



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	

El manual denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria”, constituido por 173 hojas, con fecha de actualización 08 de enero de 2019.

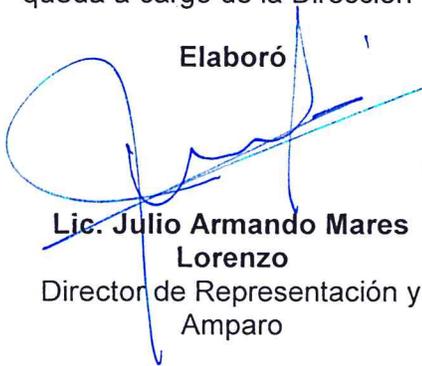
Actualmente, regula las actividades de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y es de aplicación en todas las áreas de dicha Unidad Administrativa.

La revisión técnica del presente Manual estuvo a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Elaborado por personal adscrito a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, supervisado por la Directora General Jurídica y de Representación Agraria, coordinado por la Secretaría General y autorizado por el C. Procurador Agrario.

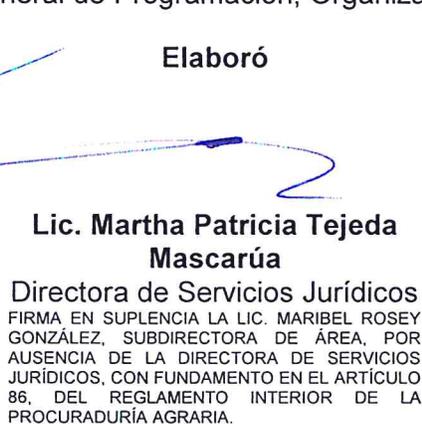
El presente documento se incorpora al Manual de Procedimientos de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, con la finalidad de darle formalidad Institucional al Manual, cuya custodia queda a cargo de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

**Elaboró**



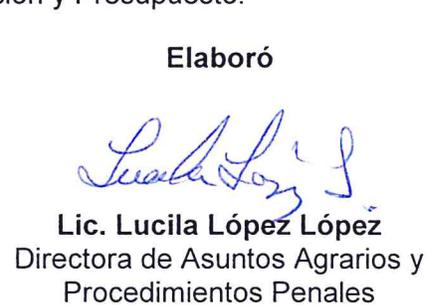
**Lic. Julio Armando Mares  
Lorenzo**  
Director de Representación y  
Amparo

**Elaboró**



**Lic. Martha Patricia Tejeda  
Mascarúa**  
Directora de Servicios Jurídicos  
FIRMA EN SUPLENCIA LA LIC. MARIBEL ROSEY  
GONZÁLEZ, SUBDIRECTORA DE ÁREA, POR  
AUSENCIA DE LA DIRECTORA DE SERVICIOS  
JURÍDICOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO  
86, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
PROCURADURÍA AGRARIA.

**Elaboró**



**Lic. Lucila López López**  
Directora de Asuntos Agrarios y  
Procedimientos Penales

**Supervisó**



**Lic. Alejandrina Gámez Rey**  
Directora General Jurídica y de  
Representación Agraria

**Coordinó**



**Lic. Héctor Rodríguez Salas**  
Secretario General

**Revisó**



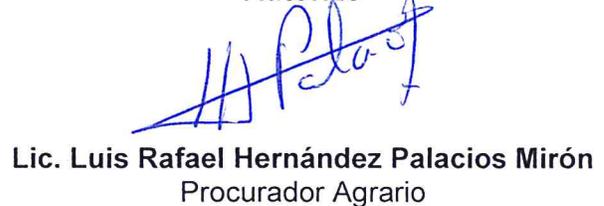
**C. Pascual Téllez Hernández**  
Director de Programación  
FIRMA EN SUPLENCIA POR AUSENCIA DEL  
DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACIÓN,  
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO, CON  
FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 86, DEL  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
PROCURADURÍA AGRARIA.

**Visto Bueno**



**Dr. José Rafael Minor Molina**  
Subprocurador General

**Autorizó**



**Lic. Luis Rafael Hernández Palacios Mirón**  
Procurador Agrario

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	1/173

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>6</b>
<b>MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>7</b>
<b>PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>14</b>
<b>01 Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios</b> .....	<b>14</b>
Objetivo del procedimiento .....	14
Objetivo final.....	14
Objetivo intermedio.....	14
Normas de operación .....	14
Abreviaturas .....	15
Descripción narrativa del procedimiento .....	16
Diagrama de flujo del procedimiento.....	20
<b>02 Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.</b> .....	<b>23</b>
Objetivo del procedimiento .....	23
Objetivo final.....	23
Objetivos intermedios .....	23
Normas de operación .....	23
Abreviaturas .....	24
Descripción narrativa del procedimiento .....	25
Diagrama de flujo del procedimiento.....	29
<b>03 Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria</b> .....	<b>32</b>
Objetivo del procedimiento .....	32
Objetivo final.....	32
Objetivo intermedio.....	32
Normas de operación .....	32
Abreviaturas .....	33
Descripción narrativa del procedimiento .....	34
Diagrama de flujo del procedimiento.....	38
<b>04 Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria</b> .....	<b>41</b>



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	2/173
08	01	2019	

	Objetivo del procedimiento .....	41
	Objetivo final.....	41
	Objetivos intermedios .....	41
	Normas de operación .....	41
	Abreviaturas .....	42
	Descripción narrativa del procedimiento .....	43
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	47
<b>05</b>	<b>Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales .....</b>	<b>49</b>
	Objetivo del procedimiento .....	49
	Objetivo final.....	49
	Objetivo intermedio.....	49
	Normas de operación .....	49
	Abreviaturas .....	50
	Descripción narrativa del procedimiento .....	51
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	55
<b>06</b>	<b>Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central .....</b>	<b>57</b>
	Objetivo del procedimiento .....	57
	Objetivo final.....	57
	Objetivos intermedios .....	57
	Normas de operación .....	57
	Abreviaturas .....	58
	Descripción narrativa del procedimiento .....	59
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	64
<b>07</b>	<b>Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.....</b>	<b>66</b>
	Objetivo del procedimiento .....	66
	Objetivo final.....	66
	Objetivos intermedios .....	66
	Normas de operación .....	66
	Abreviaturas .....	66
	Descripción narrativa del procedimiento .....	67
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	70
<b>08</b>	<b>Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.....</b>	<b>72</b>
	Objetivo del procedimiento .....	72
	Objetivo final.....	72

*OMC*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	3/173
08	01	2019	

	Objetivos intermedios .....	72
	Normas de operación .....	72
	Abreviaturas .....	72
	Descripción narrativa del procedimiento .....	73
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	77
<b>09</b>	<b>Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios .....</b>	<b>80</b>
	Objetivo del procedimiento .....	80
	Objetivo final.....	80
	Objetivo intermedio.....	80
	Normas de operación .....	80
	Abreviaturas .....	80
	Descripción narrativa del procedimiento .....	81
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	84
<b>10</b>	<b>Atención de las solicitudes de información sobre el estado procesal que guardan los juicios radicados en el Tribunal Superior Agrario .....</b>	<b>87</b>
	Objetivo del procedimiento .....	87
	Objetivo final.....	87
	Objetivo intermedio.....	87
	Normas de operación .....	87
	Abreviaturas .....	87
	Descripción narrativa del procedimiento .....	88
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	90
<b>11</b>	<b>Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario .....</b>	<b>92</b>
	Objetivo del procedimiento .....	92
	Objetivo final.....	92
	Objetivo intermedio.....	92
	Normas de operación .....	92
	Abreviaturas .....	92
	Descripción narrativa del procedimiento .....	93
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	97
<b>12</b>	<b>Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el ministerio público.....</b>	<b>99</b>
	Objetivo del procedimiento .....	99
	Objetivo final.....	99
	Objetivo intermedio.....	99

*Handwritten signature/initials in blue ink.*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	4/173
08	01	2019	

	Normas de operación .....	99
	Abreviaturas .....	99
	Descripción narrativa del procedimiento .....	100
	Diagrama de flujo del procedimiento .....	105
<b>13</b>	<b>Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación .....</b>	<b>109</b>
	Objetivo del procedimiento .....	109
	Objetivos finales .....	109
	Objetivos intermedios .....	109
	Normas de operación .....	109
	Abreviaturas .....	110
	Descripción narrativa del procedimiento .....	111
	Diagrama de flujo del procedimiento .....	114
<b>14</b>	<b>Emitir opiniones y dar asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los que se adjuntan a la solicitud .....</b>	<b>116</b>
	Objetivo del procedimiento .....	116
	Objetivo final .....	116
	Objetivos intermedios .....	116
	Normas de operación .....	116
	Abreviaturas .....	117
	Descripción narrativa del procedimiento .....	118
	Diagrama de flujo del procedimiento .....	121
<b>15</b>	<b>Defender la actuación de los servidores públicos de Oficinas Centrales dentro del juicio de amparo indirecto .....</b>	<b>123</b>
	Objetivo del procedimiento .....	123
	Objetivo final .....	123
	Objetivo intermedio .....	123
	Normas de operación .....	123
	Abreviaturas .....	123
	Descripción narrativa del procedimiento .....	124
	Diagrama de flujo del procedimiento .....	134
<b>16</b>	<b>Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo .....</b>	<b>142</b>
	Objetivo del procedimiento .....	142
	Objetivo final .....	142
	Objetivo intermedio .....	142

*[Handwritten signature]*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	5/173
08	01	2019	

	Normas de operación .....	142
	Abreviaturas .....	143
	Descripción narrativa del procedimiento .....	144
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	153
<b>17</b>	<b>Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.....</b>	<b>156</b>
	Objetivo del procedimiento .....	156
	Objetivo final.....	156
	Objetivo intermedio.....	156
	Normas de operación .....	156
	Abreviaturas .....	157
	Descripción narrativa del procedimiento .....	158
	Diagrama de flujo del procedimiento.....	166

*Handwritten signature and arrow pointing down.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	6/173
08	01	2019	

## INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, establece la necesidad de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos sociales y cerrar las brechas de desigualdad social que aún nos dividen, teniendo como objetivo que el país se integre por una sociedad con equidad, cohesión social e igualdad sustantiva, promoviendo el uso eficiente del territorio nacional a través de programas que otorguen certidumbre jurídica a la tenencia de la tierra, reduzcan la fragmentación de los predios agrícolas y promuevan el ordenamiento territorial en zonas urbanas, así como el desarrollo de ciudades más competitivas, objetivos que se plantean en el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018. Para garantizar estos objetivos, la defensa de los derechos que tienen hombres y mujeres del campo, constituyen un aspecto fundamental y la razón de ser de la Procuraduría Agraria y, en particular, para la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, a la que compete tal actividad, en términos del artículo 19 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

En este aspecto, la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, con el propósito de adecuar sus actividades en materia de servicios jurídicos, mantiene un proceso permanente de actualización y modernización administrativa de sus procedimientos operativos, a fin de que coadyuven al cabal cumplimiento de las atribuciones y objetivos que son de su competencia.

Como parte de dicho proceso, se ha actualizado el presente Manual de Procedimientos, mismo que corrige deficiencias observadas en la práctica operativa, depura la información y hace más dinámicos y ágiles los procesos de trabajo a través de su simplificación. Paralelamente, en el documento que se presenta, se pretende reunir las condiciones de calidad, eficiencia y oportunidades deseables para la mejora administrativa y para coadyuvar al cabal cumplimiento de la razón de esta Institución.

Es importante destacar que la simplificación y agilización administrativa aplicada a los procedimientos, conlleva también buscar la seguridad de los recursos públicos, el uso racional de los mismos, de acuerdo a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.

Con la elaboración del presente Manual de Procedimientos, se continúa atendiendo la necesidad de conocimiento y comprensión sobre el quehacer de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, tanto para los servidores públicos responsables de su aplicación y de las diferentes unidades administrativas de la Institución, así como por los usuarios del servicio de asesoría jurídica y representación legal, enfatizando su empeño porque ésta sea pronta, expedita y eficaz.

*ASR* ↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	7/173
08	01	2019	

## MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 05-02-1917. Última reforma DOF 27-08-2018.

### Leyes

- Ley Agraria.  
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 25-06-2018.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
DOF 02-04-2013. Última reforma DOF 15-06-2018.
- Ley de Energía Geotérmica.  
DOF 11-08-2014. Sin reforma.
- Ley de Hidrocarburos.  
DOF 11-08-2014. Última reforma DOF 15-11-2016.
- Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos.  
DOF 11-08-2014. Última reforma DOF 07-12-2016.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad.  
DOF 11-08-2014. Sin reforma.
- Ley de la Industria Eléctrica.  
DOF 11-08-2014. Sin reforma.
- Ley de Petróleos Mexicanos.  
DOF 11-08-2014. Sin reforma.
- Ley Federal del Trabajo.  
DOF 01-04-1970. Última reforma 22-06-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.  
DOF 29-12-1976. Última reforma DOF 30-11-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 30-03-2006. Última reforma DOF 30-12-2015.
- Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 20-05-2004. Última reforma DOF 19-01-2018.

*AMR* ↓



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	8/173
08	01	2019	

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
DOF 18-07-2016. Sin reforma.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.  
DOF 31-12-2004. Última reforma DOF 12-06-2009.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.  
DOF 31-03-2007. Última reforma DOF 22-06-2018.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.  
DOF 26-02-1992. Última reforma DOF 23-01-1998.
- Ley Minera.  
DOF 26-06-1992. Última reforma DOF 11-08-2014.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.  
DOF 28-11-2016. Sin reforma.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 04-05-2015. Sin reforma.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 10-11-2014.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
DOF 04-08-1994. Última reforma DOF 18-05-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
DOF 09-05-2016. Última reforma DOF 27-01-2017.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.  
DOF 04-01-2000. Última reforma DOF 13-01-2016.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.  
DOF 01-12-2005. Última reforma DOF 27-01-2017.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 29-12-1978. Última Reforma DOF 30-11-2016.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 11-12-2013. Última reforma DOF 30-11-2016.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
DOF 18-07-2016. Sin Reforma.

*AMR* ↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	9/173
08	01	2019	

- Ley de Expropiación.  
DOF 25-11-1936. Última reforma DOF 27-01-2012.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.  
DOF 28-12-1963. Última reforma DOF 22-06-2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.  
DOF 02-08-2006. Última reforma 14-06-2018.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
DOF 11-06-2003. Última reforma 21-06-2018.

### Códigos

- Código Civil Federal.  
Publicado en el DOF en cuatro partes 26-05-1928, 14-07-1928, 03 y 31-08-1928.  
Última reforma DOF 09-03-2018.
- Código Penal Federal.  
DOF 14-08-1931. Última reforma DOF 21-06-2018.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.  
DOF 24-02-1943. Última reforma DOF 09-04-2012.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.  
DOF 05-03-2014. Última reforma DOF 17-06-2016.
- Código Fiscal de la Federación.  
DOF 31-12-1981. Última reforma DOF 25-06-2018.



### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Energía Geotérmica.  
DOF 31-10-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.  
DOF 31-10-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Ingresos Sobre Hidrocarburos.  
DOF 31-10-2014. Última reforma DOF 22-05-2017.
- Reglamento de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.  
DOF 31-10-2014. Última reforma DOF 09-02-2015.



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	10/173
08	01	2019	

- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.  
DOF 31-10-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos.  
DOF 31-10-2014. Última reforma DOF 09-02-2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
DOF 28-06-2006. Última reforma DOF 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.  
DOF 04-12-2006. Última reforma DOF 25-09-2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
DOF 02-04-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.  
DOF 08-10-2015. Última reforma DOF 06-05-2016.
- Reglamento de la Ley Minera.  
DOF 12-10-2012. Última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
DOF 28-07-2010. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.  
DOF 28-07-2010. Sin reforma.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios.  
DOF 08-01-2019. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.  
DOF 06-01-1993. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.  
DOF 02-04-2013. Última reforma DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.  
DOF 28-11-2012. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.  
DOF 28-12-1996. Última reforma DOF 27-01-2012.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.  
DOF 11-10-2012. Sin reforma.

*AMR*  
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	11/173
08	01	2019	

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  
DOF 11-06-2003. Sin reforma.

### Estatutos

- Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera en la Procuraduría Agraria.  
DOF 15-02-2013. Sin reforma.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.  
DOF 26-06-2017. Sin reforma.

### Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  
DOF 20-05-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018.  
DOF 16-12-2013.
- Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018.  
DOF 29-11-2017.

### Acuerdos

- Acuerdo de Adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria.  
DOF 23-06-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se delega a los titulares o encargados de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios para la prestación de servicios, para la adquisición de bienes y para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles necesarios para el adecuado funcionamiento de esas unidades administrativas.  
DOF 03-03-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciben los servidores públicos de la Administración Pública Federal.  
DOF 28-06-2013. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.  
DOF 11-12-2017.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	12/173
08	01	2019	

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. DOF 12-07-2010. Última reforma DOF 06-04-2017.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. DOF 03-11-2016. Última reforma DOF 05-09-2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 09-08-2010. Última reforma DOF 02-11-2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. DOF 15-07-2010. Última reforma DOF 16-05-2016.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. DOF 03-03-2016. Sin reforma.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 12-07-2010. Última reforma DOF 23-10-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07-2010. Última reforma DOF 05-04-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-08-2010. Última reforma DOF 03-02-2016.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria. DOF 17-11-2011. Última reforma DOF 16-10-2012.



### Manuales

- Manual de Organización General de la Procuraduría Agraria. DOF 17-12-1998. Última reforma P.A. 31-10-2012.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	13/173
08	01	2019	

### Documentos Normativos-Administrativos

- Normas Internas de Trabajo para el personal de confianza de la Procuraduría Agraria.  
PA 18-05-2006.
- Contrato Colectivo de Trabajo de la Procuraduría Agraria 2016-2018.  
PA 12-10-2016.
- Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal.  
PA 30-01-2018.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.  
DOF 22-02-2016. Sin reforma.
- Lineamientos en materia laboral.  
PA 01-10-2014.
- Lineamientos en materia de convenios de ocupación previa y expropiación de tierras ejidales o comunales.  
PA 01-10-2014.

La demás normatividad aplicable y de observancia obligatoria publicada en la Normateca Federal y en la Interna de la Procuraduría Agraria en materia agraria, fiscal, laboral y administrativa.

*ASR*

*J.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	14/173
08	01	2019	

## PROCEDIMIENTOS

### 01 Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

#### Objetivo del procedimiento.

- **Objetivo final.**

Atender las solicitudes de opinión realizadas por las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, respecto de los contratos y convenios modificatorios, que la Institución pretenda celebrar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de coadyuvar en la elaboración de los mismos; para tal efecto se precisa el siguiente:

- **Objetivo intermedio.**

Emitir opinión de los contratos y convenios modificatorios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría Agraria; a solicitud de las unidades administrativas de la Institución.

#### Normas de operación.

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A", solicitarán y obtendrán de las unidades administrativas requirentes según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

En el proceso de diseño y actualización de los instrumentos normativos y de operación aplicables a los procedimientos jurídicos de la Procuraduría Agraria, las recomendaciones y propuestas que se emitan a las unidades administrativas responsables de su ejecución, se harán con base en los proyectos elaborados por éstas y a través de oficio.



PROCURADURÍA  
AGRARIA

SUBPROCURADURÍA  
GENERAL

Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	15/173
08	01	2019	

**ABREVIATURAS:**

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

**DSJ:** Dirección de Servicios Jurídicos.

**SSJA "A":** Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	16/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud de opinión.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisa y ordena se turne la solicitud de opinión a la Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de opinión.
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	3	Recibe, registra y somete el turno a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de opinión.
Dirección de Servicios Jurídicos.	4	Revisa y ordena se turne la solicitud de opinión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	• Solicitud de opinión.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	5	Verifica y turna la solicitud de opinión al Enlace.	• Solicitud de opinión.
Enlace.	6	Recibe, integra el expediente, analiza el proyecto del instrumento jurídico remitido y turna para revisión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A", proyecto de opinión rubricada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa al área requirente, que no es factible emitir la opinión por no cubrir los requisitos mínimos para ello, establecidos en el oficio circular PA/005/2018 de fecha 30 de enero de 2018.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	7	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con el expediente integrado.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.

*ASR*

*J*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	17/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	8	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	9	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas al Enlace.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Enlace.	10	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a revisión de la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A". <b>Regresa a las actividades 7 y 8.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	11	Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	12	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con el expediente integrado.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	13	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	
Dirección de Servicios Jurídicos.	14	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	15	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos. <b>Regresa a las actividades 12 y 13.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios	16	Sí. Rubrica proyecto de opinión o	• Proyecto de opinión o

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	18/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Jurídicos.		proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	17	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con el expediente integrado.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	18	¿Cumple con los requisitos para su suscripción?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	19	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	20	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Regresa a las actividades 17 y 18.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	21	Sí. Firma el proyecto de opinión o el proyecto de oficio e instruye su liberación a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Opinión u oficio.
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	22	Asigna folio y fecha a la opinión o al oficio.	• Opinión u oficio.
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	23	¿La opinión o el oficio requiere sobre de envío?	
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	24	No. Entrega la opinión o el oficio al área que lo solicitó y recaba el acuse de recibo respectivo. <b>Pasa a la actividad 26.</b>	• Opinión u oficio. • Acuse de recibo de opinión u oficio.
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	25	Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de	• Sobre.

*ASR*

*↓*



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y de  
Representación Agraria**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	19/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe la opinión o el oficio al área que lo solicitó y recabe el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de envío de correspondencia.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	26	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente integrado del asunto, mismo que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de opinión u oficio.</li> </ul>
		Termina Procedimiento.	

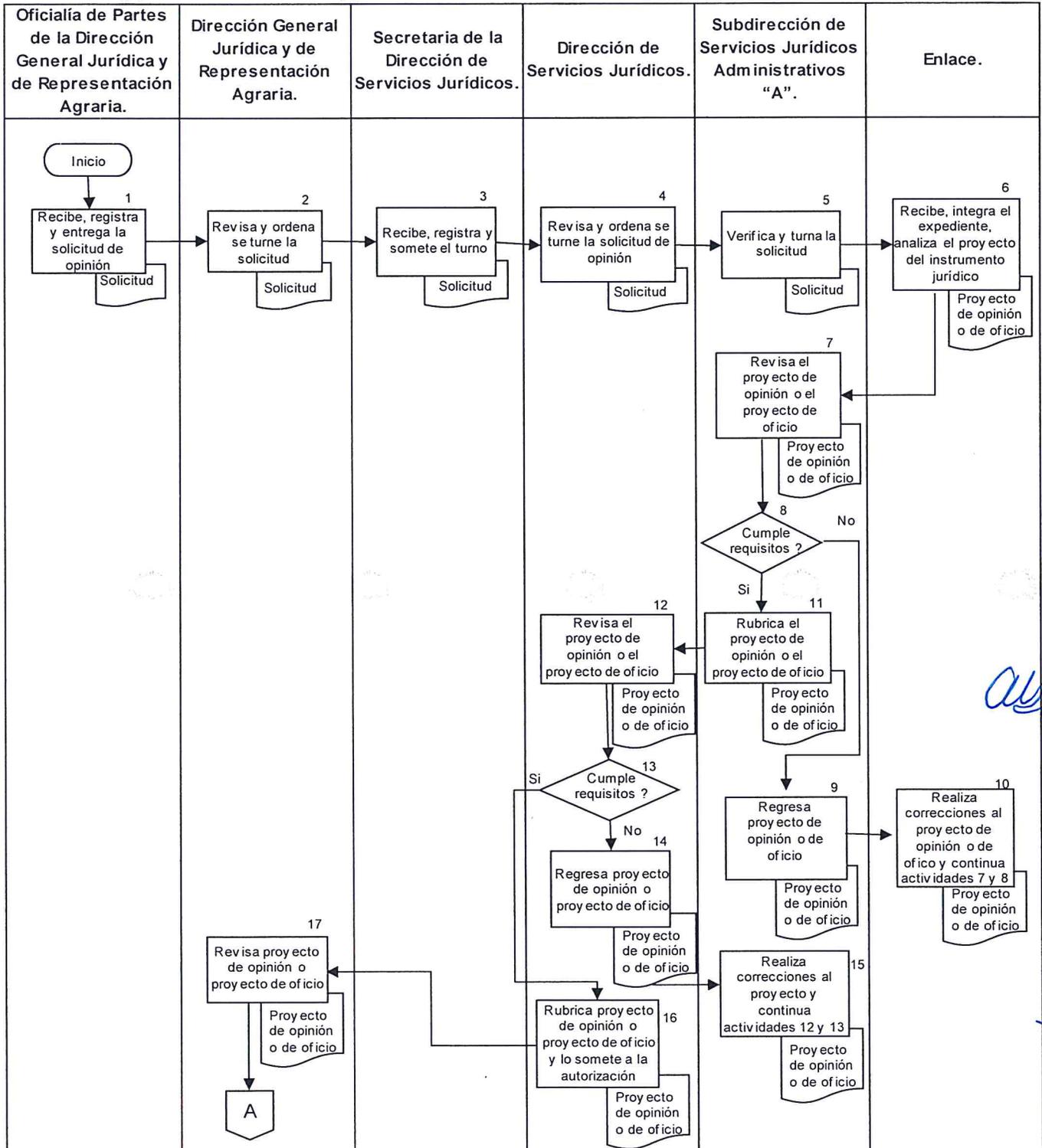
*all*

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	20/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

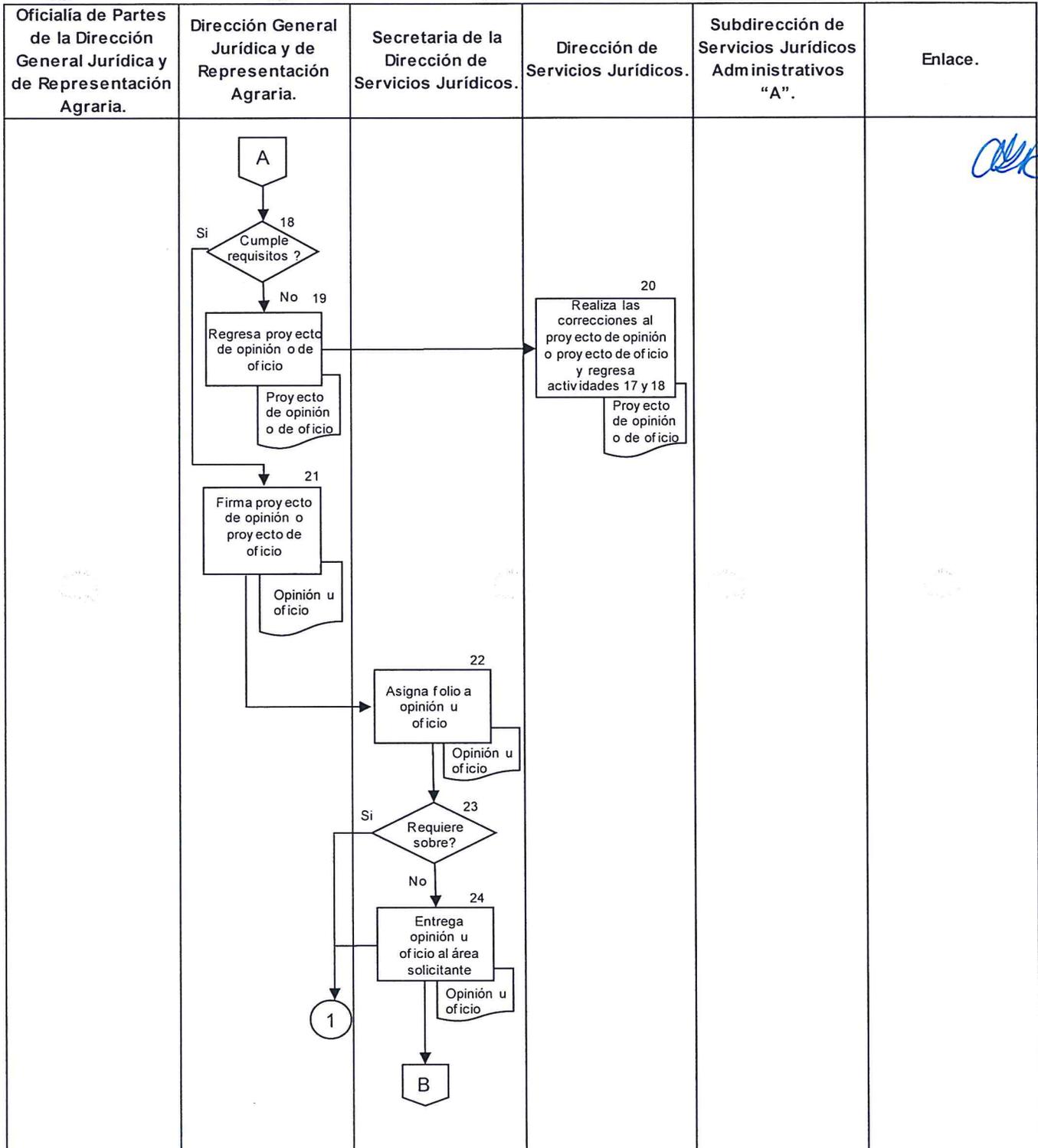
**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	21/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

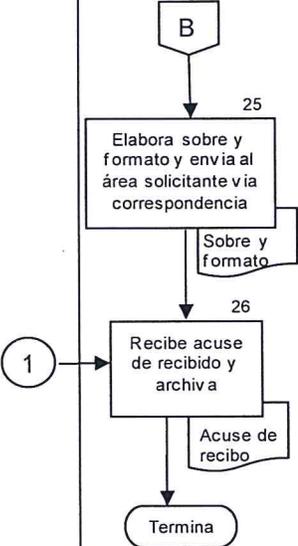
**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	22/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los contratos y convenios modificatorios que celebre la Procuraduría Agraria en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	Dirección de Servicios Jurídicos.	Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	Enlace.
		 <pre> graph TD     B[B] --&gt; 25[25: Elabora sobre y formato y envía al área solicitante via correspondencia]     25 -- "Sobre y formato" --&gt; 26[26: Recibe acuse de recibido y archiva]     26 -- "Acuse de recibo" --&gt; Termina([Termina])     1((1)) --&gt; 26                     </pre>			



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	23/173
08	01	2019	

**02 Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.**

### **Objetivo del procedimiento.**

- **Objetivo final.**

Atender las solicitudes de opinión realizadas por las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, respecto a los convenios de ocupación previa que pretendan celebrar ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, que coadyuven en el cumplimiento de las facultades de las mismas; para tal efecto se precisan los siguientes:

- **Objetivos intermedios.**

Emitir opinión de los proyectos de convenios de ocupación previa que pretendan celebrar ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, en términos de lo dispuesto por los artículos 56 al 58 del "Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural" y los "Lineamientos en materia de convenios de ocupación previa y expropiación de tierras ejidales o comunales", expedidos por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria el 1° de octubre de 2014, a solicitud de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

Emitir opinión con relación a los proyectos de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, en términos de lo dispuesto por el "Acuerdo mediante el cual se expide el Manual que establece el Procedimiento para la Emisión de Opinión a que se refiere el artículo 75 fracción II de la Ley Agraria", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de noviembre de 2011, a petición de la Dirección General de Organización Agraria de la Procuraduría Agraria.



### **Normas de operación.**

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria emitirá opiniones respecto a proyectos de convenios de ocupación previa y a proyectos de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, que le requieren las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, para coadyuvar con ellas en el cumplimiento de sus funciones.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento





**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	24/173
08	01	2019	

Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", solicitarán y obtendrán de las unidades administrativas requirentes según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

Las opiniones que se deriven de la aplicación del presente procedimiento, se emitirán o comunicarán a través de oficio.

**ABREVIATURAS:**

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

**DSJ:** Dirección de Servicios Jurídicos.

**SSJA "B":** Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	25/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud de opinión. 
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisa y ordena se turne la solicitud de opinión a la Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de opinión.
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	3	Recibe, registra y somete el turno a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de opinión.
Dirección de Servicios Jurídicos.	4	Revisa y ordena se turne la solicitud de opinión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Solicitud de opinión.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	5	Verifica y turna la solicitud de opinión al Enlace.	• Solicitud de opinión.
Enlace.	6	Recibe, analiza la documentación aportada y el proyecto de instrumento jurídico remitido y turna para revisión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", proyecto de opinión rubricada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa al área requirente, que no es factible emitir la opinión por no cubrir los requisitos mínimos para ello, establecidos en el oficio circular PA/005/2018 de fecha 30 de enero de 2018.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos	7	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio. 



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	26/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
"B".		documentación aportada.	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	8	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	9	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas al Enlace.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Enlace.	10	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o el proyecto de oficio y lo somete nuevamente a revisión de la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B". <b>Regresa a las actividades 7 y 8.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	11	Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	12	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la documentación aportada.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	13	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	
Dirección de Servicios Jurídicos.	14	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	15	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos. <b>Regresa a</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	27/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		<b>las actividades 12 y 13.</b>	
Dirección de Servicios Jurídicos.	16	Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.</li> </ul> 
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	17	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la documentación aportada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	18	¿Cumple con los requisitos para su suscripción?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	19	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Servicios Jurídicos.	20	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Regresa a las actividades 17 y 18.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	21	Sí. Firma el proyecto de opinión o el proyecto de oficio e instruye su liberación a la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión u oficio.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	22	Asigna folio y fecha a la opinión o al oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión u oficio.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	23	¿La opinión o el oficio requiere sobre de envío?	
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	24	No. Entrega la opinión o el oficio al área que la solicitó y recaba el acuse de recibo respectivo. <b>Pasa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opinión u oficio.</li> <li>• Acuse de recibo de</li> </ul> 

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	28/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

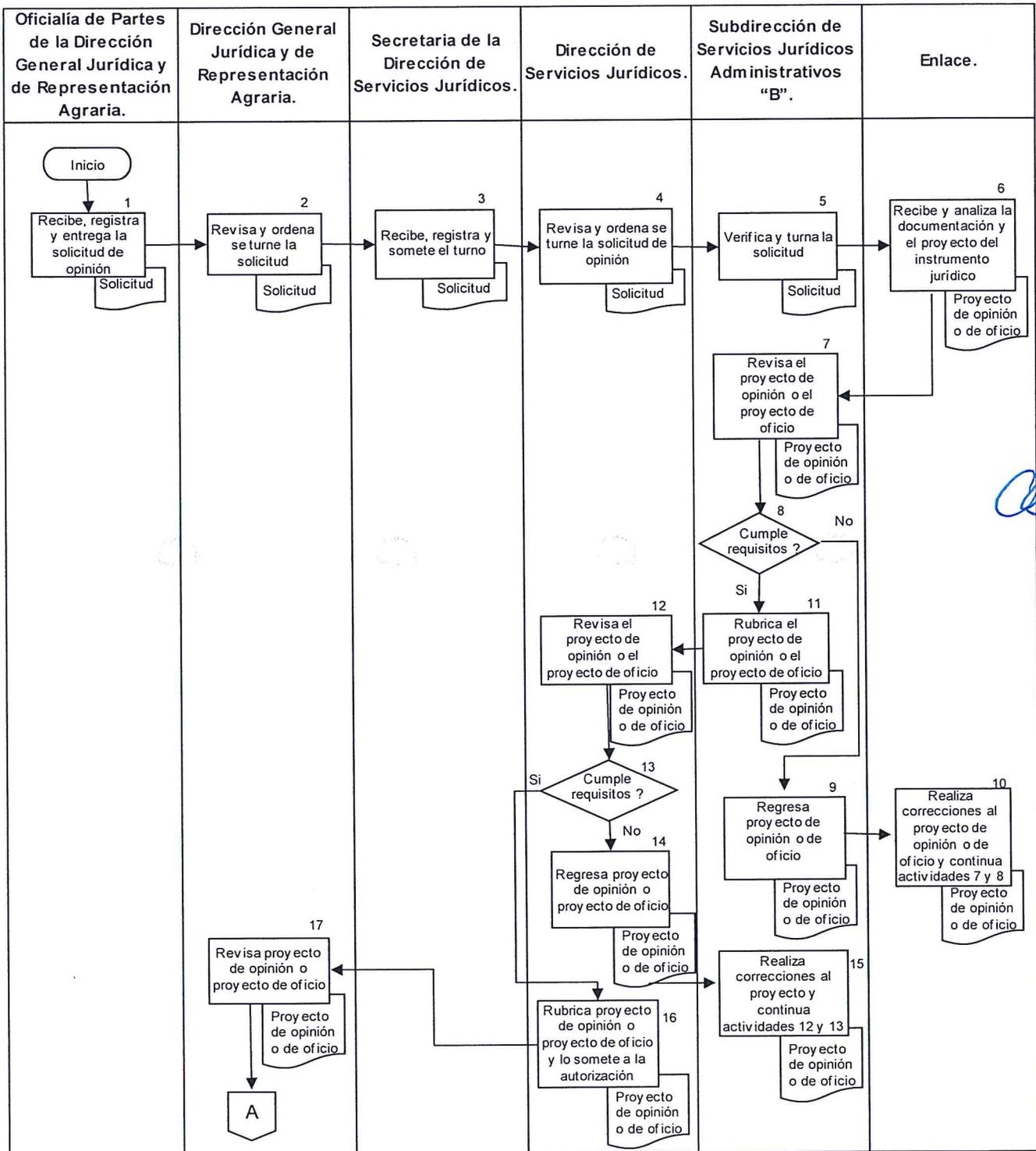
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		<b>a la actividad 25.</b>	opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	25	Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe la opinión o el oficio al área que la solicitó y recabe el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sobre.</li> <li>• Formato de envío de correspondencia.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	26	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de opiniones de convenios de ocupación previa, así como sobre la aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de opinión u oficio.</li> </ul>
		Termina Procedimiento.	

*aldr*  
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	29/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

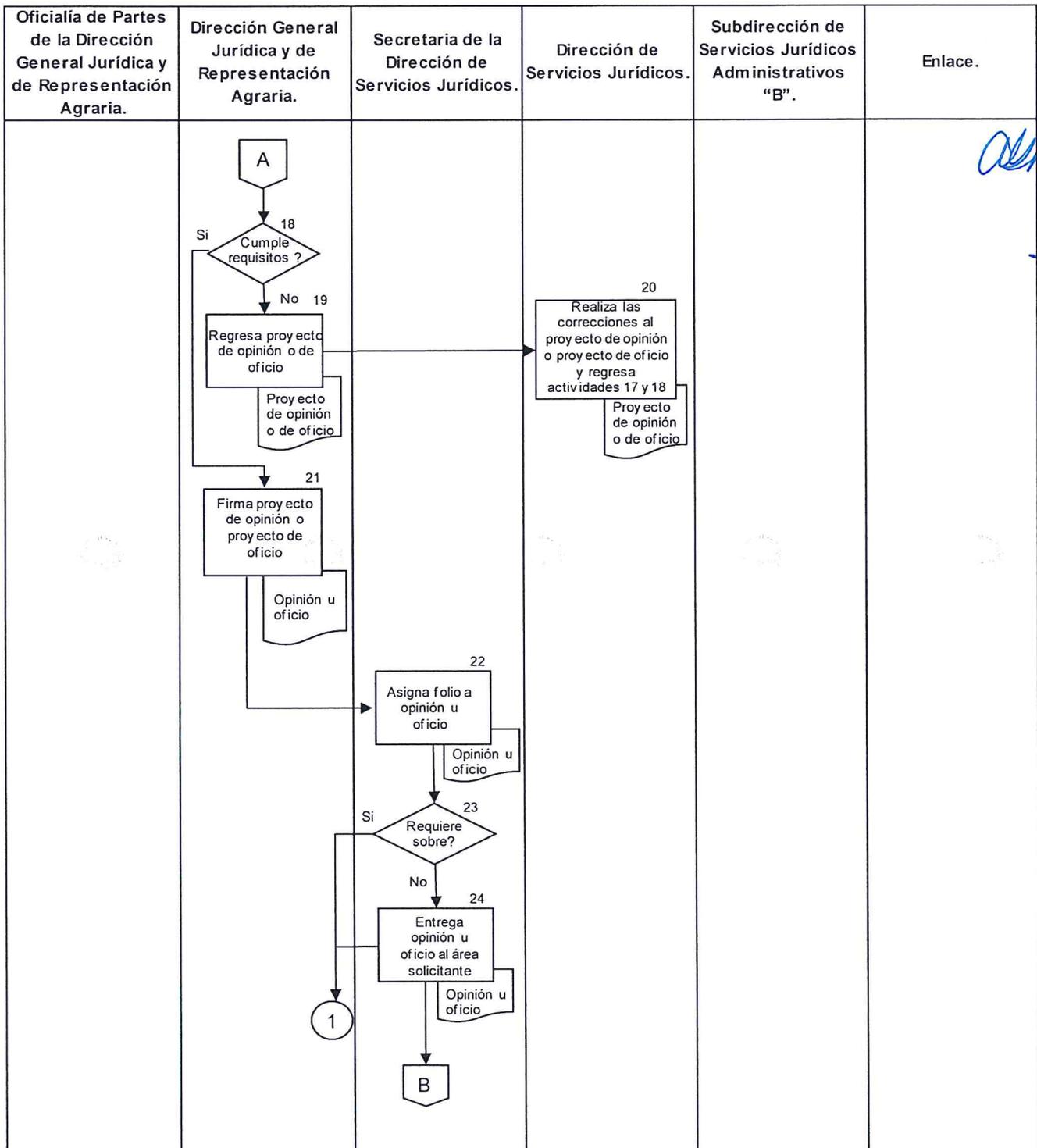
**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	30/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

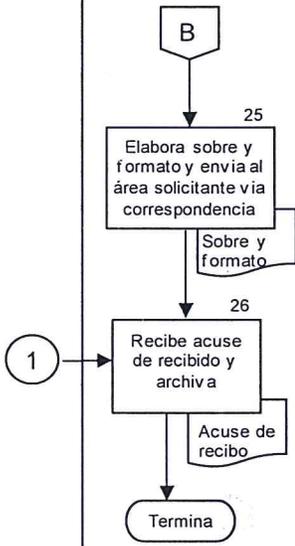
**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	31/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de ocupación previa que celebren ejidos, comunidades, ejidatarios o comuneros, así como con relación al proyecto de opinión sobre la viabilidad de aportación de tierras de uso común de ejidos o comunidades a sociedades civiles o mercantiles.

Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	Dirección de Servicios Jurídicos.	Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	Enlace.
		 <pre> graph TD     B[B] --&gt; 25[25: Elabora sobre y formata y envía al área solicitante via correspondencia]     25 -- "Sobre y formata" --&gt; 26[26: Recibe acuse de recibido y archiva]     26 -- "Acuse de recibo" --&gt; Termina([Termina])     1((1)) --&gt; 26                     </pre>			

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	32/173
08	01	2019	

### **03 Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.**

#### **Objetivo del procedimiento.**

- **Objetivo final.**

Atender las solicitudes de opinión realizadas por las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, respecto de los convenios de colaboración, coordinación y concertación, que la Institución celebre con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con Entidades Federativas, Municipios o con terceros, a efecto de coadyuvar en la elaboración de los mismos; para tal efecto se precisa el siguiente:

- **Objetivo intermedio.**

Emitir opinión de los convenios de colaboración, coordinación y concertación que la Procuraduría Agraria pretenda celebrar con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con Entidades Federativas, Municipios o con terceros, a solicitud de las unidades administrativas de la Institución.

#### **Normas de operación.**

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", solicitarán y obtendrán de las unidades administrativas requirentes según se trate, la información y documentos que faciliten la coordinación de actividades relativas al ejercicio de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

En el proceso de diseño y actualización de los instrumentos normativos y de operación aplicables a los procedimientos jurídicos de la Procuraduría Agraria, las recomendaciones y propuestas que se emitan a las unidades administrativas responsables de su ejecución, se harán con base en los proyectos elaborados por éstas y a través de oficio.





PROCURADURÍA  
AGRARIA

SUBPROCURADURÍA  
GENERAL

Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	33/173
08	01	2019	

**ABREVIATURAS:**

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

**DSJ:** Dirección de Servicios Jurídicos.

**SSJA "B":** Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	34/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud de opinión.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisa y ordena se turne la solicitud de opinión a la Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de opinión.
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	3	Recibe, registra y somete el turno a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de opinión.
Dirección de Servicios Jurídicos.	4	Revisa y ordena se turne la solicitud de opinión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Solicitud de opinión.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	5	Verifica y turna la solicitud de opinión al Enlace.	• Solicitud de opinión.
Enlace.	6	Recibe, analiza la documentación aportada y el proyecto del instrumento jurídico remitido y turna para revisión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", proyecto de opinión rubricada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa al área requirente, que no es factible emitir la opinión por no cubrir los requisitos mínimos para ello, establecidos en el oficio circular PA/005/2018 de fecha 30 de enero de 2018.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	7	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la documentación aportada.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios	8	¿Cumple con los requisitos para	

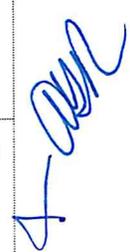


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	35/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Jurídicos Administrativos "B".		su elaboración?	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	9	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas al Enlace.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Enlace.	10	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a revisión de la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B". <b>Regresa a las actividades 7 y 8.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	11	Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	12	Revisa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con la documentación aportada.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	13	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	
Dirección de Servicios Jurídicos.	14	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	15	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos. <b>Regresa a las actividades 12 y 13.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	16	Sí. Rubrica proyecto de opinión o proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	36/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		Representación Agraria.	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	17	Revisa el proyecto de opinión o proyecto de oficio con la documentación aportada.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	18	¿Cumple con los requisitos para su suscripción?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	19	No. Regresa el proyecto de opinión o el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	20	Realiza las correcciones al proyecto de opinión o al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Regresa a las actividades 17 y 18.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	21	Sí. Firma el proyecto de opinión o el proyecto de oficio e instruye su liberación a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	22	Asigna folio y fecha a la opinión o al oficio.	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	23	¿La opinión o el oficio requiere sobre de envío?	
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	24	No. Entrega la opinión o el oficio al área que la solicitó y recaba el acuse de recibo respectivo. <b>Pasa a la actividad 25.</b>	• Opinión u oficio. • Acuse de recibo de opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	25	Sí. Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe la opinión o el oficio al área que la solicitó y recabe el	• Sobre. • Formato de envío de correspondencia.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	37/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

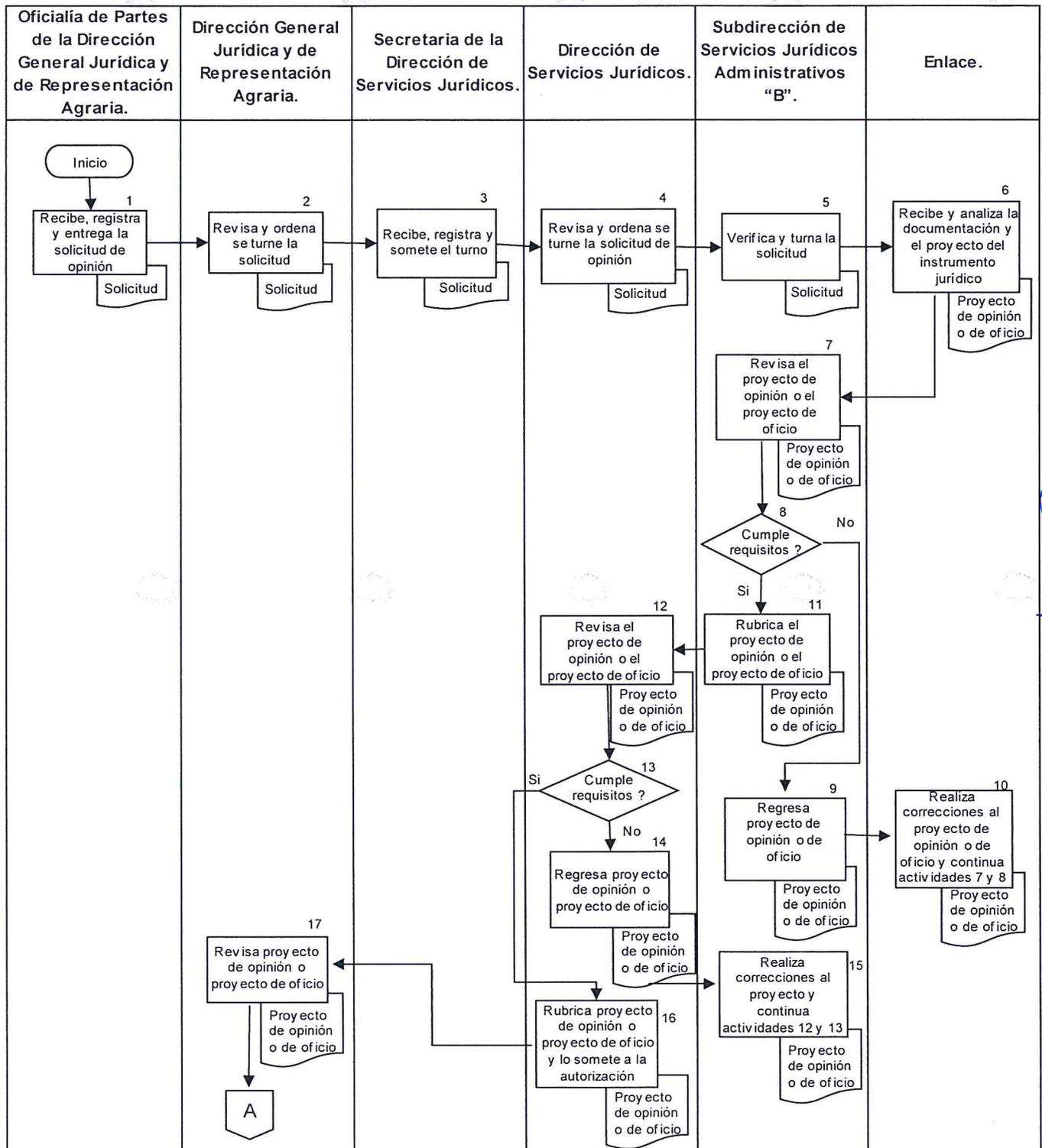
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		acuse de recibo.	
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	26	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de opiniones en materia de convenios de colaboración, coordinación y concertación, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de opinión u oficio.</li> </ul>
		Termina Procedimiento.	

*Handwritten signature in blue ink*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	38/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

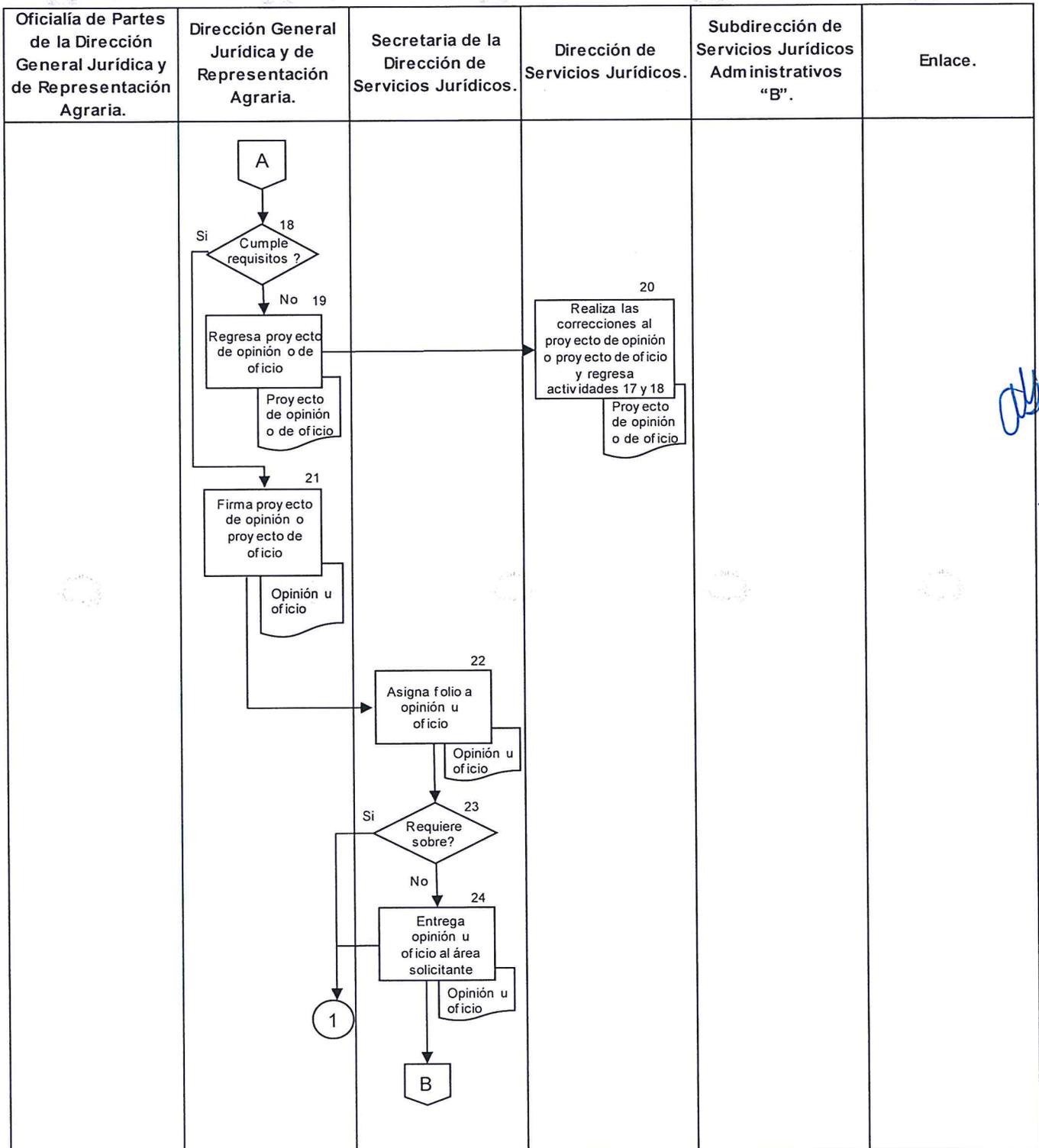
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	39/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.





FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	40/173
08	01	2019	

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Emisión de opinión respecto a los convenios de colaboración, coordinación y concertación que celebre la Procuraduría Agraria.

Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	Dirección de Servicios Jurídicos.	Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "A".	Enlace.
		<pre> graph TD     B[B] --&gt; 25[25: Elabora sobre y formato y envía al área solicitante via correspondencia]     25 -- "Sobre y formato" --&gt; 26[26: Recibe acuse de recibido y archiva]     26 -- "Acuse de recibo" --&gt; Termina([Termina])     1((1)) --&gt; 26           </pre>			

*Handwritten signature in blue ink.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	41/173
08	01	2019	

#### **04 Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.**

##### **Objetivo del procedimiento.**

- **Objetivo final.**

Comunicar oportunamente a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, las disposiciones normativas sobresalientes y de interés para el desarrollo de sus funciones, que aparezcan publicadas en el Diario Oficial de la Federación; para tal efecto se precisan los siguientes:

- **Objetivos intermedios**

Revisar el índice del Diario Oficial de la Federación para identificar las publicaciones sobresalientes y de interés de la Procuraduría Agraria, tales como leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, acuerdos, circulares y demás instrumentos jurídicos aplicables para la operación del quehacer de la Institución.

Elaborar los correos electrónicos comunicando a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, las disposiciones aplicables en el ejercicio de sus funciones.

Remitir por correo electrónico los archivos digitales de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, para su fácil consulta por las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, cuyo conocimiento sea de utilidad para el cumplimiento de sus facultades.

##### **Normas de operación.**

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

El Enlace es responsable de llevar la compilación y control de los correos electrónicos que se hayan generado con este procedimiento.



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	42/173
08	01	2019	

Las disposiciones cuya importancia para las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria sea inminente, deberán comunicarse el mismo día de su publicación o a más tardar al día siguiente, salvo que por causas de fuerza mayor no fuera posible.

**ABREVIATURAS:**

- DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DOF:** Diario Oficial de la Federación.  
**DSJ:** Dirección de Servicios Jurídicos.  
**SSJA "B":** Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	43/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Enlace.	1	Revisa por internet el índice del Diario Oficial de la Federación, analiza las disposiciones que pueden ser de interés para las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria y turna proyecto de nota informativa rubricada para revisión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", mediante la cual se realiza la propuesta de las disposiciones sobresalientes a difundir por correo electrónico, adjuntando la impresión de dicho índice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice del Diario Oficial de la Federación.</li> <li>Proyecto de nota informativa.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	2	Revisa la impresión del índice del Diario Oficial de la Federación y el proyecto de nota informativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice del Diario Oficial de la Federación.</li> <li>Proyecto de nota informativa.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	3	¿Las disposiciones son de interés o aplicación para la Procuraduría Agraria?	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	4	No. Regresa el proyecto de nota informativa con las correcciones sugeridas al Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de nota informativa.</li> </ul>
Enlace.	5	Realiza las correcciones al proyecto de nota informativa y la somete nuevamente a revisión de la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B". <b>Regresa a las actividades 2 y 3.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de nota informativa.</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	44/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	6	Sí. Rubrica proyecto de nota informativa y la somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos, adjuntando la impresión del índice del Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de nota informativa.</li> <li>Índice del Diario Oficial de la Federación.</li> </ul>
Dirección de Servicios Jurídicos.	7	Revisa la impresión del índice del Diario Oficial de la Federación y el proyecto de nota informativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Índice del Diario Oficial de la Federación.</li> <li>Proyecto de nota informativa.</li> </ul>
Dirección de Servicios Jurídicos.	8	¿Las disposiciones son de interés o aplicación para la Procuraduría Agraria?	
Dirección de Servicios Jurídicos.	9	No. Regresa el proyecto de nota informativa con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de nota informativa.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	10	Realiza las correcciones al proyecto de nota informativa y la somete nuevamente a revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos. <b>Regresa a las actividades 7 y 8.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de nota informativa.</li> </ul>
Dirección de Servicios Jurídicos.	11	Sí. Firma proyecto de nota informativa y somete la propuesta de las disposiciones a difundir por correo electrónico, a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, adjuntando la impresión del índice del Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nota informativa.</li> <li>Índice del Diario Oficial de la Federación.</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	45/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	12	Revisa la impresión del índice del Diario Oficial de la Federación y la nota informativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Índice del Diario Oficial de la Federación.</li> <li>• Nota informativa.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	13	¿Las disposiciones son de interés o aplicación para la Procuraduría Agraria?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	14	No. Regresa la nota informativa con las correcciones sugeridas a la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa.</li> </ul>
Dirección de Servicios Jurídicos.	15	Realiza las correcciones a la nota informativa y somete nuevamente la propuesta de las disposiciones a difundir por correo electrónico, a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Regresa a las actividades 12 y 13.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	16	Sí. Autoriza a la Dirección de Servicios Jurídicos difundir por correo electrónico a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota informativa.</li> </ul>
Enlace.	17	Recibe el acuse de recibo de la nota informativa y la archiva en la carpeta de disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de nota informativa.</li> </ul>

*asl*  
↓



PROCURADURÍA  
AGRARIA

SUBPROCURADURÍA  
GENERAL

Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	46/173
08	01	2019	

### Descripción narrativa del procedimiento

**Nombre del procedimiento:** Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Enlace.	18	Difunde por correo electrónico a las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	• Correo electrónico.
		Termina Procedimiento.	

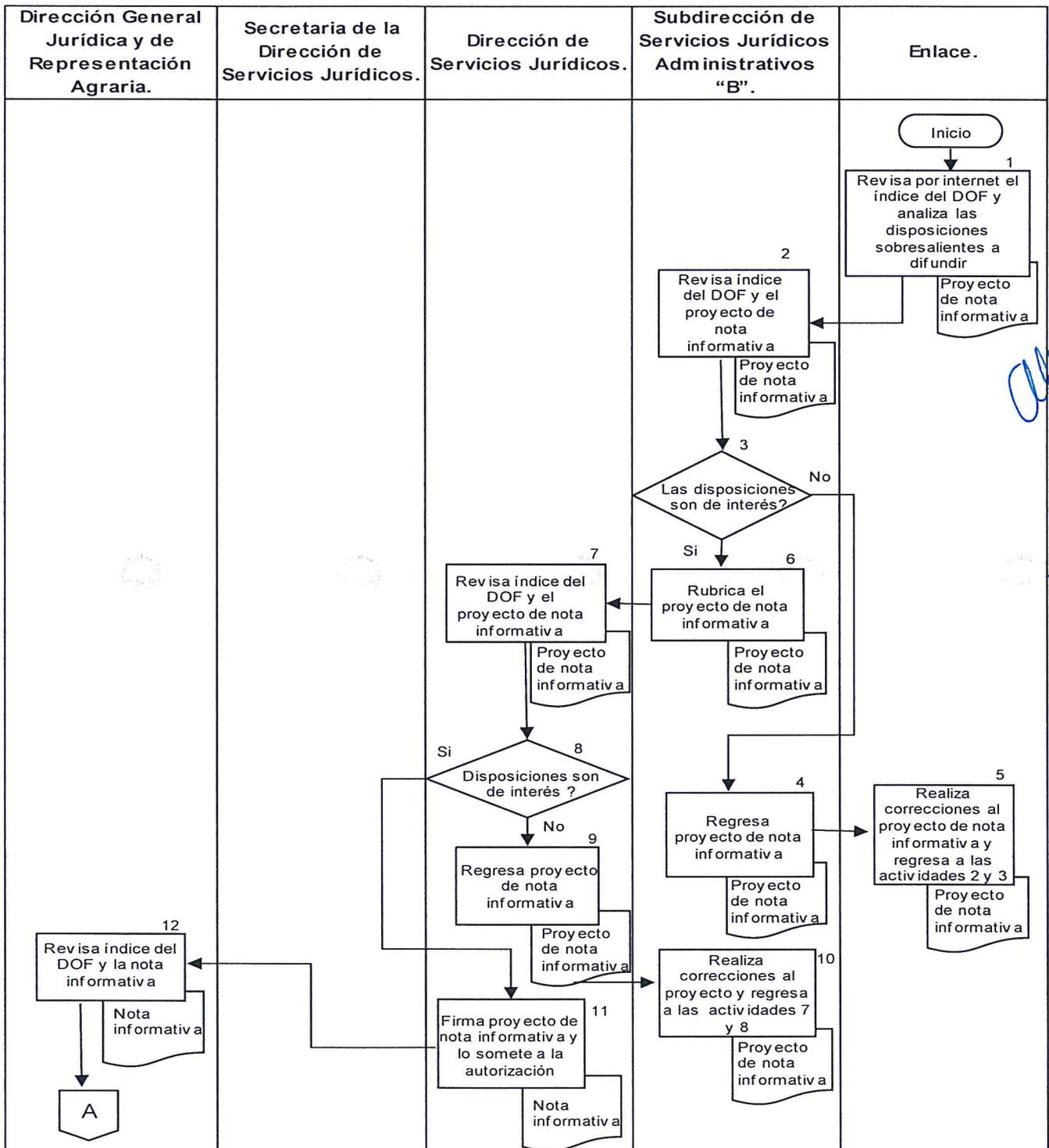
*QR*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	47/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

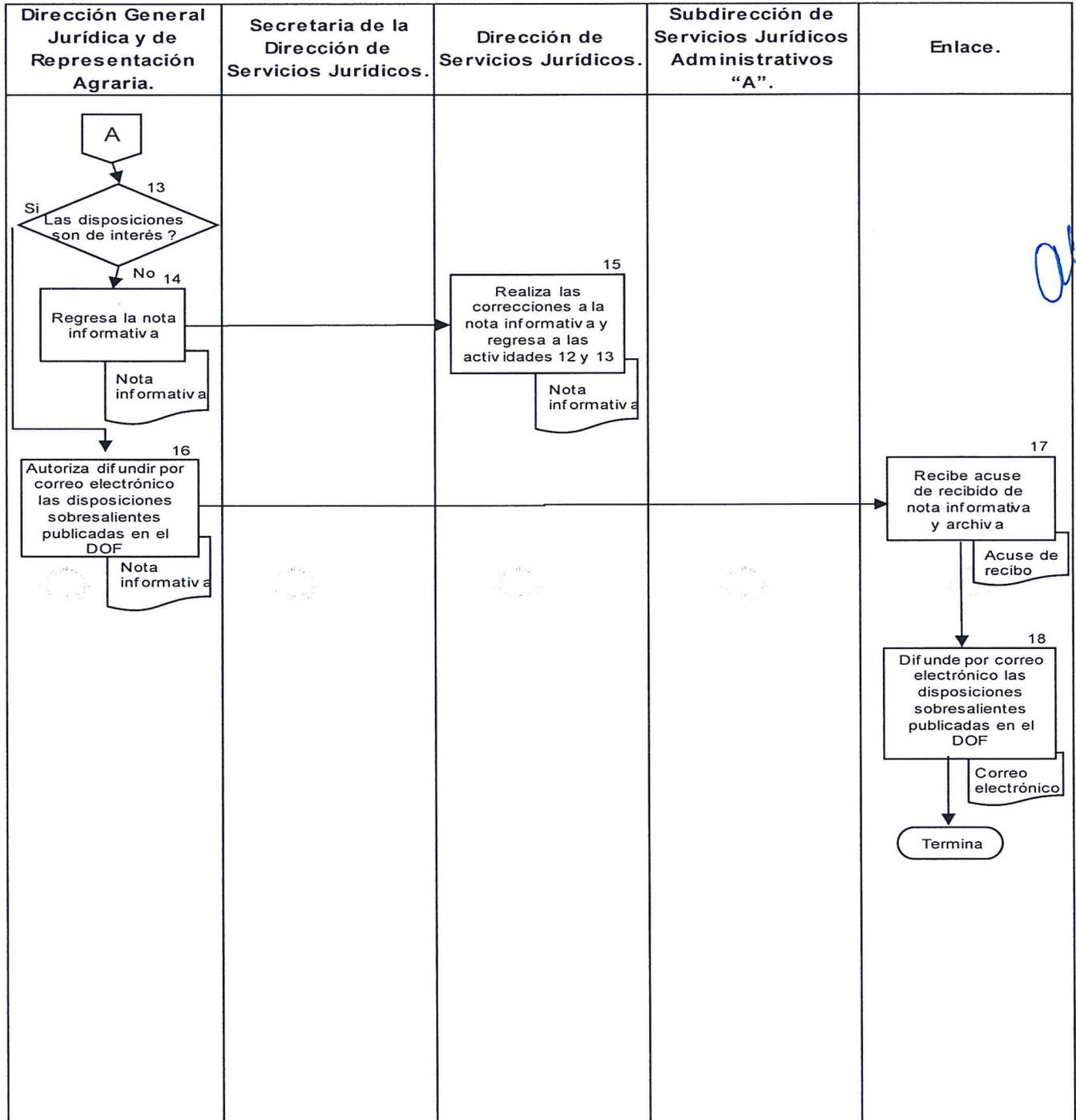
**Nombre del procedimiento:** Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	48/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Difusión de las disposiciones sobresalientes publicadas en el Diario Oficial de la Federación, que inciden en el ámbito de competencia de las unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	49/173
08	01	2019	

## 05 Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

### Objetivo del procedimiento.

- **Objetivo final.**

El control, seguimiento y evaluación de las sesiones del Comité Jurídico Estatal, de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, expedidos por el C. Procurador Agrario, a fin de conocer el desarrollo de las sesiones del citado órgano colegiado, a través del contenido de la convocatoria, el acta y sus anexos respectivos, dentro del marco del control interno institucional, para verificar el nivel de cumplimiento de los citados Lineamientos en la operación de los Comités Jurídicos Estatales; para tal efecto se precisa el siguiente:

- **Objetivo intermedio.**

Emitir las observaciones que se deriven de la revisión y análisis de las actas del Comité Jurídico Estatal y sus anexos respectivos, a efecto de verificar el cumplimiento de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal y de otras instrucciones que en relación al funcionamiento del mismo se les hayan girado.

### Normas de Operación.

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, evaluará el funcionamiento de los Comités Jurídicos Estatales en el marco de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, vigilando que las sesiones ordinarias que se convoquen, se lleven a cabo conforme al calendario anual de sesiones autorizado, así como el envío oportuno del acta respectiva y sus anexos, por parte de las Delegaciones de la Procuraduría Agraria.

En el mes de diciembre de cada año, el Comité Jurídico Estatal deberá aprobar el calendario anual de sesiones ordinarias, debiendo enviar el mismo a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria y al Magistrado del Tribunal Unitario Agrario de que se trate, a efecto de que en la medida de



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	50/173
08	01	2019	

lo posible, no se programen audiencias en los juicios agrarios en los que la Procuraduría Agraria otorgue el servicio de representación legal, para que los Abogados Agrarios puedan estar presentes en dichas sesiones.

Las Delegaciones de la Procuraduría Agraria llevarán a cabo sesiones ordinarias en forma cuatrimestral, en los meses de abril, agosto y diciembre de cada año, en las fechas previstas en el calendario anual de sesiones autorizado; o bien, en las fechas derivadas de una reprogramación de sesión, para el caso de que exista impedimento para la celebración de alguna de las sesiones contempladas en el referido calendario, por causas de fuerza mayor o falta de quórum; debiendo enviar por correo electrónico a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contado a partir de que se celebre la sesión respectiva, el acta debidamente firmada por los asistentes a la misma y los anexos consistentes en Convocatoria y orden del día; Relación de acuerdos aprobados en la sesión celebrada, e Informe de seguimiento de acuerdos aprobados en sesiones anteriores. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias, a petición de cualquiera de los integrantes del Comité Jurídico Estatal, cuando los asuntos a tratar sean de urgente resolución y no sea factible tratarlos en la siguiente sesión ordinaria.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, vigilará que el orden del día, la estructura del acta y los anexos respectivos, así como el desarrollo de las sesiones se ajusten a los citados Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal, verificando que se cumplan los acuerdos y compromisos adquiridos.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, dará a conocer mediante oficio a cada Delegación de la Procuraduría Agraria, las observaciones que se deriven de la revisión y análisis de las actas del Comité Jurídico Estatal y sus respectivos anexos, sobre el cumplimiento de los Lineamientos de Operación del Comité Jurídico Estatal y de otras instrucciones que en relación al funcionamiento del mismo se les hayan girado.

#### **ABREVIATURAS:**

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

**DSJ:** Dirección de Servicios Jurídicos.

**SSJA "B":** Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	51/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Revisa correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, imprime el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal de que se trate, registra la documentación y entrega la misma a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario anual de sesiones ordinarias.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisa y ordena se turne el calendario anual de sesiones ordinarias del Comité Jurídico Estatal de que se trate a la Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario anual de sesiones ordinarias.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	3	Recibe, registra e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario anual de sesiones ordinarias.</li> </ul>
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	4	Revisa correo electrónico de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, imprime el acta de la sesión del Comité Jurídico Estatal, con los respectivos anexos, o en su caso, el acta de no verificativo, registra la documentación y entrega la misma a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta y anexos o acta de no verificativo.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	5	Revisa y ordena se turne el acta de la sesión del Comité Jurídico Estatal, con los respectivos anexos, o en su caso, el acta de no verificativo, a la Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta y anexos o acta de no verificativo.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	6	Recibe, registra y somete el turno a la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta y anexos o acta de no verificativo.</li> </ul>

*Handwritten signature and arrow pointing to row 3.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	52/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Servicios Jurídicos.	7	Revisa y ordena se turne el acta de la sesión del Comité Jurídico Estatal, con los respectivos anexos, o en su caso, el acta de no verificativo, a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Acta y anexos o acta de no verificativo.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	8	Verifica y turna el acta de la sesión del Comité Jurídico Estatal, con los respectivos anexos, o en su caso, el acta de no verificativo, al Enlace.	• Acta y anexos o acta de no verificativo.
Enlace.	9	Recibe, agrega la documentación al expediente, analiza la misma y turna proyecto de oficio rubricado para revisión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", mediante el cual se formulan las observaciones que se desprenden del acta de la sesión y los anexos respectivos, a efecto de que sean tomadas en consideración en las subsecuentes sesiones; o en su caso, por el que se elabora el acuse de recibo del acta de no verificativo.	• Proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	10	Revisa el proyecto de oficio con el expediente integrado.	• Proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	11	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	12	No. Regresa el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas al Enlace.	• Proyecto de oficio.
Enlace.	13	Realiza las correcciones al proyecto de oficio y lo somete	• Proyecto de oficio.

*Handwritten signature and arrow pointing down.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	53/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		nuevamente a revisión de la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B". <b>Regresa a las actividades 10 y 11.</b>	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	14	Sí. Rubrica proyecto de oficio y lo somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	15	Revisa el proyecto de oficio con el expediente integrado.	• Proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	16	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	
Dirección de Servicios Jurídicos.	17	No. Regresa el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	18	Realiza las correcciones al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos. <b>Regresa a las actividades 15 y 16.</b>	• Proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	19	Sí. Rubrica proyecto de oficio y lo somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	20	Revisa el proyecto de oficio con el expediente integrado.	• Proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	21	¿Cumple con los requisitos para su suscripción?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	22	No. Regresa el proyecto de oficio con las correcciones sugeridas a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de oficio.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	54/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.

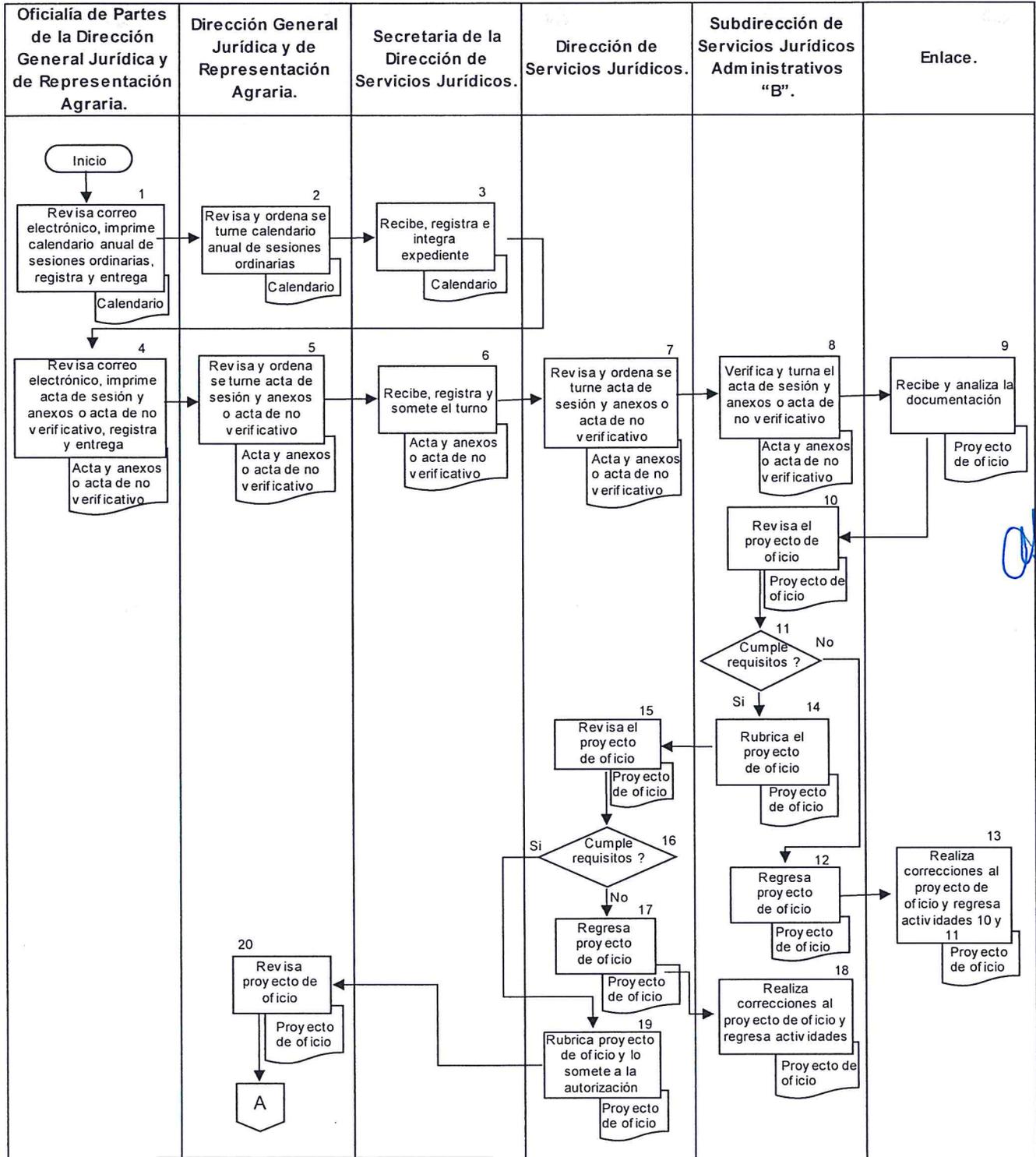
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Servicios Jurídicos.	23	Realiza las correcciones al proyecto de oficio y lo somete nuevamente a autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Regresa a las actividades 20 y 21.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	24	Sí. Firma el proyecto de oficio e instruye su liberación a la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	25	Asigna folio y fecha al oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	26	Elabora el sobre respectivo, requisita el formato de envío de correspondencia y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe el oficio a la Delegación de la Procuraduría Agraria de que se trate y recabe el acuse de recibo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de envío de correspondencia.</li> <li>• Oficio.</li> </ul>
Secretaría de la Dirección de Servicios Jurídicos.	27	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en el expediente integrado del asunto, mismo que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de oficio.</li> </ul>
		Termina Procedimiento.	

*Handwritten signature and arrow pointing down.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	55/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

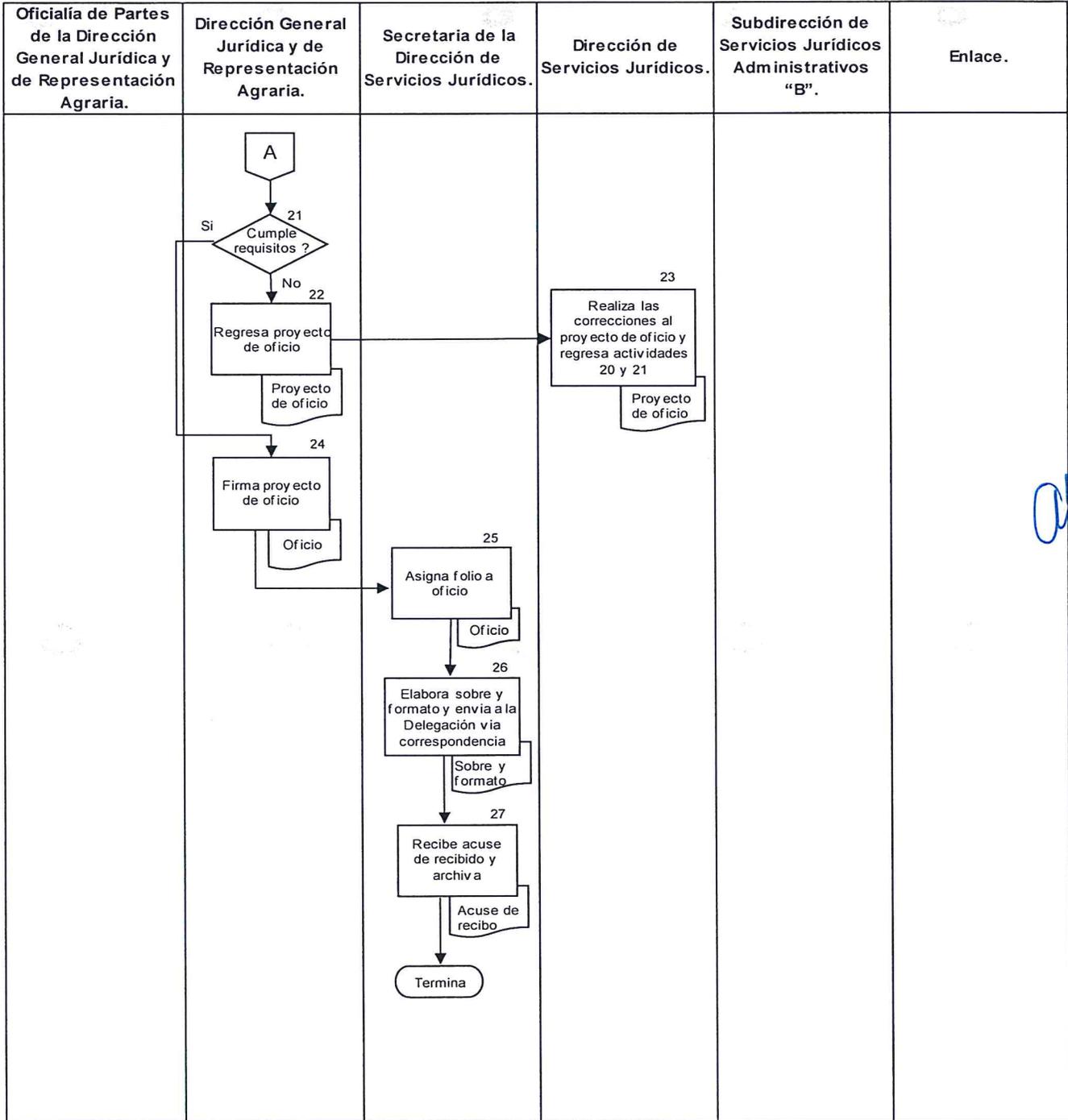
**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	56/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Seguimiento a los Comités Jurídicos Estatales.



*Handwritten signature*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	57/173
08	01	2019	

## **06 Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.**

### **Objetivo del procedimiento.**

- **Objetivo final.**

Certificar las copias de los documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central, a requerimiento de cualquier autoridad o a petición fundada de quien acredite interés jurídico para tal petición; para tal efecto se precisan los siguientes:

- **Objetivos intermedios.**

Certificar los documentos normativos y operativos generados por la Procuraduría Agraria, a petición de las unidades administrativas responsables de su ejecución.

Atender las solicitudes en materia de certificación de copias de los documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central, realizadas por cualquier autoridad o a petición fundada.

### **Normas de operación**

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Servicios Jurídicos y la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", en el ejercicio de sus facultades requerirán de las unidades administrativas solicitantes, la información y documentos que faciliten la realización de las actividades del procedimiento.

A efecto de estar en condiciones de atender las solicitudes de certificación, las áreas requirentes deberán proporcionar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, las copias completas y legibles de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación, o bien los expedientes dentro de los cuales obren los documentos en cuestión.

*awr*

*f*



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	58/173
08	01	2019	

**ABREVIATURAS:**

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.

**DSJ:** Dirección de Servicios Jurídicos.

**SSJA "B":** Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".

*all*  
↓



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	59/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación, a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud de certificación.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisa y ordena se turne la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación a la Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de certificación. 
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	3	Recibe, registra y somete el turno a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Solicitud de certificación.
Dirección de Servicios Jurídicos.	4	Revisa y ordena se turne la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Solicitud de certificación.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	5	Verifica y turna la solicitud de certificación, las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación al Enlace.	• Solicitud de certificación. 



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	60/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Enlace.	6	Recibe, revisa las copias de los documentos a certificar, así como los originales que servirán de base para su cotejo y certificación y turna para revisión a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B", proyecto de oficio rubricado mediante el cual se remite la certificación al área requirente, así como proyecto de certificación rubricada o proyecto de oficio rubricado, por el cual se informa que no es factible atender la solicitud por no remitir los documentos originales o enviar las copias incompletas y/o ilegibles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de certificación.</li> <li>• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	7	Revisa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.</li> </ul>
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	8	¿Cumplen con los requisitos para su elaboración?	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	9	No. Regresa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud con las correcciones sugeridas al Enlace.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.</li> </ul>
Enlace.	10	Realiza las correcciones al proyecto de oficio y/o al proyecto de certificación o al proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y los somete nuevamente a	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	61/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		revisión de la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B". <b>Regresa a las actividades 7 y 8.</b>	
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	11	Sí. Rubrica proyecto de oficio, así como proyecto de certificación o proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y los somete a la revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	12	Revisa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.	• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio. 
Dirección de Servicios Jurídicos.	13	¿Cumplen con los requisitos para su elaboración?	
Dirección de Servicios Jurídicos.	14	No. Regresa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.
Subdirección de Servicios Jurídicos Administrativos "B".	15	Realiza las correcciones al proyecto de oficio y/o al proyecto de certificación o al proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y los somete nuevamente a revisión de la Dirección de Servicios Jurídicos. <b>Regresa a las actividades 12 y 13.</b>	• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio. 
Dirección de Servicios Jurídicos.	16	Sí. Rubrica proyecto de oficio, así como proyecto de certificación o	• Proyecto de oficio y certificación o

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	62/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y los somete a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	17	Revisa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud.	• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	18	¿Cumplen con los requisitos para su suscripción?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	19	No. Regresa el proyecto de oficio y el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud con las correcciones sugeridas a la Dirección de Servicios Jurídicos.	• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.
Dirección de Servicios Jurídicos.	20	Realiza las correcciones al proyecto de oficio y/o al proyecto de certificación o al proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y los somete nuevamente a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Regresa a las actividades 17 y 18.</b>	• Proyecto de oficio y certificación o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	21	Sí. Firma el proyecto de oficio, así como el proyecto de certificación o el proyecto de oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud e instruye su liberación a la	• Oficio y certificación u oficio.

*Handwritten signature*

*Handwritten arrow pointing down*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	63/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

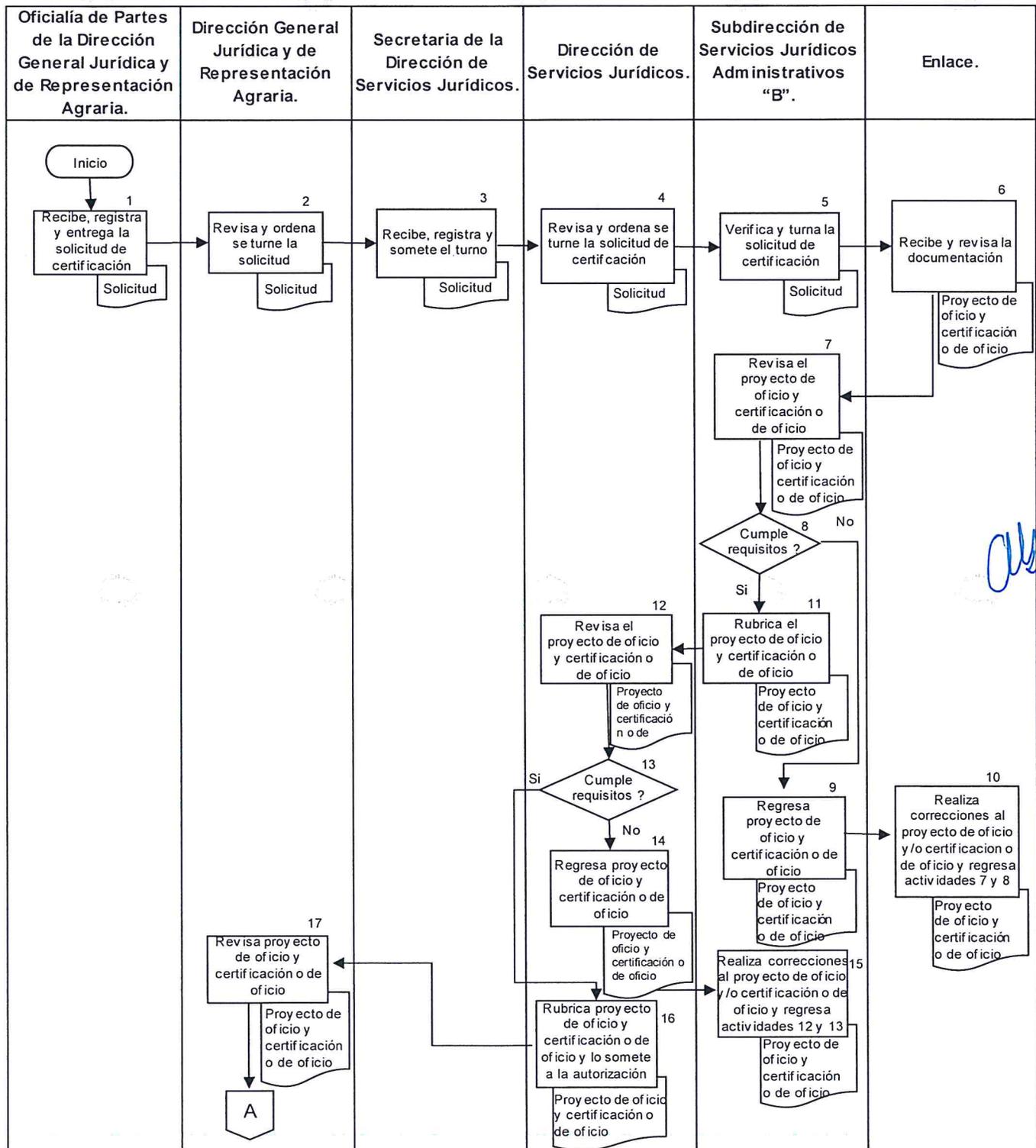
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		Dirección de Servicios Jurídicos.	
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	22	Asigna folio y fecha al oficio por el que se remite la certificación al área requirente o al oficio mediante el cual se informa que no es factible atender la solicitud.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y certificación u oficio.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	23	Entrega el oficio y la certificación al área que la solicitó o el oficio por el cual se informa que no es factible atender la solicitud y recaba el acuse de recibo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio y certificación u oficio.</li> <li>• Acuse de recibo de oficio y certificación o acuse de oficio.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Servicios Jurídicos.	24	Recibe el acuse de recibo y lo archiva en la carpeta de certificación de copias, misma que queda bajo el resguardo de la Dirección de Servicios Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recibo de oficio y certificación o acuse de oficio.</li> </ul>
		Termina Procedimiento.	

*OSR*  
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	64/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.

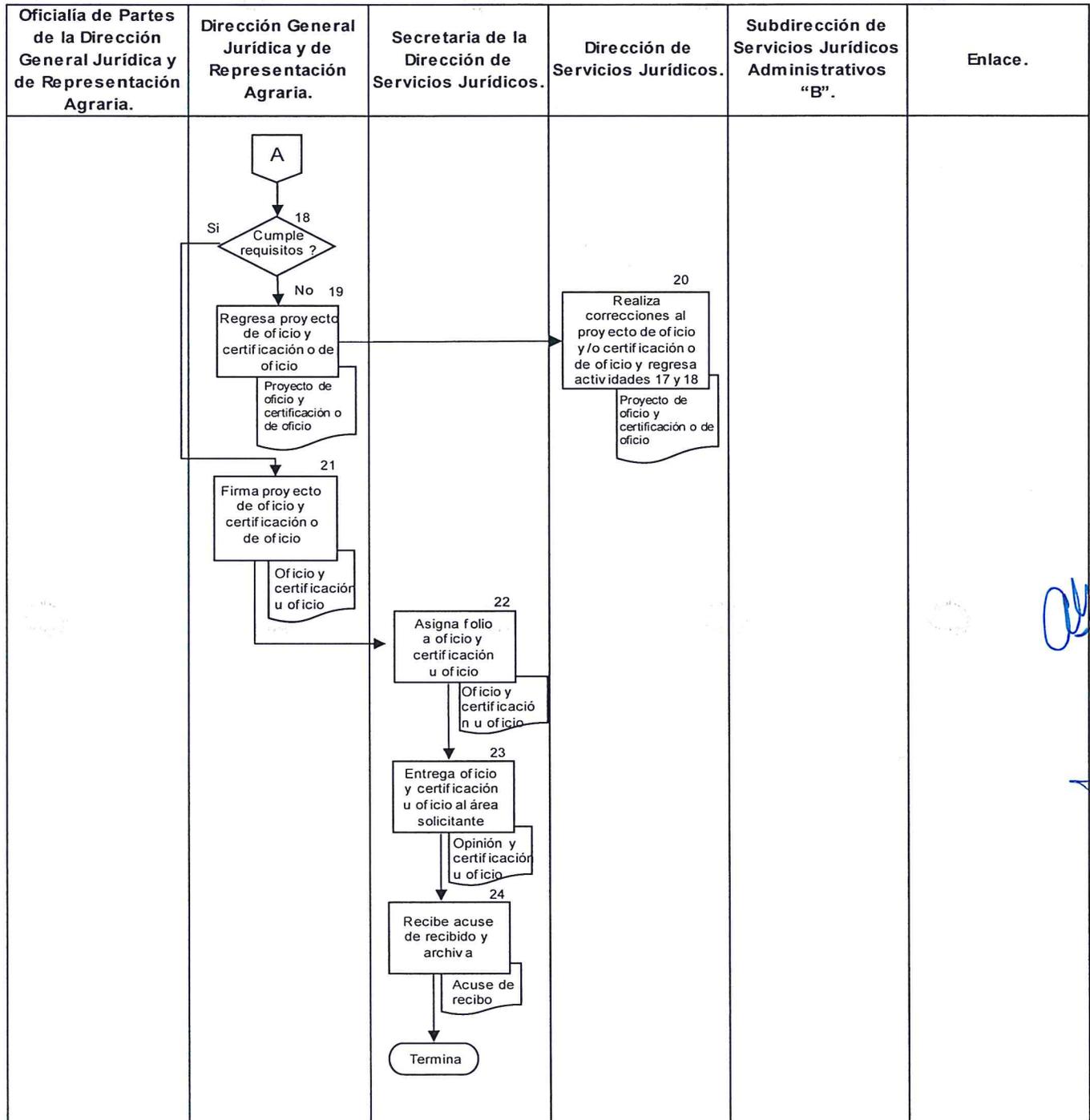




FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	65/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Certificación de copias de documentos que obren en los expedientes de la Procuraduría Agraria a nivel central.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	66/173
08	01	2019	

**07 Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.**

**Objetivo del procedimiento.**

- **Objetivo final.**

Atender las consultas realizadas por las unidades administrativas y técnicas centrales y de la estructura territorial de la Procuraduría Agraria, respecto de planteamientos de carácter agrario que coadyuven en el cumplimiento de las atribuciones de las mismas; para tal efecto se precisan los siguientes:

- **Objetivos intermedios.**

Revisar, analizar e interpretar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, manuales, bases, actas y demás disposiciones legales conexas y aplicables en materia agraria a solicitud de las unidades administrativas de la institución, sobre los planteamientos respecto de los cuales requieran consultas jurídicas de carácter agrario.

Atender las consultas, cuando así se le requiera, sobre los convenios que los sujetos agrarios pretendan celebrar entre sí o con terceros, a petición de las unidades administrativas.

**Normas de operación.**

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria atenderá las consultas jurídicas en materia agraria que le requieran, las unidades administrativas de la institución, para coadyuvar con ellas en el cumplimiento de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en la fracción XI del artículo 19 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

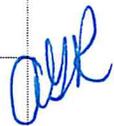
**ABREVIATURAS:**

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DAAPP:** Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.  
**SP:** Subdirección de Procedimientos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	67/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Determina se turne la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Secretaría de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	3	Recibe y somete el turno a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	4	Revisa y turna la solicitud a la Subdirección de Procedimientos.	• Solicitud.
Subdirección de Procedimientos.	5	Analiza y elabora el proyecto de respuesta y lo remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su revisión.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	6	Revisa el proyecto de respuesta con el expediente integrado.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	7	¿Cumple el proyecto con los requisitos acordados para su elaboración? <b>Si. Pasa a la actividad N° 10.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio. 
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	8	<b>No.</b> Regresa el proyecto con las correcciones sugeridas a la Subdirección de Procedimientos.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Subdirección de Procedimientos.	9	Realiza las correcciones al proyecto y lo somete nuevamente a revisión de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. <b>Pasa a la actividad No. 6.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio. 



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	68/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	10	<b>Sí.</b> Lo somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	11	Revisa el proyecto de respuesta con el expediente integrado.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	12	¿Cumple con los requisitos para su suscripción? <b>Sí. Pasa a la actividad N° 15.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	13	<b>No.</b> Regresa el proyecto a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	14	Realiza las correcciones al proyecto y lo somete nuevamente a revisión de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Pasa a la actividad N° 12.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	15	<b>Sí.</b> Firma el proyecto e instruye su liberación a la Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. <b>Continúa.</b>	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	16	¿El documento requiere sobre de envío?	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	17	<b>No.</b> Recaba el acuse del documento del área destinataria. <b>Pasa a la actividad 19.</b>	• Acuse de opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	18	<b>Sí.</b> Elabora el sobre respectivo, requisita el formato y remite a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recabe el acuse de recibo. <b>Continúa.</b>	• Acuse de opinión u oficio.



PROCURADURÍA  
AGRARIA

SUBPROCURADURÍA  
GENERAL

Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	69/173
08	01	2019	

### Descripción narrativa del procedimiento

**Nombre del procedimiento:** Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	19	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto.	• Expediente integrado del asunto.
		Termina Procedimiento.	

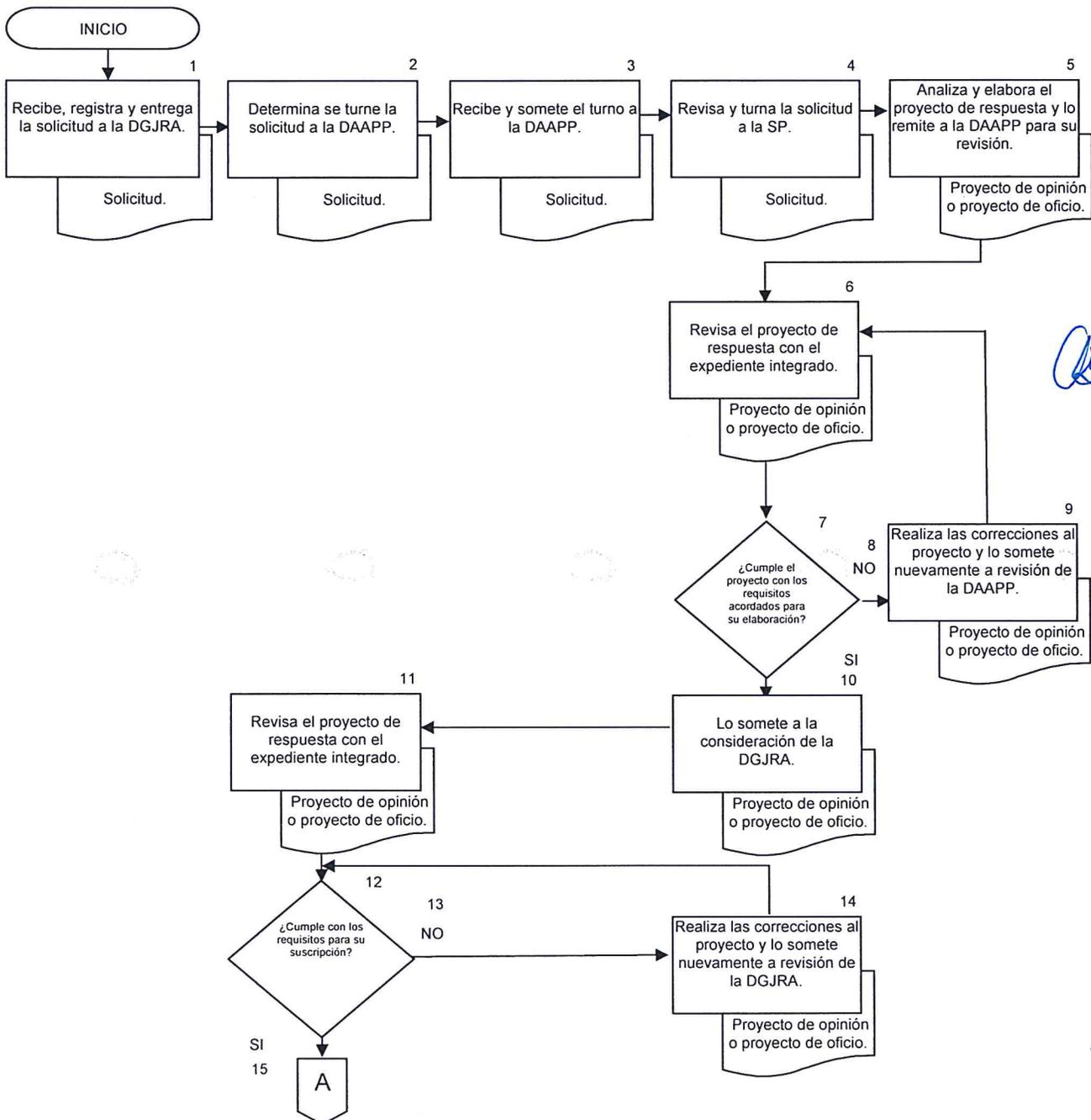


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	70/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SDP
---------------------------------	-------	------------------------	-------	-----

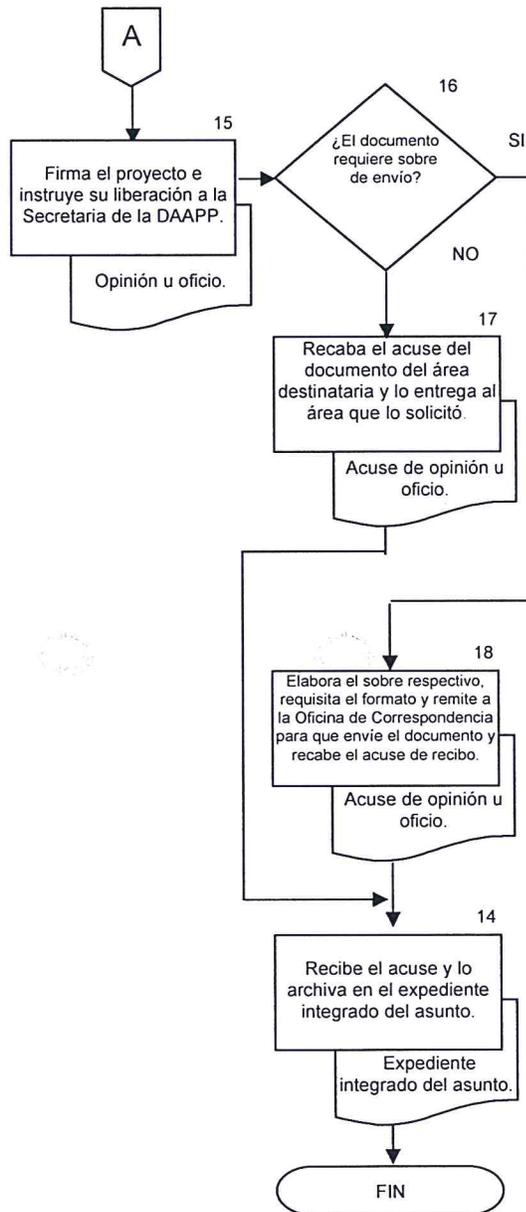


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	71/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención a consultas jurídicas sobre planteamiento de carácter agrario solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SDP
---------------------------------	-------	------------------------	-------	-----



*Handwritten signature*

*Handwritten arrow pointing down*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	72/173
08	01	2019	

## 08 Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.

### Objetivo del procedimiento.

- **Objetivo final**

Atender las promociones de asesoría de los sujetos agrarios, precisándose para tal efecto los siguientes:

- **Objetivos intermedios**

Atender las solicitudes de asesoría, planteadas por los sujetos agrarios, relacionadas con conflictos o controversias agrarias, hechos o situaciones jurídicas que afecten sus derechos.

Coadyuvar con las Delegaciones y unidades administrativas, en la atención y solución de los conflictos, controversias, hechos o situaciones jurídicas planteadas por los sujetos agrarios, manteniendo la mejora continua en la prestación de los servicios.

### Normas de operación

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

Las opiniones en materia de asesoría jurídica a favor de los sujetos agrarios, tendrán las siguientes características de producto: claridad, debida fundamentación, motivación y congruencia con el planteamiento realizado.



### ABREVIATURAS:

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DAAPP:** Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.  
**SAA:** Subdirección de Asuntos Agrarios.  
**SP** Subdirección de Procedimientos.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	73/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

**Nombre del procedimiento:** Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Promovente (Sujeto Agrario, Unidad Administrativa u otra Instancia)	1	Promueve por escrito la solicitud de asesoría.	• Solicitud.
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Recibe, registra y entrega la solicitud de asesoría a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	3	Determina se turne la solicitud de asesoría a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	4	Recibe y somete el turno a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	5	Revisa y define competencia de la solicitud de asesoría e instruye turnar a la Subdirección de Asuntos Agrarios o a la Subdirección de Procedimientos.	• Solicitud.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	6	Recibe y turna a la Subdirección de Asuntos Agrarios o a la Subdirección de Procedimientos.	• Solicitud.
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos.	7	Verifica que la solicitud cuente con los elementos necesarios para el desahogo de la misma, integra el expediente y distribuye, considerando el grado de complejidad al Enlace según corresponda.	• Solicitud.
Enlace	8	¿Cuenta con los elementos necesarios para su elaboración?	• Solicitud.
Enlace	9	<b>No.</b> Elabora Oficio de Solicitud de Documentación Complementaria y turna a la Subdirección de Asuntos Agrarios o a la Subdirección de Procedimientos	• Oficio de Solicitud de Documentación Complementaria.

*ase*

*↓*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	74/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento</b>
		para su autorización y envío al promovente. <b>Pasa a la actividad No. 11.</b>	
Enlace	10	<b>Sí.</b> Analiza información, elabora proyecto de asesoría y/o opinión y turna a la Subdirección de Asuntos Agrarios o a la Subdirección de Procedimientos que corresponda. <b>Pasa a la actividad N° 11.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos.	11	Recibe y verifica proyecto de asesoría y/o opinión u oficio de solicitud de documentación complementaria que reúna los requisitos necesarios para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio u oficio de solicitud de documentación complementaria.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos.	12	¿Cumple con los requisitos de su elaboración?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio u oficio de solicitud de documentación complementaria.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos.	13	<b>No.</b> Devuelve al Enlace para que incorpore las adecuaciones acordadas. <b>Pasa a la actividad No. 9.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio u oficio de solicitud de documentación complementaria.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos.	14	<b>Sí.</b> Turna el proyecto de oficio de respuesta al promovente o turno a la delegación correspondiente para la atención del asunto a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio u oficio de solicitud de documentación complementaria.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	15	Recibe, revisa y autoriza o remite para autorización el oficio de respuesta al promovente o turno a la delegación para la atención del asunto, a la Dirección General Jurídica y de Representación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de opinión o proyecto de oficio u oficio de solicitud de documentación complementaria.</li> </ul>

*ayr*

*J*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	75/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento</b>
		Agraria.	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	16	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio u oficio de solicitud de documentación complementaria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	17	<b>No.</b> Devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, para que incorpore las adecuaciones acordadas. <b>Pasa a la actividad No. 15.</b>	• Proyecto de opinión o proyecto de oficio u oficio de solicitud de documentación complementaria.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	18	<b>Sí.</b> Turna el proyecto de oficio de respuesta al promovente o turno a la delegación para la atención del asunto autorizado a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, para trámite de envío al promovente.	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	19	Prepara documentación para envío.	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	20	¿El documento requiere sobre de envío?	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	21	<b>No.</b> Recaba el acuse del documento del área destinataria y lo entrega al área que lo solicitó. <b>Pasa a la actividad No. 24.</b>	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	22	<b>Sí.</b> Elabora el sobre respectivo para remitirlo a la Oficina de Correspondencia, para que envíe el documento y recabe el acuse de recibo respectivo.	• Opinión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y	23	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a la	• Acuse de opinión u oficio.






**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	76/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

<b>Nombre del procedimiento:</b> Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Procedimientos Penales.		Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, el acuse de recibo respectivo.	
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	24	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto.	• Expediente integrado del asunto.
		Fin del Procedimiento.	

*AMR*

*J*

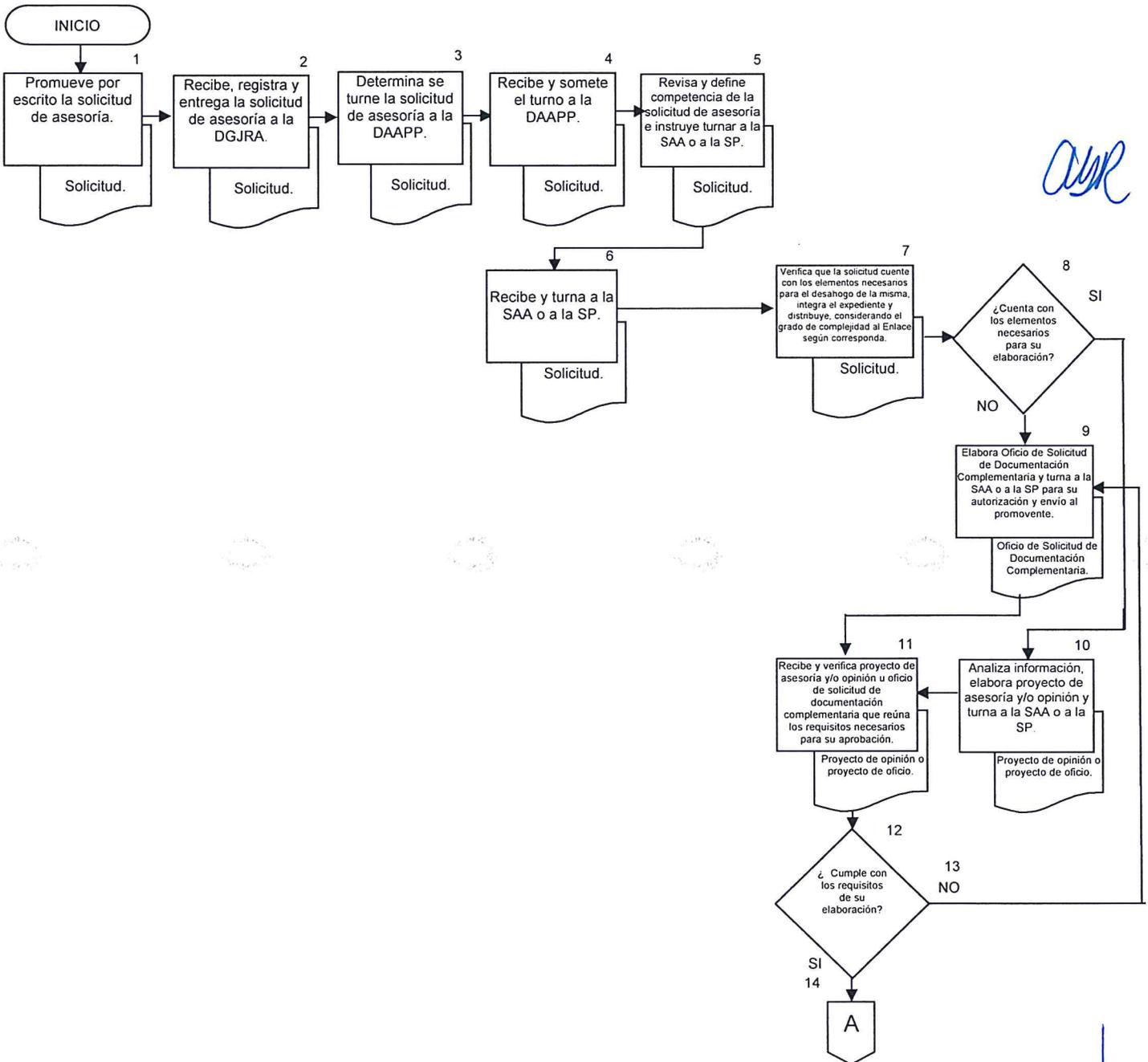


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	77/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.

PROMOVENTE (SUJETO AGRARIO, UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA INSTANCIA)	OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAAVSP	ENLACE
---	---------------------------------	-------	------------------------	-------	--------	--------



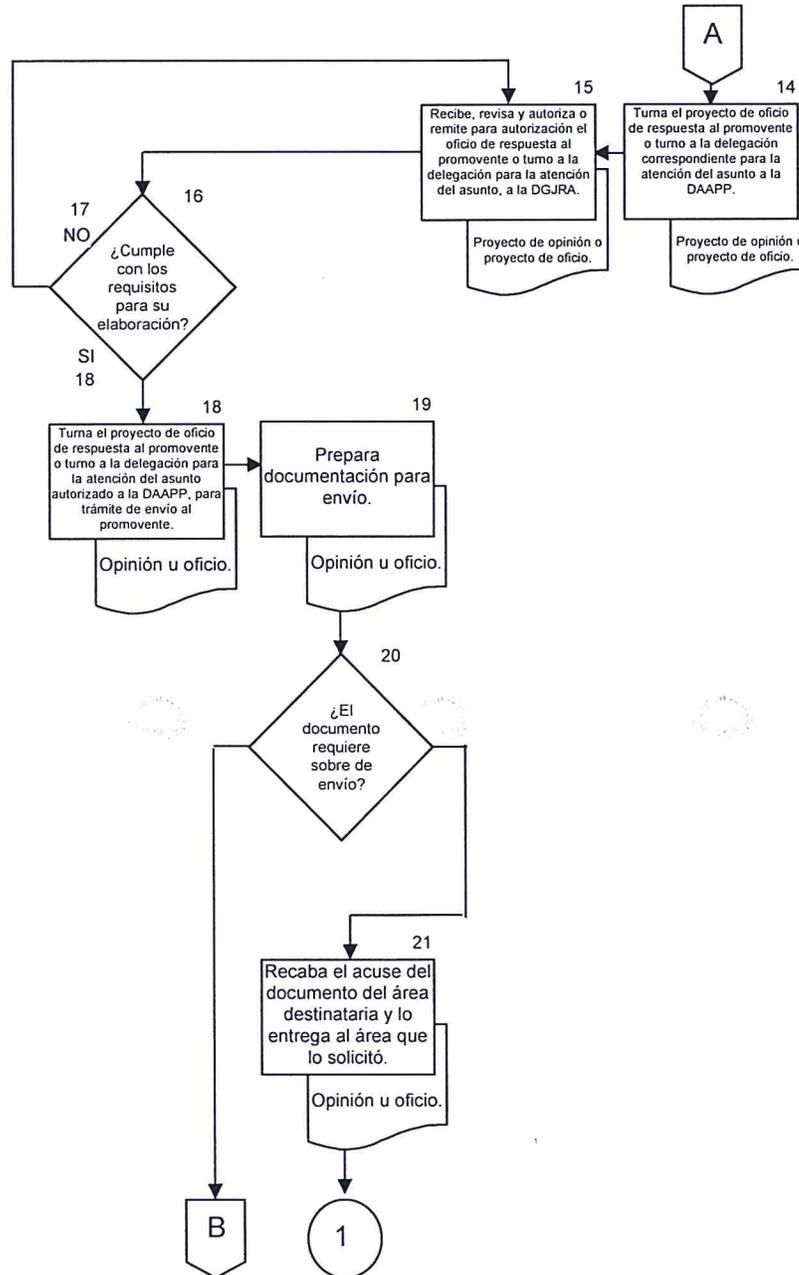


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	78/173

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.

PROMOVENTE (SUJETO AGRARIO, UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA INSTANCIA)	OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAASP	ENLACE
---	---------------------------------	-------	------------------------	-------	-------	--------



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

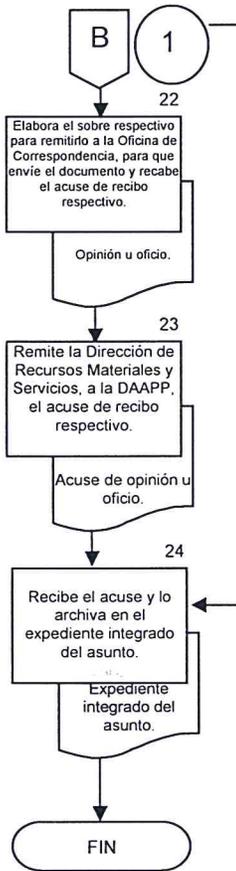
**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS**

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	79/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Asesoría jurídica en favor de los sujetos agrarios.

PROMOVENTE (SUJETO AGRARIO, UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA INSTANCIA)	OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAASP	ENLACE
---	---------------------------------	-------	------------------------	-------	-------	--------



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	80/173
08	01	2019	

## 09 Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios.

### Objetivo del procedimiento.

- **Objetivo final**

Atender las promociones de gestión administrativa de los sujetos agrarios, ante diversas autoridades con motivo de la defensa de sus derechos agrarios, precisándose para tal efecto los siguientes:

- **Objetivo intermedio**

Atender las solicitudes de gestión planteadas por los sujetos agrarios, relacionadas con conflictos o controversias agrarias, hechos o situaciones jurídicas que afecten sus derechos.

### Normas de operación

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

Las gestiones administrativas a favor de los sujetos agrarios, tendrán las siguientes características de producto: claridad, debida fundamentación, motivación y congruencia con el planteamiento realizado.

### ABREVIATURAS:

- DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DAAPP:** Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.  
**SAA:** Subdirección de Asuntos Agrarios.  
**SP:** Subdirección de Procedimientos.

*ASR*

*J*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	81/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

**Nombre del procedimiento:** Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Promovente (Sujeto Agrario, Unidad Administrativa u otra Instancia).	1	Promueve por escrito o por comparecencia.	• Solicitud por escrito o por comparecencia.
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	3	Determina se turne la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	4	Recibe y somete el turno a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	5	Revisa y define competencia de la solicitud e instruye turnar a la Subdirección de Asuntos Agrarios o a la Subdirección de Procedimientos.	• Solicitud.
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos.	6	Verifica que la solicitud cuente con los elementos necesarios para el desahogo de la misma, integra expediente y distribuye, considerando el grado de complejidad al Enlace.	• Solicitud.
Enlace.	7	¿Cuenta con los elementos necesarios para su elaboración?	• Solicitud.
Enlace.	8	<b>No.</b> Elabora Oficio de Solicitud de Documentación Complementaria y turna a la Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos para su autorización y envío al promovente. <b>Pasa a la Actividad No. 10.</b>	• Oficio de solicitud de documentación complementaria.
Enlace.	9	<b>Sí.</b> Analiza información, elabora proyecto de gestión y turna a la Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos.	• Proyecto de gestión u oficio.
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de	10	Verifica proyecto de gestión u oficio de solicitud de	• Proyecto de gestión u oficio.

*OK*

*✓*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	82/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios.			
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Procedimientos.		documentación complementaria que reúna los requisitos necesarios para su aprobación.	
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos	11	¿Cumple con los requisitos de su elaboración?	• Proyecto de gestión u oficio.
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos	12	<b>No.</b> Devuelve al Enlace para que incorpore las adecuaciones acordadas. <b>Pasa a la actividad No. 9.</b>	• Proyecto de gestión u oficio.
Subdirección de Asuntos Agrarios o Subdirección de Procedimientos	13	<b>Sí.</b> Turna el proyecto de gestión u oficio de solicitud de documentación complementaria a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Proyecto de gestión u oficio.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	14	Recibe, revisa o remite para autorización la gestión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de gestión u oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	15	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	• Proyecto de gestión u oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	16	<b>No.</b> Devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, para que incorpore las adecuaciones acordadas. <b>Pasa a la actividad No. 9.</b>	• Proyecto de gestión u oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	17	<b>Sí.</b> Turna gestión autorizada a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para trámite de envío al promovente.	• Gestión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	18	Prepara documentación para envío.	• Gestión u oficio.

*AMR*

*J*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	83/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

<b>Nombre del procedimiento:</b> Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios.			
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento</b>
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	19	¿El documento requiere sobre de envío?	• Gestión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	20	<b>No.</b> En su caso, recaba el acuse del documento del área destinataria. <b>Pasa a la actividad No. 23.</b>	• Acuse.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	21	<b>Si.</b> Elabora el sobre respectivo para remitirlo a la Oficina de Correspondencia, para que envíe el documento y recabe el acuse de recibo respectivo.	• Gestión u oficio.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	22	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, el acuse de recibo respectivo.	• Acuse.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	23	Recibe el acuse y lo archiva en el expediente integrado del asunto.	• Expediente integrado del asunto.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	24	Se recibe respuesta de la autoridad requerida y se realizan las actividades del punto 2 al 23 para hacer del conocimiento del solicitante el resultado de la gestión.	• Expediente integrado del asunto.
Fin del Procedimiento.			

*Alm*

↓

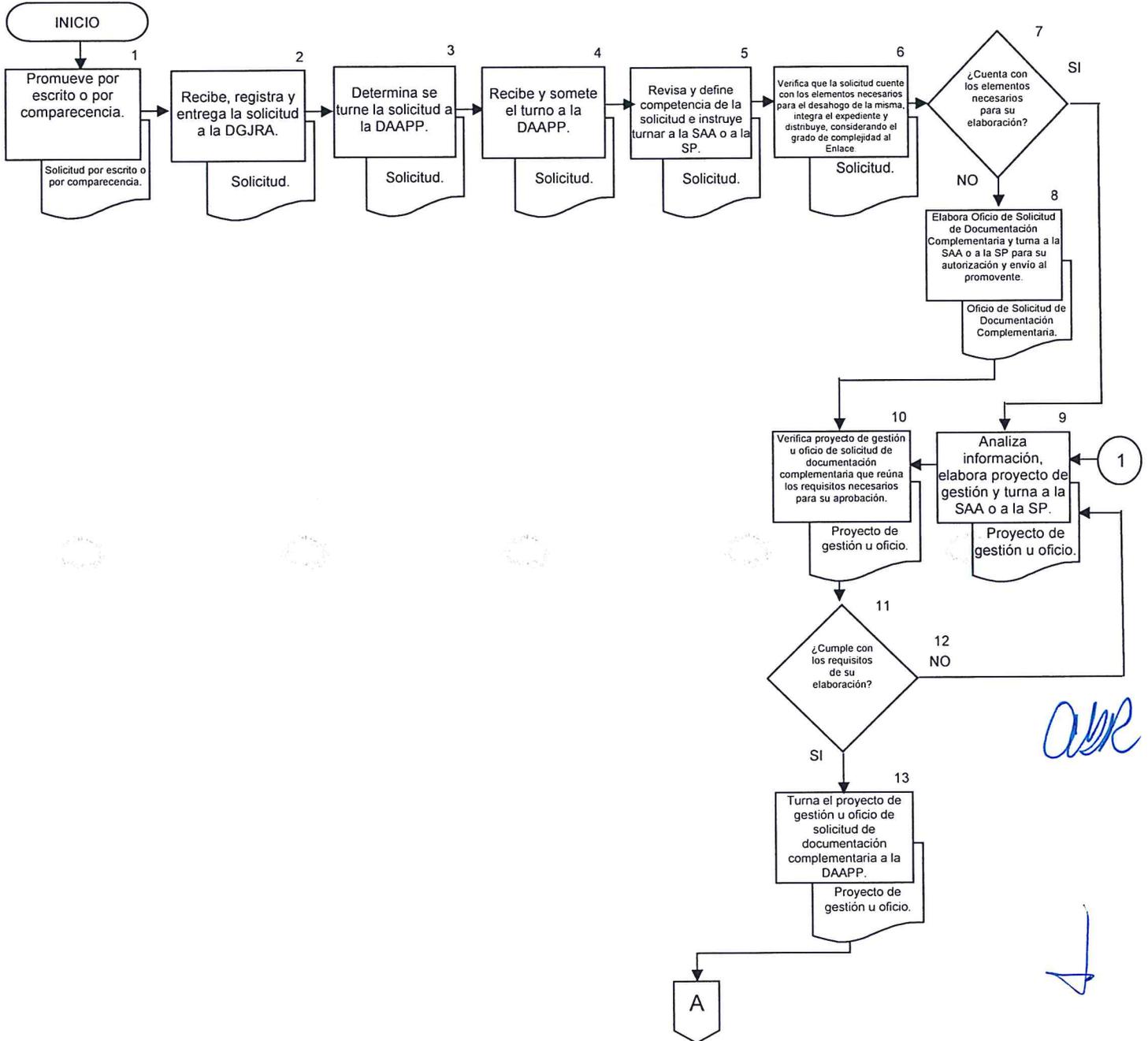


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	84/173
08	01	2019	

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios..

PROMOVENTE (SUJETO AGRARIO, UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA INSTANCIA)	OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAA/SP	ENLACE
---	---------------------------------	-------	------------------------	-------	--------	--------



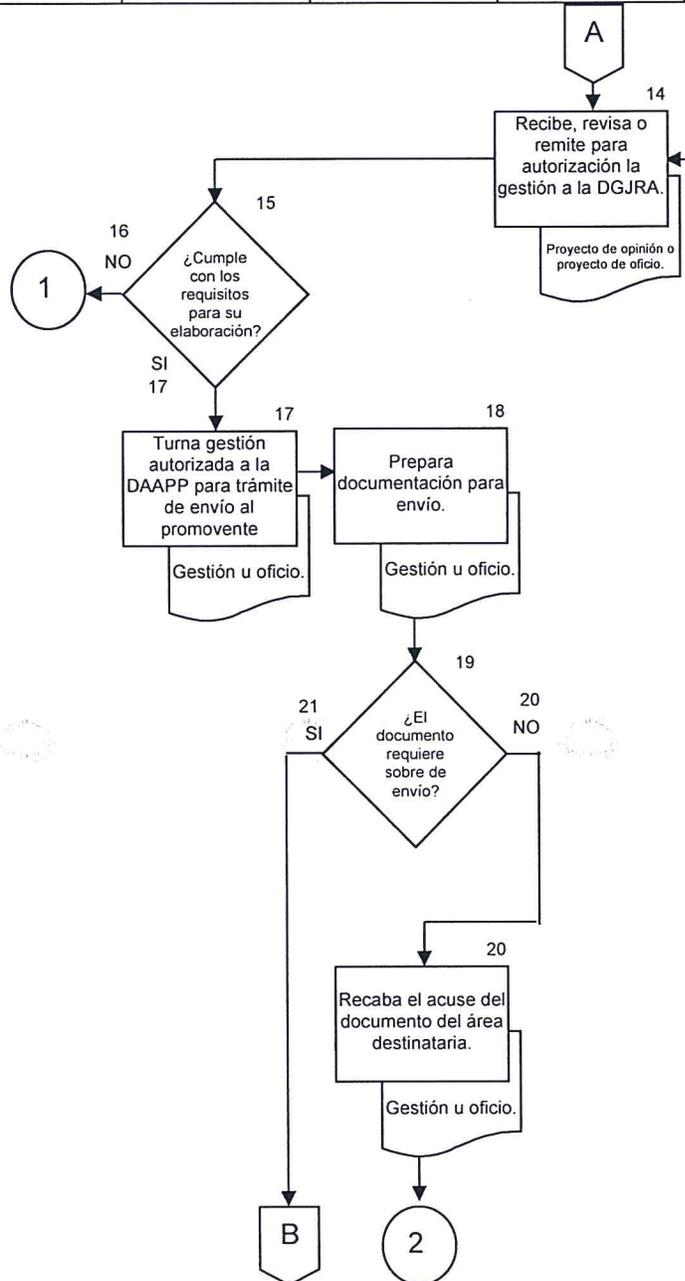


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	85/173
08	01	2019	

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios..

PROMOVENTE (SUJETO AGRARIO, UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA INSTANCIA)	OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAVSP	ENLACE
---	---------------------------------	-------	------------------------	-------	-------	--------



*AMR*

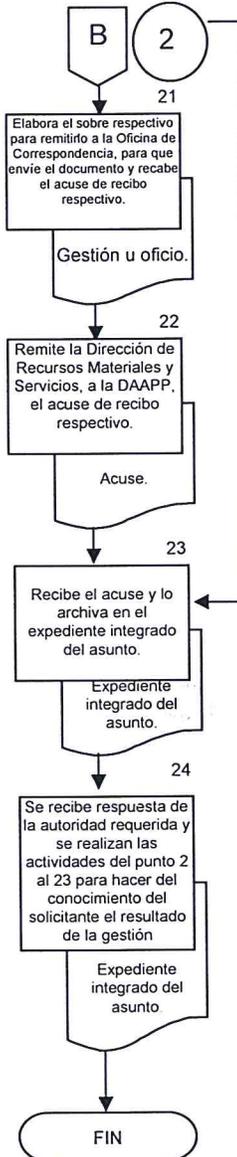


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	1
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	86/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Gestión administrativa en favor de los sujetos agrarios..

PROMOVENTE (SUJETO AGRARIO, UNIDAD ADMINISTRATIVA U OTRA INSTANCIA)	OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAASP	ENLACE
---	---------------------------------	-------	------------------------	-------	-------	--------



*Handwritten signature*

*Handwritten arrow pointing down*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	87/173
08	01	2019	

## 10 Atención de las solicitudes de información sobre el estado procesal que guardan los juicios radicados en el Tribunal Superior Agrario.

### Objetivo del procedimiento

- **Objetivo final**

Proporcionar información fidedigna y confiable, a las Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria o a los sujetos agrarios relacionada con los juicios radicados en el Tribunal Superior Agrario.

- **Objetivo intermedio**

Atender oportunamente las solicitudes de información que formulen las Unidades Técnico-Administrativas de la Procuraduría Agraria o los sujetos agrarios, sobre el estado procesal que guarden los juicios agrarios que atiende y desahoga el Tribunal Superior Agrario, así como realizar las actividades de investigación y acopio de información que permitan dar una respuesta adecuada a dichas solicitudes.

### Normas de operación

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

Recabar ante el Tribunal Superior Agrario la información del estado procesal y en su caso las constancias relativas a los juicios agrarios, cuya atención requieran las Unidades-Técnico Administrativas o los sujetos agrarios.

### ABREVIATURAS:

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DAAPP:** Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.  
**SAA:** Subdirección de Asuntos Agrarios.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	88/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Atención de las solicitudes de información sobre el estado procesal que guardan los juicios radicados en el Tribunal Superior Agrario

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Determina se turne la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	3	Recibe y somete el turno a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	4	Revisa y turna la solicitud a la Subdirección de Asuntos Agrarios y/o Enlace, a fin de otorgar el trámite correspondiente.	• Solicitud.
Subdirector de Asuntos Agrarios y/o Enlace.	5	Recibe, analiza la solicitud y procede a recabar la información ante las áreas correspondientes del Tribunal Superior Agrario.	• Solicitud.
Subdirección de Asuntos Agrarios y/o Enlace.	6	Con la información recabada, procede a elaborar el proyecto de oficio de respuesta, mismo que rubrica y turna a consideración de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Proyecto de oficio de respuesta.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	7	¿Cumple con los requisitos de su elaboración?	• Proyecto de oficio de respuesta.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	8	<b>No.</b> Devuelve a la Subdirección de Asuntos Agrarios y/o Enlace, a fin de realizar las correcciones pertinentes. <b>Pasa a la actividad No. 9.</b>	• Proyecto de oficio de respuesta.

*all*

*f*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	89/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Atención de las solicitudes de información sobre el estado procesal que guardan los juicios radicados en el Tribunal Superior Agrario

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Agrarios y/o Enlace.	9	Realiza las correcciones al proyecto y lo somete nuevamente a revisión de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales. <b>Regresa a la actividad No. 7.</b>	• Proyecto de oficio de respuesta.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	10	<b>Si.</b> Remite para autorización el oficio de respuesta a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Continúa.</b>	• Proyecto de oficio de respuesta.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	11	¿Cumple con los requisitos para su elaboración?	• Proyecto de oficio de respuesta.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	12	<b>No.</b> Devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, para que incorpore las adecuaciones acordadas. <b>Pasa a la actividad No. 8.</b>	• Proyecto de oficio de respuesta.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	13	<b>Sí.</b> Turna oficio de respuesta autorizado a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para dar respuesta al solicitante. <b>Continúa.</b>	• Oficio de respuesta.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	14	Recibe el oficio y envía al área de correspondencia para dar respuesta al solicitante.	• Oficio de respuesta.
Enlace.	15	Archiva el expediente respectivo con copia del oficio de respuesta y de la documentación que le dio origen.	• Expediente integrado del asunto.
Fin del procedimiento			

*albr*

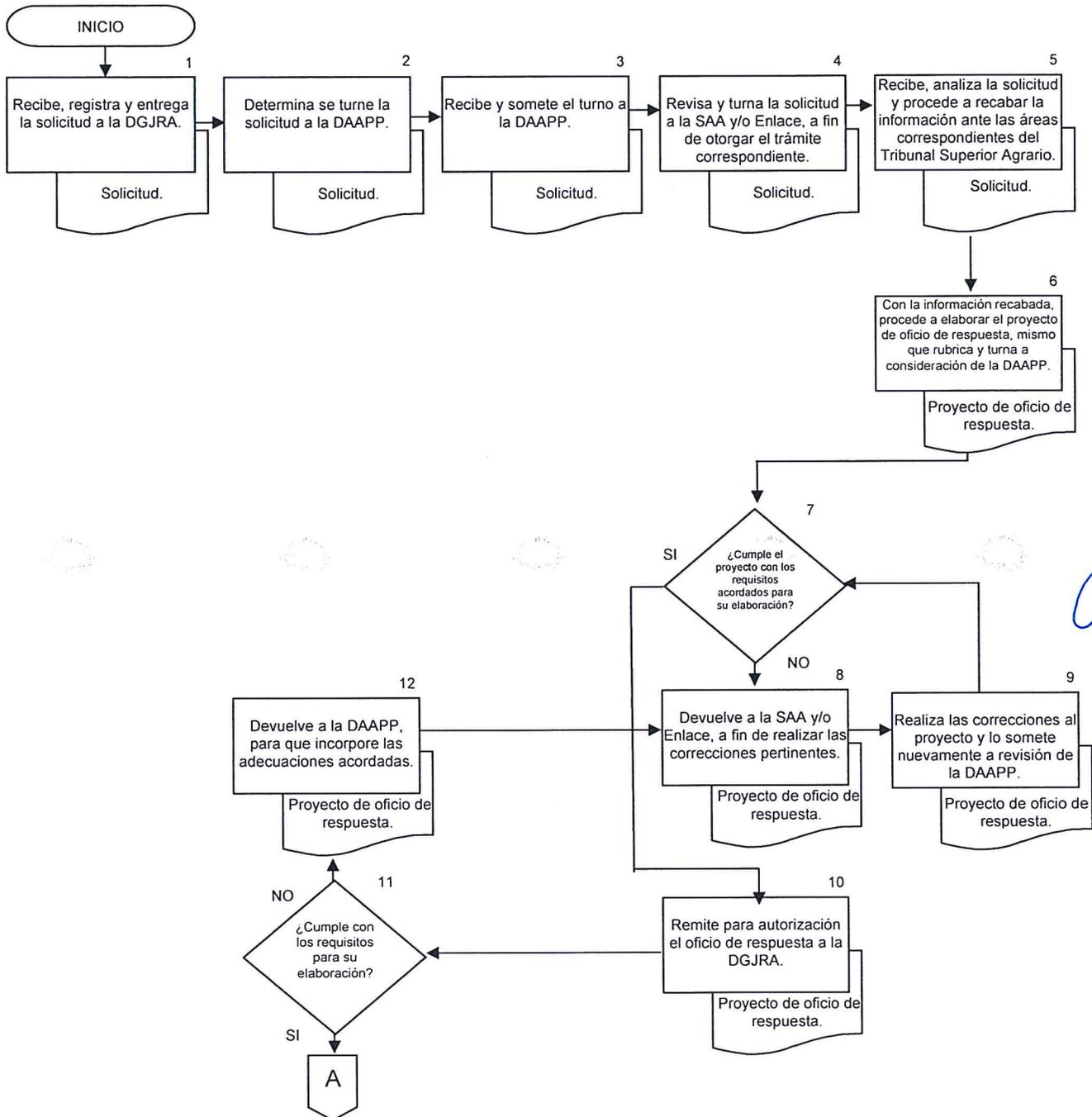
*J*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	90/173

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de las solicitudes de información sobre el estado procesal que guardan los juicios radicados en el Tribunal Superior Agrario.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAAVENLACE
---------------------------------	-------	------------------------	-------	------------



*QBR*

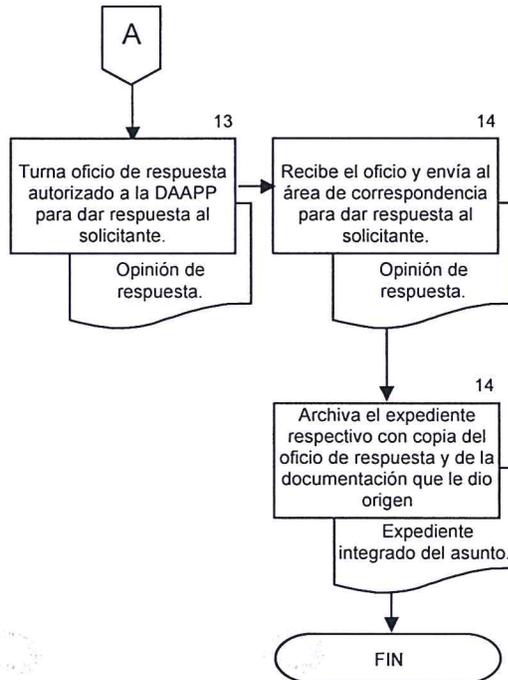
*J*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	91/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Atención de las solicitudes de información sobre el estado procesal que guardan los juicios radicados en el Tribunal Superior Agrario.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAAVENLACE
---------------------------------	-------	------------------------	-------	------------



*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	92/173
08	01	2019	

**11 Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.**

### Objetivo del procedimiento

- **Objetivo final**

Acreditar ante los Tribunales Unitarios Agrarios dentro del procedimiento de los juicios agrarios, la legalidad de la actuación de la Procuraduría Agraria y de los servidores públicos adscritos a Oficinas Centrales, con motivo del ejercicio de sus funciones.

- **Objetivo intermedio**

Representar ante los Tribunales Unitarios Agrarios a la Procuraduría Agraria, a su Titular y/o a los Titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, planteando la improcedencia de la acción ejercitada, oponiendo las excepciones y defensas; en su caso, promover los recursos y juicios de amparo a que haya lugar, hasta que se absuelva a este Organismo de las prestaciones reclamadas.

### Normas de operación

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

Establecer ante los órganos jurisdiccionales, la legalidad de los actos de la Procuraduría Agraria o sus unidades administrativas, con motivo del ejercicio de sus funciones, en los juicios agrarios en que sean demandados, ofreciendo las pruebas correspondientes y participando en todas las etapas procedimentales hasta que se dicte resolución favorable.

### ABREVIATURAS:

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DAAPP:** Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.  
**SP:** Subdirección de Procedimientos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	93/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	1	Recibe, registra y entrega la demanda a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Demanda.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	2	Determina se turne la demanda a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Demanda.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	3	Recibe y somete la demanda y documentos a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Demanda.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	4	Revisa y turna la demanda y documentos que la acompañan a la Subdirección de Procedimientos.	• Demanda.
Subdirección de Procedimientos.	5	Recibe la demanda y documentos para su análisis, y procede a recabar la información necesaria para la contestación a la misma.	• Demanda. 
Subdirección de Procedimientos.	6	Elabora proyecto de contestación de demanda, asimismo, elabora el oficio por el que se remitirá a la Delegación o Residencia para su presentación ante el Tribunal Unitario Agrario, en el que se indica que un Abogado de los autorizados de esa Unidad Administrativa debe asistir a las audiencias, rubrica y entrega ambos documentos a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Proyecto de contestación de demanda y proyecto de oficio.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	94/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	7	Revisa el proyecto de contestación de demanda, las excepciones y defensas, así como las pruebas, cuidando que éstas sean las suficientes para desvirtuar la acción de la parte actora, así como el proyecto de oficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	8	¿Cumplen con los requisitos de fondo y forma?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	9	<b>No.</b> Solicita se realicen las correcciones. <b>Regresa a la actividad 6.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	10	<b>Si.</b> Recibe proyecto de contestación de demanda con las correcciones realizadas y una vez que considera que reúne los requisitos de fondo y forma, la rúbrica junto con el oficio de envío y entrega a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Continua.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	11	Supervisa la contestación de demanda, en caso de ser necesario determina correcciones, e instruye su envío a la delegación que corresponda a efecto de que el servidor público designado, en su carácter de apoderado legal del Procurador Agrario, presente la contestación de demanda ante el Tribunal Unitario Agrario y comparezca a las audiencias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de demanda y de oficio.</li> </ul>

*AKR*

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	95/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	12	Recibe la contestación de demanda aprobada por la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, el oficio de envío y las pruebas que se aportarán, la entrega a la Subdirección de Procedimientos para el trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de demanda y de oficio.</li> </ul>
Subdirección de Procedimientos.	13	Recibe la contestación de la demanda y el oficio de envío, integra las pruebas que servirán de base para desvirtuar la acción de la parte actora y solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios su envío a la delegación correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de demanda y de oficio.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	14	Remite la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, el acuse de recibo respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	15	Remite a la Subdirección de Procedimientos el acuse respectivo y solicita a la Subdirección de Procedimientos dar seguimiento al procedimiento que se lleva en el juicio agrario y en caso de ser necesario asistir a audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse.</li> </ul>
Subdirección de Procedimientos.	16	Elabora la demanda de amparo si la sentencia es desfavorable, de acuerdo a la litis planteada y el oficio correspondiente para que se remita a la Delegación de que se trate para su presentación, y se aplican en lo conducente las etapas descritas en los numerales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de demanda de amparo.</li> </ul>

*OKR*

*↓*



**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	96/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

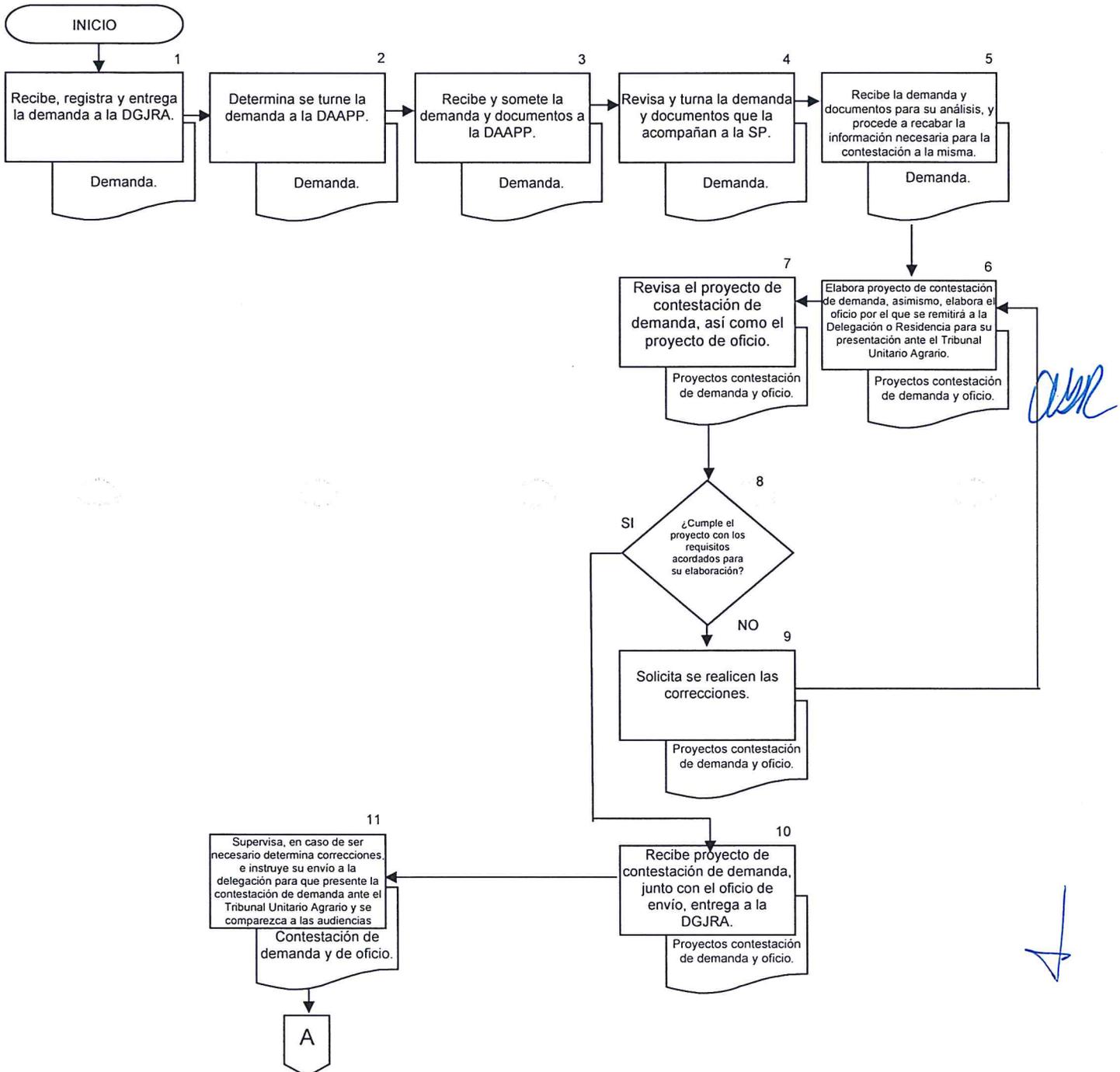
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		del 7 al 12.	
Subdirección de Procedimientos.	17	Archiva el expediente de la Institución una vez que el Tribunal Unitario Agrario, emita acuerdo indicando que se ha dado cumplimiento a su sentencia y ordene el archivo como asunto concluido.	• Expediente integrado del asunto.
		Fin del procedimiento	

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	97/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SP
---------------------------------	-------	------------------------	-------	----

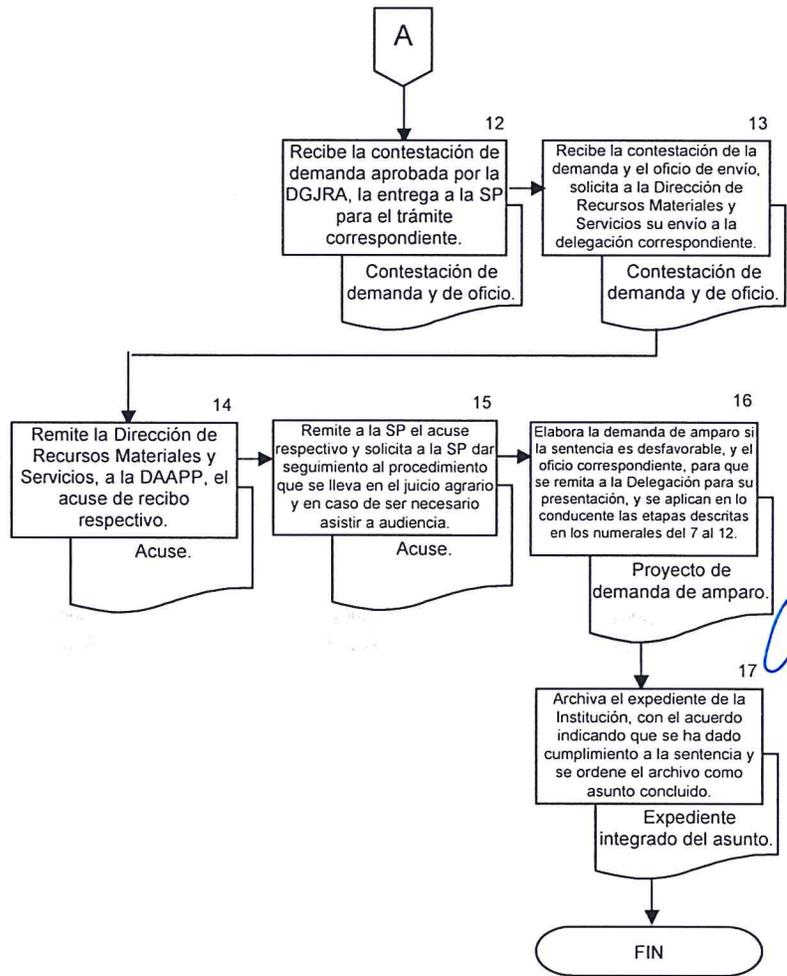


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	98/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defensa de la Procuraduría Agraria o de su Titular, así como de servidores públicos de Oficinas Centrales con motivo del cumplimiento de sus funciones, cuando se les demanda en el juicio agrario.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SP
---------------------------------	-------	------------------------	-------	----



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	99/173
08	01	2019	

## 12 Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el ministerio público.

### Objetivo del procedimiento

- **Objetivo final**

Preservar el patrimonio de la Procuraduría Agraria y la integridad física de sus servidores públicos en el desempeño de sus funciones, cuando se presume la comisión de ilícitos en su perjuicio, a petición de parte y previo acuerdo de la superioridad, buscando se reparen los daños causados con motivo de la probable tipificación de delitos en contra de aquella o de éstos y de que se apliquen las sanciones que correspondan a los responsables de tales conductas

- **Objetivo intermedio**

Formular en tiempo y forma las denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación, cuando se presume la comisión de ilícitos realizados en contra de la Institución o de sus servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, a petición de parte y previo acuerdo de la superioridad, coadyuvando con el Ministerio Público Federal para el debido perfeccionamiento de las averiguaciones previas o causas penales según sea el caso.

### Normas de operación

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

Recabar oportunamente la información y documentación necesaria para formular la denuncia o querellas ante el Ministerio Público de la Federación, a fin de que éste integre correctamente la averiguación previa.

### ABREVIATURAS:

**DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DAAPP:** Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.  
**SP:** Subdirección de Procedimientos.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	100/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Determina se turne la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	3	Recibe y somete el turno a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	4	Revisa la documentación, el oficio y anexos relativos a la conducta ilícita y turna a la Subdirección de Procedimientos y/o Enlace.	• Solicitud.
Subdirección de Procedimientos y/o Enlace.	5	Recibe solicitud y demás documentación anexa, procede a su análisis para determinar si la conducta que se describe reúne las condiciones que permitan estimar la posible comisión de un ilícito en perjuicio de la Procuraduría Agraria o de alguno de sus servidores públicos, en ejercicio de sus funciones. Formula proyecto de denuncia o querella en la que describen los hechos delictuosos, la rúbrica y somete a consideración de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Proyecto de denuncia o querella. 
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	6	¿Cumple con los requisitos?	• Proyecto de denuncia o querella. 
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	7	<b>No.</b> Propone correcciones. <b>Pasa a la actividad 5.</b>	• Proyecto de denuncia o querella.



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	101/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	8	<b>Sí.</b> Somete a acuerdo de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, el proyecto correspondiente. <b>Continua.</b>	• Proyecto de denuncia o querella.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	9	Revisa documentación y en su caso, da visto bueno para la presentación de la denuncia o querella ante el Agente del Ministerio Público de la Federación.	• Denuncia o querella.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	10	Recibe la denuncia o querella y demás anexos, y los entrega a la Subdirección de Procedimientos y/o Enlace para su presentación. Asimismo, solicita a la Subdirección de Procedimientos y/o Enlace dar seguimiento a la denuncia o querella.	• Denuncia o querella.
Subdirección de Procedimientos y/o Enlace.	11	Recibe de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales la denuncia firmada, integra los documentos y procede a fotocopiarlos, para comparecer ante la oficialía de partes de la Procuraduría General de la República a presentar la denuncia, recabando en su copia el acuse correspondiente, con el cual integra el expediente.	• Acuse.
Subdirección de Procedimientos y/o Enlace.	12	Da seguimiento a la denuncia o querella, comparece ante el Ministerio Público Federal para acreditar la personalidad como apoderado legal de la Institución, hace propia la denuncia o querella y la ratifica. Atiende en tiempo y	• Desahogo de requerimientos formulados por la representación social.

*Handwritten signature and mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	102/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		forma todos los requerimientos formulados por la representación social.	
Subdirección de Procedimientos y/o Enlace.	13	Tratándose de daños ocasionados a los bienes propiedad de la Procuraduría Agraria, acredita la propiedad de los mismos con la factura correspondiente, apoyándose para tal efecto de las Unidades Administrativas, en cuyos archivos obran las constancias referidas, misma que le es devuelta. Solicita a la representación social la expedición de una copia certificada de la denuncia o querella, así como del acta en la que se ratifica la misma y se acredita la propiedad del bien.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura, copia certificada de la denuncia o querella y acta.</li> </ul>
Subdirección de Procedimientos y/o Enlace.	14	Formula oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, para remitir la copia certificada de la denuncia o querella, así como del acta en la que se ratifica la misma y se acredita la propiedad del bien, somete a la consideración de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	15	¿Cumple con los requisitos?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	16	<b>No.</b> Solicita correcciones al proyecto de oficio. <b>Pasa a la actividad 14.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>

*ASR*  
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	103/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	17	<b>Sí.</b> Somete a la consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria el proyecto de oficio. <b>Continua.</b>	• Proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	18	Revisa, en su caso solicita correcciones, firma el oficio por el que se remite la copia certificada de la denuncia o querella, así como del acta en la que se ratifica la misma y se acredita la propiedad del bien, a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.	• Oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	19	Regresa el oficio a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para su trámite correspondiente, y solicita se dé seguimiento a la averiguación previa.	• Oficio.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	20	Se recibe el oficio firmado y se da el trámite correspondiente, recabando el acuse respectivo y dando seguimiento a la averiguación previa.	• Acuse.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	21	¿Se consigna la averiguación previa?	
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	22	<b>No. Pasa a la actividad 24.</b>	
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	23	<b>Sí.</b> Si el daño ocasionado es reparado directamente por el responsable, previo acuerdo de la superioridad y la procedencia del mismo, se podrá otorgar el perdón ya sea ante el Ministerio Público o ante el Juez Penal, que se	• Desistimiento.

*ASR*

*J*



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	104/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el Ministerio Público

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		encuentre conociendo del asunto, Desistimiento. <b>Continua.</b>	
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	24	Se recaba el acuerdo de archivo del expediente como asunto concluido.	• Acuerdo de archivo.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	25	Se informa de la conclusión del asunto a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Acuerdo de archivo.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	26	Se informa permanentemente a la Dirección General de Administración sobre el avance de sus actuaciones, hasta la conclusión del asunto.	• Acuerdo de archivo.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	27	Instruye a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales el cierre del expediente correspondiente.	• Expediente.
		Fin del procedimiento	

*ASR*

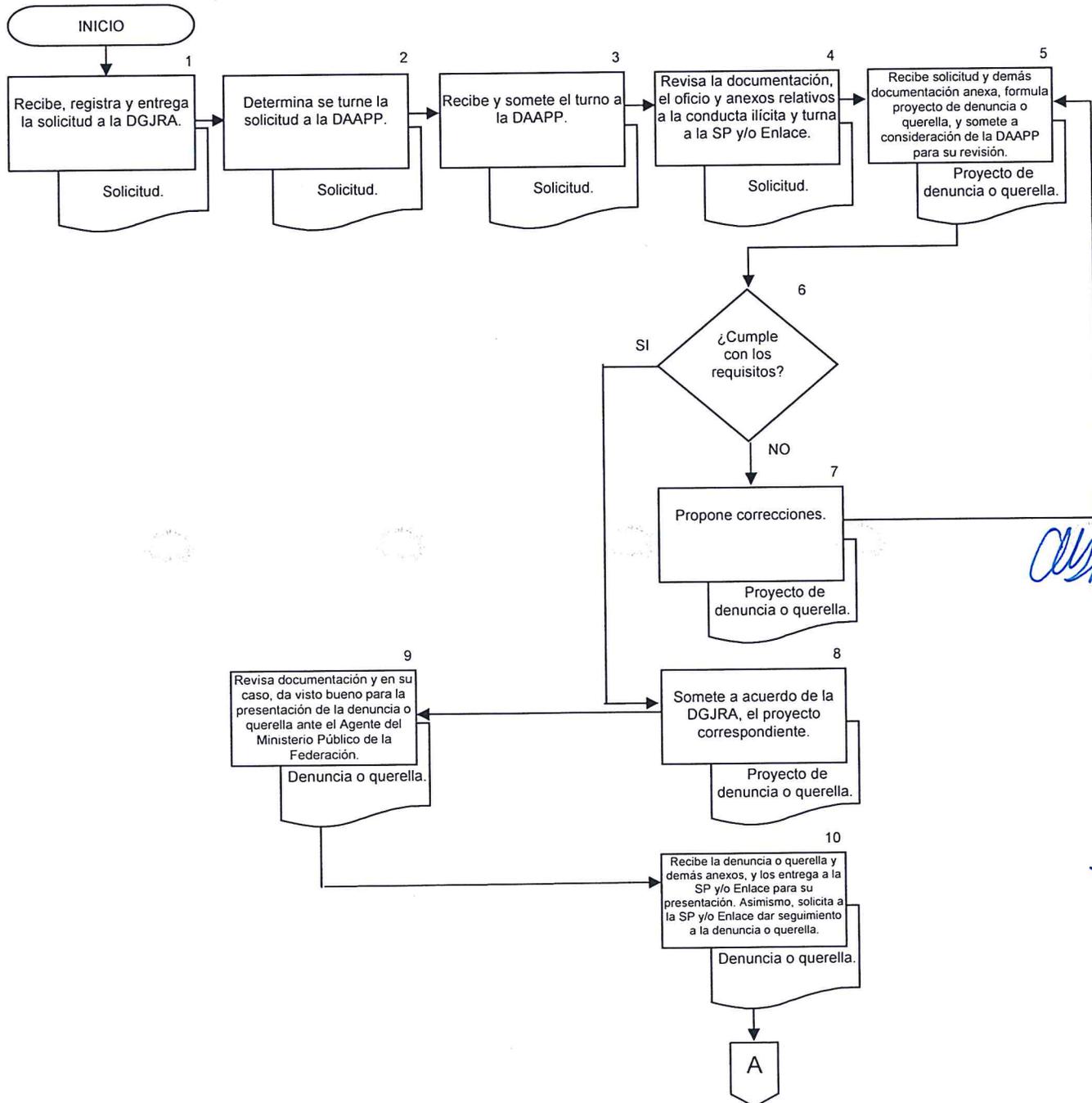
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	105/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el ministerio público.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SP Y/O ENLACE
---------------------------------	-------	------------------------	-------	---------------

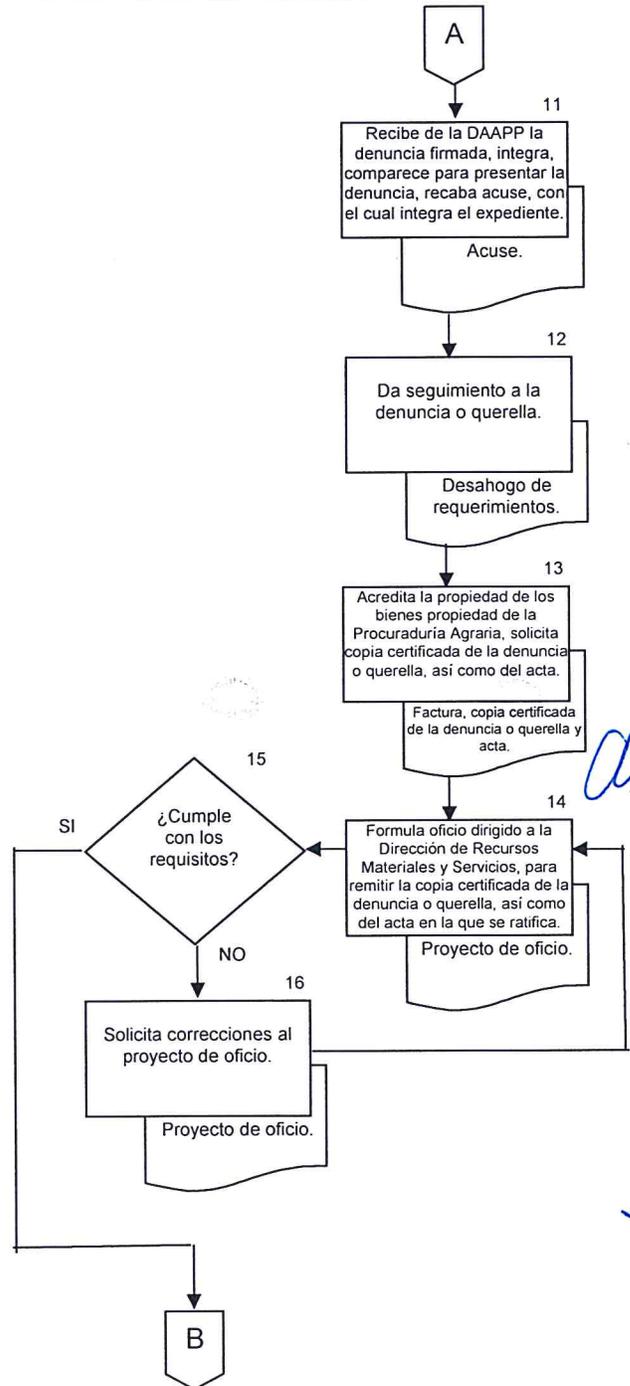


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	106/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el ministerio público.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SP Y/O ENLACE
---------------------------------	-------	------------------------	-------	---------------



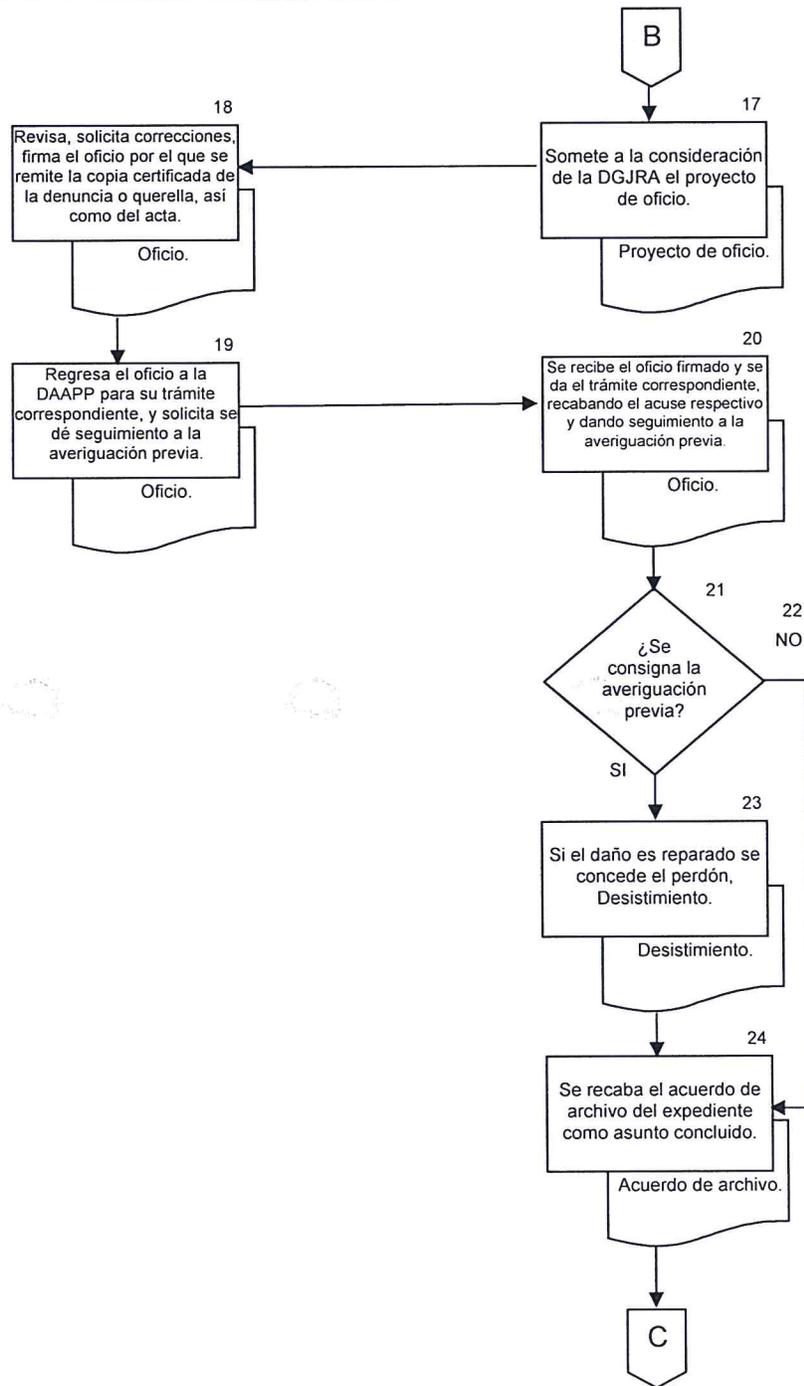


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	107/173

Diagrama de flujo del procedimiento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el ministerio público.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SP Y/O ENLACE
---------------------------------	-------	------------------------	-------	---------------



*Handwritten signature*

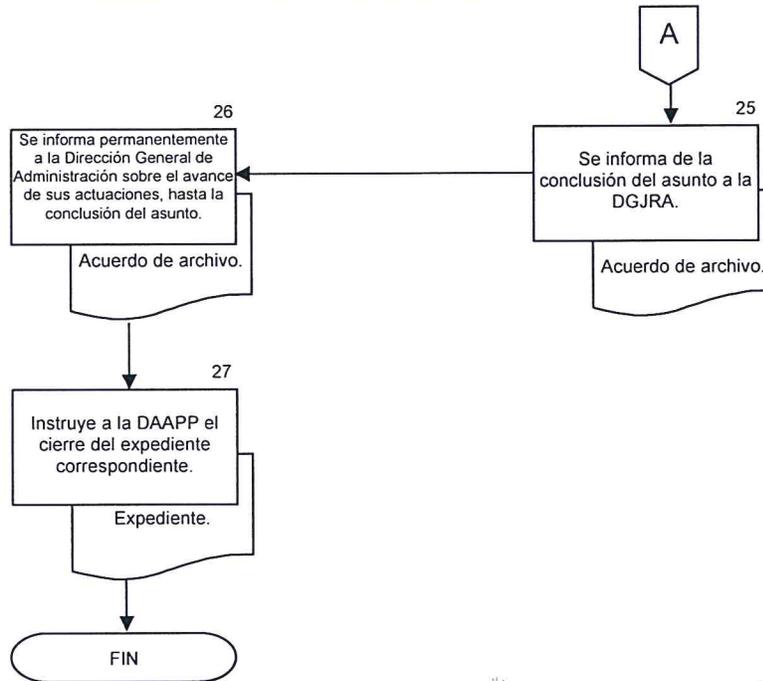


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	108/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Presentación de denuncias y querellas en materia penal y coadyuvancia ante el ministerio público.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SP Y/O ENLACE
---------------------------------	-------	------------------------	-------	---------------



*avR*  
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	109/173
08	01	2019	

### 13 Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

#### Objetivo del procedimiento

- **Objetivos finales**

uniformidad en los criterios de los Tribunales Unitarios Agrarios y de los Tribunales Colegiados de Circuito del Poder Judicial de la Federación, mediante el establecimiento de jurisprudencia por contradicción de tesis.

Terminar con la incertidumbre para los justiciables generada a partir de la existencia de criterios jurídicos contradictorios, mediante la definición de un criterio de tipo jurisprudencial que servirá para resolver, de manera uniforme, casos que en lo futuro se presenten.

- **Objetivos intermedios**

Identificar los criterios jurídicos sostenidos por los Tribunales Unitarios Agrarios y en su caso, por los Tribunales Colegiados de Circuito que sostengan consideraciones jurídicas contradictorias.

Denunciar ante el Tribunal Superior Agrario o la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los criterios contradictorios sostenidos por los Tribunales Unitarios Agrarios o por los Tribunales Colegiados de Circuito, para que se llegue al establecimiento de jurisprudencia por contradicción de tesis.

#### Normas de operación

Para el logro de los objetivos antes fijados para este procedimiento, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria coordina y define la interpretación, revisión y adecuación periódica de los objetivos y políticas, para la correcta ejecución y mejoramiento de los procedimientos a su cargo.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, constituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

**CONCEPTO DE TESIS:** El vocablo "tesis" empleado en las denuncias de contradicción debe entenderse en un sentido amplio, o sea, como la expresión de un criterio que sustenta un órgano jurisdiccional en su quehacer legal de resolver los asuntos que se someten a su consideración, en relación con un tema determinado.

Conocer las sentencias y las ejecutorias dictadas por los Tribunales Agrarios y por los Tribunales Colegiados de Circuito, clasificándolas en función de la acción ejercitada y de la materia de la controversia, para analizarlas por contraste y detectar las que sean contradictorias entre sí.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	110/173
08	01	2019	

**FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTRADICCIÓN DE TESIS ANTE LA H. SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: artículo 107, fracción XIII.
- Ley de Amparo: artículos 225, 226 y 227.

**FUNDAMENTO LEGAL DE LA CONTRADICCIÓN DE TESIS ANTE EL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO:**

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria: Artículos 11, fracción X y 19, fracción IV.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios: Artículo 9, fracción V, tercer párrafo.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios: Artículo 20.

Se entiende que existen tesis contradictorias cuando concurren los siguientes supuestos.

- Que al resolver los negocios jurídicos los Tribunales Unitarios Agrarios examinen cuestiones esencialmente iguales al momento de resolver y se adopten resoluciones o criterios discrepantes;
- Que la diferencia de criterios se presente en las consideraciones, razonamientos o interpretaciones jurídicas de las sentencias respectivas;
- Que los distintos criterios provengan del examen de los mismos elementos y
- Que la cuestión jurídica a estudiar, sea una cuestión de derecho y no de hecho y además que goce de generalidad y no de individualidad.

*ayr*

**ABREVIATURAS:**

- DGJRA:** Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.  
**DAAPP:** Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.  
**SAA:** Subdirección de Asuntos Agrarios.

*J*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	111/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Denuncia de contradicción de tesis, ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibe, registra y entrega la solicitud a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Determina se turne la solicitud a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Secretaria de la Dirección Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	3	Recibe y somete el turno a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Solicitud.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	4	Revisa y turna la solicitud a la Subdirección de Asuntos Agrarios.	• Solicitud.
Subdirección de Asuntos Agrarios.	5	Recibe y analiza que las resoluciones se encuentren debidamente integradas, si existe o no identidad de procedimientos y figuras jurídicas, así como también si las resoluciones contienen o no criterios y razonamientos jurídicos encontrados, elabora ficha técnica y presenta a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Ficha técnica.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	6	Recibe y revisa ficha técnica contra la documentación, instruye a la Subdirección de Asuntos Agrarios la elaboración del proyecto de denuncia o la clasificación y archivo de la documentación, en su caso.	• Ficha técnica o proyecto de Denuncia.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	7	¿Cumple con los requisitos para la elaboración de la denuncia?	• Ficha técnica o proyecto de Denuncia.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	112/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Denuncia de contradicción de tesis, ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Agrarios.	8	No. Clasifica y archiva en carpetas y gavetas de archiveros.	• Expediente.
		Fin del Procedimiento.	
Subdirección de Asuntos Agrarios.	9	Sí. Elabora proyecto de Denuncia y somete a revisión y autorización de la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Proyecto de Denuncia.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	10	Revisa y rubrica el proyecto de Denuncia que presenta a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su aprobación.	• Proyecto de Denuncia.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	11	Recibe, revisa, en caso de haber correcciones solicita se realicen y rubrica la Denuncia de Contradicción de Tesis, junto con el oficio, que será remitida a la Subprocuraduría General para el trámite correspondiente.	• Proyecto de Denuncia y oficio.
Subprocuraduría General.	12	Recibe, revisa, en caso de haber correcciones solicita se realicen y rubrica la Denuncia de Contradicción de Tesis, somete a consideración y revisión del titular de la Procuraduría Agraria, para su firma, con fundamento en el artículo 11, fracción X del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, remite a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su trámite correspondiente.	• Denuncia de Contradicción de Tesis y oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	13	Recibe el oficio, la Contradicción de Tesis y remite a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales para el	• Denuncia de Contradicción de Tesis y oficio.

*AMR*

*↓*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	113/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Denuncia de contradicción de tesis, ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
		trámite ante la autoridad correspondiente.	
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	14	Recibe el oficio, la Contradicción de Tesis y ordena remitirlo ante la autoridad correspondiente.	• Denuncia de Contradicción de Tesis y oficio.
Responsable de Correspondencia.	15	Entrega el oficio, la Contradicción de Tesis y recaba el acuse de recibo, devuelve a la Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	• Acuse de recibo.
Dirección de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales.	16	Remite el acuse a la Subdirección de Asuntos Agrarios para integrar el expediente respectivo.	• Acuse de recibo
Subdirección de Asuntos Agrarios.	17	Da seguimiento hasta la conclusión del asunto con la resolución respectiva.	• Expediente integrado del asunto.
		Fin del procedimiento	

*abr*



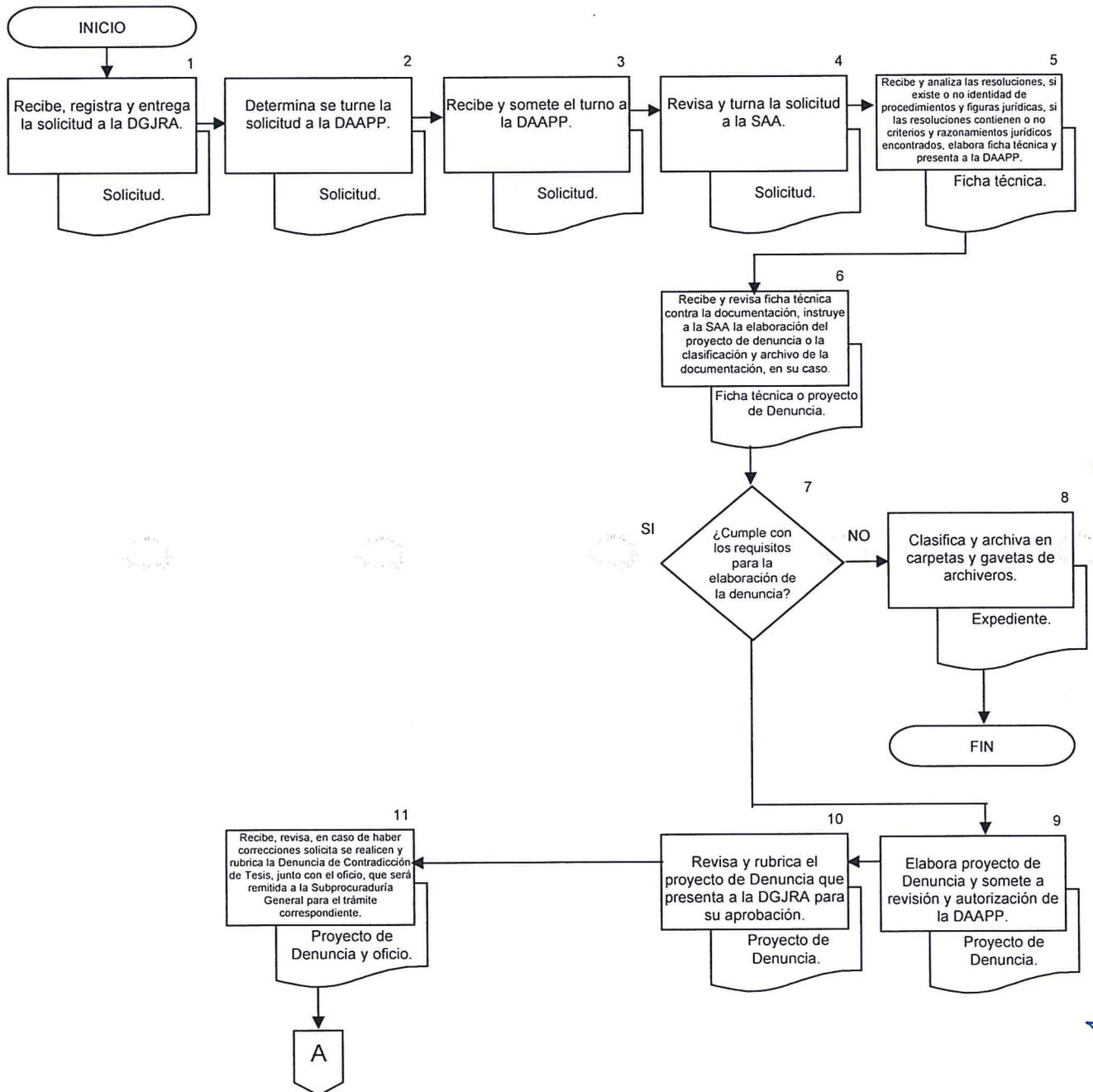


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	114/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DGJRA	DGJRA	SECRETARIA DE LA DAAPP	DAAPP	SAA
---------------------------------	-------	------------------------	-------	-----



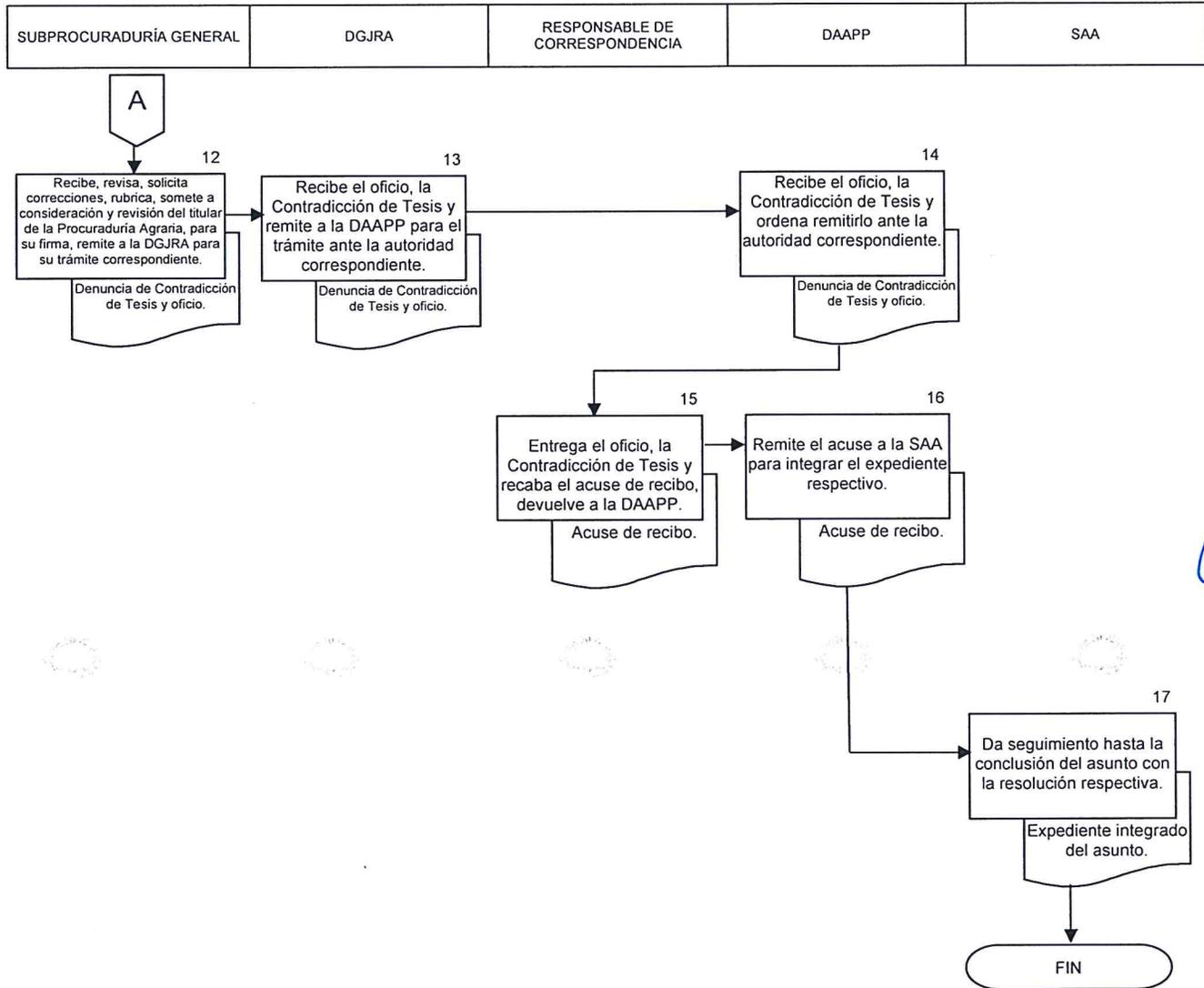
*ayr*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
08	01	2019	115/173

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Denuncia de contradicción de tesis ante el Tribunal Superior Agrario o Suprema Corte de Justicia de la Nación.





PROCURADURÍA  
AGRARIA

SUBPROCURADURÍA  
GENERAL

Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	116/173
08	01	2019	

**14. Emitir opiniones y dar asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la solicitud.**

### Objetivo del procedimiento

- **Objetivo final**

Atender las solicitudes de opinión y de asesorías realizadas por las unidades administrativas y técnicas centrales y de la estructura territorial de la Procuraduría Agraria, respecto de planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral que coadyuven en el cumplimiento de las atribuciones de las mismas; para tal efecto se precisan los siguientes:

- **Objetivos intermedios.**

Revisar, analizar e interpretar las leyes, decretos, reglamentos, circulares, manuales, bases, actas, jurisprudencias y demás disposiciones legales conexas y aplicables en las materias administrativa, civil, fiscal, mercantil y laboral a solicitud de las unidades administrativas de la institución, sobre los planteamientos respecto de los cuales requieran opinión o asesoría.

Opinar y/o asesorar, cuando así se requiera, los documentos que adjuntan a su solicitud las Unidades Administrativas requirentes.

### Normas de operación.

Para el logro de los objetivos antes fijados, se determinan las siguientes Normas de Operación:

La Dirección General Jurídica y de Representación Agraria emite opiniones respecto a consultas y asesorías que solicitan, las Unidades Administrativas de la Institución, para coadyuvar con ellas en el cumplimiento de sus funciones.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, instituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Representación y Amparo, solicitará a las unidades administrativas requirentes proporcionar información y documentación adicional, que coadyuve al cumplimiento de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en estos procedimientos.

La emisión de opiniones y las asesorías que resulten de la aplicación del presente procedimiento, se informarán a través de oficio.

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	117/173
08	01	2019	

**ABREVIATURAS:**

- DGJRA:** Director General Jurídico y de Representación Agraria.
- DRA:** Director de Representación y Amparo.
- SR:** Subdirector de Representación.
- SAL:** Subdirector de Asuntos Laborales.
- SC:** Subdirector de lo Contencioso.
- SA:** Subdirector de Amparos.
- SAA:** Subdirector de Asuntos Administrativos
- JDC:** Jefe de Departamento de lo Contencioso.
- ESR:** Enlace en la Subdirección de Representación.
- ESAL:** Enlace en la Subdirección de Asuntos Laborales.
- SDRA:** Secretaria en la Dirección de Representación y Amparo
- ABOGADO:** SR, SAL, SC, SA, SAA, JDC, ESR, ESAL.

*AMR*

*↓*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	118/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emitir opiniones y dar asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la solicitud.

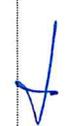
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibir, registrar y entregar la solicitud de opinión a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Solicitud de opinión con la documentación adjunta.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisar e instruir se turne la solicitud de opinión a la Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	• Solicitud de opinión con la documentación adjunta.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	3	Recibir y registrar la solicitud de opinión en el Sistema de Turno de Correspondencia y someter el turno a la Dirección de Representación y Amparo.	• Solicitud de opinión y documentación adjunta.
Dirección de Representación y Amparo.	4	Revisar e instruir se asigne la solicitud de opinión al Abogado.	• Solicitud de opinión y documentación adjunta.
Abogado.	5 6	Recibir y analizar los documentos remitidos por la Unidad Administrativa requirente, elaborar el proyecto de opinión, rubricar y turnar a la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta. <i>abp</i>
Abogado	7	¿Cumple con los requisitos para emitir opinión?	
Abogado	8	No. Elaborar proyecto de opinión de forma negativa, señalando que falta más información para analizar lo solicitado, rubricar y someter a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta.

*↓*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	119/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emitir opiniones y dar asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la solicitud.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Abogado	9	Si. Elaborar proyecto de opinión, rubricar, y someter a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta.
Dirección de Representación y Amparo.	10	Revisar y someter el proyecto de opinión a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	11	Revisar y aprobar el proyecto de opinión con la documentación adjunta.	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	12	¿Existe aclaración del proyecto de opinión?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	13	Si. Regresar el proyecto de opinión con las correcciones a la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta.
Dirección de Representación y Amparo.	14	Realizar las correcciones al proyecto de opinión y someter nuevamente a revisión de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Se pasa a la actividad No. 15.</b>	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta. 
Dirección General Jurídica y de Representación y Agraria.	15	No. Firmar el proyecto de opinión e instruir su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de opinión con la documentación adjunta.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	16	Regresar la opinión al abogado para que lo remita a la autoridad que lo haya requerido.	• Opinión. 

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	120/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emitir opiniones y dar asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la solicitud.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	17	¿El documento requiere sobre de envío?	
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	18	No. Entregar para su envío la opinión a la unidad administrativa requirente. <b>Se pasa a la actividad No. 20.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión en original y copia para el acuse de recibo</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	19	Si. Requisitar el formato de envío de correspondencia, el oficio de envío de correspondencia y el sobre, y remitir a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recabar el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opinión, oficio de envío de correspondencia y formato de envío de correspondencia.</li> </ul>
Abogado.	20	Recibir el acuse y archivar en el expediente integrado del asunto o en la carpeta de opiniones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de la opinión.</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento.</b>			

*AMR*

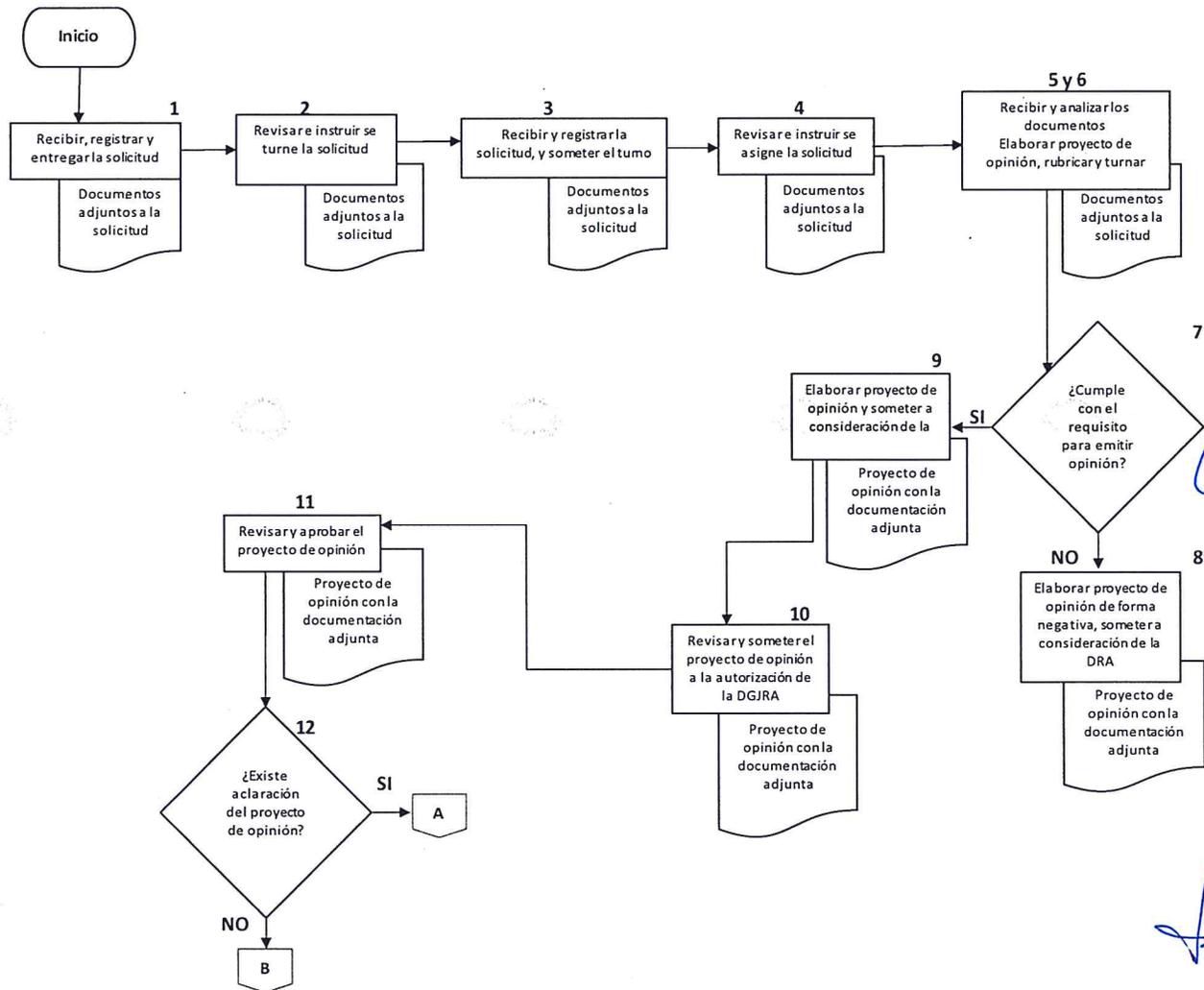
*J*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	121/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emitir opiniones y dar asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la solicitud.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------

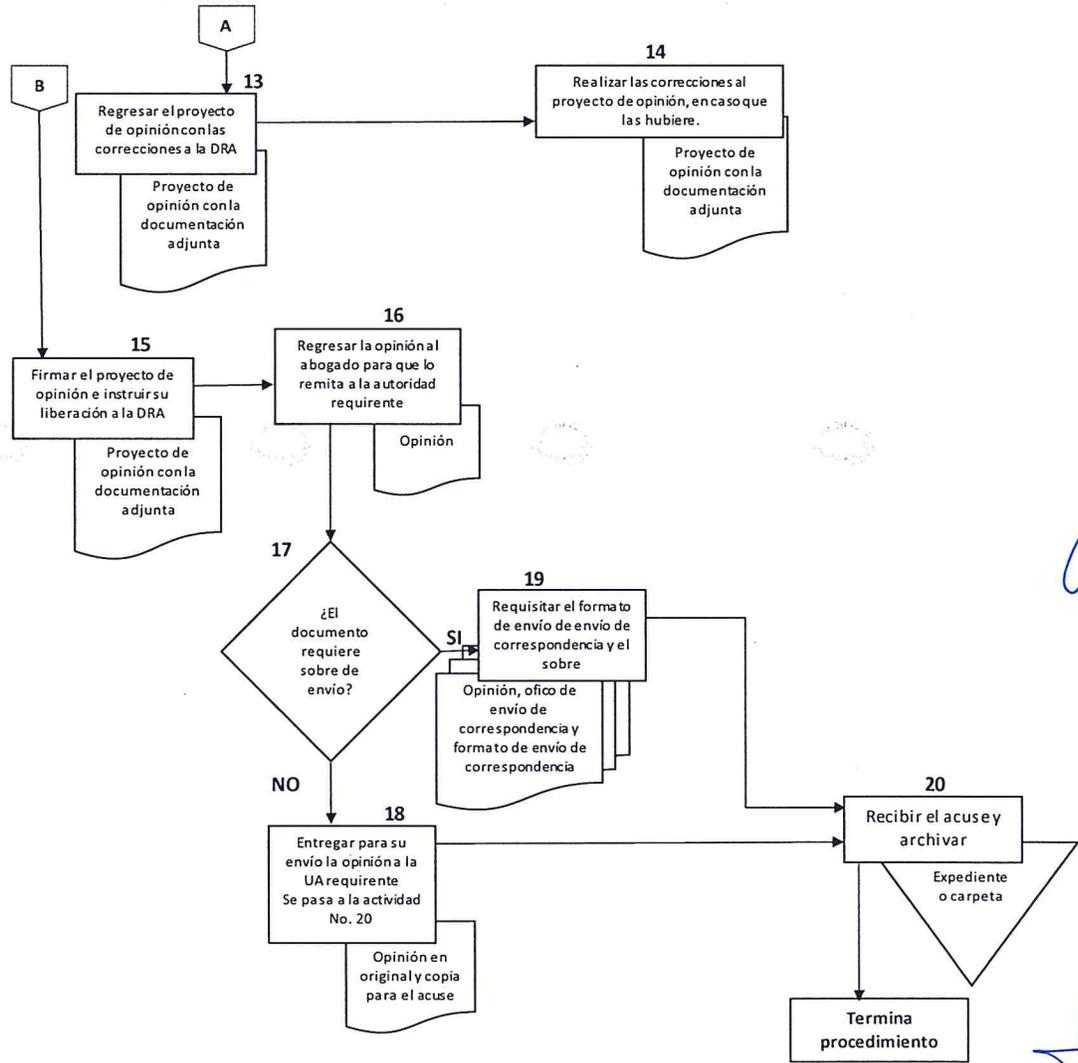


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
08	01	2019	122/173

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Emitir opiniones y dar asesorías jurídicas sobre planteamientos de carácter administrativo, civil, fiscal, mercantil y laboral solicitadas por las diversas unidades administrativas de la Procuraduría Agraria, así como llevar a cabo la revisión y opinión de los documentos que se adjuntan a la solicitud.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	123/173
08	01	2019	

**15. Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.**

**Objetivo del procedimiento**

• **Objetivo final**

Acreditar ante los Juzgados de Distrito que los actos reclamados a los servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, no son inconstitucionales, obteniendo una sentencia firme que determine el sobreseimiento del juicio o la negativa de la protección constitucional.

• **Objetivo intermedio**

Formular en tiempo y forma los informes previos y justificados, en aquellos juicios de amparo en los que se haya señalado como autoridad responsable **al titular de la Procuraduría Agraria** o alguno de los Titulares de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, interviniendo en las etapas procesales que lo requieran, hasta su total terminación con sentencia firme.

**Normas de operación**

Recabar oportunamente el soporte documental relacionado con los actos reclamados, para elaborar y presentar ante los Juzgados de Distrito, los informes previos y justificados que hayan requerido a la Procuraduría Agraria.

En ausencia del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria los asuntos de su conocimiento, se despacharán en términos de lo establecido en el artículo 86, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, sin perjuicio del ejercicio directo de la facultad específica atribuida a éste y sin que la respuesta contenida en el despacho, instituya criterio vinculatorio de observancia permanente para su destinatario.

La Dirección de Representación y Amparo, solicitará a las unidades administrativas requirentes proporcionar información y documentación adicional, que coadyuve al cumplimiento de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

**ABREVIATURAS:**

**DGJRA:** Director General Jurídico y de Representación Agraria.

**DRA:** Director de Representación y Amparo.

**SA:** Subdirector de Amparos.

**SDRA:** Secretaria en la Dirección de Representación y Amparo

*ayr*

*f*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	124/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibir requerimiento y documentación adjunta, registrar y entregar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Requerimiento y documentación adjunta.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisar requerimiento y documentación, e instruir se turne el asunto a la Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	• Requerimiento y documentación adjunta.
Secretaria de la Dirección de la Dirección de Representación y Amparo.	3	Recibir y registrar el requerimiento del Juzgado de Distrito con la demanda de amparo, para rendir los informes previo y el justificado (o solo el justificado), y registrar la documentación en el sistema de turno de correspondencia y entregar a la Dirección de Representación y Amparo.	• Requerimiento y documentación adjunta.
Dirección de Representación y Amparo.	4	Recibir la documentación, analizar la demanda de amparo, verificar los términos para rendir los informes previo y justificado (o sólo el justificado) e instruir a su secretaria turne la documentación, en su caso, con instrucciones a la Subdirección de Amparos.	• Requerimiento y documentación adjunta.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	5	Entregar la documentación a la Subdirección de Amparos.	• Requerimiento y documentación adjunta.

*ayr*

*↓*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	125/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Amparos.	6	Recibir el requerimiento y la demanda. Analizar y revisar si se formó el incidente de suspensión y verificar los términos para rendir el informe previo.	• Requerimiento y documentación adjunta.
Subdirección de Amparos.	7	Notificar a la autoridad responsable para su cumplimiento, en caso de que se otorgue la suspensión provisional o de oficio, de ser ciertos los actos reclamados.	• Oficio.
Subdirección de Amparos.	8	Recabar el soporte documental para elaborar el informe previo.	• Oficio.
Subdirección de Amparos.	9	Elaborar el proyecto de informe previo, rubricar y presentar a la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de informe previo.
Dirección de Representación y Amparo.	10	Revisar el proyecto de informe previo, rubricar.	• Proyecto de informe previo.
Dirección de Representación y Amparo.	11	Someter el proyecto de informe previo a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de informe previo.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	12	Recibir el informe previo y proceder a su revisión.	• Proyecto de informe previo.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	13	¿Existe aclaración del proyecto de informe previo?	

*ayr*

*J*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	126/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	14	Si. Regresar el proyecto de informe previo a la Dirección de Representación y Amparo a efecto de que la Subdirección de Amparos realice las correcciones pertinentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe previo.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	15	Realizar las correcciones al proyecto de informe previo y someter nuevamente a revisión de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Pasar a la actividad 16.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe previo.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	16	No. Firmar el proyecto de informe previo e instruir su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe previo.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	17	Devolver el informe previo firmado al Subdirector de Amparos para que lo remitan o se presente a la autoridad que lo haya requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe previo.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	18	Recibir el informe previo y de ser el caso recabar la firma del servidor público señalado como autoridad responsable, y entregar al área correspondiente para su envío o presentación ante la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe previo.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	19	¿El documento requiere sobre de envío?	

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	127/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	20	Si. Requisar el formato de envío de correspondencia, el oficio de envío de correspondencia y el sobre, y remitir a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recabar el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe previo, oficio de envío de correspondencia y formato de envío de correspondencia.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	21	No. Entregar para que se presente el informe previo ante la autoridad correspondiente. <b>Se pasa a la actividad No. 22.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe previo.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	22	Recibir el acuse y archivar en el expediente integrado del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del informe previo.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	23	Recibir el requerimiento y la demanda. Analizar, revisar y verificar los términos para rendir el informe justificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento y demanda.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	24	Recabar el soporte documental para elaborar el informe justificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
Subdirección de Amparos:	25	Elaborar el informe justificado, rubricar y presentar a la Dirección de Representación y Amparo, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe justificado.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	26	Revisar el proyecto de informe justificado, rubricar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe justificado.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	27	Someter el proyecto de informe justificado a la autorización de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de informe justificado.</li> </ul>

*Handwritten signature and arrow pointing down.*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	128/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	28	Recibir el informe justificado y proceder a su revisión.	• Proyecto de informe justificado.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	29	¿Existe aclaración del informe justificado?	
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	30	Si. Regresar el proyecto de informe justificado a la Dirección de Representación y Amparo a efecto de que la Subdirección de Amparos realice las correcciones pertinentes.	• Proyecto de informe justificado.
Subdirección de Amparos.	31	Realizar las correcciones al proyecto de informe justificado y someter nuevamente a revisión de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria. <b>Se pasa a la actividad 32.</b>	• Proyecto de informe justificado.
Dirección General Jurídica y de Representación y Amparo.	32	No. Firmar el proyecto de informe justificado e instruir su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.	• Informe justificado.
Secretaría de la Dirección de Representación y Amparo.	33	Devolver a la Subdirección de Amparos para remitir o presentar a la autoridad que lo haya requerido.	• Informe justificado.
Secretaría de la Dirección de Representación y Amparo.	34	¿El documento requiere sobre de envío?	

*ayr*

*J*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	129/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	35	Si. Requisar el formato de envío de correspondencia, el oficio de envío de correspondencia y el sobre, y remitir a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recabar el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe justificado, oficio de envío de correspondencia y formato de envío de correspondencia.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	36	No. Entregar para que se presente el informe justificado. <b>Se pasa a la actividad No. 37.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe justificado.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	37	Recibir el acuse y archivar en el expediente integrado del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del informe justificado.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	38	Dar seguimiento al juicio de amparo y atender los requerimientos, de ser necesario elaborar los recursos legales correspondientes con la revisión y autorización de la Dirección de Representación y Amparo y la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sitio WEB del Consejo de la Adjudicatura Federal.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	39	Analizar y verificar el término para la interposición del recurso de revisión, en el caso de que se conceda la suspensión definitiva o el amparo, al recibir la interlocutoria o la sentencia de fondo, e instruir a su secretaria la entrega de la documentación, en su caso, con instrucciones a la Subdirección de Amparos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interlocutoria o sentencia de fondo.</li> </ul>

*ayr*

*J*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	130/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaría de la Dirección de Representación y Amparo.	40	Entregar la documentación a la Subdirección de Amparos.	• Interlocutoria o sentencia de fondo.
Subdirección de Amparos.	41	Recibir la interlocutoria y analizar la sentencia, verificar los términos para interponer el recurso de revisión.	• Interlocutoria o sentencia de fondo.
Subdirección de Amparos.	42	¿Existen elementos para interponer el Recurso de Revisión?.	
Subdirección de Amparos.	43	No. Formular un razonamiento en el que se expresen los motivos de la no interposición, firmar y presentar a Dirección de Representación y Amparo, por no tener elementos para promover el recurso de revisión en contra de la interlocutoria o la sentencia de fondo. Rubricar y presentar a la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de oficio.
Dirección de Representación y Amparo.	44	Analizar, rubricar y presentar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, para su visto bueno.	• Proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	45	Autorizar, firmar de conformidad.	• Oficio. <i>asr</i>
Subdirección de Amparos.	46	Si. Elaborar el recurso revisión, rubricar y presentar a la Dirección de Representación y Amparo, para su revisión.	• Proyecto de recurso de revisión.

*J*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	131/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Representación y Amparo.	47 48	Recibir el recurso de revisión y proceder a su revisión. Rubricar y presentar a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria para su aprobación y firma, rubricar para recabar la del funcionario de la Institución que haya sido señalado como autoridad responsable.	• Proyecto de recurso de revisión.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	49	Analizar y autorizar el recurso de revisión. Firmar y/o rubricar el recurso de revisión y regresar a la Dirección de Representación y Amparo para el trámite correspondiente.	• Recurso de revisión.
Dirección de Representación y Amparo.	50	Recibir el recurso de revisión y regresar a la Subdirección de Amparos.	• Recurso de revisión.
Subdirección de Amparos.	51	Recibir el recurso de revisión, para remitir o presentar a la autoridad competente. Recabar la firma del servidor público señalado como autoridad responsable, entregar al área correspondiente para su envío o presentación, ante la autoridad competente.	• Recurso de revisión.
Secretaría de la Dirección de Representación y Amparo.	52	¿El documento requiere sobre de envío?	

*amr*

*↓*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	132/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	53	Si. Requisar el formato de envío de correspondencia, el oficio de envío de correspondencia y el sobre, y remitir a la Oficina de Correspondencia para que envíe el documento y recabar el acuse de recibo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de Revisión, oficio de envío de correspondencia y formato de envío de correspondencia.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	54	No. Entregar para que se presente el recurso de revisión. <b>Se pasa a la actividad No. 55.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de revisión.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	55	Recibir el acuse y archivar en el expediente integrado del asunto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del recurso de revisión.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	56	Archivar el expediente como concluido, una vez que la autoridad judicial dicte la sentencia y ésta cause estado, o el Tribunal Colegiado emita ejecutoria y no impliquen cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo del expediente como concluido.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	57	Elaborar oficio a efecto de que la autoridad tenga conocimiento del mismo, una vez que el Juzgado de Distrito notifique el auto por el que se tenga por cumplida la sentencia (se aplican las etapas descritas en los numerales 40 a la 48, en lo conducente).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>

*ayr*

*↓*



**PROCURADURÍA  
AGRARIA**

**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	133/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

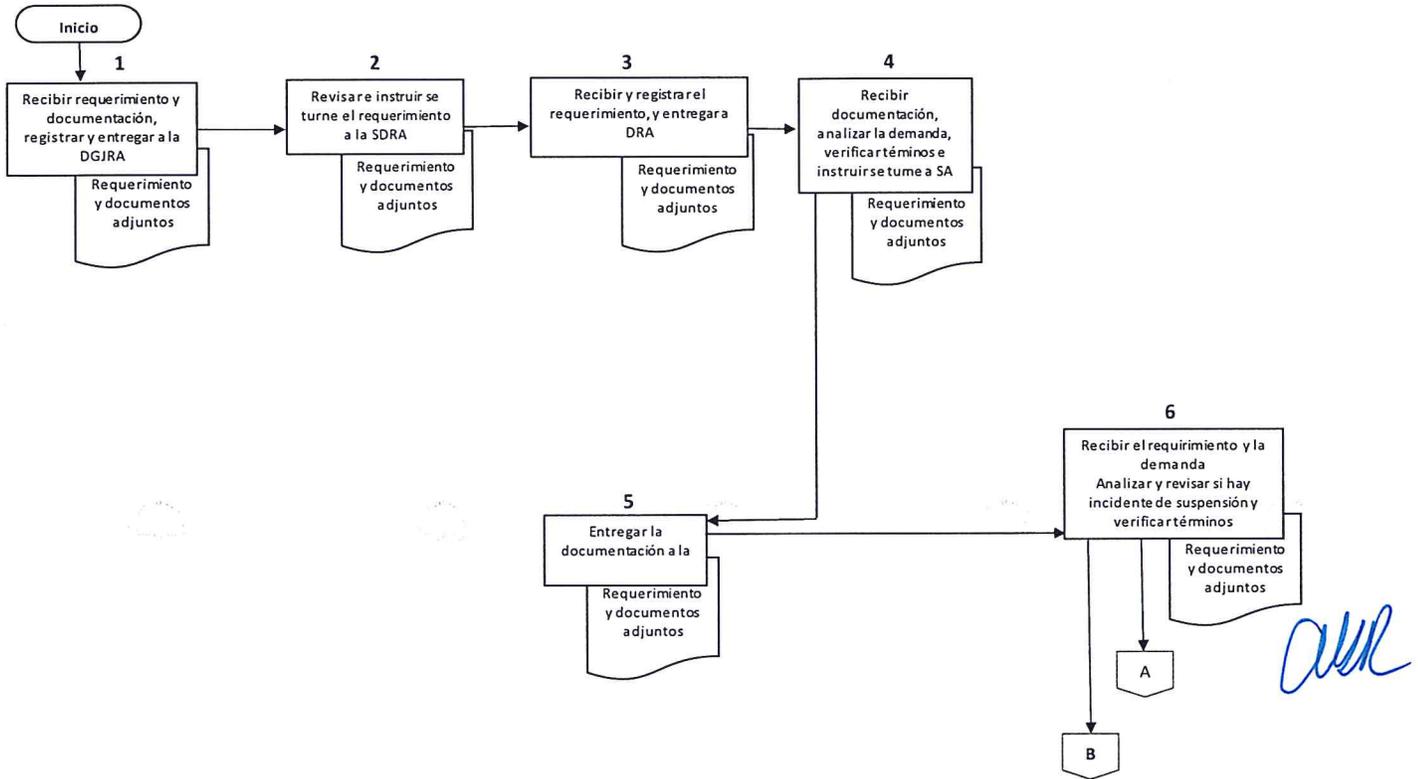
Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Amparos.	58	En caso de que la autoridad responsable tenga que realizar alguna actividad derivada de la sentencia que conceda el amparo, elaborar el oficio correspondiente (se aplican las etapas descritas en los numerales 40 a la 48, en lo conducente), comunicar a la autoridad responsable de esta Institución que dé el cumplimiento respectivo, a fin de informar al Juzgador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Subdirección de Amparos.	59	Archivar el expediente de esta Institución, una vez recibido el acuerdo del Juzgador por el que ordene el archivo de su expediente como un asunto total y definitivamente concluido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo del acuerdo de conclusión.</li> </ul>
<b>Termina procedimiento</b>			

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	134/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
--	--	---	--------------------------------------	-------------------------

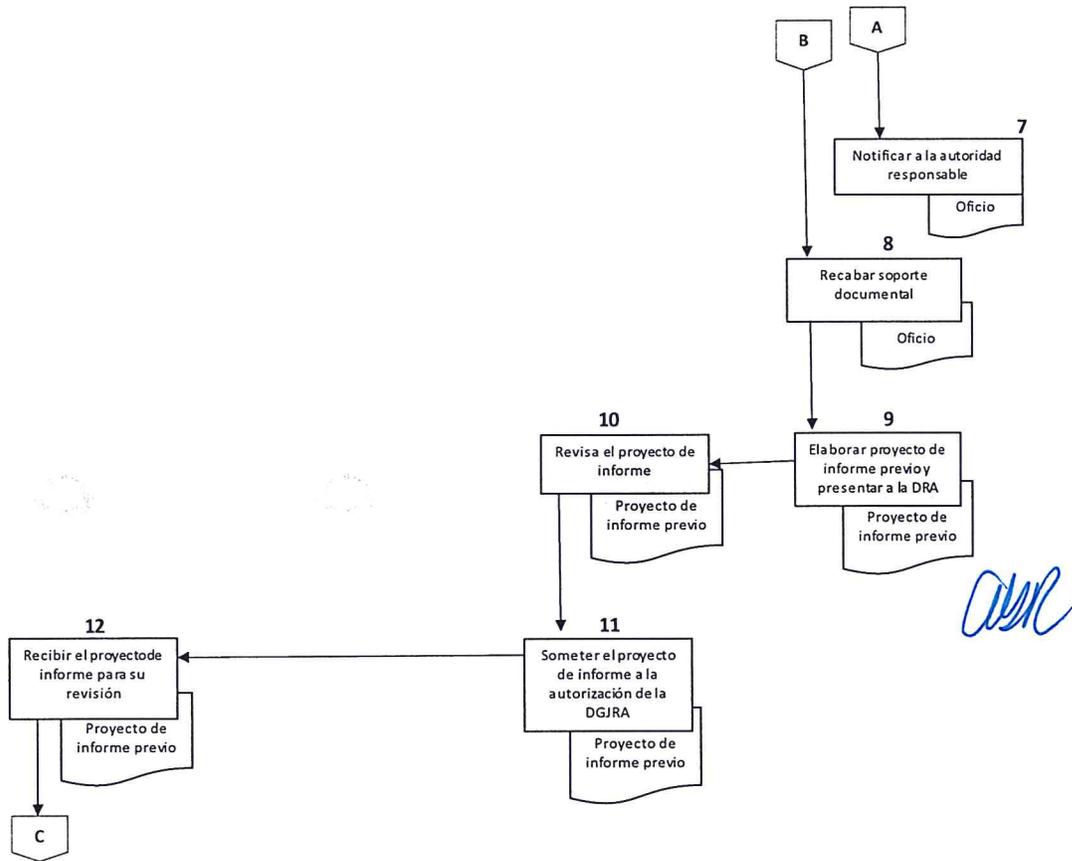


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	135/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIAJÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
--	--	---	--------------------------------------	-------------------------

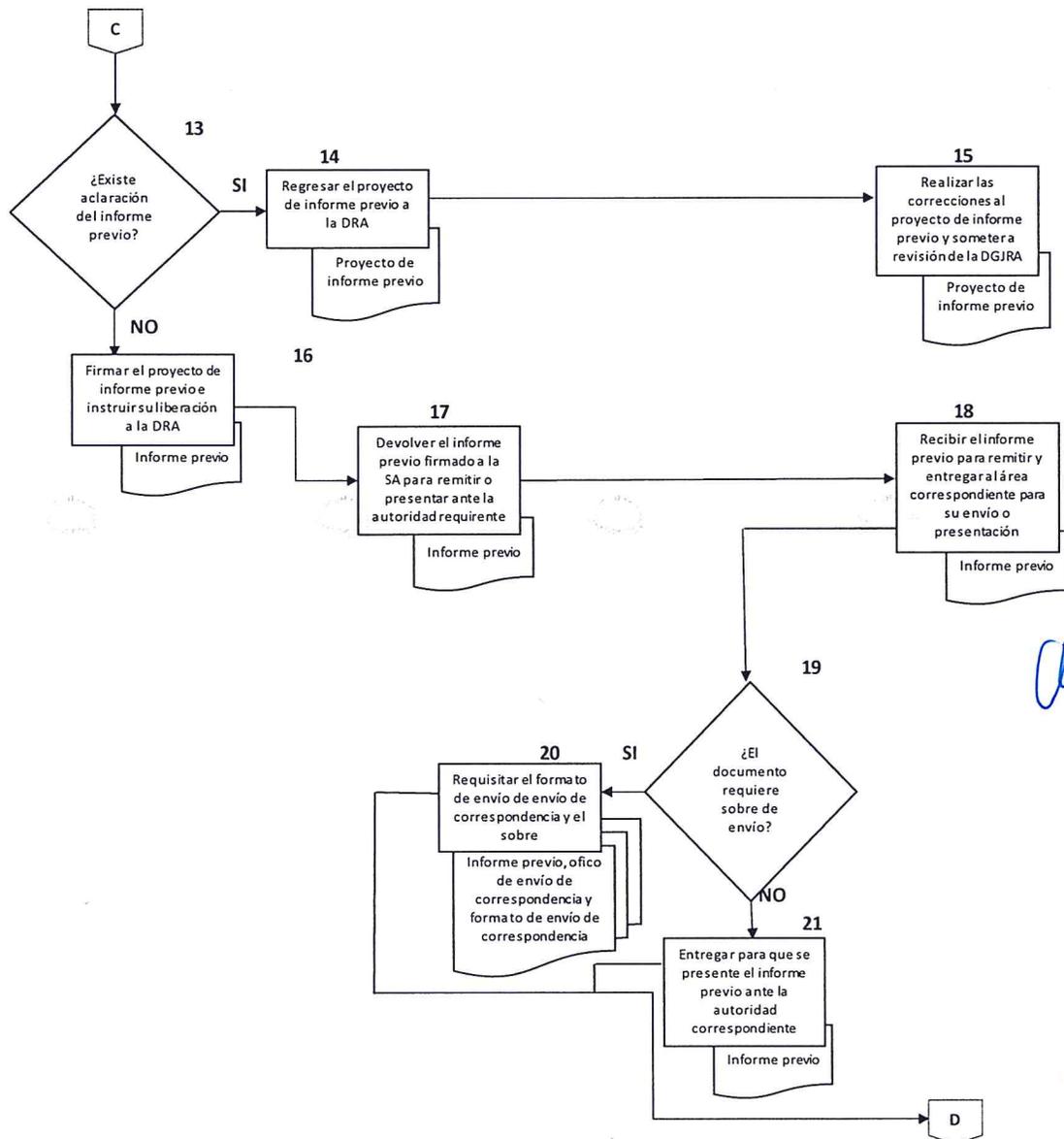


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	136/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIAJÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
--	--	---	--------------------------------------	-------------------------

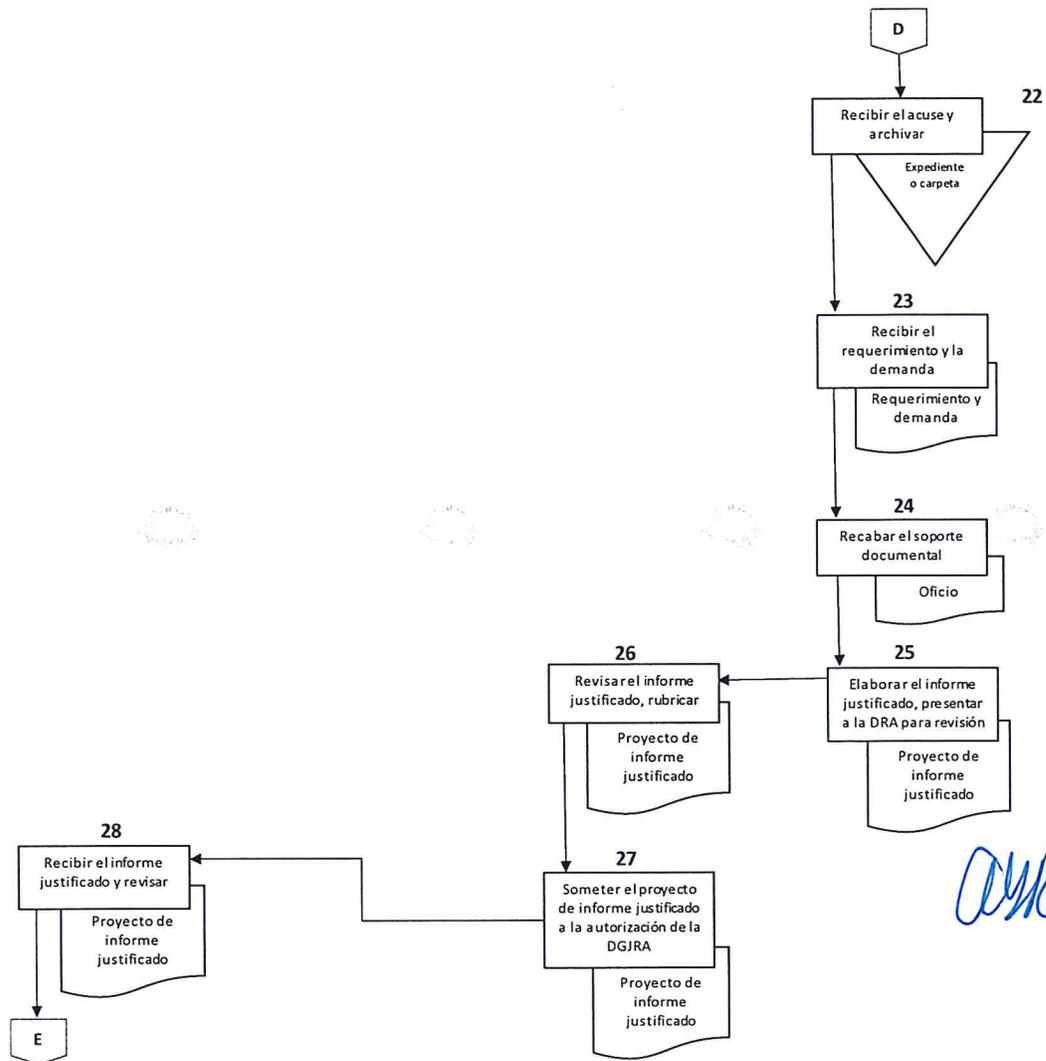


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	137/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIAÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
---	--	---	--------------------------------------	-------------------------



*AMR*

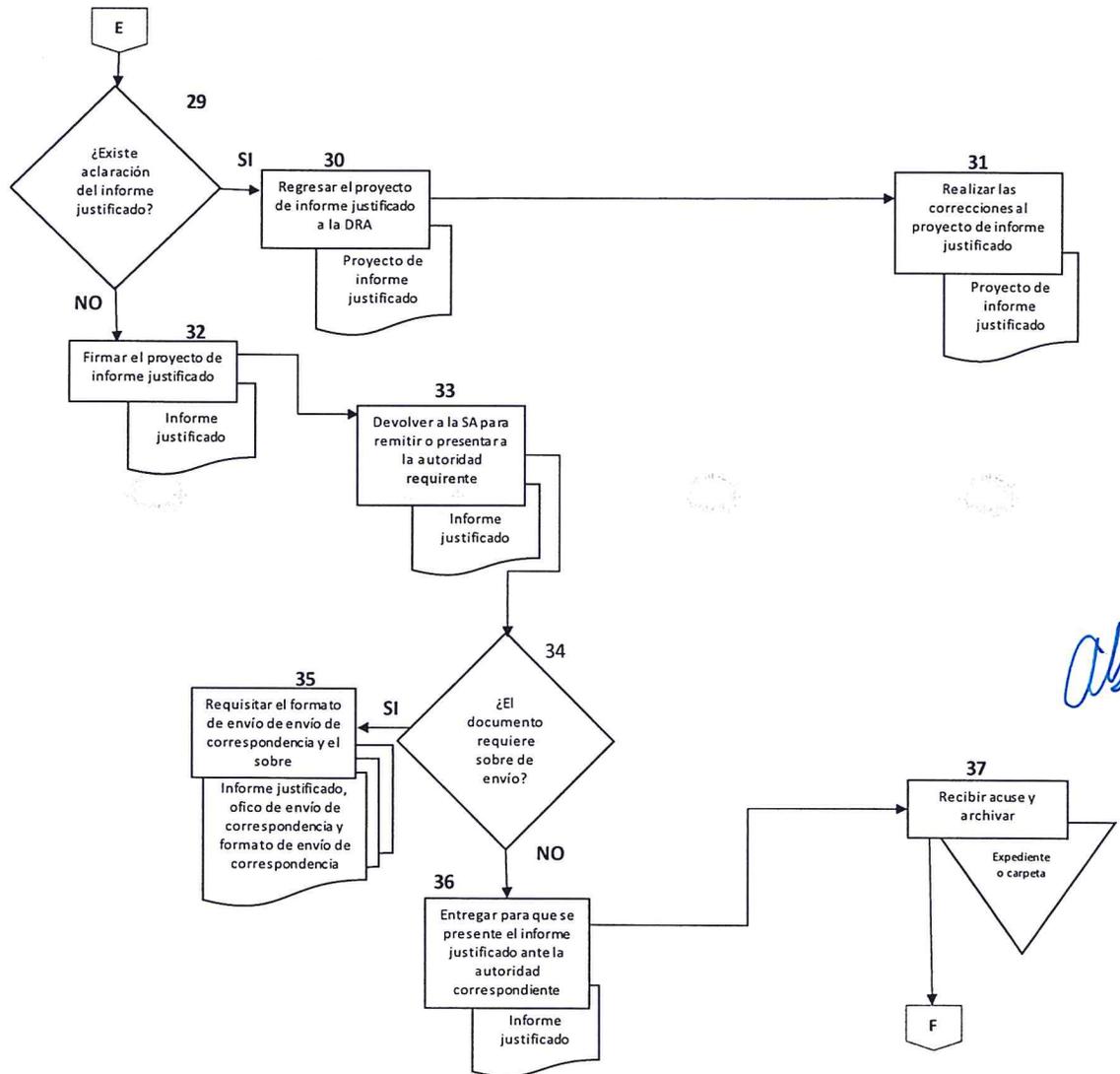
*+*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	138/173

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIAÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
---	--	---	--------------------------------------	-------------------------



*abk*

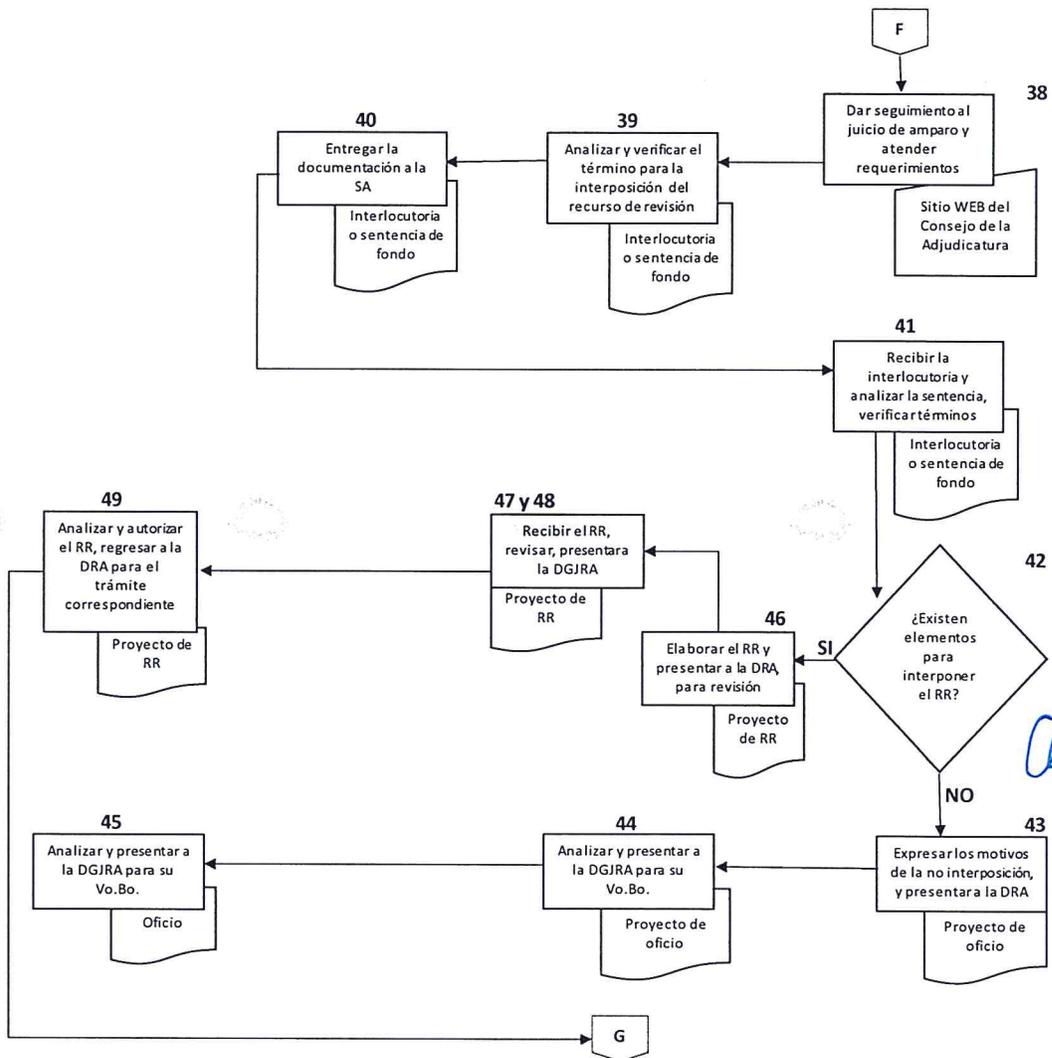


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	139/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
--	--	---	--------------------------------------	-------------------------



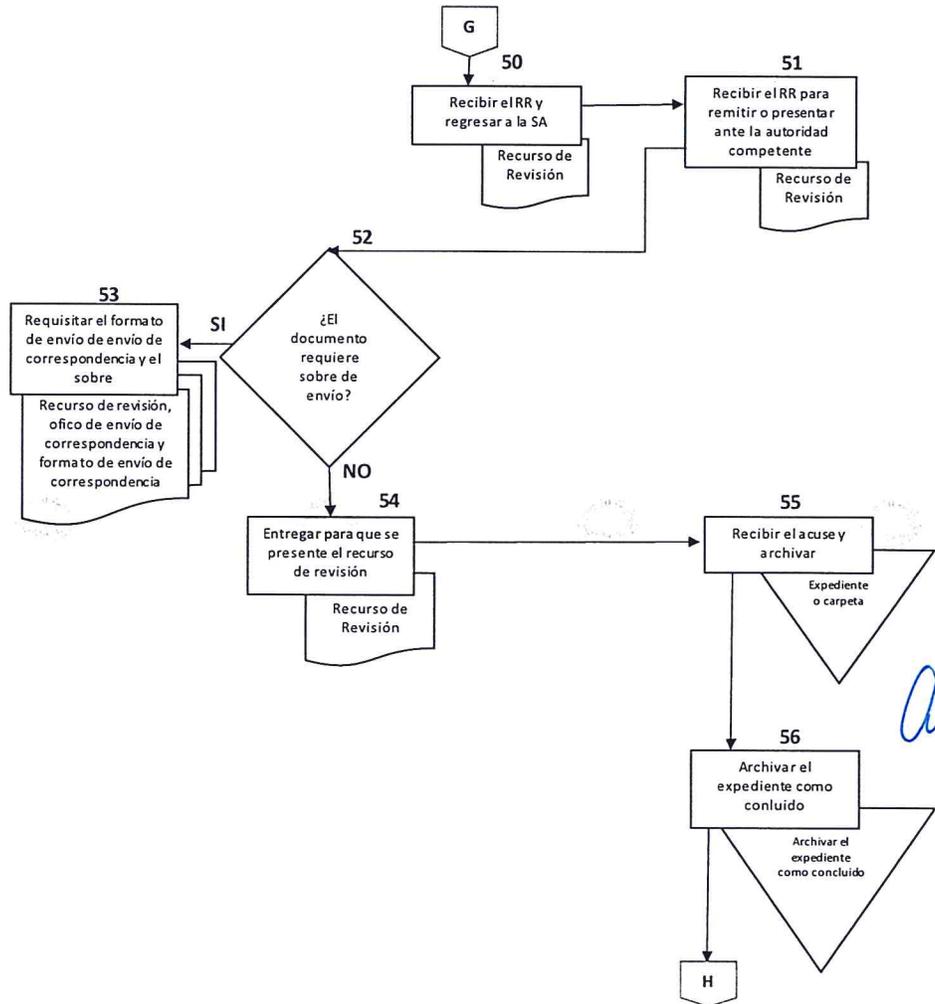


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	140/173

Diagrama de flujo del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIA LÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
---	--	---	--------------------------------------	-------------------------



*AMR*

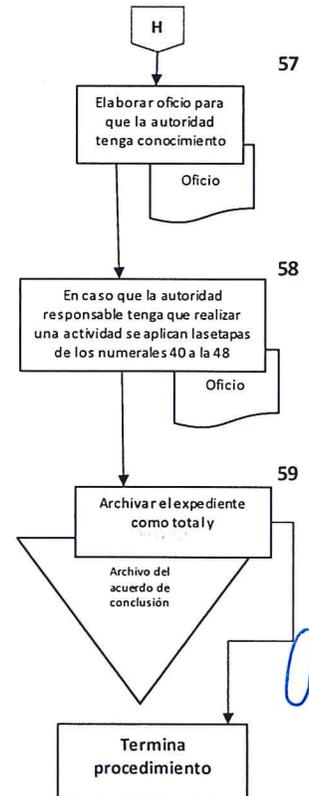


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	141/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender la actuación de los servidores públicos de las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales de la Procuraduría Agraria dentro del juicio de amparo indirecto.

OFICIA LÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS
---	--	---	--------------------------------------	-------------------------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	142/173
08	01	2019	

## **16 Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativa.**

### **Objetivo del procedimiento**

- **Objetivo final**

Defender, ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, el patrimonio de la Procuraduría Agraria de los actos en los que indebidamente las autoridades fiscales y administrativas federales, finquen a la Institución alguna obligación de naturaleza fiscal y/o administrativa, solicitando se libere a la Procuraduría Agraria del pago de la obligación imputada, o bien sea materia de la nulidad algún acto administrativo emitido por este Organismo, el titular de la Procuraduría Agraria, el Secretario General, el Coordinador General de Delegaciones o Directores Generales en ejercicio de sus funciones.

- **Objetivo intermedio**

Promover en tiempo y forma ante la autoridad competente, el recurso o demanda de nulidad correspondiente, cuando indebidamente la autoridad fiscal y administrativa federal finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal y/o administrativa, solicitando la nulidad del acto que se impugne, acompañando las pruebas que justifiquen la acción intentada; así como defender los actos administrativos que se emitan por el mismo Organismo, el titular de la Procuraduría Agraria, el Secretario General, el Coordinador General de Delegaciones o Directores Generales en ejercicio de sus funciones.

### **Normas de operación**

Vigilar que, en el desarrollo del procedimiento fiscal y/o administrativo, la Procuraduría Agraria atienda en tiempo y forma, las diligencias que al efecto señale la ley de la materia, con el objetivo, de que, de ser procedente se declare la nulidad del acto impugnado, defendiendo en todo momento los intereses de la Institución.

La Dirección de Representación y Amparo, solicitará a las unidades administrativas requirentes proporcionar información y documentación adicional, que coadyuve al cumplimiento de las facultades específicas de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria en este procedimiento.

Los asuntos se atenderán por conducto del servidor público que funja como apoderado legal, en términos del Acuerdo Delegatorio expedido conforme al artículo 12 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y el poder notarial correspondiente, otorgados ambos por el Procurador Agrario.





**SUBPROCURADURÍA  
GENERAL**

**Dirección General Jurídica y  
de Representación Agraria**

Manual de Procedimientos

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	143/173
08	01	2019	

**ABREVIATURAS:**

- DGJRA:** Director General Jurídico y de Representación Agraria.  
**DRA:** Director de Representación y Amparo.  
**SAA:** Subdirector de Asuntos Administrativos.  
**SDRA:** Secretaria en la Dirección de Representación y Amparo



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	144/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibir, registrar y entregar el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o acuerdo de la autoridad fiscal y administrativa.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisar el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa, e instruir se turne el asunto a la Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o acuerdo de la autoridad fiscal y administrativa.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	3	Recibir y registrar el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa en el sistema de turno de correspondencia y la entrega a la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o acuerdo de la autoridad fiscal y administrativa.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	4	Recibir y revisar el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa y regresarlo a la Secretaria para que sea asignado a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o acuerdo de la autoridad fiscal y administrativa.</li> </ul>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	145/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaría de la Dirección de Representación y Amparo.	5	Entregar el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o acuerdo de la autoridad fiscal y administrativa.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	6	Recibir, examinar y analizar el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o acuerdo de la autoridad fiscal y administrativa.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	7	Reunir la información y documentación relacionada con el asunto que se plantea para determinar la procedencia de impugnar el acto de naturaleza fiscal y/o administrativa ante la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	8	Recibir información y/o documentación solicitada, y con el expediente integrado procede a su estudio, consultando para tal efecto el Código Fiscal de la Federación, la Ley de Amparo, el Código Federal de Procedimientos Civiles, los precedentes jurisprudenciales dictados por el Poder Judicial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Código Fiscal de la Federación, Ley de Amparo, Código Federal de Procedimientos Civiles, y precedentes jurisprudenciales dictados por el Poder Judicial de la Federación.</li> </ul>

*amb*

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	146/173
08	01	2019	

Descripción narrativa del procedimiento

Nombre del procedimiento: Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Administrativos.	9	Elaborar recurso de revocación o demanda de nulidad, si cumple con el requisito, según sea el caso, revisar que el mismo se encuentre apegado a la normatividad legal vigente y aplicable, rubricar y turnar a la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	10	Revisar el proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad y las pruebas correspondientes, de considerarlos correctos devolver a la Subdirección de Asuntos Administrativos, y en caso de tener observaciones, lo regresa para su adecuación. Si no hay observaciones se pasa a la actividad 12 a la 14.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad y las pruebas correspondientes.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	11	Corregir el proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad, y someterlo de nueva cuenta a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad y las pruebas correspondientes.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	12	Revisar el proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad y las pruebas correspondientes, de considerarlo correcto, lo aprueba y lo devuelve a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad y las pruebas correspondientes.</li> </ul>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	147/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Administrativos.	13	Firmar el recurso de revocación o demanda de nulidad con las pruebas correspondientes para su presentación ante la Autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recurso de revocación o demanda de nulidad y las pruebas correspondientes.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	14	Presentar ante la Autoridad competente, recabar la copia del acuse e integrar en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del recurso de revocación o nulidad.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	15	Dar seguimiento al procedimiento, reunir la información respecto al número de expediente con el que se radicó, la autoridad que conoce del mismo y en su caso la fecha en la que se desahogará la audiencia de ley.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir al Tribunal de Justicia Fiscal Administrativa, según corresponda.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	16	Atender en tiempo y forma el desahogo de todas y cada una de las etapas procesales, asistir a las diligencias que al efecto se señalen, notificándose de los autos que correspondan desahogándose las audiencias señaladas y atiende la instrucción hasta la formulación de alegatos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a las audiencias señaladas, cuando se notifiquen a esta Institución.</li> </ul>
<b>Termina procedimiento.</b>			

*ASR*

*↓*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	148/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Administrativos.	17	Analizar y estudiar el oficio o acuerdo en el que se finque a la Procuraduría Agraria una obligación de naturaleza fiscal o administrativa, y esta No Cumple con los requisitos para la elaboración del recurso de revocación o demanda de nulidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio o acuerdo de la autoridad fiscal y administrativa.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	18	Elaborar el proyecto de oficio en el que se le exprese a la Dirección General de Administración los motivos por los que no se reúnen los elementos para demandar nulidad del acto de naturaleza fiscal y/o administrativa, rubricar y turnar a la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	19	Revisar el proyecto de oficio, de considerarlo correcto devolver a la Subdirección de Asuntos Administrativos, y en caso de tener observaciones, lo regresa para su adecuación. Si no hay observaciones, lo aprueba y lo devuelve a la Subdirección de Asuntos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>ayr</i></p>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	20	Si la Dirección de Representación y Amparo, regresa el proyecto de oficio sin observaciones. Firmar para su presentación ante la Autoridad correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	21	Presentar ante la Autoridad competente, recabar la copia del acuse e integrar en el expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>↓</i></p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	149/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Administrativos.	22	¿Sentido de la resolución?	
Subdirección de Asuntos Administrativos.	23	Si es favorable, declarándose la nulidad del acto impugnado se espera a que cause estado y de ser así, en su momento se elabora el oficio por el que se comunica a la Dirección General de Administración, para que en el marco de sus atribuciones realice lo conducente. <b>Se aplican las actividades 17 a la 21.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	24	Analizar y aprobar el proyecto de oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado de la resolución, rubricar y someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de oficio.</li> </ul>
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	25	Evaluar y autorizar mediante su firma el oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado de la resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul> 
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	26	Recibir el oficio debidamente firmado y turnar a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	27	Recibir el oficio e integrar la documentación relacionada con el mismo, y dar trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio.</li> </ul> 

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	150/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Administrativos.	28	Recabar el acuse de recibo del oficio y archivar el expediente como concluido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse de oficio.</li> </ul>
<b>Termina procedimiento.</b>			
Subdirección de Asuntos Administrativos.	29	Si es desfavorable y se cuenta con los elementos para promover el medio de impugnación correspondiente (apelación, revisión, amparo), se elabora presentándose ante la autoridad competente, agotando las diligencias que al efecto señale la ley de la materia, pudiendo la autoridad confirmar, revocar o modificar su resolución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de impugnación, apelación o amparo.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	30	En el supuesto de que determine revocar la resolución en beneficio de los intereses de la Procuraduría Agraria, se estará en el supuesto previsto en el <b>numeral 23</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio.</li> </ul>
Subdirección de Asuntos Administrativos.	31	Si es desfavorable y no se cuenta con los elementos para promover el medio de impugnación correspondiente (apelación, revisión, amparo), para que se revierta el sentido de la resolución, formulará proyecto de oficio por el cual expondrá las razones por las cuales considera no debe interponerse el juicio contencioso administrativo en materia fiscal, lo rubrica y lo somete a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de oficio.</li> </ul>

*AMN*

*↓*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN No.
DÍA	MES	AÑO	
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	151/173

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección de Representación y Amparo.	32	Analizar el proyecto de oficio por el cual se exponen las razones por las cuales se considera no debe interponerse juicio contencioso administrativo en materia fiscal, lo rubrica y someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria	33	Recibir y evaluar el proyecto de oficio por el cual se exponen las razones por los que se considera no debe de interponerse el juicio, y autorizar mediante su firma, e instruir su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.	• Oficio.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	34	Recibir el oficio debidamente firmado y turnar a la Subdirección de Asuntos Administrativos para su trámite correspondiente.	• Oficio.
Subdirección de Asuntos Administrativos.	35	Recibir el oficio firmado e integrar los documentos relacionados con el asunto y dar trámite.	• Oficio y documentos adjuntos.
Subdirección de Asuntos Administrativos.	36	Recibir acuse de recibido del oficio y proceder conforme al <b>numeral 28.</b>	• Acuse de oficio.
		• <b>Termina procedimiento.</b>	
Subdirección de Asuntos Administrativos.	37	En el supuesto de que determine revocar la resolución en beneficio de los intereses de la Procuraduría Agraria, se estará en el supuesto previsto en el <b>numeral 31.</b>	• Proyecto de impugnación, apelación o amparo.

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	152/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Subdirección de Asuntos Administrativos.	38	De confirmarse la resolución impugnada, habiéndose agotado en su totalidad los recursos que al efecto señale la ley de la materia, al causar estado la misma se deberá dar cumplimiento a la sentencia de mérito, en los términos en que fue dictada, informando de dicha circunstancia a la Dirección General de Administración, para que en el marco de sus atribuciones realice lo conducente dando cumplimiento a la sentencia. Aplicando las etapas comprendidas en los <b>numerales 9 y 10.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de recurso de revocación o demanda de nulidad.</li> </ul>
<b>Termina procedimiento</b>			

*ayr*

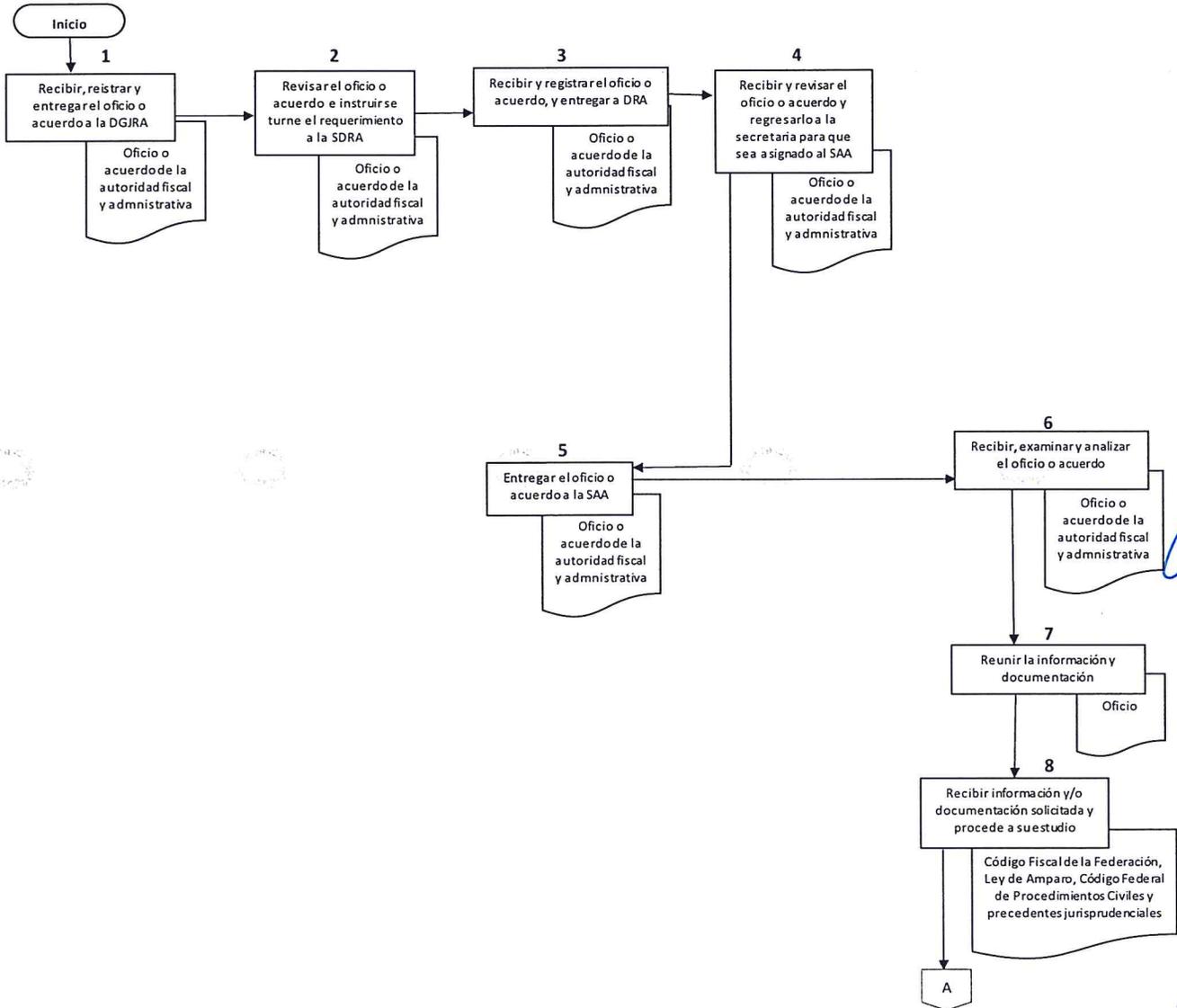
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	153/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

OFICINÁ DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
--	--	---	--------------------------------------	---

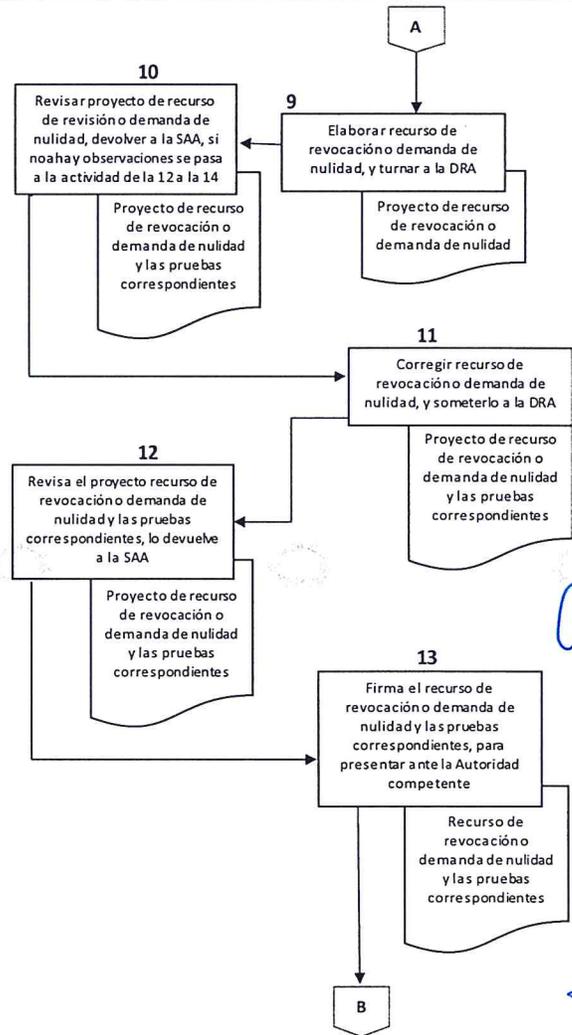


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	154/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

OFICIA LÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
---	--	---	--------------------------------------	---



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	155/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender a la Procuraduría Agraria contra actos de autoridades de carácter fiscal y administrativo.

OFICIAJÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
--	--	---	--------------------------------------	---



*alm*  
 ↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	156/173
08	01	2019	

## **17 Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria**

### **Objetivo del procedimiento**

- **Objetivo final**

Acreditar ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la legalidad de la actuación del Titular de la Procuraduría Agraria en su carácter de patrón.

- **Objetivo intermedio**

Representar jurídicamente los intereses de la Procuraduría Agraria ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en todas las instancias de los juicios laborales que se promuevan en su contra, oponiendo las excepciones y defensas, ofreciendo las pruebas correspondientes para desvirtuar la acción ejercitada por la parte actora y obtener la resolución más favorable a los intereses de la misma.

### **Normas de operación**

Acreditar ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y/o el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la legalidad de los actos institucionales de la Procuraduría Agraria y sus Unidades Administrativas, en los juicios laborales en que sean demandados, cumplimentando las diversas etapas procesales: conciliación, demanda y excepciones, ofrecimiento, admisión y desahogo de pruebas, alegatos y resolución, y en su caso la impugnación del o laudo, a través del juicio de amparo.

Los asuntos se atenderán por conducto de los servidores públicos que funjan como apoderados legales, en términos del Acuerdo Delegatorio expedido conforme al artículo 12 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y el poder notarial correspondiente, otorgados ambos por el Procurador Agrario.

Nota: El procedimiento aquí establecido, será aplicable en lo que corresponda a los procedimientos paraprocesales y los juicios contenciosos de naturaleza laboral, civil y mercantil en los que la Procuraduría Agraria sea parte.

*ajr*

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	157/173
08	01	2019	

**ABREVIATURAS:**

- DGJRA:** Director General Jurídico y de Representación Agraria.
- DRA:** Director de Representación y Amparo.
- SR:** Subdirector de Representación.
- SAL:** Subdirector de Asuntos Laborales.
- SC:** Subdirector de lo Contencioso.
- SA:** Subdirector de Amparos.
- SAA:** Subdirector de Asuntos Administrativos
- JDC:** Jefe de Departamento de lo Contencioso.
- ESR:** Enlace en la Subdirección de Representación.
- ESAL:** Enlace en la Subdirección de Asuntos Laborales.
- SDRA:** Secretaria en la Dirección de Representación y Amparo
- ABOGADO:** SR, SAL, SC, SA, SAA, JDC, ESR, ESAL.

*ayr*

↓



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	158/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	1	Recibir, registrar y entregar la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Notificación o demanda.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	2	Revisa y examinar la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria e instruir se turne el asunto a la Dirección de Representación y Amparo.	• Notificación o demanda.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	3	Recibir y registrar la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria en el sistema de turno de correspondencia y entregar a la Dirección de Representación y Amparo.	• Notificación o demanda.
Dirección de Representación y Amparo.	4	Recibir y revisar la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria y asignar al abogado.	• Notificación o demanda.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	5	Elaborar el oficio de asignación de la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria.	• Proyecto de oficio asignación. <i>alm</i>
Dirección de Representación y Amparo.	6	Rubricar el oficio de asignación de la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria y someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de oficio asignación.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	7	Autorizar mediante su firma la asignación de la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria al abogado.	• Oficio asignación. <i>+</i>



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	159/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	8	Entregar el oficio de asignación y la demanda laboral en contra de la Procuraduría Agraria al Abogado responsable, recabar el acuse.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio asignación, demanda laboral y acuse.</li> </ul>
Abogado.	9	Elaborar oficios para solicitar información y/o documentación a las diversas Unidades Administrativas de oficinas centrales, así como al centro de trabajo o adscripción del actor en el juicio laboral. para dar contestación a la demanda y ofrecer pruebas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de solicitud de información y/o documentación.</li> </ul>
Abogado.	10	Recibir la información y/o documentación solicitada, y con el expediente integrado procede a su estudio, consultar para tal efecto la legislación y los precedentes jurisprudenciales dictados por el Poder Judicial de la Federación sobre el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con documentos adjuntos.</li> </ul>
Abogado.	11	Elaborar los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas, rubricar y/o firmar, y someter a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	12	Revisar los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas elaborados por el abogado responsable, de considerarlos correctos regresar al abogado para su suscripción, en caso de tener observaciones, devolver al abogado para su adecuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.</li> </ul>

*abp*



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	160/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Abogado.	13	Si la Dirección de Representación y Amparo, devuelve los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas sin observaciones, firmar para su presentación ante la Autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.</li> </ul>
Abogado.	14	Si la Dirección de Representación y Amparo, devuelve los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas con observaciones, corregir los escritos y someter de nueva cuenta a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.</li> </ul>
Dirección de Representación y Amparo.	15	Revisar de nueva cuenta los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas elaborados por el abogado responsable, de considerarlos correctos lo devuelve al abogado para su suscripción, para el caso de tener nuevas observaciones, lo regresa al abogado para su adecuación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.</li> </ul> <p style="text-align: right;"><i>AK</i></p>
Abogado.	16	Si la Dirección de Representación y Amparo, devuelve los proyectos de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas sin observaciones, firmar para su presentación ante la Autoridad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas.</li> </ul> <p style="text-align: right;">↓</p>

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	161/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Abogado.	17	Comparecer a cada una de las etapas procesales dejando constancia de su actuación en el expediente que al efecto integre.	• Acta de audiencia.
Abogado	18	Dar seguimiento al juicio laboral notificándose de los autos que correspondan, desahogar las audiencias señaladas y atender la instrucción hasta la formulación de alegatos.	• Asistir a la Junta Local o Federal de Conciliación y Arbitraje, según sea el caso.
<b>Termina Procedimiento.</b>			
Abogado.	19	¿Sentido del laudo?	
Abogado.	20	Si es absolutorio para la Procuraduría Agraria, y la parte contraria no promueve juicio de amparo dentro del término concedido para tal efecto, declarando la Autoridad que el mismo quedo firme, elaborar el proyecto de oficio por el cual se le comunica a la Dirección General de Administración el resultado del laudo, rubricar y someter a consideración de la Dirección de Representación y Amparo.	• Proyecto de oficio.
Dirección de Representación y Amparo.	21	Analizar el proyecto de oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado del laudo, rubricar y someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de oficio.

*aym*

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	162/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	22	Autorizar mediante su firma el oficio por el cual se comunica a la Dirección General de Administración el resultado del laudo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar resultado del laudo.</li> </ul>
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	23	Recibir el oficio debidamente firmado y turnar al Abogado para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio para informar resultado del laudo.</li> </ul>
Abogado.	24	Recibir el oficio firmado, integrar los documentos relacionados con el laudo absolutorio y se da trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio con documentos adjuntos.</li> </ul>
Abogado.	25	Recabar el acuse de recibo del oficio y archivar el expediente como concluido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio.</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento.</b>			
Abogado.	26	Si el laudo es absolutorio para la Procuraduría Agraria y el actor promueve el juicio de amparo en contra del mismo, elaborar alegatos y/o amparo adhesivo, y presentar ante el Tribunal Colegiado ante el cual se radico el juicio de amparo, y da seguimiento hasta su conclusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alegatos y/o amparo adhesivo.</li> </ul>
Abogado.	27	En caso de que en cumplimiento de ejecutoria de amparo se dicte nuevo laudo en sentido condenatorio, se estará en lo previsto en los <b>numerales 28 al 32</b> , según sea el caso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laudo.</li> </ul>

*abp*

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	163/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Abogado.	28	Si es condenatorio para la Procuraduría Agraria y no cuenta con los elementos necesarios para que, a través del juicio de amparo se revierta el sentido del laudo, formular proyecto de oficio por el cual expondrá los motivos por los cuales considera no debe interponerse el juicio constitucional, rubricar y someter a consideración de la Dirección Representación y Amparo.	• Proyecto de oficio.
Dirección de Representación y Amparo.	29	Analizar el proyecto de oficio por el cual exponen los motivos por los cuales se considera no debe interponerse el juicio constitucional, rubricar y someter a consideración de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	• Proyecto de oficio.
Dirección General Jurídica y de Representación Agraria.	30	Revisar y evaluar el proyecto de oficio por el cual se exponen los motivos por los que se considera no debe interponerse el juicio, y autoriza mediante su firma, e instruye su liberación a la Dirección de Representación y Amparo.	• Oficio.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	31	Recibir el oficio debidamente firmado, y turnar al Abogado para su trámite correspondiente.	• Oficio.
Abogado.	32	Recibir el oficio firmado, e integrar los documentos relacionados con el asunto y le da trámite.	• Oficio con documentos adjuntos.

*CMR*

↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	164/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Abogado.	33	Recibir el acuse de recibo del oficio y proceder conforme a los <b>numerales 37 al 41.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acuse del oficio.</li> </ul>
<b>Termina Procedimiento.</b>			
Abogado.	34	Si es condenatorio para la Procuraduría Agraria y considera tener elementos para cambiar su sentido, elaborar la demanda de amparo, aplicando las etapas comprendidas en los <b>numerales 9 al 18.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda de amparo.</li> </ul>
Abogado.	35	Presentar la demanda de amparo ante la autoridad responsable, recabar el acuse de recibo, acudiendo al Tribunal Colegiado al que se turne la demanda de amparo, obtener el número que se le asigne y dar seguimiento hasta su conclusión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda de amparo y acuse.</li> </ul>
Abogado.	36	Si el Tribunal Colegiado niega el amparo y el laudo condenatorio causa estado, elaborar oficio para informar esta circunstancia a la Dirección General de Administración, indicar la condena a cumplir, aplicar las etapas descritas en los <b>numerales del 21 a la 25.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio.</li> </ul>
Abogado	37	Si la condena implica reinstalación del trabajador en su puesto o el pago de prestaciones económicas, comparecer ante la autoridad correspondiente a dar cumplimiento al laudo, recabar la constancia correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio constancia.</li> </ul>

*abgr*

*↓*

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	165/173
08	01	2019	

**Descripción narrativa del procedimiento**

**Nombre del procedimiento:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria

Responsable	No.	Descripción de la actividad	Documento
Abogado	38	Recibir el cheque por el actor, elaborar el oficio para la devolución de la póliza-cheque, recibo finiquito y demás constancias generadas firmada por el actor, aplicar la etapa descrita en el <b>numeral 41</b> .	• Oficio con documentos adjuntos.
Secretaria de la Dirección de Representación y Amparo.	39	Recibir el oficio debidamente firmado y turnar al Abogado para su trámite correspondiente.	• Oficio.
Abogado.	40	Recibir el oficio firmado e integrar los documentos relacionados con cumplimiento del laudo, y dar trámite.	• Oficio con documentos adjuntos.
Abogado.	41	Recibir el acuse de recibo del oficio y archivar el expediente como concluido.	• Acuse de oficio..
<b>Termina Procedimiento.</b>			

*ayr*

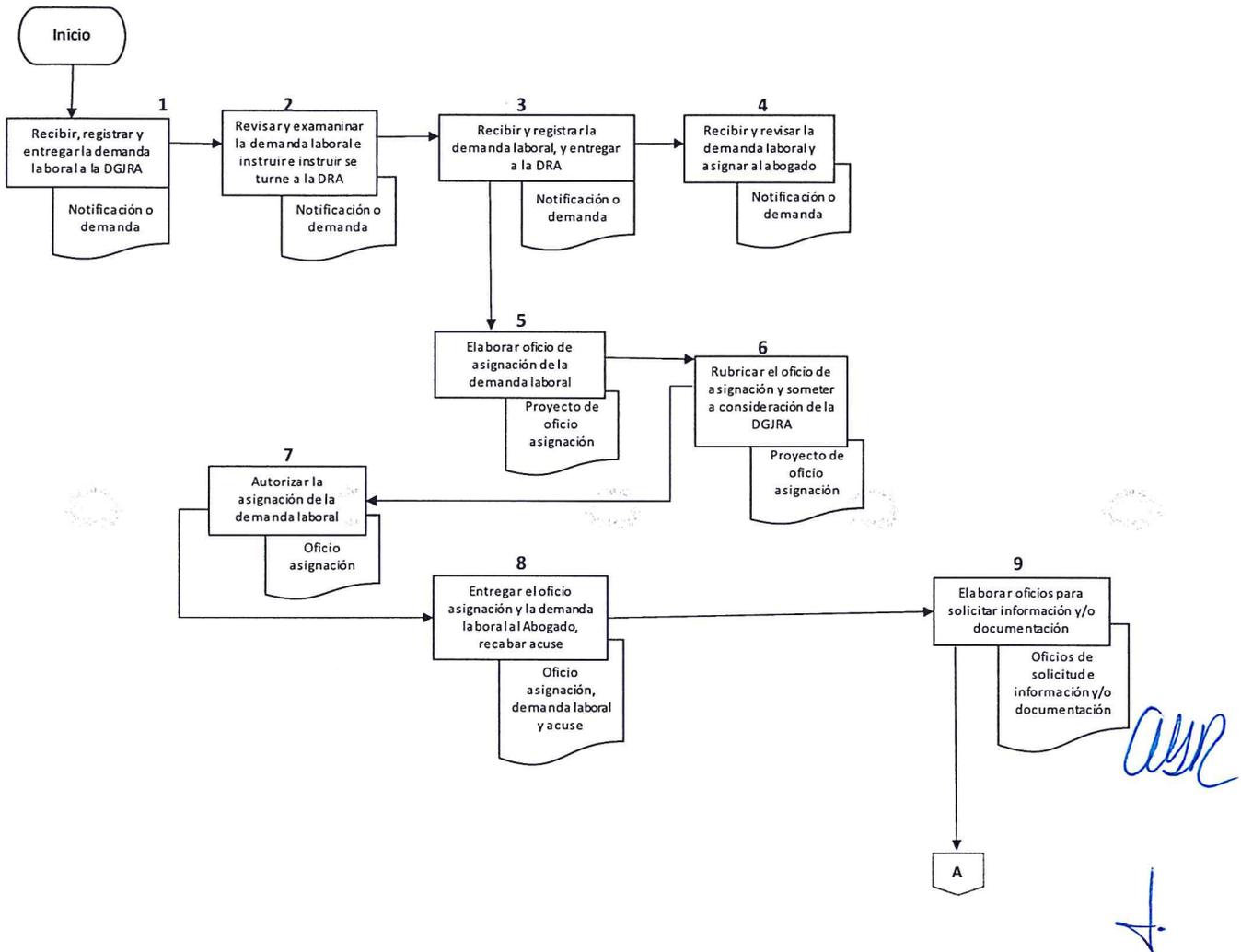
↓

FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	166/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------

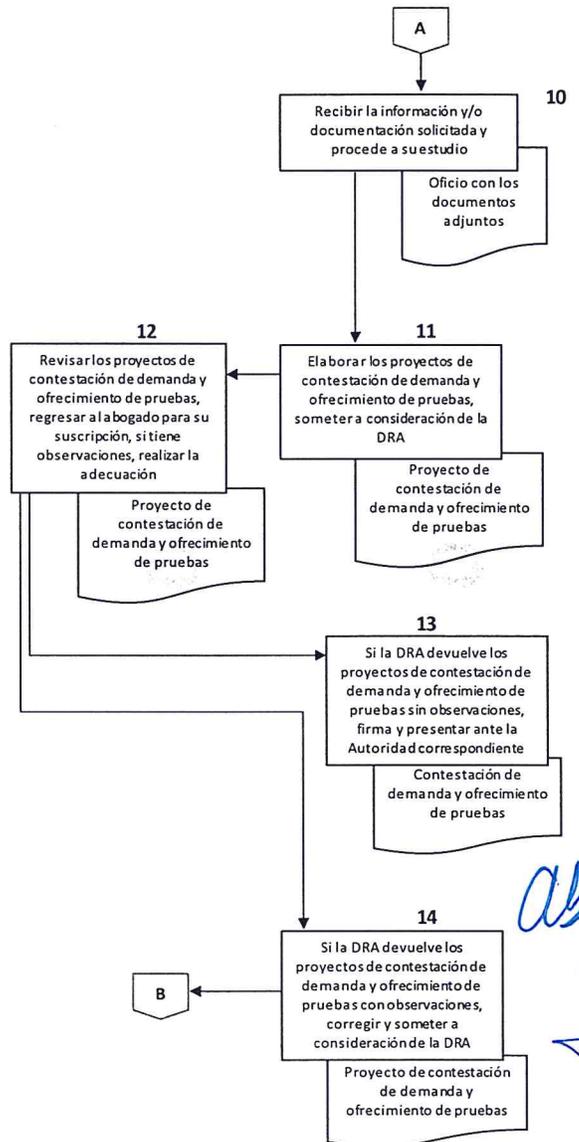


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	167/173

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------

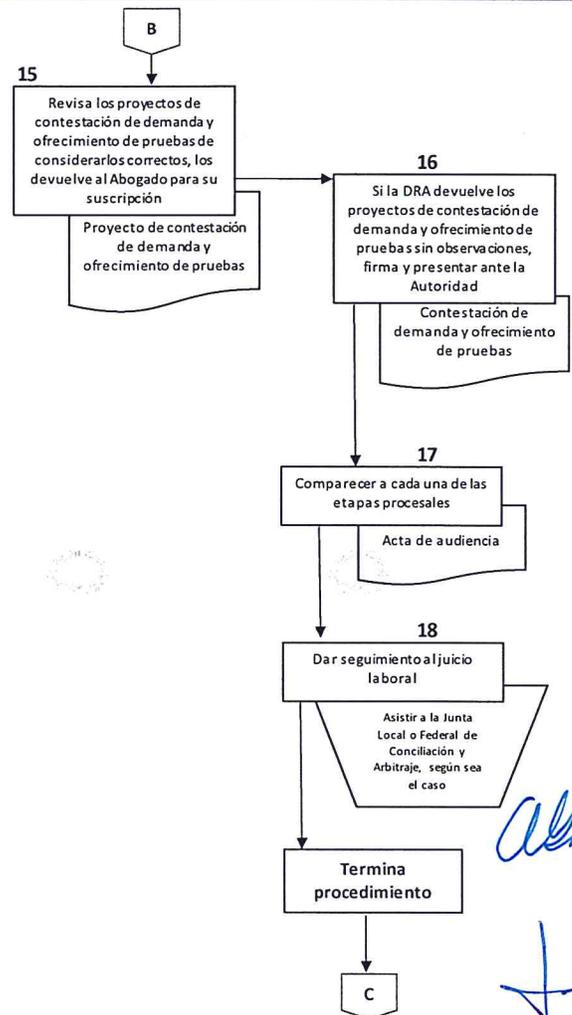


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	168/173

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------



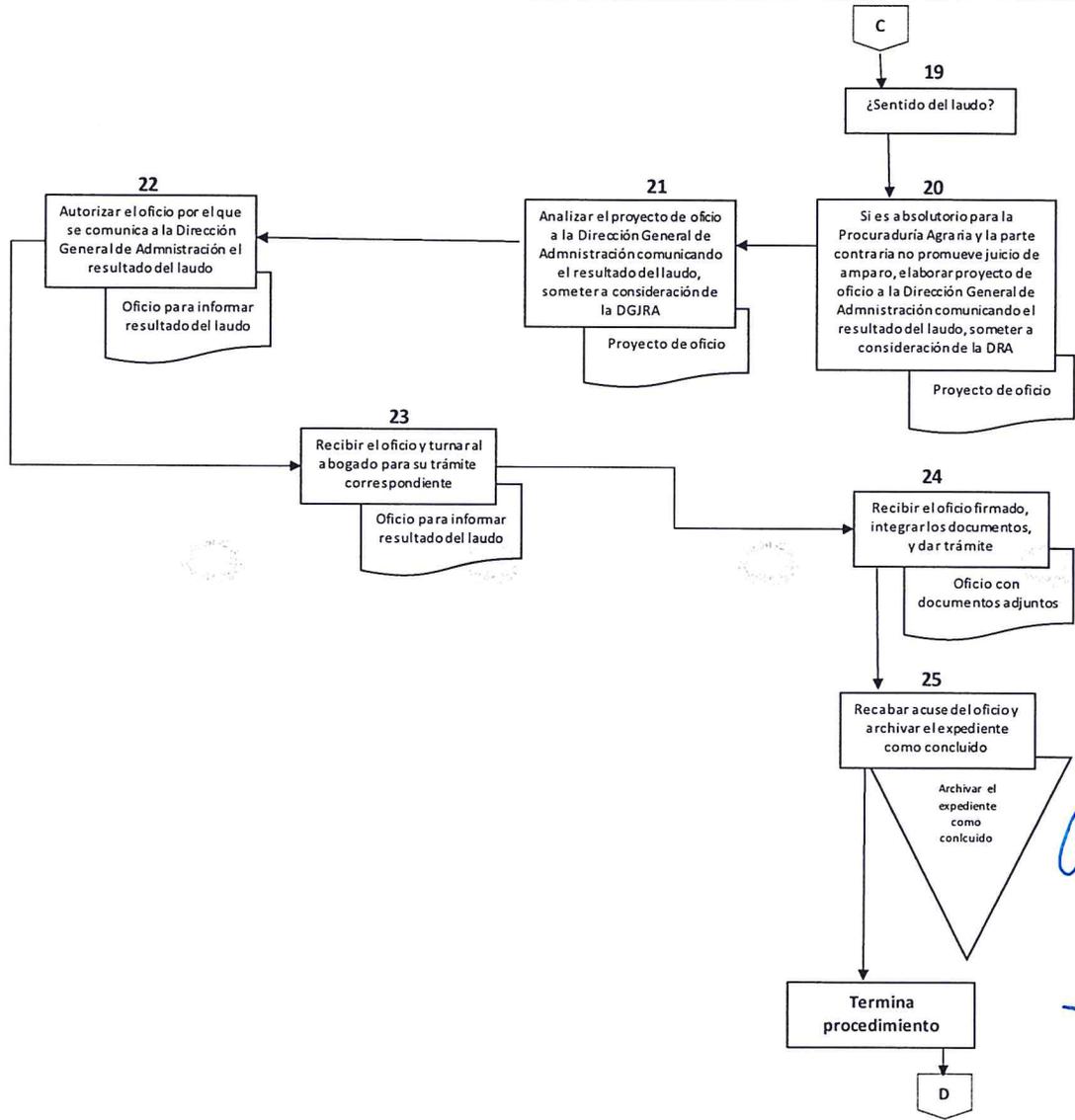


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	169/173

Diagrama de flujo

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------

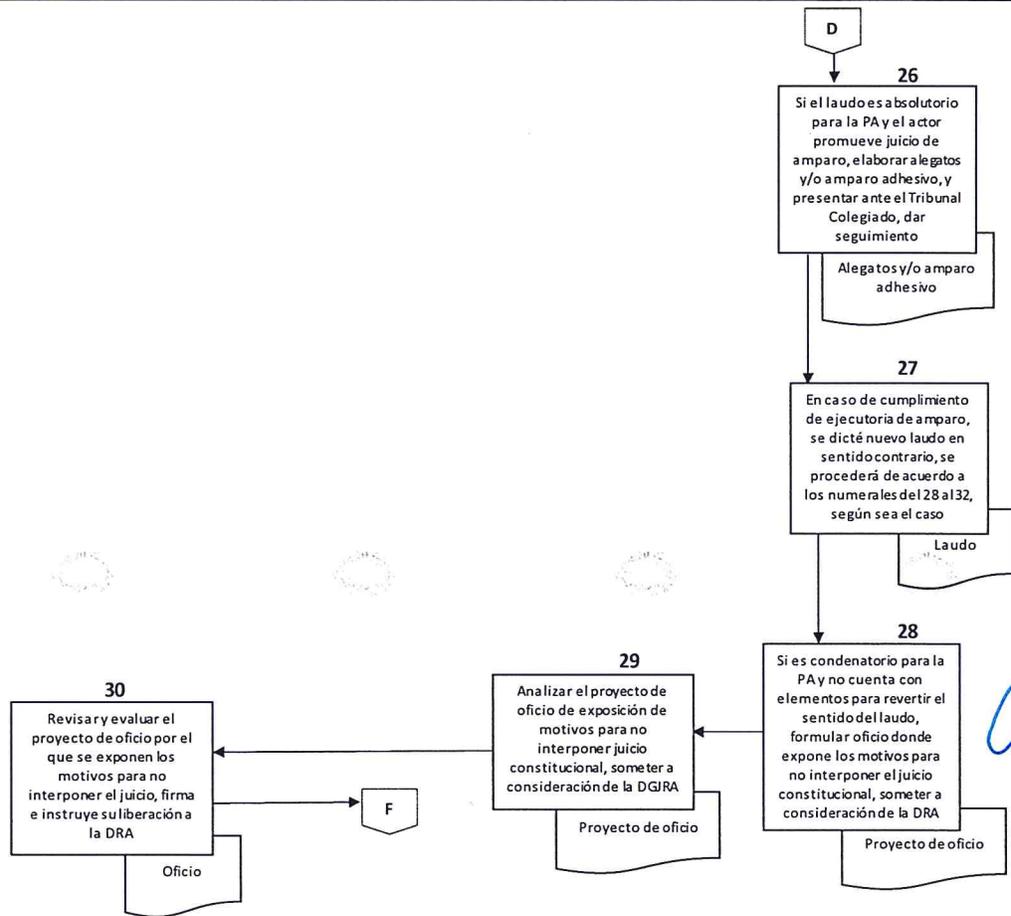


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	170/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------



*aym*

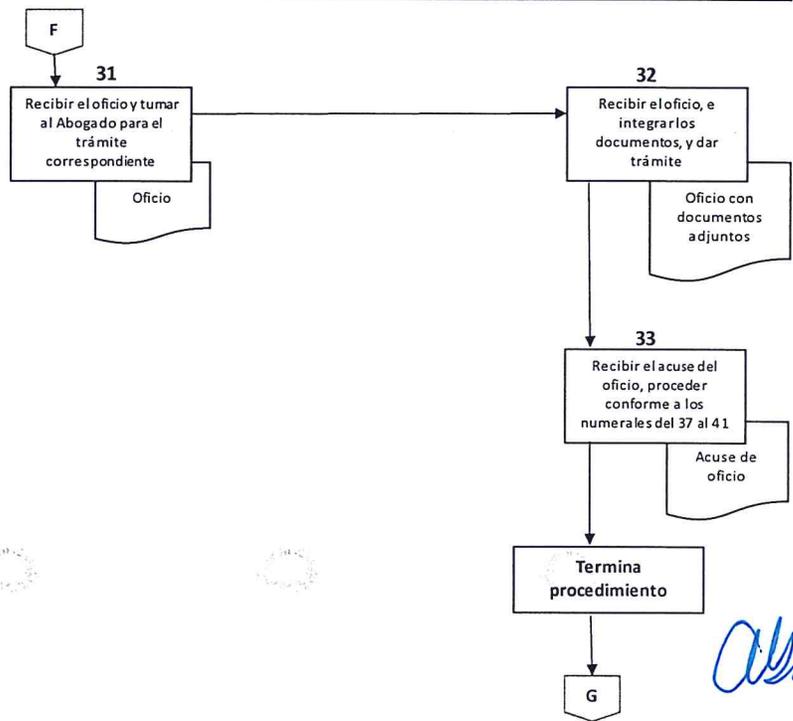


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	
08	01	2019	171/173

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------



*AKR*

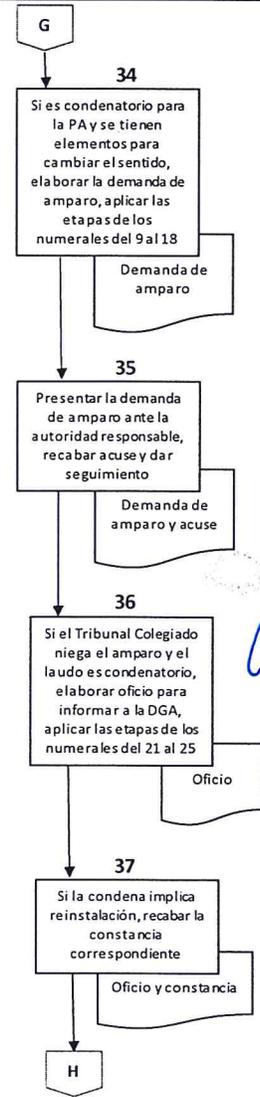


FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1°	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	172/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIA LÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
---	--	---	--------------------------------------	---------



FECHA DE ELABORACIÓN			REVISIÓN
DÍA	MES	AÑO	No.
1º	12	2008	0
FECHA DE ACTUALIZACIÓN			PÁGINA
DÍA	MES	AÑO	173/173
08	01	2019	

**Diagrama de flujo**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Defender los intereses institucionales en juicios laborales planteados en contra de la Procuraduría Agraria.

OFICIALÍA DE PARTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE REPRESENTACIÓN AGRARIA	SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	DIRECCIÓN DE REPRESENTACIÓN Y AMPARO	ABOGADO
--	--	---	--------------------------------------	---------

