos

Los Formatos Ganaderos que aplican a este procedimiento fueron publicados en el D.O.F. el día 13 de julio del 2000 y se encuentran en la página web de la Dependencia.

Con fecha 11 de abril de 2012, se publicó en el D.O.F. el Acuerdo por el que se exime de la presentación de documentos ante el Registro Nacional Agropecuario, conforme a lo siguiente:

PRIMERO.- Se exime a los usuarios ante el Registro Nacional Agropecuario, de presentar el formato "PADRON DE PRODUCTORES. ASOCIACIONES GANADERAS LOCALES", para los siguientes servicios que se encuentran inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios:



Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

No.	NOMBRE DEL TRAMITE Y/O MODALIDAD	HOMOCLAVE
1	Inscripción de Acta Constitutiva, Estatutos y Padrón de Productores de una Organización Ganadera	SAGARPA-02-004-A
2	Solicitud de Registro de Modificaciones a las Inscripciones en el Registro de Organismos Ganaderos	SAGARPA-02-005

Lo anterior, condicionado a que los interesados en sus promociones ante el Registro Nacional Agropecuario le hagan del conocimiento de la clave UPP asignada en el Padrón Ganadero Nacional (PGN), administrado y operado en el SINIIGA y, remitan copia simple de una identificación oficial con fotografía.

SEGUNDO.- En el supuesto de que consultados por el Registro Nacional Agropecuario en el SINIIGA, los datos de la información y documentos del PGN que se comprenden en el formato que se exige de ser presentado, y no se localizaran, total o parcialmente, el Registro deberá hacerlo del conocimiento al promovente para que sean proporcionados”.

Glosario de Términos

Asociación Ganadera Local Especializada:

Organización que agrupa a ganaderos criadores de una especie animal determinada, en un municipio, conforme lo establezca el reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas;

Asociación Ganadera Local General:

Organización que agrupa a ganaderos que se dedican a la explotación racional de cualquier especie animal, en un municipio determinado;

Confederación:

Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas.

Organizaciones Ganaderas:

Las asociaciones ganaderas locales generales y especializadas, las uniones ganaderas regionales generales o estatales y especializadas y la Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas, constituidas en los términos de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su Reglamento;

Organización Nacional de Productores por Especie-Producto:

Organización que cuenta con presencia en más de cinco entidades federativas y que agrupa a ganaderos de una especie animal determinada que identifica al objetivo principal de producción;

Organización Nacional de Productores por Rama Especializada:

Organización que cuenta con presencia en más de cinco entidades federativas y que agrupa a ganaderos criadores de ganado de registro que se rigen por los lineamientos Técnico-Genéalogicos;

Unión Ganadera Regional Especializada:

Organización que agrupa a cuando menos el cuarenta por ciento de las asociaciones ganaderas locales especializadas en una región ganadera o en un estado.

Unión Ganadera Regional General:

Organización que agrupa a cuando menos el treinta por ciento de las asociaciones ganaderas locales, generales en una región ganadera o en un estado;



Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Organizaciones Ganaderas ó Departamento de Organizaciones Ganaderas Zona Norte	1	Elabora el proyecto de Resolución que califica la procedencia o no de la Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones), así como los proyectos de oficios de notificación.		Convocatoria, Acta, Lista, - Listado y Formatos
Subdirección de Asociaciones Ganaderas	2	Revisa el proyecto de Resolución que califica la procedencia o no de la Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones), así como los proyectos de oficios de notificación.	1	Proyectos
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	3	Revisa y suscribe el Proyecto de Resolución, así como los proyectos de oficios de notificación.	2	Oficios y Resolución
Subdirección de Asociaciones Ganaderas	4	Inscribe, de ser positiva la Resolución en los Libros de Registro Ganaderos.	3	Proyecto de Asiento Registral
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	5	Firma el Asiento Registral.	4	Libro de Registro
Subdirección de Asociaciones Ganaderas	6	Digitaliza e incorpora en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación.	5	Documentos materia de calificación registral, Resolución y oficios
	7	Remite a la Subdirección de Registro y Control el oficio de atención institucional con la resolución correspondiente para la notificación y archivo al expediente.	6	Documentos materia de calificación registral, Resolución y oficios



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 7 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

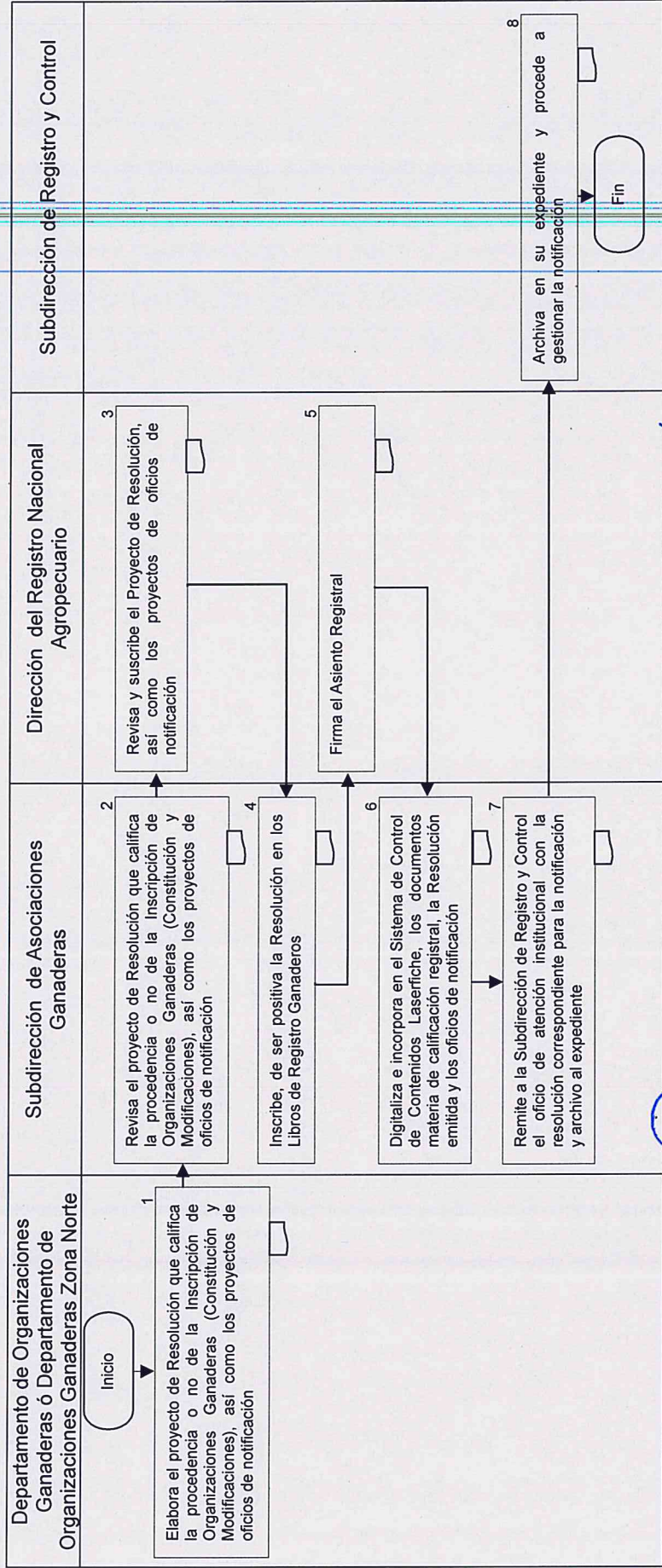
Clave: DRNA/PR-01

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Registro y Control	8	Archiva en su expediente y procede a gestionar la notificación.	7	Documentos materia de calificación registral, Resolución y oficios
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNA/PR-01 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)



Firma

Firma

Lic. Elizabeth Mendieta Martínez
Subdirectora de Asociaciones Ganaderas

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Elaboró

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción VIII. Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

Fracción IX. Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Fracción X. Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Objetivo

Inscribir los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones agrícolas: Asociación Agrícola Local, Unión Agrícola Regional, Confederación Nacional de Productores Agrícolas, mediante la calificación registral, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción VI:



Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- **VI.-** Registrar en materia de organizaciones agrícolas y ganaderas:
 - A)** Las actas constitutivas;
 - B)** Los estatutos;
 - C)** Los padrones de productores;
 - D)** Las actas de las sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias que celebren las organizaciones, a fin de ratificar o rectificar las resoluciones provisionales que hubiere dictado el Consejo Directivo respecto de la admisión, exclusión o renuncia de miembros, así como de la suspensión de derechos;
 - E)** Los nombramientos y remociones de los miembros de los órganos directivos y delegados de las organizaciones;
 - F)** Las actas de disolución, y
 - G)** En general, toda modificación a las inscripciones previamente asentadas.

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	Ley de Asociaciones Agrícolas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 1932 y reforma publicadas el 12 de mayo de 1936, 30 de noviembre de 2010 y 9 de abril de 2012. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1934.

El artículo 3º del Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas, publicado el 13 de abril de 1934, establece que el plazo de Resolución es de 1 mes y, en términos de lo dispuesto por el Artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, cuando los escritos que presenten los interesados no contengan datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que se establezca el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación ; con mención que la prevención deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta.

Artículo 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-02

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Toda resolución en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, debe ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, dos ejemplares de la resolución de que se trata, y dos ejemplares del oficio de notificación, (sea una determinación negativa, una prevención o la que determine la inscripción del acto de que se trate), ejemplares que se entregan según corresponda a los siguientes destinatarios: Expediente Agrícola y Delegación de la Dependencia y/o usuario (Asociación Agrícola Local, Unión Agrícola Regional, Confederación Nacional de Productores Agrícolas.)

El procedimiento que se describe comprende un proceso lineal, omitiéndose la descripción de la emisión de una prevención, con la observación que con motivo de la emisión de la prevención, se suspende los plazos de atención institucionales y se reanudan cuando los interesados atiendan la prevención.

Tratándose de la inscripción de la Constitución de conformidad con lo dispuesto por el artículo 3 del Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas, la autorización de la inscripción "...será comunicada a los gobiernos de los Estado comprendidos en la jurisdicción correspondiente, para los efectos legales del caso", por lo que ello se establece en la Resolución respectiva y se solicita que la Delegación (con copia de la Resolución) lo haga del conocimiento del Gobernador del Estado.

Los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación, deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.

Con el propósito de no ampliar innecesariamente el espacio físico del Archivo del Registro Nacional Agropecuario, los padrones de las Organizaciones Agrícolas (documentos para acreditar la titularidad de una unidad productiva y su identidad), se remiten al Archivo Central de la Dependencia para su custodia.

Este procedimiento está dado de alta en el Registro Federal de Trámites y servicios (RFTS) con las siguientes homoclaves:



Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

SAGARPA-02-006	Autorización de Organización y Funcionamiento de un Organismo Agrícola
SAGARPA-02-007	Solicitud de Registro de Modificaciones a las Inscripciones en el registro de Organismos Agrícolas

Glosario de Términos

Asociación Agrícola Local:

Organización que agrupa a un mínimo de 10 productores especializados, en un municipio, conforme lo establezca el reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas;

Confederación Nacional de Productores Agrícolas:

Organización que agrupa un mínimo de tres Uniones Agrícolas Regionales, a nivel nacional; conforme lo que establezca el reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.

Unión Agrícola Regional:

Organización que agrupa un mínimo de tres asociaciones agrícolas locales, dedicadas a una producción agrícola específica en una región agrícola o en un estado; conforme lo que establezca el reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas.



Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	1	Elabora el proyecto de Resolución que califica la procedencia de la Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y/o Modificaciones), así como la definición del padrón de socios reconocidos registralmente y los proyectos de oficios de notificación.		Convocatoria, Acta, Lista y Documentos para acreditar la titularidad directa o indirecta de una unidad productiva.
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	2	Revisa el proyecto de Resolución, que califica la procedencia o no de la Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones), así como el asiento registral en caso de ser procedente; y los proyectos de oficios de notificación.	1	Proyectos
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	3	Revisa y suscribe el Proyecto de Resolución, así como el proyecto de asiento registral en caso de ser procedente, y los proyectos de oficios de notificación.	2	Oficios, Resolución y Asiento registral
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	4	Formaliza la inscripción, de ser positiva la Resolución en los Libros de Registro Agrícolas.	3	Asiento Registral
	5	Realiza la notificación de la Resolución a los usuarios a través de las Delegaciones de la Dependencia; de manera personal en las instalaciones del Registro Nacional Agropecuario.	4	Acta



Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	6	Digitaliza e incorporar en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación a los destinatarios.	5	Documentos materia de calificación registral, Resolución y oficios
	7	Remite a la Subdirección de Registro y Control el oficio de atención institucional con la resolución correspondiente y los oficios de notificación para el archivo al expediente.	6	Documentos materia de calificación registral, Resolución y oficios
Subdirección de Registro y Control	8	Archiva en su expediente.	7	Documentos materia de calificación registral, y oficios
		Fin del procedimiento		



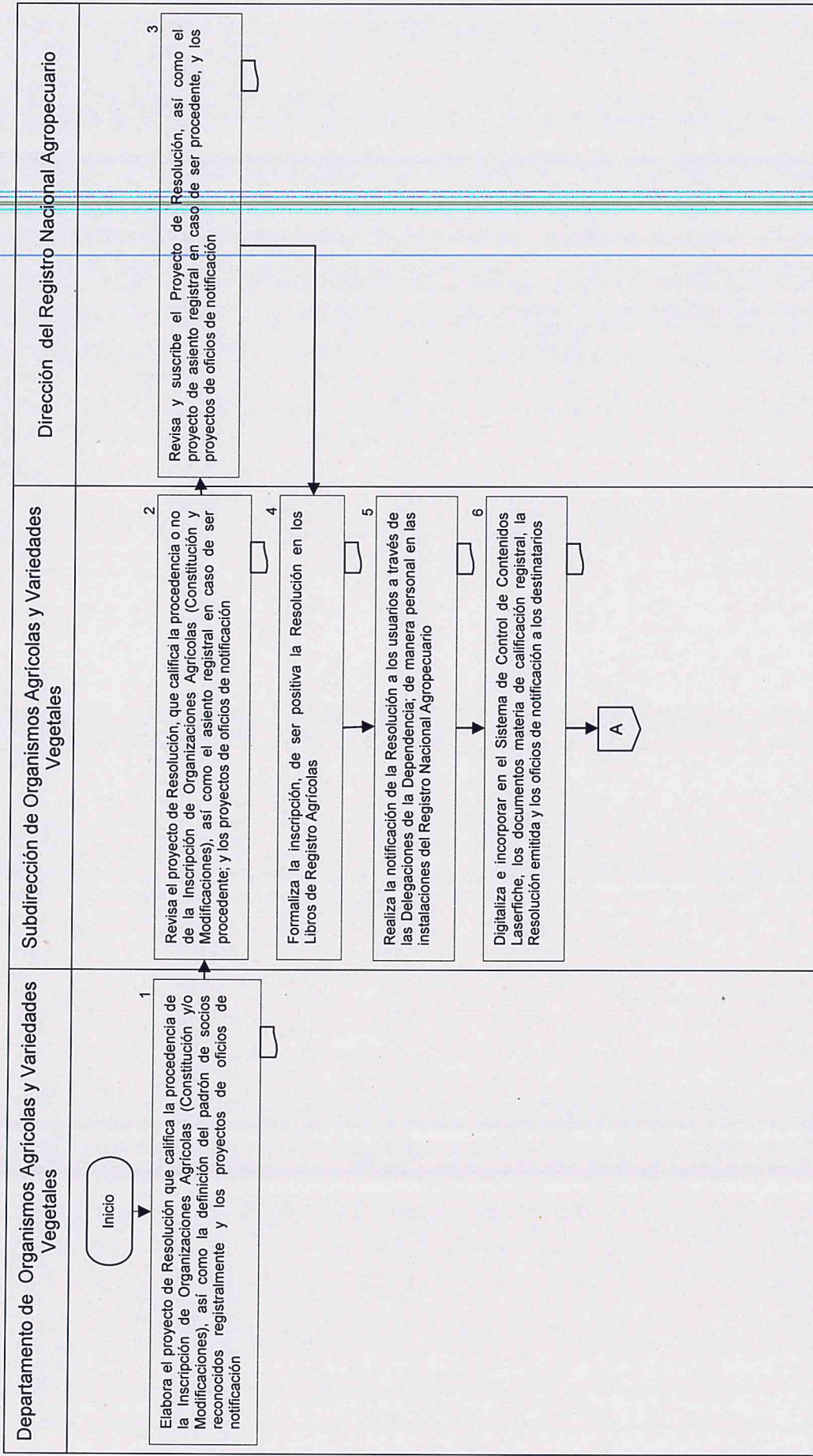
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-02

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

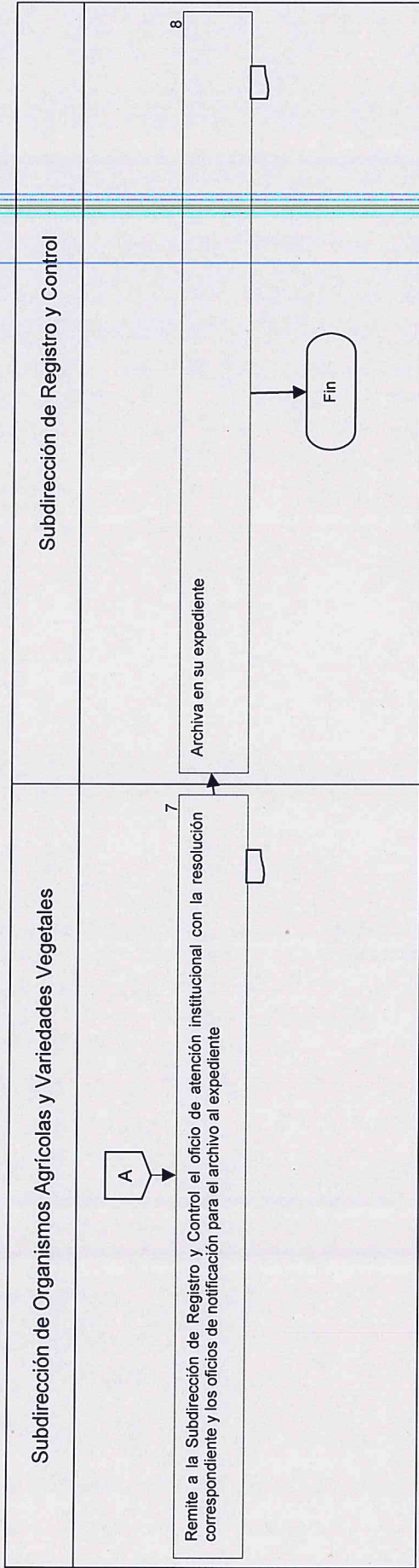
Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)





Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNAVPR-02 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)



Firma



Lic. Araceli Sanchez Vega
Subdirectora de Organismos Agrícolas y
Variedades Vegetales

Elaboró

Firma



Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuaria

Revisó y Autorizó

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9

Fracción X. Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Fracción XII. Expedir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales, en términos de la Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento;

Objetivo

Expedir e inscribir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor de las variedades vegetales protegidas, que haya acordado el Comité Calificador de Variedades Vegetales, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable de manera indirecta a este procedimiento, el artículo 10 fracción IX y X, incisos b) y c):

- **IX.** Expedir las Constancias de Presentación, Títulos de Obtentor y certificados de existencia o de no inscripción en materia de variedades vegetales;
- **X.** Inscribir en materia de variedades vegetales:
 - B)** La Constancia de Presentación;
 - C)** El Título de Obtentor;



Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.

En lo concerniente a las Constancia de Presentación, una vez ingresada la solicitud por parte del solicitante ante el SNICS y se determine la procedencia de esta, se expide una Constancia de Presentación, esta tendrá por objeto que le permita al promovente aprovechar y explotar la variedad vegetal y su material de propagación por sí o por terceros con su consentimiento; pero no la podrá gravar ni transmitir bajo ningún concepto. Esta se inscribe en el Registro Nacional Agropecuario (Registro Nacional de Variedades Vegetales) para que surta efectos contra terceros. La Constancia se entrega a los destinatarios a través del SNICS y a se publica una síntesis de ello en el Diario Oficial de la Federación.

La Constancia de Presentación concluye su vigencia bajo dos supuesto: al momento de que se expide el Título de Obtentor correspondiente, o bien, cuando este sea negado y el solicitante haya agotado los medios de defensa respectivos.

En razón de lo anterior, el Título de Obtentor es en definitiva el documento mediante el cual el obtentor podrá autorizar a terceros, a través de cualquier título legal otorgado ante Fedatario Público, el aprovechamiento y explotación en forma exclusiva, total o parcial y de manera temporal, de la variedad vegetal y su material de propagación, para su producción, reproducción, distribución, o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales. El Título de Obtentor, surte efectos contra terceros en el momento en que es inscrito en el Registro Nacional Agropecuario.

De conformidad a la normatividad aplicable le compete al Titular del Registro Nacional Agropecuario expedir y en consecuencia firmar tanto las Constancias de Presentación como los Títulos de Obtentor.

En la práctica operativa, le compete al SNICS remitir al Registro Nacional Agropecuario los ejemplares de las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor que, conforme a los antecedentes y determinaciones del Comité Calificador de Variedades Vegetales, deben ser emitidos.



Glosario de Términos

Comité Calificador de Variedades Vegetales (CCVV):

El Comité previsto en la Ley Federal de Variedades Vegetales al que le compete: dictaminar la procedencia de las solicitudes de Títulos de Obtentor y su inscripción en el Registro Nacional de Variedades Vegetales.

Constancia de Presentación:

Documento que se expide al promovente de una solicitud de Título de Obtentor, como un instrumento para la defensa de sus derechos, previo a la expedición del Título de Obtentor y que contendrá cuando menos los nombres completos del obtentor, en su caso de los fitomejoradores, el nombre común y científico del género y especie de que se trate, su denominación y su número de registro.

Obtentor:

Persona física o moral que mediante un proceso de mejoramiento haya obtenido y desarrollado una variedad vegetal de cualquier género y especie.

SNICS:

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Título de Obtentor:

Documento expedido por la Secretaría en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal nueva, distinta, estable y homogénea y que deberá expresar, el nombre completo del obtentor y en su caso de los fitomejoradores, el nombre común o vulgar y científico del género y especie de que se trate; su denominación; su número de registro y las fechas de su expedición y conclusión de su vigencia.

Variedad Vegetal protegida:

Subdivisión de una especie que se considera nueva, distinta, establece y homogénea.



Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	1	Remite tres ejemplares de los Proyectos de Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor para la firma y registro.		Constancia y/o Títulos
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	2	Verifica que las Constancias de Presentación y/o Títulos de Obtentor que solicita el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, que sean suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, correspondan a los acuerdos del Comité Calificador de Variedades Vegetales y, que cada uno de ellos correspondan a los promoventes (en el caso de Constancias de Presentación) y/o a los Obtentores (para el caso de Títulos).	1	Constancia y/o Títulos y Carpeta
	3	Retroalimenta las siguientes bases de datos: seguimiento, expedición de Constancias de Presentación y/o Títulos de Obtentor.	2	Constancia y/o Títulos
	4	Rúbrica (de cotejo) al reverso de los tres ejemplares de Constancias de Presentación y/o Títulos de Obtentor y elabora proyecto de oficio de devolución de Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.	3	Proyecto, Constancia y/o Títulos
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	5	Firma y rubrica las Constancias de Presentación y/o los Títulos de Obtentor y firma el oficio de remisión.	4	Oficio, Constancia y/o Títulos
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	6	Estampa en el apartado de registro, el sello del Registro Nacional Agropecuario al reverso de las Constancias de Presentación y/o Títulos de Obtentor.	5	Constancia y/o Títulos



Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	7	Entrega al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas del oficio de remisión, mismo que contiene dos ejemplares de las Constancias de Presentación y/o Títulos de Obtentor.	6	Oficio, Constancia y/o Títulos
	8	Conserva, de los tres ejemplares, un ejemplar mismo para integrar y conjuntar el libro de registro correspondiente.	7	Constancia y/o Títulos
		Fin del procedimiento		



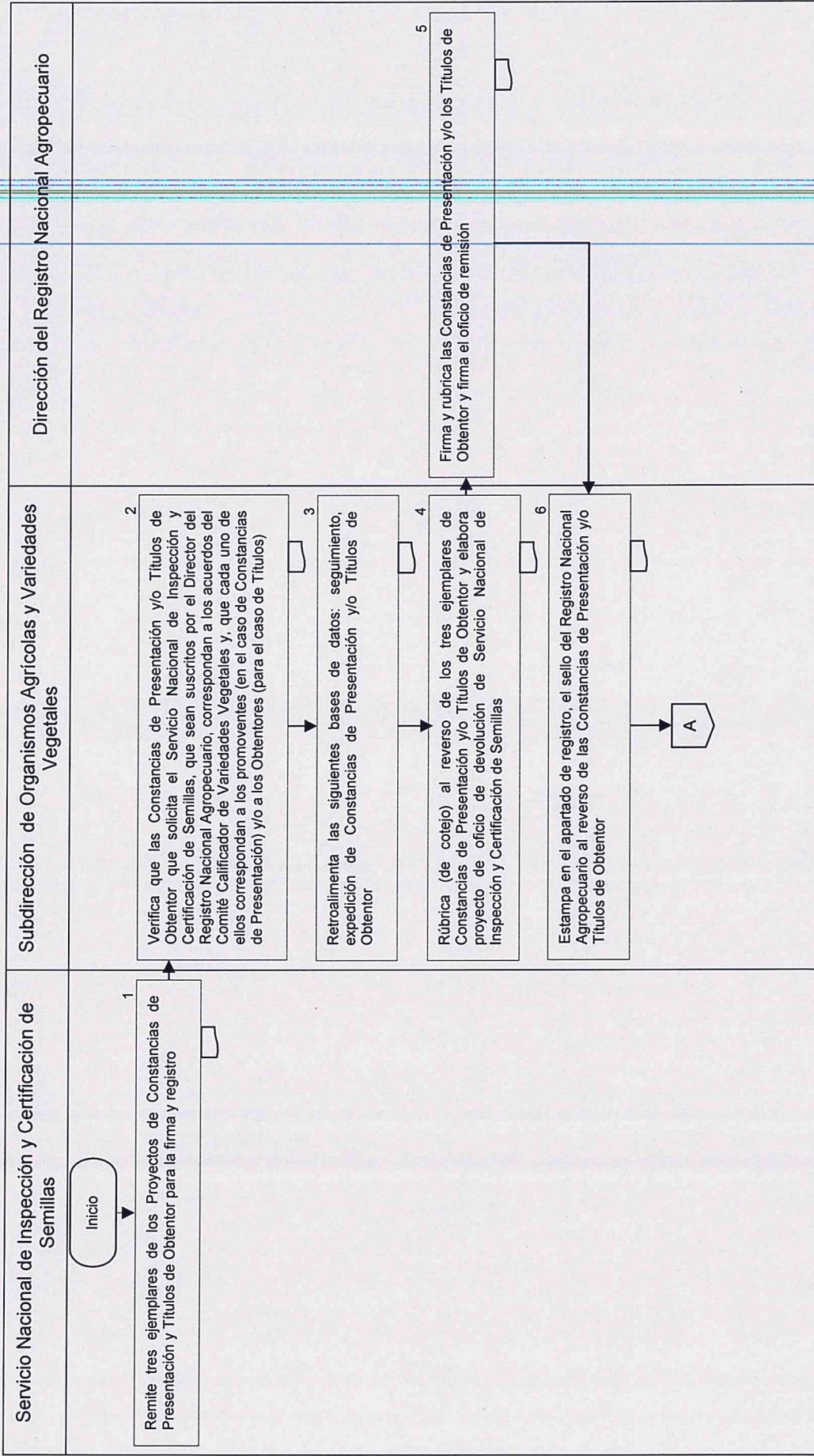
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

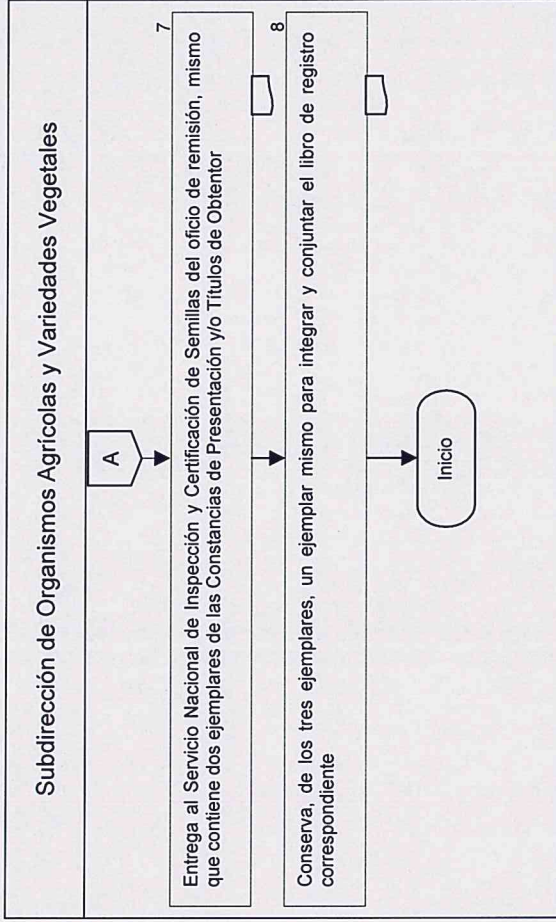
Clave: DRNA/PR-03



Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor



Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor



Firma  Lic. Araceli Sanchez Vega Subdirectora de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	Firma  Lic. Filiberto Flores Almaraz Director del Registro Nacional Agropecuario
--	---

Elaboró

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9, fracciones:

- **IX.-** Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- **X.-** Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Objetivo

Inscribir los documentos que hagan constar la transmisión de los derechos de una variedad vegetal protegida por el Obtentor, mediante la calificación registral, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción X inciso e):

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- **X.** Inscribir en materia de variedades vegetales:



Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida

E) Las transmisiones de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación;

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.

Que de conformidad con el artículo 4° de la Ley Federal de Variedades Vegetales, son dos principales derechos que se otorgan al Obtentor, el primero, consignado en la fracción I del citado artículo, y con carácter de inalienable e imprescriptible, referido a ser reconocido como Obtentor de la Variedad Vegetal de que se trate y el segundo, atentos a lo dispuesto por la fracción II del mismo precepto normativo, el aprovechar y explotar de forma exclusiva, de manera temporal, por sí o por terceros en su consentimiento, la variedad vegetal y su material de propagación, para su producción, distribución o venta, así como la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales.

Asimismo, en el Artículo 19 de la Ley Federal de Variedades Vegetales establece que los derechos que confiere el Título de Obtentor, con excepción del derecho a que se refiere la fracción I del artículo 4° de la referida Ley, podrán gravarse y transmitirse de manera total o proporcional.

A este procedimiento le resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1994, que establece que "Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no puede exceder de tres meses el tiempo que la Dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda..."; asimismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 17-A del propio ordenamiento legal, cuando los escritos que presenten los interesados no contengan datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá provenir a los interesados, por escrito y una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que se establezca el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a o partir de que haya surtido efectos la notificación; con mención que la prevención deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta.

Artículo 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda.

Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-04

Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida

Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Toda resolución en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, debe ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, tres ejemplares de la resolución de que se trata, y tres ejemplares del oficio de notificación, sea una determinación negativa, una prevención o la que determine la inscripción del acto de que se trate, ejemplares que se entregan según corresponda a los siguientes destinatarios: SNICS, Usuario y Expediente de Variedades Vegetales.

El procedimiento que se describe comprende un proceso lineal, omitiéndose la descripción de la emisión de una prevención, con la observación que con motivo de la emisión de la prevención, se suspende los plazos de atención institucionales y se reanudan cuando los interesados atiendan la prevención.

Los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación, deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-04

Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida

Glosario de Términos

Comité Calificador de Variedades Vegetales:

El Comité previsto en la Ley Federal de Variedades Vegetales al que le compete: dictaminar la procedencia de las solicitudes de Títulos de Obtentor y su inscripción en el Registro Nacional de Variedades Vegetales.

Obtentor:

Persona física o moral que mediante un proceso de mejoramiento haya obtenido y desarrollado una variedad vegetal de cualquier género y especie.

SNICS:

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Título de Obtentor:

Documento expedido por la Secretaría en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal nueva, distinta, estable y homogénea y que deberá expresar, el nombre completo del obtentor y en su caso de los fitomejoradores, el nombre común o vulgar y científico del género y especie de que se trate; su denominación; su número de registro y las fechas de su expedición y conclusión de su vigencia.

Transmisión del derecho:

Los derechos que se confieren al obtentor, habilitan a celebrar en relación a estos, todos los negocios jurídicos legalmente admisibles, pudiendo transmitirse total o parcialmente, mediante título legal ante Notario Público.

Variedad Vegetal protegida:

Subdivisión de una especie que se considera nueva, distinta, establece y homogénea.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	1	Elabora el proyecto de Resolución que califica la procedencia de la Inscripción de transmisión de los derechos, (total o parcial), asiento registral (en el caso de ser procedente) y proyectos de oficios de notificación.		Documento de acreditación, Instrumento Público de Trasmisión de Derechos, escrito, y comprobante de pago
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	2	Revisa y suscribe el proyecto de Resolución, asiento registral (en caso de ser procedente) y el oficio de notificación.	1	Oficio, Resolución y Asiento Registral
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	3	Inscribe, de ser procedente la Resolución, en el Libro de Registro de Variedades Vegetales.	2	Asiento Registral
	4	Realiza la notificación de la Resolución al promovente o al SNICS, para efecto de que éste, notifique al usuario.	3	Resolución y Oficio
	5	Digitaliza e incorpora en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y el oficio de notificación y promueve la notificación.	4	Documentos de calificación registral, Resolución y oficios
	6	Remite a la Subdirección de Registro y Control el oficio de atención institucional con la resolución correspondiente para archivo al expediente.	5	Documentos de calificación registral, Resolución y oficios



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 6 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-04

Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Registro y Control	7	Archiva en su expediente	6	Documentos de calificación registral, Resolución y oficios
		Fin del procedimiento		



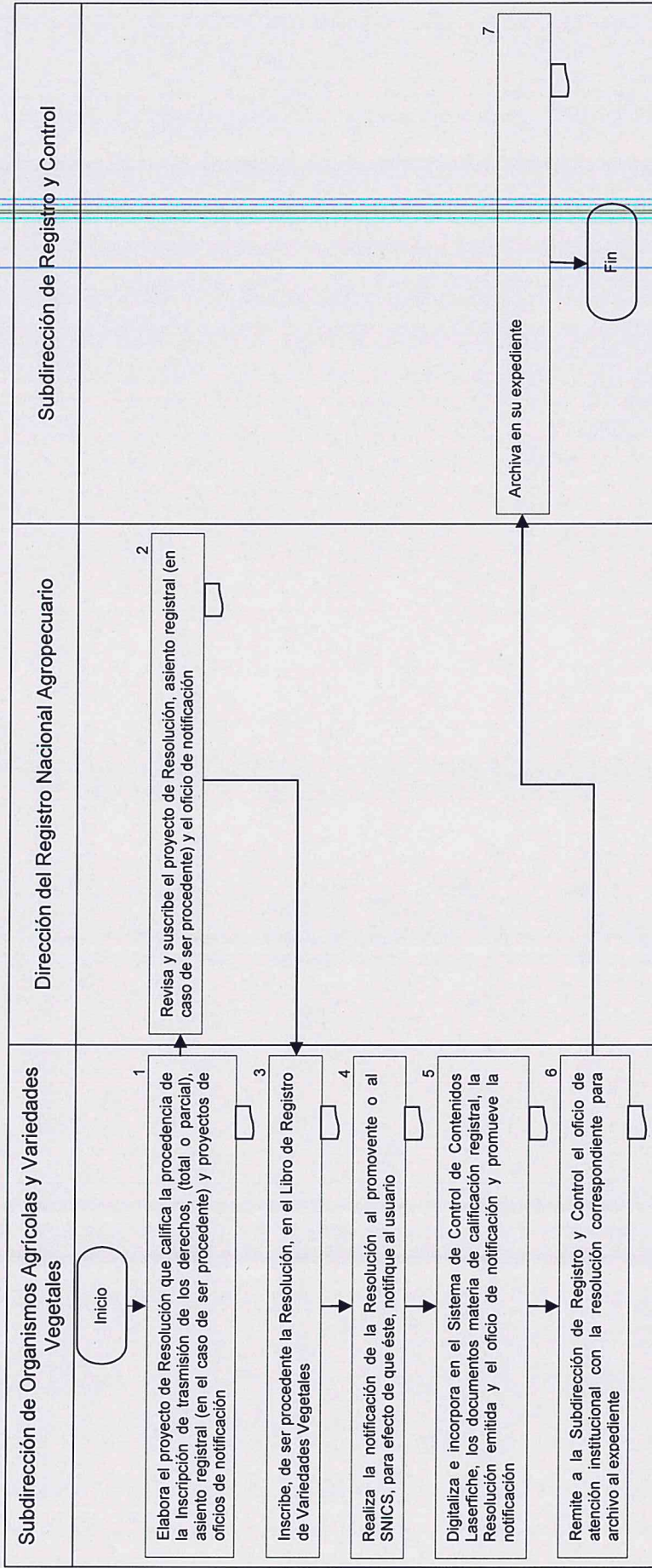
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-04

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida



Firma

Firma

Lic. Araceli Sanchez Vega
Subdirectora de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Elaboro

Revisó y Autorizo



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9, fracciones:

IX.- Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Objetivo

Inscribir las Resoluciones de Revocación de Títulos de Obtentor, con sustento en las resoluciones que emita el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

A este procedimiento le resulta aplicable lo dispuesto por el artículo 34, fracción I de la Ley Federal de Variedades Vegetales:

Artículo 34.- La cancelación de una inscripción en el registro procederá en cualquiera de los siguientes casos:

II.- Por nulidad, caducidad o revocación;

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción XII BIS:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-05

Inscripción de Resolución Definitiva de Revocación de Títulos de Variedades Vegetales Protegidas

XII BIS. Llevar a cabo la función registral, de oficio o a petición de parte, de las actividades de revocación, cancelación y disolución, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.

A este procedimiento le resulta aplicable lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1994, que establece que "Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no puede exceder de tres meses el tiempo que la Dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda...". Asimismo, en términos de lo dispuesto por el artículo 17-A del ordenamiento legal, cuando los escritos que presenten los interesados no contengan datos o no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados, por escrito y una sola vez, para que subsanen la omisión dentro del término que se establezca el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; con mención que la prevención deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta.

Artículo 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda....

Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 6

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-05

Inscripción de Resolución Definitiva de Revocación de Títulos de Variedades Vegetales Protegidas

Toda determinación en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, debe ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, dos ejemplares de oficio mediante el cual se determina la inscripción de la revocación y asiento registral, ejemplares que se entregan uno al SNICS y otro para integrar al expediente de Variedades Vegetales.

Por provenir de una autoridad en la materia, la Resolución definitiva de Revocación emitida por el SNICS no se somete a una calificación registral de procedencia para su inscripción, por lo que únicamente se revisa que exista congruencia entre el titular de la variedad vegetal protegida y ante quien el SNICS instauró el procedimiento y, que para su inscripción hayan transcurrido los plazos ordinarios para una posible impugnación.

El procedimiento que se describe comprende un proceso lineal, omitiéndose la descripción de la emisión de una posible prevención, con la observación que con motivo de la emisión de la prevención, se suspende los plazos de atención institucionales y se reanudan cuando el SNICS atienda la prevención.

El oficio mediante el cual se determina la inscripción de la revocación; el oficio al SNICS y las resoluciones remitidas por el SNICS y deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 6

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-05

Inscripción de Resolución Definitiva de Revocación de Títulos de Variedades Vegetales Protegidas

Glosario de Términos

Obtentor:

Persona física o moral que mediante un proceso de mejoramiento haya obtenido y desarrollado una variedad vegetal de cualquier género y especie

Procedimiento de Revocación:

Procedimiento instaurado por el SNICS cuando el Obtentor no cubrió el pago de los derechos a que se refiere el artículo 16 de la Ley Federal de Variedades Vegetales, emitiendo la Resolución correspondiente.

Título de Obtentor:

Documento expedido por la Secretaría en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal nueva, distinta, estable y homogénea y que deberá expresar, el nombre completo del obtentor y en su caso de los fitomejoradores, el nombre común o vulgar y científico del género y especie de que se trate; su denominación; su número de registro y las fechas de su expedición y conclusión de su vigencia.

Variedad Vegetal protegida:

Subdivisión de una especie que se considera nueva, distinta, estable y homogénea.



Inscripción de Resolución Definitiva de Revocación de Títulos de Variedades Vegetales Protegidas

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	1	Revisa antecedentes registrales y elabora el proyecto de oficio mediante el cual se informa al SNICS la procedencia de inscripción de la Revocación del Título de Obtentor de que se trate en el libro de Variedades Vegetales, así como el Asiento Registral (de considerarse procedente).		Resolución del SNICS y acta
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	2	Revisa y suscribe el Proyecto de oficio, y el asiento registral (en caso de ser procedente).	1	Oficio
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	3	Formaliza la inscripción, de ser procedente en el libro de Registro de Variedades Vegetales	2	Proyecto
	4	Gestiona que se remita al Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), el oficio y las Resoluciones de Revocación del propio SNICS, mismas que contendrán el sello de estilo que hace constar su inscripción en el Libro de Registro respectivo.	3	Oficio y Resolución del SNICS y documentación de su registro
	5	Digitaliza e incorpora en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de inscripción.	4	Documentos de inscripción y oficios
	6	Remite a la Subdirección de Registro y Control el oficio de atención institucional con la resolución correspondiente para archivo al expediente.	5	Documentos de inscripción y oficios
Subdirección de Registro y Control	7	Archiva en su expediente.	6	Documentos de inscripción y oficios
		Fin del procedimiento		



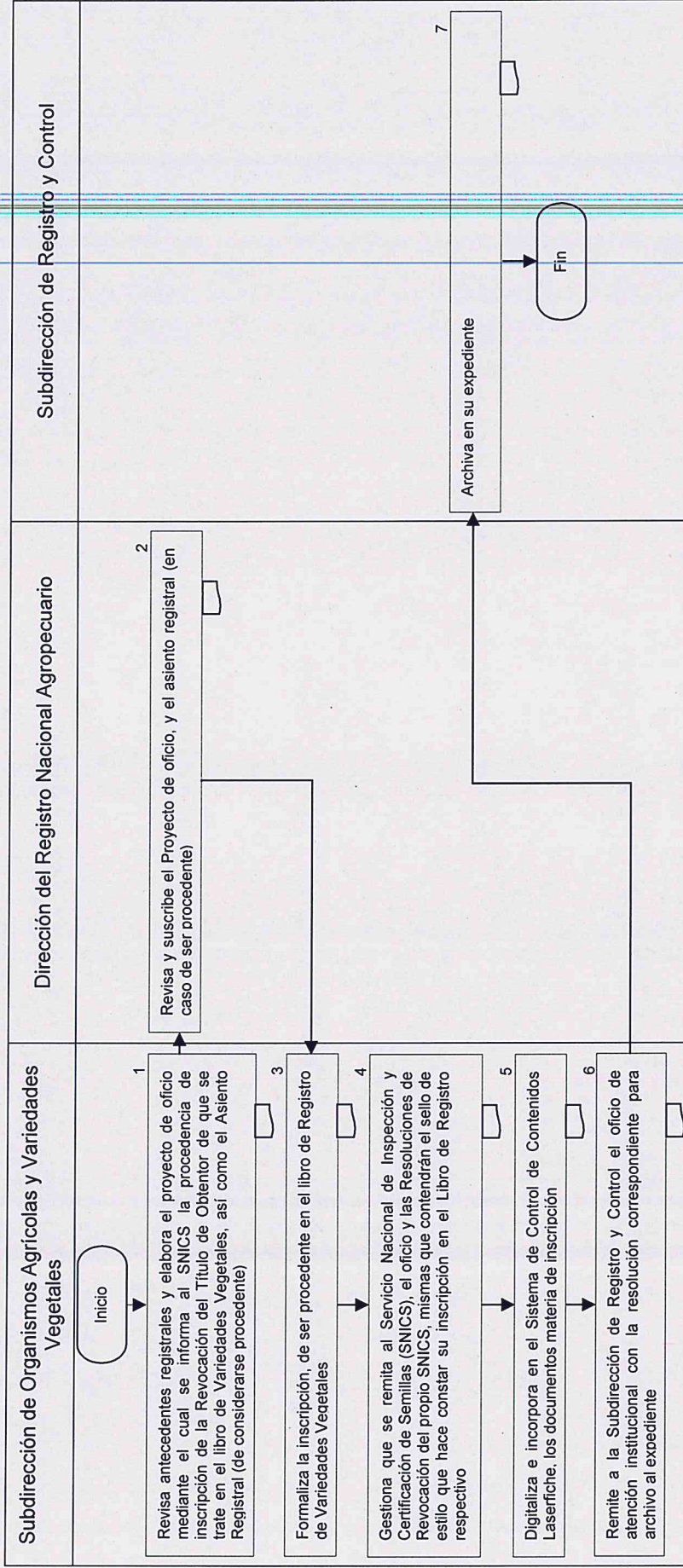
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-05

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Inscripción de Resolución Definitiva de Revocación de Títulos de Variedades Vegetales Protegidas



Firma

Lic. Araceli Sanchez Vega
Subdirectora de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales

Elaboró

Firma

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Revisó y Autorizó

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 9, fracciones:

XI.- Emitir la Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público;

Objetivo

Inscribir la renuncia que de los Derechos protegidos que de un Título de Obtentor de Variedades vegetales protegidas realice el Obtentor, mediante la calificación registral y emitir una Declaratoria que debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación, con el propósito de declarar que los derechos de aprovechamiento y explotación de la variedad vegetal y de su material de propagación, han pasado al dominio público, para el efecto de su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción X, incisos D y H:

- **X.-** Inscribir en materia de variedades vegetales:

D) La renuncia de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación.

H) La declaratoria en la que se establezca que la variedad vegetal ha pasado al dominio público.

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.

Asimismo, le resulta aplicable lo dispuesto por el artículo 17, 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, que determina:

Artículo 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda....

Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta...

Artículo 10.- La Secretaría, dentro de los noventa días naturales siguientes a que la variedad vegetal pase a ser del dominio público, emitirá la declaratoria correspondiente, la cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación. La protección de los derechos a que se refiere el artículo 4o., fracción II, de la Ley se extinguirá aun cuando no se haya publicado la declaratoria respectiva.

La resolución en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, debe ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 9

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-06

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, dos ejemplares de la Resolución, tanto del oficio de notificación, como de la resolución de que se trata, sea una determinación negativa, una prevención o la que determine la inscripción del acto de que se trate; una de las cuales se archivara al expediente correspondiente y otro será destinado para hacerle entrega al promovente.

En el supuesto que los documentos que se presenten, hayan sido elaborados en el extranjero, se requerirá que se presenten apostillados de resultarles aplicable o bien, traducidos al español por perito oficial.

El procedimiento que se describe comprende un proceso lineal, omitiéndose la descripción de la emisión de una prevención, con la observación que con motivo de la emisión de la prevención, se suspende los plazos de atención institucionales y se reanudan cuando los interesados atiendan la prevención.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° Fracción XI del Reglamento Interior de la Dependencia, le compete al Abogado General emitir las Declaratorias en el materia; siendo una atribución no delegada al Titular del Registro Nacional Agropecuario.

Los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y la Declaratoria de Dominio Público, deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 9

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-06

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos

Glosario de Términos

Declaratoria de Dominio Público:

Declaratoria que emite el Abogado General y que se publicad en el Diario Oficial de la Federación determinando que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público, para los efectos de su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales, con motivo de la renuncia de los derechos por el Obtentor.

Obtentor:

Persona física o moral que mediante un proceso de mejoramiento haya obtenido y desarrollado una variedad vegetal de cualquier género y especie.

Título de Obtentor:

Documento expedido por la Secretaría en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal nueva, distinta, estable y homogénea y que deberá expresar, el nombre completo del obtentor y en su caso de los fitomejoradores, el nombre común o vulgar y científico del género y especie de que se trate; su denominación; su número de registro y las fechas de su expedición y conclusión de su vigencia.

Variedad Vegetal protegida:

Subdivisión de una especie que se considera nueva, distinta, establece y homogénea.



Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	1	Elabora el proyecto de Resolución que califica la procedencia de la Renuncia de los Derechos, así como el proyecto de oficio de notificación.		Renuncia, Ratificación, proyectos
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	2	Revisa y suscribe el Proyecto de Resolución.	1	Resolución
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	3	Proyecta, de ser positiva la Resolución el asiento registral de la renuncia de los derechos por el Obtentor en el Libro de Registro respectivo.	2	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	4	Firma el Asiento Registral.	3	Libro de Registro
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	5	Gestiona que se remita al Promovente directamente o a través del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas (SNICS), la Resolución; misma que contendrá el sello de estilo que hace constar su inscripción en el Libro de Registro respectivo.	4	Oficio, Resolución y documentación del registro.
	6	Elabora el proyecto de Declaratoria que establezca que con motivo de la renuncia de los derechos la Variedad Vegetal pasa al dominio público.	5	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	7	Revisa El Proyecto de Declaratoria y en su caso realiza Ajustes.	6	Proyecto



Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	8	Sube al portal web de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el proyecto de Declaratoria solicitando la exención de la Mejora del Impacto Regulatorio (MIR) por no generar costos a los particulares y obtiene número de Folio.	7	Proyecto
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	9	Elabora, con el número de folio asignado, oficio solicitando al Subsecretario de Alimentación y Competitividad, como enlace institucional ante la COFEMER, se formalice su remisión a la COFEMER, para que se exima de justificar la exención de la MIR.	8	Oficio
Dirección General de Normalización Agroalimentaria de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	10	Remite al Registro Nacional Agropecuario la respuesta de exención otorgada por la COFEMER.	9	Oficio
Abogado General	11	Firma en dos ejemplares la Declaratoria de Dominio Público.	10	Declaratoria.
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	12	Elabora proyecto de oficio por el que se remite el Proyecto de Declaratoria a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios solicitando se remita al Diario Oficial de la Federación para su publicación.	11	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	13	Firma el Oficio de remisión del proyecto de Declaratoria a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios.	12	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 7 de 9

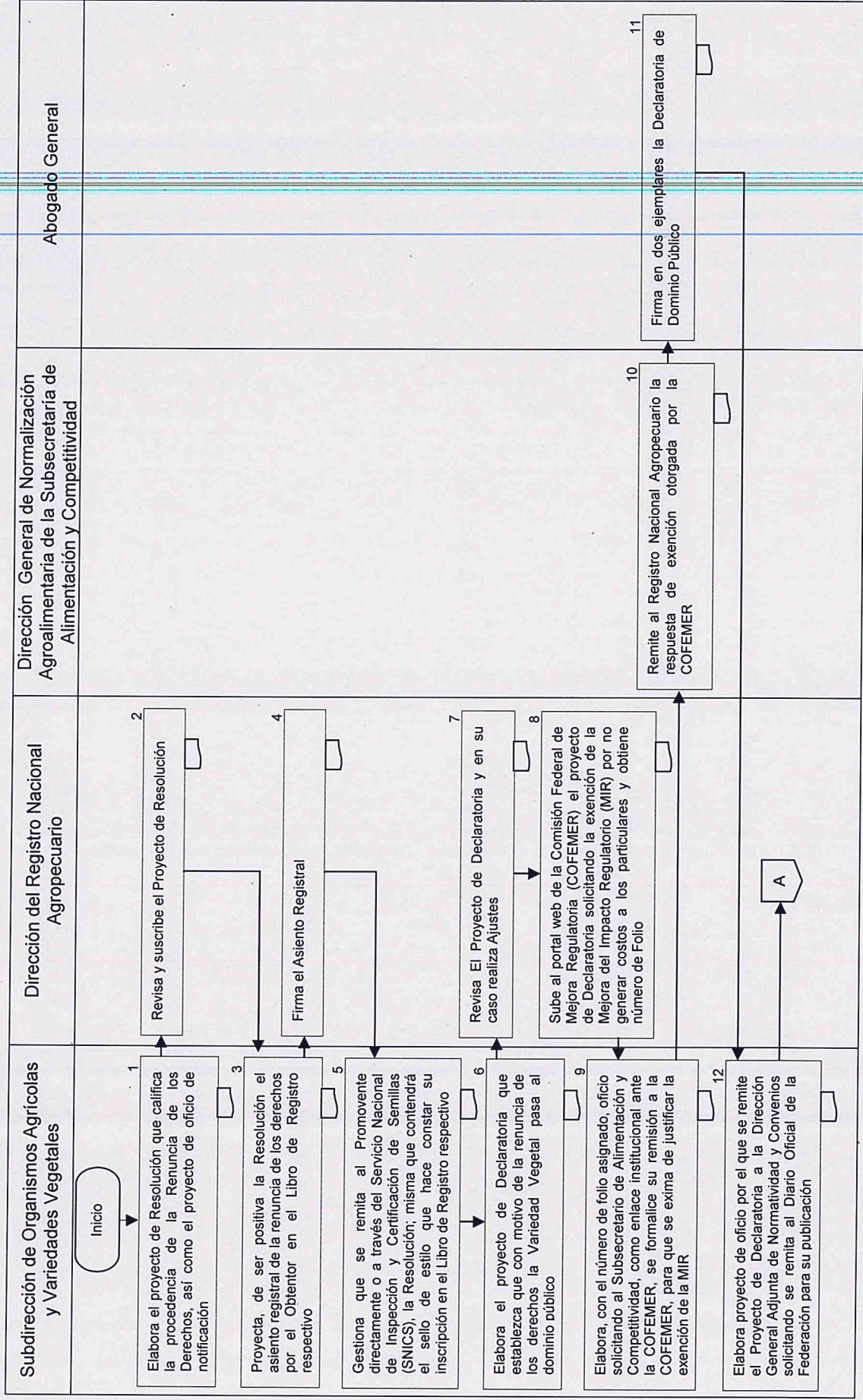
Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-06

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos

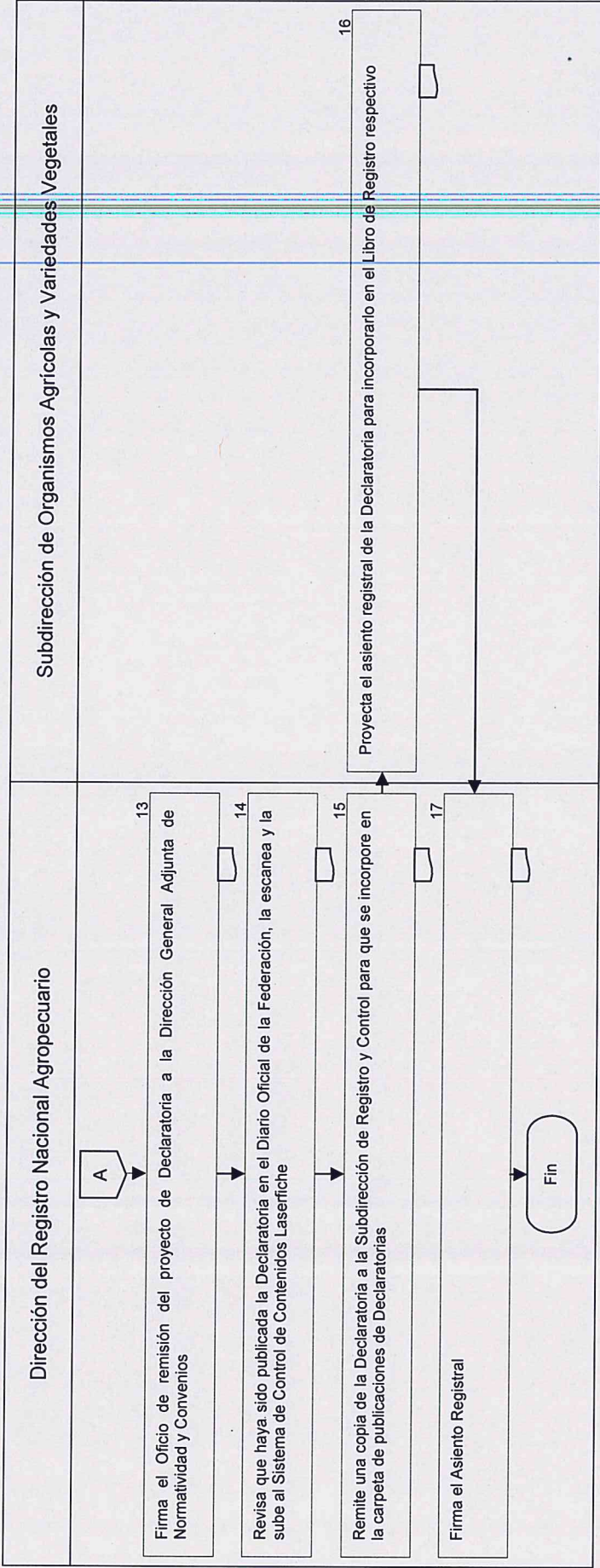
Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	14	Revisa que haya sido publicada la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, la escanea y la sube al Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.	13	Declaratoria
	15	Remite una copia de la Declaratoria a la Subdirección de Registro y Control para que se incorpore en la carpeta de publicaciones de Declaratorias.	14	Declaratoria
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	16	Proyecta el asiento registral de la Declaratoria para incorporarlo en el Libro de Registro respectivo.	15	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	17	Firma el Asiento Registral.	16	Libro de Registro
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNA/PR-06 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario
 Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos



Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNA/PR-06 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo de la renuncia de los derechos protegidos



Firma

[Firma]

Lic. Araceli Sanchez Vega
Subdirectora de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales

Elaboró

Firma

[Firma]

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-07

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos

Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario, vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9°, correspondiente al Abogado General, D.O.F. 25-IV-2012

Artículo 9, fracciones:

XI.- Emitir la Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público;

Objetivo

Promover la emisión de Declaratorias que deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación con el propósito de declarar que los derechos de aprovechamiento y explotación de la variedad vegetal y de su material de propagación, de una variedad vegetal protegida de la que se expidió un Título de Obtentor, ha pasado al dominio público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos, para el efecto de su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción X, inciso H:

- **X.-** Inscribir en materia de variedades vegetales:

H) La declaratoria en la que se establezca que la variedad vegetal ha pasado al dominio público.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-07

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.

Asimismo, le resulta aplicable lo dispuesto por el artículo 10 del Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, que determina:

Artículo 10.- La Secretaría, dentro de los noventa días naturales siguientes a que la variedad vegetal pase a ser del dominio público, emitirá la declaratoria correspondiente, la cual deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación. La protección de los derechos a que se refiere el artículo 4o., fracción II, de la Ley se extinguirá aun cuando no se haya publicado la declaratoria respectiva.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 9° Fracción XI del Reglamento Interior de la Dependencia, le compete al Abogado General emitir las Declaratorias en el materia; siendo una atribución no delegada al Titular del Registro Nacional Agropecuario.

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos

Glosario de Términos

Declaratoria de Dominio Público:

Declaratoria que emite el Abogado General y que se publicad en el Diario Oficial de la Federación determinando que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público, para los efectos de su producción, reproducción, distribución o venta, así como para la producción de otras variedades vegetales e híbridos con fines comerciales, por haber concluido la vigencia establecida en el Título de Obtentor.

Obtentor:

Persona física o moral que mediante un proceso de mejoramiento haya obtenido y desarrollado una variedad vegetal de cualquier género y especie.

Título de Obtentor:

Documento expedido por la Secretaría en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal nueva, distinta, estable y homogénea y que deberá expresar, el nombre completo del obtentor y en su caso de los fitomejoradores, el nombre común o vulgar y científico del género y especie de que se trate; su denominación; su número de registro y las fechas de su expedición y conclusión de su vigencia.

Variedad Vegetal protegida:

Subdivisión de una especie que se considera nueva, distinta, establece y homogénea.



Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	1	Verifica en la Base de Datos de los Títulos de Obtentor Expedidos, la fecha del vencimiento de los Títulos.		Título de Obtentor
	2	Elabora el proyecto de Declaratoria que establezca que con motivo del vencimiento del plazo de protección la Variedad Vegetal pasa al dominio público.	1	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	3	Revisa El Proyecto De Declaratoria y en su caso realiza Ajustes.	2	Proyecto
	4	Sube al portal web de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el proyecto de Declaratoria solicitando la exención de la Mejora del Impacto Regulatorio (MIR) por no causar costo a los particulares y obtiene número de Folio.	3	Proyecto
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	5	Elabora, con el número de folio asignado, oficio solicitando al Subsecretario de Alimentación y Competitividad, como enlace institucional ante la COFEMER, se formalice su remisión a la COFEMER, para que se exima de justificar la exención de la MIR.	4	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	6	Firma oficio dirigido al Subsecretario de Alimentación y Competitividad.	5	Oficio
Dirección General de Normalización Agroalimentaria de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	7	Remite al Registro Nacional Agropecuario la respuesta de exención otorgada por la COFEMER.	6	Oficio



Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Abogado General	8	Firma en dos ejemplares la Declaratoria de Dominio Público.	7	Declaratoria.
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	9	Elabora proyecto de oficio por el que se remite el Proyecto de Declaratoria a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios solicitando se remita al Diario Oficial de la Federación para su publicación.	8	Oficio
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	10	Firma el Oficio de remisión del proyecto de Declaratoria a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios.	9	Oficio
	11	Revisa que haya sido publicada la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, la escanea y la sube al Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.	10	Declaratoria
	12	Remite una copia de la Declaratoria a la Subdirección de Registro y Control para que se incorpore en la carpeta de publicaciones de Declaratorias.	11	Declaratoria
Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales	13	Proyecta el asiento registral para incorporarlo en el Libro de Registro respectivo.	12	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	14	Firma el Asiento Registral.	13	Libro de Registro
		Fin del procedimiento		

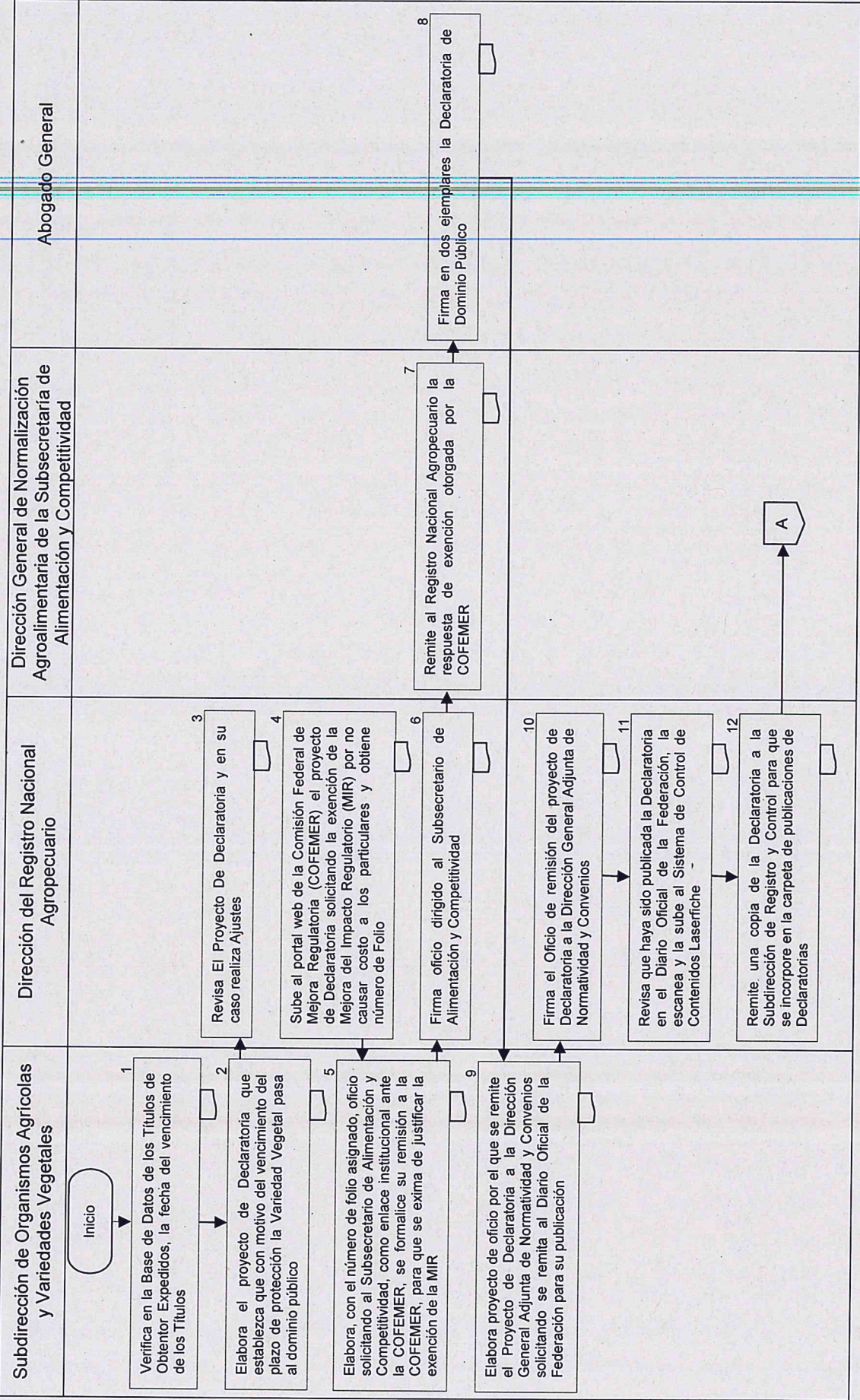
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-07

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos





Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-07

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Emisión de Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al Dominio Público con motivo del vencimiento de los derechos protegidos

Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Proyecta el asiento registral para incorporarlo en el Libro de Registro respectivo



13

Firma el Asiento Registral

14



Firma

[Handwritten signature]

Lic. Araceli Sánchez Vega
Subdirectora de Organismos Agrícolas y
Variedades Vegetales

Elaboró

Firma

[Handwritten signature]

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuaria

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-08

Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales

Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario, vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9º, correspondiente al Abogado General, en materia de las Variedades Vegetales D.O.F. 25-IV-2012.

Artículo 9, fracciones:

X.- Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

XI.- Emitir la Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público;

XII.- Expedir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales, en términos de la Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento;

Objetivo

Promover la publicación en el Diario Oficial de la Federación de Avisos de solicitudes de variedades vegetales, con fundamento en lo establecido por el artículo 37 de la Ley Federal de Variedades Vegetales que señala que la Secretaría publicará en el Diario Oficial de la Federación y en los medios que considere idóneos, las inscripciones que se realicen en el Registro Nacional de Variedades Vegetales, las solicitudes de título de obtentor que se reciban y cualquier información que considere de interés sobre la materia de la propia ley, para dar publicidad a las actividades de protección de los Obtentores y otorgar seguridad y certeza jurídica y efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable de manera indirecta a este procedimiento, el artículo 10 fracción X:

- **X.-** Inscribir en materia de variedades vegetales:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-08

Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales

- A) La solicitud de expedición del Título de Obtentor;
- B) La Constancia de Presentación;
- C) El Título de Obtentor;
- D) La renuncia de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación;
- E) Las transmisiones de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación;
- F) Las Licencias de Emergencia;
- G) El fin de la vigencia de la Constancia de Presentación o del Título de Obtentor, y
- H) La declaratoria en la que se establezca que la variedad vegetal ha pasado al dominio público.

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.

Los avisos que comprendan las solicitudes de Títulos de Obtentor recibidas por el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor expedidos, principalmente, son emitidos conjuntamente por el Director del Registro Nacional Agropecuario y el Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Los avisos correspondientes **a)** las inscripciones de las Resoluciones de Revocación de los Títulos de Obtentor, emitidas por el Titular del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas y Secretario Técnico del Comité Calificador de Variedades Vegetales, con motivo de la omisión del pago por dos años o más del refrendo de los derechos por el Obtentor, **b)** las inscripciones de la transmisión de los Derechos por el Obtentor a un Tercero y **c)** la inscripción eventual del embargo de los derechos de las variedades protegidas u otros actos jurídicos inscritos relevantes, son emitidos por el Director del Registro Nacional Agropecuario.

En este procedimiento, los proyectos de Avisos deben ser impresos en dos ejemplares en papel opalina.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-08

Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales

Los Avisos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación deben digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.

Glosario de Términos

Comité Calificador de Variedades Vegetales:

El Comité previsto en la Ley Federal de Variedades Vegetales al que le compete: dictaminar la procedencia de las solicitudes de Títulos de Obtentor y su inscripción en el Registro Nacional de Variedades Vegetales.

Constancia de Presentación:

Documento que se expide al promovente de una solicitud de Título de Obtentor, como un instrumento para la defensa de sus derechos, previo a la expedición del Título de Obtentor y que contendrá cuando menos los nombres completos del obtentor, en su caso de los fitomejoradores, el nombre común y científico del género y especie de que se trate, su denominación y su número de registro.

Obtentor:

Persona física o moral que mediante un proceso de mejoramiento haya obtenido y desarrollado una variedad vegetal de cualquier género y especie.

SNICS:

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Título de Obtentor:

Documento expedido por la Secretaría en el que se reconoce y ampara el derecho del obtentor de una variedad vegetal nueva, distinta, estable y homogénea y que deberá expresar, el nombre completo del obtentor y en su caso de los fitomejoradores, el nombre común o vulgar y científico del género y especie de que se trate; su denominación; su número de registro y las fechas de su expedición y conclusión de su vigencia.

Variedad Vegetal protegida:

Subdivisión de una especie que se considera nueva, distinta, estable y homogénea.



Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Organismos Agrícolas Y Variedades Vegetales	1	Elabora el proyecto de publicación del Aviso, con motivo de la inscripción de Resoluciones de Revocación de Títulos de Obtentor, la Transmisión de los Derechos y/o del eventual embargo, acordes con los antecedentes registrales.		Proyecto
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	2	Remite por correo electrónico el proyecto de Publicación del Aviso.	1	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	3	Revisa el Proyecto de Publicación de que se trate, realiza o propone ajustes, y solicita que el proyecto se imprima en dos ejemplares en papel opalina.	2	Proyecto
	4	Sube al portal web de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el proyecto de AVISO solicitando la exención de la Mejora del Impacto Regulatorio (MIR) por no generar costos a los particulares y obtiene número de Folio.	3	Proyecto
Subdirección de Organismos Agrícolas Y Variedades Vegetales	5	Elabora, con el número de folio asignado, oficio solicitando al Subsecretario de Alimentación y Competitividad, como enlace institucional ante la COFEMER, se formalice su remisión a la COFEMER, para que se exima de justificar la exención de la MIR.	4	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	6	Firma oficio dirigido al Subsecretario de Alimentación y Competitividad.	5	Oficio



Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Normalización Agroalimentaria de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad	7	Remite al Registro Nacional Agropecuario la respuesta de exención otorgada por la COFEMER.	6	Oficio
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	8	Imprime y entrega en papel opalina dos ejemplares del Proyecto de Aviso para la firma del Director del Registro Nacional Agropecuario. EL proyecto que remite el SNICS fue remitido suscrito por su Titular.	7	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	9	Firma los proyectos de publicación de los Avisos.	8	Proyecto
Subdirección de Organismos Agrícolas Y Variedades Vegetales	10	Elabora proyecto de oficio por el que se remite el Proyecto de Aviso a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios solicitando se remita al Diario Oficial de la Federación para su publicación.	9	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	11	Firma el Oficio de remisión del proyecto de publicación del Aviso a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios.	10	Oficio
Subdirección de Organismos Agrícolas Y Variedades Vegetales	12	Gestiona se remita el Oficio y sus anexos a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios y le remite respaldo informático del Aviso.	11	Proyecto y Convenios
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	13	Revisa que haya sido publicado el Aviso en el Diario Oficial de la Federación, se escanea y se incorpora al Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.	12	Publicación



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 6 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

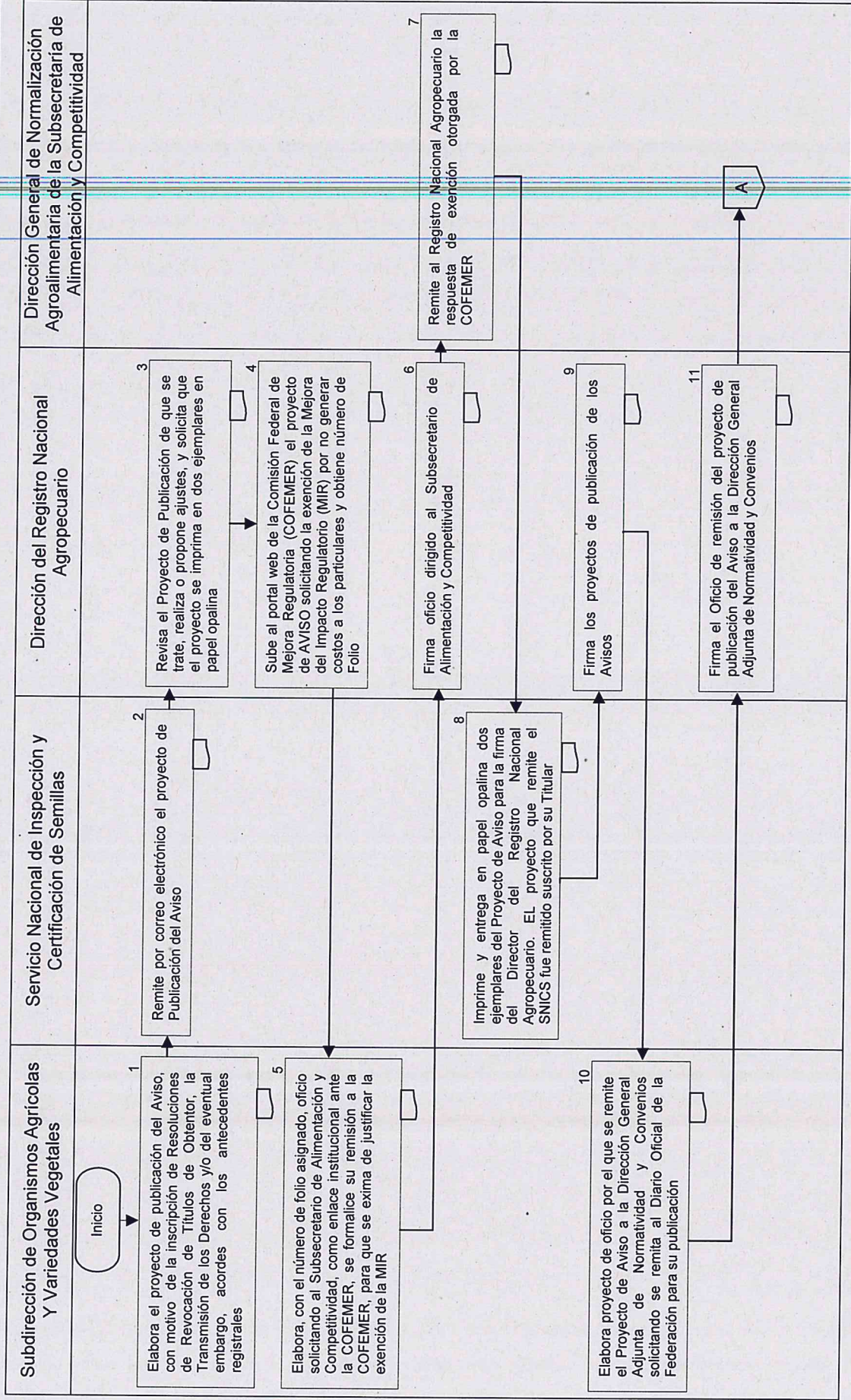
Clave: DRNA/PR-08

Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	14	Remite una copia del Aviso a la Subdirección de Registro y Control para que se incorpore en la carpeta de publicaciones de Avisos.	13	Aviso
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNA/PR-08 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales



Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNA/PR-08 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Avisos por el que se da a conocer información relativa a solicitudes de Variedades Vegetales

Subdirección de Organismos Agrícolas Y Variedades Vegetales



12
Gestiona se remita el Oficio y sus anexos a la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios y le remite respaldo informático del Aviso

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

13
Revisa que haya sido publicado el Aviso en el Diario Oficial de la Federación, se escanea y se incorpora al Sistema de Control de Contenidos Laserfiche

14
Remite una copia del Aviso a la Subdirección de Registro y Control para que se incorpore en la carpeta de publicaciones de Avisos



Firma

[Firma manuscrita]

Lic. Araceli Sanchez Vega
Subdirectora de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales

Elaboró

Firma

[Firma manuscrita]

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-09

Certificación de Afiliaciones y Renuncias de abastecedores de caña de azúcar

Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario, vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9º, correspondiente al Abogado General, D.O.F. 25-IV-2012, en lo relativo a la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Artículo 9, fracciones:

VIII.- Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

IX.- Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia

Objetivo

Certificar las Afiliaciones y Renuncias de los Abastecedores de Caña de Azúcar entre las asociaciones y organizaciones locales de abastecedores de caña de azúcar, para un Ingenio y Ciclo Azucarero determinado, mediante la calificación registral, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción VI:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-09

Certificación de Afiliaciones y Renuncias de abastecedores de caña de azúcar

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- **XI BIS.-** En materia de la Ley de Desarrollo Rural de la Caña de Azúcar:
 - A) Registrar, a las organizaciones locales y nacionales de abastecedores de caña de azúcar y, de éstas:
 - i. El Acta constitutiva;
 - ii. Los Estatutos y en su caso, modificaciones
 - iii. Las Actas de asamblea que contengan la designación de Comités Directivos y/o órganos directivos equivalentes, según la sociedad o asociación de que se trate y lo que establezcan sus Estatutos, así como sus modificaciones, y
 - iv. La relación de abastecedores afiliados
 - B) Certificar las afiliaciones y renuncias de abastecedores de caña de azúcar;
 - C) Verificar y certificar el Padrón de Abastecedores de Caña de Azúcar de los Ingenios;
 - D) Solicitar a los Comités de Producción y Calidad Cañera se lleve a cabo el procedimiento de duplicidades que se deriva de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley y, certificar el resultado del mismo.
 - E) Tomar nota de las constancias que deriven de las funciones de los Comités de Producción y Calidad Cañera en materia conciliatoria.
 - F) Tomar nota de la integración e instalación de los miembros de los Comités de Producción y Calidad Cañera de los Ingenios Azucareros.
 - G) Generar con los antecedentes registrales, en cada ciclo azucarero, el Padrón Nacional de Abastecedores de Caña.

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Servicio Nacional del Registro Agropecuario	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2005.

Este procedimiento requiere necesariamente que de manera previa, el Ingenio de que se trate haya remitido al Registro Nacional Agropecuario el Padrón estimado de abastecedores de caña de azúcar y su producción para el ciclo azucarero de que se trate.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-09

Certificación de Afiliaciones y Renuncias de abastecedores de caña de azúcar

El artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1994, establece que el plazo de resolución es de tres (3) meses, los cuales empiezan a transcurrir a partir de que sea remitido el padrón general de abastecedores de caña de azúcar por el ingenio de que se trate, por ser el insumo básico para la certificación de Afiliaciones y Renuncias correspondiente al estimado del ciclo azucarero a certificar, y en términos de lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 17-A, la prevención por información faltante debe realizarse dentro del primer tercio de la respuesta.

Artículo 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda....

Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta...

De conformidad con la normatividad aplicable, se le debe acreditar al Registro nacional Agropecuario la voluntad afiliatoria del abastecedor, así como la voluntad de renuncia del mismo, a la organización a la que pertenecía, así como las constancias de las notificaciones respectivas.

Toda resolución en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracciones II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, deben ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, dos ejemplares de la resolución de que se trate, una para el expediente y otra para el promovente.

Una vez terminado el procedimiento, las Afiliaciones y Renuncias son remitidas al Archivo Central de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, para Guarda y custodia.

Glosario de Términos

Abastecedores de Caña:

Los productores, personas físicas o morales, cuyas tierras se dediquen total o parcialmente al cultivo de la caña de azúcar, para uso industrial y que tengan celebrado un Contrato Uniforme sancionado por el Comité de Producción y Calidad Cañera correspondiente o un contrato de condiciones particulares con el Ingenio.

Afiliación:

Incorporación de un Abastecedor al Padrón de una organización local de abastecedores de caña de azúcar.

Ciclo Azucarero:

El periodo comprendido del 1 de octubre de un año al 30 de octubre del año siguiente;

Contrato:

El Contrato Uniforme de Compraventa y de siembra, cultivo, cosecha, entrega y recepción de caña de azúcar;

Ingenio:

La planta industrial dedicada al procesamiento, transformación e industrialización de la caña de azúcar;

Organización Cañera:

Las Organizaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar y las Organizaciones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar;

Padrón Estimado de Abastecedores:

Listado de Abastecedores de caña de azúcar conteniendo datos estimados de entrega de toneladas de caña industrializable al Ingenio al inicio de cada ciclo azucarero.

Servicio Nacional del Registro Agropecuario:

El previsto para las inscripciones que se deriven de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar;



Certificación de Afiliaciones y Renuncias de abastecedores de caña de azúcar

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Registro y Control	1	Recibe, en la última semana del mes de octubre la solicitud de certificación de Afiliaciones y Renuncias por parte de las Organizaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar y/o Asociaciones.		Afiliaciones, Renuncias y notificación
Departamento de Base de Datos y Padrones	2	Recibe listado de abastecedores, compara la información con la de los ciclos anteriores, para verificar que no se haya modificado sin sustento, la afiliación de los Abastecedores; prepara archivo para alimentación de información y remite a dictaminadores el listado de abastecedores de caña de azúcar para la verificación y alimentación de información con motivo de las Afiliaciones y Renuncias.	1	Archivo Excel
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	3	Analiza y verifica la información presentada, y la confronta con los antecedentes de afiliación del RNA, para precisar el listado de los abastecedores involucrados con la información actualizada.	2	Solicitud, Renuncias y Base de datos
	4	Remite archivo Excel con la información cargada al Jefe de Departamento de Bases de Datos y Padrones para análisis final.	3	Archivo Excel
Departamento de Base de Datos y Padrones	5	Recibe archivo, analiza y elabora versión preliminar de la procedencia de las Afiliaciones y Renuncias para remitir al Subdirector del Registro Nacional Agropecuario.	4	Archivo Excel
Subdirector del Registro Nacional Agropecuario	6	Elabora proyecto de resolución Jurídica-Registral por la cual se certifican las Afiliaciones y Renuncias, y remite proyecto al Director del Registro Nacional Agropecuario para su aprobación y firma.	5	Proyecto y Renuncias



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 6 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

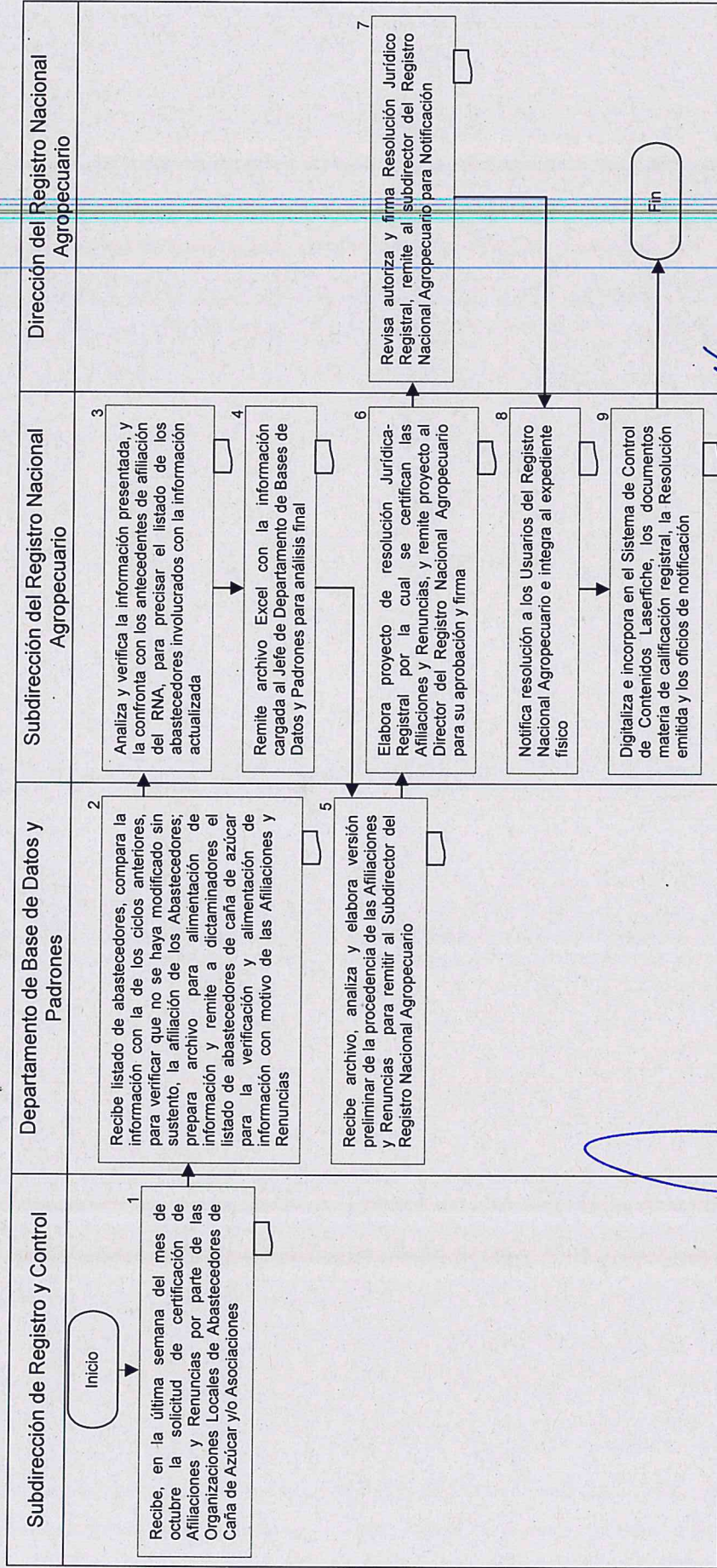
Clave: DRNA/PR-09

Certificación de Afiliaciones y Renuncias de abastecedores de caña de azúcar

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	7	Revisa autoriza y firma Resolución Jurídico Registral, remite al subdirector del Registro Nacional Agropecuario para Notificación.	6	Resolución y Renuncias
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	8	Notifica resolución a los Usuarios del Registro Nacional Agropecuario e integra al expediente físico.	7	Resolución y Acta
	9	Digitaliza e incorpora en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación.	8	Documentos registral, Resolución y oficios
		Fin del procedimiento		

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNA/PR-09 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Certificación de Afiliaciones y Renuncias de abastecedores de caña de azúcar





Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-10

Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar

Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario, vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9º, correspondiente al Abogado General, D.O.F. 25-IV-2012, en lo relativo a la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Artículo 9, fracciones:

VIII.- Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

IX.- Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia

Objetivo

Certificar el Padrón de Abastecedores de Caña de Azúcar de un Ingenio y Ciclo Azucarero determinado, y declarar que asociaciones y organizaciones tienen el Carácter de Organización Local de abastecedores de caña de azúcar, mediante la calificación registral, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción VI:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-10

Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- **XI BIS.** En materia de la Ley de Desarrollo Rural de la Caña de Azúcar:
 - A)** Registrar, a las organizaciones locales y nacionales de abastecedores de caña de azúcar y, de éstas:
 - i. El Acta constitutiva;
 - ii. Los Estatutos y en su caso, modificaciones
 - iii. Las Actas de asamblea que contengan la designación de Comités Directivos y/o órganos directivos equivalentes, según la sociedad o asociación de que se trate y lo que establezcan sus Estatutos, así como sus modificaciones, y
 - iv. La relación de abastecedores afiliados
 - B)** Certificar las afiliaciones y renunciaciones de abastecedores de caña de azúcar;
 - C)** Verificar y certificar el Padrón de Abastecedores de Caña de Azúcar de los Ingenios;
 - D)** Solicitar a los Comités de Producción y Calidad Cañera se lleve a cabo el procedimiento de duplicidades que se deriva de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley y, certificar el resultado del mismo.
 - E)** Tomar nota de las constancias que deriven de las funciones de los Comités de Producción y Calidad Cañera en materia conciliatoria.
 - F)** Tomar nota de la integración e instalación de los miembros de los Comités de Producción y Calidad Cañera de los Ingenios Azucareros.
 - G)** Generar con los antecedentes registrales, en cada ciclo azucarero, el Padrón Nacional de Abastecedores de Caña.

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Servicio Nacional del Registro Agropecuario	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2005.

Este procedimiento requiere necesariamente que de manera previa, el Ingenio de que se trate haya remitido al Registro Nacional Agropecuario el Padrón estimado de abastecedores de caña de azúcar y su producción y en su caso, el Registro Nacional Agropecuario haya certificado las Afiliaciones y Renunciaciones de las Organizaciones y/o Asociaciones para el ciclo azucarero de que se trate.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-10

Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar

El artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1994, establece que el plazo de resolución es de tres (3) meses, los cuales empiezan a transcurrir a partir de que sea remitido el padrón general de abastecedores de caña de azúcar por el ingenio de que se trate, por ser el insumo básico para la certificación de Afiliaciones y Renuncias correspondiente al estimado del ciclo azucarero como también para certificar el padrón de abastecedores, y en términos de lo dispuesto por el párrafo segundo del artículo 17-A, la prevención por información faltante debe realizarse dentro del primer tercio de la respuesta.

Artículo 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda....

Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta...

Toda resolución en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracciones II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, deben ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, los ejemplares necesarios de la resolución de que se trate, una para el expediente y los restantes para el ingenio y las Organizaciones y/o asociaciones de que se trate.

Los documentos materia de Certificación, la Resolución emitida y las actas de notificación, deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.

Este procedimiento tiene relación con el que está dado de alta en el Registro Federal de Trámites y servicios (RFTS) con la siguiente homoclave:

SAGARPA-02-010

Registro de una sociedad y/o asociación como una Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-10

Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar

En términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, para que una asociación adquiera el carácter de Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar (OLACA), debe contar como mínimo con el 10% del total de Abastecedores del Ingenio y con el 10% de la Producción en el propio ingenio.

La resolución de Certificación del Padrón del Ingenio determina expresamente que organizaciones y/o asociaciones tienen el Carácter de Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar y en su caso cuáles no.

Esta Resolución debe ser notificada al Ingenio como a las Organizaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar y demás Asociaciones.

A partir del Ciclo azucarero 2015/2016, en caso de que el ingenio no remita el padrón de abastecedores de caña de azúcar que se le solicitó, la certificación se realizara, cuando existan afiliaciones y renunciaciones, con base en el último padrón certificado, teniendo como sustento el artículo 47 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Todas y cada una de las resoluciones de Certificación de Padrón de Abastecedores de caña de Azúcar de los ingenios, conforman en su integración el Padrón Nacional Cañero, que compete al Registro Nacional Agropecuario integrar cada ciclo azucarero, según lo dispone el artículo 48 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Glosario de Términos**Abastecedores de Caña:**

Los productores, personas físicas o morales, cuyas tierras se dediquen total o parcialmente al cultivo de la caña de azúcar, para uso industrial y que tengan celebrado un Contrato Uniforme sancionado por el Comité de Producción y Calidad Cañera correspondiente o un contrato de condiciones particulares con el Ingenio.

Afiliación:

Incorporación de un Abastecedor al Padrón de una organización local de abastecedores de caña de azúcar.

Asociación:

Organización de Abastecedores de caña de Azúcar que no cuentan con el reconocimiento como Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar.

Ciclo Azucarero:

El periodo comprendido del 1 de octubre de un año al 30 de octubre del año siguiente;



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-10

Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar

Contrato:

El Contrato Uniforme de Compraventa y de siembra, cultivo, cosecha, entrega y recepción de caña de azúcar;

Ingenio:

La planta industrial dedicada al procesamiento, transformación e industrialización de la caña de azúcar;

OLACA:

Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar, que cuenta con tal reconocimiento por parte del Registro Nacional Agropecuario.

Organización Cañera:

Las Organizaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar y las Organizaciones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar;

Padrón Nacional Cañero:

Listado de Abastecedores de Caña del país, especificando los Ingenios con los que tengan celebrado Contrato y la organización local y/o nacional a la que pertenezcan, así como los datos que permitan su plena identificación

Padrón Estimado de Abastecedores:

Listado de Abastecedores de caña de azúcar conteniendo datos estimados de entrega de toneladas de caña industrializable al Ingenio al inicio de cada ciclo azucarero.

Servicio Nacional del Registro Agropecuario:

El previsto para las inscripciones que se deriven de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar



Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	1	Recibe por parte del Ingenio en formato electrónico el archivo Excel, que contiene el listado de abastecedores estimados para el ciclo azucarero correspondiente.		Archivo Excel
Departamento de Base de Datos y Padrones	2	Procesa, una vez terminado el procedimiento de certificación de afiliaciones y renunciaciones, la versión final del padrón general de abastecedores de caña de azúcar para el ciclo azucarero correspondiente y remite al Subdirector del Registro Nacional Agropecuario: verificar que no se haya modificado sin sustento documental las afiliaciones a determinada organización y/o asociación, retirar los abastecedores repetidos y verificar que todos los abastecedores tengan antecedentes de afiliación, de lo contrario se identifican como abastecedores libres.	1	Archivo Excel
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	3	Elabora proyecto de resolución Jurídica-Registral por la cual se certifican el Padrón de Abastecedores de Caña de Azúcar para el ciclo azucarero correspondiente, y remite proyecto al Director del Registro Nacional Agropecuario para su aprobación y firma.	2	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	4	Revisa, autoriza y firma la Resolución Jurídico Registral, y remite al subdirector del Registro Nacional Agropecuario para Notificación.	3	Resolución



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 7 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-10

Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	5	Notifica resolución a los Usuarios del Registro Nacional Agropecuario e integra al expediente físico.	4	Resolución y Acta
	6	Digitaliza e incorpora en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación.	5	Documentos registral, Resolución y oficios
		Fin del procedimiento		

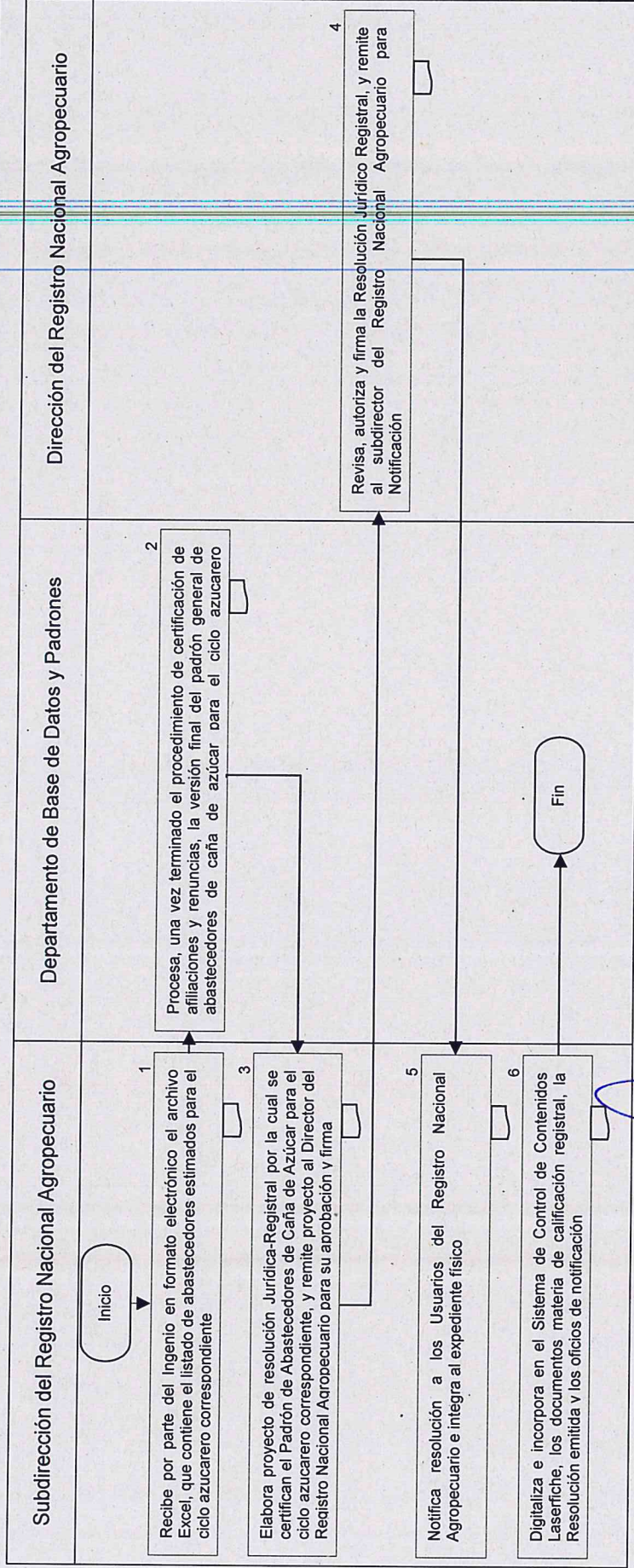
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-10

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Certificación de Padrón de abastecedores de caña de azúcar



Firma

Firma

Lic. Alberto Guadalupe Ceron Cabrera
Subdirector del Registro Nacional
Agropecuario

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuario

Elaboró

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 9

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-11

Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar

Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario, vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9º, correspondiente al Abogado General, D.O.F. 25-IV-2012, en lo relativo a la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.

Artículo 9, fracciones:

VIII.- Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

IX.- Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia

Objetivo

Precisar la situación afiliatoria de los abastecedores que se afiliaron a dos o más Organizaciones y/o Asociaciones cañeras, en un mismo ingenio y para un mismo ciclo azucarero, mediante el desahogo del procedimiento de duplicidad que se ordene llevar a cabo, y certificar, independientemente del tiempo transcurrido entre el inicio del ciclo azucarero y la fecha del desahogo de este Procedimiento, la voluntad afiliatoria de los abastecedores y surta efecto entre las organizaciones y asociaciones cañeras.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracción XI Bis inciso D:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 9

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-11

Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- **XI BIS.-** En materia de la Ley de Desarrollo Rural de la Caña de Azúcar:

D) Solicitar a los Comités de Producción y Calidad Cañera se lleve a cabo el procedimiento de duplicidades que se deriva de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley y, certificar el resultado del mismo.

El artículo 45 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, establece:

Artículo 45.- Cuando exista duplicidad de una afiliación, el Registro pedirá al Comité que cite al Abastecedor de Caña de azúcar para que, de manera personal, manifieste a qué Organización desea pertenecer, certificando tal decisión.

En caso de que el Abastecedor de Caña de azúcar no atienda el citatorio sin causa que lo justifique, se le considerará no afiliado a Organización alguna.

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Servicio Nacional del Registro Agropecuario	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2005.

Este procedimiento requiere que de manera previa, se hayan certificado las Afiliaciones y Renuncias de los Abastecedores de Caña de Azúcar entre las asociaciones y organizaciones locales de abastecedores de caña de azúcar, para un Ingenio y Ciclo Azucarero determinado, o bien cuando existan constancias fehacientes que hagan indudable y necesario llevar a cabo el procedimiento de Duplicidad.

El oficio por el que hace la petición al Comité de Producción y Calidad Cañera del Ingenio correspondiente para que se desahogue el procedimiento de duplicidad de los abastecedores que se afiliaron a dos o más organizaciones y/o asociaciones del Ingenio con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción II del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, deben ser firmado por el Director del Registro Nacional Agropecuario.

En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, tantos ejemplares del oficio de que se trate como organizaciones y asociaciones intervengan en el desahogo, más un ejemplar para el expediente y otra para el Gerente del Ingenio.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 9

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-11

Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar

El oficio de petición al comité de Producción y Calidad Cañera para llevar a cabo el Procedimiento de Duplicidad debe ser notificado personalmente a cada uno de los representantes ante dicho Comité, y en su caso al Representante de alguna asociación que aun no alcanza los porcentajes del 10% previstos en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar y que sus agremiados se encuentran en el supuesto de Duplicidad.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 31 y 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se concede un plazo de 10 días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación, para que se lleve a efecto el Procedimiento de Duplicidad.

La petición al Comité de Producción y Calidad Cañera para que lleve a cabo el Procedimiento de Duplicidades, puede estar consignado en la Resolución de Certificación del Padrón de Abastecedores del Ingenio de que se trate o por oficio independiente, en el que se informe que del resultado de la Duplicidad depende que se certifique el Padrón de Abastecedores del ingenio, esto último cuando de la determinación afiliatoria dependa que una Asociación alcance los porcentajes del 10 % previstos en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar y/o una OLACA pierda dicho carácter

Al Registro Nacional Agropecuario se le debe acreditar que se haya citado y/o notificado del procedimiento a los abastecedores de caña de azúcar involucrados, de lo contrario se les continuara considerando en duplicidad a aquellos que no hayan asistido al Procedimiento de Duplicidad, al igual de aquellos que no hubieren asistido con causa justificada.

Una vez desahogado el procedimiento, el resultado se precisara en la Resolución emitida de Certificación de Padrón de Abastecedores del ingenio de que se trate o bien, con sustento en el mismo, se procede a Certificar el Padrón e Abastecedores del ingenio de que se trate.

Glosario de Términos

Abastecedores de Caña:

Los productores, personas físicas o morales, cuyas tierras se dediquen total o parcialmente al cultivo de la caña de azúcar, para uso industrial y que tengan celebrado un Contrato Uniforme sancionado por el Comité de Producción y Calidad Cañera correspondiente o un contrato de condiciones particulares con el Ingenio.

Afiliación:

Incorporación de un Abastecedor al Padrón de una organización local de abastecedores de caña de azúcar.

Asociación:

Organización de Abastecedores de caña de Azúcar que no cuentan con el reconocimiento como Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 9

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-11

~~Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar~~

Ciclo Azucarero:

El periodo comprendido del 1 de octubre de un año al 30 de octubre del año siguiente;

Contrato:

El Contrato Uniforme de Compraventa y de siembra, cultivo, cosecha, entrega y recepción de caña de azúcar;

Ingenio:

La planta industrial dedicada al procesamiento, transformación e industrialización de la caña de azúcar;

Organización Cañera:

Las Organizaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar y las Organizaciones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar;

OLACA:

Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar, que cuenta con tal reconocimiento por parte del Registro Nacional Agropecuario.

Procedimiento de Duplicidades:

Proceso previsto en el artículo 45 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, consistente en que ha solicitud del Registro Nacional Agropecuario, el Comité de Producción y Calidad Cañera cita a los abastecedores de caña de azúcar que tiene dos o más afiliaciones, para que manifieste a que organización cañera desean pertenecer.

Servicio Nacional del Registro Agropecuario:

El previsto para las inscripciones que se deriven de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar.



Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Base de Datos y Padrones	1	Procesa, una vez terminado el procedimiento de certificación de afiliaciones y renunciadas, la versión final del padrón general de abastecedores de caña de azúcar para el ciclo azucarero correspondiente que identifica el número y nombre de los abastecedores en duplicidad, y remite al Subdirector del Registro Nacional Agropecuario.		Archivo Excel
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	2	Recibe listado de abastecedores, verifica los abastecedores que confrontadas las afiliaciones aparecen afiliados a dos o más organizaciones y elabora proyecto de oficio por el que hace la petición al Comité de Producción y Calidad Cañera del Ingenio correspondiente para que se desahogue el procedimiento de duplicidad, y remite proyecto al Director del Registro Nacional Agropecuario para su aprobación y firma.	1	Oficio
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	3	Revisa autoriza y firma oficio por el que hace la petición al Comité de Producción y Calidad Cañera del Ingenio correspondiente para que se desahogue el procedimiento de duplicidad y remite al subdirector del Registro Nacional Agropecuario para Notificación.	2	Oficio
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	4	Remite oficio de petición de procedimiento de Duplicidad al Área Jurídica de la Delegación de esta Secretaría en la Entidad Federativa donde se encuentra el Ingenio correspondiente, para su notificación personal a cada uno de los representantes ante dicho Comité, y en su caso al Representante de alguna asociación que aún no alcanza los porcentajes del 10% previstos en el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar y que sus agremiados se encuentran en el supuesto de Duplicidad.	3	Oficio



Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	5	Remite uno de los originales para su integración al expediente físico y otro al sistema LASERFICHE.	4	Oficio
	6	Recibe resultado del desahogo del Procedimiento de Duplicidades; revisa y turna al Jefe de Departamento Base de Datos y Padrones.	5	Acta y anexos
Departamento de Base de Datos y Padrones	7	Compara la información con el padrón de abastecedores para verificar que el procedimiento se haya desahogado conforme a lo solicitado por el Registro Nacional Agropecuario y alimenta con esa información el padrón de abastecedores y remite al Subdirector del Registro Nacional Agropecuario el resultado del procedimiento.	6	Archivo Excel
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	8	Recibe listado de abastecedores ya alimentado con el Resultado del desahogo del Procedimiento de Duplicidades y elabora proyecto de resolución que certifica el Padrón de Abastecedores de caña de azúcar del ingenio de que se trate o bien, el porcentaje de la resolución que precisa la previamente emitida de Certificación de Padrón de Abastecedores del Ingenio; remitido el proyecto al Director del Registro Nacional Agropecuario para su aprobación y firma.	7	Archivo Excel
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	9	Revisa autoriza y firma la resolución de Certificación de Padrón de Abastecedores del Ingenio o bien la que precisa la previamente emitida, y remite al Subdirector del Registro Nacional Agropecuario para Notificación.	8	Resolución



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 7 de 9

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-11

Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	10	Notifica resolución a los Usuarios del Registro Nacional Agropecuario e integra al expediente físico.	9	Resolución y Acta
	11	Digitaliza e incorpora en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación.	10	Documentos de calificación registral, Resolución y oficios
		Fin del procedimiento		

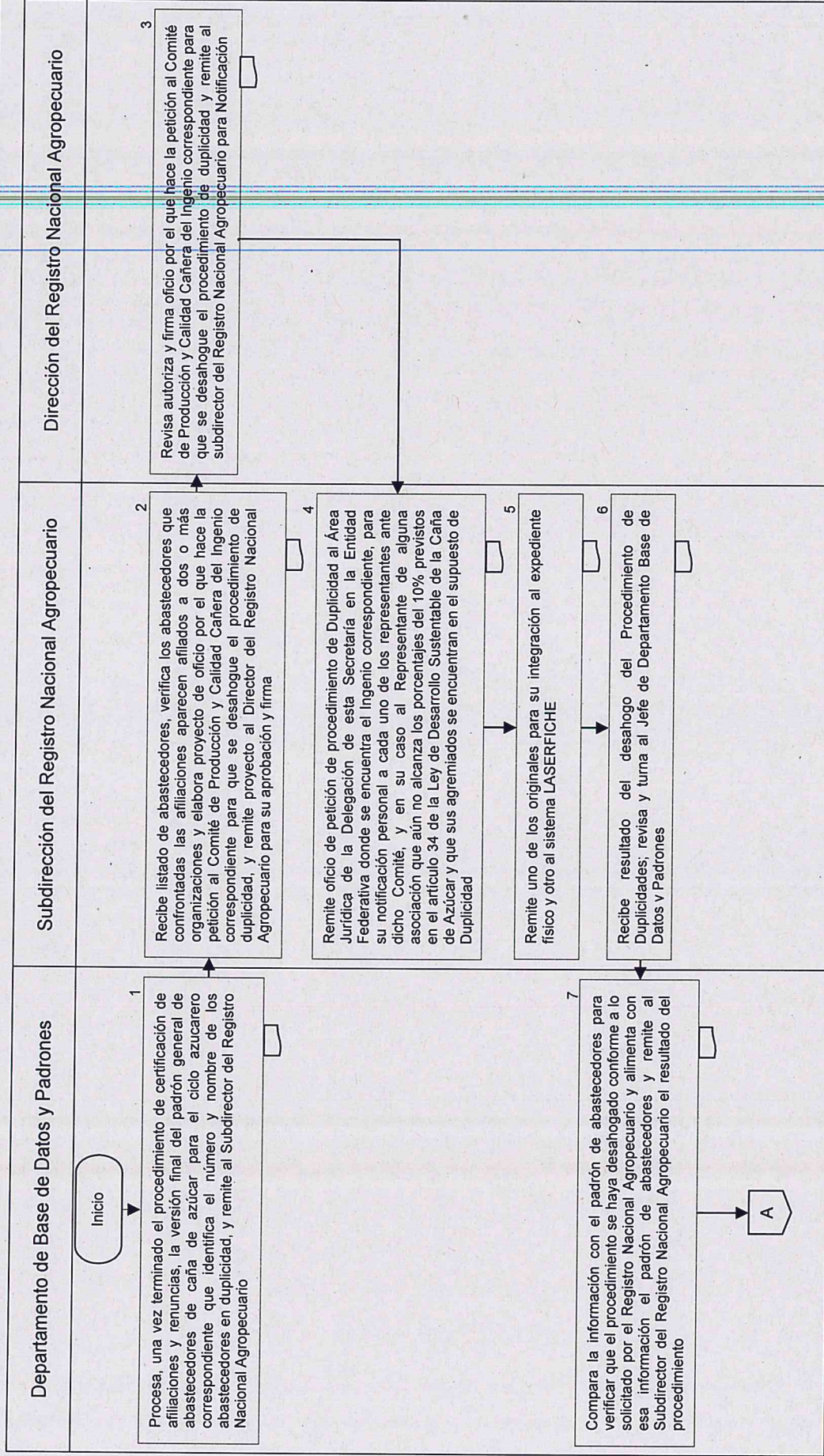
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-11

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar



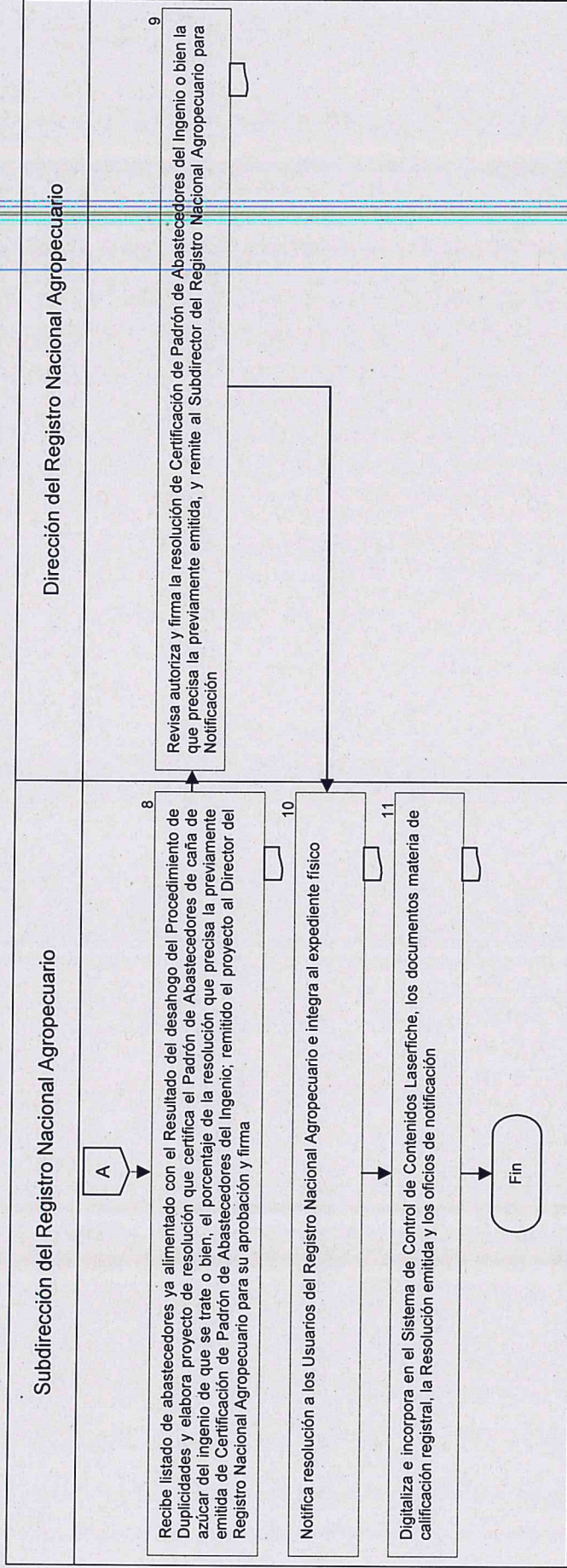
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-11

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Solicitud de Procedimiento de Duplicidad de afiliación de abastecedores de caña de azúcar



Firma

Lic. Alberto Guadalupe Ceron Cabrera
Subdirector del Registro Nacional Agropecuario

Elaboró

Firma

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario, vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9º, correspondiente al Abogado General, vinculados con las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar. D.O.F. 25-IV-2012

Artículo 9

Fracciones VIII. Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

Fracciones IX. Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Fracciones X. Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Objetivo

Inscribir los actos, documentos y demás elementos de significación jurídica de las organizaciones Locales y Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar, mediante la calificación registral, para otorgar seguridad y certeza jurídica y surta efectos ante terceros.

Criterios a considerar

El Registro Nacional Agropecuario, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, el artículo 10 fracciones II y III

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-12

Elección del Comité Directivo y/o Órgano Directivo y/o actualización de Estatutos de una Organización Cañera

- **XI BIS.** - En materia de la Ley de Desarrollo Rural de la Caña de Azúcar:

A) Registrar, a las organizaciones locales y nacionales de abastecedores de caña de azúcar y, de éstas:

ii. Los Estatutos y en su caso, modificaciones.

iii. Las Actas de asamblea que contengan la designación de Comités Directivos y/o órganos directivos equivalentes, según la sociedad o asociación de que se trate y lo que establezcan sus Estatutos, así como sus modificaciones.

Este procedimiento, se encuentra vinculado con uno de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario, siendo el siguiente:

Denominación	Disposiciones vigentes
Servicio Nacional del Registro Agropecuario	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2005.

El artículo 17 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 1994, establece que el plazo de resolución es de tres (3) meses.

Artículo 17.- Salvo que en otra disposición legal o administrativa de carácter general se establezca otro plazo, no podrá exceder de tres meses el tiempo para que la dependencia u organismo descentralizado resuelva lo que corresponda....

Artículo 17-A.- Cuando los escritos que presenten los interesados no contengan los datos no cumplan con los requisitos aplicables, la dependencia u organismo descentralizado correspondiente deberá prevenir a los interesados por escrito y por una sola vez para que subsanen la omisión dentro del término que establezca la Dependencia u organismo descentralizado, el cual no podrá ser menor de cinco días hábiles contados a partir de que haya surtido efectos la notificación; transcurrido el plazo correspondiente sin desahogar la prevención, se desechará el trámite.

Salvo que en una disposición de carácter general se disponga otro plazo, la prevención de información faltante deberá hacerse dentro del primer tercio del plazo de respuesta...

Toda resolución en la materia, con sustento en lo dispuesto por el artículo 10 fracciones II y III del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, deben ser firmada por el Director del Registro Nacional Agropecuario.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 6

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-12

Elección del Comité Directivo y/o Órgano Directivo y/o actualización de Estatutos de una Organización Cañera

- En este procedimiento, deben ser elaborados y suscritos por el Director del Registro Nacional Agropecuario, 2 ejemplares de la resolución de que se trate, una para el expediente y el restante para las Organizaciones de que se trate.

En términos de lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, las Organizaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar (OLACA), deben de exhibir copia de su acta constitutiva y de sus estatutos debidamente certificados, así como copia del acta de elección de su Comité Local Vigente y copia del padrón de abastecedores de caña asociados, mismo que deberán actualizar anualmente.

Conforme a lo anterior, para este procedimiento, los instrumentos públicos en los que se haga constar el nombramiento de sus Órganos Directivos y/o las modificaciones a sus Estatutos, deben constar que haya sido inscritos en el Registro Público competente, atendiendo a la figura de que se trate.

La resolución de toma de nota de Elección del Comité Directivo y/o Órgano Directivo de una Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar, determina el periodo de vigencia.

Para el Reconocimiento del Órgano Directivo, debe acreditar que atendiendo a la fecha de la solicitud realizada, cuente con el carácter de Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar.

- Esta Resolución debe ser notificada a la Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar y/o al promovente.

Los documentos materia de la Resolución emitida y las actas de notificación, deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche.



Glosario de Términos

Abastecedores de Caña:

Los productores, personas físicas o morales, cuyas tierras se dediquen total o parcialmente al cultivo de la caña de azúcar, para uso industrial y que tengan celebrado un Contrato Uniforme sancionado por el Comité de Producción y Calidad Cañera correspondiente o un contrato de condiciones particulares con el Ingenio.

Afiliación:

Incorporación de un Abastecedor al Padrón de una organización local de abastecedores de caña de azúcar.

Asamblea Electiva:

Asamblea por la cual los afiliados de las Organizaciones Locales de abastecedores de caña de azúcar eligen al Comité Directivo y/o Órgano Directivo, por un determinado tiempo.

Asociación:

Organización de Abastecedores de caña de Azúcar que no cuentan con el reconocimiento como Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar.

Estatutos:

Contrato Social que contiene las Cláusulas que rigen la vida interna de la organización y/o asociación.

OLACA:

Organización Local de Abastecedores de Caña de Azúcar, que cuenta con tal reconocimiento por parte del Registro Nacional Agropecuario.

Organización Cañera:

Las Organizaciones Locales de Abastecedores de Caña de Azúcar y las Organizaciones Nacionales de Abastecedores de Caña de Azúcar;

Servicio Nacional del Registro Agropecuario:

El previsto para las inscripciones que se deriven de lo dispuesto por la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar



Elección del Comité Directivo y/o Órgano Directivo y/o actualización de Estatutos de una Organización Cañera

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	1	Recibe de la Organización, copia el acta de asamblea de designación del Comités Directivos y/o Órganos Directivos equivalentes y/o de modificación de Estatutos.		Acta
	2	Elabora el proyecto de Resolución de reconocimiento de la modificación de estatutos y/o Comité Directivo y/o Órgano Directivo, por un determinado tiempo.	1	Acta
	3	Revisa el proyecto de Resolución.	2	Proyecto
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	4	Revisa y suscribe el Proyecto de Resolución.	3	Resolución
Subdirección del Registro Nacional Agropecuario	5	Notifica resolución a los Usuarios del Registro Nacional Agropecuario e integra al expediente físico.	4	Resolución y Acta
	6	Digitaliza e incorpora en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, los documentos materia de calificación registral, la Resolución emitida y los oficios de notificación.	5	Documentos de registral, Resolución y oficios
		Fin del procedimiento		

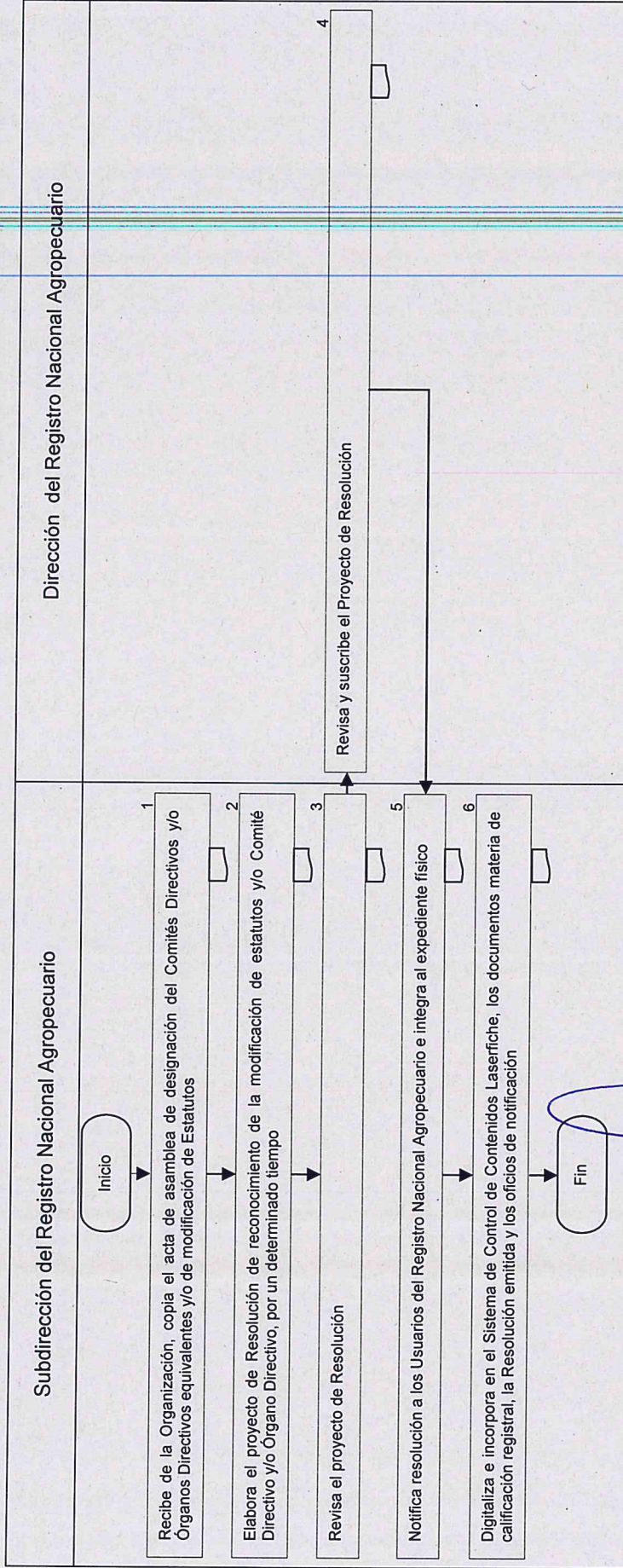
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-12

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Elección del Comité Directivo y/o Órgano Directivo y/o actualización de Estatutos de una Organización Cañera



Firma

Firma

Lic. Alberto Guadalupe Ceron Cabrera
Subdirector del Registro Nacional
Agropecuario

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuario

Elaboró

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario (RNA), vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9°, correspondiente al Abogado General, D.O.F. 25-IV-2012, con relación a las materias competencia del RNA.

Artículo 9

Fracción VIII. Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

Fracción IX. Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Fracción X. Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obran en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Fracción XI. Emitir la Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público;

Fracción XII. Expedir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales, en términos de la Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento;

Objetivo

Expedir copias certificadas y/o constancias registrales de los documentos que obran en custodia del Registro Nacional Agropecuario (RNA), que soliciten los usuarios, mediante la consulta de los expedientes y antecedentes registrales, para que los interesados estén en posibilidad de contar con documentos que, para los fines que sólo a ellos les compete, les otorgue certeza jurídica sobre los actos que han sido materia de inscripción por parte del Registro, en cumplimiento del principio de máxima publicidad consignado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales

Criterios a considerar

El RNA, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, los artículos 6 y 10 fracciones II y XII:

Artículo 6o.- El Registro Nacional Agropecuario podrá realizar cotejos y expedir copias certificadas de los documentos que obren bajo su custodia, previo pago de los derechos correspondientes.

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

II. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;

Este procedimiento, se encuentra vinculado con los archivos y antecedentes registrales de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Organizaciones de Productores Agrícolas	Ley de Asociaciones Agrícolas expedida el 19 de octubre de 1932; reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1936, 30 de noviembre de 2010 y 9 de abril de 2012. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1934.
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.
Registro Nacional de Organismos Ganaderos	Ley de Organizaciones Ganaderas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1999.
Servicio Nacional del Registro Agropecuario	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2005.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-13

Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales

Para la elaboración de las copias certificadas y/o constancias registrales el usuario deberá especificar qué tipo de trámite está solicitando y pagar las cuotas establecidas en la Ley Federal de Derechos, en su artículo 5, fracciones I y VI, mismas que tienen una actualización periódica y, de ser el caso las cuotas se reajustan en el portal web de la Secretaría.

Para las copias certificadas se verifica que el expediente cuente con los documentos solicitados; mientras que para las constancias registrales, los datos para su emisión derivan de los actos motivo de la fe pública registral, en las inscripciones y/o certificaciones.

Los documentos que deben presentarse, además de la solicitud por escrito (que especifique las hojas o datos que se requieren), son: el comprobante de pago de derechos y copia de la Clave Única de registro de Población (CURP) del promovente.

Para la expedición de copias certificadas, es recomendable informar al usuario que se consultará previamente el expediente para determinar el número exacto de hojas a pagar.

El pago de derechos depende del trámite que se solicite. Para el caso de las copias certificadas debe calcularse el monto de acuerdo al número de hojas solicitadas para certificación; mientras que para la solicitud de constancias registrales, el monto se considera por unidad.

Para auxiliar al usuario en el pago de derechos, se le debe orientar en obtener la hoja de ayuda "pago e5cinco" que se genera en el portal web de la SAGARPA de la siguiente manera: en el recuadro "Unidad Administrativa a la que pertenece el trámite" debe seleccionarse la opción "Abogado General"; en el recuadro "Nombre del trámite o servicio" debe seleccionarse la opción motivo de su solicitud "Expedición de Copias Certificadas" o "Expedición de Constancias Registrales" según se trate; se captura la cantidad de hojas para las copias certificadas o la cantidad de constancias registrales que se solicitan; se imprime y se acude al banco para realizar el pago. Es importante revisar que en el comprobante de pago que emita la institución bancaria, contenga los mismos datos en clave de referencia, cadena de la dependencia y monto total a pagar que indica la hoja de ayuda "pago e5cinco".

En caso de no cumplir los requisitos, se formulará la prevención en los términos del artículo 17-A de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El procedimiento que se describe comprende un proceso lineal, omitiéndose la descripción de la emisión de una prevención, con la observación que con motivo de la emisión de la prevención, se suspende los plazos de atención institucionales y se reanudan cuando los interesados atiendan la prevención.

Este procedimiento es comprensible y está dado de alta en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) con las siguientes Homoclaves:



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-13

Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales

SAGARPA-02-008	Cotejos y expedición de copias certificadas de documentos que obran en la custodia del Registro Nacional Agropecuario
SAGARPA-02-011	Expedición de constancias registrales de documentos que obran en custodia del Registro Nacional Agropecuario

A partir del cumplimiento de los requisitos de la solicitud, se entregará la respuesta dentro de los quince días hábiles siguientes a su recepción; cuyo plazo de atención está consignado en los trámites inscritos en el RFTS.

Este procedimiento se encuentra a cargo de los titulares de las subdirecciones adscritas al RNA por área de competencia, participando también la Subdirección de Registro y Control en apoyo a las actividades ganaderas.

Los documentos de la solicitud y el oficio de respuesta deben de digitalizarse e incorporarse en el Sistema de Control de Contenidos Laserfiche, así como al expediente.

Glosario de Términos

Comprobante de pago de derechos:

Recibo emitido por la institución bancaria que acredita el pago de derechos del trámite.

CURP:

Clave Única de Registro de Población.

Documentos:

Escrito libre de petición y los documentos presentados para acreditar el cumplimiento de los requisitos.

Subdirección competente:

Corresponde, a las Subdirecciones del RNA, según se trate la materia del documento del que se solicite la copia certificada o la constancia registral: Subdirección de Asociaciones Ganaderas, Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales la Subdirección del Registro Nacional Agropecuario, en éste caso en particular, en lo referente a las organizaciones locales y nacionales de abastecedores de caña de azúcar, los ingenios a quien abastecen éstas y los abastecedores; incluyendo la Subdirección de Registro y Control que elabora la atención institución para las copias certificadas materia ganadera y determinadas constancias registrales.



Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Registro y Control	1	Recibe la solicitud a través del Módulo, en Oficialía de Partes o por correo electrónico.		Solicitud
	2	Turna para elaboración de proyecto de oficio de respuesta al peticionario, a la Subdirección competente.	1	
Subdirección competente	3	Recibe solicitud con documentos y verifica el cumplimiento de los requisitos.	2	Solicitud
	4	Consulta el expediente para obtener las copias de los documentos u obtener los datos solicitados.	3	Expediente
	5	Elabora proyecto de oficio de respuesta y en su caso, proyecto de copias certificadas y/o constancia registral.	4	Proyecto y/o constancia
	6	Entrega para autorización y firma al Director.	5	Proyecto y/o constancia
Dirección del Registro Nacional Agropecuario	7	Autoriza y firma proyecto de oficio de respuesta y en su caso, proyecto de copias certificadas y/o constancia registral al Director.	6	Proyectos y/o constancia
Subdirección competente	8	Recibe oficio de respuesta y en su caso, copias certificadas y/o constancia registral, autorizadas, firmadas por el Director.	7	Oficio y/o constancia
	9	Notifica oficio de respuesta y en su caso, entrega copias certificadas y/o constancia registral al usuario.	8	Oficio y/o constancia
	10	Digitaliza documentos correspondientes al trámite, desde solicitud hasta respuesta institucional.	9	Solicitud y/o constancia



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 6 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-13

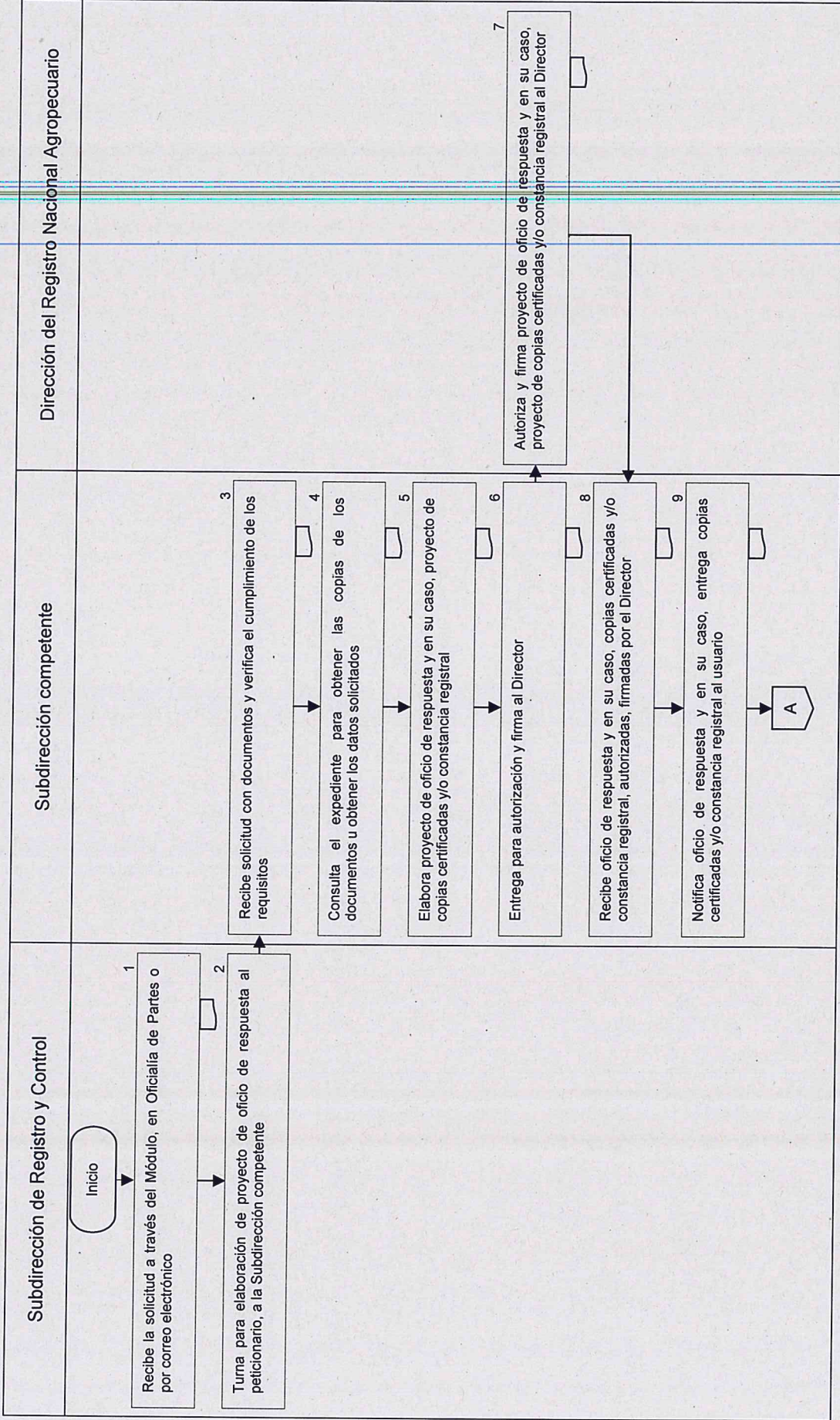
Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección competente	11	Entrega a la Subdirección de Registro y Control.	10	Solicitud, oficio y constancia
Subdirección de Registro y Control	12	Archiva en su expediente.	11	Solicitud, oficio y constancia
		Fin del procedimiento		

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DRNA/PR-13 | Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Versión: 01

Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales



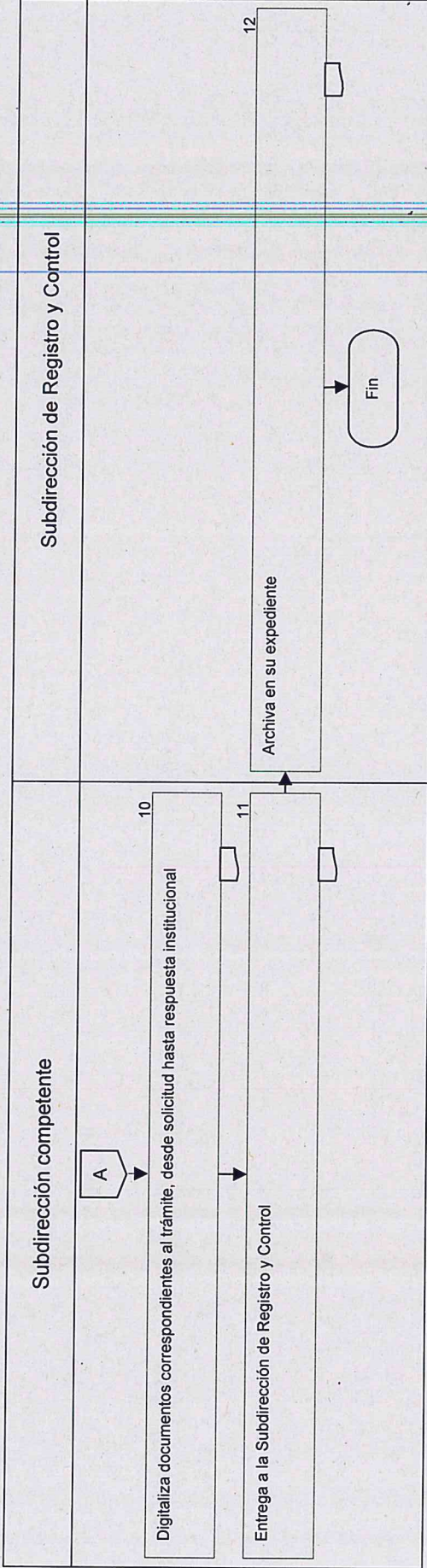
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

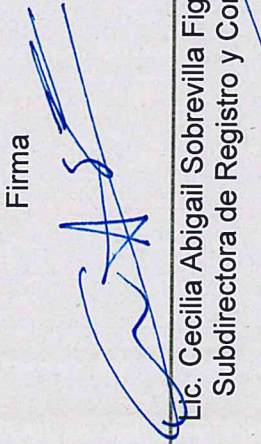
Clave: DRNA/PR-13

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Emisión de Copias Certificadas y Constancias Registrales



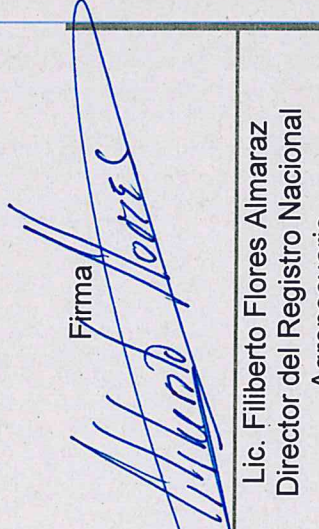
Firma



Lic. Cecilia Abigail Sobrevilla Figueroa
Subdirectora de Registro y Control

Elaboró

Firma



Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuario

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Las atribuciones del Registro Nacional Agropecuario (RNA), vinculadas con el procedimiento se encuentran comprendidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, en el artículo 9º, correspondiente al Abogado General, D.O.F. 25-IV-2012, con relación a las materias competencia del RNA.

Artículo 9

Fracción VIII. Registrar la constitución de las organizaciones ganaderas, de las asociaciones agrícolas y de las organizaciones de abastecedores de caña de azúcar, así como revocarla o acordar su disolución o cancelación, en términos de la legislación aplicable, asentando la anotación correspondiente en el registro nacional del organismo respectivo;

Fracción IX. Establecer, administrar y actualizar los registros nacionales de organizaciones ganaderas, de asociaciones agrícolas, de organizaciones de abastecedores de caña de azúcar y de variedades vegetales, así como emitir los lineamientos que habrán de observarse en los trámites de dichos registros, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

Fracción X. Llevar a cabo la función registral de las actividades de calificación, inscripción, revocación, cancelación, disolución, certificación y cotejo de documentos que obren en sus archivos, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Fracción XI. Emitir la Declaratoria que establezca que una variedad vegetal protegida ha pasado al dominio público;

Fracción XII. Expedir las Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor de Variedades Vegetales, en términos de la Ley Federal de Variedades Vegetales y su Reglamento;

Objetivo

Registrar las promociones de los usuarios que ingresan al Registro Nacional Agropecuario (RNA), mediante el "Sistema de Gestión de Trámites", para dar seguimiento del estado de tramitación y tener un control sobre el número de trámites en curso, desde el momento de su ingreso hasta la respuesta institucional.



Criterios a considerar

El RNA, sustenta sus actividades institucionales en lo específico a través del Acuerdo mediante el cual se establece el Registro Nacional Agropecuario y se delegan facultades a favor de su titular, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de octubre del 2001, y en el Acuerdo que lo modifica, publicado el 10 de octubre del 2012, resultándole aplicable a este procedimiento, los artículos 10 fracciones II, VI a la XII BIS:

Artículo 10.- Para la realización de las funciones encomendadas al Registro Nacional Agropecuario, se delegan en favor del Director del Registro Nacional Agropecuario, las siguientes atribuciones:

- **II.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- **VI.** Registrar en materia de organizaciones agrícolas y ganaderas:
 - A)** Las actas constitutivas;
 - B)** Los estatutos;
 - C)** Los padrones de productores;
 - D)** Las actas de las sesiones de las asambleas generales ordinarias y extraordinarias que celebren las organizaciones, a fin de ratificar o rectificar las resoluciones provisionales que hubiere dictado el Consejo Directivo respecto de la admisión, exclusión o renuncia de miembros, así como de la suspensión de derechos;
 - E)** Los nombramientos y remociones de los miembros de los órganos directivos y delegados de las organizaciones;
 - F)** Las actas de disolución, y
 - G)** En general, toda modificación a las inscripciones previamente asentadas.
- **VII.** Registrar los fierros, marcas y tatuajes que hayan sido autorizados por las autoridades competentes en los términos de la legislación local sobre la materia;
- **VIII.** Coadyuvar con el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas en la tramitación de las solicitudes del otorgamiento del Título de Obtentor, a fin de:
 - A)** Dictaminar la procedencia de la acreditación de personalidad de representantes legales en términos de lo dispuesto por el artículo 13 del Reglamento la Ley Federal de Variedades Vegetales;
 - B)** Revisar las transmisiones de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables a dicha figura, en atención a lo dispuesto en el capítulo III del Título Segundo de la Ley Federal de Variedades Vegetales, y
 - C)** Calificar las solicitudes de renuncia de derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación, de conformidad a lo señalado en los artículos 6o. de la Ley Federal de Variedades Vegetales; 9 y 10 de su Reglamento.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-14

Registro y seguimiento de trámites por folio

- **IX.** Expedir las Constancias de Presentación, Títulos de Obtentor y certificados de existencia o de no inscripción en materia de variedades vegetales;
- **X.** Inscribir en materia de variedades vegetales:
 - A)** La solicitud de expedición del Título de Obtentor;
 - B)** La Constancia de Presentación;
 - C)** El Título de Obtentor;
 - D)** La renuncia de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación;
 - E)** Las transmisiones de los derechos de aprovechamiento y explotación con fines comerciales de una variedad vegetal y su material de propagación;
 - F)** Las Licencias de Emergencia;
 - G)** El fin de la vigencia de la Constancia de Presentación o del Título de Obtentor, y
 - H)** La declaratoria en la que se establezca que la variedad vegetal ha pasado al dominio público.
- **XI.** Dictar las disposiciones para la operación y administración de sus archivos;
- **XI BIS.** En materia de la Ley de Desarrollo Rural de la Caña de Azúcar:
 - A)** Registrar, a las organizaciones locales y nacionales de abastecedores de caña de azúcar y, de éstas:
 - I.** El Acta constitutiva;
 - II.** Los Estatutos y en su caso, modificaciones
 - III.** Las Actas de asamblea que contengan la designación de Comités Directivos y/o órganos directivos equivalentes, según la sociedad o asociación de que se trate y lo que establezcan sus Estatutos, así como sus modificaciones, y
 - IV.** La relación de abastecedores afiliados
 - B)** Certificar las afiliaciones y renunciaciones de abastecedores de caña de azúcar;
 - C)** Verificar y certificar el Padrón de Abastecedores de Caña de Azúcar de los Ingenios;
 - D)** Solicitar a los Comités de Producción y Calidad Cañera se lleve a cabo el procedimiento de duplicidades que se deriva de lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley y, certificar el resultado del mismo.
 - E)** Tomar nota de las constancias que deriven de las funciones de los Comités de Producción y Calidad Cañera en materia conciliatoria.
 - F)** Tomar nota de la integración e instalación de los miembros de los Comités de Producción y Calidad Cañera de los Ingenios Azucareros.
 - G)** Generar con los antecedentes registrales, en cada ciclo azucarero, el Padrón Nacional de Abastecedores de Caña.
- **XII.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;



Registro y seguimiento de trámites por folio

- **XII BIS.** Llevar a cabo la función registral, de oficio o a petición de parte, de las actividades de revocación, cancelación y disolución, respecto de los actos previstos en la Ley sobre Asociaciones Agrícolas, la Ley de Organizaciones Ganaderas, la Ley Federal de Variedades Vegetales y la Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;

Este procedimiento, se encuentra vinculado con los trámites, procedimientos, archivos y antecedentes registrales de los cuatro Registros, a cargo del Registro Nacional Agropecuario:

Denominación	Disposiciones vigentes
Registro Nacional de Organizaciones de Productores Agrícolas	Ley de Asociaciones Agrícolas expedida el 19 de octubre de 1932; reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 1936, 30 de noviembre de 2010 y 9 de abril de 2012. Reglamento de la Ley de Asociaciones Agrícolas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 1934.
Registro Nacional de Variedades Vegetales	Ley Federal de Variedades Vegetales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 1996. Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de octubre de 1998.
Registro Nacional de Organismos Ganaderos	Ley de Organizaciones Ganaderas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1999. Reglamento de la Ley de Organizaciones Ganaderas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 1999.
Servicio Nacional del Registro Agropecuario	Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2005.

Se cuenta con un Sistema Electrónico instalado se denomina internamente "Sistema de Gestión de Trámites" y permite registrar:

- Datos del remitente: nombre, cargo y dependencia
- Área de Asignación para atención: Dirección, Subdirecciones o Jefaturas de Departamento
- Datos de documento:
 - Referencia.
 - Fecha del documento.
 - Prioridad: normal, urgente, muy urgente.
 - Fecha de atención (se refiere a la de recepción).
 - Tipo de documento: escrito libre, memorando u oficio.
 - Asunto: exposición breve sobre el contenido de la solicitud y clave de capturista.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-14

Registro y seguimiento de trámites por folio

Después de guardar los datos, el Sistema genera un volante con el número consecutivo (folio) que se adjunta a la solicitud.

El Sistema Electrónico permite guardar la solicitud escaneada en formato pdf, para referencia visual, vinculándose al número de asignación de folio consecutivo.

En el Sistema se tienen tres estados de trámite: captura, gestión y descargado.

CAPTURA: es momentánea mientras se registra la solicitud o el trámite.

GESTIÓN: estado que guarda hasta su terminación.

DESCARGADO: requiere capturar los datos de atención y puede adjuntarse en archivo de formato pdf el documento que contiene la respuesta.

Glosario de Términos**Sistema Electrónico:**

Sistema electrónico instalado para la captura, seguimiento y registro de descarga de trámites.

Solicitud:

Documento que da inicio al procedimiento administrativo al interior del RNA.

Subdirección competente:

Corresponde a las Subdirecciones del RNA según se trate del tipo de trámite que haya ingresado: Subdirección de Asociaciones Ganaderas, Subdirección de Organismos Agrícolas y Variedades Vegetales, Subdirección de Registro y Control y, la Subdirección del Registro Nacional Agropecuario.



Registro y seguimiento de trámites por folio

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección de Registro y Control	1	Recibe la solicitud a través del Módulo, en Oficialía de Partes o por correo electrónico.		Solicitud
	2	Captura en el Sistema Electrónico la solicitud, identifica área competente para atención, asigna número de control de folio consecutivo que genera el Sistema Electrónico y anexa volante impreso.	1	
	3	Turna para atención y respuesta institucional al área competente.	2	Solicitud
Subdirección competente	4	Recibe solicitud con documentos y determina forma de atención.	3	
	5	Genera respuesta institucional.	4	Respuesta institucional
	6	Informa a la Subdirección de Registro y Control la respuesta institucional del trámite de acuerdo al número de control de folio asignado.	5	
Subdirección de Registro y Control	7	Registra respuesta institucional para dar por concluido en Sistema Electrónico.	6	
Fin del procedimiento				

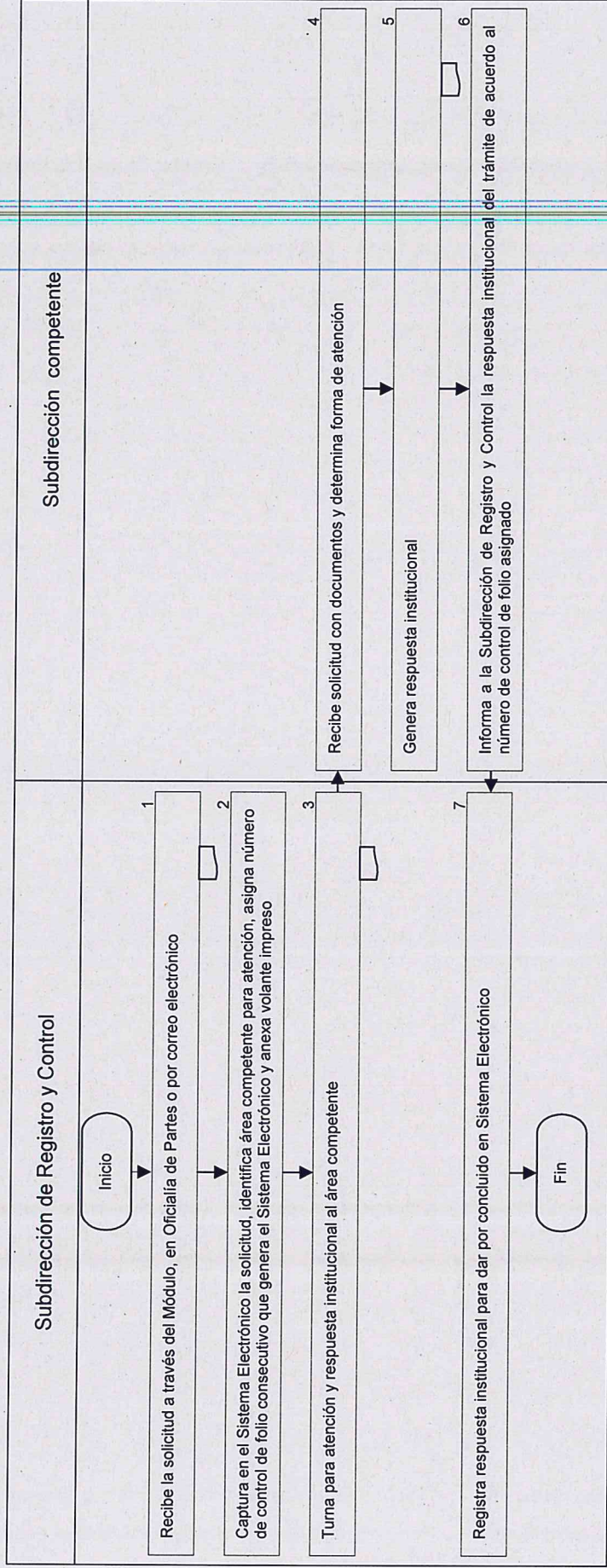
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-14

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Registro y seguimiento de trámites por folio



Firma

[Firma]
Lic. Cecilia Abigail Sobrevilla Figueroa
Subdirectora de Registro y Control

Elaboró

Firma

[Firma]
Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-01

Seguimiento y Control de Documentos

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción I Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

Fracción II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes.

Fracción III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia.

Fracción IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan.

Fracción VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría.

Fracción VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Coordinar de manera integral las actividades y proyectos que realicen las Direcciones Generales Adjuntas en materia contenciosa, normativa y de convenios, así como del registro nacional agropecuario, en apoyo al titular del Abogado General, mediante el registro y control de los procesos estratégicos del titular y su seguimiento, para la atención oportuna y expedita de los mismos.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-01

Seguimiento y Control de Documentos

Criterios a considerar

Las áreas son las encargadas de dar seguimiento, avance y conclusión a todos y cada uno de los asuntos recepcionados en el área del Abogado General.

Asimismo en todos y cada uno de los asuntos turnados por el control de gestión de la oficina del C. Secretario que son recepcionados por la Abogada General; son entregados para su análisis y respuesta conforme al tiempo que señala el documento y al tema a que se refiere a cada una de las áreas que integran dicha Oficina.

El seguimiento, avance y conclusión de los asuntos normativos y contenciosos dependerán de diversos factores externos.

Todas las consultas que son presentadas por diferentes medios al Abogado General, por áreas que integran a la Secretaría, órganos administrativos desconcentrados, organismos descentralizados, son responsabilidad de respuesta, seguimiento y conclusión de cada una de las áreas conforme al tema que presente.

Glosario de Términos

Oficialía de Partes:

Área del Abogado General encargada de recibir los asuntos jurídicos competencia de la misma.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Seguimiento y Control de Gestión	1	Recibe el documento que ingresa por Oficialía de Partes.		Oficios Notificaciones Demandas Amparos Denuncias Acuerdos Convenios Contratos Concesiones Modificaciones a leyes Publicaciones Consultas Convocatorias Invitaciones
Recepción	2	Recibe y registra los documentos ingresados en Oficialía de Partes.	1	Oficios Notificaciones Demandas Amparos Denuncias Acuerdos Convenios Contratos Concesiones Modificaciones a leyes Publicaciones Consultas Convocatorias Invitaciones
Control de Gestión	3	Revisa y remite a las áreas responsables los temas conforme a su competencia.	2	
Dirección de Seguimiento y Control de Gestión	4	Define, revisa y somete a consideración del titular del área correspondiente conforme al tema de que se trate el asunto.	3	Invitaciones Oficios Consultas Convocatorias



Seguimiento y Control de Documentos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Direcciones Generales Adjuntas	5	Someten a consideración del titular de la oficina documento para su aprobación, firma, dictamen o instruye acciones a seguir.	4	Oficios Notificaciones Demandas Amparos Denuncias Acuerdos Convenios Contratos Concesiones Modificaciones a leyes Publicaciones Consultas
	6	Elaboran y capturan el documento en turno de acuerdo a las instrucciones para revisión y firma.	5	Oficios Volantes Atentas Notas Memorándums Procedimientos legales
Abogado General	7	Revisa, firma y/o rubrica los documentos.	6	Oficios Volantes Atentas Notas Memorándums Procedimientos legales
Direcciones Generales Adjuntas	8	Despacha el documento una vez firmado y/o rubricado por el Abogado General.	7	Oficios Volantes Atentas Notas Memorándums Procedimientos legales



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 6

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

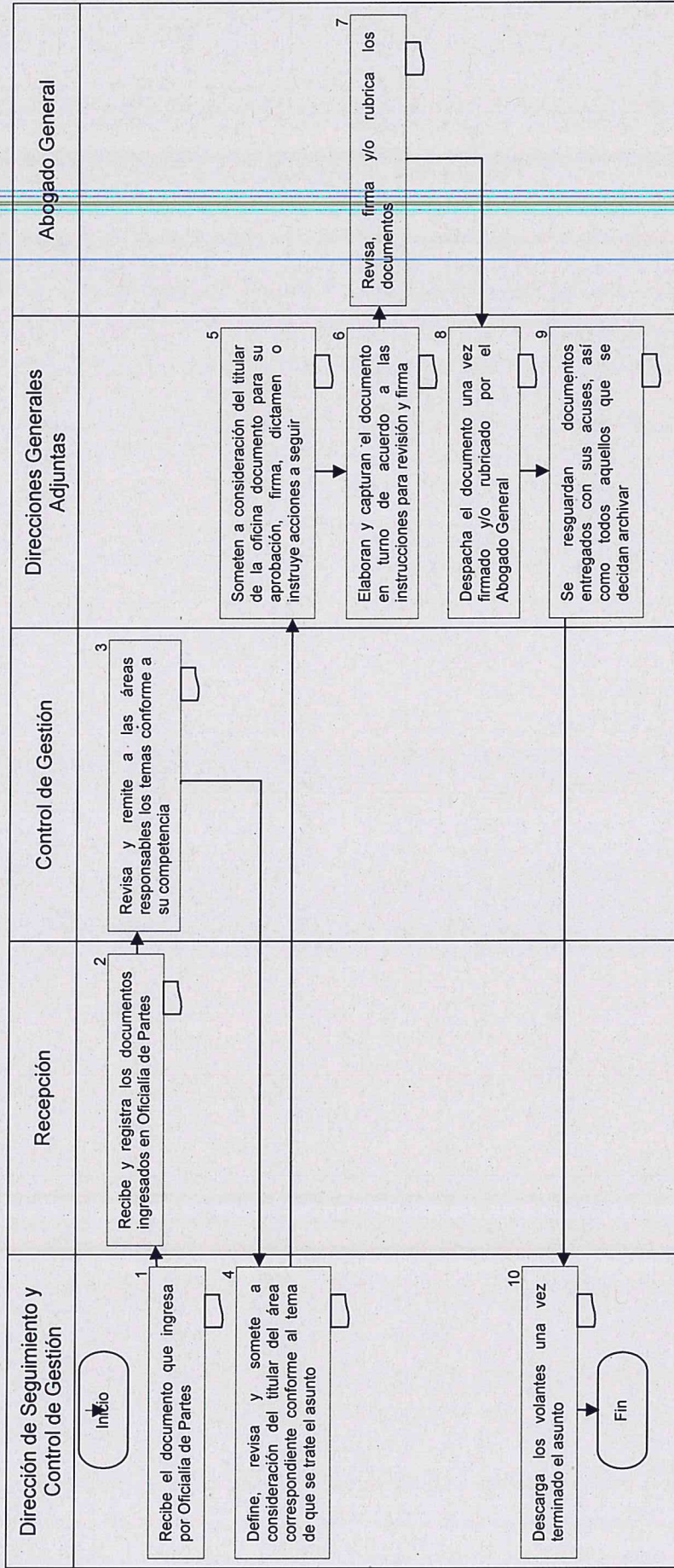
Clave: DSCG/PR-01

Seguimiento y Control de Documentos

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Direcciones Generales Adjuntas	9	Se resguardan documentos entregados con sus acuses, así como todos aquellos que se decidan archivar.	8	Oficios Volantes Atentas Notas Memorándums Procedimientos legales
Dirección de Seguimiento y Control de Gestión	10	Descarga los volantes una vez terminado el asunto.	9	
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DSCG/PR-01 | Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Seguimiento y Control de Documentos



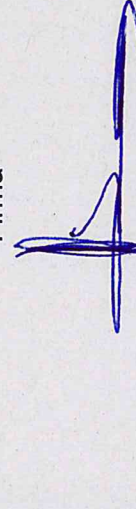
Firma



C. Juana Ícela Butrón Enríquez
Directora de Seguimiento y Control de Gestión

Elaboró

Firma



Dra. Mireille Roccaffi Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

Fracción II. Acordar con su superior inmediato la resolución de los asuntos relevantes.

Fracción III. Ejercer las facultades que les sean delegadas, realizar los actos que le instruya su superior jerárquico y aquellos que les correspondan por suplencia.

Fracción IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que legal y reglamentariamente les correspondan.

Fracción VI. Colaborar con los titulares de las demás unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría.

Fracción VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Coadyuvar de manera integral en los asuntos enviados al Abogado General por el C. Secretario del Ramo y de la Oficina de la Presidencia de la República.

Criterios a considerar

Las áreas son las encargadas de dar seguimiento, avance y conclusión a todos y cada uno de los asuntos recepcionados en el área del Abogado General y en este procedimiento están considerados los asuntos turnados por Presidencia de la República.

Asimismo en todos y cada uno de los asuntos turnados por el control de gestión de la oficina del C. Secretario del Ramo que son recepcionados por el Abogado General; son entregados para su análisis y respuesta conforme al tiempo que señala el documento y al tema a que se refiere a cada una de las áreas que integran dicha Oficina.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-02

Gestión de Asuntos del Secretario del Ramo

Glosario de Términos

SIGMA-DOC:

Sistema de Gestión Documental es el programa en donde se reciben, gestionan y concluyen todos los asuntos dirigidos al Secretario de Ramo.

Folio de recepción:

Tipo de documento, descripción del asunto, fecha de recepción y fecha de compromiso.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Seguimiento y Control de Gestión	1	Recibe los documentos y revisa en el SIGMA-DOC el sustento del asunto turnado.		Folio
	2	Somete a consideración del Abogado General.	1	Opiniones Oficios Nombramientos Cartas Poder Acuerdos C. Secretario Documentos de Firma/Rubrica
	3	Turna los documentos dependiendo del tema a las áreas responsables.	2	Opiniones Oficios Nombramientos Cartas Poder Acuerdos C. Secretario Documentos de Firma/Rubrica
Direcciones Generales Adjuntas	4	Atienden a través de consultas, propuestas o requerimientos, conforme a lo planteado con el objeto de concluir lo requerido.	3	Opiniones Oficios Nombramientos Cartas Poder Acuerdos C. Secretario Documentos de Firma/Rubrica
Dirección de Seguimiento y Control de Gestión	5	Da seguimiento conforme al plazo establecido por el control de Gestión del C. Secretario del Ramo.	4	Folio de Recepción



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 5

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

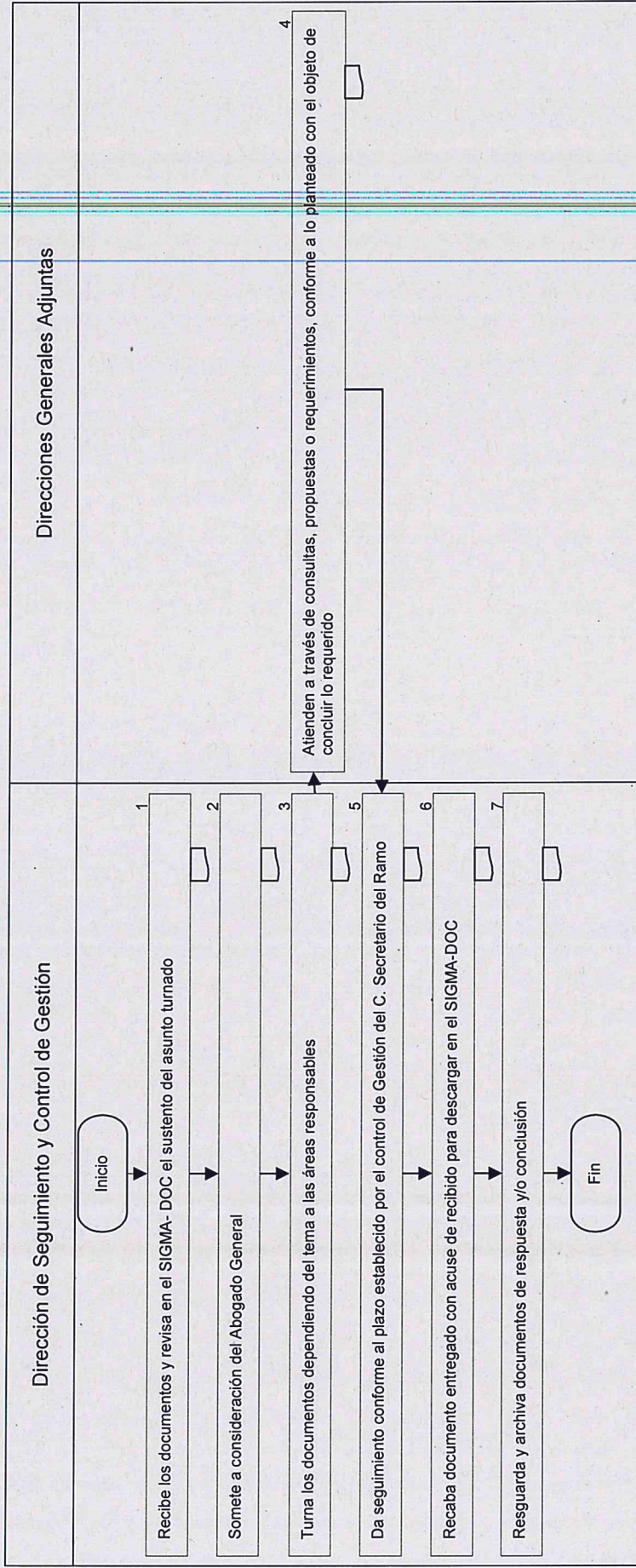
Clave: DSCG/PR-02

Gestión de Asuntos del Secretario del Ramo

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección de Seguimiento y Control de Gestión	6	Recaba documento entregado con acuse de recibido para descargar en el SIGMA-DOC.	5	Opiniones Oficios Nombramientos Cartas Poder Acuerdos C. Secretario Documentos de Firma/Rubrica
	7	Resguarda y archiva documentos de respuesta y/o conclusión.	6	Opiniones Oficios Nombramientos Cartas Poder Acuerdos C. Secretario Documentos de Firma/Rubrica
		Fin del procedimiento		

Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DSCG/PR-02 | Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Gestión de Asuntos del Secretario del Ramo



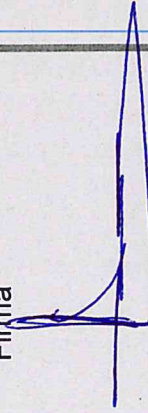
Firma



C. Juana Icela Butrón Enriquez
Directora de Seguimiento y Control de Gestión

Elaboró

Firma



Dra. Mirreffe Roccati Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

Fracción VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Analizar los procesos operativos y administrativos del Abogado General, además de Manejar el inventario de equipo de cómputo asignado, para su distribución y el control de resguardos, así como gestionar los servicios de soporte técnico que incluyen mantenimiento correctivo y preventivo o de éstos a nivel de software y hardware, para la mejora de procedimientos y a la toma de decisiones.

Criterios a considerar

Preservar el adecuado funcionamiento de los escáneres que se utilizan en la Oficialía de Partes para digitalizar los documentos que hacen llegar distintas Instituciones y/o Particulares para su atención en el área del Abogado General.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-03

Mantenimiento Preventivo a Escáner de Alto Rendimiento

Glosario de Términos

Formato único de solicitud de dictamen técnico

Este formato se utiliza para solicitar dictamen técnico para adquisición, arrendamiento, capacitación, servicios de bienes informáticos y la compra de software, es emitido por la Dirección General de Tecnologías de la Información.

Cédula de Validación Previa o Pre-compromiso:

Documento que se utiliza para solicitar la Ministración de Fondos, Radicación de Recursos y/o trámite de pago Subsidios que se envían a la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas.

Cotizaciones:

Documento que informa y establece el valor vigente del producto y/o servicio solicitado, emitido por un proveedor.



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Departamento de Cómputo	1	Verifica el número de hojas digitalizadas por el escáner de alto rendimiento, si excede a las 200,000 hojas digitalizadas debe iniciar el trámite para realizar mantenimiento preventivo.		
	2	Investiga a por lo menos 3 proveedores que presten el mantenimiento de escáner de alto rendimiento y solicita por escrito la cotización del servicio.	1	Cotización
Proveedor	3	Envía cotización del servicio correspondiente.	2	Cotización
Departamento de Cómputo	4	Solicita a la Subdirección Administrativa la Cédula de Validación Previa o Precompromiso para verificar si existen fondos suficientes para solventar el servicio.	3	Cédula
Subdirección Administrativa	5	Elabora Cédula de Validación Previa o Precompromiso y proporciona copia simple al Departamento de Cómputo.	4	Cédula
Departamento de Cómputo	6	Ingresa a la página http://intranet.sagarpa.gob.mx/Paginas/default.aspx , sección Bienes y Servicios, selecciona la opción Mesa de Servicios y presiona al botón Mesa de Servicios de la DGTIC y selecciona la opción Formato único de solicitud de dictamen técnico, descarga el archivo en su equipo de cómputo.	5	Formato
	7	Llena el formato único de solicitud de dictamen técnico, adjuntando a este la Cédula de Validación Previa o Precompromiso y las Cotizaciones.	6	Formato
	8	Genera oficio dirigido a la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones solicitando el Dictamen Técnico para realizar el mantenimiento a los escáneres.	7	Oficio



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-03

Mantenimiento Preventivo a Escáner de Alto Rendimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor	9	Emite dictamen técnico y lo envía al Abogado General mediante oficio.	8	Oficio y Dictamen
Departamento de Cómputo	10	Se pone en contacto con el proveedor para concretar la fecha y hora en la que se realizara el servicio, además se le solicita la factura del servicio debidamente requisitada.	9	Factura
	11	Entrega Dictamen Técnico y la factura del servicio a la Subdirección Administrativa para realizar el trámite para el pago correspondiente.	10	Dictamen y Factura
Proveedor	12	Realiza el mantenimiento preventivo correspondiente y entrega Reporte de Servicio.	11	Reporte
Fin del procedimiento				

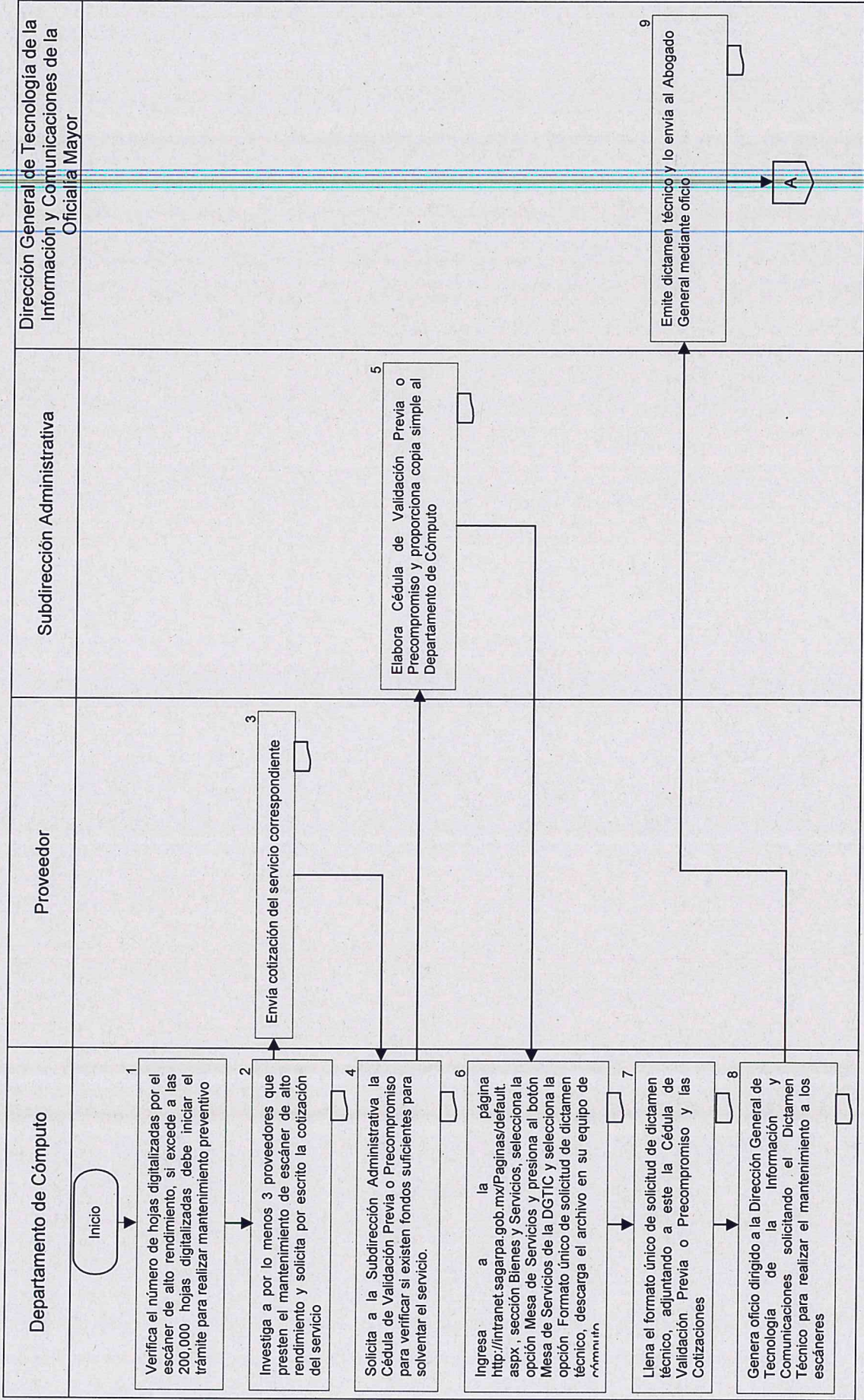
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DSCG/PR-03

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Mantenimiento Preventivo a Escáner de Alto Rendimiento



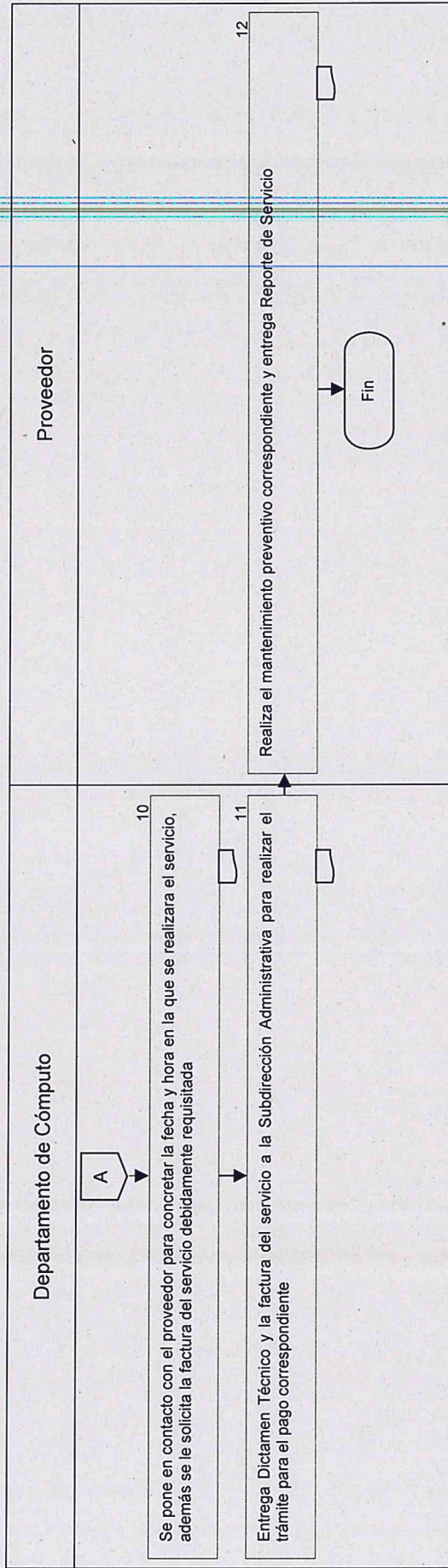
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DSCG/PR-03

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Mantenimiento Preventivo a Escáner de Alto Rendimiento



Firma



C.P. Miguel Ángel Muñoz López
Subdirector Administrativo

Elaboró

Firma



C. Juana Ícela Butrón Enríquez
Directora de Seguimiento y Control de Gestión

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

Fracción VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Objetivo

Analizar los procesos operativos y administrativos del Abogado General, además de Manejar el inventario de equipo de cómputo asignado, para su distribución y el control de resguardos, así como gestionar los servicios de soporte técnico que incluyen mantenimiento correctivo y preventivo o de éstos a nivel de software y hardware, para la mejora de procedimientos y a la toma de decisiones.

Criterios a considerar

Resolver la falla que se presenta al intentar ingresar al Sistema de Control de Gestión de Oficialía de Partes del Abogado General.

Supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos del área que realiza la Mesa de Ayuda.

El usuario debe reportar al Departamento de Cómputo falla al intentar entrar a Sistema de Control de Gestión de Oficialía de Partes.



Glosario de Términos

Base de Datos

Es un conjunto de información relacionada que se encuentra agrupada o estructurada a la que se puede tener acceso mediante un sistema de información.

Servidor

Es una tecnología básica que proporciona la infraestructura y servicios clave a las aplicaciones alojadas en un sistema.

Sistema de Control de Gestión de Oficialía de Partes

Sistema donde se registran y gestionan los documentos que se reciben en la Oficialía de Partes del Abogado General.

Conexión a Base de Datos

Comunicación con un servidor para el acceso a una base de datos, en la cual se aloja información de un sistema.

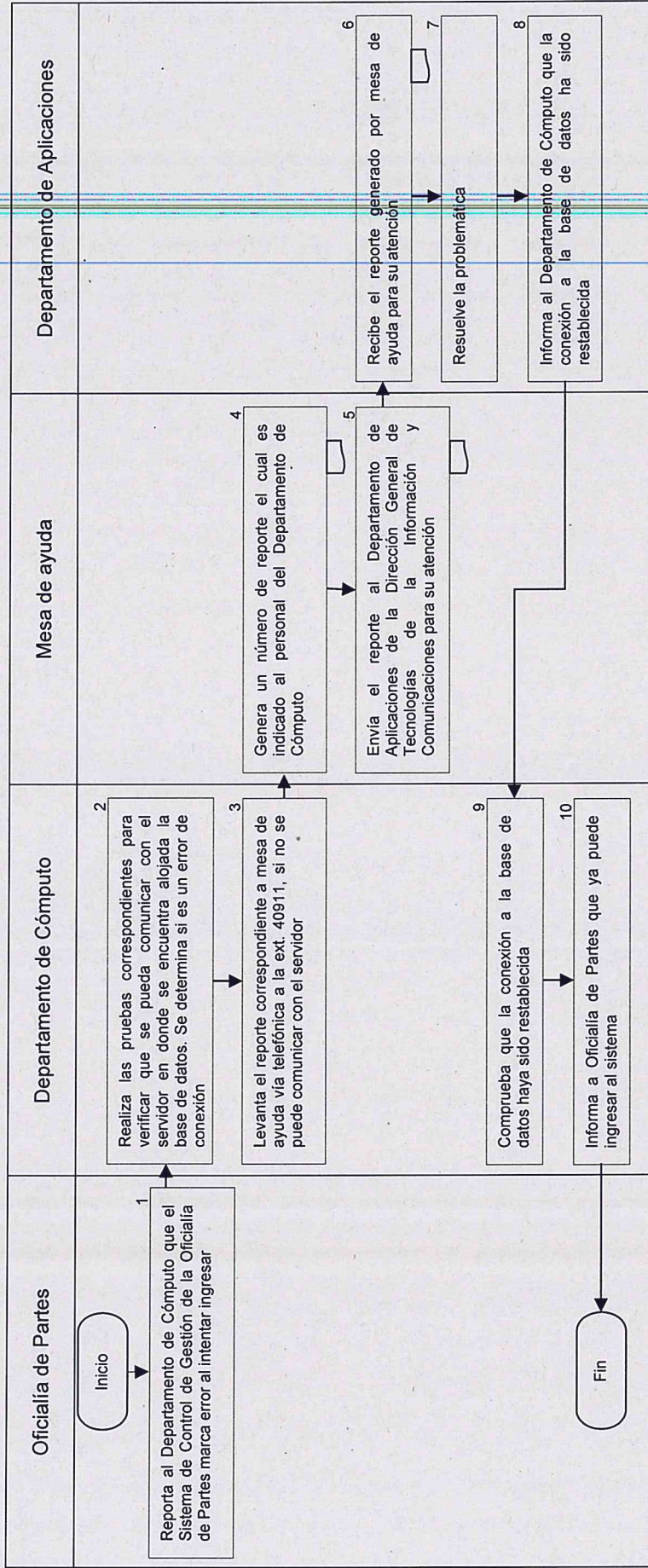


Reporte de falla en conexión a base de datos

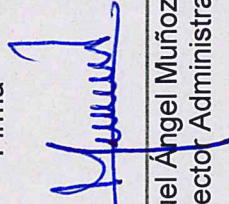
Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Oficialía de Partes	1	Reporta al Departamento de Cómputo que el Sistema de Control de Gestión de la Oficialía de Partes marca error al intentar ingresar.		
Departamento de Cómputo	2	Realiza las pruebas correspondientes para verificar que se pueda comunicar con el servidor en donde se encuentra alojada la base de datos. Se determina si es un error de conexión.	1	
	3	Levanta el reporte correspondiente a mesa de ayuda vía telefónica a la ext. 40911, si no se puede comunicar con el servidor.	2	
Mesa de ayuda	4	Genera un número de reporte el cual es indicado al personal del Departamento de Cómputo.	3	Reporte
	5	Envía el reporte al Departamento de Aplicaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones para su atención.	4	Reporte
Departamento de Aplicaciones	6	Recibe el reporte generado por mesa de ayuda para su atención.	5	Reporte
	7	Resuelve la problemática.	6	
	8	Informa al Departamento de Cómputo que la conexión a la base de datos ha sido restablecida.	7	
Departamento de Cómputo	9	Comprueba que la conexión a la base de datos haya sido restablecida.	8	
	10	Informa a Oficialía de Partes que ya puede ingresar al sistema.	9	
		Fin del procedimiento		

Reporte de falla en conexión a base de datos



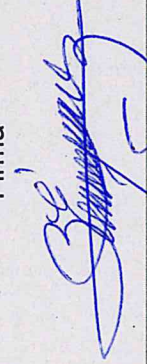
Firma



C. P. Miguel Ángel Muñoz López
Subdirector Administrativo

Elaboró

Firma



C. Juana Ícela Butrón Enriquez
Directora de Seguimiento y Control de Gestión

Revisó y Autorizó



Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

Fracción VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;

Objetivo

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos del Abogado General, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales y proporcionar en forma oportuna los apoyos, mediante la adecuada administración, con apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

Criterios a considerar

El Abogado General desarrolla Programas en los cuales los estudiantes tienen la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en el aula y sus habilidades en el ámbito profesional, además de interrelacionarse con otros estudiantes y profesionistas de distintas disciplinas legales y técnicas, involucrados también en proyectos asignados a las Áreas del Abogado General.

Administra los recursos humanos de la Unidad Administrativa con el propósito de apoyar y eficientar los procesos operativos de cada una de las direcciones de área del Abogado General, para el logro de los objetivos institucionales.

Coordina y gestiona los Lineamientos para el proceso del reclutamiento, control y seguimiento de Prestadores de Servicio social y Prácticas Profesionales dentro del área del Abogado General



Glosario de Términos

AG:

Abogado General.

CARTA DE LIBERACIÓN:

Documento Oficial que emite la Dirección de Capacitación y Desarrollo al término satisfactorio de las actividades encargadas al estudiante del Servicio Social o Prácticas Profesionales.

CARTA DE PRESENTACIÓN:

Documento Oficial que emite la Institución educativa del Prestador de Servicio Social o Prácticas Profesionales, que avala la realización de éstas.

D.C.D.:

Dirección de Capacitación y Desarrollo.

LINEAMIENTOS:

Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

OFICIO DE INICIO:

Documento Oficial que emite la D.C.D., mediante el cual se formaliza la realización del Servicio social y/o Prácticas Profesionales.

SECRETARÍA:

Secretaría de Agricultura Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.

SERVICIO SOCIAL:

El Desempeño obligatorio de actividades con carácter temporal, acorde a la formación de los prestadores y encaminado a su práctica social en beneficio de la sociedad.

SEP:

Secretaría de Educación Pública.

PRESTADOR Y/O PRACTICANTE:

Estudiante y/o egresado de la escuela pública o privada, quien desempeña de forma obligatoria y de manera temporal las actividades encomendadas por las unidades responsables en beneficio de la sociedad.



Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección Administrativa	1	Emite un Oficio que respalde los Formatos para el registro de los programas que requerirá para cubrir con personal de servicio social y/o prácticas profesionales.		Oficio y Formatos
Dirección de Capacitación y Desarrollo	2	Registra los programas solicitados por el Abogado General, analizará el perfil del Prestador o Practicante que llene cubrir el perfil, de acuerdo a la Carta de Presentación.	1	Formato y Carta
Subdirección administrativa	3	Notifica por medio de un Oficio de Aceptación de Servicio social y/o Prácticas Profesionales a la Dirección de Capacitación y Desarrollo en caso que el Prestador y/o practicante sea satisfactorio para cubrir alguno de los programas requeridos por el Abogado General.	2	Oficio
	4	Asigna al prestador y/o practicante al área que mejor se adecue al perfil, así mismo será encargada de tramitar mediante Oficio una solicitud de acceso y a su vez, en recopilará la hoja de asistencia.	3	Oficio y hoja de asistencia
Dirección de Capacitación y Desarrollo	5	Lleva el registro de los reportes de Actividades y asistencias de los prestadores y/o practicantes durante el periodo que este se requiera.	4	Formato
	6	Expide la Carta Termino en un plazo no mayor a 5 días hábiles, una vez cubierto el tiempo de Servicio social y/o Prácticas Profesionales y con los documentos debidamente requisitados a la Dirección de Capacitación y Desarrollo.	5	Carta
		Fin del procedimiento		

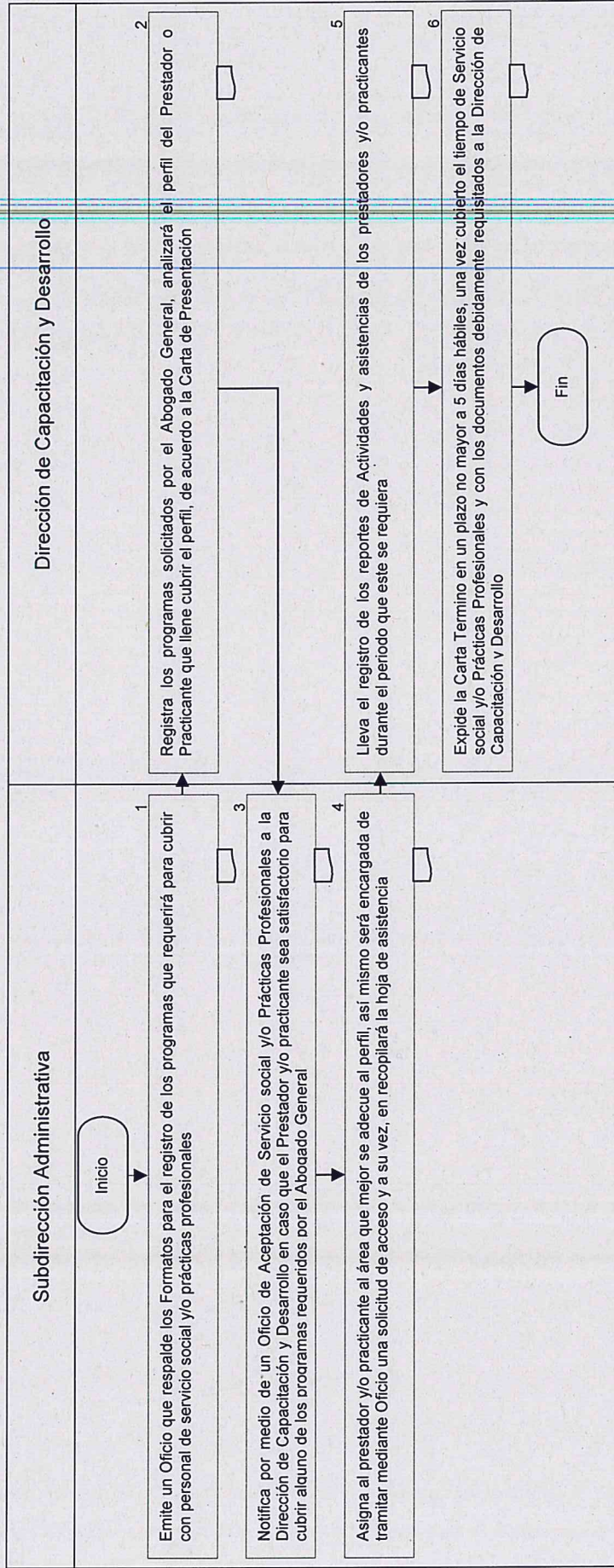
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

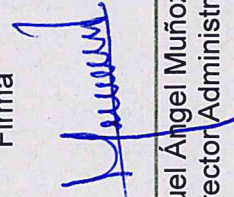
Clave: DSCG/PR-05

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales



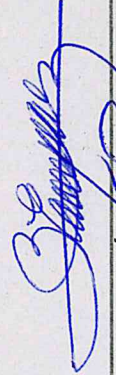
Firma



C.P. Miguel Ángel Muñoz López
Subdirector Administrativo

Elaboró

Firma



C. Juana Icelá Butrón Enríquez
Directora de Seguimiento y Control de Gestión

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-06

Contratación temporal por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

Fracción VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario.

Objetivo

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos del Abogado General, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales y proporcionar en forma oportuna los apoyos, mediante la adecuada administración, con apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

Criterios a considerar

El Abogado General garantiza la adecuada continuidad en los procesos, cubrir las plazas vacantes o de nueva creación con el fin de asegurar su correcta instrumentación y aplicación para evitar que existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales al incumplirse los compromisos de los programas de la SAGARPA, causando detrimento al Erario Federal.

Administra los recursos humanos de la Unidad Administrativa con el propósito de apoyar y efficientar los procesos operativos de cada una de las direcciones de área del Abogado General, para el logro de los objetivos institucionales.

La normatividad aplicable establece que el plazo de este tipo de contratación es improrrogable, la Unidad Administrativa se debe comprometer a realizar las acciones necesarias para solicitar a la Oficialía Mayor, emitir la convocatoria para concursar del puesto-plaza dentro de los 45 días naturales posteriores a la fecha de autorización del nombramiento, cuya expedición no creará ningún derecho de ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.



Glosario de Términos

DGADRH:

Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos

DOP:

Dirección de Operación y Prestaciones

AG:

Abogado General.

UCPMP:

Unidad de Control de Plazas y Movimientos

SFP:

Secretaría de la Función Pública.

SIARH:

Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos.

Candidato:

Persona que opta a un cargo, premio o distinción a solicitud propia o de otra persona.

Kardex:

Es aquella área donde se recopila la información del personal asignado a la Secretaría para el resguardo y posterior consulta de información



Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección Administrativa	1	Recibe la petición a través de Oficio emitido por la Dirección que cuenta con la plaza vacante, así como la documentación personal del candidato.		Oficio y documentación personal
	2	Consulta el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos para comprobar que la plaza solicitante se encuentra vacante.	1	Plantilla
	3	Analiza si la plaza se encuentra vacante, se procede a analizar la documentación personal para cotejar el perfil del candidato contra el Formato de Descripción de puestos, emitido por la Secretaría de la Función Pública.	2	Guía
	4	Verifica y una vez que fue cotejada la información personal y da por resultado que el perfil es favorable, se realiza la petición por medio de un oficio.	3	Oficio
Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor	5	Revisa si se cuenta con el visto bueno para realizar el trámite de contratación, emite un Oficio de Validación y lo turna.	4	Oficio
Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	6	Da aviso a la Secretaría de la Función Pública, para inscribir al candidato y analizar que no tenga duplicidad o inconveniente para ser inscrito de manera provisional en una plaza perteneciente al Servicio Profesional de Carrera.	5	Oficio
	7	Informa mediante un Oficio y una Cedula de Validación, de no contar con inconveniente para continuar el trámite de inscripción ante la Secretaría de la Función Pública.	6	Oficio y Cedula



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

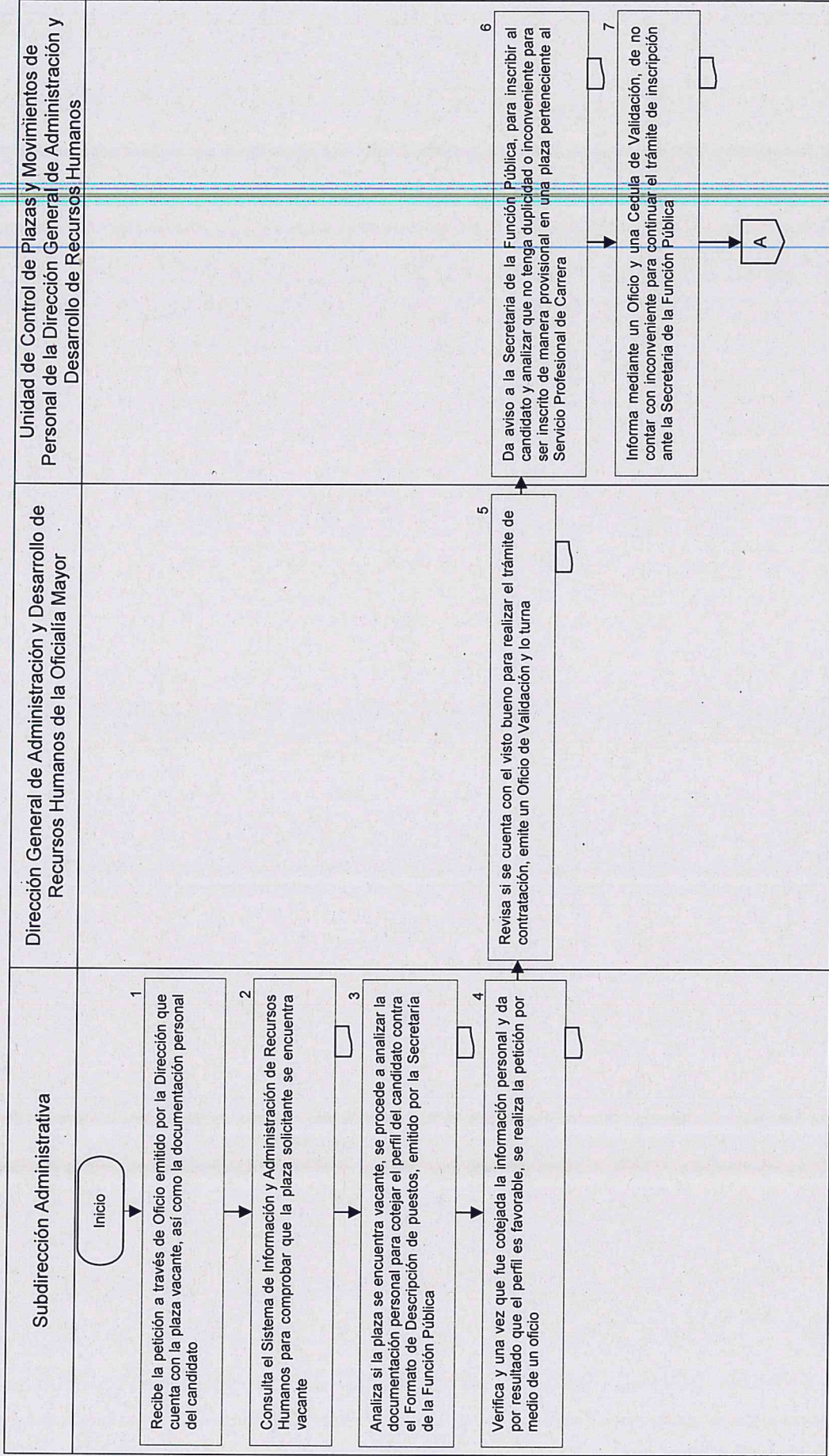
Clave: DSCG/PR-06

Contratación temporal por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección Administrativa	8	Registra la información del candidato en el Sistema de Información y Administración de Recursos Humanos, al mismo tiempo se enviara el formato de Movimientos de personal con copias de la Oficio y Cedula de Validación.	7	Formato, Oficio y Cedula
Dirección de Operaciones y Prestaciones de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos	9	Emite una Constancia de Nombramiento y darán aviso al Kardex de la Dependencia para su concentración, informando mediante copia de conocimiento a la Subdirección Administrativa.	8	Oficio y Constancia
		Fin del procedimiento		

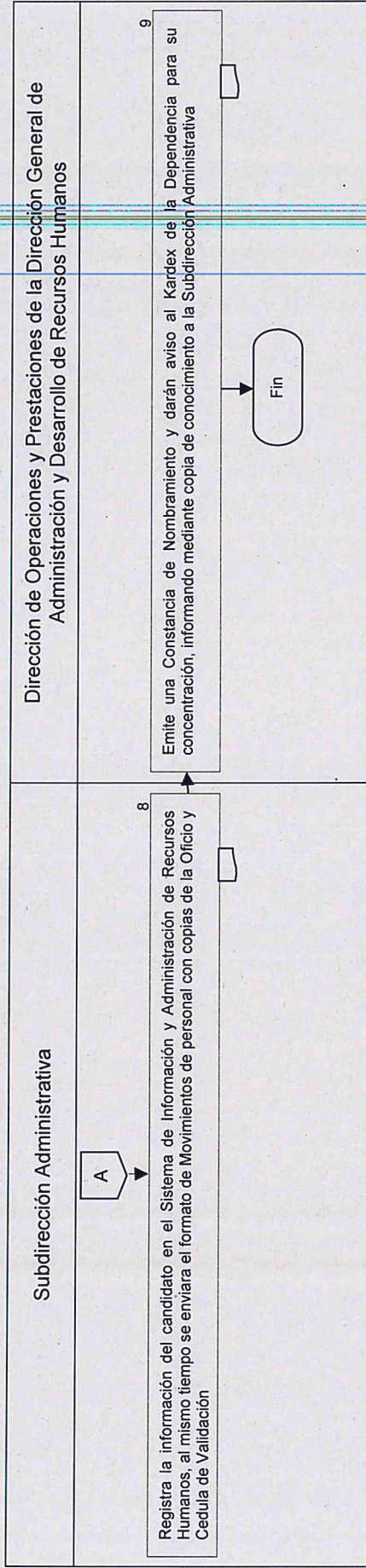
Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DSCG/PR-06 | Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Contratación temporal por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

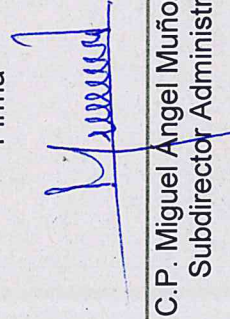


Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015 | Clave: DSCG/PR-06 | Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Contratación temporal por artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal



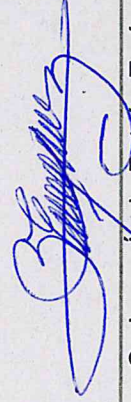
Firma



C. P. Miguel Ángel Muñoz López
Subdirector Administrativo

Elaboró

Firma



C. Juana Xela Butrón Enríquez
Directora de Seguimiento y Control de Gestión

Revisó y Autorizó



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 5

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-07

Contratación de Prestadores de Servicios

Marco funcional

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el D.O.F. el 25-IV-2012.

Artículo 17

Fracción I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la unidad administrativa a su cargo.

Fracción VII. Proporcionar la información, datos o la cooperación técnica que les sea requerida internamente o por otras dependencias o entidades o entes públicos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Fracción IX. Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que sea necesario;

Objetivo

Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y financieros del Abogado General, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos institucionales y proporcionar en forma oportuna los apoyos, mediante la adecuada administración, con apego a las políticas y lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor.

Criterios a considerar

Administra los recursos humanos de la Unidad Administrativa con el propósito de apoyar y eficientar los procesos operativos de cada una de las direcciones de área del Abogado General, para el logro de los objetivos institucionales.

Los Contratos de Prestadores de Servicios deberán realizarse de conformidad a la Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público, asimismo, para la rescisión del contrato se deberá apegar a lo que marca la Ley.

Que para dar por terminado anticipadamente el contrato deberá constar por escrito, mediante dictamen emitido por el Abogado General y el Administrador del contrato.



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 5

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Clave: DSCG/PR-07

Contratación de Prestadores de Servicios

Glosario de Términos

DGPPF:

Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.

DGRMIS:

Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.

DGRMIS:

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

LAASSP:

Ley de Adquisiciones de Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SIAFF:

Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP:

Sistema de Información y Control Operativo.

Sistema GRP:

Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales.



Contratación de Prestadores de Servicios

Descripción del Procedimiento

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección Administrativa	1	Elabora presupuesto de recursos necesarios para contratación de Prestadores de Servicios.		Cedula de presupuesto
Abogado General	2	Solicita recursos a Oficialía Mayor en base a Presupuesto elaborado por el área Administrativa.	1	Oficio
Subdirección Administrativa	3	Informa a la Dirección correspondiente mediante correo electrónico, del presupuesto autorizado por parte de Oficialía Mayor para contratación de prestadores de servicios.	2	Correo
Dirección que solicita los servicios	4	Determina objeto de contrato, elabora Oficios y envía a proveedores para cotización de servicios.	3	Oficio
Subdirección Administrativa	5	Recaba documentación de los candidatos a contratar.	4	Documentos del prestador
	6	Elabora cédula de validación previa (Pre-compromiso) comprometiendo los recursos destinados para dicho contrato.	5	Cedula
	7	Envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, documentos para dar de alta a proveedor en Sistema Integral de Administración Financiera Federal SIAFF y Sistema de Información y Control Operativo SICOP.	6	Documentos del prestador de servicios
	8	Elabora Cedula de validación presupuestal y se envía a la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas para su autorización.	7	Cedula
Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la Oficialía Mayor	9	Envía validación presupuestal a la Subdirección Administrativa con autorización de Sistema de Información y Control Operativo SICOP para confirmar que se cuenta con los recursos disponibles para contratación.	8	Cedula



Contratación de Prestadores de Servicios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Subdirección Administrativa	10	Elabora Lay Out para dar de alta al proveedor en el Sistema de Planeación de Recursos Gubernamentales GRP y se envía vía correo electrónico a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	9	Archivo
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor	11	Envía confirmación vía correo electrónico a la Sub-Dirección Administrativa del alta de proveedor.	10	Correo
Subdirección Administrativa	12	Envía Oficio de solicitud con documentos originales necesarios para contrato, a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios, para la elaboración de contrato del Prestador del Servicio.	11	Oficio
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor	13	Elabora contrato del prestador de servicios y se remite a la Oficialía de partes del Abogado General en cuatro tantos para recabar firmas de: Prestador de Servicios, Administrador de Contrato, Titular de la Unidad.	12	Contrato
Subdirección Administrativa	14	Recaba firmas de contrato por parte del Prestador de Servicios, Administrador de Contrato, Titular de la Unidad.	13	Contrato
	15	Regresa contrato a Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios debidamente firmado.	14	Contrato



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 5

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

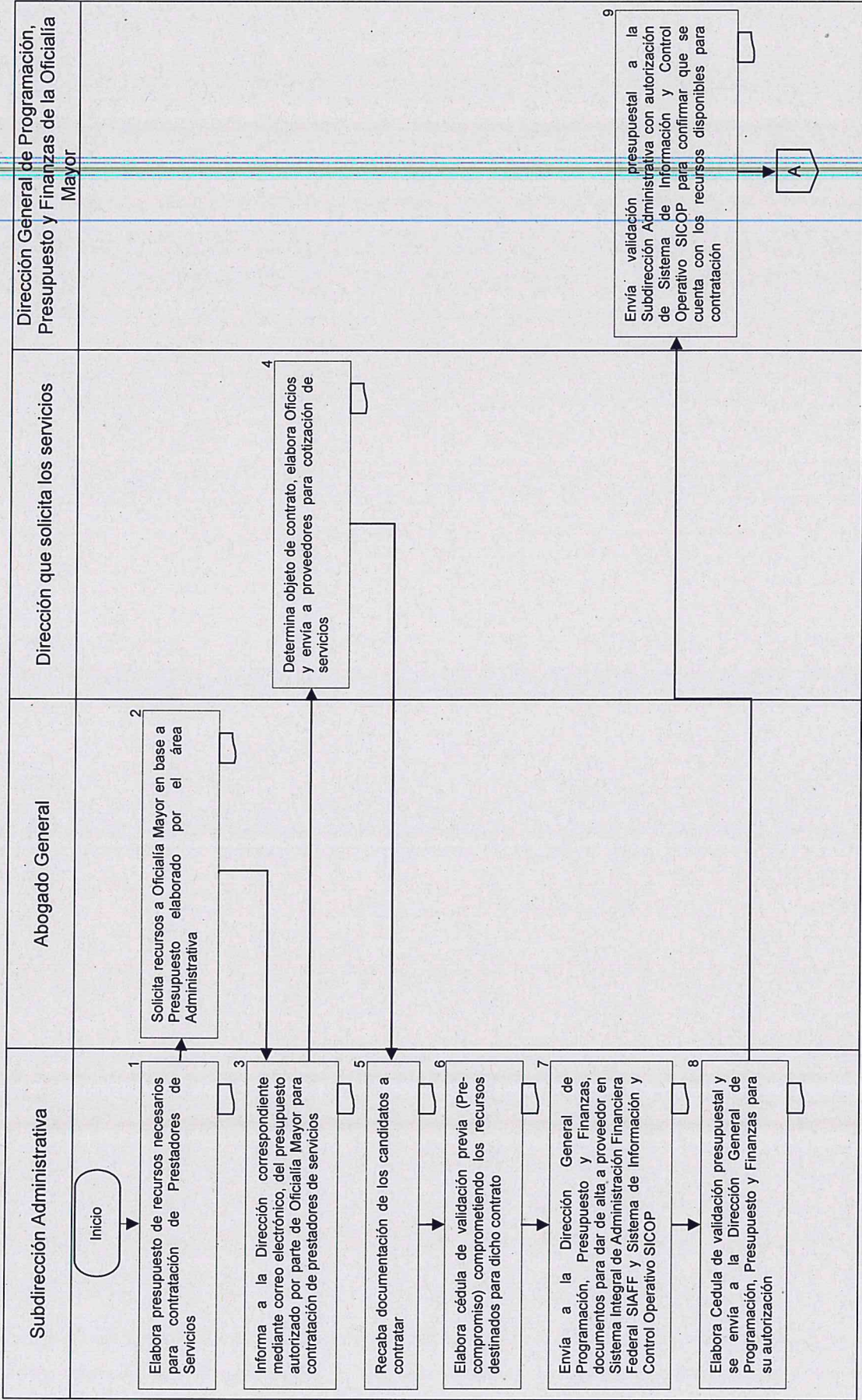
Clave: DSCG/PR-07

Contratación de Prestadores de Servicios

Responsable	Actividad		No. Ant.	Documento involucrado
	No. In.	Descripción		
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor	16	Recaba firma de autorización de contrato del Director General de Recursos materiales, Inmuebles y Servicios y del Director de Adquisiciones y Control del Gasto.	15	Contrato
	17	Remite a Oficialía de Partes del Abogado General, Contrato en original para su registro por parte de la Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios.	16	Contrato
Dirección General Adjunta de Normatividad y Convenios	18	Registra, archiva contrato y envía copia del mismo con oficio y número de registro a la Dirección General de Recursos Materiales, inmuebles y Servicios para su conocimiento.	17	Contrato
Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Oficialía Mayor	19	Guarda un juego de contrato en original para su expediente y remite a oficialía de partes del Abogado General, dos juegos de contratos originales.	18	Contrato
Oficialía de Partes	20	Remite contrato a la Subdirección Administrativa en dos tantos de contrato en Original.	19	Contrato
Subdirección Administrativa	21	Entrega un original de contrato al Prestador de Servicios Integrales.	20	Contrato
	22	Elabora proceso y registro en sistema GRP para continuar con el trámite de pago por parte de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas.	21	Contrato
Fin del procedimiento				

Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 noviembre del 2015 | Clave: DSCG/PR-07 | Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Contratación de Prestadores de Servicios

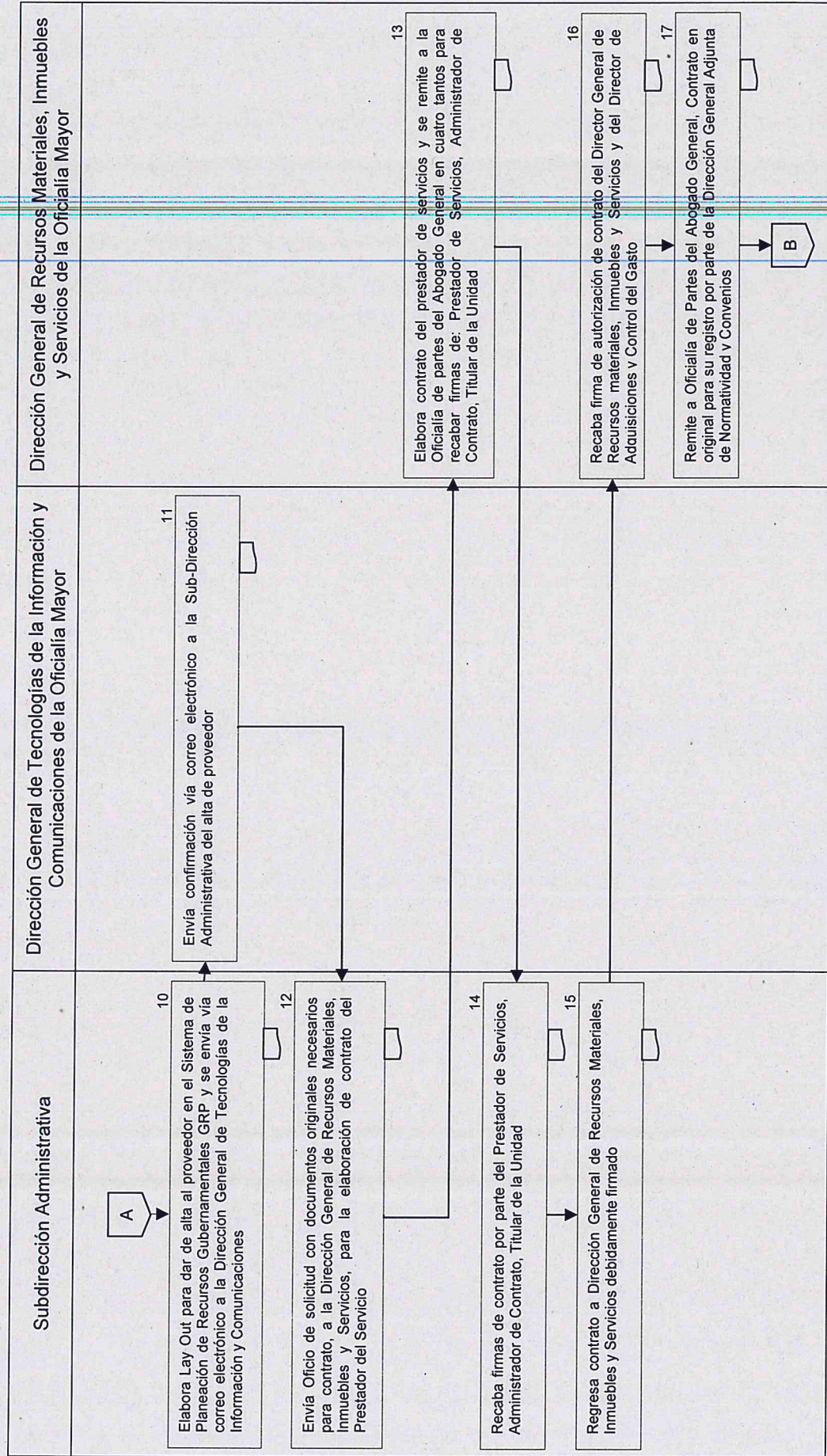


Version: 01 | Fecha de emisión: 30 noviembre del 2015

Clave: DSCG/PR-07

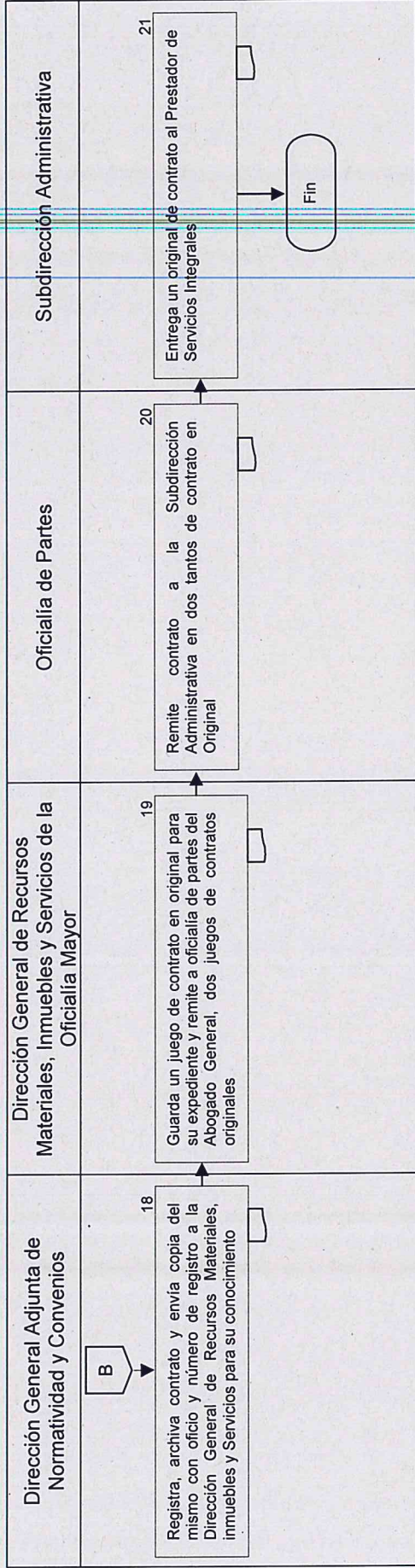
Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Contratación de Prestadores de Servicios

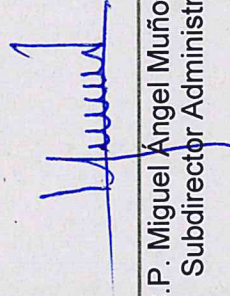


Versión: 01 | Fecha de emisión: 30 noviembre del 2015 | Clave: DSCG/PR-07 | Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Contratación de Prestadores de Servicios



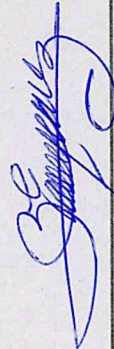
Firma



C.P. Miguel Ángel Muñoz López
Subdirector Administrativo

Elaboró

Firma



C. Juana Icela Butrón Enríquez
Directora de Seguimiento y Control de Gestión

Revisó y Autorizó