



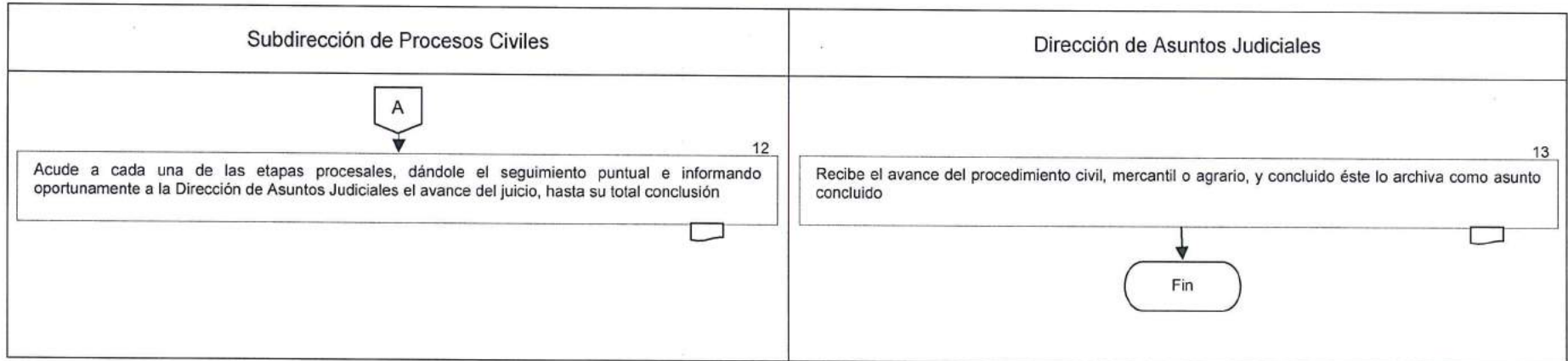
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DAJ/PR-01

Dirección de Asuntos Judiciales

Juicios Civiles, Mercantiles y Agrarios



Firma

Lic. Martha Liliانا Mendoza Aguirre
Subdirectora de Procesos Civiles

Elaboró

Firma

Lic. Margarito Guillen Alvarez
Director de Asuntos Judiciales

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-02

Juicio Laboral

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-02

Juicio Laboral

Glosario de Términos

Actor:

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

Demandado:

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

Demanda:

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

Juicio:

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

Laudo:

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

Recurso de Revisión:

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

Amparo:

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



Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-02

Juicio Laboral

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



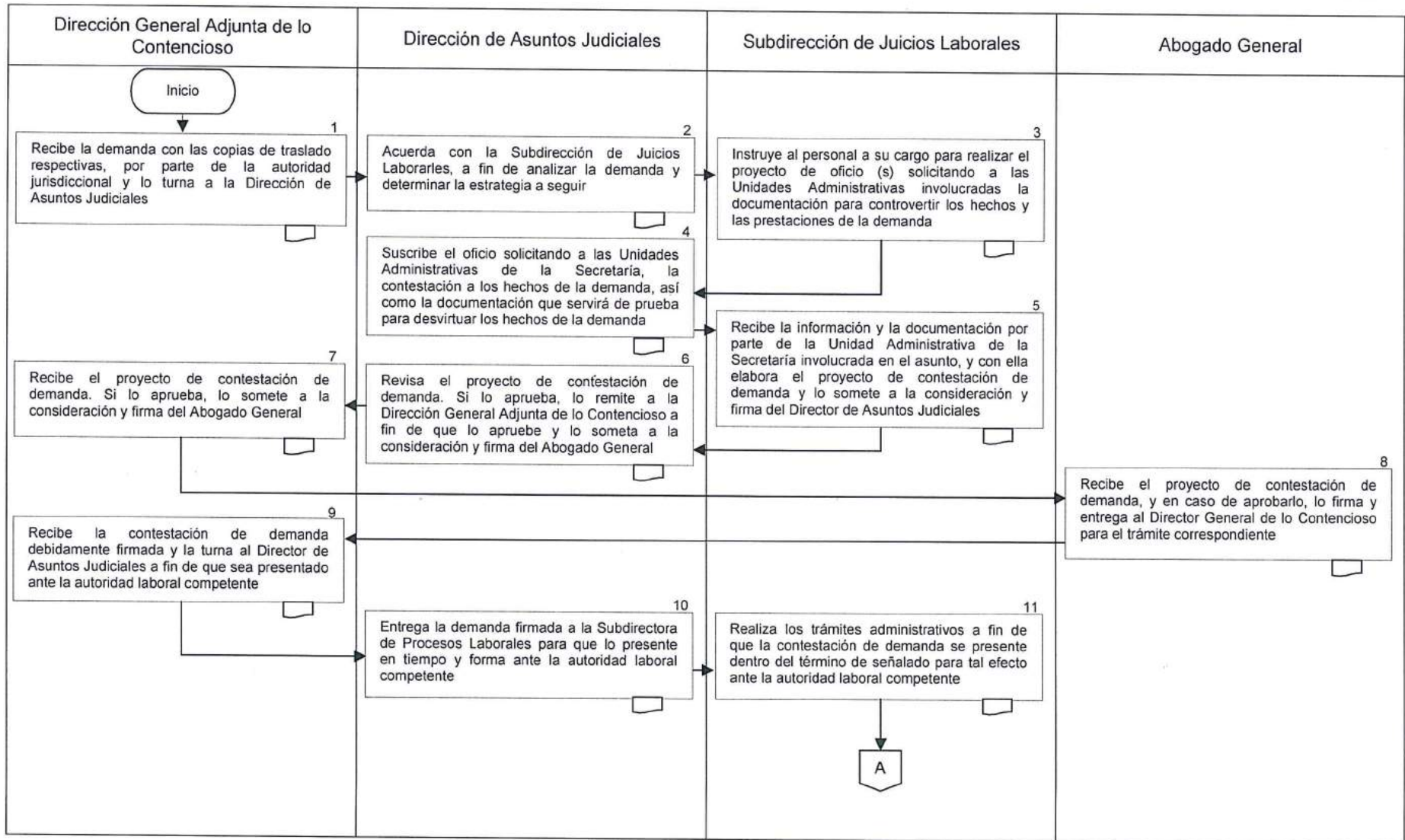
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DAJ/PR-02

Dirección de Asuntos Judiciales

Juicio Laboral





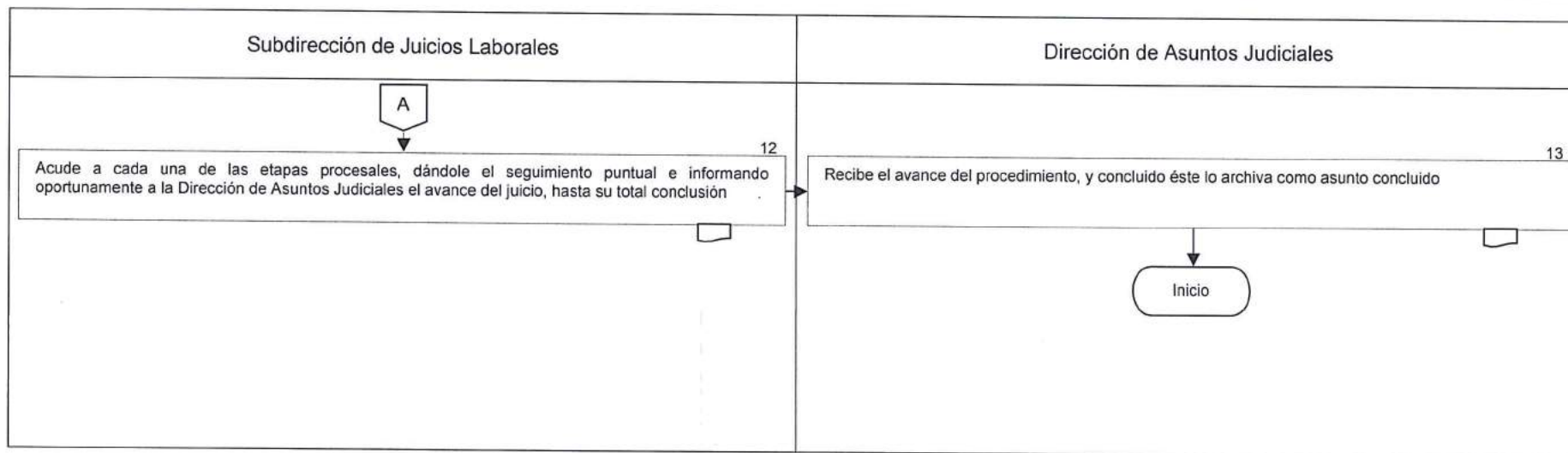
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DAJ/PR-02

Dirección de Asuntos Judiciales

Juicio Laboral



Firma

Lic. Beatriz Irene Camacho Monroy
Subdirectora de Procesos Laborales

Elaboró

Firma

Lic. Margarito Guillen Álvarez
Director de Asuntos Judiciales

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-03

Proceso Penal

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-03

Proceso Penal

Glosario de Términos

Denuncia Penal:

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

Querrela:

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

Ofendido:

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

Agente del Ministerio Público de la Federación:

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

Ministerio Público:

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

Probable Responsable o Indiciado:

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

Averiguación Previa:

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

Acción Penal:

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

Sentencia:

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

Procesado:

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-03

Proceso Penal

Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 6

Dirección de Asuntos Judiciales

Clave: DAJ/PR-03

Proceso Penal

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



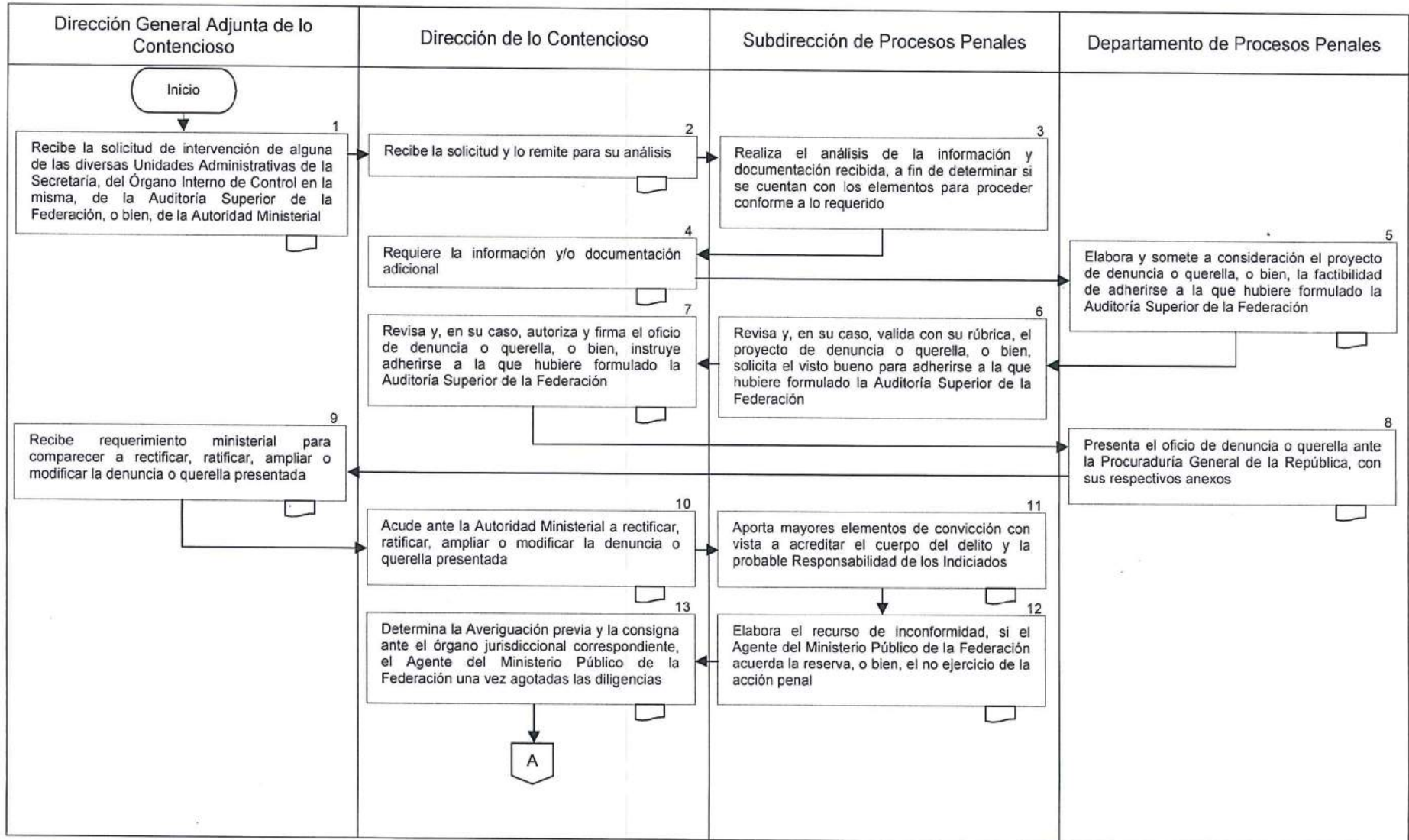
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DAJ/PR-03

Dirección de Asuntos Judiciales

Proceso Penal





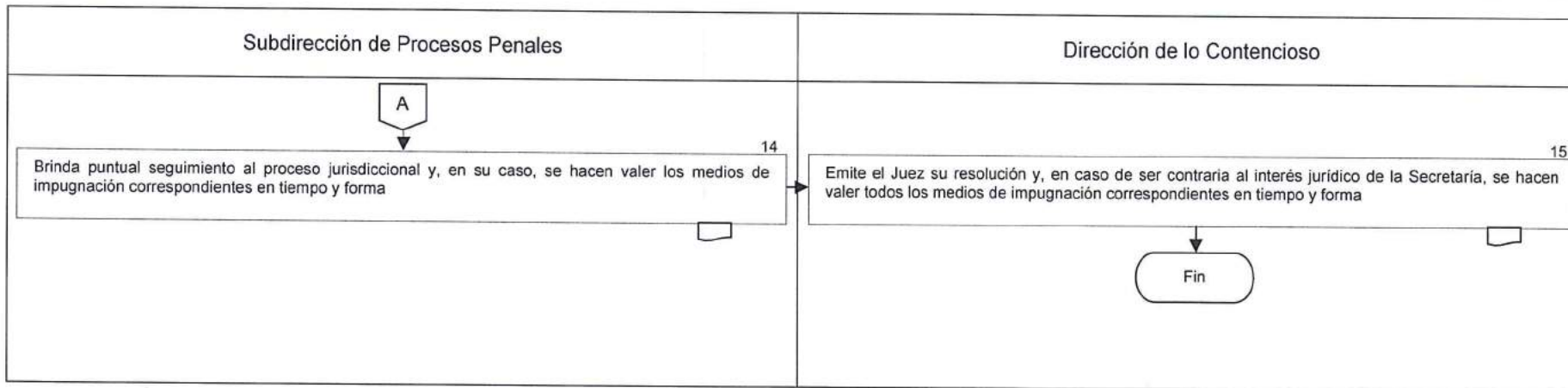
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DAJ/PR-03

Dirección de Asuntos Judiciales

Proceso Penal



Firma

Lic. Martín Teoyotl Mena
Subdirector de Procesos Penales

Elaboró

Firma

Lic. Margarito Guillen Álvarez
Director de Asuntos Judiciales

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Clave: DGACIRA/PR-01

Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Clave: DGACIRA/PR-01

Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información

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

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

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

Glosario de Términos

Unidades Jurídicas:

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

Coordinación interinstitucional:

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

Unidad administrativa competente:

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

CNDH:

Comisión Nacional de Derechos Humanos.

INAI:

Instituto Nacional de Acceso a la Información.

UDH de SEGOB:

Unidad de Derechos Humanos de la Secretaría de Gobernación.

Organismos:

Organismos de derechos humanos de las Entidades Federativas.



Descripción del Procedimiento

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



Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información

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



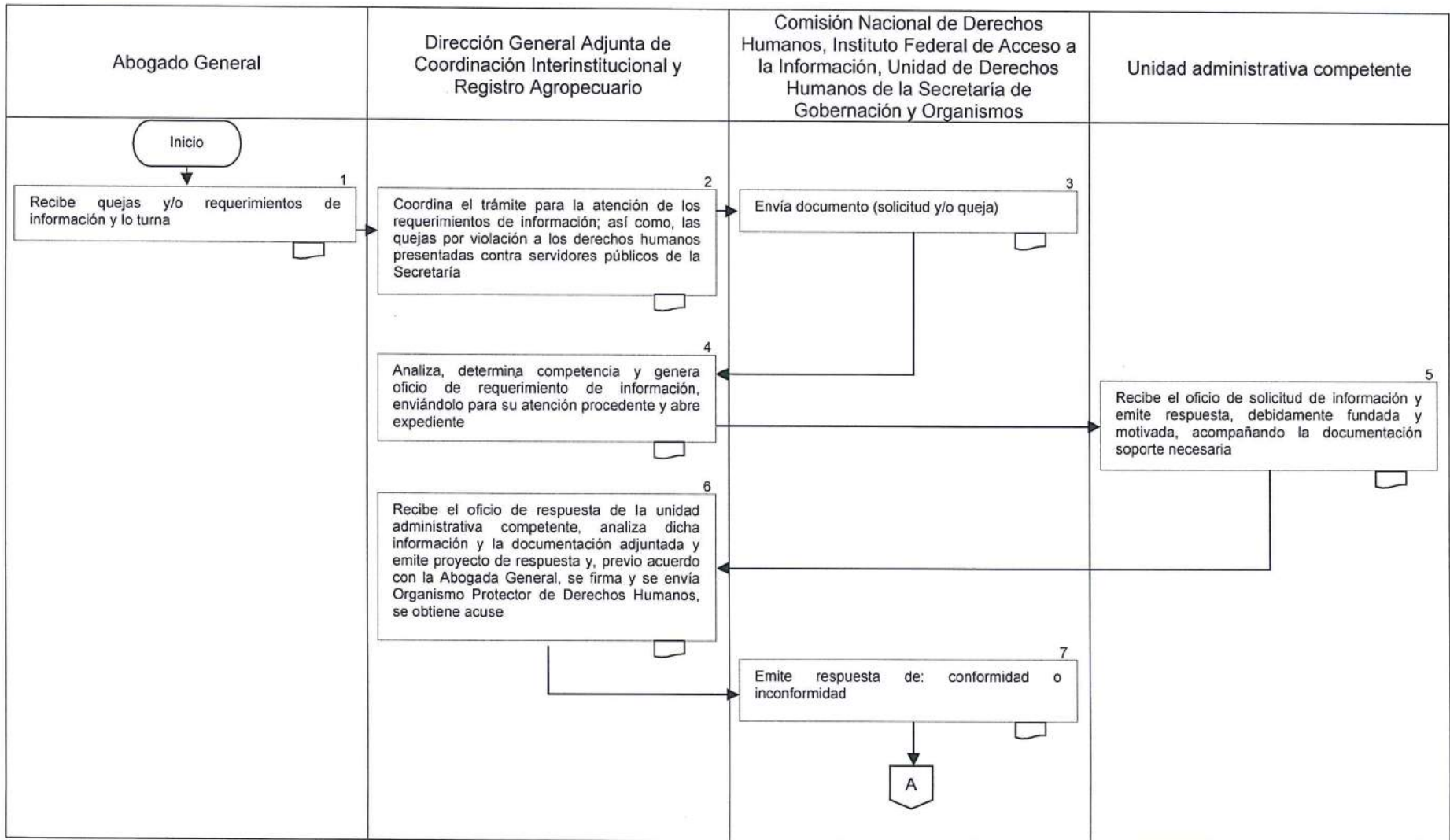
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-01

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información





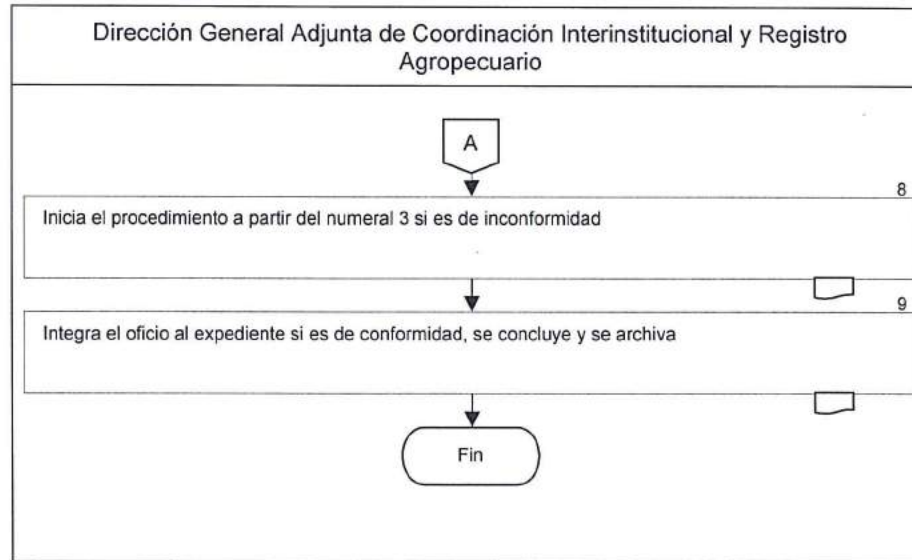
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-01

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Atención y seguimientos a quejas y solicitudes de información



Firma

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

Elaboró

Firma

Dra. Mireille Roccatti Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 6

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Clave: DGACIRA/PR-02

Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 6

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Clave: DGACIRA/PR-02

Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales

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

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

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

Glosario de Términos

Delegaciones Estatales (DE):

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

Áreas Jurídicas (AJ):

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

Coordinación Interinstitucional:

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

Jefes de los Distritos De Desarrollo Rural:

Funcionarios que auxilian al delegado en sus funciones.

Jefes de los Centros de Apoyo al Desarrollo Rural:

Funcionarios que auxilian al delegado en sus funciones,

Unidad Administrativa Competente:

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



Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 6

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Clave: DGACIRA/PR-02

Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales

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



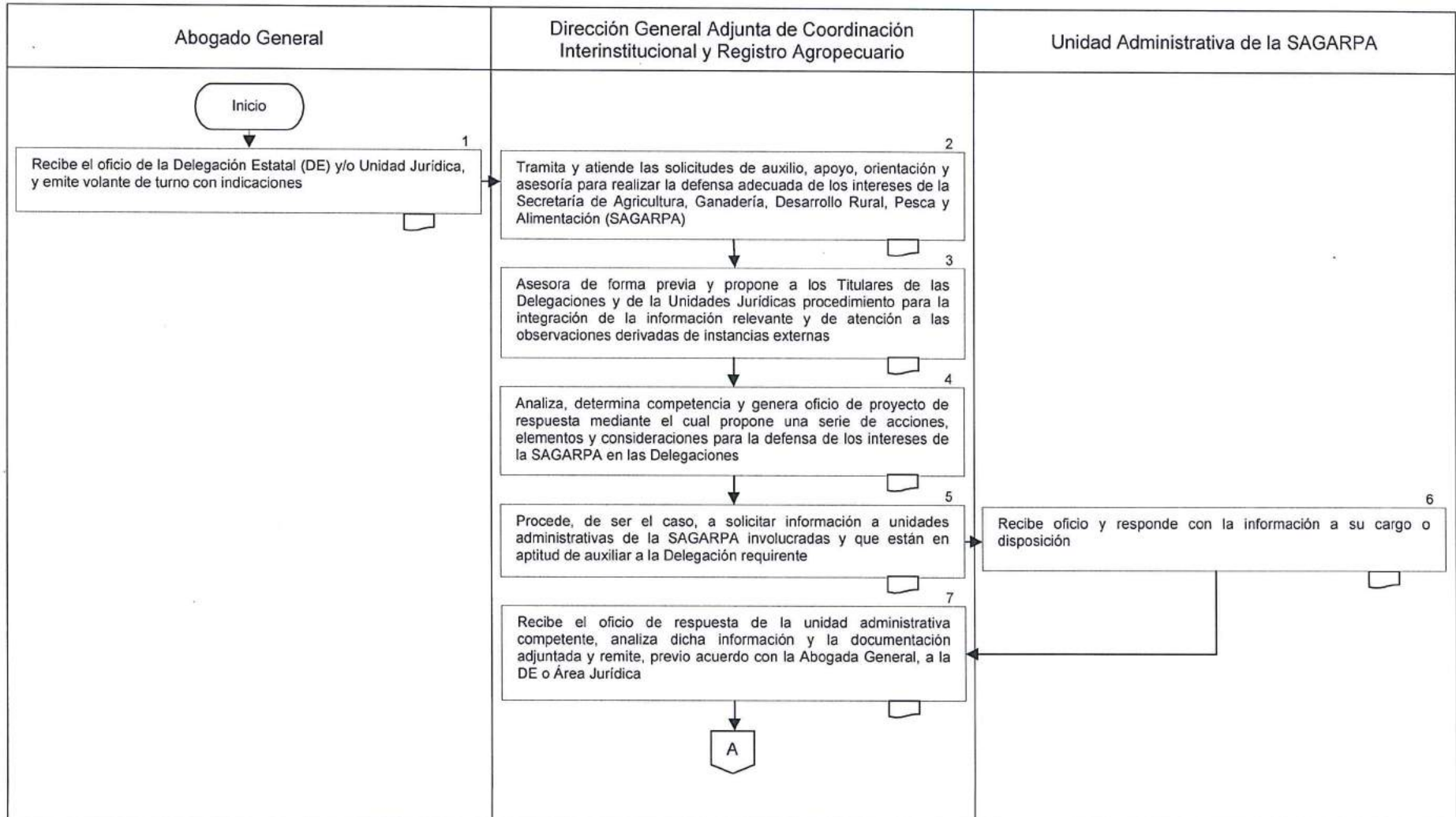
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-02

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales





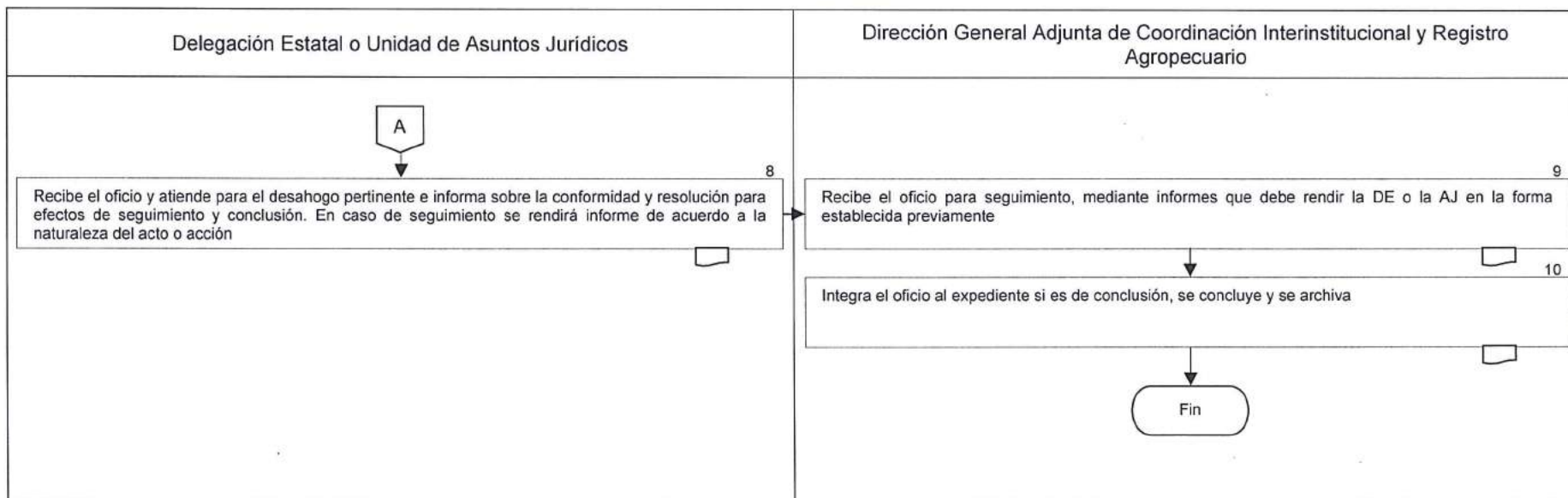
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

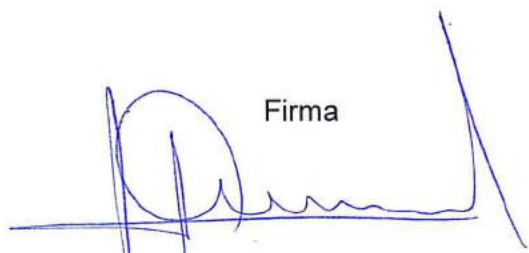
Clave: DGACIRA/PR-02

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Colaboración y apoyo a las Delegaciones Estatales



Firma



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

Elaboró

Firma



Dra. Mireille Roccati Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 4

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Clave: DGACIRA/PR-03

Representación, coordinación y clasificación de información

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 4

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Clave: DGACIRA/PR-03

Representación, coordinación y clasificación de información

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

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

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

Glosario de Términos

Coordinación Interinstitucional:

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

Unidad Administrativa:

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

Información en Materia Jurídica:

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

Representación:

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



Descripción del Procedimiento

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



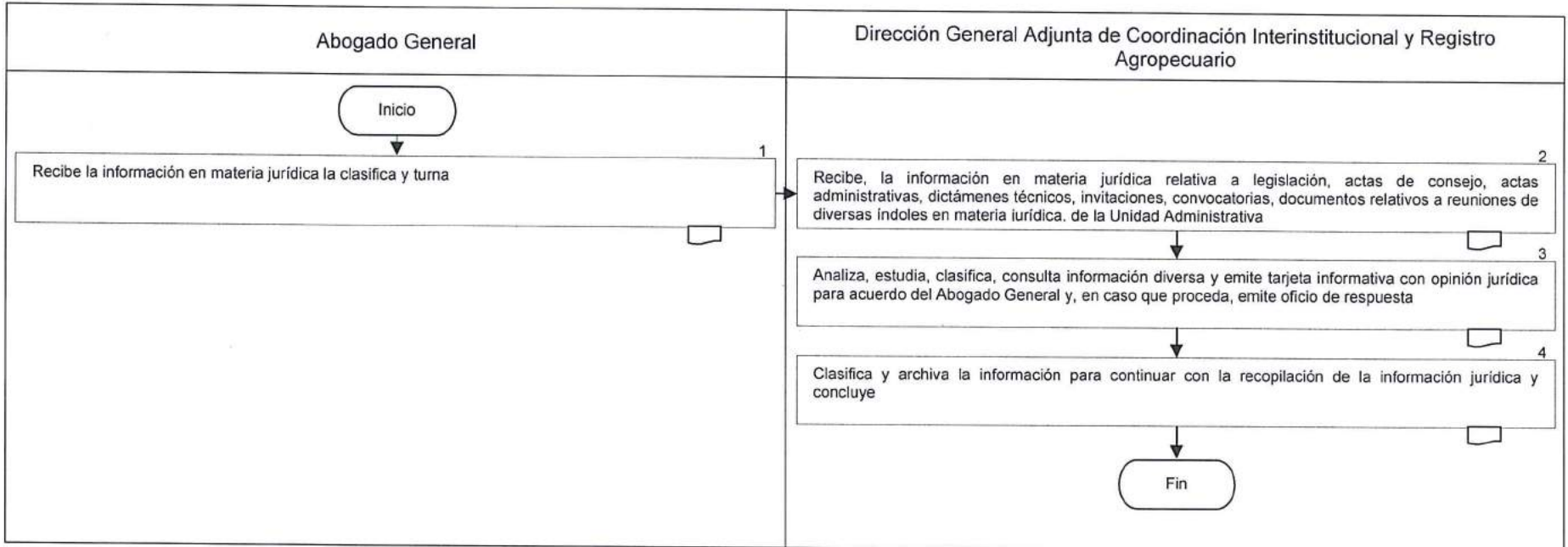
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DGACIRA/PR-03

Dirección General Adjunta de Coordinación Interinstitucional y Registro Agropecuario

Representación, coordinación y clasificación de información



Firma

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

Elaboró

Firma

Dra. Mireille Roccatti Velázquez
Abogada General

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-01

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-01

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

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

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

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

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-01

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-01

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

Glosario de Términos

Asociación Ganadera Local Especializada:

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

Asociación Ganadera Local General:

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

Confederación:

Confederación Nacional de Organizaciones Ganaderas.

Organizaciones Ganaderas:

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

Organización Nacional de Productores por Especie-Producto:

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

Organización Nacional de Productores por Rama Especializada:

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

Unión Ganadera Regional Especializada:

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

Unión Ganadera Regional General:

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



Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 7 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-01

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)

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



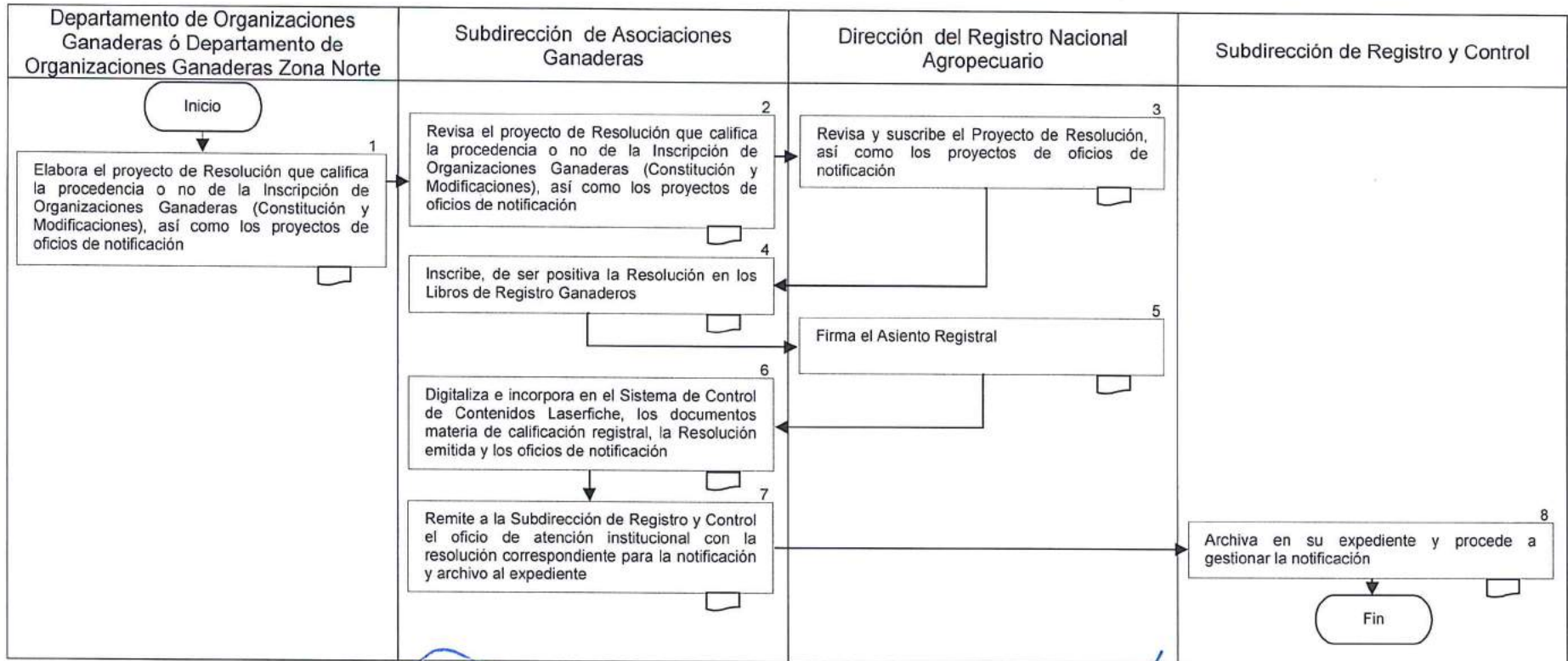
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-01

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Inscripción de Organizaciones Ganaderas (Constitución y Modificaciones)



Firma

Lic. Elizabeth Mendieta Martinez
Subdirectora de Asociaciones Ganaderas

Elaboró

Firma

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional Agropecuario

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-02

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-02

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

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

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

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

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-02

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

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

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

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

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

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

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 4 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-02

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

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

Glosario de Términos

Asociación Agrícola Local:

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

Confederación Nacional de Productores Agrícolas:

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

Unión Agrícola Regional:

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



Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 6 de 8

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-02

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)

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



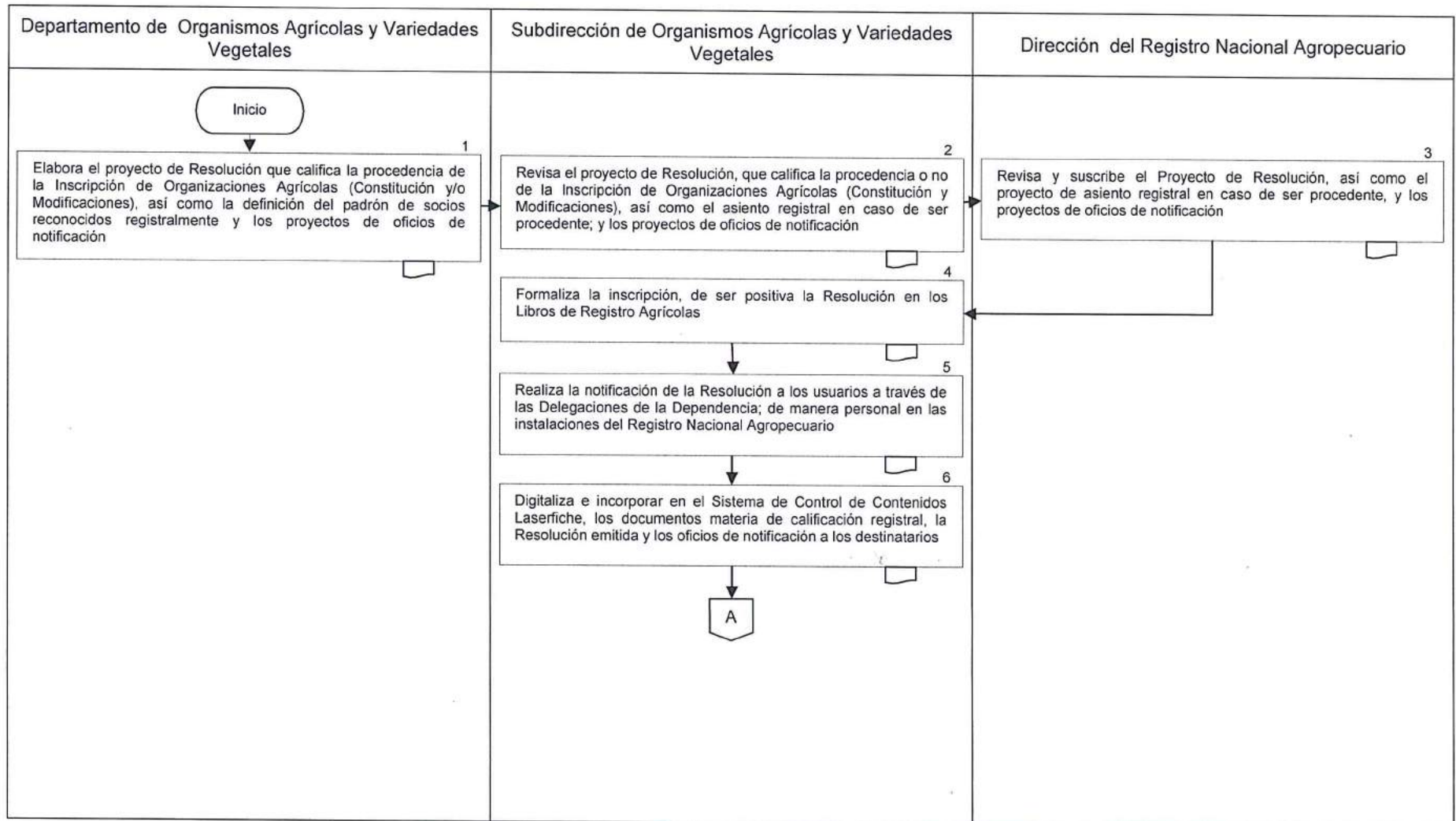
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-02

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)





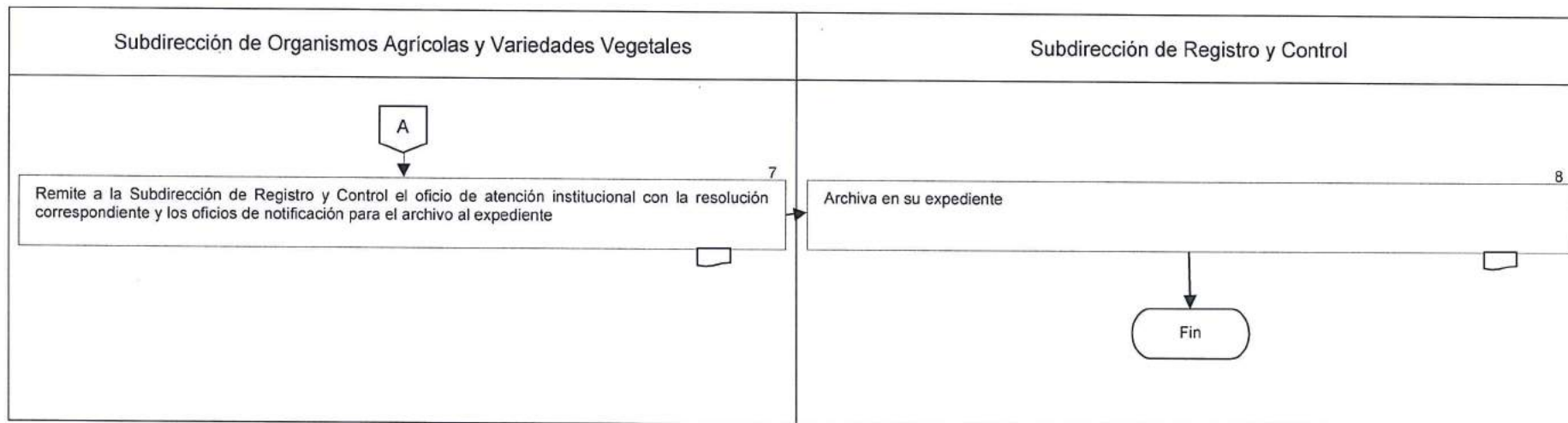
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-02

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Inscripción de Organizaciones Agrícolas (Constitución y Modificaciones)



Firma

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

Elaboró

Firma

[Firma]
Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuário

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-03

Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor

Marco funcional

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

Artículo 9

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

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-03

Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor

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

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

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

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

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-03

Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor

Glosario de Términos

Comité Calificador de Variedades Vegetales (CCVV):

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

Constancia de Presentación:

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

Obtentor:

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

SNICS:

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.

Título de Obtentor:

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

Variedad Vegetal protegida:

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



Descripción del Procedimiento

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 5 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-03

Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor

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



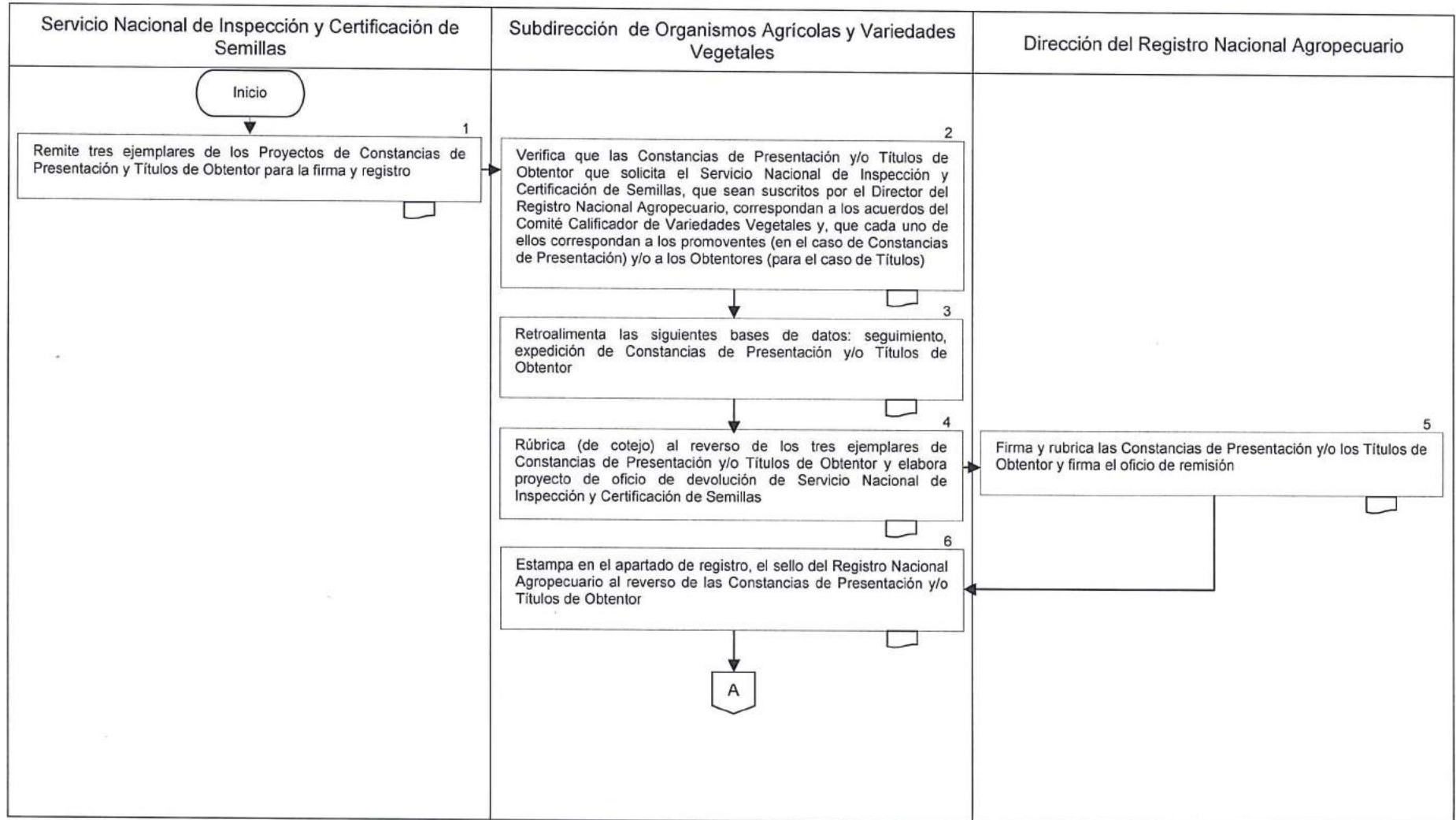
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-03

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor





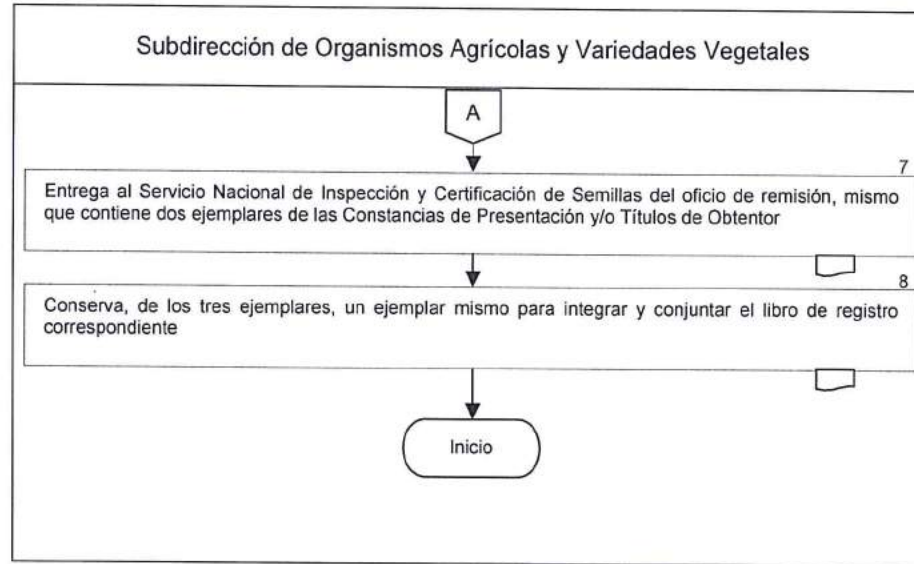
Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Clave: DRNA/PR-03

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Constancias de Presentación y Títulos de Obtentor



Firma

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

Elaboró

Firma

Lic. Filiberto Flores Almaraz
Director del Registro Nacional
Agropecuario

Revisó y Autorizo



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 1 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-04

Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida

Marco funcional

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

Artículo 9, fracciones:

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

Objetivo

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

Criterios a considerar

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 2 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-04

Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida

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

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

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

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

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

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

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



Versión: 01

Fecha de emisión: 30 de noviembre del 2015

Página: 3 de 7

Dirección del Registro Nacional Agropecuario

Clave: DRNA/PR-04

Inscripción de la Transmisión de Derechos de una variedad vegetal protegida

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

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

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

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

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