

TERCERA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

MANUAL de Organización de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Oficialía Mayor.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

SEPTIEMBRE 2011

En uso de las facultades que me confieren los artículos 19o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y con base a la propuesta que me hace el C. Oficial Mayor del Ramo, en términos del artículo 7o., fracción XVIII del mismo Reglamento Interior, expido el Manual de Organización de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones de esta unidad administrativa.

México, D.F., a 20 de septiembre de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.

INDICE

APROBACION	
PRESENTACION	
I ANTECEDENTES	
II MARCO LEGAL	
III ATRIBUCIONES	
IV ESTRUCTURA ORGANICA	
V ORGANIGRAMA	
VI OBJETIVOS Y FUNCIONES	
Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	110-51
Jefatura de Departamento de Unidad de Documentación y Trámite	110-48
Subdirector de Valuación de Predios Tipo (5)	110-33, 34, 35, 36 y 37
Director General Adjunto "A"	110-47
Dirección de Amparos	110-14
Subdirección de Amparos	110-2
Departamento de Certificaciones	110-5
Dirección de Ejecutorias	110-15
Subdirección de Cumplimiento de Ejecutorias	110-4
Departamento de Incidentes de Inejecución	110-6
Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias	110-10
Director General Adjunta "B"	110-46
Dirección Jurídico Consultiva	110-42
Subdirección Jurídico Consultiva	110-43
Departamento de Consultas	110-44
Departamento de Contratos	110-45
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	110-49
Dirección Jurídico Contenciosa	110-17
Subdirección Jurídico Contenciosa	110-3
Departamento de Asuntos Laborales y Civiles	110-7
Departamento de Investigaciones y Denuncias	110-11

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 110-54

Director General Adjunto de Pago de Predios e Indemnizaciones 110-40

Director de Regularización de Predios 110-52

Subdirección de Obligaciones Jurídicas 110-26

Departamento de Obligaciones Jurídicas 110-29

Subdirector de Regularización de Predios 110-53

Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) 110-39

Subdirector de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) 110-41

Jefe de Departamento de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) 110-38

VII Listado de Procedimientos

Directorio

PRESENTACION

El presente Manual de Organización de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos se concibe como un instrumento de apoyo y orientación, para el eficaz y eficiente ejercicio de las atribuciones que le otorga, el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2008, reformado, derogado y adicionado por Decreto Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2010.

En ese sentido este documento contiene una breve descripción de los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica autorizada, misión, objetivos y funciones de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, así como de cada una de las áreas que la conforman, con las cuales se dará cumplimiento a las atribuciones conferidas en los artículos 9o., 25, 25bis y 25ter, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

Con la expedición de la Ley Agraria, se contempla en el artículo 161, la creación de una Instancia Técnica de la Secretaría de la Reforma Agraria con el objeto de llevar a cabo la emisión de avalúos para la enajenación de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas. Las necesidades de la Secretaría han ampliado el campo de actividades del Comité por lo que actualmente se elaboran avalúos para la Dirección General de Concertación Agraria, peritajes para representar a la Secretaría en diversos juicios y avalúos para la Dirección General Adjunta de Pago de Predios y los demás que requiera la Secretaría de la Reforma Agraria.

En virtud de lo anterior, éste se dirige a los Servidores Públicos de la propia Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y a los de las diferentes unidades administrativas de esta Secretaría, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que conforman el Sector Agrario, así como al público en general, a fin de orientarlos respecto de las funciones y objetivos de esta área normativa.

I. ANTECEDENTES

Los antecedentes de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Reforma Agraria, tienen su origen en la circular No. 28, suscrita el 13 de agosto de 1917, por el Presidente de la Comisión Nacional Agraria, donde se instruyó a las Comisiones Locales Agrarias para que atendieran los asuntos en los que se les promovieran juicios de amparo.

Sin embargo, es en el Reglamento Interior de la Comisión Nacional Agraria, expedido el día 26 de febrero de 1926, cuando se crea el Departamento Jurídico, estableciéndose sus funciones en los Artículos 149 y 154, del mismo ordenamiento legal, con el objeto de evaluar y controlar las acciones en trámite de los juicios de amparo, entre ellas rendir los informes previos y justificados, presentar recursos de revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, llevar un archivo de los juicios de amparo, formando un legajo por cada poblado y quejoso.

Es hasta el 17 de enero de 1934, cuando se publica en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el cual se constituye el Departamento Agrario, incluyendo en su estructura orgánica a la Oficina Jurídica, estableciéndose sus atribuciones en los Artículos 109 al 128 del Reglamento Interior del propio Departamento Agrario. Estas disposiciones fueron adicionadas y reformadas el 23 de agosto de 1944, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación de un nuevo Reglamento Interior, mismo que en sus Artículos 103 al 111, comprende las funciones de la Oficina Jurídica.

Posteriormente, la Oficina Jurídica, pasa a ser Departamento Jurídico y en el año 1952, se transforma en Departamento Jurídico y de Legislación, conservando esta denominación hasta el año de 1958, con las mismas facultades.

El Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10. de julio de 1960, prevé la existencia de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señalándose sus facultades en los Artículos del 39 al 46. El 26 de noviembre de 1963, se publicó un nuevo Reglamento Interior, sin sufrir modificaciones en lo que respecta al área jurídica.

Por Acuerdo Presidencial, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 29 de enero de 1972, se creó la Secretaría General de Asuntos Jurídicos del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, estableciéndose en el Manual de Organización de ese Departamento que ésta se conformaría de dos Direcciones Generales, la de Asuntos Jurídicos y la de Legislación y Consulta, realizando entre ambas áreas, las funciones de consultor legal del Departamento en materia agraria, de asesoría jurídica en los diversos procedimientos judiciales o administrativos, así como interventor en la tramitación de certificaciones y la emisión de dictámenes paleográficos, entre otras atribuciones.

Debido a las crecientes demandas del sector campesino, el 31 de diciembre de 1974, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que crea a la Secretaría de la Reforma Agraria.

Como consecuencia del Decreto antes citado en 1975, desaparece la Secretaría General de Asuntos Jurídicos, asumiendo sus funciones la Dirección General de Asuntos Jurídicos. En el Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de septiembre de 1977, en su Artículo 15, se enuncian las atribuciones que le fueron conferidas.

Posteriormente, el 4 de mayo de 1979, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior de esta Secretaría, especificándose sus funciones en el Artículo 13.

En 1980, se expidieron dos Reglamentos Interiores que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los días 19 de marzo y 10. de diciembre; en ambos la Dirección General de Asuntos Jurídicos no sufrió alteración alguna en las funciones que le habían sido atribuidas con anterioridad, mencionándose las mismas en el Artículo 13, de ambos Reglamentos.

En virtud del Decreto Presidencial de fecha 18 de junio de 1984, las dependencias de la Administración Pública Federal tuvieron que elaborar un Programa de Descentralización Administrativa. Al respecto, la actuación de esta unidad administrativa se plasmó en el Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de agosto de 1985, desempeñando funciones de carácter jurídico consultivo, de elaboración de los proyectos de iniciativas de disposiciones jurídicas en materia agraria; de trámite y desahogo de los juicios de amparo y atención de los asuntos contencioso- administrativo, entre otras.

En cumplimiento al Programa de Descentralización antes referido, por Acuerdo del entonces Titular del Ramo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 19 de diciembre de 1986, diversas funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos fueron delegadas en las Unidades Jurídicas de las entonces Delegaciones Agrarias, sin perjuicio de su ejercicio directo por parte de esta Unidad Administrativa.

Con fecha 7 de abril de 1989, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Dependencia, especificándose las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el Artículo 12 del citado ordenamiento.

El 11 de julio de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, para adecuarse al texto actual del artículo 27 Constitucional y a la Ley Agraria.

En ese contexto, la Secretaría de la Reforma Agraria se vio en la necesidad de formar un órgano interno que contribuyera a la solución de la problemática agraria, al cual se le denominó "Comité Administrador del Fondo para el Abatimiento del Rezago Agrario", que para el año 1995 modificó su nombre por el de "Coordinación para el Pago de Predios e Indemnizaciones", transformándose en 1999 en la "Coordinación para la Regularización de Predios e Indemnizaciones".

Derivado de la expedición de la Ley Agraria, se contempla la creación del Comité Técnico de Valuación como una Instancia Técnica de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el objeto de llevar a cabo la emisión de avalúos para la enajenación de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas.

En consecuencia de lo anterior, con fecha 3 de octubre de 1996, se emite el Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 1996, el cual se adiciona y modifica mediante Acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2004, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2004 y se dispone en el Artículo 4 BIS, que para efectos administrativos los peritos y personal de apoyo del mismo, dependen de la Oficialía Mayor.

En cumplimiento a las disposiciones sobre austeridad y racionalidad presupuestal dictada por el Congreso de la Unión en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1998. Dicho Decreto transformó la estructura territorial de la Secretaría, estableciendo la existencia de las Representaciones Regionales que fueran necesarias, integradas por más de una entidad federativa; y de las Representaciones Especiales que se crearían cuando a juicio del Secretario, la problemática local así lo requiriera. En tal virtud, el 27 de abril de 1998, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se crean Doce Representaciones Regionales y Dos Especiales de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el cual se fijó su circunscripción territorial.

Para la eficaz atención y ejercicio de las atribuciones conferidas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos por el Artículo 11, del Reglamento Interior de esta Dependencia, mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de agosto de 1998, se delegaron diversas facultades en los titulares de las Unidades de Asuntos Jurídicos de las Representaciones Regionales y Especiales de esta Secretaría.

El 15 de enero del 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, el cual modificó la estructura orgánica de la Dependencia, así como la de algunas de sus unidades administrativas, entre ellas la hasta entonces Dirección General de Asuntos Jurídicos, la cual de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 8, del referido Reglamento Interior, se transformó en Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, a cargo de un Jefe de Unidad, quién es responsable ante el Titular del Ramo, de su correcto funcionamiento.

A la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, le fueron adicionadas diversas atribuciones, entre ellas asumió las consideradas en las fracciones XXI, XXII y XXIII, del Artículo 9, del Reglamento Interior de la Secretaría, relativas al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y en la fracción XIX, la de promover la regularización de los predios, adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios, al quedar adscritas en ésta la Unidad de Enlace y la Dirección de Regularización.

De igual forma el Reglamento mencionado, crea la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones, adscribiéndola a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y otorgándole atribuciones precisas en el Artículo 25, además de que dicha Jefatura optó por asignarle la responsabilidad a que se refiere la Fracción XIX del Artículo 9o., de dicho ordenamiento, consistente en promover la regularización de los predios, adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios.

El 18 de junio de 2010, se publica en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, que abroga al anterior y en su Artículo 5, redefine la dependencia administrativa de éste, a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos. Cabe señalar, que las necesidades de la Secretaría han ampliado el campo de actividades de dicho Comité por lo que actualmente se elaboran avalúos para la Dirección General de Concertación Agraria; peritajes para respaldar a la Secretaría en diversos juicios, y, avalúos para la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones.

Finalmente, con el Decreto por el que se reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2010, la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos enmarca su actuación en los Artículos 8, 9o., 10, 11, 25, 25bis y 25ter, el cual refleja adecuaciones a sus atribuciones y describe las facultades expresas de la Dirección General Adjunta "A" y "Dirección General Adjunta "B", para un mejor desempeño. Por otro lado, la atribución de promover la regularización de los predios, adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrario, se integra formalmente al artículo 25, dentro de la esfera de competencia de la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones.

II. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF. 05-II-1917

Ultima Reforma DOF. 17-VIII-2011

LEYES

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DOF. 10-I-1036

Ultima Reforma DOF. 24-VI-2011.

Ley de Expropiación.

DOF. 25-XI-1936

Ultima Reforma DOF. 05-VI-2009

Ley Federal de Reforma Agraria.

DOF. 16-IV-1971

Ultima Reforma DOF. 23-VII-1991

"Por virtud del Decreto de Reformas al Artículo 27 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada, sin embargo, en términos de su Artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales".

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

DOF. 29-XII-1976

Ultima Reforma DOF. 17-VI-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DOF. 11-VI-2002

Ultima Reforma DOF. 05-VII-2010

Ley General de Bienes Nacionales.

DOF. 08-I-1982

Ultima Reforma DOF. 31-VIII-2007

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DOF. 21-VIII-2006

Ultima Reforma DOF. 28-V-2009

Ley de Planeación.

DOF. 05-I-1983

Ultima Reforma DOF. 20-VI-2011

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.

DOF. 24-XII-1986

Sin Reforma

Ley Agraria.

DOF. 26-II-1992

Ultima Reforma DOF. 22-VI-2011

Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.

DOF. 26-II-1992

Ultima Reforma DOF. 23-I-1998

Ley General de Asentamientos Humanos.

DOF. 21-VII-1993

Ultima Reforma DOF. 30-XI-2010

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

DOF. 04-VIII-1994

Ultima Reforma DOF. 30-V-2000

Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro

DOF. 23-V-1996

Ultima Reforma DOF. 21-I-2009

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DOF. 04-I-2000

Ultima Reforma DOF. 15-VI-2011

Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

DOF. 04-I-2000

Ultima Reforma DOF. 28-V-2009

Ley General de Protección Civil.

DOF. 12-V-2000

Ultima Reforma DOF. 24-IV-2006

Ley del Instituto Nacional de las Mujeres

DOF. 12-I-2001

Sin Reforma

Ley del Impuesto sobre la Renta

DOF. 01-I-2002

Ultima Reforma DOF. 31-XII-2010

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

DOF. 13-III- 2002

Ultima Reforma DOF. 28-V-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF. 11-VI-2002

Ultima Reforma DOF. 05-VII-2010

Ley de Sistemas de Pagos

DOF. 12-XII-2002

Sin Reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

DOF. 19-XII-2002

Ultima Reforma DOF. 23-II-2005

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

DOF. 10-IV-2003

Ultima Reforma DOF. 09-I-2006

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

DOF. 11-VI-2003

Ultima Reforma DOF. 27-XI-2007

Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.

DOF. 31-XII-2004

Ultima Reforma DOF. 12-VI-2009

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

DOF. 01-XII-2005

Ultima Reforma DOF. 28-I-2011

Ley del Impuesto al Valor Agregado.

DOF. 29-XII-2005

Ultima Reforma DOF. 07-XII-2009

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

DOF. 01-II-2007

Ultima Reforma DOF. 28-I-2011

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

DOF. 31-III-2007

Ultima Reforma DOF 27-V-2011

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

DOF. 16-IV-2008

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011.

DOF. 15-XI-2010

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

DOF. 07-XII-2010

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DOF. 31-XII-2008

Sin Reformas

CODIGOS

Código Civil Federal

DOF. 26-V-1928, 14-VII-1928, 3-VII-1928 y 31-VIII-2011.

Ultima Reforma DOF. 30-VIII-2010

Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF. 24-II-1942

Ultima Reforma DOF. 30-VIII-2011

Código Penal Federal.

DOF. 14-VIII-1931.

Ultima Reforma DOF. 08-VI-2011

Código Federal de Procedimientos Penales

DOF. 30-VIII-1934

Ultima Reforma DOF. 25-V-2011

Código Fiscal de la Federación

DOF. 31-XII-1981

Ultima Reforma 10-V-2011

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.

DOF. 06-I-1993

Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

DOF. 11-VII-1995

Ultima Reforma DOF. 28-IX-2010.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

DOF. 04-I-1996

Aclaración DOF. 11-I-1996

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

DOF. 28-XII-1996

Ultima Modificación DOF. 01-XI-2006

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

DOF. 09-IV-1997

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

DOF. 04-X-1999

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DOF. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

DOF. 06-IX-2007

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF. 14-VIII-2005

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión.

DOF. 14-IX-2005

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional del Agua, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

DOF. 16-I-1989

(En términos de la última reforma de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, dicha Comisión se encuentra adscrita a la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca).

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

DOF. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa de Mediano Plazo, denominado Programa Sectorial de Desarrollo Agrario 2007-2012.

DOF. 22-I-2008

ACUERDOS.

Acuerdo que determina la competencia territorial de los distritos para la impartición de la Justicia Agraria, fija el número y establece la sede de los Tribunales Unitarios Agrarios.

DOF. 29-IX-1993

Aclaración DOF. 19-X-1993

Acuerdo por el que se reforma el diverso que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley de la materia.

DOF. 23-XI-2000

Acuerdo por el que se actualizan las tarifas y tablas de aranceles para los trabajos de avalúo de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedente de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas

DOF. 15-IV-2011.

OTRAS DISPOSICIONES

Informe que rinde al Ciudadano Presidente de la República Ernesto Zedillo Ponce de León, el Ciudadano Secretario de la Reforma Agraria, Arturo Warman Gryj, en relación con la conclusión del rezago agrario.

DOF. 21-VIII-1997

Aviso mediante el cual se da a conocer a los interesados que la documentación original para el control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal que obraba en la Secretaría de la Reforma Agraria podrá ser consultada en el Registro Agrario Nacional.

DOF. 20-X-1998

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de la Reforma Agraria.

22-IV-2009

Recomendaciones para la identificación de información reservada y confidencial por parte de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DOF. 01-IV-2003

Oficio número I.110.A.087/2011, por el que se determinaron los servidores públicos de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Registro Agrario Nacional, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente.

D.O.F. 02-IX-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA

REGLAMENTO

Reglamento Interior de la SRA.

DOF. 15-I-2008

Ultima Modificación 28-IX-2010.

MANUALES

Manual de Organización General de la SRA.

DOF. 28-VI-2011

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

DOF 12-VII-2010

GUIA TECNICA

Guía Técnica para Elaborar los Manuales de Organización.

Expedida 15-V-2008 OM SRA

III. ATRIBUCIONES

En el marco de sus atribuciones, la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos regula su actuación con base a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2008; el cual fue reformado, derogado y adicionado, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2010.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**CAPITULO V****DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

ARTICULO 8o. Al frente de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, habrá un Jefe de Unidad, quien será responsable ante el Titular del Ramo, en términos de este Reglamento, de su correcto funcionamiento. Estará auxiliado por los servidores públicos adscritos, según las necesidades del servicio y la aprobación presupuestal.

ARTICULO 9o. La Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos estará adscrita directamente al Secretario del Ramo y tendrá, además de las atribuciones asignadas en los artículos 10 y 11 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los del Sector cuando así le sea requerido;
- II. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que, sobre asuntos oficiales, le sean formuladas, y que se refieran a temas que no sean competencia de alguna otra Unidad Administrativa;
- III. Opinar sobre las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria y auxiliar a las demás unidades administrativas en la formulación de los instrumentos normativos correspondientes a sus respectivas áreas;
- IV. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones jurídicas que deba refrendar el Titular del Ramo, verificando que los mismos sean congruentes con el marco jurídico vigente;
- V. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría y todos los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas que la integran;
- VI. Se deroga
- VII. Se deroga
- VIII. Ser enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las áreas correspondientes de la Administración Pública Federal;
- VIII bis. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría de la Reforma Agraria representar al Titular del Ejecutivo Federal, en términos del segundo párrafo del artículo 19 de la citada Ley;

- VIII ter.** Intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.
- IX.** Representar al Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor en todos los trámites dentro del juicio de amparo en los que actúen como autoridades responsables; así como ser el representante legal de aquéllos en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales, en que intervengan, formular querellas y denuncias ante el Ministerio Público para salvaguardar los intereses de la Secretaría y, previo acuerdo del Secretario, los desistimientos que procedan;
- X.** Tramitar y expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, así como las solicitadas por las partes en el Juicio de Amparo, para cualquier proceso o averiguación previa; las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las que requieran las unidades administrativas que por disposición reglamentaria o legal deban obrar en los archivos de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos previa autorización del Titular de la misma y las que ordene el Titular del Ramo;
- XI.** Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general, en todos aquéllos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que, en materia administrativa, dicte la Secretaría;
- XII.** Coordinar criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y al Registro Agrario Nacional;
- XIII.** Instruir y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquéllos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Dependencia o del Registro Agrario Nacional;
- XIV.** Revisar y opinar, a solicitud del área interesada, los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y del Registro Agrario Nacional, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la suscripción del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los que, conforme a este Reglamento, sean competencia del Titular de la Secretaría, en cuyo caso, serán elaborados y sometidos a la consideración y firma de éste, por el Jefe de la Unidad;
- XV.** Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas;
- XVI.** Llevar el registro de los contratos a que se refiere la fracción anterior, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la propia Secretaría;
- XVII.** Emitir opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría;
- XVIII.** Opinar en los juicios de amparo, juicios agrarios y laudos laborales y, en general, cualquier resolución firme, a las unidades administrativas de la dependencia, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad competente, e informar del cumplimiento que las autoridades responsables den a las mismas;
- XIX.** Se deroga
- XX.** Promover la creación de instancias interinstitucionales para el análisis y perfeccionamiento del marco jurídico agrario y proponer el programa anual de trabajo del Sector Agrario para la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y disposiciones reglamentarias que incidan en la materia;
- XXI.** Vigilar y coordinar que las disposiciones previstas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se atiendan en los términos y plazos establecidos;

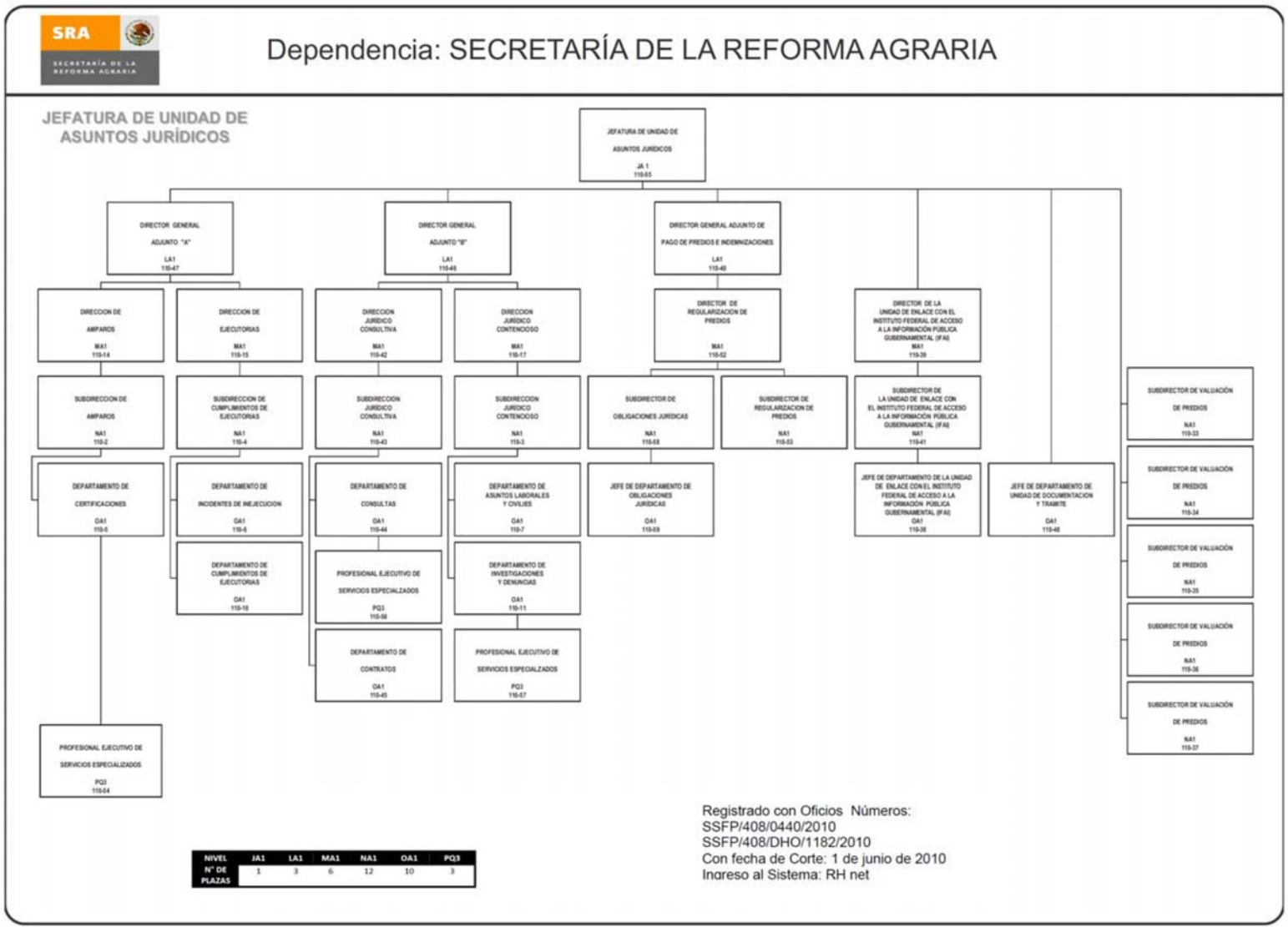
- XXII.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información, y
- XXIII.** Coordinar la atención a las solicitudes de información formuladas a la dependencia en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y vigilar que el portal de transparencia en la página de Internet de la Secretaría se mantenga actualizado.

El titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, para el ejercicio de sus atribuciones, se podrá auxiliar por el Director General Adjunto "A", el Director General Adjunto "B" o por el Director General Adjunto de Pago de Predios.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

- 1.0.** Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos 110-51
- 1.0.0.0.1** Departamento de Unidad de Documentación y Trámite 110-48
- 1.0.0.1** Subdirección de Valuación de Predios Tipo (5) 110-33, 34, 35, 36 y 37
- 1.1.** Dirección General Adjunta "A" 110-47
- 1.1.1.** Dirección de Amparos 110-14
- 1.1.1.1.** Subdirección de Amparos 110-2
- 1.1.1.1.1.** Departamento de Certificaciones 110-5
- 1.1.1.1.1.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 110-54
- 1.1.2** Dirección de Ejecutorias 110-15
- 1.1.2.1** Subdirección de Cumplimiento de Ejecutorias 110-4
- 1.1.2.1.1** Departamento de Incidentes de Inejecución 110-6
- 1.1.2.1.2** Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias 110-10
- 1.2.** Dirección General Adjunta "B" 110-46
- 1.2.1.** Dirección Jurídico Consultiva 110-42
- 1.2.1.1.** Subdirección Jurídico Consultiva 110-43
- 1.2.1.1.1.** Departamento de Consultas 110-44
- 1.2.1.1.2.** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 110-56
- 1.2.1.1.3.** Departamento de Contratos 110-45
- 1.2.2.** Dirección Jurídico Contencioso 110-17
- 1.2.2.1.** Subdirección Jurídico Contencioso 110-3
- 1.2.2.1.1.** Departamento de Asuntos Laborales y Civiles 110-7
- 1.2.2.1.2.** Departamento de Investigaciones y Denuncias 110-11
- 1.2.2.1.2.1.** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 110-57
- 1.3.** Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones 110-40
- 1.3.1** Dirección de Regularización de Predios 110-52
- 1.3.1.1.** Subdirección de Obligaciones Jurídicas 110-26
- 1.3.1.1.1.** Departamento de Obligaciones Jurídicas 110-29
- 1.3.1.2.** Subdirección de Regularización de Predios 110-53
- 1.0.4.** Dirección de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) 110-39
- 1.0.4.1.** Subdirección de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) 110-41
- 1.0.4.1.1.** Departamento de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) 110-38

V. ORGANIGRAMA



VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES**JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.****110-51****MISSION**

Dirigir, vigilar y coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los del Sector Agrario cuando así le sea requerido, a fin de que sus funciones, se lleven a cabo con estricto apego a derecho, proporcionando el apoyo jurídico que le sea requerido en materia legislativa y de consulta; representar al Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor en los trámites dentro del juicio de amparo en que actúen como autoridades responsables y en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que intervengan; formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público para salvaguardar los intereses de la Secretaría y, previo acuerdo del Secretario, los desistimientos que procedan, atendiendo además, los recursos administrativos de revocación y revisión y aquéllos que le corresponda conocer a la Secretaría, excepto los que sean competencia de otra área, y; coordinar la atención a las solicitudes de información derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, todo ello, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Reforma Agraria y asegurar el apego a derecho en la actuación y resolución de los asuntos jurídicos en materia agraria.

OBJETIVO 1

Representar al Presidente de la República, para asegurar el desahogo de los trámites establecidos por la Ley de Amparo, en los que el Secretario represente al Presidente de la República, así como intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad; representar al Secretario Subsecretarios y Oficial Mayor en todos los trámites dentro del juicio de amparo, en los que actúen como autoridades responsables y en aquellos administrativos o jurisdiccionales en los que intervengan.

FUNCION 1

- Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo en los juicios en que, de acuerdo al segundo párrafo, del artículo 19, de la Ley de Amparo, el Titular de la Secretaría tenga la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCION 2

- Intervenir en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad en que el Secretario represente al Presidente de la República.

FUNCION 3

Representar al Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor, en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que intervengan, así como en todos los trámites dentro del juicio de amparo en los que actúen como autoridades responsables.

OBJETIVO 2

Determinar y coordinar el desahogo de los procedimientos en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de las unidades administrativas o servidores públicos de la Secretaría; así como la interposición de los recursos que procedan para la defensa de los intereses de la misma.

FUNCION 1

- Dirigir la formulación de los informes previos y justificados, así como toda clase de recursos o medios de impugnación que en materia de amparo indirecto, por razón de competencia, deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, así como los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables para el desahogo de los mismos.

FUNCION 2

- Dirigir la revisión y opinión, de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y del Registro Agrario Nacional, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la suscripción del superior jerárquico que corresponda.

FUNCION 3

- Dirigir la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones del Titular del Ramo, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y someterlos a su consideración y firma.

OBJETIVO 3

Vigilar que se realice el desahogo de los procedimientos judiciales en materia laboral, penal, civil, administrativa y agraria que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, con el fin de proteger los intereses patrimoniales de la Secretaría.

FUNCION 1

- Representar al Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor, en los todos trámites dentro del juicio de amparo en los que actúen como autoridades responsables, así como en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en que intervengan, y; formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias y, previo acuerdo del Secretario los desistimientos que procedan, para defensa de los intereses de la Dependencia.

FUNCION 2

- Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general en todos aquéllos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que en materia administrativa dicte la Secretaría.

FUNCION 3

- Coordinar la formulación de los criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y aquéllos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y a sus Organos Desconcentrados, con el propósito de contar con mecanismos e instrumentos que faciliten la toma de decisiones en estas unidades administrativas.

FUNCION 4

- Instruir los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquéllos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Dependencia o de sus Organos Desconcentrados.

FUNCION 5

- Coordinar y vigilar la interposición de las denuncias y querellas de hechos delictuosos cometidos por servidores públicos de la Secretaría, con motivo del ejercicio de sus facultades, para dar curso a los actos ante las autoridades competentes.

OBJETIVO 4

Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, o las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCION 1

- Autorizar la procedencia, de acuerdo a la normatividad aplicable, para expedir copias certificadas que soliciten los particulares de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría a nivel central.

FUNCION 2

- Firmar las copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando resuelva su procedencia.

OBJETIVO 5

Dirigir, vigilar y coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en las del Sector, cuando así le sea requerido; así como asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que sobre asuntos oficiales le sean formuladas, y que se refieran a temas que no sean competencia de alguna otra unidad administrativa.

FUNCION 1

- Dirigir la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones legales que deba refrendar el Titular del Ramo, verificando que los mismos sean congruentes con el marco jurídico vigente, para en su caso firma del Titular del Ejecutivo Federal y publicación en el Diario Oficial de la Federación.

FUNCION 2

- Dirigir la compilación y divulgación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones, jurisprudencias y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones legales en la esfera de competencia de la Secretaría y todos los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas, a fin de integrar un acervo de consulta de los servidores públicos.

FUNCION 3

- Dirigir la supervisión de los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, verificando su apego a los criterios jurídicos, así como asegurar los derechos y obligaciones patrimoniales de la Secretaría.

FUNCION 4

- Dirigir la emisión de la opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, verificando su apego a los criterios jurídicos, así como asegurar los derechos y obligaciones patrimoniales de la Secretaría.

FUNCION 5

- Coordinar y promover la creación de instancias interinstitucionales para el análisis y perfeccionamiento del marco jurídico agrario y proponer el programa anual de trabajo del Sector Agrario para la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes y disposiciones reglamentarias que incidan en la materia.

OBJETIVO 6

Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.

FUNCION 1

- Vigilar y coordinar que las disposiciones previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se atiendan en los términos y plazos establecidos;

FUNCION 2

- Vigilar la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y

FUNCION 3

- Coordinar la atención a las solicitudes de información formuladas a la dependencia, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y vigilar que el portal de transparencia en la página de Internet de la Secretaría, se mantenga actualizado.

FUNCION 4

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE DOCUMENTACION Y TRAMITE.**110-48****MISION**

Recibir, analizar, distribuir y clasificar la correspondencia derivada de los procesos jurisdiccionales y acciones del Ministerio Público ya sean locales y/o federales, en los que forman parte las autoridades centrales adscritas a esta Secretaría; salvaguardar y custodiar los expedientes formados con motivo de los Juicios de Amparo Indirecto que se encuentren en estado de trámite y concluidos, así como los relativos a los juicios agrarios concluidos, para consulta de las diversas áreas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, estableciendo y ejecutando el control y procedimiento respectivo para tal efecto.

OBJETIVO 1

Controlar, administrar, guardar y custodiar los expedientes, así como el préstamo que se haga de éstos; glosar diariamente la documentación judicial que se reciba de cada uno de ellos, a fin de facilitar la consulta por parte de las diferentes áreas, para que dentro del procedimiento y normatividad establecidos se encuentren actualizados y disponibles.

FUNCION 1

- Recibir, integrar, distribuir y administrar la documentación judicial (acuerdos, sentencias, ejecutorias y promociones) que ingresen a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite correspondiente.

FUNCION 2

- Registrar e integrar la documentación recibida en los expedientes correspondientes para que estén actualizados, disponibles; y a solicitud expresa, generar la emisión de las copias certificadas de los documentos a ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos.

FUNCION 3

- Expedir y tramitar la entrega de información solicitada de los expedientes correspondientes para el control de información y la certificación de la veracidad de la misma.

FUNCION 4

- Controlar la ubicación física de los expedientes a su cargo.

OBJETIVO 2

Controlar, distribuir y atender cuando así se requiera, las consultas formuladas por las diversas áreas adscritas a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, respecto del estado procesal en que se encuentran los expedientes resguardados.

FUNCION 1

- Controlar, administrar e identificar el expediente y los estatus correspondientes del mismo, así como el análisis y búsqueda de la información solicitada para poder proporcionarla en tiempo y forma.

FUNCION 2

- Emitir, acreditar y proporcionar al solicitante la información, para que conozca el grado de avance que el expediente registra, para dar avisos y cumplimiento a la normatividad y procedimiento establecido.

OBJETIVO 3

Analizar, registrar y clasificar diariamente la correspondencia relativa a los procesos jurisdiccionales y acciones del Ministerio Público ya sean locales y/o federales, y distribuirla a las diferentes áreas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, para su oportuna atención y seguimiento.

FUNCION 1

- Controlar, registrar, analizar, clasificar y anotar brevemente lo más importante de cada asunto, a fin de facilitar el conocimiento de su contenido, para optimizar el tiempo de atención de las áreas correspondientes.

FUNCION 2

- Analizar y determinar a qué área debe ser remitido cada documento, a fin de que sea atendido y gestionado con la oportunidad requerida.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS**110-33, 110-34, 110-35, 110-36, 110-37****MISION**

Emitir los avalúos de predios agropecuarios para el desahogo de los procedimientos de ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra y cumplimiento de obligaciones jurídicas ineludibles; así mismo cuando funja como perito en controversias judiciales.

OBJETIVO 1

Apoyar los procedimientos de la Secretaría, en materia de ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra, a través de la emisión de avalúos.

FUNCION 1

- Determinar el valor de enajenación de terrenos nacionales.

FUNCION 2

- Determinar el valor de enajenación de lotes de colonias agrícolas y ganaderas.

FUNCION 3

- Determinar el valor de enajenación de excedencias ejidales.

OBJETIVO 2

Apoyar a la Secretaría, fungiendo como perito en materia de valuación de su parte en controversias judiciales.

FUNCION 1

- Elaborar dictámenes periciales valuatorios de ejecutorias judiciales en los que funja como autoridad responsable la Secretaría.

FUNCION 2

- Emitir opinión de valor para planear estrategias en los juicios en contra de la Secretaría.

OBJETIVO 3

Apoyar los procedimientos de la Secretaría, en las negociaciones para solucionar conflictos sociales en el medio rural.

FUNCION 1

- Determinar el valor de terrenos en conflicto, base para la negociación de la Secretaría con las partes.

OBJETIVO 4

Apoyar en los procesos de la Secretaría que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios.

FUNCION 1

- Determinar valores de predios, para que la Secretaría pueda negociar su pago.

OBJETIVO 5

Presidir cuando por insaculación sea designado como Presidente del Comité Técnico de Valuación, en los términos de su reglamento.

FUNCION 1

- Representar al Comité Técnico de Valuación.

FUNCION 2

- Presidir las sesiones del Comité Técnico de Valuación.

FUNCION 3

- Determinar quién de los integrantes del Comité Técnico de Valuación, fungirá como perito en los asuntos que se requieran.

FUNCION 4

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA "A"**110-47****MISION**

Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de la Dirección de Amparos y Dirección de Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

OBJETIVO 1

Coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa, en tratándose de juicios de amparo indirecto en materia agraria y administrativa, así como el cumplimiento de ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y/o agrarios, y; en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, proponer los proyectos de las promociones correspondientes que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

FUNCION 1

- Dirigir la formulación de los informes previos y justificados, así como toda clase de recursos o medios de impugnación que en materia de amparo indirecto, por razón de competencia, deban rendir el Secretario y el Presidente de la República, así como los demás servidores públicos señalados como autoridades responsables para el desahogo de los mismos.

FUNCION 2

- Dirigir la formulación de los proyectos de escritos de las promociones que en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, haciéndole la propuesta de éstos, en aquellos casos en el que Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

FUNCION 3

- Emitir la opinión jurídica sobre el alcance de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y/o agrarios en las que exista obligación de cumplimiento por parte de las autoridades centrales de la Secretaría, así como opinar si los acuerdos o actos tendentes al cumplimiento de las resoluciones emitidas en los citados procedimientos jurisdiccionales son acordes a las ejecutorias. Dirigir la formulación de los desahogos de requerimientos o vistas ordenadas, así como el informe del cumplimiento de las ejecutorias.

OBJETIVO 2

Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, o las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCION 1

- Determinar la procedencia, de acuerdo a la normatividad aplicable, de la expedición de copias certificadas que soliciten los particulares de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría a nivel central.

FUNCION 2

- Firmar las copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando se haya determinado su procedencia.

OBJETIVO 3

Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender, así como dirigir, programar y evaluar el desempeño de las áreas que le sean adscritas.

FUNCION 1

- Suplir las ausencias del Titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, en términos del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 2

- Signar los documentos que determine el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, en términos jurídicos del último párrafo del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría.

FUNCION 3

- Dirigir, programar y evaluar el desempeño de la Dirección de Amparos y la Dirección de Ejecutorias, áreas adscritas a la Dirección General Adjunta "A", e informarlo al titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCION 4

- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en todas las acciones que se implementen para optimizar los recursos materiales y humanos de esta unidad administrativa.

FUNCION 5

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION DE AMPAROS**110-14****MISION**

Coordinar la tramitación judicial en todas sus fases y procedimientos, de los juicios de amparo indirectos en materia agraria y administrativa, interpuestos en contra de actos de las unidades administrativas o servidores públicos de la Secretaría a nivel central, así como en los que de acuerdo a la normatividad, se represente al Presidente de la República, en los que sean señalados como autoridades responsables; dictando las medidas necesarias para que los informes previos y justificados y recursos procedentes se elaboren debidamente fundamentados y presenten en tiempo y forma; vigilar que se atiendan en términos de ley los requerimientos de la autoridad judicial, y; determinar con acuerdo del Director General Adjunto "A" la procedencia de la expedición de copias certificadas de los documentos que requieran las autoridades judiciales, las partes interesadas, los particulares o instancias del Gobierno Federal, y en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, coordinar la formulación de los proyectos de las promociones correspondientes que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

OBJETIVO 1

Coordinar la tramitación judicial de los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría a nivel central y en los que se represente al Presidente de la República, supervisando la elaboración de los informes previos y justificados.

FUNCION 1

- Suscribir y en su caso someter a consideración del Director General Adjunto "A", las solicitudes de información y documentación dirigidas a la unidad administrativa señalada como autoridad responsable o competente, para estar en condiciones de rendir los informes requeridos por las autoridades judiciales, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.

FUNCION 2

- Dictar las medidas procedentes para que se elaboren y rindan con oportunidad los informes previos y justificados correspondientes, sometiendo a consideración del Director General Adjunto "A", o en su caso del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos y de los servidores públicos de las áreas señaladas como autoridades responsables, los proyectos correspondientes para su suscripción.

FUNCION 3

- Suscribir en términos del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría, en ausencia del Director General Adjunto "A" y del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, los informes previos y justificados, así como los diferentes recursos, oficios y recursos dirigidos a los Jueces de Distrito y Tribunales Colegiados.

FUNCION 4

- Solicitar a las autoridades competentes y unidades administrativas señaladas como responsables, la información y documentación correspondiente, vinculadas al acto reclamado, para estar en condiciones de rendir los informes requeridos por las autoridades jurisdiccionales y justificar su contenido.

FUNCION 5

- Dictar las acciones necesarias para que se atiendan en tiempo y forma los requerimientos de los Juzgados de Distrito, remitiendo las documentales y pruebas relacionadas con los juicios de amparos interpuestos.

FUNCION 6

- Informar al Director General Adjunto "A" y en su caso al Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, de los juicios de amparo relevantes o de impacto para la Dependencia, elaborando la nota correspondiente y vigilando el desarrollo del procedimiento.

OBJETIVO 2

Dirigir la formulación de los proyectos de oficios relativos a las promociones que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República, en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad.

FUNCION 1

- Coordinar la formulación de los proyectos de escritos de las promociones que en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República, y someterlos a consideración del Director General Adjunto "A".

OBJETIVO 3

Interponer los recursos de revisión, quejas y reclamación, en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias dictadas en los juicios de amparo o diversos autos que impacten en los actos reclamados a las unidades administrativas a nivel central o Presidente de la República.

FUNCION 1

- Coordinar e instruir el análisis de sentencia o auto a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso de que se trate.

FUNCION 2

- Supervisar la localización de la documentación que resulte necesaria para apoyar los escritos correspondientes dirigidos a los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados, suscribiendo los oficios de solicitud pertinentes.

FUNCION 3

- Coordinar y acordar las actividades relacionadas con el Director General Adjunto "A", las estrategias relacionadas con la elaboración de los recursos de revisión, queja y reclamación, en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias dictadas en los juicios de amparo o diversos autos.

FUNCION 4

- Someter a consideración del Director General Adjunto "A" y en su caso del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, los recursos que se interpongan derivados de los juicios de amparo.

OBJETIVO 4

Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que soliciten los particulares (cuando sea procedente) y las autoridades administrativas y judiciales.

FUNCION 1

- Instruir para la localización de la documentación requerida por las autoridades administrativa y jurisdiccional o los particulares y cumplir en tiempo y forma dichos requerimientos, remitiendo las constancias solicitadas.

FUNCION 2

- Proponer y someter a consideración del Director General Adjunto "A", la autorización cuando sea procedente de acuerdo a la normatividad aplicable, respecto de las copias certificadas que soliciten particulares de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría a nivel central, y suscribir los oficios por los que se nieguen debidamente fundamentados.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE AMPAROS**110-2****MISION**

Supervisar las actividades necesarias para el debido seguimiento de los juicios de amparo en materia agraria y administrativa, mediante la revisión de los informes previos y justificados y recursos; así como todo documento jurídico que se necesite para dar cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y someterlos a la consideración de la Dirección de Amparos. Por otro lado, en materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en aquellos casos en el que Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República, formular los proyectos de escritos de promociones que debe realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO 1

Proponer las acciones necesarias para obtener la documentación soporte de los informes previos y justificados, así como de los recursos mediante los cuales se impugnen resoluciones de los órganos jurisdiccionales.

FUNCION 1

- Supervisar la localización de la documentación que se requiere para la expedición de copias certificadas, solicitadas por órganos jurisdiccionales y/o particulares.

FUNCION 2

- Supervisar la localización de la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.

FUNCION 3

- Supervisar la elaboración de oficios de solicitud para la obtención de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría, a efecto de aportarlas en los diferentes juicios de garantías.

OBJETIVO 2

Supervisar la elaboración de informes previos y justificados y someter a consideración del Director de Amparos previa revisión, el documento correspondiente.

FUNCION 1

- Supervisar la localización de la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados, atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.

FUNCION 2

- Revisar los informes previos y justificados que elaboren los abogados tramitadores bajo su supervisión y someterlos a consideración del Director de Amparos.

OBJETIVO 3

Formular los proyectos de escritos de las promociones que materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

FUNCION 1

- Formular los proyectos de escritos de las promociones que materia de controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

OBJETIVO 4

Supervisar y revisar los recursos de revisión, queja y reclamación que deban ser presentados en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias, así como de los diversos autos que deparan un perjuicio a la dependencia.

FUNCION 1

- Instruir y supervisar el análisis a las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.

FUNCION 2

- Supervisar que se elabore la solicitud de información a las diversas unidades administrativas de la dependencia, en caso de que sea necesaria para sustentar algún agravio que se haga valer en los recursos antes precisados.

FUNCION 3

- Acordar las directrices para la elaboración de los proyectos de recursos de revisión, queja y reclamación, así como para los razonamientos para la no interposición de dichos recursos, en contra de las sentencias interlocutorias y definitivas.

FUNCION 4

- Supervisar la elaboración de informes relativos al estado procesal que guardan los juicios de amparo, que requieran el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos y el Director General Adjunto "A" o la unidad administrativa competente.

FUNCION 5

- Acordar con el Director de Amparos las acciones necesarias para el ofrecimiento de pruebas en los juicios de amparo en los que los titulares de las unidades administrativas de esta Secretaría a nivel central se encuentren señalados como autoridades responsables.

FUNCION 6

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES**110-5****MISION**

Realizar las acciones necesarias para atender de manera oportuna la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría, cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales, autoridades judiciales o administrativas y particulares; en este último supuesto, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria. Promover lo conducente para que se cuente en su caso con las copias certificadas de la documentación requerida a través de la Dirección de la Unidad de Enlace con el Instituto de Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad en la materia y las que ordene el Titular del Ramo.

OBJETIVO 1

Realizar las actividades conducentes para la expedición de copias certificadas de los documentos que requieran las autoridades judiciales o administrativas y los particulares.

FUNCION 1

- Analizar los acuerdos de los órganos jurisdiccionales y autoridades judiciales, así como las solicitudes de particulares, en los que requieran o soliciten copias certificadas, en los primeros a efecto de determinar qué documentación y proceder a su localización y en los segundos, la procedencia de la solicitud atendiendo a los requisitos legales para, en su caso acordar lo que en derecho corresponda. Proveer lo necesario a efecto de que dentro de los plazos establecidos, se proporcione a las autoridades jurisdiccionales la información y documentación requerida.

FUNCION 2

- Localizar la documentación necesaria para atender los requerimientos judiciales, así como las solicitudes de particulares, cuando éstas sean procedentes, relativas a la expedición de copias certificadas.

FUNCION 3

- Coordinar al personal operativo para la oportuna localización de la documentación necesaria para atender los requerimientos judiciales y las solicitudes de particulares relativas a la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría.

FUNCION 4

- Elaborar los proyectos de oficios por los que se remiten las copias certificadas a los órganos jurisdiccionales o para informar la imposibilidad para cumplir con su requerimiento.

OBJETIVO 2

Coordinar operativamente las acciones necesarias para la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría.

FUNCION 1

- Proveer lo necesario a efecto de que dentro de los plazos establecidos, se proporcione a las autoridades jurisdiccionales la información y documentación requerida.

FUNCION 2

- Revisar y vigilar la colocación de los sellos y leyendas de firma que deben contener las copias certificadas en los casos en que sea procedente su expedición, rubricando la leyenda bajo su responsabilidad.

FUNCION 3

- Elaborar los proyectos de oficios correspondientes dirigidos a las diferentes áreas administrativas de esta Dependencia y del Sector Agrario para solicitar los expedientes respectivos, a efecto de localizar la documentación solicitada y someterlos a firma del Director General Adjunto "A" y Director de Amparos.

FUNCION 4

- Devolver los documentos y/o expedientes, a las unidades administrativas que los remitieron, cuando ya no son necesarios.

FUNCION 5

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION DE EJECUTORIAS**110-15****MISION**

Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como de los Incidentes que se deriven de éstas, como son los de Inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado, Pago de Daños y Perjuicios e Innominados, en las que alguna de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable o demandada, mediante la instrumentación de diversas acciones jurídicas.

OBJETIVO 1

Acreditar ante los órganos jurisdiccionales el acatamiento de las ejecutorias de amparo y/o agrarias, buscando el menor costo al erario federal y obtener el archivo de las ejecutorias como asuntos concluidos.

FUNCION 1

- Coordinar la elaboración de los proyectos de opinión jurídica sobre el alcance de las ejecutorias dictadas en los juicios amparo y/o agrarios en las que existe obligación de cumplimiento por parte de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría, así como de los proyectos de opinión sobre si los acuerdos o actos tendentes al cumplimiento son acordes al efecto de las ejecutorias y posteriormente, proponerlos al Director General Adjunto "A" para su aprobación.

FUNCION 2

- Coordinar la elaboración y notificación de los instamientos que se dirijan a las autoridades obligadas al cumplimiento, a efecto de que procedan a complementar las ejecutorias en tiempo y forma, y en caso de incumplimiento proponer al Director General Adjunto "A" alternativas de solución.

FUNCION 3

- Coordinar el desahogo de requerimientos o vistas ordenadas por los juzgadores en relación con los recursos de queja interpuestos e inconformidades y posteriormente, proponerlos al Director General Adjunto "A" para su aprobación.

FUNCION 4

- Coordinar que se notifique por oficio a los órganos jurisdiccionales el cumplimiento de las ejecutorias, o bien, sobre las acciones que se han llevado a cabo para su acatamiento, y posteriormente, proponerlos al Director General Adjunto "A" para su aprobación.

FUNCION 5

- Coordinar la elaboración de los Recursos que con motivo del cumplimiento de una ejecutoria se interpongan y posteriormente, proponerlos al Director General Adjunto "A" para su aprobación.

FUNCION 6

- Coordinar las comunicaciones a las autoridades responsables y vinculadas de la Secretaría, el acuerdo por el que el Juez del conocimiento remite los autos al Tribunal Colegiado competente para que determine si es procedente que la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación ordene la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 107, fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y darle seguimiento hasta su cumplimiento y posteriormente, proponerlas al Director General Adjunto "A" para su aprobación.

FUNCION 7

- Coordinar, en su caso, las comunicaciones a las autoridades responsables o servidores públicos de la Secretaría, la resolución por la que el Tribunal Colegiado correspondiente ordena la remisión de los autos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de que se apliquen las sanciones establecidas en el artículo 107, fracción XVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y posteriormente, proponerlas al Director General Adjunto "A" para su aprobación; asimismo y darle seguimiento al asunto hasta su culminación.

FUNCION 8

- Coordinar las actividades que se lleven a cabo para contestar las denuncias de repetición del acto reclamado con motivo de las propias ejecutorias de amparo, hasta obtener la resolución en la que se determine que no existe la repetición del acto reclamado y posteriormente, proponerlas al Director General Adjunto "A" para su aprobación.

FUNCION 9

- Coordinar el seguimiento y substanciación de los procedimientos de incidentes de cumplimiento sustituto derivados de los juicios de garantías y/o agrarias, previo acuerdo con el Director General Adjunto "A".

FUNCION 10

- Coordinar en caso de que se interponga Incidente de Inconformidad y/o juicio de amparo en contra del acuerdo por el que el Juzgador tuvo por cumplida la ejecutoria, la comparecencia de la autoridad que acató el fallo ante el Tribunal Colegiado y/o Juez de Distrito correspondiente, tendente a fortalecer la decisión del Juzgador. Y, en su caso, coordinar el seguimiento y obtención del cumplimiento del fallo protector en los términos precisados en la resolución y/o sentencia de Inconformidad y/o de amparo respectiva; previa autorización del Director General Adjunto "A".

FUNCION 11

- Coordinar el seguimiento de los procedimientos de incidentes innominados derivados de los juicios de garantías, así como las actividades jurídicas que se deben realizar durante la sustanciación del mismo, previa autorización del Director General Adjunto "A".

FUNCION 12

- Coordinar el seguimiento de los procedimientos de Recurso de Queja por exceso y/o defecto en el cumplimiento de la ejecutoria derivados de los juicios de garantías, así como las actividades jurídicas que se deben realizar durante la sustanciación del citado Recurso, hasta obtener la resolución que determine que no existe tal exceso o defecto previa autorización del Director General Adjunto "A".

FUNCION 13

- Coordinar que las resoluciones y/o acuerdos que emitan los Juzgadores dentro del procedimiento de cumplimiento de una ejecutoria, sean apegados a derecho y en caso contrario, coordinar la interposición de los Recursos de Queja y/o Reclamación, o bien las demandas de amparo indirecto en contra de tales determinaciones, previa autorización del Director General Adjunto "A".

FUNCION 14

- Coordinar que en aquellas ejecutorias de amparo en que se actualicen las hipótesis para que se decrete la caducidad del procedimiento de ejecución de sentencias, se solicite dicho pronunciamiento al Juzgador, previo acuerdo con el Director General Adjunto "A".

FUNCION 15

- Coordinar que se obtenga el acuerdo de archivo como asunto totalmente concluido, en aquellas ejecutorias en las que se ha exhibido su total cumplimiento o no exista materia para acatar el fallo, previa autorización del Director General Adjunto "A".

FUNCION 16

- Coordinar las notificaciones a las unidades administrativas o servidores públicos de la Secretaría sobre las sentencias ejecutoriadas o ejecutorias que niegan el amparo a los quejosos o que resuelven sobreseer el juicio de amparo, con el fin de que el asunto sea considerado como concluido.

FUNCION 17

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS**110-4****MISION**

Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas, acordar estrategias de cumplimiento a efecto de evitar la actualización de las sanciones establecidas en la fracción XVI del artículo 107 Constitucional y, finalmente, acordar la obtención de los acuerdos de archivo de las ejecutorias de amparo, así como las resoluciones por las que se declare sin materia los incidentes de inexecución de sentencia.

OBJETIVO 1

Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como de la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitida en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se deben de emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 1

- Supervisar el control y seguimiento de las ejecutorias que se reciben como nuevas pendientes de acatarse, las que se han cumplimentado y en las que se ha dictado el acuerdo de archivo correspondiente; con el objeto de conocer el universo real de las ejecutorias de amparo y agrarias que se encuentran pendientes por cumplir.

FUNCION 2

- Revisar los proyectos que elaboran los Jefes de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y/o de Incidentes de Inejecución de opinión jurídica sobre el alcance de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y/o agrarios, interpuestos en contra de las unidades administrativas centrales de la Dependencia como las diversas promociones y/o recursos y juicios, que se proyecten durante la sustanciación del procedimiento de cumplimiento, pudiendo llevarse a cabo a través de un Incidente de Inejecución, Incidente de Cumplimiento Sustituto, así como la sustanciación de Denuncias de Repetición de Acto Reclamado, Recurso de Queja por exceso y/o defecto en el cumplimiento de la ejecutoria, Inconformidades, Incidentes Innominados y Juicios de Amparo, a efecto de posteriormente acordarlos con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 3

- Revisar los instamientos de cumplimiento que elaboren los Jefes de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y/o de Incidentes de Inejecución dirigidos a las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, con el fin de obtener la información necesaria que permita comunicar a las autoridades jurisdiccionales el cumplimiento de las ejecutorias a efecto de posteriormente acordarlos con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 4

- Revisar los oficios que elaboren los Jefes de Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y/o de Incidentes de Inejecución dirigidos a los órganos jurisdiccionales por los que se acredita el cumplimiento de las ejecutorias, o bien, sobre las acciones que se han llevado a cabo para su acatamiento, y posteriormente, acordarlos con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 5

- Revisar la comparecencia de la autoridad que acató el fallo ante el Tribunal Colegiado y/o Juez de Distrito correspondiente, tendente a fortalecer la decisión del Juzgador, en caso de que se interponga Incidente de Inconformidad y/o juicio de amparo en contra del acuerdo por el que el Juzgador tuvo por cumplida la ejecutoria. Y, en su caso, revisar el seguimiento y obtención del cumplimiento del fallo protector en los términos precisados en la resolución y/o sentencia de Inconformidad y/o de amparo respectiva; a efecto de acordarlo con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 6

- Revisar que las resoluciones y/o acuerdos que emitan los Juzgadores dentro del procedimiento de cumplimiento de una ejecutoria, sean apegados a derecho y en caso contrario, revisar los oficios por los que se interpongan los Recursos de Queja y/o Reclamación, o bien las demandas de amparo indirecto en contra de tales determinaciones, para posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 7

- Revisar los oficios por los que se solicita al Juzgador que decrete que ha operado la caducidad en el procedimiento de cumplimiento y, por ende, se ordene el archivo del asunto como totalmente concluido, para posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 8

- Revisar los oficios por los que se comunica a las autoridades de la Secretaría que el Juzgador emitió acuerdo de archivo del asunto como totalmente concluido, para posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

FUNCION 9

- Revisar los oficios por los que se notifica a las unidades administrativas o servidores públicos de la Secretaría sobre las sentencias ejecutoriadas o ejecutorias que niegan el amparo a los quejosos o que resuelvan sobreseer el juicio de amparo, con el fin de que el asunto sea considerado como concluido.

FUNCION 10

- Supervisar y llevar a cabo la clasificación de las ejecutorias conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCION 11

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCION**110-6****MISION**

Obtener el acuerdo judicial que ordena el archivo definitivo de los juicios de amparo indirecto en cuyo procedimiento de cumplimiento de sentencia haya sido instaurado incidente de inejecución de la misma.

OBJETIVO 1

Elaborar las promociones que se relacionen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

FUNCION 1

- Elaborar el proyecto de oficio por el que se comunique a la autoridad competente que se ha ordenado la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos antes precisados, y se le solicita que un término no mayor a tres días informe sobre el cumplimiento dado a la ejecutoria respectiva, y someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 2

- Formular periódicamente proyectos de oficio solicitando a las autoridades correspondientes que cumplan las ejecutorias y someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 3

- Elaborar proyectos de oficios por los que se informe al Tribunal Colegiado correspondiente o (los informes a la) H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, respecto de los avances realizados en el cumplimiento de las ejecutorias que cuentan con incidente de inejecución, a fin de evitar la actualización de las sanciones previstas en el Artículo 107, fracción XVI Constitucional, y someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 4

- Mantener una comunicación permanente con los Jueces de Distrito, los Magistrados y Ministros de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de integrar un registro actualizado del estado procesal que guarda cada una de los Incidentes de Inejecución de Sentencia.

FUNCION 5

- Llevar el seguimiento de las constancias de cumplimiento de las ejecutorias que tienen instaurado incidente de inejecución, que remitan las unidades administrativas o servidores públicos de la Secretaría, y hacerlo del conocimiento del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 6

- Reunir y analizar los elementos jurídicos necesarios para elaborar los informes justificados cuando los terceros perjudicados o los quejosos interpongan recurso de queja por exceso y/o defecto en el cumplimiento de la ejecutoria o denuncia por repetición de acto reclamado, cuyas ejecutorias cuenten con incidente de inejecución, y someterlos a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 7

- Elaborar los recursos de queja y/o reclamación que deban interponer por parte de las autoridades de esta Secretaría cuya ejecutoria tenga instaurado incidente de inejecución, y someterlos a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 8

- Elaborar las comparecencias en el procedimiento de incidentes de pago de daños y perjuicios derivados de los juicios de garantías cuya ejecutoria cuente con incidente de inejecución, hasta obtener el acuerdo de archivo del Juicio de Garantías, y someterlas a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 9

- Elaborar el proyecto de oficio por el que se acredite ante el Tribunal Colegiado o la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, que la ejecutoria se encuentra en vías de cumplimiento o se encuentra totalmente acatada y someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 10

- Elaborar el proyecto de oficio en caso de que se declare sin materia o improcedente el Incidente de Inejecución, por el que se comunique a la autoridad correspondiente tal determinación, y someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 11

- Formular el proyecto de oficio en caso de que se declare procedente y fundado el Incidente de Inejecución, por el que se le notifique a la autoridad correspondiente tal situación e instarlo a que en forma inmediata acate el fallo protector, e informarle que se ordenó en su contra la aplicación de las sanciones establecidas en la fracción XVI del artículo 107 constitucional, y someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 12

- Elaborar el proyecto de oficio por el que se acredite ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación que la ejecutoria se encuentra en vías de cumplimiento, se encuentra totalmente acatada o que es excusable la falta de cumplimiento, y someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 13

- Mantener un monitoreo permanente en los Tribunales Colegiados y en la H. Suprema Corte de Justicia de la Nación, a fin de que en la medida de lo posible, se conozca previamente el criterio que se sostendrá para resolver el Incidente de Inejecución e informarlo al Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 14

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS**110-10****MISION**

Elaborar las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo y/o agrarias, así como las actuaciones inherentes al cumplimiento de las mismas, acordar estrategias de cumplimiento a efecto de obtener acuerdos de archivo de los expedientes de los juicios respectivos.

OBJETIVO 1

Realizar el análisis técnico-jurídico de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como de la documentación remitida por las diversas unidades administrativas, emitida en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de elaborar el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, rendición de informes, Recursos de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se deben de emitir, para su posterior acuerdo con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 1

- Elaborar los proyectos de opinión jurídica sobre el alcance de las ejecutorias, así como de las diversas promociones y/o Recursos o Juicios de Amparo que se relacionen durante la sustanciación del procedimiento de cumplimiento, pudiendo llevarse a cabo a través de un Incidente de Cumplimiento Sustituto, así como la sustanciación de Denuncias de Repetición de Acto Reclamado, Quejas por exceso y/o defecto en el cumplimiento, Inconformidades e Incidentes Innominados, y someterlos para su revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 2

- Mantener una comunicación permanente con los órganos jurisdiccionales.

FUNCION 3

- Mantener comunicación permanente con las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, con el fin de obtener la información necesaria que permita comunicar a las autoridades jurisdiccionales el cumplimiento de las ejecutorias.

FUNCION 4

- Elaborar los proyectos de oficio que contengan las comunicaciones de requerimientos de cumplimiento formulados por los Juzgadores, así como los instamientos de cumplimiento dirigidos a las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, con el fin de obtener la información necesaria que permita comunicar a las autoridades jurisdiccionales el cumplimiento de las ejecutorias a efecto de posteriormente someterlos a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 5

- Elaborar los proyectos de oficio que contengan el desahogo de los requerimientos formulados por los Juzgadores, y posteriormente someterlos a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 6

- Elaborar los oficios dirigidos a los órganos jurisdiccionales por los que se acredita el cumplimiento de las ejecutorias, o bien, sobre las acciones que se han llevado a cabo para su acatamiento, y posteriormente, someterlos a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 7

- Elaborar la comparecencia de la autoridad que acató el fallo ante el Tribunal Colegiado y/o Juez de Distrito correspondiente, tendente a fortalecer la decisión del Juzgador, en caso de que se interponga Incidente de Inconformidad y/o juicio de amparo en contra del acuerdo por el que el Juzgador tuvo por cumplida la ejecutoria. Y en su caso, llevar el seguimiento y obtención del cumplimiento del fallo protector en los términos precisados en la resolución y/o sentencia de Inconformidad y/o de amparo respectiva; a efecto de someterlo a la revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 8

- Acordar con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias si las resoluciones y/o acuerdos que emitan los Juzgadores dentro del procedimiento de cumplimiento de una ejecutoria, se encuentran apegados a derecho y en caso contrario, elaborar los oficios por los que se interpongan los Recursos de Queja y/o Reclamación, o bien las demandas de amparo indirecto en contra de tales determinaciones, para posterior revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 9

- Elaborar los oficios por los que se solicita al Juzgador que decrete que ha operado la caducidad en el procedimiento de cumplimiento y, por ende, se ordene el archivo del asunto como totalmente concluido, para posterior revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 10

- Elaborar los oficios por los que se comunica a las autoridades de la Secretaría que el Juzgador emitió acuerdo de archivo del asunto como totalmente concluido, para posterior revisión del Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.

FUNCION 11

- Elaborar los oficios por los que se notifica a las unidades administrativas o servidores públicos de la Secretaría sobre las sentencias ejecutoriadas o ejecutorias que niegan el amparo a los quejosos o que resuelvan sobreseer el juicio de amparo, con el fin de que el asunto sea considerado como concluido.

FUNCION 12

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA "B"**110-46****MISION**

Apoyar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de los asuntos de su competencia y coordinar las actividades de la Dirección Jurídico Consultiva y Dirección Jurídico Contenciosa, mediante la supervisión y asesoría que garantice el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

OBJETIVO 1

Coadyuvar en la atención de los procedimientos administrativos que promuevan los particulares, en contra de resoluciones que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones dictadas por esta Secretaría y que sean de su competencia.

FUNCION 1

- Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan, en contra de actos o resoluciones de esta Secretaría en términos de lo previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que deban ser sometidos por el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos a la firma del Titular del Ramo;

FUNCION 2

- Revisar y opinar, a solicitud del área interesada los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan, en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y del Registro Agrario Nacional, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la suscripción del superior jerárquico que corresponda.

FUNCION 3

- Coordinar los criterios en la resolución de recursos administrativos competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos y aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y al Registro Agrario Nacional.

OBJETIVO 2

Coordinar la atención de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor sean señalados como autoridades demandadas, al igual que otros servidores públicos de la Secretaría.

FUNCION 1

- Dirigir la formulación de contestaciones de las demandas que en materia agraria, laboral, civil y fiscal se reciban y deban suscribir funcionarios de oficinas centrales de esta Secretaría.

FUNCION 2

- Dirigir la formulación de los medios de impugnación que deban promoverse en contra de resoluciones dictadas por los Organos Jurisdiccionales en las materias arriba señaladas y que afecten los intereses de la Secretaría.

OBJETIVO 3

Coordinar la atención de los asuntos que en materia penal se encuentre vinculada la Secretaría, con motivo de la comisión de delitos de los cuales tenga conocimiento, a fin de proteger sus intereses patrimoniales.

FUNCION 1

- Coordinar la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público Federal, respecto de hechos cometidos por terceros, que afecten los intereses patrimoniales o de otra índole de la Secretaría y que puedan constituir la comisión de un delito.

FUNCION 2

- Coordinar la formulación de las denuncias o querellas respecto de hechos cometidos por servidores públicos, en ejercicio de sus funciones y que puedan constituir la comisión de un delito.

OBJETIVO 4

Coordinar la emisión de dictámenes y opiniones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de apoyarlas y asesorarlas desde el punto de vista jurídico.

FUNCION 1

- Dirigir el apoyo y asesoría jurídica a las diversas unidades administrativas de la Secretaría que así lo requieran.

FUNCION 2

- Dirigir la emisión de opiniones a los contratos, así como de los diversos instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la propia Secretaría.

FUNCION 3

- Dirigir la emisión de opiniones de los diversos documentos que serán suscritos por el C. Secretario en ejercicio de sus funciones.

OBJETIVO 5

Coordinar la emisión de opiniones que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, que le sean turnadas por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCION 1

- Dirigir la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales vinculados a esta Secretaría, verificando que los mismos sean congruentes con el marco jurídico vigente.

FUNCION 2

- Dirigir las acciones de difusión de las disposiciones normativas competencia de la Secretaría de la Reforma Agraria, así como de los lineamientos, criterios, procedimientos y demás normatividad de carácter jurídica para el desarrollo de los procesos operativos.

OBJETIVO 6

Auxiliar al titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, en la operación de las atribuciones que tiene asignadas.

FUNCION 1

- Suplir las ausencias del Titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, en términos del artículo 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 2

- Signar los documentos que determine el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, en términos del último párrafo del artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría.

FUNCION 3

- Dirigir, programar y evaluar el desempeño de la Dirección Jurídico Consultiva y la Dirección Jurídico Contenciosa e informarlo al Titular de la Jefatura de Unidad.

FUNCION 4

- Coadyuvar con la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en todas las acciones que se implementen para optimizar los recursos materiales y humanos de esta unidad administrativa.

FUNCION 5

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION JURIDICO CONSULTIVA**110-42****MISION**

Coordinar la atención a las consultas jurídicas que planten los servidores públicos y las unidades administrativas de la Secretaría, que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa; vigilar que las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico agrario sean congruentes; auxiliar a las demás unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de observaciones a los instrumentos normativos correspondientes a sus respectivas áreas; consolidar la formulación de los instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo, y; coordinar el establecimiento de mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico-normativo en materia agraria y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría.

OBJETIVO 1

Coordinar la asesoría y apoyo jurídico que se otorgue a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la emisión de los dictámenes y opiniones requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCION 1

- Coordinar la recepción de consultas jurídicas de la materia, así como el control, registro y el otorgamiento de las respuestas y asesoramiento puntual.

FUNCION 2

- Verificar la atención a las consultas jurídicas en la materia, para que se elabore el proyecto de respuesta, opinión o dictamen, para asegurar el cumplimiento en tiempo y forma de la respuesta, y someter en su caso, a consideración y firma del superior y posteriormente supervisar su envío al requirente.

OBJETIVO 2

Coordinar los criterios y opiniones a los planteamientos realizados por las áreas de la propia Secretaría cuando no se refieran a temas que sean competencia de alguna otra unidad administrativa, en aspectos jurídicos normativos de la materia, para la solución de los problemas cuando se requiera a solicitud expresa.

FUNCION 1

- Coordinar la emisión de opiniones relativas a los proyectos de decretos expropiatorios, resoluciones, acuerdos de procedencia e improcedencia y declaratorias de terrenos nacionales.

FUNCION 2

- Coordinar el análisis, la asesoría y en su caso, emitir opiniones solicitadas, en materia jurídica y de normatividad administrativa, en lo relativo a contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos, en el ámbito de competencia de la Secretaría.

FUNCION 3

- Representar al titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, como asesor suplente cuando así sea designado, en los procedimientos que se lleven a cabo en los Comités de Bienes Muebles; Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; Consolidación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y; Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

OBJETIVO 3

Coordinar las opiniones que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, con la finalidad de que los documentos que se emitan cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia.

FUNCION 1

- Coordinar las opiniones que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria.

FUNCION 2

- Coordinar y supervisar la elaboración, así como someter a consideración del Director General Adjunto "B", o en su caso, del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, los proyectos de los dictámenes que este último debe emitir a los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general, que sean turnados, así como la formulación de proyectos de instrumentos normativos por instrucción de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

OBJETIVO 4

Coordinar el establecimiento de mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico-normativo en materia agraria y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría.

FUNCION 1

- Coordinar el establecimiento de mecanismos para la compilación y divulgación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y jurisprudencias, así como otras disposiciones legales relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría y todos los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas que la integran.

FUNCION 2

- Vigilar que los documentos normativos que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación cumplan con los requisitos necesarios y gestionar su publicación en el referido órgano de difusión.

OBJETIVO 5

Coordinar la emisión de proyectos de acuerdos tendientes a determinar la procedencia o improcedencia de solicitudes de pago indemnizatorio a los particulares.

FUNCION 1

- Verificar la emisión de los proyectos de acuerdos administrativos de procedencia o improcedencia de pago indemnizatorio que soliciten los particulares por afectación de tierras, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219, de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, cuando así lo solicite la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones; así como su notificación.

OBJETIVO 6

Coordinar el trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

FUNCION 1

- Coordinar la obtención de información a las áreas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos cuando lo solicite la Dirección de la Unidad de Enlace

FUNCION 2

- Emitir las respuestas a las solicitudes de información que formule la Dirección de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION JURIDICO CONSULTIVA**110-43****MISION**

Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión.

OBJETIVO 1

Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría.

FUNCION 1

- Supervisar que las opiniones y dictámenes jurídicos que se emitan en relación a las consultas y solicitudes formuladas por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría, se encuentren debidamente fundamentadas en las disposiciones legales correspondientes.

FUNCION 2

- Instruir y vigilar la correcta elaboración del oficio en el que se requiere la información necesaria para la formulación de las opiniones o dictámenes, con el propósito de cumplir con los tiempos establecidos.

FUNCION 3

- Dar a conocer a las áreas que solicitan apoyo de esta Subdirección, los requisitos mínimos de información que deben proporcionar para estar en posibilidad de emitir la opinión o dictamen.

OBJETIVO 2

Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo.

FUNCION 1

- Supervisar los mecanismos para la compilación del acervo jurídico-normativo aplicable en el ámbito agrario, que permitan su consulta y actualización permanente.

FUNCION 2

- Instruir y vigilar la correcta elaboración del oficio por el que se solicita a las unidades administrativas que conforman la Secretaría de la Reforma Agraria, las propuestas de modificación al marco jurídico agrario, a fin de valorarlas, y en su caso, integrarlas al proyecto final.

FUNCION 3

- Supervisar la revisión de proyectos de acuerdos delegatorios de facultades, así como de erogación de recursos, a fin de someterlos a la revisión de la Dirección Jurídico Consultiva y rúbrica del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCION 4

- Supervisar la revisión de proyectos de resoluciones, decretos expropiatorios, acuerdo de procedencia e improcedencia y declaratoria de terrenos nacionales, a fin de someterlos a consideración de la Dirección Jurídico Consultiva y rúbrica del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCION 5

- Supervisar las actividades de divulgación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas en materia agraria y relacionada con ésta, así como de los documentos normativos que expidan las unidades administrativas que integran la Secretaría.

FUNCION 6

- Revisar los proyectos de oficio que deba suscribir el Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, para solicitar al Diario Oficial de la Federación las publicaciones que requieran las diversas unidades administrativas de la Secretaría y llevar a cabo el seguimiento correspondiente.

OBJETIVO 3

Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas.

FUNCION 1

- Supervisar la elaboración de los proyectos de opiniones que en materia de contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos, le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría.

OBJETIVO 4

Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.

FUNCION 1

- Supervisar permanentemente el registro de los instrumentos jurídicos, así como de cualquier índole de donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para su seguimiento y control.

OBJETIVO 5

Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como los de la respuesta respectiva.

FUNCION 1

- Supervisar la obtención de información de las áreas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos cuando lo solicite la Dirección de la Unidad de Enlace.

FUNCION 2

- Revisar los proyectos de oficios de respuestas a las solicitudes de información que formule la Dirección de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información y someterlo a consideración y firma del Director Jurídico Consultivo.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE CONSULTAS**110-44****MISION**

Asesorar jurídicamente a través de opiniones a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que les sean formuladas, con base en el Reglamento Interior, y en las atribuciones competentes a efecto de coadyuvar en la solución de la problemática jurídico administrativa que se presente.

OBJETIVO 1

Formular los proyectos de opiniones a las peticiones requeridas por los servidores públicos de esta Secretaría para resolver las problemáticas jurídico administrativas que se presentan en la materia.

FUNCION 1

- Recabar los elementos esenciales que permitan contar con los elementos de juicio, a fin de formular el proyecto de opinión correspondiente.

FUNCION 2

- Revisar y analizar la documentación recopilada para proyectar la opinión que se aplique al caso.

FUNCION 3

- Elaborar el proyecto de opinión correspondiente y acordarlo con la Subdirección Jurídico Consultiva, para que firmado por el Director Jurídico Consultivo, Director General Adjunto "B" o Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, se haga llegar a la unidad administrativa solicitante de la opinión.

OBJETIVO 2

Proporcionar respuestas a las consultas que formulen las unidades administrativas coadyuvando a la solución a la problemática que se represente.

FUNCION 1

- Coordinar, evaluar y allegarse de la información que permita proyectar la contestación en tiempo y forma.

FUNCION 2

- Analizar la información recabada para proyectar la contestación correspondiente, bajo el marco normativo aplicable.

FUNCION 3

- Elaborar proyecto de contestación, para revisión de la Subdirección Jurídico Consultiva, para visto bueno y posterior firma del Director Jurídico Consultivo, Director General Adjunto "B" o del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, a fin de hacer llegar en tiempo y forma la respuesta correspondiente a la consulta planteada.

OBJETIVO 3

Asesorar y servir de interlocutor cuando se solicite a los servidores públicos de esta Secretaría, para la solución de problemas planteados al Sector.

FUNCION 1

- Recibir y orientar según sea el caso vía telefónica y/o personal la petición para la asesoría.

FUNCION 2

- Revisar o analizar en su caso, los elementos que se deban de obtener para el cumplimiento cabal y transparente en las asesorías a los solicitantes.

FUNCION 3

- Desahogar y proporcionar la asesoría con la respectiva aprobación del jefe inmediato, para solventar las funciones del área en la materia.

OBJETIVO 4

Elaborar los proyectos de opinión de los proyectos de decretos expropiatorios, declaratorias de terrenos nacionales o títulos de terrenos nacionales, cuando así lo requiera la Secretaría, para otorgar seguridad jurídica y salvaguardar los intereses de ésta.

FUNCION 1

- Revisar y analizar de los documentales descritos, el fundamento legal en la que se sustentan los mismos.

FUNCION 2

- Realizar las adecuaciones necesarias a los proyectos que se revisan y/o turnarlos al Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos para su rúbrica, concluyendo con el oficio y trámites administrativos con el que se remitirán según el caso.

FUNCION 3

- Elaborar los proyectos de oficios en los que se realicen las observaciones, o bien, el visto bueno del Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, a los proyectos antes descritos.

OBJETIVO 5

Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos para determinar la procedencia o improcedencia de solicitudes de pago indemnizatorio a los particulares.

FUNCION 1

- Revisar y formular los proyectos de acuerdos administrativos de procedencia o improcedencia de pago indemnizatorio que soliciten los particulares por afectación de tierras, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219, de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, cuando así lo solicite la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones; someterlo a consideración del Director Jurídico Consultivo, Director General Adjunto "B" o del Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, y de ser el caso, realizar la notificación correspondiente.

OBJETIVO 6

Recabar la información que derive de las solicitudes realizadas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

FUNCION 1

- Revisar y en su caso, formular los proyectos de oficios de trámite para la obtención de información de las áreas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos cuando lo solicite la Dirección de la Unidad de Enlace

FUNCION 2

- Revisar y en su caso, formular los proyectos de respuestas a las solicitudes de información que formule la Dirección de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE CONTRATOS**110-45****MISION**

Elaborar los proyectos de opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, con base a la normatividad aplicable, para contribuir a que estos instrumentos se apeguen a la legalidad para el logro de las metas de la dependencia.

OBJETIVO 1

Formular los proyectos de opiniones de los contratos que celebre la Secretaría para que éstos se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a los compromisos y prioridades establecidas.

FUNCION 1

- Analizar la información correspondiente a los contratos que celebre la Secretaría para presentar las opiniones que correspondan.

FUNCION 2

- Formular el proyecto de oficio que contenga las recomendaciones sobre los convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría para garantizar la viabilidad y oportunidad en la atención de los asuntos.

OBJETIVO 2

Controlar y supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.

FUNCION 1

- Llevar el registro de los instrumentos jurídicos, así como de cualquier índole de donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para su seguimiento y control.

FUNCION 2

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**110-56****MISION**

Atender las consultas que se planteen, a fin de que éstas, se encuentren debidamente fundadas en las disposiciones legales correspondientes, para coadyuvar al cumplimiento de las metas de la Secretaría.

OBJETIVO 1

Emitir en tiempo y forma los proyectos de opiniones jurídicas fundamentadas en las disposiciones legales correspondientes, para dar respuesta a las consultas realizadas por los servidores públicos de la Secretaría y del Sector Agrario.

FUNCION 1

- Recopilar la información para contar con elementos para emitir el proyecto de opinión.

FUNCION 2

- Analizar la información recopilada para realizar el proyecto de opinión.

FUNCION 3

- Elaborar el proyecto de opinión para la consideración y rúbrica del superior jerárquico.

OBJETIVO 2

Elaborar y proporcionar respuestas de forma oportuna a las consultas planteadas por los servidores públicos del sector y de otras dependencias para que los solicitantes tengan seguridad en su actuación.

FUNCION 1

- Investigar la información para analizar la propuesta de respuesta.

FUNCION 2

- Analizar la información para proyectar la respuesta.

FUNCION 3

- Elaborar el proyecto de respuesta para la consideración y rúbrica del superior jerárquico.

OBJETIVO 3

Recopilar y divulgar diariamente las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación para mantener actualizado el acervo de información jurídica de los servidores públicos del sector; así como elaborar los oficios para gestionar ante ese órgano de difusión la publicación de aquellas disposiciones jurídicas, que se emitan dentro del ámbito de su competencia, para que surtan sus efectos jurídicos.

FUNCION 1

- Revisar continuamente el Diario Oficial de la Federación para recolectar las disposiciones en materia agraria y otras relacionadas.

FUNCION 2

- Recolectar las disposiciones para concentrarlas y difundirlas al sector agrario.

FUNCION 3

- Divulgar las disposiciones para actualizar el marco normativo que rige a los servidores públicos del sector.

FUNCION 4

- Elaborar los oficios dirigidos al Diario Oficial de la Federación, para solicitar la publicación de los decretos, acuerdos, circulares y cualquier otro documento de la misma naturaleza que emita la Secretaría de la Reforma Agraria y que por disposición de ley o por ser de interés general deban ser publicados para que produzcan efectos jurídicos.

OBJETIVO 4

Proporcionar información diariamente a los servidores públicos sobre otras disposiciones normativas aplicables para los casos concretos.

FUNCION 1

- Verificar las modificaciones, retomar y adicionar a las normas para mantenerlas actualizadas.

FUNCION 2

- Ordenar las normas para su funcionalidad en la consulta.

FUNCION 3

- Proporcionar las normas a la persona que lo solicite para su aplicación.

OBJETIVO 5

Recabar la información que derive de las solicitudes realizadas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

FUNCION 1

- Realizar los proyectos de oficios de trámite para la obtención de información de las áreas de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos cuando lo solicite la Dirección de la Unidad de Enlace.

FUNCION 2

- Realizar los proyectos de respuestas a las solicitudes de información que formule la Dirección de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION JURIDICO CONTENCIOSA

110-17

MISION

Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia agraria, laboral, penal, civil y administrativa, en los que el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, elaborando demandas, contestaciones de demanda, aportando pruebas, formulando denuncias y querellas, desahogando los requerimientos que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, y elaborando los respectivos medios de impugnación, con el fin de proteger los intereses de esta Secretaría.

OBJETIVO 1

Dirigir y coordinar las estrategias de defensa dentro de la substanciación de los juicios agrarios, laborales, penales, civiles y administrativos, en todas sus etapas.

FUNCION 1

- Dirigir y coordinar la elaboración de demandas, así como las contestaciones de demandas, sometiéndolas, en su caso, a revisión del Director General Adjunto "B", y su remisión a los tribunales competentes.

FUNCION 2

- Dirigir y coordinar el seguimiento de los juicios en los que la Secretaría de la Reforma Agraria sea parte.

FUNCION 3

- Dirigir y coordinar la asistencia a las audiencias que se lleven a cabo en los juicios en que esta Secretaría sea parte.

FUNCION 4

- Dirigir y coordinar la representación de la Secretaría en los juicios en que sea parte, como lo es, en el desahogo de pruebas, interposición de los correspondientes medios de defensa, entre otros.

OBJETIVO 2

Dirigir y coordinar las estrategias para la elaboración de denuncias o querellas ante la Procuraduría General de la República, y su seguimiento, a fin de defender los intereses de la Secretaría, con motivo de hechos posiblemente delictivos.

FUNCION 1

- Instruir, en su caso, la elaboración de las denuncias y querellas, así como su presentación ante la Procuraduría General de la República, conforme a la normatividad aplicable.

FUNCION 2

- Dirigir y coordinar el seguimiento de las denuncias y querellas presentadas ante la Procuraduría General de la República, para la debida integración y consignación de las mismas a los juzgados correspondientes.

FUNCION 3

- Formular ante las autoridades competentes, querellas y denuncias de hechos delictivos cometidos por terceros o funcionarios de la propia Secretaría contra la misma, así como, en su caso, dar vista de los mismos al Organismo Interno de Control en la Secretaría.

OBJETIVO 3

Dirigir y coordinar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dicho organismo en contra de esta Secretaría.

FUNCION 1

- Dirigir y coordinar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FUNCION 2

Dirigir y coordinar las solicitudes de información realizadas a las diversas áreas involucradas con la posible violación a derechos humanos, así como dar seguimiento a las mismas, con el fin de contar con los elementos necesarios para dar respuesta a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FUNCION 3

- Dirigir y coordinar la elaboración y envío de los informes requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cumpliendo con todos y cada uno de los puntos solicitados por ésta, con la finalidad de evitar la emisión de recomendaciones a esta Secretaría de Estado.

FUNCION 4

- Dirigir y coordinar la atención a las recomendaciones que, en su caso, emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, respecto de esta Secretaría de Estado.

OBJETIVO 4

Dirigir y coordinar la atención de requerimientos realizados a esta Secretaría de Estado, por parte de Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Agrarios y demás autoridades judiciales o administrativas, que deriven de juicios agrarios, laborales, penales, civiles, administrativos y fiscales.

FUNCION 1

- Coordinar y dirigir la atención a los requerimientos realizados a esta Secretaría, así como, en su caso, someterlos a consideración de la Dirección General Adjunta "B".

FUNCION 2

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION JURIDICO CONTENCIOSA**110-3****MISION**

Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la Secretaría de la Reforma Agraria, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.

OBJETIVO 1

Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

FUNCION 1

- Supervisar y controlar que las normas jurídicas que se apliquen en las demandas y contestaciones de demandas que se formulen, sean las correctas para una defensa eficaz de los intereses de la dependencia.

FUNCION 2

- Supervisar que las vistas y requerimientos realizados a esta Secretaría de Estado por los diversos órganos jurisdiccionales y administrativos, derivados de juicios agrarios, civiles, laborales, fiscales y administrativos, se desahoguen en tiempo y forma.

FUNCION 3

- Supervisar y controlar la elaboración de los medios de impugnación correspondientes, para la defensa de los intereses de la Secretaría, así como que los mismos se interpongan en tiempo y forma ante la instancia competente.

FUNCION 4

- Supervisar y controlar el seguimiento respectivo a los medios de impugnación que se promuevan.

FUNCION 5

- Supervisar y controlar la representación de la Secretaría en los juicios en que sea parte, en todas sus etapas procesales.

OBJETIVO 2

Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para coadyuvar con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad.

FUNCION 1

- Supervisar y controlar que las normas jurídicas y los hechos que se narren en la formulación de las denuncias y querellas, sean los correctos para dar inicio a la integración de la averiguación previa.

FUNCION 2

- Supervisar y controlar el seguimiento de las averiguaciones previas, así como la aportación de los elementos necesarios para coadyuvar en su integración.

FUNCION 3

- Supervisar y controlar la elaboración de los medios de impugnación correspondientes en contra de las consultas de reserva o de no ejercicio de la acción penal, y de las autorizaciones respectivas, emitidas por parte del Ministerio Público Federal, en perjuicio de la Secretaría.

FUNCION 4

- Supervisar y controlar el seguimiento de los procesos penales, así como la aportación de los elementos necesarios para coadyuvar con el Ministerio Público Federal en la acreditación del cuerpo del delito y la probable responsabilidad.

OBJETIVO 3

Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría.

FUNCION 1

- Vigilar y controlar que los requerimientos de información por parte de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se dirijan al área competente con la debida anticipación, para dar respuesta dentro del término otorgado para ello.

FUNCION 2

- Supervisar y controlar que los informes que se rindan a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cumplan con todos y cada uno de los puntos requeridos por ésta para evitar la emisión de recomendaciones a esta Secretaría.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y CIVILES**110-7****MISION**

Recibir y analizar las demandas, elaborar la contestación a las mismas ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y darles seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los recursos legales para obtener resultados favorables para esta Secretaría, ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito.

OBJETIVO 1

Representar al Secretario de la Reforma Agraria, previa designación como apoderado, en los diversos juicios laborales promovidos por dicha Secretaría, así como en los instaurados en su contra, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, para defender los intereses legales de la Secretaría.

FUNCION 1

- Elaborar demandas y contestaciones de demandas en que la Secretaría sea parte, así como darles debido seguimiento ante el órgano jurisdiccional competente.

FUNCION 2

- Recibir y desahogar los requerimientos realizados por los diversos órganos jurisdiccionales, derivados de juicios laborales.

FUNCION 3

- Intervenir en representación de la Secretaría en la substanciación de los juicios laborales en los que sea parte, en todas sus etapas procesales.

FUNCION 4

- Asesorar a los funcionarios que sean requeridos por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a efecto de desahogar alguna prueba a su cargo, ya sea confesional, testimonial o ratificación de documentos.

FUNCION 5

- Dar seguimiento a todos y cada uno de los juicios laborales en que la Secretaría sea parte, desahogando audiencias, vistas, requerimientos, e incidentes ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

OBJETIVO 2

Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de la Reforma Agraria, a petición de éstas, otorgando asesoría o emitiendo opiniones jurídicas, respecto de asuntos de carácter laboral o sindical.

FUNCION 1

- Atender todo tipo de asesoría y consultas jurídicas que requieran las áreas o funcionarios de esta Secretaría, en materia laboral.

FUNCION 2

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS**110-11****MISION**

Elaborar demandas y contestaciones de demanda, en materia agraria, civil, administrativa y fiscal, así como denuncias penales e informes sobre quejas de violaciones a derechos humanos, ante los órganos jurisdiccionales y administrativos competentes, y darles seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los medios de impugnación para obtener resultados favorables para esta Secretaría de Estado.

OBJETIVO 1

Representar a la Secretaría de la Reforma Agraria en los juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en que se involucren intereses de ésta, en defensa de sus intereses legales.

FUNCION 1

- Elaborar demandas en representación de esta Secretaría de Estado, para defender los intereses jurídicos de ésta.

FUNCION 2

- Elaborar contestaciones a demandas presentadas en contra de esta Secretaría de Estado, en juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales.

FUNCION 3

- Desahogos requerimientos dirigidos a esta Secretaría de Estado por parte de las diversas autoridades judiciales o administrativas, derivados de juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales.

FUNCION 4

- Elaborar los proyectos de contestación de demandas en materia agraria, civil, administrativa y fiscal, solicitados por la Procuraduría General de la República, en los que se encuentre involucrado el C. Presidente de la República Mexicana y/o esta Secretaría de Estado.

FUNCION 5

- Intervenir en representación de esta Secretaría de Estado en los juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en todas sus etapas procesales.

FUNCION 6

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

OBJETIVO 2

Defender los intereses de esta Secretaría de Estado ante el Ministerio Público Federal, con motivo de hechos posiblemente delictivos cometidos en su contra, a través de la elaboración de denuncias o querellas correspondientes, la realización del seguimiento respectivo, y agotando los medios de impugnación procedentes.

FUNCION 1

- Obtener los elementos necesarios para la elaboración de denuncias y querellas, en defensa de los intereses de esta Secretaría de Estado.

FUNCION 2

- Elaborar las denuncias y querellas correspondientes, así como presentarlas ante la Procuraduría General de la República, en defensa de los intereses jurídicos de esta Dependencia.

FUNCION 3

- Dar seguimiento a las denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, para la debida integración y consignación de las averiguaciones previas al juzgado correspondiente.

FUNCION 3

- Atender los requerimientos derivados de indagatorias en que esta Secretaría tenga intervención.

FUNCION 4

- Elaborar y presentar en tiempo y forma, los medios de impugnación correspondientes, a efecto de defender los intereses de esta Dependencia.

FUNCION 5

- Dar vista, en su caso, al Organo Interno de Control en esta Secretaría, con los hechos posiblemente delictivos cometidos por funcionarios de la propia Secretaría contra la misma.

OBJETIVO 3

Proveer lo necesario para atender solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos en contra de esta Secretaría.

FUNCION 1

- Solicitar al área involucrada la información necesaria para atender en tiempo y forma el requerimiento realizado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FUNCION 2

- Elaborar y enviar los informes requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cumpliendo con todos y cada uno de los puntos solicitados por ésta, con la finalidad de evitar la emisión de recomendaciones en contra de la Secretaría.

FUNCION 3

- Elaborar consideraciones relativas a las recomendaciones que, en su caso, emita la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FUNCION 4

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

110-57

MISION

Apoyar en la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, en materia agraria, civil, administrativa y fiscal, así como, de denuncias penales, ante las autoridades competentes; darles seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los medios de impugnación para obtener resultados favorables para esta Secretaría de Estado.

OBJETIVO 1

Contribuir a la defensa de los intereses jurídicos de esta Secretaría de Estado, en los juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en que la misma sea parte, así como en las averiguaciones previas y procesos penales, con el fin de obtener los mejores resultados en la tramitación de los mismos.

FUNCION 1

- Apoyar en la elaboración de contestaciones de demandas presentadas en contra de esta Secretaría de Estado, en juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales.

FUNCION 2

- Apoyar en la elaboración de los desahogos de requerimientos dirigidos a esta Secretaría de Estado por parte de las diversas autoridades judiciales o administrativas, derivados de juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales.

FUNCION 3

- Apoyar en la elaboración de proyectos de contestación de demandas en materia agraria, civiles, administrativos y fiscales, solicitados por la Procuraduría General de la República, en los que se encuentre involucrado el C. Presidente de la República Mexicana y/o esta Secretaría de Estado.

FUNCION 4

- Intervenir en representación de esta Secretaría de Estado en los juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en los que sea parte, en todas sus etapas procesales.

FUNCION 5

- Apoyar en el seguimiento y control de juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en los que esta Secretaría sea parte.

OBJETIVO 2

Contribuir a la defensa los intereses de esta Secretaría de Estado ante el Ministerio Público Federal, con motivo de hechos posiblemente delictivos cometidos en su contra, colaborando en la elaboración de denuncias o querellas correspondientes, la realización del seguimiento respectivo y la elaboración de los de impugnación correspondientes.

FUNCION 1

- Apoyar en la obtener los elementos necesarios para la elaboración de denuncias y querellas, en defensa de los intereses de esta Secretaría de Estado.

FUNCION 2

- Colaborar en la elaboración de las denuncias y querellas correspondientes, así como en su presentación ante la Procuraduría General de la República, en defensa de los intereses jurídicos de esta Dependencia.

FUNCION 3

- Dar seguimiento a las denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, para la debida integración y consignación de las averiguaciones previas al juzgado correspondiente.

FUNCION 3

- Apoyar en la atención de los requerimientos derivados de indagatorias en que esta Secretaría tenga intervención.

FUNCION 4

- Apoyar en la elaboración y presentación en tiempo y forma, de los medios de impugnación correspondientes, a efecto de defender los intereses de esta Dependencia.

OBJETIVO 3

Colaborar en la atención de solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos en contra de esta Secretaría.

FUNCION 1

- Solicitar al área involucrada la información necesaria para atender en tiempo y forma el requerimiento realizado por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

FUNCION 2

- Apoyar en la elaboración y envío de los informes requeridos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, cumpliendo con todos y cada uno de los puntos solicitados por ésta, con la finalidad de evitar la emisión de recomendaciones en contra de la Secretaría.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PAGO DE PREDIOS E INDEMNIZACIONES

110-40

MISION

Asegurar la oportuna atención de las obligaciones jurídicas que enfrenta la Secretaría, mediante el cumplimiento de ejecutorias, pago de indemnizaciones en cumplimiento al Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, adquisición de predios en cumplimiento al Artículo 309, de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, así como las expropiaciones en donde la promovente sea la Secretaría de la

Reforma Agraria, de igual forma colaborar en el cumplimiento de las obligaciones jurídicas en materia de adquisición de predios en el marco del Acuerdo Nacional para el Campo, de los acuerdos agrarios, de aquellos predios incluidos en el programa de conflictos en el medio rural, en los que su solución implique la adquisición de predios y promover la regularización de los predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

OBJETIVO 1

Dirigir y supervisar la integración de los expedientes relativos a las obligaciones jurídicas: cumplimiento de ejecutorias, indemnizaciones en cumplimiento del Artículo 219, adquisición de predios en cumplimiento del Artículo 309, de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria y las expropiaciones en donde la promovente sea la Secretaría de la Reforma Agraria, así como, su cumplimiento; además de los predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

FUNCION 1

- Dirigir y supervisar la correcta integración de los expedientes de cumplimiento de las sentencias dictadas por el Poder Judicial de la Federación que impliquen una condena de pago o cumplimiento sustituto, de las solicitudes de indemnización en el marco del Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, de las adquisiciones de predios derivados de las modificaciones por resoluciones presidenciales o sentencias del Tribunal Superior Agrario de mandamientos de gobernador, en el marco del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de la Reforma Agraria y de los decretos de expropiación en los que la promovente sea la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 2

- Negociar con propietarios el precio que se pagará por las indemnizaciones en el marco del cumplimiento del Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria y de las adquisiciones de predios en el marco del cumplimiento del Artículo 309 de la misma Ley, con el objeto de obtener ahorro presupuestal para un aumento en la cobertura del programa.

FUNCION 3

- Supervisar la elaboración de las fichas informativas de las obligaciones jurídicas ineludibles, que se someterán a la consideración del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.

FUNCION 4

- Dirigir y supervisar que el proceso del pago de las obligaciones jurídicas sea apegado a la normatividad aplicable.

FUNCION 5

- Dirigir la correcta integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias, con el fin de que se promueva su regularización ante la instancia que corresponda.

OBJETIVO 2

Dirigir y apoyar la integración de los expedientes relativos a las obligaciones jurídicas derivadas del cumplimiento de los Acuerdos Agrarios suscritos con las organizaciones campesinas, el Acuerdo Nacional para el Campo y aquellos conflictos en el medio rural en los que su solución implique la adquisición de predios.

FUNCION 1

- Apoyar en la integración de los expedientes de los predios que se adquirirán en el marco de los Acuerdos Agrarios y del Acuerdo Nacional para el Campo.

FUNCION 2

- Supervisar los trabajos tendientes a la escrituración (traslado de domino) de los predios aprobados por el CREPICE, y del Comité del Programa para la Atención de Conflictos Sociales en el Medio Rural, cuando se trate de asuntos derivados del cumplimiento al Acuerdo Nacional para el Campo.

OBJETIVO 3

Participar como Secretario Técnico en el Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones (CREPICE).

FUNCION 1

- Supervisar los trabajos necesarios para la elaboración de las Carpetas de Trabajo y de las Actas de las Sesiones del CREPICE.

FUNCION 2

- Someter a la consideración del CREPICE las obligaciones jurídicas ineludibles.

FUNCION 3

- Coordinar las acciones que permitan vigilar que las Areas competentes de la Secretaría, cumplan con los acuerdos tomados por el Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.

OBJETIVO 4

Supervisar que sean aplicadas las medidas de control y seguimiento, las actividades necesarias para satisfacer las necesidades de carácter técnico administrativo que requiera la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones para su funcionamiento.

FUNCION 1

- Supervisar que sea llevado a cabo un continuo seguimiento del estado de trámite de cada uno de los asuntos que se atienden en la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones.

FUNCION 2

- Supervisar el registro contable de los Programas de Obligaciones Jurídicas Ineludibles.

FUNCION 3

- Supervisar que se realicen en tiempo y en forma las gestiones necesarias a efecto de que sean satisfechas las necesidades de recursos humanos, materiales y generales para el funcionamiento de las áreas de la Dirección General Adjunta, así como las de carácter técnico administrativo.

FUNCION 4

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS

110-52

MISION

Coordinar la integración de expedientes conforme a lo establecido dentro de las causales que establece el Artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, así como de los asuntos que le instruya el Director General Adjunto de Pago de Predios e Indemnizaciones, y de aquellos que estén relacionados con el cumplimiento de los Acuerdos Agrarios y el Acuerdo Nacional para el Campo, ambos suscritos con organizaciones campesinas y, en los que impliquen obligaciones jurídicas para la Secretaría. Además de la integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias, con el fin de promover su regularización ante la instancia legal competente.

OBJETIVO 1

Supervisar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas por el Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Agrarios, así como la atención de las solicitudes de indemnización que se presenten en base al Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, y las sentencias que dispongan la aplicación del Artículo 309 de la misma Ley.

FUNCION 1

- Dirigir la integración de los expedientes en los cuales la Secretaría de la Reforma Agraria enfrenta una obligación jurídica de pago en cumplimiento de ejecutorias, o conforme a lo dispuesto por los Artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

FUNCION 2

- Supervisar el análisis realizado a los documentos que integran los expedientes de obligaciones jurídicas.

FUNCION 3

- Supervisar que las solicitudes de documentación y trabajos hechas a las Delegaciones Estatales, y a otras áreas de la Secretaría, así como al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y al Comité Técnico de Valuación de esta Secretaría, contengan la información necesaria que permita conocer la situación jurídica y material de los predios, atendiendo a los Lineamientos de Operación de los Programas de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural y a los Lineamiento de Cumplimiento de Obligaciones Jurídicas Ineludibles.

FUNCION 4

- Presentar al Director General Adjunto los expedientes relativos a las obligaciones jurídicas, que estén en condiciones de someterse a consideración del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones y, en su caso, presentar la carpeta resumen debidamente organizada e integrada de los asuntos que serán sometidos a consideración de dicho Comité.

FUNCION 5

- Participar en las sesiones del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, con el carácter de Secretario de Actas.

OBJETIVO 2

Supervisar las acciones tendientes a la integración de los expedientes necesarios para la emisión de pagos por conceptos de adquisición o indemnización, además de coadyuvar en la integración de expedientes relacionados con el cumplimiento de Acuerdos Agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo.

FUNCION 1

- Apoyar en la correcta integración de los expedientes de compra de predios, en el marco de los Acuerdos Agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo, que se sometan a consideración del Comité respectivo.

FUNCION 2

- Coordinar las revisiones sobre la correcta realización de los trabajos enviados por las Delegaciones Estatales de la Secretaría, para la integración de los expedientes responsabilidad de la Dirección General Adjunta.

FUNCION 3

- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria de los pagos realizados, en cumplimiento de los Acuerdos del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.

FUNCION 4

- Coordinar las acciones necesarias para el pago, traslado de dominio y escrituración, según el caso, de los predios que adquiera la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 5

- Vigilar que las áreas competentes de la Secretaría, realicen las acciones tendientes al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.

OBJETIVO 3

Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias, para promover su regularización ante la instancia legal competente.

FUNCION 1

- En acuerdo con el Director General Adjunto, establecer los lineamientos para la integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

FUNCION 2

- Coordinar y vigilar la integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

FUNCION 3

- Ordenar a las Delegaciones Estatales la elaboración de los trabajos técnicos, investigaciones oculares, gestión de inscripción de documentos en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y demás documentos que se requieran para integrar los expedientes de predios adquiridos o puestos a disposición.

FUNCION 4

- Determinar, en acuerdo con su superior jerárquico, el procedimiento que deberá seguirse para la regularización de los predios adquiridos o puestos a disposición, en cada uno de los expedientes.

OBJETIVO 4

Programar las metas a cumplir y vigilar el seguimiento de los asuntos turnados para atención de la Dirección.

FUNCION 1

- Establecer previo acuerdo con el Director General Adjunto, las metas anuales a cumplir por parte de la Dirección.

FUNCION 2

- Coordinar la elaboración de los informes periódicos sobre cumplimiento de metas que deba rendir la Dirección.

FUNCION 3

- Vigilar que en tiempo y forma se atiendan los requerimientos de la Coordinación de Control de Gestión, sobre información del trámite dado a las solicitudes remitidas a la Dirección General Adjunta.

FUNCION 4

- Supervisar la atención de las solicitudes que en las materias a cargo de la Dirección General Adjunta, presenten los particulares ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

FUNCION 5

- Mantener actualizados los índices de expedientes reservados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCION 6

- Asistir en representación del Director General Adjunto a las diversas comisiones que se le encomienden.

FUNCION 7

- Organizar y programar las cargas de trabajo de la Dirección, a fin de que ésta sea desahogada en tiempo y forma.

FUNCION 8

- Vigilar que la correspondencia que se genera en razón de solicitudes de propietarios, promoventes, áreas de la Secretaría y otras dependencias, sean debidamente contestadas, atendiendo al marco jurídico aplicable a cada situación.

FUNCION 9

- Proporcionar la información que en las materias a su cargo, le requiera la superioridad y las diversas áreas de la Secretaría.

FUNCION 10

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE OBLIGACIONES JURIDICAS

110-58

MISION

Coordinar y supervisar que bajo las disposiciones legales aplicables, se brinde debida atención a los requerimientos y cumplimientos de ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial de la Federación, así como a lo dispuesto por los Artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones jurídicas de la Secretaría.

OBJETIVO 1

Coordinar y supervisar, la atención de los requerimientos dictados por el Poder Judicial de la Federación, realizados a través de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, o de particulares, respecto de juicios de amparo en trámite o cumplimiento de ejecutorias vía sustituta, a efecto de dar cumplimiento a las Obligaciones Jurídicas Ineludibles de la Secretaría.

FUNCION 1

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para contar con las documentales necesarias que permitan atender en sus términos los requerimientos formulados por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a juicios de amparo en trámite.

FUNCION 2

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para contar con los elementos que permitan integrar los expedientes a fin de dar cumplimiento a las ejecutorias de amparo dictadas por el Poder Judicial de la Federación.

FUNCION 3

- Coordinar y supervisar, la elaboración de fichas técnicas para someter los asuntos al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento a las ejecutorias.

FUNCION 4

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del Ejecutivo Federal y Organos Desconcentrados y Descentralizados.

FUNCION 5

- Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con el cumplimiento de ejecutorias vía sustituta.

OBJETIVO 2

Coordinar y supervisar, de conformidad con el Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, la debida atención a las solicitudes de indemnización presentada por particulares, a efecto de cumplir con la garantía prevista por el Artículo 8o. Constitucional, así como de los acuerdos administrativos emitidos por el Titular del Ramo, que resuelvan como procedentes el pago indemnizatorio por afectación agraria.

FUNCION 1

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para que en términos del Artículo 8o. Constitucional se brinde atención a las solicitudes de indemnización presentada por los particulares.

FUNCION 2

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para la debida integración de los expedientes, a efecto de que en términos del Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, el área competente de esta Secretaría de estado, realice el análisis que en su caso, permita al C. Titular del Ramo, emitir los acuerdos que resuelvan sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de indemnización.

FUNCION 3

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para contar con todas las documentales que permitan en términos del Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, dar debido cumplimiento a los acuerdos administrativos emitidos por el C. Titular del Ramo, en los que se resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria.

FUNCION 4

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los recursos presentados por los particulares y a las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales competentes en contra de los acuerdos que el C. Titular del Ramo resolvió como improcedentes las solicitudes de indemnización.

FUNCION 5

- Coordinar y supervisar, la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento a los acuerdos administrativos en los que el C. Titular del Ramo resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria.

FUNCION 6

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del Ejecutivo Federal y Organos Desconcentrados y Descentralizados.

FUNCION 7

- Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relativos a las solicitudes de indemnización relacionadas con el Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

OBJETIVO 3

Coordinar y supervisar, la debida atención a las sentencias emitidas por los Tribunales Agrarios, que dan vista a la Secretaría para la aplicación del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, así como de las solicitudes presentadas por particulares o grupos agrarios, que de igual forma solicitan su aplicación, a efecto de dar cumplimiento tanto a la garantía prevista por el Artículo 8o. Constitucional, como a las propias resoluciones definitivas y a las emitidas por los órganos jurisdiccionales competentes.

FUNCION 1

- Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del Artículo 8o. Constitucional se brinde debida atención a las peticiones presentadas por particulares o grupos agrarios, que solicitan la aplicación del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

FUNCION 2

- Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales que permitan la debida integración de los expedientes.

FUNCION 3

- Coordinar y supervisar, el análisis y estudio de las documentales que integran los expedientes instaurados, para el efecto de determinar la aplicación o no del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

FUNCION 4

- Coordinar y supervisar, la elaboración de fichas técnicas que permitan someter al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, los asuntos que se encuentran dentro de la hipótesis normativa del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, a efecto de que se apruebe la compra de predios en debido cumplimiento a las sentencias dictadas por los Tribunales Agrarios, u Organos Jurisdiccionales competentes.

FUNCION 5

- Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, otras dependencias del Ejecutivo Federal, Organos Desconcentrados y Descentralizados.

FUNCION 6

- Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con la aplicación de la hipótesis normativa del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

OBJETIVO 4

Organizar y vigilar, el control y seguimiento de los asuntos turnados para su atención, a efecto de brindar debido desahogo a los mismos.

FUNCION 1

- Establecer los mecanismos de captura de los asuntos turnados para su atención, a efecto de contar con elementos que permitan tener el control y seguimiento de los mismos.

FUNCION 2

- Organizar y supervisar la atención brindada a los asuntos, a efecto de que su trámite sea desahogado.

FUNCION 3

- Mantener actualizados los índices de expedientes reservados a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCION 4

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS

110-59

MISION

Atender y dar cumplimiento bajo las disposiciones legales aplicables a los cumplimientos sustitutos de ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Agrarios a fin de dar cumplimiento a las obligaciones jurídicas ineludibles de la Secretaría.

OBJETIVO 1

Brindar la atención correspondiente a los requerimientos formulados por el Poder Judicial de la Federación realizados a través de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos relativos a los juicios de amparo en trámite.

FUNCION 1

- Analizar y estudiar los expedientes relacionados con los juicios de amparos en trámite a fin de desahogar los requerimientos formulados por el Poder Judicial de la Federación a través de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

FUNCION 2

- Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes las documentales que permitan atender en sus términos los requerimientos formulados por el Poder Judicial de la Federación a través de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a los juicios de amparos en trámite.

OBJETIVO 2

Atender las solicitudes formuladas por los particulares que se relacionen con el cumplimiento de una ejecutoria.

FUNCION 1

- Brindar atención de audiencias solicitadas por particulares, relacionadas al cumplimiento de ejecutorias.

FUNCION 2

- Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes las documentales que permitan atender en sus términos las solicitudes de los particulares relacionadas con el cumplimiento de una ejecutoria.

FUNCION 3

- Integrar los expedientes y elaborar las fichas técnicas de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago para que se dé cumplimiento sustituto a la ejecutoria.

OBJETIVO 3

Atender las obligaciones jurídicas ineludibles relativas al cumplimiento de ejecutorias de amparo, dictadas por el Poder Judicial de la Federación en las cuales se condene a la Secretaría al pago de un determinado monto como cumplimiento sustituto de las ejecutorias.

FUNCION 1

- Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes las documentales que permitan integrar debidamente los expedientes a fin de dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias.

FUNCION 2

- Elaborar las fichas técnicas de los asuntos que serán sometidos a consideración del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago a que fue condenada la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a las ejecutorias.

OBJETIVO 4

Atender los requerimientos formulados por las autoridades de la propia Secretaría, así como las realizadas por las distintas dependencias del Ejecutivo Federal y Organos Desconcentrados.

FUNCION 1

- Analizar y estudiar los expedientes relacionados con los requerimientos formulados respecto de la situación que guardan los cumplimientos de ejecutorias a fin de brindarles la atención correspondiente.

FUNCION 2

- Tramitar y gestionar ante las instancias correspondientes las documentales necesarias para contar con los elementos que permitan otorgar debida atención a las peticiones respecto de la situación que guardan los cumplimientos de ejecutorias dictadas por el Poder Judicial de la Federación.

OBJETIVO 5

Ejecutar las medidas necesarias para que se atiendan, de conformidad con el Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, las solicitudes de indemnización presentadas por particulares, así como de los acuerdos emitidos por el C. Titular del Ramo, que resuelvan procedente el pago indemnizatorio por afectación agraria; asimismo, para cumplir con lo dispuesto por las Sentencias de los Tribunales Agrarios respecto de la aplicación del Artículo 309 de la referida Ley Federal de Reforma Agraria.

FUNCION 1

- Analizar y estudiar los expedientes relativos a la aplicación del Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria y someter a consideración de su superior inmediato la respuesta que sobre cada asunto deba otorgarse a los interesados.

FUNCION 2

- Analizar y estudiar los expedientes relativos a la aplicación del Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, a efecto de cumplir con los acuerdos que sobre cada asunto haya emitido el C. Titular del Ramo.

FUNCION 3

- Realizar las acciones tendientes a la debida integración de los expedientes relativos a la aplicación del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

FUNCION 4

- Analizar y estudiar los expedientes integrados con motivo de la aplicación del Artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, para someter a consideración de la superioridad la procedencia o no en la aplicación de dicho Artículo.

OBJETIVO 6

Dar seguimiento a los asuntos turnados para su debida atención.

FUNCION 1

- Recepción y captura de los asuntos turnados para su atención correspondiente.

FUNCION 2

- Analizar, desahogar y archivar los asuntos que fueron turnados para su atención correspondiente.

FUNCION 3

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

SUBDIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS

110-53

MISION

Establecer métodos de trabajo que permitan llevar a cabo una revisión jurídico documental en los expedientes relativos a cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, Acuerdos Agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo que sean remitidos por las Areas responsables de la integración una vez que han sido aprobados por los Comités correspondientes, para determinar si reúnen los requisitos para su trámite subsiguiente y, en su caso proceder al traslado de dominio o al pago indemnizatorio. Asimismo, para la integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

OBJETIVO 1

Supervisar las revisiones jurídico documental que se realicen a los expedientes relativos al cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, Acuerdos Agrarios y Acuerdo Nacional del Campo que sean remitidos por las áreas responsables de la integración, una vez que han sido aprobados por los Comités correspondientes, para determinar si reúnen los requisitos para su trámite subsiguiente y, en su caso, proceder al traslado de dominio o al pago indemnizatorio.

FUNCION 1

- Analizar los expedientes que le sean transferidos por las Areas responsables de la integración a través del Director del Area, respecto de cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, Acuerdos Agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo, para determinar su procedencia.

FUNCION 2

- Verificar que la viabilidad de la adquisición de los predios, sea en el sentido de satisfacer necesidades agrarias y dar seguridad jurídica a los grupos de campesinos beneficiados con la misma.

FUNCION 3

- Supervisar que las solicitudes dirigidas a los propietarios a través de las cuales se les requiere aporten la documentación que acredite la propiedad de los predios, contemplen los documentos necesarios e idóneos para la integración de los expedientes.

FUNCION 4

- Elaborar las solicitudes a las Delegaciones Estatales, verificando que en las mismas se requiera la información y documentación necesaria que permita conocer la situación jurídica y material de los predios, atendiendo las normas al respecto.

FUNCION 5

- Revisar que los Testimonios Notariales que se expiden respecto de la transmisión de la propiedad sean acordes con las disposiciones civiles y agrarias vigentes.

FUNCION 6

- Analizar la documentación enviada por las Delegaciones Estatales, que aporten los grupos de campesinos previo a la escrituración, en la que nombren sus órganos de representación, elaboren su reglamento interno y manifiesten su voluntad de aportar los predios que se adquirirán en su favor, para la constitución de un nuevo ejido o ampliación de uno ya existente.

FUNCION 7

- Ejecutar las acciones para el pago, traslado de dominio y escrituración, según sea el caso, de los predios que adquiriera la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 8

- Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los pagos realizados tanto a los propietarios de los predios como a los Notarios Públicos, en cumplimiento de los Acuerdos del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, y a los tomados en el Comité del Programa para la Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural, cuando se trate de asuntos comprendidos en el Acuerdo Nacional para el Campo.

FUNCION 9

- Verificar la autenticidad de los Poderes Notariales de acuerdo a información proporcionada por los notarios públicos, así como revisar las facultades de dominio que en ellos se otorguen.

FUNCION 10

- Establecer comunicación con los Notarios Públicos, para tratar los pormenores de la escrituración de predios que adquiriera la Secretaría.

FUNCION 11

- Coordinar y concertar fecha y lugar en que deban firmarse las Escrituras Públicas de predios que adquiriera la Secretaría, por parte de los que en ella intervengan.

FUNCION 12

- Atender oportunamente las solicitudes de información que, en las materias a su responsabilidad, presenten los particulares en la Dirección General Adjunta, o ante el Instituto de Acceso a la Información Pública; así como los requerimiento formulados por la Coordinación de Control de Gestión de la Oficina del C. Titular del Ramo, sobre información del trámite otorgado a las solicitudes remitidas a la Dirección General Adjunta.

FUNCION 13

- Elaborar las solicitudes de dictámenes valuatorios que se requieran, al Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o a quien señale la superioridad.

FUNCION 14

- Supervisar el seguimiento a los Asuntos aprobados por el Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, así como a los aprobados en el Comité del Programa para la Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural, relacionados con el Acuerdo Nacional para el Campo.

OBJETIVO 2

Integrar los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias, con el propósito de proponer a la superioridad el trámite de regularización ante la instancia competente.

FUNCION 1

- Analizar las solicitudes de regularización de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

FUNCION 2

- Elaborar las solicitudes sobre inscripción de los convenios de compra y/o actas de puesta a disposición en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, que deberá poner a consideración del Director del Area.

FUNCION 3

- Supervisar el análisis de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias, asegurándose que se elaboren las solicitudes de investigaciones, inspecciones oculares, trabajos técnicos y levantamientos censales que se requieran realizar en los predios a regularizar.

FUNCION 4

- Proponer a la superioridad la vía de regularización para cada caso, de acuerdo a la legislación vigente.

FUNCION 5

- Vigilar que se actualice permanentemente, la base de datos en el sistema informático, sobre el seguimiento en la integración de los expedientes y los trámites de regularización que se efectúen.

FUNCION 6

- Elaborar o diseñar los reportes de información que requiera la superioridad.

FUNCION 7

- Acordar y someter a consideración del Director de Regularización de Predios, los asuntos materia de su atención, así como suplirlo en su ausencia, en el ámbito de su competencia.

FUNCION 8

- Mantener actualizados los índices de expedientes reservados a su cargo, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCION 9

- Atender a los particulares y/o grupos de campesinos, en audiencias que instruya la superioridad.

FUNCION 10

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (IFAI).**110-39****MISION**

Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.

OBJETIVO 1

Coordinar la atención a las solicitudes de información presentadas por los particulares.

FUNCION 1

- Coordinar que se dé oportuno trámite a las solicitudes de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y lineamientos expedidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, así como del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.

FUNCION 2

- Someter a consideración de los miembros del Comité de Información, los proyectos de resolución por los que se proponga confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información como reservada o confidencial, o confirme la inexistencia de la información.

FUNCION 3

- Coordinar las acciones necesarias para atender de manera ágil y expedita los trámites derivados de la sustanciación de recursos de revisión, incluyendo las resoluciones que recaigan a los mismos.

FUNCION 4

- Someter a consideración de los miembros del Comité de Información el proyecto de alegatos.

OBJETIVO 2

Dar a conocer a las unidades administrativas la normatividad sobre protección de datos personales.

FUNCION 1

- Informar a las unidades administrativas de la normatividad que en materia de datos personales se emita por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

FUNCION 2

- Coordinar la atención de las solicitudes de acceso a datos personales.

FUNCION 3

- Coordinar el trámite de las solicitudes de corrección de datos personales.

OBJETIVO 3

Asesorar a las unidades administrativas para la debida clasificación de la información.

FUNCION 1

- Dar a conocer a las diferentes unidades administrativas los lineamientos en materia de clasificación o desclasificación de la información emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos o el Comité de Información.

FUNCION 2

- Asesorar a las unidades administrativas en los procesos de clasificación y desclasificación de información de conformidad con la normatividad.

FUNCION 3

- Coordinar las acciones para que las unidades administrativas elaboren semestralmente y .por rubros temáticos el índice de expedientes clasificados como reservados.

FUNCION 4

- Asesorar a la unidad administrativa encargada de los archivos de la Dependencia, en la elaboración de lineamientos para el manejo de sus archivos.

FUNCION 5

- Realizar las demás funciones que determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

SUBDIRECTOR DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (IFAI).**110-41****MISION**

Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), para asegurar el ejercicio del derecho constitucional de los ciudadanos de acceso a la información pública en poder de la Secretaría de la Reforma Agraria.

OBJETIVO 1

Supervisar que sea actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

FUNCION 1

- Vigilar que se actualice en los plazos y términos el portal de obligaciones de transparencia, con la información que deben de proporcionar los titulares de las unidades administrativas responsables de proporcionarla.

FUNCION 2

- Recibir, examinar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace la información que las unidades administrativas de la dependencia deban remitir para su divulgación a través del Portal de Obligaciones de Transparencia.

OBJETIVO 2

Apoyar las gestiones de la Dirección de Enlace.

FUNCION 1

- Supervisar la operación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, a través de las herramientas operativas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

FUNCION 2

- Analizar las respuestas de las unidades administrativas a las solicitudes de información pública, de datos personales o de corrección de datos personales.

FUNCION 3

- Colaborar con la Dirección de Enlace en el tratamiento de los asuntos de su competencia.

FUNCION 4

- Supervisar el ingreso a través de las herramientas operativas de las respuestas a las solicitudes de información.

FUNCION 5

- Someter a la consideración de la Dirección de Enlace los proyectos de resolución sobre negativas por inexistencia o reserva de la información solicitada para la aprobación del Comité de Información.

OBJETIVO 3

Contribuir en el aseguramiento del cumplimiento del principio de máxima publicidad de la información pública que posee la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 1

- Requerir a las unidades administrativas los elementos suficientes para la elaboración de los alegatos que se deben de presentar en los recursos de revisión.

FUNCION 2

- Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace los proyectos de alegatos y/o documentación necesaria para la sustanciación de los recursos de revisión.

FUNCION 3

- Remitir en su oportunidad, los alegatos y/o documentación necesaria, por medio de las herramientas operativas al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

FUNCION 4

- Ejecutar las acciones necesarias para dar debido cumplimiento a las resoluciones que emita el pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos.

FUNCION 5

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL (IFAI).

110-38

MISION

Instrumentar las actividades inherentes al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tendientes a transparentar las acciones de la Secretaría.

OBJETIVO 1

Cumplir con las obligaciones frente a los particulares y ciudadanía en general al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

FUNCION 1

- Turnar la solicitud a la o las unidades administrativas que pudieren tener la información, dentro de los dos días hábiles siguientes a aquél en que se haya recibido.

FUNCION 2

- Revisar que las respuestas otorgadas por las unidades administrativas cumplan, en tiempo y forma, con los contenidos de información solicitados por los particulares.

FUNCION 3

- Operar y dar seguimiento permanente a través de las herramientas operativas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, a las solicitudes de acceso a la información pública o acceso o corrección de datos personales, hasta su total conclusión.

FUNCION 4

- Elaborar los proyectos de resolución sobre negativas por inexistencia o la clasificación de la información como reservada o confidencial, para que en su caso sean sometidos a la aprobación del Comité de Información.

FUNCION 5

- Ejecutar todas las acciones necesarias para dar debido cumplimiento a los acuerdos de admisión, audiencia, requerimientos de información, que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, emita con motivo de la tramitación de los recursos de revisión o de los procedimientos de verificación de falta de respuesta.

FUNCION 6

- Elaborar los comunicados para las unidades administrativas correspondientes, informando de la interposición de recursos de revisión, requiriendo el informe sobre el contenido de la información y/o solicitud de información sobre el motivo de la respuesta otorgada.

FUNCION 7

- Elaborar los proyectos de alegatos que se deban presentar ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

FUNCION 8

- Gestionar, previa aprobación del Comité de Información la entrega de los alegatos y/o información al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, a través de los medios establecidos para tal efecto.

FUNCION 9

- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en tiempo y forma.

OBJETIVO 2

Mantener actualizada la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la página de la Dependencia.

FUNCION 1

- Verificar que la información enviada por las unidades administrativas para que sea publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, se encuentre ajustada al formato establecido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos.

FUNCION 2

- Actualizar en los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y su reglamento, en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría, con la información que proporcionen las unidades administrativas.

OBJETIVO 3

Vigilar la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría en materia de clasificación, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información.

FUNCION 1

- Asesorar y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la clasificación de información, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley.

FUNCION 2

- Contribuir con las unidades administrativas en la correcta requisición de los Índices de Expedientes Reservados y notificación de los Sistemas de Datos Personales.

FUNCION 3

- Operar en forma permanente las herramientas operativas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, relativas al acceso de información pública y acceso o corrección de datos personales.

FUNCION 4

- Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Informe Previo.
- 2.- Informe Justificado.
- 3.- Recurso de Revisión.
- 4.- Recurso de Queja o Reclamación.
- 5.- Expedición de Copias Certificadas.
- 6.- Opinión sobre alcances legales.
- 7.- Cumplimiento de Ejecutorias.
- 8.- Incidente de Inejecución de Sentencias.
- 9.- Incidente de Cumplimiento Sustituto.
- 10.- Incidente Innominado.
- 11.- Caducidad del Procedimiento de Cumplimiento.
- 12.- Queja por Exceso y/o Defecto en el Cumplimiento.
- 13.- Denuncia de Repetición del Acto Reclamado.
- 14.- Opiniones Jurídicas.
- 15.- Gestión de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación.
- 16.- Compilación de Leyes.
- 17.- Divulgación de Leyes.
- 18.- Asesoría en Licitaciones y otros Actos Administrativos.
- 19.- Supervisión y revisión de documentos jurídicos de los cuales se derivan derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría.
- 20.- Registro de Instrumentos Jurídicos Originales.
- 21.- Formulación de Proyectos de Acuerdos Administrativos de Pago de Predios, derivados de la aplicación del artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
- 22.- Análisis sobre la procedencia jurídica de los asuntos planteados al Comité del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.
- 23.- Opiniones y Dictámenes relativos a los asuntos atendidos a través del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.
- 24.- Juicio Agrario.
- 25.- Juicio Civil.
- 26.- Juicio Laboral.
- 27.- Juicio Fiscal.
- 28.- Juicio Administrativo.
- 29.- Juicio Penal.
- 30.- Averiguación Previa.
- 31.- Procedimiento de Quejas ante la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- 32.- Compra de predios en el Marco del Acuerdo Nacional para el Campo suscrito con las Organizaciones Campesinas.

33.- Compra de predios a favor de los campesinos en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

34.- Pago de Indemnización de predios, de acuerdo al Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria o por Expropiación.

35.- Atención a las solicitudes de Acceso a la Información.

36.- Atención al Portal de Obligaciones de Transparencia.

37.- Atención a solicitudes de Acceso a datos Personales.

38.- Elaboración de resoluciones del Comité de Información.

DIRECTORIO DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669, Colonia Presidentes Ejidales,

2da. Secc., Delegación Coyoacán, C.P. 04470, México D.F. 1o. piso.

AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO

SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA

JEFATURA DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS 110-51

Tel: 5624 0000 Ext: 2183

Tel: 5624 0000 Ext: 2714

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE DOCUMENTACION Y TRAMITE 110-48

Tel: 5624 0000 Ext: 5113

SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS 110-33

Tel: 5624 0000 Ext: 2046

SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS 110-34

Tel: 5624 0000 Ext: 2046

SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS 110-35

Tel: 5624 0000 Ext: 2046

SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS 110-36

Tel: 5624 0000 Ext: 2046

SUBDIRECCION DE VALUACION DE PREDIOS 110-37

Tel: 5624 0000 Ext: 2046

DIRECCION GENERAL ADJUNTA "A" 110-47

Tel: 5624 0000 Ext: 2191 2197

DIRECCION DE AMPAROS 110-14

Tel: 5624 0000 Ext: 2186 5039

SUBDIRECCION DE AMPAROS 110-2

Tel: 5624 0000 Ext: 5043

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES 110-5

Tel: 5624 0000 Ext: 2186

DIRECCION DE EJECUTORIAS 110-15

Tel: 5624 0000 Ext: 2185

SUBDIRECCION DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIAS 110-4

Tel: 5624 0000 Ext: 5028

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCIONES 110-6

Tel: 5624 0000 Ext: 5056

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS 110-10

Tel: 5624 0000 Ext: 5041

DIRECCION GENERAL ADJUNTA "B" 110-46
Tel: 5624 0000 Ext: 5127

DIRECCION JURIDICO CONSULTIVA 110-42
Tel: 5624 0000 Ext: 5036 y 5025

SUBDIRECCION JURIDICO CONSULTIVA 110-43
Tel: 5624 0000 Ext: 2176

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSULTAS 110-44
Tel: 5624 0000 Ext: 5057

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS 110-45
Tel: 5624 0000 Ext: 5045

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 110-56
Tel: 5624 000 Ext: 5064

DIRECCION JURIDICO CONTENCIOSA 110-17
Tel: 5624 0000 Ext: 2195

SUBDIRECCION JURIDICO CONTENCIOSA 110-3
Tel: 5624 0000 Ext: 5112

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LABORALES Y CIVILES 110-7
Tel: 5624 0000 Ext: 5033

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES Y DENUNCIAS 110-11
Tel: 5624 0000 Ext: 5029

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 110-57
Tel: 5624 000 Ext: 5064

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PAGO DE
PREDIOS E INDEMNIZACIONES 110-40
Tel: 5624 0000 Ext: 2500 y 2501

SUBDIRECCION DE OBLIGACIONES JURIDICAS 110-26
Tel: 5624 0000 Ext: 5099

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES JURIDICAS 110-29
Tel: 5624 0000 Ext: 5099

DIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS 110-52
Tel: 5624 0000 Ext: 2713

SUBDIRECCION DE REGULARIZACION DE PREDIOS 110-53
Tel: 5624 0000 Ext: 5101

DIRECCION DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL
DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL 110-39
Tel: 5803 3000 Ext: 3121

SUBDIRECCION DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE
ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL 110-41
Tel: 5624 0000 Ext: 3121

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO
FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL 110-38
Tel: 5624 0000 Ext: 3121

MANUAL de Organización de la Dirección General de Comunicación Social.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL

2011

En uso de las facultades que me confieren los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5o., fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y con base en la propuesta que me hace el C. Oficial Mayor del Ramo, en términos del artículo 7o., fracción XVIII, del mismo Reglamento Interior, expido el Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, para su debida observancia en el desarrollo de sus atribuciones.

México, D.F., a 21 de septiembre de 2011.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto**.- Rúbrica.

INDICE

APROBACION	
PRESENTACION	
I. ANTECEDENTES	
II. MARCO LEGAL	
III. ATRIBUCIONES	
IV. ESTRUCTURA ORGANICA	
V. ORGANIGRAMA	
VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES	
Dirección General de Comunicación Social	111-6
Dirección de Procesos de Comunicación	111-11
Dirección de Relaciones Públicas	111-8
Jefatura de Departamento de Prensa	111-1
Jefatura de Departamento de Televisión y Radio	111-2
Profesional Ejecutivo de Serv. Especializados	111-5
Dirección de Difusión	111-7
Jefatura de Departamento Editorial	111-4
VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	
VIII. DIRECTORIO	
PRESENTACION	

Conforme a las atribuciones establecidas en el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de septiembre de 2010, se integra el presente Manual de Organización Específico de la Dirección General de Comunicación Social.

El ámbito de actuación de esta unidad administrativa está alineado a la ejecución de las acciones de comunicación social acerca de las actividades sustantivas que realiza la SRA en el sector rural de acuerdo a su competencia. Por lo que, constituye un medio de vinculación con la sociedad en lo general y los habitantes del campo mexicano en lo particular.

En este contexto, es necesario contar con un instrumento que defina y delimite la misión, los objetivos y las funciones que le corresponden a cada una de las áreas que forman parte de esta unidad administrativa, que guíen las actividades cotidianas para el cumplimiento de las metas asignadas.

El presente manual es de observación general para el personal adscrito a la Dirección General de Comunicación Social como instrumento de información y consulta de los diversos apartados que conforman el Manual conforme a la Guía Técnica: Presentación, Antecedentes, Marco Legal, Atribuciones, Estructura Orgánica, Organigrama, Misiones, Objetivos y Funciones.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, competencia de la Dirección General de Comunicación Social, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para dicho propósito.

I. ANTECEDENTES

El primer antecedente de la actual Dirección General de Comunicación Social, de la Secretaría de la Reforma Agraria, se encuentra en el año de 1936, cuando el entonces Departamento Agrario contemplaba dentro de su estructura orgánica, los ordenamientos legales inherentes a una Oficina de Prensa y Publicidad que dependía del Jefe de Departamento.

En la administración de 1959 a 1964, esta función estuvo a cargo de una unidad, que a su vez reportaba al titular.

Para 1963, dentro de los órganos que integraban el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización aparecía la Dirección General de Acción Social Agraria e Información, misma que coordinaba las funciones de prensa y publicidad a través de la Oficina de Información.

En agosto de 1973, apareció dentro de la estructura del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, la Dirección de Prensa, con la obligación de reportar sobre el desarrollo de su actualización al titular del Departamento.

A partir del año de 1975, adquirió el rango de Dirección General de Información, con atribuciones y estructura definidas para desarrollar las funciones de prensa y publicidad. En 1977, cambió su nomenclatura a Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas, nombre con el cual permanece hasta 1988.

En abril de 1989, el área recibió el nombre de Unidad de Comunicación Social, dependiente del Titular del Ramo, característica que conservó en el Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1995.

Como parte de la reestructuración general de la Secretaría, esta Unidad transformó el Departamento de Relaciones Internas y lo convirtió en Departamento de Giras, además de desaparecer el Departamento de Información Gráfica.

El 16 de agosto de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la SRA, manteniendo la Unidad sus funciones, estructura y área de adscripción con que ya venía operando.

El Decreto del 30 de marzo de 1998, que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría, no consideró cambio alguno a las atribuciones de la Unidad de Comunicación Social, ni a sus funciones y estructura.

Derivado de la reasignación de funciones de las diferentes áreas que integran la SRA, el 15 de enero del 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, incluyendo el cambio de denominación de Unidad a la de Dirección General de Comunicación Social, sin sufrir alteraciones en funciones y en estructura.

El 28 de septiembre del 2010 fue publicado en el DOF el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, mediante el cual se adicionan atribuciones al área sin sufrir alteraciones en su estructura.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente manual deberá ser actualizado en su contenido cuando exista algún cambio orgánico, funcional, jurídico administrativo, proceso que se deberá llevar a cabo en coordinación con la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y la Dirección General de Comunicación Social.

II. MARCO LEGAL**CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**

DOF. 05-II-1917

Ultima Reforma DOF. 17-VIII-2011

LEYES

Ley Agraria

DOF. 26-II-1992

Ultima Reforma DOF. 22-VI-2011

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976

Ultima Reforma D.O.F. 17-VI-2009

Ley Federal de Derechos

D.O.F. 31-XII-1981

Ultima Reforma D.O.F. 31-XII-2010

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994

Ultima Reforma D.O.F. 30-V-2000

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

DOF. 04-I-2000

Ultima Reforma DOF. 15-VI-2011

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

D.O.F. 13-III-2002

Ultima Reforma D.O.F. 28-V-2009

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

DOF. 11-VI-2002

Ultima Reforma DOF. 05-VII-2010

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-IV-2003

Ultima Reforma D.O.F. 09-I-2006

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011

DOF. 15-XI-2010

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

DOF. 07-XII-2010

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

DOF. 01-II-2007

Ultima Reforma DOF. 28-I-2011

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

DOF. 31-III-2007

Ultima Reforma DOF 27-V-2011

Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 20-I-2004

Ley General de Salud

D.O.F. 07-II-1984

Ultima Reforma D.O.F. 27-IV-2010

Ley Federal de Cinematografía

D.O.F. 29-XII-1992

Ultima Reforma D.O.F. 28-IV-2010

Ley sobre Delitos de Imprenta

D.O.F. 12-IV-1917

Ley Federal de Radio y Televisión

D.O.F. 19-I-1960

Ultima Reforma D.O.F. 19-VI-2009

CODIGOS

Código Civil Federal

DOF. 26-V-1928, 14-VII-1928, 03-VIII-1928 y 31-VIII-1928

Ultima Reforma DOF. 30-VIII-2011

Código Federal de Procedimientos Civiles

DOF. 24-II-1942

Ultima Reforma DOF. 30-VII-2011

Código de Comercio

D.O.F. 07-X-1989

Ultima Reforma D.O.F. 27-VIII-2009

Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales

D.O.F. 14-I-2008

Ultima Reforma D.O.F. 07-IV-2009

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural

D.O.F. 04-I-1996

Aclaración D.O.F. 11-I-1996

Revisión 06-V-2000

Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina

D.O.F. 08-V-1998

Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria

D.O.F. 28-XII-1996

Ultima Reforma D.O.F. 01-XII-2006

Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional

D.O.F. 09-IV-1997

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

D.O.F. 28-VI-2006

Ultima Reforma D.O.F. 04-IX-2009

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 20-VIII-2001

Ultima Reforma D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en materia de concesiones, permisos y contenido de las transmisiones de radio y televisión

D.O.F. 10-X-2002

Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas

D.O.F. 13-VII-1981

Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Publicidad

D.O.F. 19-XII-1974

Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía

Ultima Reforma D.O.F. 29-III-2001

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

D.O.F. 18-I-2006

Ultima Reforma D.O.F. 28-VIII-2008

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

D.O.F. 11-III-2008

DECRETOS

Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión

D.O.F. 14-IX-2005

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.

D.O.F. 30-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial Agrario 2007-2012.

D.O.F. 22-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 10-IX-2008

ACUERDOS

Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 13-X-2005

Acuerdo del Comité de Radio y Televisión del Instituto Federal Electoral por el que se establecen las pautas para la distribución del tiempo que corresponde administrar al IFE para sus propios fines y para el ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales fuera de los periodos de precampaña y campañas electorales federales, conforme a lo establecido en el At. 41, base III, apartado A, inciso g de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F 13-III-2008

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se expide el Reglamento de Acceso a Radio y Televisión en Materia electoral

D.O.F. 18-VIII-2008

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el cual se aprueba el Reglamento del IFE en materia de Propaganda Institucional y Político electoral de Servidores Públicos

D.O.F. 07-IV-2008

Acuerdo por el que se da a conocer la convocatoria del Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA 2009)

D.O.F. 12-I-2009

Acuerdo por el que se da a conocer la convocatoria del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG 2009)

D.O.F. 12-I-2009

Acuerdo del Consejo General del IFE por el que se emiten normas reglamentarias sobre propaganda gubernamental, a que se refiere el Art. 2, párrafo 2 del COFIPE, en relación con el Art. 41, base III, apartado C, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 16-II-2009

Acuerdo del Consejo General del IFE por el que se emiten normas reglamentarias sobre imparcialidad en el uso de recursos públicos a que se refiere el Art. 347, párrafo 1, inciso C del COFIPE en relación con el Art. 134, párrafo séptimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 16-II-2009

Acuerdo por el que se establece el proceso de calidad regulatoria en la Secretaría de la Reforma Agraria.

D.O.F. 04-VI-2009

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2011

D.O.F. 30-XII-2010

OTRAS DISPOSICIONES

Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información.

D.O.F. 18-VIII-2003

Lineamientos Generales para la organización de archivos y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 20-II-2004

Lineamientos de austeridad, racionalidad, disciplina y control presupuestario 2009

D.O.F. 29-V-2009

Reglas de Operación del Programa Fondo para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA)

D.O.F. 31-XII-2009

Reglas de Operación del Programa de la Mujer en el Sector Agrario (PROMUSAG)

D.O.F. 31-XII-2009

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011

D.O.F. 07-XII-2010

Oficio número I.101.A.087/2011, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Registro Agrario Nacional, que se encuentran sujetos a las disposiciones convenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados.

D.O.F. 02-IX-2011

DOCUMENTOS NORMATIVOS ADMINISTRATIVOS DE LA SRA

REGLAMENTO

Reglamento Interior de la SRA.

D.O.F., 15-I-2008

Ultima Reforma D.O.F. 28-IX-2010

MANUALES

Manual de Organización General de la SRA.

D.O.F., 07-VII-2008

GUIA TECNICA

Guía Técnica para Elaborar los Manuales de Organización.

Expedida 15-V-2008 OM SRA

CONDICIONES DE TRABAJO

Condiciones Generales de Trabajo de la SRA

Vigentes desde el 12-V-2009 OM SRA

III. ATRIBUCIONES

En el marco de sus atribuciones la Dirección General de Comunicación Social regula su actuación de acuerdo con las facultades que le confiere el artículo 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2008, reformado, derogado y adicionado mediante Decreto publicado en el DOF el 28 de septiembre del 2010.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Artículo 20.- La Dirección General de Comunicación Social estará adscrita al Titular de la Dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar la política de comunicación social que corresponda a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República;
- II. Dirigir y evaluar las actividades de información, de difusión, interna y externa y de relaciones públicas de la Secretaría;
- III. Preparar y organizar los requerimientos y necesidades en materia de comunicación, en las giras institucionales;
- IV. Planear y apoyar en materia de comunicación social, giras, actos y eventos del Secretario y demás Servidores Públicos de la Secretaría;
- V. Mantener informados a los servidores públicos de la Secretaría sobre la publicación o transmisión que se haga en los medios de comunicación masiva sobre los objetivos, programas y actividades institucionales, así como de las opiniones que sobre estos se generen en los mismos medios;
- VI. Coordinar y supervisar la edición de libros, folletos y demás material de difusión, para garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de identidad institucional emitida por la Presidencia de la República;

- VII. Suscribir los contratos relacionados con la prestación de servicios de comunicación social;
- VIII. Organizar y coordinar las entrevistas y conferencias con medios masivos de comunicación tanto del Secretario como de mandos medios superiores de la Secretaría, y
- IX. Formular las estrategias y los programas anuales de comunicación social de la Secretaría.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA

1.0. Dirección General de Comunicación Social 111-6

1.0.1. Dirección de Procesos de Comunicación 111-11

1.0.1.1. Dirección de Relaciones Públicas 111-8

1.0.1.1.1. Jefatura de Departamento de Prensa 111-1

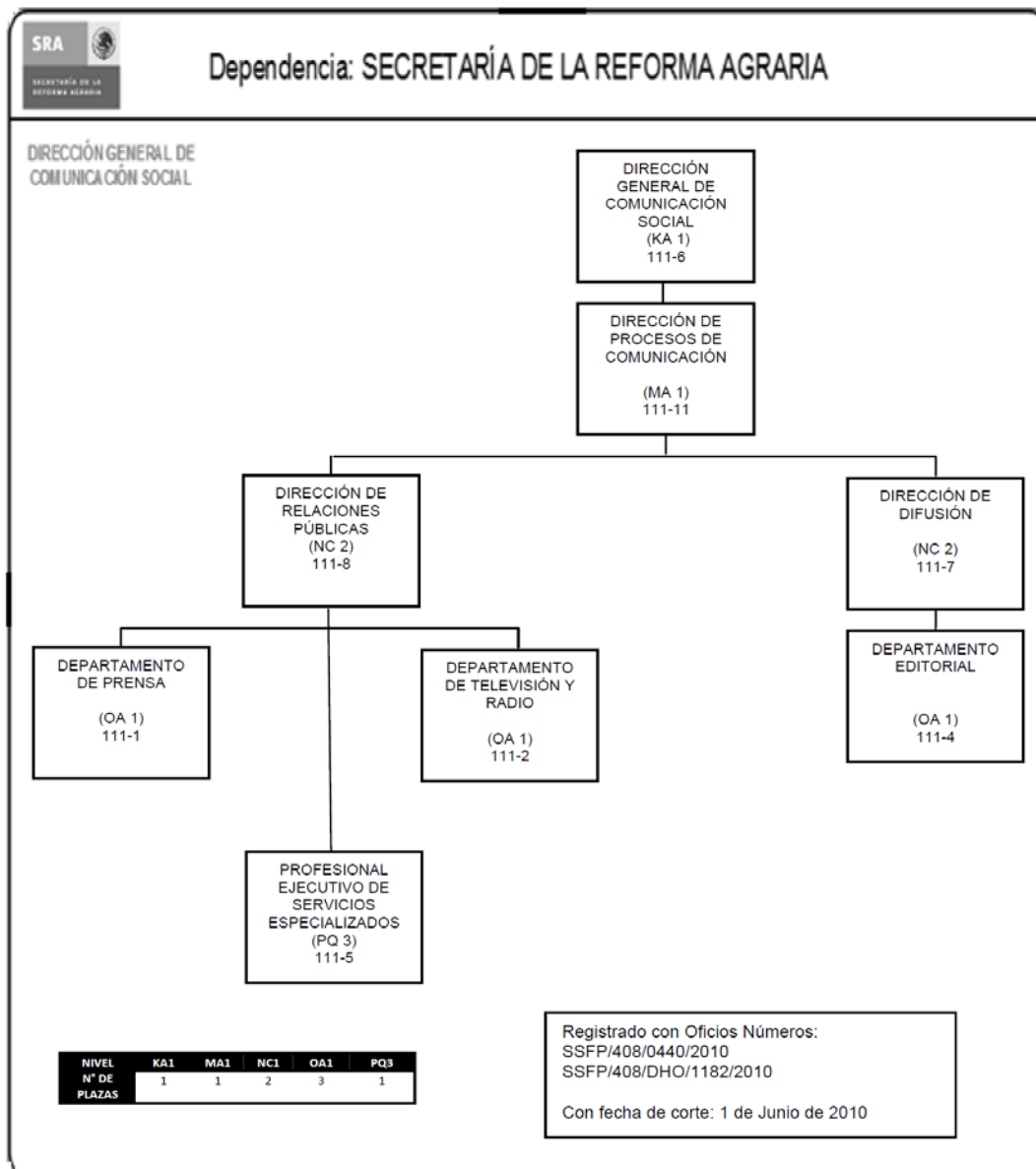
1.0.1.1.2. Jefatura de Departamento de Televisión y Radio 111-2

1.0.1.1.2.1. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 111-5

1.0.1.2. Dirección de Difusión 111-7

1.0.1.2.1. Jefatura de Departamento Editorial 111-4

V. ORGANIGRAMA



VI. MISION, OBJETIVOS Y FUNCIONES**DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL****111-6****MISION**

Vincular al titular y funcionarios de la Secretaría y del Sector, con los medios de comunicación, a fin de informar con veracidad, transparencia y oportunidad a la opinión pública, de sus acciones y posicionamientos.

OBJETIVO 1

Establecer, normar, coordinar y orientar las actividades de comunicación social, información y difusión a través de los distintos medios de comunicación, respecto a las acciones y resultados de los programas a cargo del Sector Agrario, vigilando que los servicios inherentes en la materia, se proporcionen con oportunidad.

OBJETIVO 2

Implementar mecanismos que permitan atender veraz y oportunamente los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras.

FUNCION 1

- Diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar en el Sector Agrario y en sus instituciones la política de comunicación social y relaciones públicas, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República.

FUNCION 2

- Coordinar la organización que en materia de comunicación, información y difusión, realiza el Sector Agrario.

FUNCION 3

- Atender e instrumentar las instrucciones del C. Secretario, relativas a la cobertura de las giras y actos agrarios que se realicen.

FUNCION 4

- Definir e instrumentar los mecanismos que permitan mantener oportunamente informados a los servidores públicos de la Secretaría, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales, que se hagan en los medios de comunicación masiva.

FUNCION 5

- Conducir y vigilar las campañas de difusión nacional, referidas al Sector Agrario, así como ordenar la publicidad que deba insertarse en los medios de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCION 6

- Vigilar que se realice con oportunidad la difusión de las diversas actividades del Sector Agrario, mediante las páginas de Internet e Intranet de la SRA.

FUNCION 7

- Atender los requerimientos de apoyo cobertura fotográfica y de videograbación y de producción de videos que presente el Sector Agrario.

FUNCION 8

- Participar en las reuniones de comunicación social con dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como establecer coordinación permanente con la Presidencia de la República, para la cobertura de actos agrarios.

FUNCION 9

- Asesorar en materia de diseño e imagen, y autorizar la edición o reproducción de los materiales de difusión y/o promoción que generen las unidades administrativas de la SRA, del Sector Agrario, verificando que cumplan con las disposiciones en materia de imagen institucional.

FUNCION 10

- Suscribir contratos relacionados con la prestación de servicios de comunicación social.

FUNCION 11

- Observar y hacer cumplir la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

FUNCION 12

- Atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados por las instancias fiscalizadoras (SFP, ASF y OIC).

FUNCION 13

- Atender en tiempo y forma las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, efectuadas por el OIC.

FUNCION 14

- Realizar las demás funciones que determine el titular de la SRA afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

DIRECCION DE PROCESOS DE COMUNICACION**111-11****MISSION**

Proponer acciones concretas de Comunicación Social a fin de contribuir al logro de los objetivos gubernamentales.

OBJETIVO 1

Coordinar y orientar las actividades de difusión e información que realicen el Titular del Ramo y los demás funcionarios de la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, con el propósito fundamental de dar a conocer a la sociedad en su conjunto y a los medios de información, las acciones del Gobierno Federal para impulsar el desarrollo agrario integral y la atención a la problemática agraria.

FUNCION 1

- Mantener actualizada la información sobre la política agraria definida por el Ejecutivo Federal y por el Titular del Ramo, para darla a conocer a través de los medios de información.

FUNCION 2

- Difundir en la Secretaría el quehacer de la institución.

FUNCION 3

- Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa del Secretario y demás funcionarios del Sector, así como dar cobertura informativa a las giras de trabajo por el interior del país, para informar con oportunidad a la opinión pública sobre las actividades institucionales en materia agraria.

FUNCION 4

- Orientar las actividades de información y comunicación dirigidas al sector rural, que constituye el motivo principal de atención y del quehacer de la Secretaría.

FUNCION 5

- Instrumentar los mecanismos para obtener, procesar y difundir la información generada por las actividades del Secretario y demás funcionarios de la dependencia, aplicando criterios informativos y de interés público, para contribuir a fortalecer las acciones del Gobierno Federal en materia agraria.

FUNCION 6

- Atender los trabajos que en materia de información requiera el Secretario y los servidores públicos de la Dependencia.

OBJETIVO 2

Mantener estrecha comunicación con representantes de medios de comunicación para dar a conocer los avances que en materia de certeza jurídica e impulso al desarrollo económico que lleva a cabo la SRA y el Sector Agrario en beneficio de su población objetivo.

FUNCION 1

- Aportar a los medios de información el material de carácter especial que deba darse a conocer a la opinión pública.

FUNCION 2

- Elaborar, corregir y aprobar el material informativo para su difusión.

FUNCION 3

- Proporcionar material informativo para la Sala de Prensa del sitio de Internet de la Secretaría

FUNCION 4

- Mantener comunicación permanente con los medios de información nacional y local, estableciendo, a través de éstos, un canal de comunicación hacia los campesinos del país, sus representaciones y a la sociedad en general.

OBJETIVO 3

Fomentar la relación de funcionarios de la SRA y Sector Agrario con representantes de medios para ganar espacios en medios de comunicación masiva para difundir logros del Sector Agrario.

FUNCION 1

- Definir la logística para las conferencias y entrevistas de prensa del Secretario y demás mandos superiores, derivadas del cumplimiento de sus funciones, para eficientar la comunicación social y la relación con los medios informativos.

FUNCION 2

- Verificar que se encuentren actualizados los directorios de los medios de información, así como los correspondientes a las áreas de comunicación social de instituciones y organismos con los que mantiene relación la Dirección General de Comunicación Social

FUNCION 3

- Realizar las demás funciones que le asigne la Superioridad, afines a las que anteceden.

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS**111-8****MISION**

Apoyar y proponer acciones que contribuyan a la divulgación hacia los medios de comunicación y al público en general de las actividades de la SRA y del Sector Agrario, y hacia el interior de la institución mantener un flujo de comunicación con las diferentes áreas que la integran para facilitar la difusión de las actividades internas y externas que lleva a cabo la SRA en beneficio de la población objetivo.

OBJETIVO 1

Establecer los vínculos necesarios, para mantener una relación permanente y adecuada entre la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado y organismos descentralizados, con los medios masivos de comunicación, para lograr la difusión clara y oportuna de las acciones derivadas de la gestión del Sector en el medio rural.

FUNCION 1

- Fomentar relaciones con las organizaciones campesinas y organismos afines, para el intercambio oportuno de la información derivada de las actividades relevantes en el medio rural.

FUNCION 2

- Diseñar los mecanismos para fortalecer las relaciones internas en la Dependencia.

FUNCION 3

- Elaborar y presentar el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección General.

FUNCION 4

- Tramitar ante la Dirección General de Administración las asignaciones presupuestales, así como las modificaciones, ampliaciones y transferencias de los recursos asignados.

FUNCION 5

- Supervisar los controles y registros de los movimientos presupuestales y contables de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCION 6

- Elaborar y tramitar la documentación para el pago de los viáticos y el otorgamiento de pasajes del personal que atiende giras institucionales.

FUNCION 7

- Administrar el ejercicio del fondo rotatorio asignado a la Dirección General de conformidad a la normatividad aplicable.

FUNCION 8

- Organizar y llevar a cabo la correcta administración de los recursos humanos, la contratación de personal por honorarios, el pago de tiempo extra, la autorización de licencias y el otorgamiento de prestaciones sociales.

FUNCION 9

- Registrar, tramitar y controlar los movimientos del personal adscrito a la Dirección General tales como: incidencias, altas, bajas, cambios de adscripción y promociones, entre otras.

FUNCION 10

- Atender las relaciones laborales del personal adscrito a la Dirección General, de conformidad a las Condiciones Generales de Trabajo, leyes y disposiciones reglamentarias aplicables.

FUNCION 11

- Proporcionar al personal de la Dirección General los recursos materiales necesarios para sus actividades y los requerimientos de servicios, de conformidad a las políticas y normatividad aplicables.

FUNCION 12

- Establecer los sistemas de registro y control de inventario y manejo de almacén.

FUNCION 13

- Elaborar los resguardos, gestionar la dotación de combustible y establecer los controles de registro y seguimiento de los servicios de mantenimiento y conservación de la plantilla vehicular de la Dirección General.

FUNCION 14

- Establecer los controles y registros de los servicios generales de oficina, equipo y mobiliario, así como vigilar que se apliquen las normas de higiene y seguridad establecidas en la Dependencia.

FUNCION 15

- Tramitar la adquisición de bienes de activo fijo y de consumo requeridos por la Dirección General, ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.

FUNCION 16

- Supervisar la recepción, registro y distribución de la correspondencia de entrada y salida.

FUNCION 17

- Desarrollar los informes que se soliciten y presentarlos a su superior inmediato.

FUNCION 18

- Realizar las demás funciones que le asigne la Superioridad, afines a las que anteceden.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRENSA**111-1****MISION**

Proporcionar a los medios masivos de comunicación, y a la sociedad en general, información sobre las actividades de la SRA y del Sector Agrario, a través de la elaboración y difusión de comunicados de prensa y fichas informativas, la concertación de entrevistas y las invitaciones a representantes de medios a los diferentes eventos en los que participen funcionarios del Sector Agrario.

OBJETIVO 1

Mantener un flujo constante de información a fin de garantizar la presencia de la SRA y Sector Agrario en los diferentes medios informativos.

FUNCION 1

- Obtener y procesar la información susceptible de transmitirse a través de los medios de comunicación social.

FUNCION 2

- Realizar el levantamiento de información de las actividades del Titular del Ramo y demás funcionarios superiores de la Dependencia, con el propósito de hacer del conocimiento de los campesinos en particular y la sociedad civil en general, las actividades relevantes del Sector Agrario.

FUNCION 3

- Elaborar boletines y comunicados de prensa para ser entregados a los medios de información, previa supervisión del Director de Procesos de Comunicación, a fin de sensibilizar a la sociedad sobre la trascendencia que tiene, para el país en su conjunto, el desarrollo del campo mexicano.

FUNCION 4

- Dar seguimiento diario a la información política y agraria que se genere en los medios masivos de comunicación social.

FUNCION 5

- Dar seguimiento a los boletines y material informativo generado por la Dirección General de Comunicación Social, que se difunden en los distintos medios informativos.

FUNCION 6

- Realizar las demás funciones que le asigne la Superioridad, afines a las que anteceden.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TELEVISION Y RADIO**111-2****MISION**

Apoyar con la cobertura de los eventos y actos oficiales del Secretario de la Reforma Agraria y demás funcionarios de la Dependencia y contribuir en la producción constante de material audiovisual para la elaboración de cápsulas informativas, spots para campañas, documentales o programas de capacitación que faciliten una adecuada difusión de los logros de la SRA, en su labor de proporcionar certeza jurídica en la tenencia de la tierra en zonas rurales; de coadyuvar en las acciones sociales que propicien bienestar a las familias campesinas que habitan en ejidos y comunidades, a través de sus políticas públicas, y de fomentar la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del país.

OBJETIVO 1

Dotar a Presidencia de la República, funcionarios de la SRA, del Sector Agrario y organismos afines, de material videográfico actualizado para apoyar las acciones de difusión de logros en cumplimiento a sus funciones.

FUNCION 1

- Dar cobertura informativa, en imagen y audio, a los actos y eventos del Secretario y demás funcionarios de la Dependencia, y cuando así lo requieran a sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como utilizar este material con fines informativos y de capacitación en beneficio de los campesinos.

FUNCION 2

- Realizar la edición y post-producción del material grabado en video para su archivo y posible utilización posterior en cápsulas informativas, documentales o programas de capacitación.

FUNCION 3

- Elaborar audiovisuales, documentales, cápsulas informativas y programas radiofónicos sobre el quehacer de la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 4

- Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la Dependencia.

FUNCION 5

- Proporcionar el material de audio y video sobre los principales actos del Sector, para conocimiento de los funcionarios que lo integran.

FUNCION 6

- Cubrir los eventos y los actos oficiales de los servidores Agrarios, realizando las impresiones fotográficas necesarias para su difusión.

FUNCION 7

- Dar seguimiento fotográfico a las actividades relevante en la Secretaría.

FUNCION 8

- Procesar e imprimir el material fotográfico que deba acompañar a la información dirigida a los medios impresos.

FUNCION 9

- Apoyar con material y diseño gráfico los distintos eventos que presenta la Secretaría, sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados.

FUNCION 10

- Integrar y mantener permanentemente actualizado el acervo fotográfico.

FUNCION 11

- Realizar las demás funciones que le asigne la Superioridad, afines a las que anteceden.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**111-5****MISION**

Recopilar y proporcionar el material audiovisual, de archivo o actualizado, que requiera para la elaboración de cápsulas informativas, spots de campañas, etc., así como, realizar su edición y post producción a fin de obtener una adecuada difusión que refleje las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Sector Agrario, que llevan a cabo con el fin de proporcionar bienestar a la población que habita en núcleos agrarios, a través del impulso al ordenamiento territorial y la regularización de la propiedad rural, de elaborar políticas públicas que beneficien a las familias campesinas que viven en núcleos agrarios y de fomentar la preservación del medio ambiente y los recursos naturales de México.

OBJETIVO 1

Contribuir a la producción permanente de material videográfico actualizado para apoyar las acciones de difusión de logros de la SRA y Sector Agrario.

FUNCION 1

- Apoyo para la cobertura informativa, en imagen y audio, a los actos y eventos del Secretario y demás funcionarios de la Dependencia, y cuando así lo requieran a sus órganos desconcentrados y organismos descentralizados, así como utilizar este material con fines informativos y de capacitación en beneficio de los campesinos.

FUNCION 2

- Realizar la edición y post-producción del material grabado en video para su archivo y posible utilización posterior en cápsulas informativas, documentales o programas de capacitación.

FUNCION 3

- Apoyar el proceso de elaboración de audiovisuales, documentales, cápsulas informativas y programas radiofónicos sobre el quehacer de la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCION 4

- Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la Dependencia.

FUNCION 5

- Mantener permanentemente actualizada la videoteca de la Dirección General para proporcionar el material de audio y video cuando así lo requieran funcionarios de la SRA, Presidencia de la República u organismos del Sector.

FUNCION 6

- Cubrir los eventos y los actos oficiales de los servidores públicos del Sector, realizando las impresiones fotográficas necesarias para su difusión.

FUNCION 7

- Realizar las demás funciones que le asigne la Superioridad, afines a las que anteceden.

DIRECCION DE DIFUSION**111-7****MISION**

Realizar campañas de difusión, audiovisuales e impresos que reflejen con claridad las políticas que el Gobierno de la República lleva a cabo a través de la Secretaría de la Reforma Agraria, para dar certeza jurídica en la tenencia de la tierra y para fincar proyectos productivos que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de núcleos agrarios y comunidades en nuestro país.

OBJETIVO 1

Coordinar y orientar las actividades de difusión para dar a conocer a la población objetivo en particular y líderes campesinos y población en general de las acciones que lleva a cabo la Secretaría, y el Sector Agrario, a fin de propiciar el mejoramiento de la calidad de vida, promover el desarrollo social y económico de las regiones rurales y consolidar la paz en el campo mediante el ordenamiento de la propiedad social y la conciliación de conflictos

FUNCION 1

- Mantener actualizada la información sobre la política agraria definida por el Ejecutivo Federal y por el Titular del Ramo, para darla a conocer a los medios de comunicación.

FUNCION 2

- Vigilar la publicación de los materiales que se acuerde insertar en los medios de comunicación, con base en los lineamientos de la Dirección General.

FUNCION 3

- Proponer contenidos para el desarrollo de campañas de difusión institucionales.

FUNCION 4

- Supervisar la producción de material audiovisual para difusión en medios masivos de comunicación.

FUNCION 5

- Coordinar y supervisar la difusión de campañas institucionales a nivel sectorial, previa aprobación de Presidencia de la República y Secretaría de Gobernación.

FUNCION 6

- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad, afines a las que anteceden.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EDITORIAL**111-4****MISION**

Proporcionar el material audiovisual necesario para lograr una adecuada difusión sobre los logros de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Sector Agrario, en materia de certeza jurídica en la tenencia de la tierra en ejidos y comunidades y de los programas sociales que opera la SRA con el fin de fomentar el desarrollo rural integral y la preservación del medio ambiente y los recursos naturales del país.

OBJETIVO 1

Proveer a las Direcciones de Procesos de Comunicación y de Difusión de material informativo actualizado susceptible a utilizarse en la elaboración de folletos, carteles, boletines de prensa, spots, para campañas, etc., que dé cuenta de las acciones que esta SRA lleva a cabo en beneficio de la población rural de nuestro país.

FUNCION 1

- Elaborar y producir artículos de fondo para encauzar a la opinión pública hacia el conocimiento del proceso agrario.

FUNCION 2

- Elaborar ensayos susceptibles de publicarse, para facilitar la mejor comprensión, por parte del sector campesino, de los procedimientos agrarios, actividades y programas de la Secretaría.

FUNCION 3

- Elaborar material documental para darlo a conocer en la Dependencia.

FUNCION 4

- Investigar y recopilar información para la elaboración de folletos, carteles, convocatorias, videos y demás publicaciones encaminadas a orientar al público en general sobre el quehacer de la Secretaría.

FUNCION 5

- Revisar y actualizar permanentemente los contenidos del sitio web de la SRA.

FUNCION 6

- Revisar contenidos, previo a la autorización del Director General de materiales de difusión que generen las diferentes áreas de la SRA y del Sector Agrario.

FUNCION 7

- Realizar las demás funciones que le asigne la Superioridad, afines a las que anteceden.

VII. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

1. Elaboración del Programa Anual de Comunicación Social
2. Producción y Transmisión de Campañas
3. Elaboración de Fichas Informativas para las Giras del Titular de la Dependencia.
4. Elaboración de Carpetas Especiales sobre las Giras del Titular del Ramo de la Secretaría de la Reforma Agraria.
5. Recopilación en audio de los actos, actividades y eventos de los funcionarios del Sector Agrario
6. Recopilación en video de los actos, actividades y eventos de los funcionarios del Sector Agrario
7. Cobertura de Giras
8. Supervisión del Ejercicio del Gasto de Comunicación Social
9. Elaboración de Boletines de Investigación

VIII. DIRECTORIO**DIRECTORIO DE LA DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL**

Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 669,

colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F.

AGR. ABELARDO ESCOBAR PRIETO

SECRETARIO DE LA REFORMA AGRARIA

DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL 111-6

Tel.: 5624 0000 Ext.: 2004

DIRECCION DE PROCESOS DE COMUNICACION 111-11

Tel.: 5624 0000 Ext.: 5130 5139

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS 111-8

Tel.: 5624 0000 Ext.: 2119 5175

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRENSA 111-1

Tel.: 5624 0000 Ext.: 2209

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TELEVISION Y RADIO 111-2

Tel.: 5624 0000 Ext.: 5147

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 111-5

Tel.: 5624 0000 Ext.: 5175

DIRECCION DE DIFUSION 111-7

Tel.: 5624 0000 Ext.: 5131

JEFATURA DE DEPARTAMENTO EDITORIAL 111-4

Tel.: 5624 0000 Ext.: 5071

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-81.0000 hectáreas, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151672, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/142, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-81.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: FELIX TORRES Y ESPERANZA MENDOZA

AL SUR: CRUZ SUAREZ VIDAL

AL ESTE: CALLE EMILIANO ZAPATA

AL OESTE: ISRAEL GRAFIL ESTRADA

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con lote 4, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155723, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL

PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/144, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE 4

AL SUR: LOTE 2

AL ESTE: CALLE MAGNOLIA

AL OESTE: LOTE 20

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con Paseo Paraíso, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155722, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/145, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PASEO PARAISO
AL SUR: CALLE CEDROS Y JAGUEY
AL ESTE: LOTE 3
AL OESTE: LOTE 7

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con calle Circuito de las Flores, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155730, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/146, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE CIRCUITO DE LAS FLORES
AL SUR: LOTE BALDIO
AL ESTE: ANDRES GARCIA
AL OESTE: MARIA CASAREZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA

Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al sur con Armando Lucinorivas Estévez, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155714, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/147, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CALLE PASEO PARAISO

AL SUR: ARMANDO LUCINORIVAS ESTEVEZ

AL ESTE: CALLE CAMPANILLA

AL OESTE: GREGORIA AGUILAR ELIZALDE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con lote 55, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155721, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/149, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE 55

AL SUR: CALLE CAMINO REAL A CRUZ DE LIMA

AL ESTE: LOTE 71

AL OESTE: LOTE 69

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con Carlos Castro, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 157986, DE FECHA 24 DE AGOSTO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/152, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE CARLOS CASTRO
AL SUR: FIDEL FERNANDEZ
AL ESTE: AREAS VERDES
AL OESTE: CALLE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-01-96.8600 hectáreas, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 151673, DE FECHA 24 DE FEBRERO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL

PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/154, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-01-96.8600 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: MOISES MORALES
AL SUR: CALLE 20 DE NOVIEMBRE
AL ESTE: VECINO DESCONOCIDO
AL OESTE: SAVAS LUYANDO ALVITER

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al sur con Angel Navarro, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155717, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/155, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: CIRCUITO DE LAS FLORES
AL SUR: ANGEL NAVARRO
AL ESTE: FRANCISCO OSORIO
AL OESTE: LOTE BALDIO

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIA EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con lote 19, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155716, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/156, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE 19
AL SUR: LOTE 17
AL ESTE: CALLE MAGNOLIA
AL OESTE: LOTE 29

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE

DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde de un predio de presunta propiedad nacional innominado, con una superficie aproximada de 00-02-00.0000 hectáreas, que colinda al norte con lote 13, Municipio de Yecapixtla, Mor.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL INNOMINADO, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 155724, DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2011, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO DEM/FONORDE/2012/158, DE FECHA 29 DE FEBRERO DE 2012, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO INNOMINADO, PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL, CON UNA SUPERFICIE APROXIMADA DE 00-02-00.0000 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE YECAPIXTLA, ESTADO DE MORELOS, CONTANDO CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: LOTE 13

AL SUR: LOTE 11

AL ESTE: CALLE DALIA

AL OESTE: LOTE 19

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA, Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD", DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, EN UN PERIODICO DE INFORMACION LOCAL, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE FEDERACION, CONCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVenga, ASI COMO PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO, PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL MORELOS, CON DOMICILIO EN CALLE LAUREL NUMERO 3, COLONIA CLUB DE GOLF, CUERNAVACA, MORELOS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN YECAPIXTLA, MORELOS, EL DIA 2 DE MARZO DE 2012.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Víctor Hernández Carrizosa**.- Rúbrica.