



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

MANUAL DE **ORGANIZACIÓN GENERAL**

DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

SEPTIEMBRE, 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 2 de 258

Índice

I. Introducción	6
II. Antecedentes	7
III. Marco Jurídico	10
IV. Atribuciones	23
V. Estructura Orgánica de los Tribunales Agrarios	25
1. Presidencia	39
1.1. Coordinación de Asesores	42
1.2. Secretaría de Estudio y Cuenta	44
1.3. Asesoría	46
1.4. Secretaría Particular	48
1.5. Secretaría Privada	50
1.5.1. Departamento de Gestión y Seguimiento	52
1.5.2. Departamento Operativo y de Logística	53
2. Magistratura Numeraria de Tribunal Superior	54
2.1. Coordinación de Ponencia	57
2.2. Secretaría de Estudio y Cuenta	59
2.3. Secretaría Particular	61
2.3.1. Departamento de Apoyo a Ponencia	63
3. Magistratura Supernumeraria de Tribunal Superior	64
3.1. Secretaría de Estudio y Cuenta	65
3.2. Secretaría Particular	67
3.3. Departamento de Apoyo a Ponencia	69
4. Magistratura Numeraria de Tribunal Unitario	70
4.1. Secretaría de Acuerdos	73
4.2. Secretaría de Estudio y Cuenta	75
4.3. Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo	77
4.4. Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	79
4.5. Jefatura de Unidad Administrativa	81
4.6. Actuaría	83
5. Magistratura Supernumeraria de Tribunal Unitario	85
6. Secretaría General de Acuerdos	87



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 3 de 258

6.1. Dirección de Acuerdos, Seguimiento, Engrose, Estadística, Compilación y Sesiones.....	89
6.1.1. Subdirección de Radicación.....	91
6.1.1.1. Departamento de Proyectos de Acuerdos y Engrose	93
6.1.1.2. Departamento de Seguimiento a Cumplimientos de Sentencias de Competencia Ordinaria	94
6.1.2. Subdirección de Estadística.....	97
6.1.2.1. Departamento de Compilación, Proyectos de Convenios y Publicaciones.....	97
6.1.2.2. Departamento de Sesiones Administrativas.....	101
6.1.2.3. Departamento de Sesiones Jurisdiccionales.....	103
6.2. Dirección de Control de Procesos y Ejecuciones.....	105
6.2.1. Subdirección de Ejecuciones	107
6.2.1.1. Departamento de Ingeniería (Agronomía).....	109
6.2.1.2. Departamento de Topografía y Agrimensura	111
6.2.1.3. Departamento de Seguimiento de Ejecuciones de Sentencias de Entrega de Tierras y Aguas.....	113
6.2.1.4. Departamento de Ejecución de Competencia Transitoria y Cumplimientos de Ejecutoria.....	115
6.2.2. Subdirección de Control de Procesos y Oficialía de Partes.....	117
6.2.2.1. Departamento de Archivos de Concentración e Histórico	120
6.2.2.2. Departamento de Archivo de Trámite.....	122
6.2.2.3. Departamento de Audiencia Campesina.....	124
6.2.2.4. Actuaría Ejecutora.....	126
6.2.2.5. Actuaría	127
7. Unidad General Administrativa	128
7.1. Subdirección de Enlace, Seguimiento y Control	130
7.1.1. Departamento de Enlace, Seguimiento y Control	132
7.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.....	133
7.2.1. Departamento de Control de Gestión, Seguimiento y Archivo.....	136
7.2.2. Subdirección de Servicios y Recursos Materiales	137
7.2.2.1. Departamento de Servicios.....	140
7.2.2.2. Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios.....	142
7.2.2.3. Departamento de Activo Fijo, Seguros y Servicio de Mensajería.....	144



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 4 de 258

7.2.2.4. Departamento de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles	147
7.2.2.5. Departamento de Control Vehicular, Suministro de Combustible y Seguridad a Instalaciones.....	149
7.2.3. Subdirección de Control Presupuestal	151
7.2.3.1. Departamento de Control y Seguimiento de Pagos	154
7.2.4. Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Almacén de Suministros.....	155
7.2.4.1. Departamento de Control de Almacén de Suministros	158
7.2.4.2. Departamento de Adquisiciones y Plataformas Digitales	160
7.2.4.3. Departamento de Contratos, Convenios y Fianzas.....	162
7.3. Dirección de Recursos Humanos	164
7.3.1. Subdirección de Movimientos de Personal	168
7.3.1.1. Departamento de Movimientos de Personal	169
7.3.2. Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales.....	170
7.3.2.1. Departamento de Presupuesto de Servicios Personales.....	172
7.3.3. Subdirección de Administración de Personal	173
7.3.4. Subdirección de Prestaciones	175
7.3.4.1. Departamento de Prestaciones	177
7.3.5. Subdirección de Pagos al Personal.....	179
7.3.6. Subdirección de Remuneraciones.....	181
7.3.6.1. Departamento de Remuneraciones.....	182
7.3.7. Subdirección de Organización	184
7.3.7.1. Departamento de Clima Organizacional.....	185
7.3.7.2. Departamento de Servicio Médico.....	187
7.3.7.3. Departamento de Servicio Dental.....	188
7.3.7.4. Departamento de Relaciones Laborales	189
7.4. Dirección de Recursos Financieros	190
7.4.1. Subdirección de Finanzas.....	193
7.4.1.1. Departamento de Gestión Financiera.....	196
7.4.1.2. Departamento de Control y Registro	198
7.4.1.3. Departamento de Viáticos y Pasajes.....	199
7.4.2. Subdirección de Operación y Control Presupuestal.....	200



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 5 de 258

7.4.2.1. Departamento de Presupuesto	202
7.4.2.2. Departamento de Glosa y Archivo	204
7.4.2.3. Departamento de Operación y Control Presupuestal.....	205
7.5. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	207
7.5.1. Subdirección de Planeación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	209
7.5.1.1. Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Informática	211
7.5.1.2. Departamento de Soporte a Infraestructura de Redes, Voz y Datos	213
7.5.2. Subdirección de Capacitación, Administración y Soporte de Sistemas de Gestión Judicial Agraria.....	215
7.5.2.1. Departamento de Capacitación, Administración y Soporte de Sistemas de Gestión Judicial Agraria	217
8. Dirección de Asuntos Jurídicos	219
8.1. Subdirección de Amparos	222
8.1.1. Departamento de Amparo 1	224
8.1.2. Departamento de Amparo 2	226
8.1.3. Departamento de Amparo 3	228
8.1.4. Departamento de Amparo 4	230
8.1.5. Departamento de Procedimientos y Consultas	232
8.2. Subdirección de Asuntos Laborales	234
8.2.1. Departamento de Asuntos Laborales	237
9. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....	239
10. Dirección de la Escuela Judicial Agraria	242
10.1. Departamento de Capacitación y Profesionalización.....	245
10.2. Departamento de Divulgación de la Cultura de la Legalidad.....	246
10.3. Departamento de Relaciones Institucionales y Convenios.....	248
11. Titular del Órgano Interno de Control	250
11.1. Subdirección de Responsabilidades e Inconformidades	253
11.2. Subdirección de Auditoría.....	255
11.3. Subdirección de Quejas y Denuncias.....	257



I. Introducción

Con fundamento en la fracción XIX del Artículo 27 Constitucional, en la Ley Orgánica de los Tribunales agrarios, y para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo del pleno mediante el cual se aprueba la modificación al Reglamento Interior de los Tribunales agrarios, (mismo que entró en vigor el 28 de junio de 2024) la Unidad General Administrativa condujo los trabajos de actualización del **Manual de Organización General** de los Tribunales agrarios y llevó a cabo su integración, con base en los objetivos y funciones que los Órganos y las Unidades Administrativas redefinieron de conformidad con sus atribuciones y facultades, para armonizar estos elementos con la estructura orgánica de los tribunales, en su calidad de órgano federal dotado de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos.

El **Manual de Organización General** es el documento por el que se da a conocer el marco jurídico, y organizacional que delimita los ámbitos de responsabilidad; competencias, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos y unidades administrativas a que se refiere el **Reglamento Interior**, y el organigrama que muestra la estructura orgánica básica y los correspondientes niveles jerárquicos y, con el objeto de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de los tribunales agrarios.

En este sentido, el **Manual de Organización General** está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene y de manera específica, al personal adscrito a los tribunales, el cual contará con un instrumento institucional que le permita conocer su ubicación en la estructura orgánica y los elementos de apoyo orgánico-funcional que deben servir para el mejor desempeño de sus responsabilidades y, con su esfuerzo, pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. En la primera parte del documento, se describe la evolución histórica de los tribunales agrarios. También se expone el marco jurídico y las atribuciones que delimitan su ámbito de responsabilidad y competencia; se continúa con la presentación del organigrama y la estructura orgánica correspondientes, para concluir con la descripción del objetivo y funciones de cada uno de sus actuales órganos y unidades administrativas.

Por último, es importante señalar que la utilidad del **Manual de Organización General** depende de la información que lo compone, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia; de tal forma que este documento, deberá mantenerse en proceso de actualización de manera permanente y efectuar para ello su revisión con la frecuencia que la necesidad lo demande.



II. Antecedentes

Los tribunales agrarios fueron creados en 1992 como parte de una reestructuración mayor y sustancial del sector agrario. La conformación de un sistema de tribunales agrarios supuso un cambio radical, ya que dio paso a un modelo de justicia agraria constitucional especializada. Hasta entonces las controversias derivadas de la tenencia de la tierra en propiedad social se dirimían ante autoridades administrativas que dependían de manera directa del Poder Ejecutivo.

La reforma al Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y que entró en vigor el 7 de enero de ese mismo año, fue la base para la creación de los tribunales agrarios.

En la justicia agraria administrativa el presidente de la República era la máxima autoridad, con la reforma mencionada dicha competencia le fue atribuida a los tribunales agrarios, órganos dotados de plena jurisdicción para dictar sus fallos de forma autónoma.

El Artículo 27, fracción XIX de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala lo siguiente:

“Son de jurisdicción federal todas las cuestiones que, por límites de terrenos ejidales y comunales, cualquiera que sea el origen de estos, se hallen pendientes entre dos o más núcleos de población, así como las relacionadas con la tenencia de la tierra, de los ejidos y comunidades. Para la administración de justicia agraria, la ley instituirá tribunales dotados de autonomía y plena jurisdicción, integrados por magistrados propuestos por el Ejecutivo Federal y designados por la Cámara de Senadores o, en los recesos de esta, por la Comisión Permanente.”

La Ley Agraria¹ de 1992 es reglamentaria del Artículo 27 constitucional en la materia, cuyo Título Décimo regula el proceso del juicio agrario. En ese mismo año se promulgó la Ley Orgánica de los Tribunales agrarios², la cual establece su integración y como sede del Tribunal Superior Agrario la Ciudad de México.

Dicha Ley señala que los tribunales unitarios estarán a cargo de un(a) magistrado(a) numerario, mientras que el número, sede y jurisdicción territorial, así como la adscripción de los(as) magistrados(as) son determinados por el Pleno del Tribunal Superior Agrario, de acuerdo con el artículo 5 de su Ley Orgánica.

Los órganos jurisdiccionales fueron dotados de autonomía y plena jurisdicción para dictar sus fallos, facultados para anular actos, condenar y resolver controversias entre sujetos agrarios. A partir de entonces, los tribunales agrarios estarían integrados por el Tribunal Superior Agrario y los Tribunales Unitarios Agrarios. La estructura orgánica para su debido funcionamiento está establecida en su Ley Orgánica, misma que solo ha experimentado dos reformas, siendo la primera un año

¹ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.

² Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992.



después de su creación en 1993 y la segunda en 1998. Por su parte, la Ley Agraria ha sido reformada en varias ocasiones (1992, 1993, 2008, 2011, 2012, 2016, 2017, 2018, 2022, 2023 y 2024).

Con el propósito de reglamentar la Ley Orgánica de los Tribunales, regular su estructura, facultades y funcionamiento, el pleno del Tribunal Superior Agrario sancionó y aprobó el Reglamento Interno del Organismo³, el cual estableció que el Tribunal se integraría con un secretario general de Acuerdos; un Coordinador General de Administración y Finanzas; una Contraloría Interna; una Dirección General de Asuntos Jurídicos; una Unidad de Actuarios y Peritos; una Unidad de Informática; una Unidad de Publicaciones y un Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación. El Tribunal Superior Agrario inició funciones el 8 de julio de 1992, junto con 32 tribunales unitarios.

Asimismo, en el documento señalado quedó establecido que, para el despacho de los asuntos, cada magistratura contará con los secretarios de estudio y cuenta que dicte el propio tribunal. Por su parte se estableció que los tribunales unitarios estarían a cargo de un magistrado numerario auxiliado por un secretario de Acuerdos; los secretarios que acuerde el Tribunal Superior; Actuarios y Peritos; una Unidad de Asuntos jurídicos; una Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo, y la Unidad Administrativa.

El Reglamento Interno de los Tribunales agrarios fue reformado en 1993⁴ con ello, la Coordinación General de Administración y Finanzas cambió de denominación por la de Oficialía Mayor y se omitió la Unidad de Actuarios y Peritos. Por su parte, dentro de la estructura de los tribunales unitarios

la reforma al Reglamento estableció el cambio de la Unidad de Asuntos Jurídicos por Unidad Jurídica; Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo se convirtió en la Unidad de Control de Procesos; además se estableció que contaría con Personal Técnico y Administrativo.

En el año 2000⁵ se presentó una nueva reforma al Reglamento en la cual establecieron en los tribunales unitarios la Unidad de Audiencia Campesina; y la Unidad de Informática.

En el año 2018⁶ hubo una nueva reforma donde se estableció qué, la estructura del Tribunal Superior quedaría integrada con la Secretaría General de Acuerdos; la Unidad General Administrativa; la Dirección General de Asuntos Jurídicos; el Órgano Interno de Control; la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, y el Centro de Estudios de Justicia Agraria y Capacitación. Mientras que la de los tribunales unitarios estaría integrada por una Secretaría de Acuerdos y señalar que cuando el tribunal unitario tenga varias sedes alternas, se designará una Secretaría de Acuerdos por cada sede alterna; Secretarías de Estudio y Cuenta; Actuarías;

³ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 1992.

⁴ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de julio de 1993.

⁵ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre del 2000.

⁶ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 2019.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 9 de 258

Peritos; la Unidad Jurídica; Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo; la Unidad General Administrativa y el personal técnico y administrativo que sea necesario.

De igual manera, derivado de las medidas de austeridad que implementó el Ejecutivo Federal y la consecuente reducción de presupuesto destinado a servicios personales, fue necesario ajustar la estructura orgánica del tribunal superior agrario en su Reglamento Interior⁷, mediante la conversión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a Dirección de Área, y reasignando las correspondientes funciones y atribuciones para evitar menoscabo en el cumplimiento de la función de administración de justicia en la materia.

De manera reciente fue modificada la competencia de los tribunales agrarios y se crearon nuevas sedes, en la actualidad hay 54 distritos y 3 subsedes que cubren todo el territorio nacional. El 18 de junio de 2024 se aprobó el Reglamento Interior de los Tribunales agrarios publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2024. En este reglamento se hizo una nueva clasificación que regula la organización de los tribunales agrarios, se dividió su contenido en disposiciones generales, Tribunal Superior Agrario, Tribunales Unitarios Agrarios, y el servicio público en la justicia agraria. En la nueva norma se precisa la estructura y composición de manera más detallada de todas las áreas, se integran las nuevas funciones que tiene la impartición de justicia agraria y la justicia agraria digital y se refuerzan las responsabilidades con una visión ética y de derechos humanos.

A partir de dicha normatividad es que se ajusta este **Manual de Organización General**.

⁷ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2019.



III. Marco Jurídico

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-02-2017 y sus reformas.

Leyes Generales

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
D.O.F. 27-08-1932 y sus reformas.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 18-01-2003 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
D.O.F. 31-12-2008 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-05-2011 y sus reformas.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6-06-2012 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-05-2015 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.D.O.F. 27-01-2017.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-05-2018.



Leyes Federales

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 04-08-1934 y sus reformas.
- Ley Sobre el Contrato de Seguro.
D.O.F. 31-08-1935 y sus reformas.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
D.O.F. 19-02-1940 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-12-1963 y sus reformas.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-04-1970 y sus reformas.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-09-1972 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-12-1975 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-12-1978 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-01-1983 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-12-1986 y sus reformas.
- Ley general de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-01-1988 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-07-1990.
- Ley de la Propiedad Industrial.



D.O.F. 27-06-1991 y sus reformas.

- Ley Sobre la Celebración de Tratados.
D.O.F. 02-01-1992 y sus reformas.
- Ley Agraria.
D.O.F. 26-02-1992 y sus reformas.
- Ley Orgánica de los Tribunales agrarios.
D.O.F. 26-02-1992 y sus reformas.
- Ley Minera.
D.O.F. 26-06-1992 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-06-1992 y sus reformas.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 01-12-1992 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-08-1994 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-12-1995 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-12-1996 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-01-2000 y sus reformas.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 19-12-2002 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-06-2003 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-12-2004 y sus reformas.
- Ley de Seguridad Nacional.



D.O.F. 31-01-2005 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 01-12-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-07-2006.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 1-02-2007 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad Social y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-03-2007 y sus reformas.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-04-2008 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 16-04-2008 y sus reformas.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 05-05-2010 y sus reformas.
- Ley de Migración.
D.O.F. 25-05-2011 y sus reformas.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
D.O.F. 17-09-2012 y sus reformas.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 11-12-2013 y sus reformas.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
D.O.F. 4-04-2013.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
D.O.F. 14-07-2014 y sus reformas.



- Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 11-08-2014 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-12-2015.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-05-2016 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-07-2016 y sus reformas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-07-2016.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
D.O.F. 28-11-2016 y sus reformas.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 04-12-2018 y sus reformas.
- Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México.
G.O.C.M. 05-09-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-11-2019.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-5-2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 07-06-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Códigos

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.



- Código Civil para el Distrito Federal.
D.O.F. 26-05-1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-08-1931 y sus reformas.
- Código Agrario.
D.O.F. 12-04-2024.
- Código Agrario de 1940.
D.O.F. 20-09-1940.
- Código Agrario de 1942.
D.O.F. 27-04-1943.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-02-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-12-1981 y sus reformas.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.
D.O.F. 31-07-2002.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
G.O.D.F. 29-12-2009 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 5-03-2014 y sus reformas.
- Código de Ética de los Tribunales agrarios.
Expedido por Acuerdo del pleno del Tribunal Superior Agrario el 7-03-2019.
- Código de Conducta de los Tribunales agrarios.
Expedido por Acuerdo del pleno del Tribunal Superior Agrario el 16-08-2022.
- Código Nacional Mexicano de Ética Judicial.
AMIJ 11-11-2010.

Decretos

- Decreto por el que se reforma el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.



D.O.F. 6-01-1992.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto por el que se expide la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio. Fiscal correspondiente.

Reglamentos

- Reglamento para la prestación del servicio social de los estudiantes de las instituciones de educación superior de la República Mexicana.
D.O.F. 30-03-1981.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 3-11-1982 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera.
D.O.F. 25-11-1988 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12-01-1994 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
D.O.F. 06-01-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina.
D.O.F. 08-05-1998.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medioambiente en el Trabajo del Sector Público Federal.
D.O.F. 21-01-1997.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-05-1998 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
D.O.F. 30-05-2000 y sus reformas.



- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
D.O.F. 30-11-2000 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
D.O.F. 8-08-2003.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico.
D.O.F. 8-08-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes.
D.O.F. 3-06-2004 y sus reformas.
- Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal y Carrera Jurisdiccional en los Tribunales agrarios.
D.O.F. 23-03-2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley general para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
D.O.F. 30-04-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-12-2006.
- Reglamento de Escalafón de los Tribunales agrarios.
Aprobado en diciembre de 2006.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales.
D.O.F. 29-04-2010 y sus reformas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 18 de 258

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
D.O.F. 21-12-2011.
- Reglamento de la Ley Minera.
D.O.F. 12-09-2012 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
D.O.F. 28-12-2012.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-04-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-05-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F. 30-09-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
D.O.F. 30-09-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-10-2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
D.O.F. 30-06-2017.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de los Tribunales agrarios y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 01-06-2018 y sus reformas.



- Reglamento Interior de los Tribunales agrarios.
D.O.F. 28-06-2024 y sus reformas y adiciones.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la administración pública federal D.O.F. 06-09-2021.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para los procedimientos de rendición de cuentas, individuales e institucionales, de la administración pública federal.
D.O.F. 05-06-2023.
- Acuerdos emitidos por el Tribunal Superior Agrario.

Normas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
D.O.F. 30-12-2004.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
D.O.F. 30-08-2013.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-12-2012.
- Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
Expedidas en septiembre de 2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Tribunales agrarios.
Autorizados por el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios el 12 de julio de 2024
- Criterios Técnicos para la Contratación, por parte de los sujetos obligados, de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, prestación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
D.O.F. 27-09-2017.



- Criterios Relativos a la Ejecución de Auditorías.
D.O.F. 30-01-2018
- Condiciones Generales de Trabajo de los Tribunales agrarios.
09-12-2010

Lineamientos y Manuales

- Manual de Normas Presupuestarias.
D.O.F. 12-07-2016.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los tribunales agrarios.
Expedido por la persona titular de presidencia del Tribunal Superior Agrario el 14 de junio de 2024.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Tribunal Superior Agrario.
Expedido por la persona titular de presidencia del Tribunal Superior Agrario el 13 de noviembre de 2023.
- Lineamientos internos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 30-01-2013.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-02-2016
- Lineamientos que atenderá la Dirección General de Recursos Humanos de los tribunales agrarios.
Expedido por el Oficial Mayor el 3 de agosto de 2017.
- Lineamientos para la asignación de recursos para gastos de alimentación de servidores públicos y para el personal en las instalaciones de los tribunales agrarios derivados de actividades extraordinarias.
Expedido por acuerdo de la persona titular de presidencia del Tribunal Superior Agrario de fecha 1 de febrero de 2018.
- Manual para los Perfiles de Puestos de los Tribunales agrarios.



Expedido por Acuerdo del pleno de los tribunales agrarios del 7 de febrero de 2019.

- Modificación a la tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, respecto de las obligaciones de transparencia a cargo del Sindicato Nacional Democrático de Trabajadores de la Secretaría de Cultura, del Sindicato Independiente de Trabajadores de la Secretaría de Cultura, del Sindicato Nacional de Profesores de Investigación Científica y Docencia del INAH, del Sindicato Nacional de Arquitectos Conservadores del Patrimonio Cultural de la Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Antropología e Historia, del Sindicato Unión de Trabajadores del Partido de la Revolución Democrática y del Sindicato Revolucionario Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
D.O.F. 21-08-2019.
- Lineamientos para prestadores de servicio social y prácticas profesionales o residencias en los tribunales agrarios.
Expedido por la persona titular de presidencia del Tribunal Superior Agrario el 23 de agosto de 2022.
- Lineamientos para regular los gastos de viáticos y pasajes.
Expedido por acuerdo del pleno del Tribunal Superior Agrario de fecha 13 de septiembre de 2022 y su reforma de 14 de mayo de 2024.
- Lineamientos que regulan los procedimientos para la afectación, disposición final y baja de bienes muebles al servicio de los tribunales agrarios.
Expedido por Acuerdo del pleno del Tribunal Superior Agrario de fecha 13 de septiembre de 2022.
- Lineamientos que establecen el procedimiento para la evaluación y otorgamiento del reconocimiento mensual al personal de base de los tribunales agrarios.
Expedido por la persona titular de presidencia del Tribunal Superior Agrario el 9 de diciembre de 2022.
- Lineamientos que establecen el procedimiento para la evaluación y otorgamiento del incentivo accesorio del empleado del mes al personal de base de los tribunales agrarios.
Expedido por la persona titular de presidencia del Tribunal Superior Agrario el 9 de diciembre de 2022.

Estatuto

- Estatuto del Comité de Igualdad de Género de los tribunales agrarios.
Expedido por acuerdo del pleno del Tribunal Superior Agrario de fecha 19 de junio



de 2018.

Protocolos

- Protocolo de Actuación para la Recepción y Atención de Denuncias en el Comité de Ética de los tribunales agrarios.

Tratados Internacionales

- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
Bogotá, 2 de mayo de 1948.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
Nueva York, 16 de diciembre de 1966.
D.O.F. 12-05-1981.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
San José de Costa Rica, 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 7-05-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
Nueva York, 16 de diciembre de 1966.
D.O.F. 20-05-1981.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
Nueva York, 7 de marzo de 1966.
D.O.F. 13-06-1975.
- Convenio Núm. 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
Ginebra, 27 de junio de 1989.
D.O.F. 24-01-1991.
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
Bogotá, 2 de mayo de 1948.



IV. Atribuciones

De conformidad con los artículos 1 y 2 de la Ley Orgánica de los tribunales agrarios, estos son los órganos federales dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, a los que corresponde, en los términos de la fracción XIX del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la administración de justicia agraria en todo el territorio nacional, y del Tribunal Superior Agrario, y los Tribunales Unitarios Agrarios.

Por lo que, conforme a lo establecido en el artículo 8 del mismo ordenamiento, son atribuciones del Tribunal Superior Agrario:

I. — Fijar el número y límite territorial de los distritos en que se divida el territorio de la República para los efectos de esta Ley.

II. — Establecer el número y sede de los tribunales unitarios que existirán en cada uno de los distritos. Las determinaciones de esta naturaleza se publicarán en el Diario Oficial de la Federación. Además, cuando se estime conveniente, podrá autorizar a los tribunales unitarios para que administren justicia en los lugares y conforme al programa que de manera previa se establezca.

III. — Resolver sobre las renunciaciones de los magistrados y concederles licencias hasta por un mes con goce de sueldo, siempre que exista causa justificada y no se perjudique el funcionamiento del tribunal, y hasta por tres meses sin goce de sueldo. En casos excepcionales, el tribunal superior podrá otorgar licencias sin goce de sueldo por plazos mayores; fracción reformada D.O.F. 09-07-1993.

IV. — Determinar cuando el supernumerario del tribunal superior deba suplir la ausencia de algún magistrado y, por lo que toca a los tribunales unitarios, cuál de los supernumerarios suplirá al magistrado ausente; en los casos en que la ausencia no exceda de 15 días, el tribunal superior podrá autorizar para que lo supla el secretario de acuerdos adscrito al tribunal unitario de que se trate; Fracción reformada D.O.F. 09-07-1993.

V. — Elegir a la persona titular de presidencia del tribunal superior de entre los magistrados que lo forman, y determinar las responsabilidades en que incurra en el desempeño de su cargo.

VI. — Fijar y cambiar la adscripción de los magistrados de los tribunales unitarios.

VII.— Nombrar los secretarios, actuarios y peritos de los tribunales agrarios, cesarlos, suspenderlos en sus funciones, aceptar sus renunciaciones, cambiarlos de adscripción y resolver todas las cuestiones que se relacionen con dichos nombramientos; así como concederles licencias en los términos de las disposiciones legales aplicables, previa opinión, en su caso, del magistrado a que se encuentren adscritos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 24 de 258

VIII. — Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos.

IX. — Conocer las denuncias o quejas que se presenten en contra de los miembros de los tribunales agrarios y determinar las sanciones administrativas que deban aplicarse en caso de determinárseles alguna responsabilidad.

X. — Aprobar el Reglamento Interior de los tribunales agrarios, así como los demás reglamentos y disposiciones necesarias para su buen funcionamiento.

XI. — Las demás atribuciones que le confieran esta y otras leyes.



V. Estructura Orgánica de los Tribunales Agrarios.

Presidencia

Coordinación de Asesores
Secretaría de Estudio y Cuenta
Asesoría
Secretaría Particular
Secretaría Privada
Departamento de Gestión y Seguimiento
Departamento Operativo y de Logística

Magistratura Numeraria de Tribunal Superior

Coordinación de Ponencia
Secretaría de Estudio y Cuenta
Secretaría Particular
Departamento de Apoyo a Ponencia

Magistratura Supernumeraria de Tribunal Superior

Secretaría de Estudio y Cuenta
Secretaría Particular
Departamento de Apoyo a Ponencia

Magistratura Numeraria de Tribunal Unitario

Secretaría de Acuerdos
Secretaría de Estudio y Cuenta
Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo
Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos
Jefatura de Unidad Administrativa
Actuaría

Magistratura Supernumeraria de Tribunal Unitario

Secretaría General de Acuerdos

Dirección de Acuerdos, Seguimiento, Engrose, Estadística, Compilación y Sesiones
Subdirección de Radicación
Departamento de Proyectos de Acuerdos y Engrose
Departamento de Seguimiento a Cumplimientos de Sentencias de Competencia Ordinaria
Subdirección de Estadística
Departamento de Compilación, Proyectos de Convenios y Publicaciones
Departamento de Sesiones Administrativas
Departamento de Sesiones Jurisdiccionales
Dirección de Control de Procesos y Ejecuciones
Subdirección de Ejecuciones
Departamento de Ingeniería (Agronomía)
Departamento de Topografía y Agrimensura



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 26 de 258

Departamento de Seguimiento de Ejecuciones de Sentencias de Entrega de Tierras y Aguas

Departamento de Ejecución de Competencia Transitoria y Cumplimientos de Ejecutoria

Subdirección de Control de Procesos y Oficialía de Partes

Departamento de Archivos de Concentración e Histórico

Departamento de Archivo de Trámite

Departamento de Audiencia Campesina

Actuaría Ejecutora

Actuarías

Unidad General Administrativa

Subdirección de Enlace, Seguimiento y Control

Departamento de Enlace, Seguimiento y Control

Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Departamento de Control de Gestión, Seguimiento y Archivo

Subdirección de Servicios y Recursos Materiales

Departamento de Servicios

Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios

Departamento de Activo Fijo, Seguros y Servicio de Mensajería

Departamento de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Departamento de Control Vehicular, Suministro de Combustible y Seguridad a Instalaciones

Subdirección de Control Presupuestal

Departamento de Control y Seguimiento de Pagos

Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Almacén de Suministros

Departamento de Control de Almacén de Suministros

Departamento de Adquisiciones y Plataformas Digitales

Departamento de Contratos, Convenios y Fianzas

Dirección de Recursos Humanos

Subdirección de Movimientos de Personal

Departamento de Movimientos de Personal

Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales

Departamento de Presupuesto de Servicios Personales

Subdirección de Administración de Personal

Subdirección de Prestaciones

Departamento de Prestaciones

Subdirección de Pagos al Personal

Subdirección de Remuneraciones

Departamento de Remuneraciones

Subdirección de Organización

Departamento de Clima Organizacional

Departamento de Servicio Médico

Departamento de Servicio Dental

Departamento de Relaciones Laborales

Dirección de Recursos Financieros

Subdirección de Finanzas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 27 de 258

Departamento de Gestión Financiera
Departamento de Control y Registro
Departamento de Viáticos y Pasajes
Subdirección de Operación y Control Presupuestal
Departamento de Presupuesto
Departamento de Glosa y Archivo
Departamento de Operación y Control Presupuestal
Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Subdirección de Planeación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Informática
Departamento de Soporte a Infraestructura de Redes, Voz y Datos
Subdirección de Capacitación, Administración y Soporte de Sistemas de Gestión Judicial Agraria
Departamento de Capacitación, Administración y Soporte de Sistemas de Gestión Judicial Agraria

Dirección de Asuntos Jurídicos

Subdirección de Amparos
Departamento de Amparo 1
Departamento de Amparo 2
Departamento de Amparo 3
Departamento de Amparo 4
Departamento de Procedimientos y Consultas
Subdirección de Asuntos Laborales
Departamento de Asuntos Laborales

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Escuela Judicial Agraria

Departamento de Capacitación y Profesionalización
Departamento de Divulgación de la Cultura de la Legalidad
Departamento de Relaciones Institucionales y Convenios

Órgano Interno de Control

Subdirección de Responsabilidades e Inconformidades
Subdirección de Auditoría
Subdirección de Quejas y Denuncias



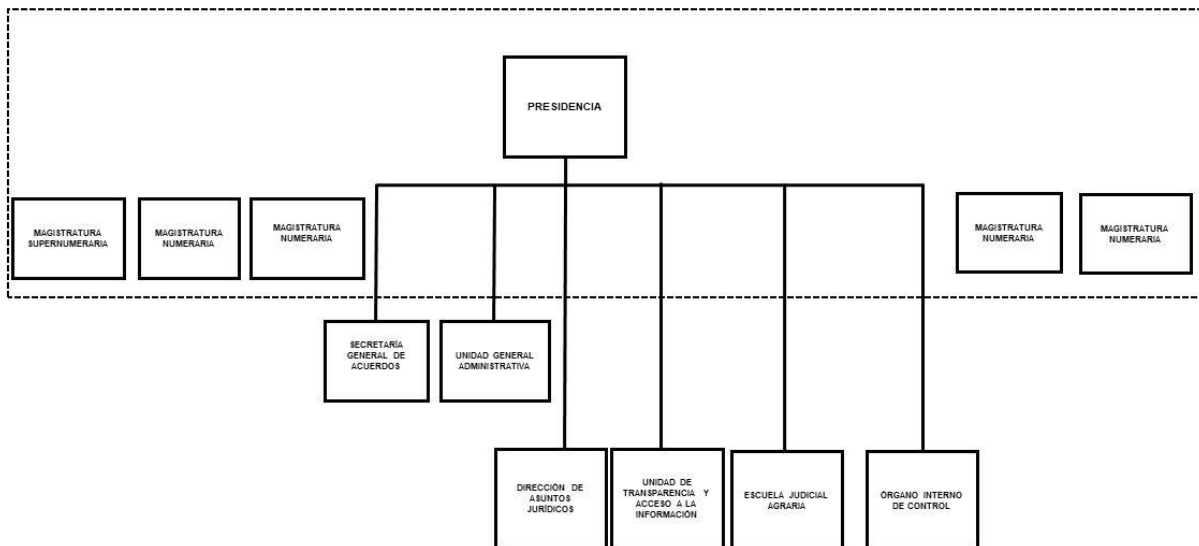
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 28 de 258



TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO ESTRUCTURA BÁSICA





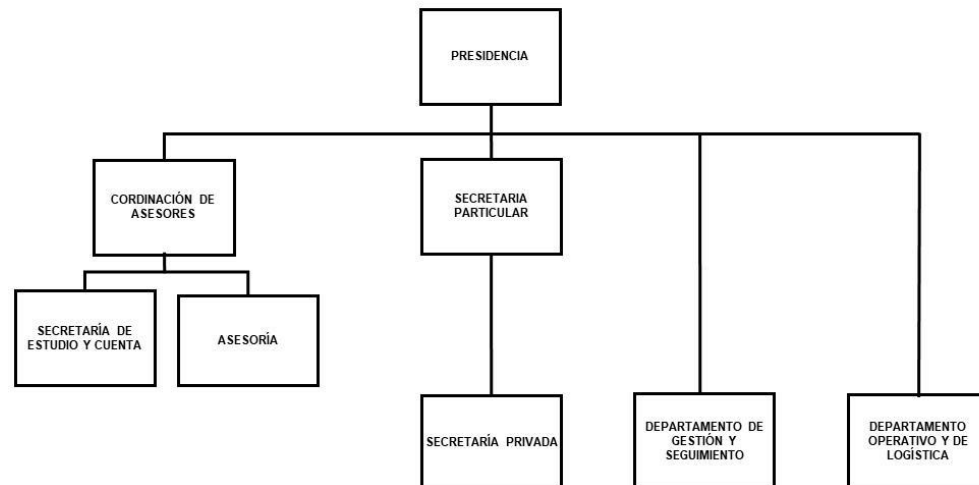
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 29 de 258



PRESIDENCIA





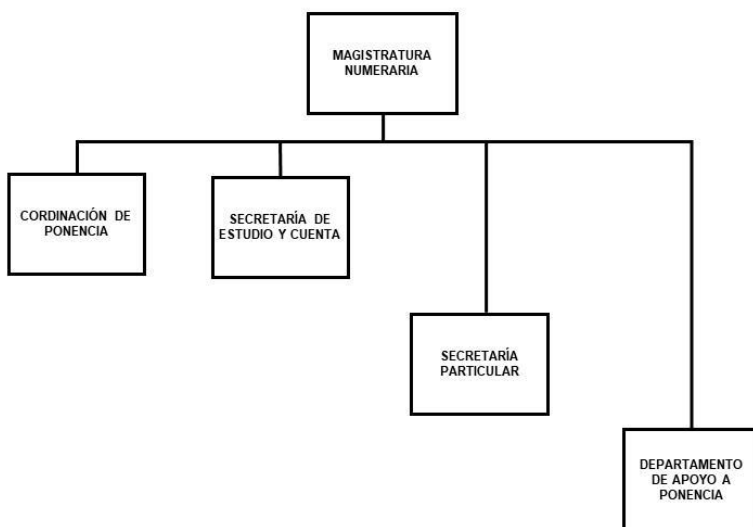
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 30 de 258



MAGISTRATURA NUMERARIA DE TRIBUNAL SUPERIOR





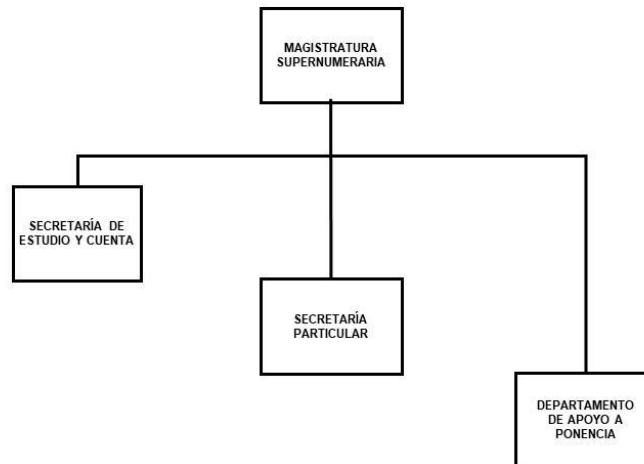
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 31 de 258



MAGISTRATURA SUPERNUMERARIA DE TRIBUNAL SUPERIOR





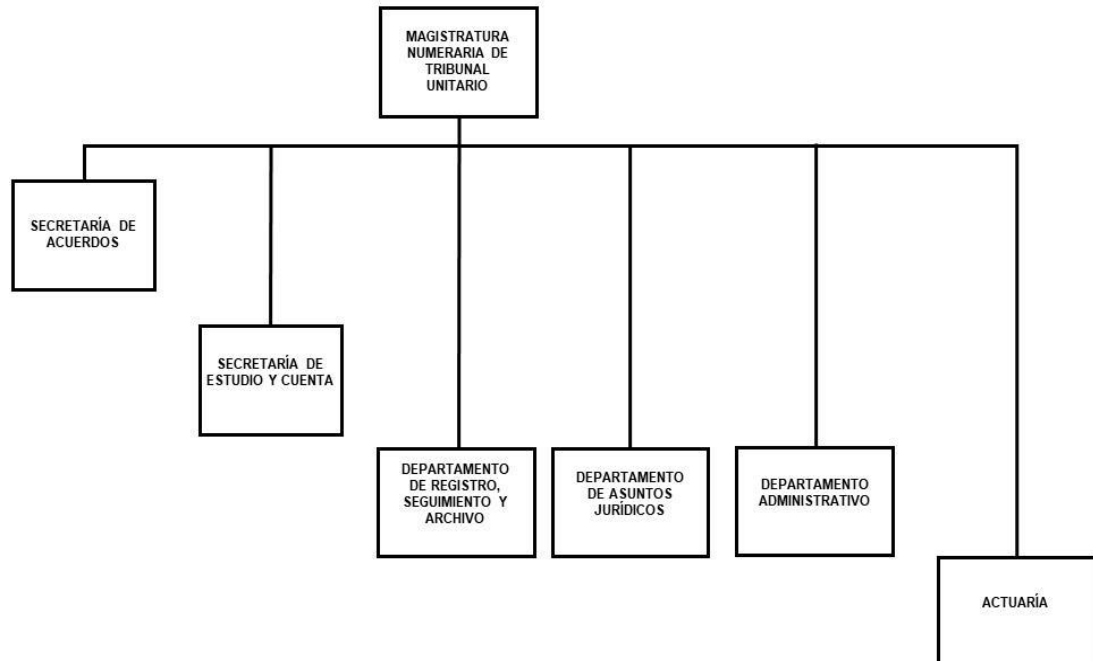
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 32 de 258



MAGISTRATURA NUMERARIA DE TRIBUNAL UNITARIO





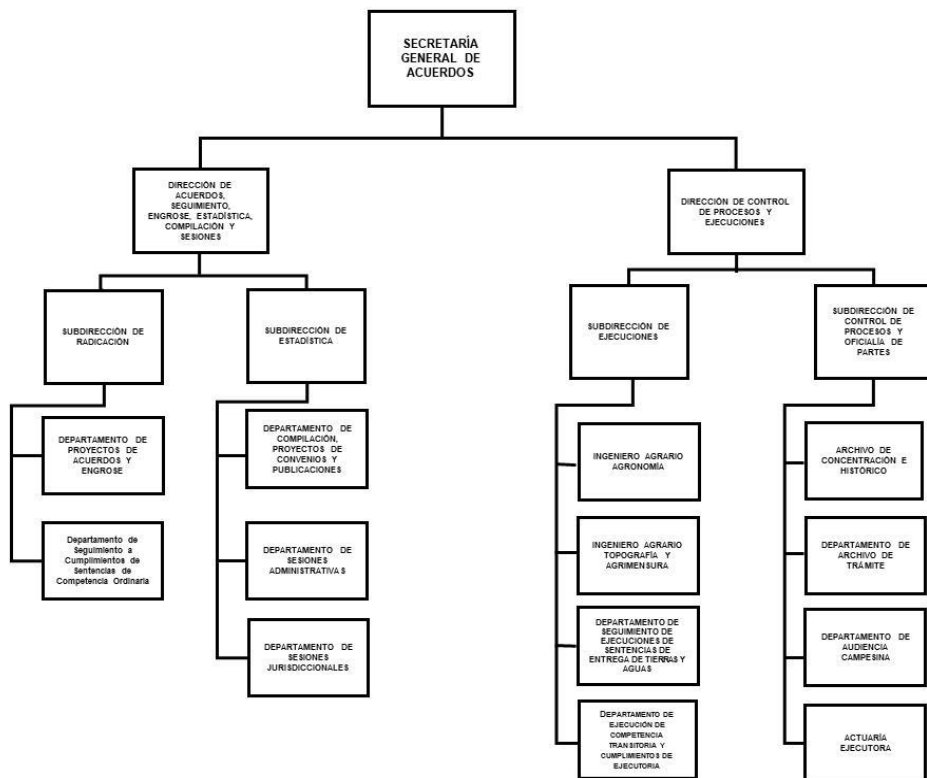
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 33 de 258



SECRETARÍA GENERAL DE ACUERDOS





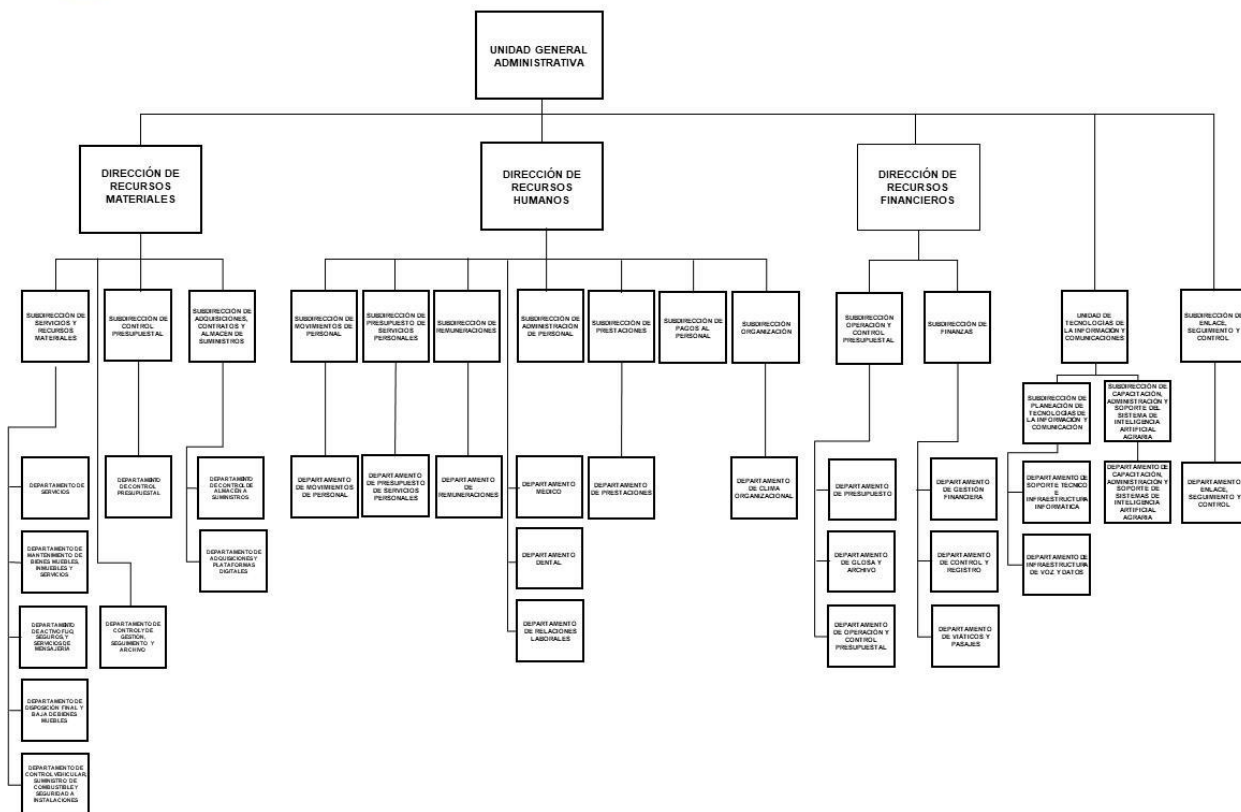
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 34 de 258



UNIDAD GENERAL ADMINISTRATIVA





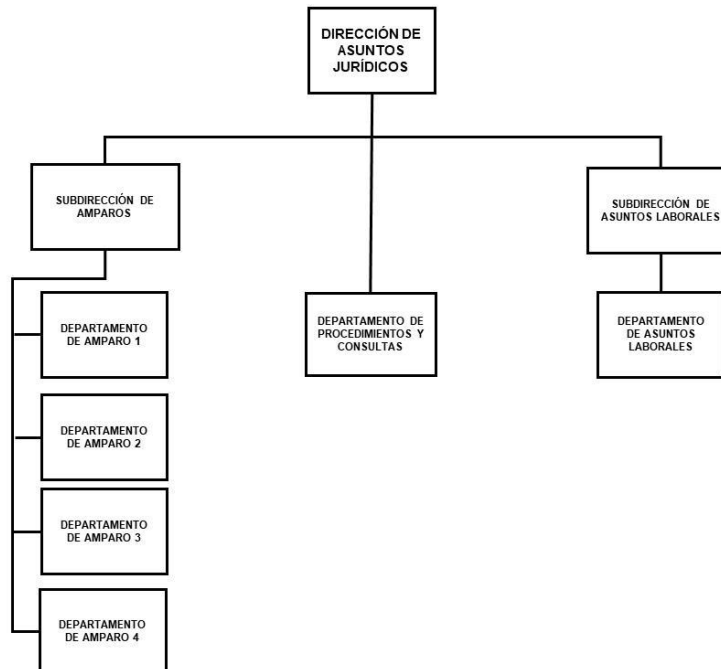
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 35 de 258



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





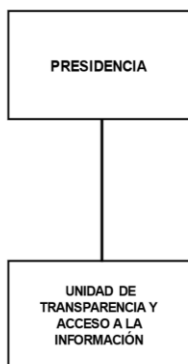
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 36 de 258



UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN





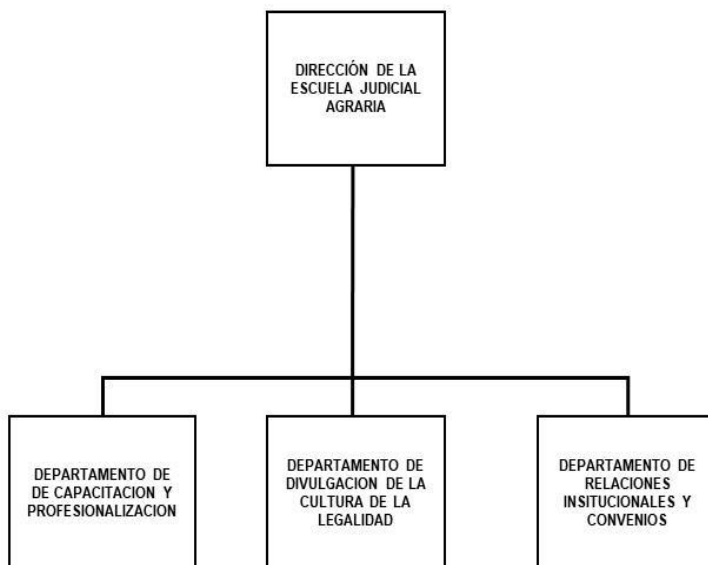
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 37 de 258



ESCUELA JUDICIAL AGRARIA





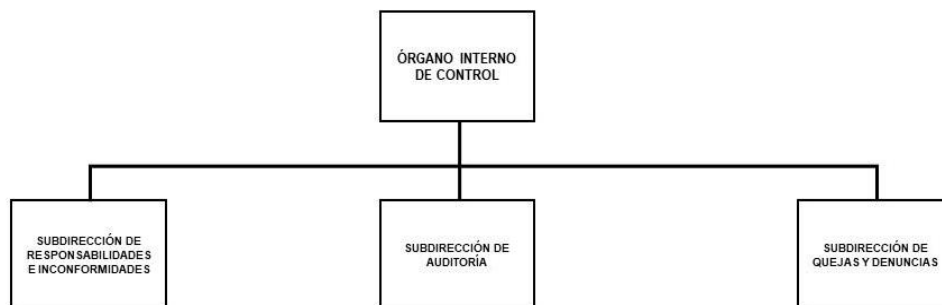
MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 38 de 258



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL





1. Presidencia

Objetivo

Representar a los tribunales agrarios, dictar las medidas necesarias para su adecuada organización y funcionamiento, ejercer el presupuesto de egresos y establecer las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para su administración.

Funciones

1. Representar de forma legal e institucional a los tribunales agrarios en términos de las facultades que la ley le concede.
2. Tramitar los asuntos administrativos de la competencia del tribunal superior.
3. Proponer al pleno las medidas administrativas que sirvan para simplificar y Realizar más expedita la administración de la justicia agraria, así como facilitar a las partes el desahogo de sus promociones ante los tribunales agrarios.
4. Establecer las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para la administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como la prestación de servicios generales de apoyo.
5. Mantener en operación permanente y en las mejores condiciones de trabajo a los tribunales agrarios.
6. Dirigir y aplicar las políticas y medidas administrativas propuestas al pleno, con base en los requerimientos de los tribunales, la ley orgánica y el reglamento interior vigentes.
7. Ejercer la representación legal de los tribunales agrarios en todos los asuntos judiciales, administrativos, de supervisión y cualquier otro que las atribuciones y funciones del tribunal superior exijan, así como delegarla cuando lo requieran las necesidades del servicio, en las o los funcionarios que juzgue pertinentes.
8. Turnar entre las magistraturas que integran el pleno los asuntos de competencia ordinaria y transitoria.
9. Autorizar el orden del día jurisdiccional y administrativo a la Secretaría General de Acuerdos para la presentación, discusión y en su caso, autorización para la sesión correspondiente.
10. Presidir las sesiones jurisdiccionales y administrativas, a fin de que los asuntos que hayan sido registrados sean discutidos y en su caso, aprobados.



11. Autorizar en coordinación con la Secretaría General de Acuerdos las actas que contengan las deliberaciones y acuerdos del tribunal superior.
12. Firmar los engroses de las resoluciones del tribunal superior.
13. Adoptar y aplicar las medidas legales y administrativas para lograr que la impartición de justicia sea pronta y expedita.
14. Dictar acuerdos de radicación de los recursos de revisión, juicios agrarios, excitativas de justicia, excusas, recusaciones, conflictos de competencia, entre otros, realizando el turno correspondiente a cada magistratura para la elaboración del proyecto.
15. Dictar acuerdos relativos a los asuntos de tierras.
16. Emitir los acuerdos que resulten necesarios dentro de un expediente con base en las solicitudes recibidas por el tribunal superior.
17. Emitir voto de calidad cuando exista empate en las votaciones del pleno.
18. Verificar el cumplimiento de las sentencias dictadas en los recursos de revisión y demás asuntos en los términos de ley.
19. Suscribir para su publicación, la jurisprudencia que emita o modifique el pleno.
20. Acordar un programa de investigación, trabajo, publicaciones y eventos académicos de la Escuela Judicial Agraria.
21. Emitir los oficios de comisión a las magistraturas numerarias y supernumerarias en lo relativo a la práctica de visitas de supervisión.
22. Comunicar al ejecutivo federal las ausencias de los magistrados con la finalidad de que dichas plazas sean cubiertas con nuevos nombramientos.
23. Nombrar a las y los servidores públicos del tribunal superior, cuyo nombramiento no corresponda al propio tribunal, así como cambiarles de adscripción y removerles conforme a la ley.
24. Designar secretarios auxiliares de presidencia.
25. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 41 de 258

26. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, ordenar la solventación de las observaciones y el cumplimiento a las recomendaciones.



1.1. Coordinación de Asesores

Objetivo

Apoyar en la elaboración, seguimiento y trámite de diversa documentación y de los proyectos presentados al pleno, los cuales son sometidos a consideración de la persona titular de la presidencia.

Funciones

1. Realizar seguimiento de proyectos externos, con el objetivo de cumplir con los documentos entregables.
2. Realizar en coordinación con diversas áreas del tribunal superior, eventos académicos dentro y fuera de las instalaciones de los tribunales agrarios.
3. Proponer de manera continua a la presidencia diversos proyectos nacionales e internacionales para el crecimiento de la Institución.
4. Coordinar y analizar las diversas publicaciones de redes sociales, así como la recepción de información por parte de otras instituciones para su publicación.
5. Realizar investigaciones jurídicas sobre diversos temas relacionados con género, derechos humanos y precedentes nacionales e internacionales que abonen a la impartición de justicia agraria.
6. Elaborar investigaciones para realizar diversas presentaciones académicas.
7. Informar a presidencia de las continuas actualizaciones de precedentes nacionales e internacionales en derechos humanos emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nacional, Corte Internacional de Derechos Humanos, entre otros.
8. Elaborar notas informativas sobre asuntos turnados por presidencia.
9. Dar seguimiento a asuntos turnados por la Secretaría General de Acuerdos para elaboración de proyecto al pleno.
10. Turnar a las y los asesores de presidencia los proyectos circulados en la *Plataforma ALFRESCO* para sus comentarios.
11. Supervisar comentarios realizados en plataforma a los proyectos circulados, así como emisión de estos.
12. Revisar expedientes sobre los asuntos en plataforma para realización de comentarios y observaciones al pleno.



13. Asistir a la sesión jurisdiccional del pleno para llevar el control sobre los asuntos conforme al orden del día.
14. Supervisar la elaboración de carpeta para sesión jurisdiccional.
15. Dar seguimiento a las demandas de amparo presentadas de manera diaria.
16. Atender y participar en las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo de los tribunales agrarios, analizar los instrumentos que se someten a valoración, de las propuestas de lineamientos y peticiones que se realicen al grupo, así como del programa de reciclaje con la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).
17. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
18. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
19. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
20. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



1.2. Secretaría de Estudio y Cuenta

Objetivo

Realizar el análisis de los asuntos que le sean turnados, apoyar a la coordinación de asesores de la presidencia, al estudio de los proyectos de sentencia, las resoluciones de trámite a los asuntos jurisdiccionales, administrativos y en los casos que ameriten investigación de algún tema en particular.

Funciones

1. Revisar y analizar los acuerdos que emiten la Secretaría General de Acuerdos y la Dirección de Asuntos Jurídicos.
2. Auxiliar y dar seguimiento a la radicación y turno a ponencia y según el caso, a la Secretaría General de Acuerdos en recursos de revisión, excitativas de justicia, quejas, juicios agrarios, excusas, conflictos de competencia, facultades de atracción, incidentes de nulidad de actuaciones.
3. Gestionar con la Dirección de Asuntos Jurídicos el envío y atención de despachos a los tribunales unitarios, acuerdos de promociones, atención de requerimiento de las autoridades de amparo, integración y envío de expedientes completos a juzgados de distrito y tribunales colegiados de circuito.
4. Atender en coordinación con las áreas de la Secretaría General de Acuerdos, los folios recibidos y emisión de proveídos.
5. Coordinar con las ponencias que integran el pleno en vinculación con el área, el engrose y turno a firma de presidencia.
6. Revisar, analizar y emitir opiniones y comentarios, a los proyectos que se asignen, presentados por las ponencias que integran el pleno, por la secretaría general, así como por inicio de cumplimiento por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Emitir proyectos de los votos particulares asignados.
8. Fungir como personal de apoyo en las visitas de inspección que realiza la presidencia.
9. Realizar la investigación y el desarrollo de actividades de aquellos temas que le sean encomendados.
10. Fungir como enlace de presidencia con la Unidad de Transparencia, en la atención a las solicitudes de información, a los recursos de revisión en materia de transparencia y generar estadística de los asuntos cuya información ha sido



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 45 de 258

clasificada como reservada y/o confidencial, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

11. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
12. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
13. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



1.3. Asesoría

Objetivo

Realizar el estudio y análisis de los asuntos que le sean turnados y emitir las opiniones y acciones correspondientes en apoyo a la presidencia y a la coordinación de asesores en los casos que amerite investigación de algún tema en particular.

Funciones

1. Revisar, analizar y emitir opiniones y comentarios, a los proyectos y casos que se asignen.
2. Investigar y desarrollar las actividades de aquellas cuestiones que le sean encomendados.
3. Participar en la función de investigación, difusión y actividades académicas relacionadas con el derecho agrario.
4. Sugerir a la presidencia mejoras en el desarrollo de las funciones de las distintas áreas de los tribunales agrarios.
5. Fungir como personal de apoyo en las visitas de inspección que realiza la presidencia y en todas aquellas acciones que sean requeridas.
6. Participar en apoyo de las áreas operativas y administrativas que la presidencia indique.
7. Participar en los comités o comisiones que la persona titular de presidencia le asigne.
8. Apoyar en la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales de la competencia de presidencia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Apoyar en la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 47 de 258

11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa la persona titular de presidencia, la coordinación de asesores, así como las disposiciones legales y normativas.



1.4. Secretaría Particular

Objetivo

Apoyar a la persona titular de la presidencia de los tribunales agrarios en las tareas y organización de la oficina de presidencia para asegurar su correcta administración.

Funciones

1. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la presidencia, elaborar un análisis de estas a fin de colaborar con las funciones de la presidencia.
2. Coordinar y asegurar con la Unidad General Administrativa los procesos de suministro de los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la persona titular y de las áreas que tengan vinculación con la secretaría particular.
3. Implementar los sistemas y mecanismos operativos necesarios para brindar un servicio eficiente a la persona titular.
4. Fungir como enlace informativo con las y los servidores públicos de los tribunales agrarios, a fin de dar a conocer las instrucciones autorizadas por la persona titular de presidencia.
5. Fungir como enlace informativo entre la persona titular de presidencia y los titulares de los tribunales unitarios en los asuntos que así señale.
6. Recibir, revisar y acordar con la persona titular de presidencia, la información que reciba, canalizarla a las áreas o instancias competentes y, en su caso, darle el trámite y seguimiento correspondiente.
7. Llevar el control, organización y registro de la atención brindada al público, y de la correspondencia, archivo y agenda de presidencia.
8. Atender a las y los ciudadanos que soliciten tener audiencia con la persona titular y recabar la información sustancial y necesaria para la toma de decisiones.
9. Validar los procesos de adscripción y los movimientos del personal de la oficina de presidencia autorizados por la persona titular para el funcionamiento de las áreas.
10. Coordinar con las diversas áreas al interior de los tribunales agrarios las estrategias y acciones que garanticen el cumplimiento y desahogo de las metas y objetivos de la presidencia, para fomentar el desarrollo institucional.



11. Recibir y clasificar la correspondencia de presidencia, acordando de manera diaria con la persona titular, lo conducente al despacho y trámite, dando seguimiento al cumplimiento de dichos acuerdos.
12. Dar cuenta a la persona titular de los requerimientos, y observar el seguimiento puntual a los acuerdos que sobre el particular pronuncie.
13. Informar a diario sobre las peticiones del personal de los tribunales agrarios que se reciban de manera escrita o por medios electrónicos, o en el caso de aquellas que sean externas vinculadas al sistema de impartición de justicia.
14. Convocar a las y los servidores públicos para participar en las reuniones que instruya la persona titular de la presidencia.
15. Participar en las reuniones de trabajo que señale la persona titular de presidencia respecto a asuntos administrativos.
16. Coordinar la organización de eventos a cargo de la presidencia.
17. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
18. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
19. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
20. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



1.5. Secretaría Privada

Objetivo

Apoyar a la persona titular de presidencia de los tribunales agrarios en las tareas y organización de la oficina para el despacho de los asuntos.

Funciones

1. Ayudar a la persona titular de la presidencia en el seguimiento de los asuntos de su agenda.
2. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las giras de la persona titular.
3. Canalizar a las instancias que correspondan las peticiones que le sean planteadas a la persona titular.
4. Asistir a la persona titular en el aspecto logístico y operativo a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos.
5. Mantener actualizado el directorio de enlaces y dependencias de gobierno, así como órganos legislativos, para la interlocución.
6. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo de la persona titular.
7. Coordinar la agenda de actividades, la correspondencia y documentos oficiales que se reciben, relativos a las actividades de la presidencia.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 51 de 258

11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



1.5.1. Departamento de Gestión y Seguimiento

Objetivo

Registrar, tramitar, turnar y atender la correspondencia y los acuerdos celebrados con las diferentes áreas.

Funciones

1. Registrar y controlar la correspondencia de entrada y salida de las peticiones y los asuntos de la presidencia.
2. Vincular con las áreas de presidencia el desahogo de los asuntos materia de su competencia que les sean turnados para su atención.
3. Registrar y controlar los acuerdos celebrados con la presidencia.
4. Difundir los acuerdos celebrados con la presidencia conforme a la competencia de las áreas.
5. Integrar, guardar y custodiar los expedientes del área.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa la persona titular de la presidencia, su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



1.5.2. Departamento Operativo y de Logística

Objetivo

Atender las necesidades logísticas de la oficina de la presidencia y de la persona titular, para el desarrollo de sus actividades.

Funciones

1. Realizar la planeación y logística de los eventos en los que participa la persona titular de presidencia en coordinación con la persona titular de la secretaría particular de la presidencia.
2. Monitorear la logística y organización de los diferentes eventos y/o actividades de las unidades administrativas.
3. Coordinar los recursos que participan en la prestación del apoyo logístico, con el propósito de atender los requerimientos para el desarrollo de las actividades de la persona titular de la presidencia.
4. Verificar el apoyo logístico que se brinda a la oficina de la presidencia para la realización de eventos, actividades y programas.
5. Instrumentar y gestionar los apoyos logísticos destinados a eventos en los que participa la persona titular de presidencia.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



2. Magistratura Numeraria de Tribunal Superior

Objetivo

Integrar el pleno del tribunal superior agrario y participar en la toma de decisiones jurisdiccionales y administrativas para el funcionamiento de los tribunales agrarios.

Funciones

A. General

1. Integrar el pleno y participar en la deliberación de los asuntos jurisdiccionales y administrativos contenidos en la orden del día respectiva.

B. Jurisdiccionales

1. Instruir y vigilar el control de los asuntos que por turno les correspondan.
2. Coordinar y dirigir el estudio de los expedientes turnados a la ponencia a fin de elaborar el proyecto de resolución para someterlo a consideración y aprobación del pleno.
3. Requerir los informes y las constancias que sean necesarias para mejor proveer.
4. Señalar a la secretaría de estudio y cuenta los criterios que deban aplicarse en la elaboración del proyecto de resolución.
5. Cumplir con las resoluciones pronunciadas por el Poder Judicial de la Federación.
6. Instruir la integración en la plataforma *ALFRESCO* de los proyectos elaborados en la ponencia a fin de ser revisados por los demás ponentes.
7. Revisar los proyectos elaborados por los demás ponentes y proponer, en su caso, las observaciones, comentarios y propuestas correspondientes para integrarlas en la plataforma *ALFRESCO*.
8. Emitir los votos particulares, concurrentes o de ponente disidente en los asuntos que considere.
9. Firmar las sentencias y acuerdos que sean aprobadas por el pleno.
10. Elaborar y recomendar tesis de jurisprudencia.
11. Denunciar contradicción de criterios de los tribunales unitarios.



C. Administrativas

1. Presidir comités y comisiones encomendados por el pleno.
2. Ejercer la representación de los tribunales agrarios que le encomiende la presidencia, cuando corresponda
3. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia agraria.
4. Participar en la expedición de la normatividad, en la decisión del establecimiento de número y límite de los distritos, distritación y redistribución de los tribunales unitarios.
5. Recomendar las medidas para el servicio y disciplina de los tribunales agrarios.
6. Realizar las visitas de inspección a los tribunales unitarios que le correspondan, con el auxilio del personal asignado a su ponencia que considere necesario, atendiendo a la disponibilidad presupuestal.
7. Votar el proyecto de presupuesto de egresos.
8. Participar y votar respecto de los nombramientos, licencias, remociones, renunciaciones y adscripciones de personas servidoras públicas, que no sean exclusivos de la persona titular de presidencia.
9. Proponer la designación de las personas integrantes a la ponencia en los casos que resulte procedente.
10. Atender a las partes que soliciten audiencia con relación a los asuntos que corresponda a la ponencia.
11. Participar en la elección de la persona titular de la presidencia del tribunal superior.
12. Suplir la ausencia de la persona titular de la presidencia cuando corresponda.
13. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 56 de 258

15. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

16. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa el pleno, así como las disposiciones legales y normativas.



2.1. Coordinación de Ponencia

Objetivo

Asistir a la persona titular de la magistratura conforme a sus directrices en la conducción de las actividades de la ponencia para el trámite de los asuntos jurisdiccionales.

Funciones

1. Dar cuenta de manera diaria a la persona titular de la magistratura de los asuntos jurisdiccionales recibidos.
2. Asistir a la persona titular de la magistratura en la atención a las partes de los asuntos jurisdiccionales turnados a la ponencia.
3. Vigilar la integración de los expedientes de cada uno de los procedimientos.
4. Coordinar con las áreas de los tribunales agrarios la atención de los asuntos jurisdiccionales
5. Integrar en la plataforma *ALFRESCO* los proyectos y sentencias elaborados por la ponencia.
6. Integrar la carpeta para la sesión jurisdiccional.
7. Asistir a las sesiones de pleno jurisdiccional.
8. Coordinar con las otras ponencias la revisión de criterios y acciones que les sean encomendadas.
9. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
10. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 58 de 258

12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



2.2. Secretaría de Estudio y Cuenta

Objetivo

Elaborar los proyectos de resolución y los asuntos jurisdiccionales que les sean turnados.

Funciones

1. Estudiar los expedientes para elaborar los proyectos de sentencia y demás resoluciones.
2. Dar cuenta a la persona titular de la magistratura con el estudio del expediente y propuesta de resolución de los asuntos jurisdiccionales.
3. Dar cuenta a la persona titular de la magistratura del estudio de los proyectos presentados por las demás ponencias y de la observación, comentario o sugerencia, en su caso.
4. Elaborar el proyecto de sentencia en cumplimiento de las resoluciones que emita el Poder Judicial Federal.
5. Elaborar el proyecto de voto particular, concurrente o de ponente disidente y someterlo a consideración de la persona titular de la magistratura.
6. Engrosar las sentencias o resoluciones aprobadas por el pleno que correspondan a la magistratura.
7. Elaborar la propuesta de tesis o jurisprudencia y someterla a consideración de la persona titular de la magistratura.
8. Elaborar los proyectos de acuerdos de suspensión, de levantamiento de esta o para mejor proveer, en su caso.
9. Coordinar con la secretaría general la elaboración de los proyectos de acuerdos correspondientes a las promociones de las partes cuando el expediente se encuentre en trámite.
10. Elaborar los informes y tarjetas informativas solicitadas por la persona titular de la magistratura.
11. Entablar la debida coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de informes previos y justificados, cuando se requiera o lo instruya la persona titular de la magistratura.
12. Preparar lo necesario para efectuar las actividades consignadas y programadas para realizar las visitas de inspección encomendadas.



13. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
15. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
16. Elaborar y/o supervisar la elaboración de las versiones públicas de las sentencias proyectadas.
17. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.



2.3. Secretaría Particular

Objetivo

Asistir a la persona titular de la magistratura numeraria en las tareas y organización de la ponencia para desarrollar la administración de esta.

Funciones

1. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la magistratura.
2. Administrar la agenda de la persona titular de la magistratura.
3. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico relativa a la programación de las comisiones de la persona titular de la magistratura.
4. Coordinar con la Unidad General Administrativa el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para administrar los requerimientos de la magistratura.
5. Implementar mecanismos operativos necesarios para la asistencia de la persona titular.
6. Fungir como enlace informativo con las personas servidoras públicas para atender las instrucciones que gire la persona titular de la magistratura.
7. Atender el control de gestión de la correspondencia conforme lo indicado por la persona titular de la magistratura.
8. Registrar, controlar y organizar las audiencias otorgadas al público por la persona titular de la magistratura.
9. Participar en las reuniones o comisiones que señale la persona titular de la magistratura.
10. Revisar y atender el correo institucional.
11. Integrar la carpeta de la persona titular de la magistratura para la sesión del pleno administrativo.
12. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 62 de 258

13. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.

14. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa la magistratura titular, así como las disposiciones legales y normativas.



2.3.1. Departamento de Apoyo a Ponencia

Objetivo

Apoyar a la persona titular de la magistratura en las tareas de oficina de la ponencia.

Funciones

1. Ayudar a la persona titular de la magistratura en el seguimiento de los asuntos de su agenda.
2. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las actividades de la persona titular.
3. Asistir a la persona titular en el aspecto logístico y operativo a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos.
4. Asistir la preparación de reuniones que se realicen en la ponencia.
5. Mantener actualizado el directorio de enlaces y dependencias de gobierno, así como órganos legislativos, para la interlocución.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa la persona titular de la magistratura, así como las disposiciones legales y normativas.



3. Magistratura Supernumeraria de Tribunal Superior

Objetivo

Suplir las ausencias de las magistraturas numerarias.

Funciones

1. Aquellas que se establecen para la persona titular de magistratura numeraria por el tiempo que suplan una ausencia o vacancia.
2. Desahogar y resolver los asuntos que correspondan a la magistratura numeraria que suple.
3. Revisar y estudiar los proyectos de resoluciones, sentencias, o acuerdos que presenten los magistrados numerarios para ser aprobados por el pleno.
4. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia agraria;
5. Participar en la integración de los comités y comisiones que le sea designada por el pleno.
6. Realizar las visitas de inspección a los tribunales unitarios, que le instruya el pleno.
7. Dar cuenta a la magistratura que corresponda del resultado de la visita de inspección realizada con el acta e informe correspondiente.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende el pleno.



3.1. Secretaría de Estudio y Cuenta

Objetivo

Elaborar los proyectos de resolución y los asuntos jurisdiccionales que les sean turnados.

Funciones

1. Estudiar los expedientes para elaborar los proyectos de sentencia y demás resoluciones.
2. Dar cuenta a la persona titular de la magistratura con el estudio del expediente y propuesta de resolución de los asuntos jurisdiccionales.
3. Dar cuenta a la persona titular de la magistratura del estudio de los proyectos presentados por las demás ponencias y de la observación, comentario o sugerencia, en su caso.
4. Elaborar el proyecto de sentencia en cumplimiento de las resoluciones que emita el Poder Judicial Federal.
5. Elaborar el proyecto de voto particular, concurrente o de ponente disidente y someterlo a consideración de la persona titular de la magistratura.
6. Engrosar las sentencias o resoluciones aprobadas por el pleno que correspondan a la magistratura.
7. Elaborar la propuesta de tesis o jurisprudencia y someterla a consideración de la persona titular de la magistratura.
8. Elaborar los proyectos de acuerdos de suspensión, de levantamiento de esta o para mejor proveer, en su caso.
9. Coordinar con la secretaría general la elaboración de los proyectos de acuerdos correspondientes a las promociones de las partes cuando el expediente se encuentre en trámite.
10. Elaborar los informes y tarjetas informativas solicitadas por la persona titular de la magistratura.
11. Entablar la debida coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos para la elaboración de informes previos y justificados, cuando se requiera o lo instruya la persona titular de la magistratura.
12. Preparar lo necesario para efectuar las actividades consignadas y programadas para realizar las visitas de inspección encomendadas.



13. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
15. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
16. Elaborar y/o supervisar la elaboración de las versiones públicas de las sentencias proyectadas.
17. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico.



3.2. Secretaría Particular

Objetivo

Asistir a la persona titular de la magistratura supernumeraria en las tareas y organización de la ponencia para desarrollar la administración de esta.

Funciones

1. Tramitar los asuntos y desempeñar las comisiones que le asigne la persona titular de la magistratura.
2. Administrar la agenda de la persona titular de la magistratura.
3. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico relativa a la programación de las comisiones de la persona titular de la magistratura.
4. Coordinar con la Unidad General Administrativa el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para administrar los requerimientos de la magistratura.
5. Implementar mecanismos operativos necesarios para la asistencia de la persona titular.
6. Fungir como enlace informativo con las personas servidoras públicas para atender las instrucciones que gire la persona titular de la magistratura.
7. Atender el control de gestión de la correspondencia conforme lo indicado por la persona titular de la magistratura.
8. Registrar, controlar y organizar las audiencias otorgadas al público por la persona titular de la magistratura.
9. Participar en las reuniones o comisiones que señale la persona titular de la magistratura.
10. Revisar y atender el correo institucional.
11. Integrar la carpeta de la persona titular de la magistratura para la sesión del pleno administrativo.
12. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 68 de 258

13. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.

14. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa la magistratura titular, así como las disposiciones legales y normativas.



3.3. Departamento de Apoyo a Ponencia

Objetivo

Apoyar a la persona titular de la magistratura supernumeraria en las tareas de oficina de la ponencia.

Funciones

1. Ayudar a la persona titular de la magistratura supernumeraria en el seguimiento de los asuntos de su agenda.
2. Coordinar y vigilar toda acción de apoyo logístico, relativas a la programación y supervisión de las actividades de la persona titular.
3. Asistir a la persona titular en el aspecto logístico y operativo a efecto de facilitarle el despacho de los asuntos.
4. Asistir la preparación de reuniones que se realicen en la ponencia.
5. Mantener actualizado el directorio de enlaces y dependencias de gobierno, así como órganos legislativos, para la interlocución.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa la persona titular de la magistratura supernumeraria, así como las disposiciones legales y normativas.



4. Magistratura Numeraria de Tribunal Unitario

Objetivo

Impartir la justicia agraria en el territorio del distrito judicial sobre el cual se le haya asignado competencia. Administrar el tribunal unitario a su cargo mediante la planeación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación de actividades.

Funciones

1. Actuar y conocer los asuntos agrarios dentro del ámbito de competencia territorial que le corresponda y atender los acuerdos generales de redistribución emitidos por el pleno.
2. Proveer sobre los escritos de demanda y acordar sobre las demás promociones presentadas por las partes para sustanciar los juicios agrarios.
3. Acordar y firmar junto con la secretaría de acuerdos, las resoluciones y los acuerdos derivados de las actuaciones en los juicios agrarios.
4. Orientar a la secretaría de estudio y cuenta sobre el criterio que aplicarán en cada uno de los asuntos agrarios planteados.
5. Supervisar de manera continua la integración del libro de gobierno y de los demás libros que permitan mantener un control adecuado de los registros, a fin de conocer de manera actualizada y veraz la información sobre el estado que guardan los asuntos.
6. Presidir y desarrollar las audiencias conforme a su programación e impulsar el desahogo del procedimiento, en un marco de inmediatez y prontitud tanto en la sustanciación como en el dictado de las resoluciones que correspondan.
7. Resolver en audiencia de ley las excepciones de incompetencia planteadas e incidentes.
8. Exhortar a las partes en la audiencia y antes de pronunciar el fallo, a una composición amigable que permita llegar a un arreglo que concluya la controversia en un convenio equitativo.
9. Fijar la litis de los asuntos que se someten a su jurisdicción durante la audiencia.
10. Vigilar y en su caso, subsanar o regularizar el procedimiento en un marco de legalidad, a fin de evitar anomalías en el proceso, y con pleno respeto al equilibrio procesal de las partes.
11. Ordenar el desahogo de cualquier diligencia, siempre que sea conducente para el conocimiento de la verdad sobre los puntos cuestionados en los litigios sometidos a su potestad.



12. Dictar la sentencia fundada y motivada, al término de la audiencia o dentro del plazo establecido, después de haber estimado y valorado las pruebas y argumentos de las partes.
13. Realizar programas de itinerancia dentro de su jurisdicción territorial para impartir justicia agraria y acercar el tribunal a las personas campesinas.
14. Dictar sentencia en las itinerancia en los casos de jurisdicción voluntaria que procedan.
15. Recibir y dar trámite a los recursos de revisión que se interpongan en contra de las sentencias emitidas en el tribunal a su cargo, hasta su envío al tribunal superior.
16. Recibir y dar trámite a las demandas de amparo directo que se presenten en el tribunal a su cargo hasta su envío al tribunal colegiado de circuito correspondiente.
17. Proveer las diligencias que sean necesarias para la integración de los cuadernillos de amparo directo e indirecto, debiendo atender los requerimientos formulados y rendir los informes previos y justificados.
18. Cumplir con las ejecutorias de amparo emitidas por el poder judicial federal y con las resoluciones del tribunal superior dictadas en los recursos de revisión.
19. Proveer lo necesario para la inmediata ejecución de las sentencias dictadas por el tribunal que hayan causado estado.
20. Dictar las medidas de apremio que se requieran para hacer cumplir las determinaciones del tribunal.
21. Verificar el cumplimiento de la realización de las versiones públicas de las sentencias y resoluciones emitidas y su correspondiente ingreso a la plataforma *ALFRESCO*.
22. Atender y diligenciar exhortos y cartas rogatorias en colaboración con los tribunales agrarios.
23. Atender los despachos que sean requeridos por el tribunal superior.
24. Fijar las directrices para el seguimiento y control de los asuntos del tribunal, así como para la integración, control y resguardo de los archivos de expedientes concluidos y de asuntos en trámite.
25. Vigilar que sean publicados los acuerdos en los estrados del tribunal y en la página de los tribunales agrarios para efecto de publicidad.
26. Vigilar que se alimente el sistema de inteligencia artificial agraria.



27. Rendir los informes relativos a excitativas de justicia que le sean presentados
28. Rendir los informes que le sean solicitados con motivos de quejas o procedimientos de responsabilidad administrativa.
29. Establecer un control, en los asuntos administrativos y supervisar que los recursos financieros, humanos y materiales asignados al tribunal unitario se apliquen de manera adecuada, atendiendo a la suficiencia presupuestal y a los catálogos de clasificación del gasto.
30. Atender a las personas justiciables y abogados patronos cuando soliciten su intervención para un asunto en específico.
31. Dotar de la información requerida en las visitas de inspección y atender las recomendaciones que le sean formuladas.
32. Cumplir con la realización de eventos de capacitación y actualización en los temas de igualdad de género y ética judicial.
33. Validar los requerimientos de información a las áreas poseedoras de la información del sujeto obligado y atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
34. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
35. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
36. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



4.1. Secretaría de Acuerdos

Objetivo

Apoyar a la persona titular de la magistratura, conforme a sus directrices en la conducción del tribunal para el trámite de los asuntos.

Funciones

1. Dar cuenta de manera diaria a la persona titular de la magistratura de la presentación de escritos, promociones, oficios y documentos recibidos.
2. Acordar con la persona titular de la magistratura todo lo relativo a la programación y desarrollo de las audiencias.
3. Cuidar que el libro de gobierno contenga de manera actualizada todos los datos de los asuntos que tiene registrados el unitario.
4. Supervisar el seguimiento a los recursos de revisión, conflictos de competencia, impedimentos, excusas y excitativas de justicia, presentados en el tribunal unitario.
5. Asistir a la persona titular de la magistratura en las audiencias de los juicios agrarios y presidir la audiencia por ministerio de ley y en caso de estar habilitada.
6. Autorizar los despachos, exhortos, actas, diligencias, autos y toda clase de resoluciones que se expidan, asienten, practiquen o dicten, dando fe y firmando las actuaciones y acuerdos del tribunal.
7. Certificar los actos o documentos que corresponda conforme a la ley.
8. Vigilar la integración de los expedientes de cada uno de los procedimientos y controlar la estadística de los juicios agrarios.
9. Vigilar que se dé seguimiento a las notificaciones que deban realizar las actuarías y las diligencias a cargo de los peritos que presten sus servicios en los unitarios.
10. Vigilar que el libro de gobierno del tribunal se mantenga actualizado.
11. Mantener una coordinación con las unidades de registro, seguimiento y archivo, de asuntos jurídicos y con la oficialía de partes, para la debida atención de los asuntos.
12. Vigilar el registro y control del libro de despachos, exhortos y otros.
13. Vigilar el registro y control del libro de gobierno electrónico y la alimentación del sistema de inteligencia artificial agraria.



14. Llevar el registro y certificación de las firmas de las personas titulares de las secretarías, actuarias y peritas, con el objeto de tener identificadas a las personas que pueden intervenir en una diligencia o actuación y las que tendrán fe pública.
15. Alimentar el sistema de inteligencia artificial agraria.
16. Supervisar que la documentación recibida y por enviarse en materia judicial sea hecha llegar a quien corresponda.
17. Preparar lo necesario para efectuar las actividades consignadas en el programa de itinerancia del unitario.
18. Supervisar la publicación de los acuerdos dictados, tanto en los estrados como en la página de internet de los tribunales agrarios.
19. Considerar los criterios emanados de la jurisprudencia aprobada por los órganos del poder judicial federal y por el tribunal superior, siguiendo las directrices de la magistratura titular.
20. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
21. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
22. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
23. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



4.2. Secretaría de Estudio y Cuenta

Objetivo

Estudiar los expedientes que se le turnen y redactar los proyectos de resoluciones de sentencia motivadas, razonadas y fundadas con prontitud, lógica y casuística.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de sentencia y demás resoluciones que se le encomienden, en los términos que la persona titular de la magistratura le instruya.
2. Cumplir con los lineamientos que reciba de manera directa de la persona titular de la magistratura y darle cuenta.
3. Considerar los criterios emanados de la jurisprudencia aprobada por los órganos del poder judicial federal y por el tribunal superior, siguiendo las directrices de la magistratura titular.
4. Elaborar los oficios ordenados en la resolución o sentencia correspondiente una vez que esté firme.
5. Turnar las resoluciones o sentencias a la unidad de registro, seguimiento y archivo para que se realicen las notificaciones del caso.
6. Suplir a la secretaría de acuerdos en los casos de ausencia temporal de esta, previa habilitación del tribunal superior.
7. Tener un registro de los expedientes bajo su resguardo para elaborar proyectos de sentencia.
8. Practicar en casos urgentes las notificaciones personales que le sean encomendadas por la o el magistrado titular.
9. Realizar los proyectos de acuerdo para mejor proveer, en caso de ser necesario, previo estudio minucioso del asunto turnado.
10. Realizar los proyectos de acuerdo correspondientes a las promociones de las partes, cuando el expediente ya se encuentre turnado para el dictado de la sentencia.
11. Realizar las certificaciones que correspondan de acuerdo con la ley.
12. Apoyar en las actividades de la itinerancia del tribunal y en el desarrollo de audiencias en los casos que proceda.
13. Elaborar los informes y tarjetas informativas solicitadas por la magistratura.



14. Alimentar el sistema de inteligencia artificial agraria.
15. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
16. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
17. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
18. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



4.3. Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo

Objetivo

Recibir, revisar, registrar, archivar y controlar los expedientes administrativos y jurisdiccionales. Facilitar el préstamo y consulta de los mismos. Resguardar la totalidad de los expedientes de relevancia documental o destruibles hasta su destino final.

Funciones

1. Manejar y llevar el archivo de los expedientes jurisdiccionales en trámite y concluidos.
2. Registrar en el libro de correspondencia, todos los escritos y promociones presentados por las partes, así como los oficios y comunicaciones recibidas de manera diaria en el tribunal, foliando, sellando y rubricando cada una de ellas y señalando los anexos con que se acompañen.
3. Registrar y mantener actualizados el libro de gobierno y el libro de despachos.
4. Administrar, actualizar y controlar el libro de gobierno electrónico del tribunal unitario.
5. Coordinar con las áreas respectivas, el registro y actualización sobre los asuntos que se tramitan en los tribunales, el contenido de los diferentes libros de control, de gobierno, el de amparo, de actuaría y de despachos y recepción de correspondencia y adicionar el uso de libros auxiliares que considere necesarios.
6. Mantener actualizado el estado de trámite y ubicación que guardan los expedientes y los asuntos agrarios del unitario.
7. Mantener los expedientes de asuntos agrarios en buen estado, foliados, sellados y rubricados, de acuerdo con las formalidades de su integración y confirmar que no contienen trámite pendiente.
8. Publicar en los estrados y en la página de los tribunales agrarios los acuerdos dictados bajo la supervisión de la secretaría de acuerdos.
9. Integrar los expedientes de cada uno de los procedimientos y supervisar que toda la documentación que se genere de un expediente sea glosada al mismo.
10. Controlar la estadística de los juicios agrarios, así como elaborar los proyectos de informe estadístico mensual y someterlo a consideración de la magistratura para su envío a la Secretaría General de Acuerdos.
11. Dar seguimiento a las notificaciones y diligencias que deba practicar la actuaría.
12. Turnar a la actuaría los expedientes a notificar o diligenciar, cuidando que estos realicen sus actuaciones conforme a rutas para optimización de tiempo y recursos.



13. Vigilar que las actuaciones practicadas por la actuaría se integren a los expedientes.
14. Preparar los informes y documentos necesarios para ser proporcionados a los responsables de las visitas de supervisión que realiza el tribunal superior.
15. Mantener en buen estado el archivo de trámite y concentración actualizado y ordenado con base en los lineamientos de archivos generales.
16. Analizar e identificar la información contenida en los expedientes judiciales a los que les confieren características específicas con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino final.
17. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
18. Monitorear y vigilar los registros y alimentación del sistema.
19. Alimentar el sistema de inteligencia artificial agraria.
20. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
21. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
22. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



4.4. Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Representar al tribunal unitario en todo tipo de procesos en los que sea parte, y brindar la asesoría legal cuando le sea requerido para el desahogo de los asuntos.

Funciones

1. Dar trámite a las demandas de amparo que se presenten contra las sentencias definitivas y otros actos en los que se señale al unitario como autoridad responsable, recabando el expediente respectivo.
2. Preparar los informes previos y justificados que la magistratura y otras personas servidoras públicas del tribunal deban rendir en los juicios de amparo que se interpongan contra los actos y resoluciones del unitario.
3. Llevar un libro de registro y control de los juicios de amparo y mantener al corriente cada una de las actuaciones que estén obligados a realizar.
4. Recopilar información sobre los juicios de amparo que se interpongan contra el tribunal e informar a la magistratura sobre las ejecutorias y jurisprudencias que se emitan en el caso.
5. Presentar las copias certificadas de los documentos que soliciten los órganos del poder judicial federal en los juicios de amparo.
6. Someter a consideración de la magistratura la propuesta para el cumplimiento de las sentencias que se emitan en los juicios de amparo, en los recursos de revisión e informar sobre las omisiones de las y los funcionarios encargados de cumplirlas.
7. Intervenir, en su caso, en los juicios de amparo, con la facultad de signar escritos, desahogar trámites, y recibir toda clase de notificaciones cuando el unitario y la magistratura sean señalados como autoridad responsable.
8. Revisar y emitir opinión respecto de los contratos a celebrar por el unitario de acuerdo con la normatividad aplicable.
9. Representar al tribunal en los asuntos contenciosos o de jurisdicción voluntaria en que sea parte.
10. Vigilar, bajo su más estricta responsabilidad, que los requerimientos de la autoridad de amparo se atiendan dentro de los términos otorgados.
11. Informar a la magistratura respecto de las multas que se impongan a personas servidoras públicas del unitario.



12. Formular las denuncias de hechos delictuosos cometidos por personas servidoras públicas del tribunal que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones.
13. Auxiliar al Órgano Interno de Control en las actas de entrega-recepción de las áreas.
14. Recibir las actuaciones que les sean turnadas y practicar las diligencias ordenadas.
15. Alimentar el sistema de inteligencia artificial agraria.
16. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
17. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
18. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
19. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



4.5. Jefatura de Unidad Administrativa

Objetivo

Administrar de forma racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, del tribunal unitario para asegurar el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

1. Fungir como enlace administrativo entre las directrices, disposiciones y políticas establecidas por la Unidad General Administrativa y el tribunal unitario.
2. Administrar los recursos asignados al unitario.
3. Formular y proponer a la Unidad General Administrativa las modificaciones presupuestales que requiere el tribunal.
4. Mantener al día el estado financiero con los debidos registros de control y verificación contable.
5. Rendir a la Unidad General Administrativa un informe bimestral o trimestral del ejercicio presupuestal correspondiente.
6. Implementar los sistemas de control pertinentes.
7. Llevar un registro actualizado de los datos generados con las altas, bajas, renunciaciones, promociones, prestaciones, ascensos, puntualidad y asistencia.
8. Llevar un registro actualizado de los datos relativos a los libros de control de bancos, gasolina, lubricantes, teléfono, mantenimiento de los vehículos e inventario, entre otros.
9. Efectuar los pagos establecidos para el personal y los correspondientes a viáticos, conforme a las tarifas.
10. Reportar las ausencias del personal, así como sus incapacidades en el término de 72 horas ante la dirección general de recursos humanos del tribunal superior.
11. Contar con las asistencias de bienes de consumo y mobiliario necesario para satisfacer las necesidades del tribunal.
12. Manejar el fondo rotatorio de conformidad con los lineamientos establecidos.
13. Gestionar los trámites necesarios para contratación de los servicios de fotocopiado, energía eléctrica, agua, correspondencia, seguridad policial, sometiéndolos a la consideración del tribunal superior y vigilar su cumplimiento.



14. Implementar las medidas de seguridad necesarias para el personal, mobiliario, documentación e instalaciones.
15. Vigilar el uso correcto y salvaguarda de los materiales, equipos y demás recursos asignados al unitario y llevar actualizados los inventarios correspondientes.
16. Proponer a la magistratura los proyectos de organización de la unidad a su cargo.
17. Proporcionar la información que sea requerida por el órgano interno de control.
18. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados.
19. Elaborar el programa de ahorro mensual en los servicios de luz, agua, teléfono, fotocopiado, material de impresión y útiles de oficina para enviarlo a la dirección general de recursos materiales del tribunal superior.
20. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
21. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
22. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
23. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



4.6. Actuaría

Objetivo

Llevar a cabo el desahogo de notificaciones, actuaciones y diligencias que se les encomienden para el cumplimiento de los objetivos del tribunal.

Funciones

1. Recibir las actuaciones que les sean turnadas y practicar las diligencias ordenadas.
2. Realizar con las directrices de la secretaría de acuerdos y en su caso, de la jefatura de la unidad de registro, seguimiento y archivo, el programa de notificaciones que les correspondan, procurando agruparlas de acuerdo con un sector del ámbito físico del unitario, a fin de establecer el traslado para realizarlas.
3. Levantar las cédulas de notificación o ejecución que les hayan sido ordenadas.
4. Realizar dentro de los plazos señalados por la ley las diligencias de las que son responsables.
5. Recibir y entregar los expedientes que se les proporcionan para la realización de las diligencias.
6. Devolver las actuaciones previas las anotaciones correspondientes.
7. Atender las órdenes de suspensión ordenadas por las autoridades judiciales competentes.
8. Ejecutar con prontitud las resoluciones que en materia de amparo les hayan sido comunicadas e informar lo conducente.
9. Controlar las diligencias y notificaciones que encomendadas, pudiendo ser emplazamientos, notificaciones, inspecciones judiciales, ejecución de sentencias, y todas aquellas de carácter procesal que se les ordenen, levantando las cédulas y actas circunstanciadas correspondientes.
10. Cuidar bajo su más estricta responsabilidad que las actuaciones y diligencias se practiquen en los lugares señalados para tal efecto.
11. Realizar las notificaciones electrónicas, cuando proceda.
12. Alimentar el sistema de inteligencia artificial agraria.



13. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
15. Manejar y llevar el archivo de los expedientes jurisdiccionales en trámite y concluidos.
16. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
17. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



5. Magistratura Supernumeraria de Tribunal Unitario

Objetivo

Suplir las ausencias de las personas titulares de los tribunales unitarios, por el tiempo que determine el pleno y en el distrito en el que se le adscriba.

Funciones

A. En tiempo que supla una ausencia o vacancia:

1. Desarrollar todas aquellas funciones que se establecen para la persona titular de magistratura numeraria de tribunal unitario por el tiempo que supla una ausencia o vacancia.

B. Cuando no se encuentre supliendo ausencias:

2. Realizar visitas de inspección en los tribunales unitarios, que sean ordenadas.

3. Participar en actividades relacionadas con la capacitación, investigación y difusión académica en materia agraria.

4. Participar en la integración de los comités y comisiones de magistradas y magistrados.

5. Las demás que les confieran las disposiciones aplicables o que así disponga el pleno y/o la persona titular de presidencia.

6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo de correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 86 de 258

9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa el pleno o la persona titular de presidencia, así como las disposiciones legales y normativas.



6. Secretaría General de Acuerdos

Objetivo

Dar cuenta al pleno y a la presidencia del tribunal superior de los escritos y promociones que se reciban. Dar fe de las resoluciones, acuerdos y actos realizados por el pleno y la presidencia e instruir lo conducente a fin de cumplir con lo determinado en esos actos.

Funciones

1. Dar cuenta al pleno y a la presidencia, de los asuntos recibidos y radicados en el tribunal superior e informar de manera constante sobre el seguimiento y trámite.
2. Dar fe de todas las actuaciones.
3. Asentar certificaciones en los expedientes.
4. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en su poder.
5. Supervisar el registro del libro de gobierno físico y electrónico.
6. Coordinar la radicación de los asuntos, turnar y entregar los expedientes respectivos a las magistraturas ponentes para formular el proyecto de resolución.
7. Instruir la integración de los expedientes jurisdiccionales.
8. Autorizar y remitir los despachos, actas, autos o resoluciones a las instancias respectivas, a fin de proveer su trámite, cumplimiento o ejecución.
9. Acordar con la presidencia los asuntos que integran el orden del día para las sesiones administrativas y jurisdiccionales a celebrar por el pleno del tribunal superior.
10. Asistir y dar cuenta de cada uno de los asuntos que se presentan en las sesiones del pleno y comunicar e implementar los acuerdos que se tomen.
11. Instruir la elaboración y registro de actas de las sesiones plenarias.
12. Instruir las actividades de engrose de las resoluciones emitidas por el pleno del tribunal superior.
13. Ordenar la notificación de los acuerdos y sentencias que emita el pleno y la presidencia.
14. Instruir el turno de las sentencias y resoluciones para su ejecución al área de la secretaría o tribunal unitario según corresponda.



15. Supervisar el cumplimiento de las sentencias y resoluciones, y ordenar el archivo de los expedientes.
16. Coordinar las estadísticas de actividades administrativas y jurisdiccionales de los tribunales agrarios.
17. Comunicar las adscripciones, cambios de adscripción, licencias y habilitaciones de las personas funcionarias públicas que integran los tribunales unitarios.
18. Instruir al área de audiencia campesina, otorgar la atención a los justiciables y al público en general.
19. Registrar y coordinar las visitas de inspección que realicen las magistraturas numerarias y supernumerarias a los tribunales unitarios.
20. Verificar que se alimente el sistema de inteligencia artificial agraria.
21. Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
22. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
23. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
24. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1. Dirección de Acuerdos, Seguimiento, Engrose, Estadística, Compilación y Sesiones

Objetivo

Coordinar y elaborar los acuerdos jurisdiccionales y realizar los trámites necesarios para su cumplimiento. Supervisar la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional.

Funciones

1. Suplir la ausencia de la persona titular de la secretaría general.
2. Instruir la atención de los oficios y promociones mediante la elaboración de acuerdos.
3. Instruir los proyectos de acuerdo de la subdirección de radicación, departamento de proyectos de acuerdos y engrose, departamento de seguimiento y cumplimiento de sentencias de competencia ordinaria.
4. Convenir con la persona titular de la secretaría general los acuerdos en respuesta a los oficios y promociones recibidas.
5. Someter a consideración de la persona titular de la secretaría general los proyectos de acuerdos que deban suscribir la persona titular de la presidencia y las titulares de las magistraturas instructoras.
6. Coordinar el cumplimiento y trámite de los acuerdos emitidos.
7. Coordinar el cumplimiento de las sentencias del tribunal superior en su competencia ordinaria por parte de los tribunales unitarios.
8. Supervisar la glosa de los expedientes.
9. Ordenar y revisar las listas de publicaciones de los acuerdos en los estrados del tribunal superior.
10. Ordenar las notificaciones a las partes vía correo electrónico o por estrados.
11. Instruir que se recaben las firmas de cada sentencia de las personas integrantes del pleno.
12. Instruir la integración a la sentencia de los votos particulares, de ponente disidente o concurrente, en su caso.
13. Remitir al área de estadística el archivo digital de las sentencias aprobadas en cada sesión para su publicación en internet y resguardo.



14. Asistir a las sesiones del pleno, tomar nota de los comentarios y observaciones a los proyectos de sentencia presentados, a fin de darles trámite.
15. Supervisar la elaboración de las actas de las sesiones jurisdiccionales del pleno.
16. Supervisar que las sentencias dictadas en cumplimiento de resoluciones emitidas por el poder judicial federal sean remitidas en copia certificada a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
17. Dirigir y coordinar las actividades de la subdirección de radicación y demás que dependan de esta.
18. Dirigir los sistemas implementados para la gestión de la justicia agraria, con la información que se genera de manera diaria.
19. Atender en el ámbito de su competencia solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
20. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
21. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
22. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1.1. Subdirección de Radicación

Objetivo

Radicar recursos de revisión, otros medios y juicios agrarios relativos a la competencia transitoria.

Funciones

1. Recibir, revisar y dar seguimiento a los expedientes relativos a recursos de revisión y elaborar los acuerdos de radicación para turno a magistratura.
2. Recibir y elaborar acuerdos de radicación para el trámite de excitativas de justicia, quejas jurisdiccionales y requerir informe al tribunal unitario, para turno a magistratura.
3. Recibir y elaborar acuerdos de radicación para el trámite de excusas, conflictos de competencia, contradicciones de tesis, atracciones de competencia e incidentes y turno a magistratura.
4. Elaborar, en su caso el acuerdo de la solicitud de facultad de atracción para radicar, dar trámite y turno a la magistratura que aceptó ejercer la facultad de atracción.
5. Recibir y acordar la remisión de los escritos de queja administrativa al Órgano Interno de Control.
6. Integrar los expedientes y notificar vía correo electrónico a las partes que hayan señalado ese medio o por estrados.
7. Atender las promociones de los asuntos que no corresponden al índice del tribunal superior.
8. Elaborar las listas de los autos de radicación, admisión y de acuerdos diversos para la publicación en los estrados del tribunal superior.
9. Recibir las sentencias enviadas por los tribunales unitarios para el trámite de recursos de revisión y remitirlas vía correo electrónico a la magistratura correspondiente.
10. Remitir los expedientes de recursos de revisión y otros medios a la subdirección de control de procesos y oficialía de partes.
11. Recibir y remitir los expedientes de la competencia transitoria al tribunal unitario cuyo distrito corresponda.
12. Recibir los expedientes de competencia transitoria, revisar su debida integración y si se encuentra en estado de resolución, de ser así, radicarlo. En caso contrario, elaborar el acuerdo de devolución a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.



13. Dar seguimiento a los despachos ordenados para la notificación del auto de radicación.
14. Poner a la disposición de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la información y documentos necesarios para atender los requerimientos del poder judicial federal y otras instancias.
15. Alimentar los sistemas implementados para la gestión de la justicia agraria, con la información que se genera diario.
16. Dirigir las actividades relacionadas con el sorteo y turno de expedientes.
17. Coordinar las tareas correspondientes al engrose de las resoluciones emitidas por el pleno.
18. Coordinar las tareas correspondientes al cumplimiento de sentencias y resoluciones emitidas por el pleno en la competencia ordinaria.
19. Elaborar y proporcionar informes al área de estadística.
20. Atender las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de los Tribunales agrarios, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
21. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios para solventar las observaciones.
22. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
23. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o el secretario general, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1.1.1. Departamento de Proyectos de Acuerdos y Engrose

Objetivo

Elaborar los proyectos de acuerdos jurisdiccionales en atención a los oficios recibidos y promociones presentadas en el tribunal superior relacionados con expedientes que se encuentran en instrucción y realizar los trámites para su cumplimiento. Realizar el engrose de las resoluciones emitidas por el pleno.

Funciones

1. Resguardar los expedientes de recursos de revisión que se encuentran en instrucción.
2. Atender los oficios y promociones y elaborar los proyectos de acuerdo correspondientes.
3. Elaborar proyectos de acuerdo para dar el impulso procesal a los expedientes de asuntos que son de la competencia ordinaria y transitoria que se encuentren en instrucción.
4. Elaborar las listas de acuerdos de trámite para la publicación en los estrados del tribunal superior.
5. Dar seguimiento a los acuerdos para mejor proveer y los emitidos por el pleno, y elaborar los oficios recordatorios para su cumplimiento.
6. Integrar los expedientes y notificar vía correo electrónico a las partes que hayan señalado ese medio o por estrados.
7. Engrosar las resoluciones aprobadas por el pleno, recabar las firmas de las magistraturas participantes en la votación.
8. Integrar a la sentencia los votos particulares, de ponente disidente o concurrente y glosar al expediente para su entrega a la subdirección de control de procesos y oficialía de partes.
9. Remitir al área de estadística el archivo digital de las sentencias aprobadas en cada sesión para su publicación en internet y resguardo.
10. Preparar la certificación de las resoluciones emitidas por el pleno en cumplimiento de ejecutorias del poder judicial federal.
11. Alimentar los sistemas implementados para la gestión de la justicia agraria con la información que se genera de manera diaria.



12. Atender las solicitudes remitidas por la Unidad de Transparencia y acceso a la información de los Tribunales agrarios, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
13. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
14. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1.1.2. Departamento de Seguimiento a Cumplimientos de Sentencias de Competencia Ordinaria

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las sentencias dictadas por el pleno del tribunal superior en su competencia ordinaria.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de acuerdo para el cumplimiento por parte de los tribunales unitarios de resoluciones aprobadas por el pleno del tribunal superior en su competencia ordinaria.
2. Elaborar las listas de acuerdos de trámite para la publicación en los estrados del tribunal superior.
3. Integrar los expedientes y notificar vía correo electrónico a las partes que hayan señalado ese medio o por estrados.
4. Remitir al archivo de concentración e histórico los expedientes de los recursos de revisión, cuyas sentencias ya fueron cumplidas por el tribunal unitario correspondiente.
5. Remitir al archivo de concentración e histórico los expedientes relativos a otros medios cuyas resoluciones ya fueron cumplidas.
6. Alimentar los sistemas implementados para la gestión de la justicia agraria con la información que se genera de manera diaria.
7. Atender en el ámbito de su competencia solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 96 de 258

expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1.2. Subdirección de Estadística.

Objetivo

Generar la estadística relacionada con la actividad jurisdiccional, para crear identificadores y descriptores que permitan el seguimiento y control de los procesos y auxilien en la toma de decisiones. Integrar y publicar los criterios relevantes emitidos por el pleno. Instruir en la elaboración del orden del día de las sesiones del pleno.

Funciones

1. Verificar la consistencia de los datos generados por los tribunales agrarios para la generación de la estadística.
2. Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales para la toma de decisiones institucionales.
3. Elaborar informes estadísticos mensuales y anuales para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como sustento de las partidas presupuestales asignadas a los tribunales agrarios.
4. Sustentar con la estadística el informe anual de la persona titular de la presidencia del tribunal superior.
5. Elaborar informes y resumen de la actividad jurisdiccional desarrollada durante el periodo que se revisa en las visitas de inspección.
6. Administrar la base de datos del libro de gobierno de la secretaría general en coordinación con la subdirección de control de procesos y oficialía de partes.
7. Gestionar la publicación de los acuerdos del pleno del tribunal superior y /o tribunales unitarios en la página web y redes sociales de los tribunales agrarios.
8. Compilar, clasificar y resguardar el archivo digital de resoluciones emitidas por el tribunal superior en coordinación con la subdirección de control de procesos y oficialía de partes.
9. Administrar la Plataforma denominada *ALFRESCO* para las sesiones jurisdiccionales y administrativas.
10. Administrar el correo electrónico de la secretaría general.
11. Compilar, ordenar la información requerida por el tribunal superior a los tribunales unitarios para la elaboración de reportes específicos.
12. Publicar en la página web de los tribunales agrarios los acuerdos de la secretaría general.



13. Actualizar el *Micrositio Estadístico* de los tribunales agrarios.
14. Coordinar, organizar y atender las solicitudes de información recibidos de manera anual para el *Censo Nacional de Impartición de Justicia Federal*.
15. Realizar la carga de las fracciones competencia de la secretaría general en la plataforma nacional de transparencia PNT.
16. Actualizar el buscador de sentencias en versión pública en la *página WEB* de los tribunales agrarios.
17. Controlar el suministro de libros de registro de la actividad jurisdiccional de los tribunales unitarios.
18. Gestionar la elaboración de la orden de día respecto de las sesiones administrativas y jurisdiccionales.
19. Dirigir y coordinar las áreas de sesiones administrativas y jurisdiccionales.
20. Coordinar la alimentación del Sistema de Inteligencia Artificial Agraria.
21. Atender en el ámbito de competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
22. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
23. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
24. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1.2.1. Departamento de Compilación, Proyectos de Convenios y Publicaciones

Objetivos

Compilar, integrar y tramitar la publicación de los criterios relevantes sostenidos en las sentencias emitidas por el tribunal superior, atender y tramitar las acciones para cumplir con las obligaciones de transparencia y proyectar, gestionar y publicar proyectos de convenios de competencia de la secretaría general.

Funciones

1. Registrar e integrar a la base de datos de las sentencias emitidas en juicios agrarios de competencia permanente, transitoria y otros procedimientos.
2. Compilar criterios emitidos por este órgano jurisdiccional contenidos en las sentencias a fin de dar cuenta a la secretaría para establecer la jurisprudencia por reiteración.
3. Remitir las tesis o la jurisprudencia establecida por reiteración o contradicción de tesis a la Escuela Judicial Agraria (EJA) para su publicación en el *Boletín Judicial Agrario* y en la página web de los tribunales agrarios.
4. Compilar las reformas que se promulguen a la constitución, Ley de Amparo, Ley Agraria y otras.
5. Remitir al área de estadística la lista de acuerdos relacionados con los inicios de cumplimiento de ejecutoria y demandas de amparo.
6. Fungir como enlace de la secretaría general ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de los Tribunales agrarios (UTAITA).
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Desahogar las Denuncias por Incumplimiento de obligaciones de Transparencia (DIT); Recursos de Revisión de Acceso (RRA), requerimientos de información adicional (RIA) y, cumplimientos de las resoluciones emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
9. Elaborar versiones públicas, con motivo de las solicitudes y requerimientos turnados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información de los Tribunales agrarios (UTAITA).



10. Actualizar el índice de expedientes clasificados como reservados dependientes de la secretaría general.
11. Elaborar proyectos de convenios que correspondan a la secretaría general.
12. Gestionar la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* los diversos acuerdos generales y convenios emitidos por este órgano jurisdiccional que así lo ordenen.
13. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
14. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1.2.2. Departamento de Sesiones Administrativas

Objetivo

Integrar los asuntos que la secretaría deba presentar para el desahogo de las sesiones administrativas y comunicar los acuerdos que emita el pleno.

Funciones

1. Elaborar el orden del día que la secretaría deba presentar para su desahogo en las sesiones.
2. Elaborar proyectos de acuerdos generales del pleno, gestionar su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*, en la página web y su difusión en los diferentes canales de comunicación de los tribunales agrarios.
3. Asignar número a los acuerdos generales y circulares que emita el pleno.
4. Recibir las actas e informes de visitas de inspección para incluirlos en el orden del día.
5. Revisar cada informe y en su caso, proponer a los integrantes del pleno la elaboración de exhortos a los titulares de los tribunales unitarios.
6. Recibir y revisar las peticiones de jornadas de justicia itinerante y dar el trámite correspondiente.
7. Recibir el informe de las jornadas celebradas para presentar el reporte mensual de los asuntos desahogados.
8. Verificar la vigencia de las habilitaciones del personal de secretaría de acuerdos "b" y de actuaría de los tribunales agrarios, y en su caso recomendarlas.
9. Atender las solicitudes de habilitaciones requeridas por los tribunales agrarios.
10. Registrar las ausencias y suplencias que se presenten por las personas titulares de las magistraturas unitarias y sugerir a la secretaría las comisiones que correspondan.
11. Elaborar las actas administrativas de cada sesión.
12. Atender en el ámbito de su competencia de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 102 de 258

13. Atender en el ámbito de su competencia los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

14. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.1.2.3. Departamento de Sesiones Jurisdiccionales

Objetivo

Integrar los asuntos que la secretaría deba presentar para el desahogo de las sesiones jurisdiccionales.

Funciones

1. Elaborar el calendario de sesiones plenarias y entrega de proyectos.
2. Elaborar el proyecto del orden del día.
3. Recibir en la plataforma digital los proyectos de resolución que se someterán a consideración del pleno.
4. Recibir los acuerdos de presentación de demandas de amparo y de inicio de cumplimiento de ejecutoria para su incorporación en el orden del día correspondiente.
5. Recibir del área de engrose las actas de las sesiones jurisdiccionales para su revisión, y acuerdo con la secretaría a fin de entregar al área de estadística.
6. Registrar las actas autorizadas por el pleno, recabar las firmas, de la Secretaría General de Acuerdos y de la presidencia, y entregar a las áreas de estadística y control de procesos.
7. Registrar las excusas presentadas por integrantes del pleno y en su caso, el rol de suplencia de la presidencia para verificar la rotación de la magistratura suplente.
8. Elaborar las versiones estenográficas de las sesiones plenarias jurisdiccionales.
9. Elaborar la lista de los asuntos aprobados en las sesiones jurisdiccionales para su publicación en los estrados del tribunal superior y remitir al área de estadística.
10. Alimentar el sistema de inteligencia artificial agraria.
11. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 104 de 258

13. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2. Dirección de Control de Procesos y Ejecuciones

Objetivo

Coordinar y vigilar los procesos jurisdiccionales. Ejecutar las resoluciones que emite el pleno en los juicios agrarios de competencia transitoria.

Funciones

1. Suplir al secretario general y al director de acuerdos, seguimiento, engrose, estadística, compilación y sesiones ante su ausencia.
2. Coordinar la recepción y registro de la documentación física y digital presentada en el tribunal superior.
3. Instruir la clasificación y turno de la documentación recibida.
4. Supervisar que la empresa de mensajería cumpla con la operación y funcionamiento del servicio.
5. Supervisar el registro y control del libro de gobierno físico y digital.
6. Coordinar la recepción y registro de las resoluciones emitidas en la competencia transitoria para su ejecución.
7. Coordinar, dirigir y supervisar el procedimiento de ejecución.
8. Supervisar el resguardo de los expedientes que se turnan para ejecución.
9. Coordinar y orientar el estudio y análisis de los expedientes para la ejecución de las resoluciones.
10. Acordar con la persona titular de la secretaría general los proyectos de los proveídos en respuesta a las promociones y requerimientos, que serán suscritos por la persona titular de la presidencia.
11. Acordar con la persona titular de la secretaría general los acuerdos que serán presentados al pleno para la aprobación de las actas de ejecución.
12. Acordar con la persona titular de la secretaría general los acuerdos plenarios de imposibilidad jurídica o material para ejecutar las resoluciones.
13. Ordenar la elaboración de las listas de acuerdos para su publicación en los estrados del tribunal superior.
14. Ordenar las notificaciones vía correo electrónico a las partes que hayan señalado ese medio o por estrados.



15. Revisar y supervisar la integración jurídica y técnica del cuadernillo de ejecución de sentencias.
16. Revisar y dar seguimiento a los despachos que son enviados a los tribunales unitarios para la ejecución de sentencias.
17. Ordenar la notificación de aquellas sentencias que niegan la acción intentada.
18. Verificar que las sentencias hayan sido ejecutadas en los términos de sus resolutivos para tenerlas por cumplimentadas.
19. Ordenar la publicación de las sentencias dictadas por el pleno en el *Diario Oficial de la Federación* y en el *Boletín Agrario*.
20. Instruir la elaboración de los acuerdos relacionados con el trámite de los juicios de amparo.
21. Supervisar la glosa de los expedientes.
22. Elaborar informes respecto de las actividades de la dirección.
23. Dirigir y coordinar las actividades de la subdirección de control de procesos y oficialía de partes, y demás áreas que dependan de esta.
24. Dirigir y coordinar las actividades de la subdirección de ejecuciones y demás áreas que dependan de esta.
25. Alimentar los sistemas implementados para la gestión de la justicia agraria, con la información que se genera de manera diaria. Atender en el ámbito de su competencia solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
26. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
27. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
28. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.1. Subdirección de Ejecuciones

Objetivo

Verificar y vigilar el procedimiento de ejecución de las sentencias de los juicios agrarios de competencia transitoria en coordinación con el personal técnico de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Recibir y analizar la sentencia a fin de determinar la superficie a entregar, el tipo de tierras y el tiempo posible para la ejecución.
2. Recabar información del expediente principal como planos de radio legal, planos informativos, trabajos técnicos informativos, acta de posesión provisional en su caso, y plano proyecto o de ejecución aprobado por la Secretaría de la Reforma Agraria o plano proyecto de ejecución elaborado por el tribunal superior.
3. Realizar la integración jurídica y técnica del cuadernillo de ejecución.
4. Tramitar y dar seguimiento a los despachos enviados a los tribunales unitarios para la ejecución de las sentencias.
5. Realizar o instruir la notificación de aquellas sentencias que niegan la acción intentada.
6. Revisar que las sentencias hayan sido ejecutadas en los términos de sus resolutivos, para tenerlas por cumplimentadas.
7. Instruir la glosa de los expedientes.
8. Proporcionar auxilio técnico a los tribunales unitarios para la ejecución de las sentencias.
9. Revisar y validar los planos elaborados por el personal técnico de los tribunales agrarios.
10. Realizar análisis jurídico y técnico de las ejecuciones para aprobación del pleno.
11. Supervisar la elaboración del plano proyecto o definitivo.
12. Coordinar la elaboración de los dictámenes periciales que serán presentados ante la autoridad judicial a solicitud de los tribunales agrarios.
13. Organizar el padrón de peritos que deberán atender las comisiones que le son conferidas.
14. Proponer la contratación de peritos en diversas especialidades de acuerdo con las



necesidades de los tribunales unitarios y posibilidades presupuestales.

15. Resguardar los expedientes que se turnan para ejecución de los juicios agrarios de competencia transitoria.

16. Auxiliar en el ámbito de su competencia al enlace de la secretaría general con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

17. Auxiliar con los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

18. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo de correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

19. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.1.1. Departamento de Ingeniería (Agronomía)

Objetivo

Realizar los peritajes técnicos y asesorías en materia de agronomía para el trámite de los juicios agrarios.

Funciones

1. Explicar las normativas agrarias, leyes relacionadas con la agronomía y reglamentaciones pertinentes y el método utilizado en los trabajos a realizar a las áreas correspondientes de los tribunales agrarios.
2. Presentar dictámenes periciales que expliquen los aspectos técnicos y conclusiones de los informes técnicos.
3. Realizar los trabajos técnicos informativos necesarios en los expedientes de la competencia transitoria.
4. Brindar la asesoría técnica a los funcionarios de los tribunales agrarios en temas relacionados con la agronomía (agricultura, ganadería, silvicultura, y otros) y a las partes para llegar a la conciliación.
5. Participar en las juntas de peritos que se llevan a cabo en los tribunales agrarios.
6. Supervisar la elaboración de los planos proyectos, para cumplir con los resolutivos de las sentencias.
7. Supervisar la elaboración de los planos definitivos de ejecución, para ser presentados al pleno del tribunal superior.
8. Supervisar la elaboración de los planos definitivos de ejecución de reconocimiento y titulación de bienes comunales, solicitados por los tribunales unitarios, para la inscripción correspondiente en el *Registro Agrario Nacional*.
9. Auxiliar en el ámbito de su competencia al enlace de la secretaría general con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
10. Auxiliar con los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 110 de 258

11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.1.2. Departamento de Topografía y Agrimensura

Objetivo

Realizar los peritajes técnicos y asesorías en materia de topografía y agrimensura para el trámite de los juicios agrarios.

Funciones

1. Explicar las normativas agrarias, leyes relacionadas con la topografía y agrimensura y el método utilizado en los trabajos a realizar.
2. Presentar dictámenes periciales que expliquen los aspectos técnicos y conclusiones de los informes técnicos.
3. Realizar los trabajos técnicos informativos necesarios en los expedientes de la competencia transitoria.
4. Brindar la asesoría técnica a los funcionarios de los tribunales agrarios en temas relacionados con la topografía y agrimensura.
5. Realizar peritajes en topografía y agrimensura de deslindes de superficies de asuntos en trámite dentro los juicios agrarios.
6. Brindar la asesoría técnica a los funcionarios de los tribunales agrarios en cuestiones relacionadas con la topografía y agrimensura, y a las partes para llegar a la conciliación.
7. Participar en las juntas de peritos que se llevan a cabo en los tribunales agrarios.
8. Auxiliar en el ámbito de su competencia al enlace de la secretaría general con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Auxiliar con los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 112 de 258

11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.1.3. Departamento de Seguimiento de Ejecuciones de Sentencias de Entrega de Tierras y Aguas

Objetivo

Analizar los expedientes de los juicios agrarios para la ejecución de las sentencias dictadas por el pleno que involucran la entrega de tierras y aguas. Proyectar acuerdos plenarios de inejecutabilidad.

Funciones

1. Estudiar y analizar los expedientes relativos a las sentencias dictadas por el pleno para su ejecución.
2. Elaborar proyecto de despacho por el cual se remite cuadernillo técnico de ejecución a los tribunales unitarios.
3. Elaborar los proyectos de acuerdo para el seguimiento de la ejecución.
4. Recibir, revisar y calificar las actas de ejecución. Elaborar el proyecto de acuerdo plenario, de aprobación o en su caso, de reenvío con las observaciones que deban atenderse.
5. Recibir, revisar y calificar las actas de no ejecución para resolver la imposibilidad de dicha ejecución a través del acuerdo correspondiente.
6. Elaborar proyectos de acuerdos a través de los cuales se atiendan las promociones y requerimientos de las autoridades jurisdiccionales federales y administrativas, relativos a juicios agrarios en trámite, ingresadas en la oficialía de partes.
7. Elaborar las listas de acuerdos de trámite para la publicación en los estrados del tribunal superior.
8. Integrar los expedientes y notificar vía correo electrónico a las partes que hayan señalado ese medio o por estrados.
9. Atender en el ámbito de su competencia solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
10. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 114 de 258

competencia y responsabilidad.

11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.1.4. Departamento de Ejecución de Competencia Transitoria y Cumplimientos de Ejecutoria

Objetivo

Atender los requerimientos y cumplir las ejecutorias del poder judicial federal. Cumplir con las sentencias dictadas por el pleno en las que se ordena la aplicación del artículo 309 de la Ley Federal de la Reforma Agraria.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de acuerdo con el fin de atender los requerimientos del poder judicial federal.
2. Revisar y estudiar el acuerdo de inicio de cumplimiento de ejecutoria dictado por el pleno a fin de instruir lo procedente conforme a los efectos contenidos en la ejecutoria de mérito.
3. Estudiar y analizar las sentencias dictadas por el pleno en los asuntos en los que sea aplicable el artículo 309 de la Ley Federal de la Reforma Agraria.
4. Elaborar el proyecto de acuerdo con el fin de requerir a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano el cumplimiento de las sentencias en las que se ordena la aplicación del artículo 309 de la Ley Federal de la Reforma Agraria.
5. Elaborar los proyectos de acuerdos plenarios para tener por cumplida la sentencia.
6. Elaborar los proyectos de acuerdos a los informes de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en los que manifiesta la imposibilidad de aplicación del artículo 309 de la Ley Federal de la Reforma Agraria.
7. Tramitar las publicaciones de las resoluciones en el *Diario Oficial de la Federación* y en el *Boletín Agrario*, de las sentencias dictadas en juicios de competencia transitoria.
8. Elaborar proyectos de acuerdos a través de los cuales se atiendan las promociones y requerimientos de las autoridades jurisdiccionales federales y administrativas relativos a juicios agrarios concluidos, ingresadas en la oficialía de partes.
9. Elaborar las listas de acuerdos de trámite para la publicación en los estrados del tribunal superior.
10. Integrar los expedientes y notificar vía correo electrónico a las partes que hayan señalado ese medio o por estrados.
11. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 116 de 258

pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

13. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.2. Subdirección de Control de Procesos y Oficialía de Partes

Objetivo

Recibir, registrar y turnar la documentación remitida por diversas autoridades administrativas y jurisdiccionales y la presentada en el tribunal superior. Dirigir las actividades del proceso de integración de los expedientes y establecer mecanismos de control, registro e información, relacionados con el seguimiento de estos.

Funciones

1. Recibir la documentación interna y externa que se presente ante el tribunal superior en forma física, a través del buzón judicial o de manera electrónica, asignar el folio correspondiente e insertar la razón que corresponda.
2. Registrar la documentación recibida en el libro de correspondencia y base digital.
3. Clasificar la documentación recibida y turnar al área que corresponda mediante la factura respectiva.
4. Informar de manera mensual al área de estadística el número de guías, folios recibidos, utilizados y piezas enviadas, y al área de recursos materiales el número de guías.
5. Realizar los envíos de documentación y/o paquetería que soliciten las diferentes áreas del tribunal y verificar su entrega.
6. Registrar los envíos realizados con número de guía correspondiente en la base digital.
7. Remitir acuses de recibo de documentación remitida por los tribunales unitarios.
8. Vigilar que la empresa de mensajería cumpla con la operación y funcionamiento del servicio.
9. Registrar y controlar el libro de gobierno.
10. Administrar el libro de gobierno electrónico del tribunal superior en coordinación con la subdirección de estadística.
11. Vigilar los registros y alimentación del sistema, así como almacenar, controlar y actualizar los sistemas electrónicos de registro autorizados por el tribunal superior en el ámbito de su competencia.
12. Asignar un número único de expediente a cada caso para facilitar su identificación y seguimiento.



13. Proporcionar los expedientes para su consulta a las diversas áreas del tribunal superior.
14. Revisar que la documentación que se genere por las diversas áreas sea glosada al expediente que corresponda.
15. Elaborar informes estadísticos mensuales y los solicitados por la presidencia, las magistraturas del tribunal superior y por la persona titular de la secretaría.
16. Coordinar el área de actuarías y turnar los acuerdos y sentencias a fin de que realice las diligencias de notificación, cuyos domicilios se encuentren en la Ciudad de México.
17. Coordinar con el área de audiencia campesina la atención al público en general.
18. Implementar controles internos relativos al ejercicio de sus funciones.
19. Analizar e identificar la información contenida en los expedientes jurisdiccionales con la finalidad de establecer plazos de resguardo y criterios para su destino.
20. Recibir y revisar los expedientes de la subdirección de radicación para su turno a las magistraturas correspondientes.
21. Recibir del departamento de proyectos de acuerdos y engrose los expedientes para cumplimentar las sentencias.
22. Recibir del departamento de proyectos de acuerdos y engrose, las sentencias aprobadas por el pleno, escanear y remitir vía correo electrónico a la subdirección de estadística, archivo de trámite y al tribunal unitario correspondiente, para su conocimiento y posterior trámite.
23. Recibir los expedientes de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los que se encuentren concluidos los amparos interpuestos, para su envío al archivo correspondiente.
24. Devolver los expedientes que corresponden a los índices de los tribunales unitarios que hubieran sido remitidos por virtud de un recurso de revisión, juicio de amparo u otros medios.
25. Realizar los acuerdos de conclusión y remisión al archivo de concentración de aquellas sentencias improcedentes o que no contengan actos de ejecución.
26. Realizar las listas de publicación de los estrados del tribunal superior, respecto de los acuerdos.
27. Realizar las notificaciones vía correo electrónico a las partes que hayan señalado ese medio, o en su caso por estrados.



-
28. Alimentar y administrar el sistema de inteligencia artificial agraria.
 29. Glosar las constancias a los expedientes correspondientes.
 30. Requerir información a la Dirección de Asuntos Jurídicos respecto de si se interpuso algún medio de impugnación en contra de las resoluciones aprobadas por el pleno y el trámite pendiente.
 31. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
 32. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
 33. Coordinar los archivos de trámite, concentración e histórico, para resguardar los expedientes, y conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
 34. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.2.1. Departamento de Archivos de Concentración e Histórico

Objetivo

Recibir, revisar, registrar y archivar los expedientes de competencia transitoria y ordinaria, para mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de concentración e histórico.

Funciones

1. Elaborar los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.
2. Recibir, revisar y registrar los expedientes que ingresan al archivo de concentración.
3. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.
4. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas de la secretaría general.
5. Supervisar la eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
6. Generar las actas de las sesiones del *Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos* de los tribunales.
7. Coordinar ante la *Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos* CONALITEG el proceso de donaciones de desecho de papel como resultado de las bajas documentales de los tribunales.
8. Mantener el archivo actualizado y ordenado con base en los lineamientos de los archivos generales.
9. Resguardar y conservar en buen estado los expedientes que se encuentran en los archivos.
10. Mantener el control de préstamos de expedientes con la anotación de información sobre la persona y área que lo solicita.
11. Elaborar reportes e informes periódicos sobre los movimientos realizados.
12. Asignar espacios a los expedientes de nuevo ingreso como asuntos concluidos.
13. Mantener actualizado el sistema con la información que se genera a diario.



14. Facilitar la consulta y revisión de los expedientes a las y los funcionarios y áreas correspondientes del tribunal superior.

15. Proporcionar la información de su competencia al enlace de la secretaría general con la Unidad de Transparencia y acceso a la información, respecto de las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

16. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

17. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia.

18. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.2.2. Departamento de Archivo de Trámite

Objetivo

Gestionar, clasificar, ordenar y conservar documentos y expedientes en trámite, hasta antes de su conclusión.

Funciones

1. Recibir, revisar y registrar los expedientes que ingresan al archivo de trámite.
2. Mantener el archivo actualizado y ordenado con base en los lineamientos de los archivos generales.
3. Resguardar y conservar los expedientes de competencia transitoria y ordinaria que se encuentran en trámite para cumplimentar los puntos resolutivos de la sentencia.
4. Clasificar los expedientes de acuerdo con su estado procesal.
5. Mantener el control de préstamos de expedientes con la anotación de información sobre la persona y área que lo solicita.
6. Elaborar reportes e informes periódicos sobre los movimientos realizados.
7. Mantener actualizado el sistema con la información que se genera a diario.
8. Facilitar la consulta y revisión de los expedientes a las y los funcionarios y áreas correspondientes del tribunal superior.
9. Verificar que la documentación esté completa y en orden.
10. Generar informes periódicos sobre el estado procesal de los expedientes.
11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
13. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 123 de 258

14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.2.3. Departamento de Audiencia Campesina

Objetivo

Orientar e informar a los sujetos agrarios que acuden ante el tribunal superior sobre el estado que guardan sus asuntos, gestionar lo necesario para atender sus solicitudes.

Funciones

1. Recibir y atender al público en general.
2. Verificar que las personas solicitantes de la información tengan reconocido el carácter o personalidad que ostentan en el expediente para otorgar la información respecto de los asuntos que se ventilen en el tribunal superior.
3. Atender llamadas telefónicas a través de la línea del justiciable y dar seguimiento al correo electrónico: atencionalpublico@tribunalesagrarios.gob.mx
4. Atender los correos electrónicos y llamadas telefónicas recibidas en este órgano jurisdiccional dirigidos al área.
5. Notificar mediante comparecencia a las partes las resoluciones y acuerdos emitidos por el tribunal superior.
6. Levantar comparecencia de toma de fotografías y uso de medios electrónicos solicitado de manera previa y acordados en el expediente.
7. Levantar razón actuarial de entrega de copias certificadas autorizadas.
8. Canalizar a las personas que lo ameriten a la Procuraduría Agraria para su orientación o representación legal.
9. Reportar al área de estadística la información necesaria para los informes requeridos.
10. Recibir las publicaciones de los acuerdos emitidos por la secretaría general para su respectiva compilación y poner a la vista de las personas justiciables.
11. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
13. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia, así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 125 de 258

procedimientos establecidos para tal efecto.

14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.2.4. Actuaría Ejecutora

Objetivo

Realizar las notificaciones de actos de ejecución ordenadas en acuerdos y/o sentencias.

Funciones

1. Participar en las actividades de ejecución con el ingeniero agrario para una mejor realización de los trabajos de ejecución.
2. Coordinar con la persona perita las cuestiones normativas aplicables a la diligencia de ejecución.
3. Informar a su superior inmediato la conclusión de la ejecución de las sentencias encomendadas o las eventualidades que se presenten.
4. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
5. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
6. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



6.2.2.5. Actuaría

Objetivo

Realizar las notificaciones, citaciones y emplazamientos que se deriven de los asuntos que conoce el tribunal superior y desarrollar las diligencias judiciales o administrativas encomendadas.

Funciones

1. Recibir a diario las actuaciones que le sean entregadas para la práctica de las notificaciones y diligencias correspondientes.
2. Devolver las actuaciones previa anotación correspondiente y levantar la razón actuarial que proceda.
3. Informar a su superior inmediato de las notificaciones encomendadas o las eventualidades que se presenten.
4. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
5. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
6. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



7. Unidad General Administrativa

Objetivo

Planear, organizar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Instruir y presentar a la persona titular de la presidencia el proyecto anual de presupuesto para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Determinar la integración y administración de los recursos asignados a los tribunales agrarios y comunicarlos con oportunidad a los diversos ejecutores de gasto.
3. Validar y presentar a consideración de la persona titular de la presidencia la integración y entrega de los programas anuales, informes y reportes en materia de recursos financieros, materiales, humanos y de tecnologías, a fin de atender los requerimientos de instituciones de gobierno.
4. Autorizar las ampliaciones y modificaciones al presupuesto de los tribunales agrarios.
5. Establecer los criterios para el seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado a los órganos y unidades administrativas de los tribunales agrarios.
6. Establecer con la aprobación de la persona titular de la presidencia del tribunal superior agrario las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos de los tribunales agrarios.
7. Resolver las necesidades de las unidades administrativas de los tribunales agrarios.
8. Asignar recursos conforme a la evaluación de las cargas de trabajo de los tribunales unitarios.
9. Definir las acciones estratégicas de mejora continua relativas a la modernización y aprovechamiento de los recursos informáticos y tecnológicos.
10. Establecer la operación de los sistemas institucionales, informáticos y recursos tecnológicos, electrónicos y de telecomunicaciones de los tribunales agrarios.
11. Conducir las relaciones laborales de los tribunales agrarios.
12. Establecer con la aprobación de la persona titular de la presidencia políticas de contratación y desarrollo laboral y supervisar su cumplimiento e implementación.



13. Autorizar las estructuras orgánicas de unidades administrativas de los tribunales agrarios y su actualización.
14. Elaborar y desarrollar con la aprobación de la persona titular de la presidencia el Manual de Organización General de los tribunales agrarios.
15. Elaborar, desarrollar e implantar, con la aprobación de la persona titular de la presidencia del tribunal superior agrario, las acciones tendientes a mejorar el clima y la cultura laboral.
16. Coordinar los trabajos de apoyo solicitados por la Secretaría General de Acuerdos para desarrollar las sesiones del pleno y cumplir con los acuerdos emitidos.
17. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública.
18. Establecer con la aprobación de la persona titular de la presidencia los mecanismos para el cumplimiento de la política de remuneraciones y de prestaciones institucionales para el personal establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
19. Participar en los comités existentes en materia de recursos materiales, humanos y financieros.
20. Atender las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
21. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
22. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
23. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico o la secretaría general, así como las disposiciones legales y normativas.



7.1. Subdirección de Enlace, Seguimiento y Control

Objetivo

Apoyar a la persona titular de la Unidad General Administrativa en la coordinación de las actividades con las áreas de los tribunales agrarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Funciones

1. Participar con las distintas áreas de la Unidad General Administrativa en el desahogo de los asuntos que le sean turnados para su atención por la persona titular de la unidad.
2. Organizar reuniones de trabajo con las áreas de los tribunales agrarios.
3. Validar las acciones para la simplificación de la gestión entre las áreas de la Unidad General Administrativa.
4. Desarrollar los mecanismos e instrumentos de seguimiento y revisión documental al interior de la Unidad General Administrativa.
5. Coordinar el registro, control y seguimiento de los asuntos de la Unidad General Administrativa.
6. Dar seguimiento al desahogo de los asuntos que son turnados para atención de las áreas.
7. Supervisar el control y cumplimiento de los acuerdos entre la persona titular y las personas titulares de las áreas.
8. Controlar la documentación que suscribe el titular de la unidad.
9. Integrar y revisar la documentación soporte del fondo rotatorio para su recuperación.
10. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales turnadas a la Unidad General Administrativa, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
11. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 131 de 258

12. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al correspondiente, archivo correspondiente atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

13. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.1.1. Departamento de Enlace, Seguimiento y Control

Objetivo

Registrar, tramitar y turnar los asuntos de la unidad para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Funciones

1. Registrar, revisar y dar trámite a los asuntos que ingresan a la unidad y que son turnados por la persona titular de la unidad a las diversas áreas para su atención.
2. Apoyar en las reuniones de trabajo con las áreas de los tribunales agrarios.
3. Ejecutar las acciones para la simplificación de la gestión entre las áreas de la unidad general.
4. Registrar y controlar los asuntos propios de la Unidad General Administrativa.
5. Registrar la documentación que suscribe el titular de la unidad.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo

Administrar y controlar los recursos materiales y servicios generales, a fin de optimizar los procesos de adquisición, contratación de servicios, arrendamiento, registro, distribución y baja de los bienes muebles, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, que requieren los tribunales agrarios para cumplir sus objetivos.

Funciones

1. Proponer y coordinar los proyectos de políticas, lineamientos y procedimientos a instrumentar en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, a fin de someterlo a consideración de la Unidad General Administrativa.
2. Establecer y ser parte integrante de los diversos comités y subcomités existentes para la administración, adquisición de recursos materiales y servicios generales que por disposición jurídica y/o administrativa deban conformarse y funcionar en los tribunales agrarios.
3. Coordinar la elaboración de los contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos asesoría y en su caso, la elaboración de los contratos de arrendamiento de los tribunales agrarios.
5. Solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos su opinión y asesoría respecto a contratos, pedidos, convenios y demás instrumentos jurídicos que sean presentados por los tribunales unitarios para su autorización.
6. Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo del tribunal superior agrario de conformidad con los requerimientos de las unidades administrativas.
7. Coordinar el *Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Superior Agrario*, conforme a los requerimientos de los tribunales agrarios para su presentación al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
8. Coordinar el *Programa Interno de Protección Civil* a fin de salvaguardar la integridad física y salud del personal, instalaciones y bienes del tribunal superior.
9. Coordinar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para la adquisición de bienes, contratación de servicios, obras y servicios relacionados con las mismas.



10. Realizar las gestiones necesarias ante la dirección de recursos financieros, a efecto de que se tramiten las autorizaciones presupuestales y los pagos derivados de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios.
11. Coordinar y autorizar la distribución de bienes muebles y parque vehicular, entre las unidades administrativas requirentes, así como la disposición final de bienes que no resulten útiles para los tribunales agrarios.
12. Coordinar los procesos de levantamiento y actualización de inventarios de los bienes muebles, equipo, parque vehicular e insumos.
13. Coordinar las actividades para el cumplimiento de los lineamientos que establece la *Comisión Nacional para el uso Eficiente de la Energía* (CONUEE) referente al ahorro de energía en el inmueble del tribunal superior agrario.
14. Coordinar las gestiones para la autorización de contratos plurianuales de servicios y arrendamientos en el *Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*.
15. Coordinar los procesos de la elaboración del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión de los tribunales agrarios en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16. Coordinar la elaboración de *Oficios de Liberación de Inversión* (OLI) de los programas y proyectos de inversión de los tribunales agrarios que cuenten con registro en la cartera de inversión y con recursos presupuestales.
17. Coordinar la elaboración de informes periódicos mensuales de variaciones presupuestales del *Sistema Integral de Información de los Ingresos de Gasto Público* de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del presupuesto asignado a la dirección de recursos materiales.
18. Coordinar las actividades de planeación, programación, presupuestación, control y seguimiento de los recursos asignados a los programas de la dirección de recursos materiales.
19. Establecer y dirigir las acciones para la integración y administración del *Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Muebles e Inmuebles* a cargo de los tribunales agrarios.
20. Coordinar el cumplimiento de las contrataciones en el ámbito de su competencia.
21. Autorizar el pago de los compromisos de gasto corriente e inversión que administra la dirección de recursos materiales, en el *Sistema de Contabilidad y Presupuesto* (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 135 de 258

22. Instruir la elaboración del reporte de seguimiento presupuestal de los contratos consolidados para informar a la Secretaría de la Función Pública.
23. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
24. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
25. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
26. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.1. Departamento de Control de Gestión, Seguimiento y Archivo

Objetivo

Llevar el control e integración de la información de los diferentes programas y proyectos para el cumplimiento de metas y objetivos y dar seguimiento a los asuntos turnados y recibidos por la dirección de recursos materiales en sus diversas áreas.

Funciones

1. Registrar y gestionar las solicitudes de elaboración de contratos de arrendamiento de los tribunales unitarios agrarios, para elaboración de reportes de estatus, de costos y de informes de avances de formalización de estos.
2. Operar la gestión administrativa de la dirección de recursos materiales para dar seguimiento y solución a los asuntos propios del área.
3. Recibir y registrar las solicitudes de materiales, bienes y servicios de la dirección para tramitar a las subdirecciones responsables los asuntos en el ámbito de su competencia.
4. Integrar y elaborar informes y reportes requeridos por la dirección.
5. Recibir y registrar cheques que se generan para trámite de pago de bienes y servicios y dar seguimiento ante la subdirección de área que corresponda para finiquitar el trámite de comprobación.
6. Integrar y revisar la documentación de la comprobación mensual del fondo rotatorio para su reposición.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Consolidar la información de la dirección a fin de cumplir los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, así como del Órgano Interno de Control.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.2. Subdirección de Servicios y Recursos Materiales

Objetivo

Planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los servicios generales, recursos materiales y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de los tribunales agrarios en atención a los requerimientos de cada una de las áreas con la finalidad de contribuir a los objetivos y metas.

Funciones

1. Participar en la elaboración de las políticas y lineamientos, en materia de arrendamientos y prestación de servicios, a fin de someterlos a consideración de la dirección.
2. Participar como integrante en la *Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene y Medioambiente en el Trabajo*.
3. Fungir como secretario técnico ante el *Comité de Bienes Muebles del Tribunal Superior Agrario*.
4. Integrar y revisar la documentación relacionada con los nuevos arrendamientos de inmuebles a fin de emitir el dictamen correspondiente.
5. Revisar la documentación relativa a las renovaciones de los contratos de arrendamiento de los tribunales agrarios y verificar que cumplan con la normatividad vigente.
6. Verificar que se cumpla con el programa anual de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo del tribunal superior.
7. Informar del activo fijo existente en el almacén y atender los requerimientos de las diferentes áreas de los tribunales agrarios, para apoyar a la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.
8. Validar la documentación para el trámite de pago a los proveedores de los servicios contratados de la dirección.
9. Participar en la aplicación de las acciones del Programa Interno de Protección Civil.
10. Supervisar y validar la investigación de mercado, especificaciones técnicas, dictámenes técnicos de los procedimientos de contratación relacionadas con los servicios generales.
11. Participar como área requirente en los procesos de contratación de servicios generales.



12. Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control con relación a los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes.
13. Supervisar los sistemas de operación que faciliten los procedimientos relativos a la recepción, custodia y asignación de bienes de activo fijo.
14. Coordinar y supervisar las solicitudes de actualización de resguardos por licencias o cambios de adscripción y nuevas asignaciones de bienes de activo fijo.
15. Colaborar en la entrega de documentación e información en las diferentes etapas del procedimiento de bajas de activo fijo.
16. Proponer las políticas, lineamientos y actividades para la administración, recepción, custodia, asignación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular.
17. Supervisar la dispersión mensual de suministro de combustible a los vehículos oficiales y controlar el trámite de pago.
18. Supervisar las actividades de administración de bienes de activo fijo, respecto la recepción, acomodo, asignación de números de inventario y control en el almacén de activo fijo.
19. Supervisar la actualización de resguardos de los tribunales agrarios y el levantamiento del inventario de los bienes de activo fijo en oficinas centrales.
20. Supervisar el control de expedientes de vehículos del tribunal superior.
21. Asignar el parque vehicular a las diferentes áreas de los tribunales agrarios, de acuerdo con las necesidades del servicio.
22. Promover, vigilar y participar en el cumplimiento de los lineamientos que establece la *Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía* (CONUEE), referente al ahorro de energía en el inmueble del tribunal superior.
23. Supervisar los proyectos de inversión de activo fijo de los tribunales agrarios en la cartera de inversión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
24. Programar las necesidades en los rubros de servicios generales para la integración del anteproyecto de presupuesto.
25. Revisar la información para el *Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Muebles e Inmuebles* a cargo de los tribunales agrarios.
26. Analizar la conveniencia de contratar un asesor externo en materia de seguros para el *Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Muebles e Inmuebles* a cargo de los tribunales agrarios.



-
27. Supervisar que los contratos de servicios celebrados cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas y en su caso, aplicar las penas convencionales y sanciones a los proveedores por atraso o incumplimiento de los servicios.
28. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
29. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
30. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
31. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.2.1. Departamento de Servicios

Objetivo

Programar, supervisar y atender los requerimientos de los tribunales agrarios en materia de arrendamiento de inmuebles. Atender los servicios básicos, de mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles arrendados, con la finalidad de conservarlos en condiciones adecuadas de seguridad, funcionalidad e higiene.

Funciones

1. Elaborar y actualizar lineamientos de arrendamiento de inmuebles que alberguen las sedes de los tribunales agrarios.
2. Programar y realizar recorridos ordinarios de verificación del inmueble como integrante en la *Comisión Mixta Central de Seguridad e Higiene y Medioambiente en el Trabajo*.
3. Gestionar ante la Dirección de Asuntos Jurídicos la elaboración de contratos de arrendamiento de inmuebles de los tribunales agrarios.
4. Auxiliar a los tribunales unitarios en el proceso de arrendamiento de nuevos inmuebles.
5. Elaborar las especificaciones técnicas e investigación de mercado para los procesos de contratación de los servicios de fotocopiado, limpieza, servicio de almacenaje de bienes muebles, programa interno de protección civil, arrendamiento y adecuaciones al inmueble del tribunal superior.
6. Tramitar la suficiencia presupuestal para la contratación de servicios de fotocopiado, limpieza, servicio de almacenaje de bienes muebles, programa interno de protección civil, arrendamiento y adecuaciones al inmueble del tribunal superior y solicitar su pago.
7. Gestionar el pago de servicios de agua y energía eléctrica del tribunal superior.
8. Participar como área requirente en los procedimientos de contratación de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas, concerniente a servicios generales.
9. Administrar y llevar a cabo las actividades referentes al Comité Interno para el Ahorro de Energía en el tribunal superior ante la *Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía* (CONUEE).
10. Verificar en conjunto con las áreas solicitantes que los contratos cumplan las condiciones convenidas con los proveedores.
11. Elaborar las especificaciones técnicas del programa interno de protección civil del tribunal superior agrario e integrar la documentación soporte.



12. Atender los requerimientos de los tribunales unitarios respecto al servicio de fotocopiado y limpieza.
13. Calcular las penas convencionales y sanciones a los proveedores por atraso o incumplimiento de los servicios.
14. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
15. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
16. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondientes, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
17. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.2.2. Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Servicios

Objetivo

Programar, atender y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo menor a los bienes muebles e inmuebles del tribunal superior, que son reportados por las áreas o detectados por personal de la subdirección de servicios y recursos materiales, para la operación de las instalaciones y equipo.

Funciones

1. Elaborar el programa anual de conservación y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipo del tribunal superior que contribuya en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos.
2. Revisar las instalaciones, equipos y mobiliario para detectar las necesidades inmediatas de mantenimiento.
3. Participar en la brigada de protección civil para orientar y apoyar al personal del tribunal superior.
4. Elaborar especificaciones técnicas e investigación de mercado, para la contratación de los servicios de fumigación, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, cerrajería, mantenimiento y recarga de equipo portátil contra incendio y la adquisición de materiales de consumo para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo general del inmueble del tribunal superior.
5. Gestionar la suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios de fumigación, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, cerrajería, mantenimiento y recarga de equipo portátil contra incendio y la adquisición de materiales de consumo para la realización del mantenimiento preventivo y/o correctivo general del inmueble del tribunal superior y solicitar el pago correspondiente.
6. Participar como área requirente en los procedimientos de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas concernientes a servicios generales.
7. Elaborar las necesidades en los rubros de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y servicios para la integración del anteproyecto de presupuesto.
8. Apoyar en la supervisión de la realización de los trabajos asignados a prestadores de servicios.
9. Atender los reportes o solicitudes de servicios registrados por el área administrativa y generados por el personal de las diferentes áreas de los tribunales agrarios.
10. Calcular las penas convencionales y sanciones a los proveedores por atraso o



incumplimiento de los servicios.

11. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

13. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.2.3. Departamento de Activo Fijo, Seguros y Servicio de Mensajería

Objetivo

Proponer e instrumentar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para la salvaguarda de los bienes patrimoniales y la gestión del aseguramiento, y realizar la contratación y dar seguimiento al servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional para atender los requerimientos de las diversas áreas de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Establecer y operar los mecanismos de registro, asignación y control, que garanticen el adecuado manejo y custodia de los bienes que forman el patrimonio de los tribunales agrarios.
2. Integrar la información del activo fijo existente en el almacén y los requerimientos de las diferentes áreas de los tribunales agrarios, para la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de activo fijo.
3. Elaborar las especificaciones técnicas e investigación de mercado del servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional y del asesor externo en materia de seguros.
4. Integrar la información y elaborar el programa de aseguramiento integral de los bienes muebles e inmuebles a cargo de los tribunales agrarios.
5. Gestionar y tramitar la suficiencia presupuestal para la contratación de los servicios de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de las aseguradoras contratadas, servicio de mensajería y paquetería a nivel nacional y del asesor externo en materia de seguros y tramitar los pagos.
6. Participar como área requirente en los procedimientos de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas concernientes a servicios generales.
7. Realizar la actualización de resguardos de los bienes de activo fijo, del personal de base y confianza que labora en el tribunal superior por altas, cambios de adscripción, licencias y bajas de usuarios.
8. Elaborar las entradas y salidas de almacén, para su recepción y entrega de los bienes de activo fijo, con previa autorización por parte de la dirección a las diferentes áreas de los tribunales agrarios.
9. Realizar las conciliaciones contables por cuenta y partida presupuestal de los bienes de activo propuestos para baja de los tribunales agrarios para ser presentados ante el *Comité de Bienes Muebles del Tribunal Superior Agrario*, para disposición final.



10. Vigilar y administrar los procedimientos de recepción, salida, registro, inventariado, acomodo y control de los bienes en el almacén de bienes de activo fijo, aplicando las disposiciones de los bienes.
11. Controlar la existencia de los bienes de activo fijo en el formato establecido,
12. Elaborar los formatos de entradas y salidas de almacén, para su recepción, entrega y registro de los bienes de activo fijo de los tribunales agrarios, previa autorización de la dirección.
13. Realizar y gestionar la baja contable de los bienes muebles siniestrados por partida presupuestal, en el *Inventario Físico de Bienes Muebles* del tribunal superior ante la dirección de recursos financieros.
14. Supervisar la oportuna entrega de la documentación e información relativa al procedimiento de bajas de bienes de activo fijo.
15. Realizar el inventario físico anual de los bienes muebles bajo el resguardo del tribunal superior y validar el inventario de cada tribunal unitario.
16. Atender las solicitudes de información de bienes de activo fijo requeridas por el Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI).
17. Elaborar los programas de inversión de bienes, mobiliario y equipo de oficina, para presentarlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. Realizar el seguimiento y control del servicio de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles con las aseguradoras contratadas para la atención oportuna de los siniestros que se presenten en los tribunales agrarios.
19. Supervisar, controlar y dar seguimiento al servicio de asesor externo en materia de seguros, registro de mensajería y paquetería del tribunal superior agrario.
20. Calcular las penas convencionales y sanciones a los proveedores por atraso o incumplimiento de los servicios.
21. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
22. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 146 de 258

23. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

24. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.2.4. Departamento de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles

Objetivo

Integrar el *Programa Anual de Disposición Final y Baja de Bienes Muebles*, vigilar los procedimientos para la afectación, disposición y baja de bienes muebles y establecer mecanismos que permitan incorporar, actualizar, controlar y desincorporar los bienes muebles patrimonio de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Elaborar y actualizar los lineamientos y manuales en materia de baja de bienes muebles de los tribunales agrarios.
2. Integrar la carpeta de los asuntos a presentarse y los puntos de acuerdo para las sesiones del comité de bienes muebles de los tribunales agrarios.
3. Programar e integrar los asuntos que serán sometidos a la consideración del *Comité de Bienes Muebles de Tribunal Superior Agrario*
4. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el *Comité de Bienes Muebles de Tribunal Superior Agrario* e informar el estado que guardan los asuntos en trámite.
5. Elaborar el informe anual de los resultados obtenidos de la gestión del comité de bienes muebles.
6. Atender las solicitudes de los tribunales unitarios agrarios, unidad de tecnologías de la información y comunicaciones, así como al departamento de activo fijo, en sus propuestas de baja de bienes.
7. Integrar la documentación requerida para realizar los actos de destino final de bajas de bienes muebles, en las modalidades de transferencia, donación, destrucción y venta.
8. Integrar los expedientes de vehículos, mobiliario y equipo propuestos para baja por los tribunales agrarios.
9. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
10. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su



competencia y responsabilidad.

11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.2.5. Departamento de Control Vehicular, Suministro de Combustible y Seguridad a Instalaciones

Objetivo

Administrar el parque vehicular propio y arrendado, supervisar su mantenimiento y asignar el suministro de combustible. Coordinar las acciones para implementar la seguridad de las instalaciones del tribunal superior.

Funciones

1. Elaborar y actualizar los lineamientos en materia de asignación, mantenimiento y suministro de combustible del parque vehicular de los tribunales agrarios.
2. Elaborar y ejecutar el programa anual de servicio y mantenimiento al parque vehicular, en el tribunal superior.
3. Informar de los vehículos de flotilla vehicular existentes y requerimientos de las diferentes áreas de los tribunales agrarios, para elaborar el programa anual de adquisiciones.
4. Analizar las necesidades de servicios de control vehicular, suministro de combustible, arrendamiento de vehículos y seguridad a instalaciones para la integración del anteproyecto de presupuesto.
5. Elaborar las especificaciones técnicas e investigación de mercado para los procesos de contratación de los servicios arrendamiento de parque vehicular, mantenimiento preventivo, correctivo a vehículos, suministro de combustible y servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a bienes e instalaciones del tribunal superior.
6. Tramitar la suficiencia presupuestal para la contratación de servicios arrendamiento de parque vehicular, mantenimiento preventivo, correctivo a vehículos, suministro de combustible y servicio de protección, custodia, vigilancia y seguridad a bienes e instalaciones del tribunal superior y tramitar su pago.
7. Integrar la información solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación consolidada del servicio de suministro de combustible para vehículos automotores terrestres de los tribunales agrarios.
8. Participar como área requirente en los procedimientos de licitaciones públicas o invitación a cuando menos tres personas concernientes a servicios generales.
9. Realizar el análisis de las necesidades de los tribunales agrarios para la asignación del parque vehicular.
10. Realizar la dispersión mensual de combustible a los vehículos oficiales en uso de los tribunales agrarios.



11. Atender las solicitudes de asignación adicional de combustible de los vehículos oficiales asignados a las personas servidoras públicas.
12. Mantener actualizada la información referente a los movimientos realizados al parque vehicular de los tribunales agrarios.
13. Realizar la entrega física de los vehículos asignados a las personas servidoras públicas correspondientes y revisar su mantenimiento y pernocta del tribunal superior.
14. Elaborar y actualizar el expediente de cada vehículo asignado a las diversas áreas del tribunal superior.
15. Atender los reportes de desperfectos o fallas que presenten los vehículos oficiales asignados, y programar su mantenimiento.
16. Calcular las penas convencionales y sanciones a los proveedores por atraso o incumplimiento de los servicios.
17. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
18. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
19. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
20. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.3. Subdirección de Control Presupuestal

Objetivo

Programar y controlar los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo con los requerimientos de las áreas ejecutoras de gasto del Tribunal Superior Agrario. Programar, revisar y tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los proyectos de inversión de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Elaborar y tramitar la autorización de las solicitudes de contratos plurianuales de servicios y arrendamientos en el Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASC) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. Reportar el seguimiento trimestral de los montos programados y ejercidos de los contratos plurianuales de servicios, para integrar los informes sobre la situación económica, las finanzas y la deuda pública.
4. Revisar las fichas técnicas y anexos de los programas y proyectos de inversión, enviados por las áreas solicitantes.
5. Integrar, registrar y dar seguimiento al mecanismo de planeación, de los programas y proyectos de inversión de los tribunales agrarios, para su autorización, en el módulo de cartera de inversión, aplicando los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Elaborar el reporte mensual del avance físico financiero, a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI'S).
7. Elaborar el Oficio de Liberación de Inversión (OLI), de los programas y proyectos de inversión de los tribunales agrarios, que cuenten con registro en la cartera de inversión y con recursos presupuestales.
8. Elaborar los informes periódicos mensuales de variaciones presupuestales del sistema integral de información de los ingresos y gasto público (SII) del presupuesto asignado a la dirección de recursos materiales.
9. Apoyar en la integración y elaboración de la cuenta de hacienda pública federal correspondiente al presupuesto asignado a la dirección de recursos materiales.



10. Coordinar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo con las necesidades de las áreas ejecutoras de gasto, por costo y partida de gasto, y enviarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para ser integrado al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF).
11. Elaborar el calendario por partida de gasto del presupuesto autorizado en el PEF, de los recursos asignados a la dirección de recursos materiales.
12. Controlar el presupuesto calendarizado asignando recursos, mediante el formato de suficiencia presupuestal que solicitan las áreas ejecutoras del gasto, para iniciar sus procesos de contratación.
13. Efectuar el pago de compromisos de gasto corriente e inversión que administra la dirección, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
14. Elaborar las adecuaciones presupuestarias internas y externas, con el fin de atender y solventar las necesidades y compromisos derivados de las solicitudes de pago ante la dirección de recursos materiales.
15. Efectuar el pago de los compromisos de gasto corriente e inversión que administra la Dirección de Recursos Materiales, en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16. Reportar el seguimiento presupuestal de los contratos consolidados.
17. Elaborar solicitudes de autorización presupuestaria en materia de austeridad ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
18. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
19. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
20. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 153 de 258

21. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.3.1. Departamento de Control y Seguimiento de Pagos

Objetivo

Integrar y revisar la documentación comprobatoria de pagos para el registro, control y seguimiento presupuestal.

Funciones

1. Integrar la información, para la elaboración de la solicitud de los contratos plurianuales.
2. Recibir e integrar los requerimientos de las áreas ejecutoras del gasto, para su clasificación y asignación de partida de gasto, de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
3. Clasificar los requerimientos autorizados asignando la partida de gasto de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto para su calendarización.
4. Elaborar el formato de suficiencia presupuestal para el seguimiento del gasto.
5. Registrar los pagos de materiales, suministros y servicios, para tramitar la entrega de la documentación original que da soporte al pago ante la dirección de recursos financieros.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.4. Subdirección de Adquisiciones, Contratos y Almacén de Suministros

Objetivo

Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios para asegurar al tribunal las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, revisar la integración documental del seguimiento y formalización de contratos y/o pedidos. Administrar los recursos para cumplir los objetivos a los que estén destinados.

Funciones

1. Fungir como secretario técnico del *Comité para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios CAAS* del tribunal superior.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el CAAS.
3. Presentar los informes trimestrales de conclusión y resultados generales de las contrataciones realizadas con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de las licitaciones públicas.
4. Supervisar que las adquisiciones directas se apeguen a los montos establecidos en el presupuesto de egresos de la federación.
5. Autorizar los procedimientos establecidos en la plataforma digital *Compra-Net*, así como supervisar el oportuno registro en los sistemas correspondientes.
6. Supervisar el levantamiento del inventario físico de bienes de consumo del almacén de suministros.
7. Supervisar la conciliación de los importes de entradas y salidas contra las cuentas contables correspondientes.
8. Supervisar, revisar y elaborar los contratos, convenios y pedidos, adjudicados a los proveedores, con base en los procedimientos de contratación correspondientes, para su formalización a través del *Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos*.
9. Integrar el *Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Tribunal Superior Agrario*, conforme a los requerimientos de las unidades administrativas para su presentación ante el CAAS, y realizar la carga en el Sistema de *CompraNet*.
10. Llevar el seguimiento y reporte mensual en la plataforma digital *CompraNet* del avance del *Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública PAAASOP* de los tribunales agrarios.



11. Supervisar y revisar las especificaciones técnicas de las áreas requirentes, con la finalidad de que cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y demás disposiciones jurídicas.
12. Supervisar el seguimiento y otorgar las autorizaciones correspondientes en las plataformas digitales de *CompraNet*.
13. Organizar y participar en la recopilación de información para la elaboración de los procedimientos de contratación de adquisición y prestación de servicios, mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
14. Calendarizar los procedimientos de contratación con base a los requerimientos de las diversas áreas conforme al *Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios*.
15. Presidir los procedimientos de contratación a través del sistema electrónico de *CompraNet*.
16. Elaborar las convocatorias para los procedimientos de contratación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
17. Revisar la documentación administrativa, legal, y económica e integrar el dictamen técnico para la elaboración del fallo de la adjudicación de los servicios y suministros correspondientes.
18. Integrar y resguardar los expedientes de procedimientos de contratación de adquisición y prestación de servicios, a través de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
19. Atender los requerimientos del Órgano Interno de Control con relación a los recursos de inconformidad interpuestos por los licitantes.
20. Supervisar la elaboración del registro y clasificación de datos relacionados con entradas y salidas de los bienes de consumo.
21. Revisar que los pedidos celebrados con los proveedores cumplan con las condiciones pactadas en el proceso de contratación.
22. Supervisar las fianzas de cumplimiento de los contratos derivados de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, así como de convenios modificatorios.
23. Calificar y autorizar las fianzas de cumplimiento en el *Sistema Electrónico de Registro y Seguimiento de las Garantías no Fiscales* a favor de la Tesorería de la



Federación.

24. Calcular y aplicar las penas convencionales y sanciones a los proveedores, por atraso o incumplimiento en la entrega de los bienes.
25. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
26. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
27. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
28. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.4.1. Departamento de Control de Almacén de Suministros

Objetivo

Establecer los mecanismos de control en los artículos consumibles para su recepción, guarda, custodia y registro. Suministrar a las diferentes áreas los bienes requeridos para la optimización de recursos y el cumplimiento de los programas de trabajo del tribunal superior agrario.

Funciones

1. Recopilar los requerimientos de bienes de consumo de cada una de las áreas, de acuerdo con sus necesidades, para su integración en el PAAS del tribunal superior.
2. Elaborar el anexo técnico para la adquisición de material de oficina fuera de *Tienda Digital*, para llevar a cabo el procedimiento de contratación de adquisición, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas.
3. Evaluar la propuesta técnica de los licitantes en los procedimientos de adquisiciones de artículos de oficina y papelería fuera de la *Tienda Digital*.
4. Solicitar en el sistema de *Tienda Digital* el suministro de materiales de consumo y solicitar la suficiencia presupuestal.
5. Atender el suministro oportuno de los bienes de consumo de las diferentes áreas del tribunal superior.
6. Registrar y clasificar los datos relacionados con entradas y salidas de los bienes de consumo.
7. Elaborar inventarios físicos selectivos y un inventario físico total de bienes de consumo al año.
8. Elaborar la conciliación de los importes de entradas y salidas en las cuentas contables correspondientes.
9. Recopilar las necesidades de contratación de bienes de consumo de las áreas requirentes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
10. Verificar con las áreas requirentes que los bienes que ingresan al almacén coincidan con las características requeridas en los pedidos.
11. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 159 de 258

12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
13. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.4.2. Departamento de Adquisiciones y Plataformas Digitales

Objetivo

Atender los requerimientos de las diversas áreas mediante adjudicación directa y registrar los procedimientos de contratación en el sistema de *CompraNet*. Registrar la información y documentación en diversas plataformas.

Funciones

1. Integrar la carpeta correspondiente a los informes trimestrales para el *Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Tribunales agrarios*.
2. Integrar la carpeta con la documentación de los asuntos que se someterán a dictamen ante el *Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Tribunales agrarios*.
3. Elaborar los pedidos derivados de las adjudicaciones realizadas mediante los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y/o adjudicación directa de servicios y/o bienes, para su debida formalización y seguimiento.
4. Realizar la carga de los archivos digitales para el registro de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa en las plataformas digitales *CompraNet* y *Tienda Digital*.
5. Operar y brindar seguimiento a las plataformas digitales de *CompraNet* en materia de adquisiciones;
6. Integrar la documentación de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
7. Calificar y registrar en la plataforma digital las fianzas de cumplimiento de los contratos, pedidos y convenios modificatorias.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 161 de 258

10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.2.4.3. Departamento de Contratos, Convenios y Fianzas

Objetivo

Elaborar y registrar los contratos de prestación de servicios, convenios modificatorios y pedidos, derivados de los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa y solicitar las fianzas de cumplimiento y/o vicios ocultos, a fin de garantizar las condiciones de contratación.

Funciones

1. Proponer medidas tendientes a brindar certeza jurídica en la celebración de contratos y convenios.
2. Elaborar, cargar y gestionar la formalización de los contratos de prestación de servicios, convenios modificatorios y pedidos, derivados de los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, en el sistema de *CompraNet*. Y solicitar las fianzas de cumplimiento y/o vicios ocultos, a fin de garantizar las condiciones de contratación.
3. Analizar y revisar que los anexos técnicos y/o especificaciones técnicas de las áreas requirentes, cumplan con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
4. Integrar la documentación legal y administrativa que se deriven de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.
5. Solicitar y revisar que las fianzas de cumplimiento de un contrato o convenio sean entregadas dentro del término que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.
6. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales, que se presentan al *Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios* de los Tribunales agrarios.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 163 de 258

9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3. Dirección de Recursos Humanos

Objetivo

Dirigir la organización y administración de los recursos humanos, mediante el diseño y aplicación de normas, lineamientos y políticas orientadas a apoyar al cumplimiento de las funciones sustantivas de los tribunales agrarios.

Consolidar y autorizar la aplicación de la nómina, prestaciones y recompensas.

Funciones

1. Dirigir la elaboración y presentación del proyecto de presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", para el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal, así como evaluar su ejercicio de gasto correspondiente.
2. Supervisar el control de plazas y de plantillas de personal de cada una de las unidades administrativas.
3. Coordinar el proyecto de movimientos de personal que se incluya en el orden del día que se someterá a aprobación del pleno.
4. Autorizar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de personal para cubrir plazas vacantes que sean susceptibles de concurso.
5. Efectuar las altas de personal administrativo propuesto para nuevo ingreso.
6. Validar y poner a consideración de la persona titular de la Unidad General Administrativa los movimientos de personal operativo que cubre interinatos.
7. Validar e informar a la persona Titular de la Unidad General Administrativa las preventivas de pago con motivo de renunciaciones o licencias sin goce de sueldo.
8. Vigilar el trámite de pago de sueldos y prestaciones al personal, así como los descuentos que procedan.
9. Supervisar el registro de los movimientos de personal y mantener actualizados los expedientes respectivos.
10. Verificar la viabilidad de las altas de personal.
11. Comunicar a cada área los movimientos de personal al cierre de cada quincena.
12. Conducir y validar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales.



13. Vigilar el ejercicio del gasto de Servicios personales
14. Realizar las adecuaciones presupuestales del capítulo 1000 (servicios personales).
15. Coordinar la elaboración de la Cuenta Pública correspondiente a servicios personales e informar de manera anual sobre el ejercicio presupuestal a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
16. Instruir la elaboración de los proyectos presupuestales que involucren la creación, conversión, renivelación, cancelación de plazas e incrementos salariales.
17. Validar y controlar las incidencias del personal, que se generan con motivo de licencias y asistencia de las personas servidoras públicas de los tribunales.
18. Coordinar las acciones para el pago del estímulo al empleado del mes.
19. Validar el reporte de los años de servicio del personal para la aplicación de la prima quinquenal.
20. Autorizar la elaboración y expedición al personal documentos laborales, tales como: hojas de servicio, constancias de servicios, carta patronal y otros.
21. Coordinar el otorgamiento de servicios y prestaciones.
22. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de seguridad, higiene y clima laboral.
23. Instruir los procedimientos para el funcionamiento de la comisión central y de las auxiliares de seguridad, higiene y clima laboral.
24. Verificar los movimientos de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
25. Vigilar los movimientos de los trabajadores para la aplicación del seguro de vida institucional.
26. Coordinar los movimientos de los trabajadores de base al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
27. Validar el registro de padrones para el pago de prestaciones.
28. Organizar la elaboración de las identificaciones de los servidores públicos de los tribunales agrarios.
29. Vigilar los movimientos de registro de los trabajadores para el ahorro solidario.



30. Instruir la generación del timbrado de nómina quincenal conforme a lo dispuesto por el Servicio de Administración Tributaria.
31. Autorizar la cancelación de cheques reportados como extraviados o no fueron pagados a sus beneficiarios y realizar la devolución del importe de estos a la Tesorería de la Federación.
32. Instruir las conciliaciones bancarias de las cuentas de pago de servicios personales, verificar que los depósitos bancarios y cheques correspondan a los emitidos por la Dirección de Recursos Humanos.
33. Validar las devoluciones y reintegros de cheques cancelados.
34. Organizar la preparación de las valijas en forma quincenal para envío a los tribunales unitarios de documentación diversa correspondiente a la dirección para la requisición de esta.
35. Dirigir la participación del área en los procesos de licitación para la contratación consolidada del servicio de suministro de vales de despensa.
36. Coordinar y verificar el otorgamiento de servicio médico y dental a los trabajadores del Tribunal Superior.
37. Supervisar la adquisición anual de medicamentos, materiales, equipo médico y odontológico.
38. Comprobar la integración de las estructuras orgánicas, manuales de organización específicos y tramitar su autorización y registro.
39. Instruir los procesos de evaluación de clima y cultura laboral.
40. Instruir la elaboración del Manual de Organización General y los manuales de procedimientos.
41. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
42. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 167 de 258

-
43. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
44. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.1. Subdirección de Movimientos de Personal

Objetivo

Administrar y controlar las plazas administrativas y de confianza conforme a la estructura vigente.

Funciones

1. Supervisar la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal.
2. Coordinar los procesos de planeación y desarrollo del servicio civil de carrera.
3. Validar la aplicación de movimientos instruidos.
4. Coordinar la actualización de la plantilla de personal.
5. Realizar el proyecto de movimientos de personal que se incluya en el orden del día que se someterá a aprobación del pleno.
6. Participar en el proceso de selección de personal jurisdiccional de las plazas vacantes que se concursan.
7. Supervisar la aplicación de los movimientos de puestos y plazas.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.1.1. Departamento de Movimientos de Personal

Objetivo

Actualizar al cierre de quincena las plantillas y vacantes con la finalidad de gestionar las relaciones laborales de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Elaborar y aplicar los movimientos del personal.
2. Elaborar concentrados de plazas.
3. Gestionar movimientos del personal que cubre interinatos para la elaboración del cierre de quincena y la aplicación en nómina.
4. Informar de las preventivas de pago en atención a renunciaciones o licencias sin goce de sueldo.
5. Integrar documentos principales para la apertura del expediente del trabajador.
6. Requerir la documentación que avala la no inhabilitación ante la Secretaría de la Función Pública del personal de alta, reingreso o reanudación de labores.
7. Informar sobre los movimientos a cada una de las áreas relacionadas con el cierre de la quincena.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.2. Subdirección de Presupuesto de Servicios Personales

Objetivo

Controlar el presupuesto anual de servicios personales asignado a los tribunales agrarios.

Funciones

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales.
2. Supervisar las actividades para la conciliación del gasto, presupuesto y sistema de nómina.
3. Participar en la elaboración de la cuenta pública en lo relativo a servicios personales.
4. Supervisar el ejercicio del gasto de servicios personales.
5. Supervisar las adecuaciones presupuestales requeridas para el pago de servicios personales.
6. Integrar informes presupuestales para el pago de nóminas y remitirlos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Coordinar la elaboración de la cuenta pública correspondiente a servicios personales.
8. Supervisar la elaboración de los proyectos presupuestales que involucren la creación, conversión, renivelación, cancelación de plazas e incrementos salariales.
9. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
10. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 171 de 258

12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.2.1. Departamento de Presupuesto de Servicios Personales

Objetivo

Operar el presupuesto anual de servicios personales asignado a los tribunales agrarios.

Funciones

1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual del Capítulo 1000 Servicios Personales.
2. Procesar y asignar el presupuesto anual de servicios personales.
3. Realizar las actividades para la conciliación del gasto.
4. Participar en la elaboración de la Cuenta Pública relativa a servicios personales.
5. Elaborar informes presupuestales para el pago de nóminas.
6. Aplicar el ejercicio del gasto de servicios personales.
7. Realizar las adecuaciones presupuestales para el pago de servicios personales.
8. Auxiliar en la elaboración de la cuenta pública correspondiente a servicios personales en el ámbito de su competencia.
9. Elaborar y tramitar los proyectos presupuestales que involucren la creación, conversión, renivelación, cancelación de plazas e incrementos salariales.
10. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
11. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
12. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
13. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.3. Subdirección de Administración de Personal

Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos administrativos para el manejo de los recursos humanos de los tribunales agrarios a fin de satisfacer sus necesidades.

Funciones

1. Realizar el informe de necesidades presupuestales para la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales.
2. Supervisar los sistemas de control de asistencia del personal respecto a la aplicación de incidencias, licencias y vacaciones.
3. Brindar asesoría a las personas servidoras públicas sobre las incidencias, licencias y vacaciones.
4. Elaborar el informe de control de asistencia derivado del análisis de los registros de los tribunales agrarios.
5. Preservar en los expedientes de personal las documentales de control de asistencia.
6. Tramitar el estímulo del empleado del mes para su aplicación en nómina.
7. Elaborar el reporte de los años de servicio del personal de los tribunales agrarios para la aplicación de la prima quinquenal.
8. Resguardar los expedientes de personal y de prestaciones.
9. Coordinar la parte administrativa de la contratación en materia de Servicios Profesionales, así como integrar los expedientes correspondientes.
10. Participar en el ámbito de su competencia en los concursos de personal.
11. Atender las solicitudes de los tribunales agrarios relativas al pago del tiempo extraordinario.
12. Elaborar y expedir documentos laborales al personal de los tribunales agrarios.
13. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 174 de 258

14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
15. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
16. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.4. Subdirección de Prestaciones

Objetivo

Coordinar el otorgamiento de las prestaciones y servicios al personal de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Auxiliar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales.
2. Supervisar, organizar y coordinar el otorgamiento y la aplicación de las prestaciones establecidas en el Apartado B de la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y otros lineamientos normativos.
3. Implementar y dar seguimiento a la normatividad en materia de seguridad e higiene en el trabajo.
4. Coordinar la aplicación de los procedimientos para el funcionamiento de la comisión central, así como de las auxiliares de seguridad, higiene y medioambiente en el trabajo.
5. Gestionar los movimientos de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
6. Gestionar los movimientos de registro de los trabajadores para la aplicación del seguro de vida institucional.
7. Coordinar los movimientos de registro de los trabajadores de base al Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
8. Coordinar la elaboración de padrones de los trabajadores con derecho a las prestaciones del día del padre, de la madre, del niño, de reyes, estancias infantiles, útiles escolares, cursos de verano y uniformes secretariales.
9. Controlar la elaboración de las identificaciones de los servidores públicos de los tribunales agrarios.
10. Supervisar el trámite de los movimientos de registro de los trabajadores para el ahorro solidario.
11. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.

13. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.4.1. Departamento de Prestaciones

Objetivo

Ejecutar el otorgamiento de las prestaciones y servicios de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Operar el otorgamiento y la aplicación de las prestaciones establecidas en el Apartado B de la Ley Federal del Trabajo, las Condiciones Generales de Trabajo y otros lineamientos.
2. Ejecutar los procesos en materia de seguridad, higiene y medioambiente en el trabajo.
3. Aplicar los procedimientos para el funcionamiento de la comisión central, así como de las auxiliares de seguridad, higiene y medioambiente en el trabajo.
4. Realizar los movimientos de registro de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.
5. Efectuar los movimientos de registro de los trabajadores para la aplicación del seguro de vida institucional.
6. Operar los movimientos de registro de los trabajadores de base al Fondo de Ahorro Capitalizable de los trabajadores al Servicio del Estado (FONAC).
7. Elaborar los padrones de los trabajadores con derecho a las prestaciones del día del padre, de la madre, del niño, de reyes, estancias infantiles útiles escolares, cursos de verano y uniformes secretariales.
8. Elaborar las identificaciones de los servidores públicos.
9. Efectuar los movimientos de registro de los trabajadores, para el ahorro solidario.
10. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
11. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 178 de 258

12. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

13. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.5. Subdirección de Pagos al Personal

Objetivo

Realizar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de los tribunales agrarios, y efectuar las comprobaciones de gasto.

Funciones

1. Verificar de manera quincenal la aplicación en nómina de los movimientos de personal.
2. Supervisar la distribución de recursos para el pago de remuneraciones en manera quincenal.
3. Coordinar la devolución de recursos cuando sea procedente a la Tesorería de la Federación.
4. Validar que la Tesorería de la Federación efectúe los depósitos de acuerdo con la información contenidas en el archivo de dispersión.
5. Validar que el archivo de dispersión para depósito a las cuentas individuales de los servidores públicos de los tribunales agrarios coincida con el importe de la Cuenta por Liquidar Certificada generada para este concepto.
6. Elaborar documentación en el ámbito de competencia de pagos al personal.
7. Cancelar los cheques que por diversas situaciones no fueron pagados a sus beneficiarios y devolver el importe de estos a la Tesorería de la Federación.
8. Realizar la protección de cheques para el pago de la nómina quincenal a través del sistema de validación bancaria.
9. Expedir cheques para el pago de marcha (bajas por defunción), de impuesto sobre nómina y transferencias para el pago de impuesto sobre la renta.
10. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas de pago de servicios personales.
11. Conciliar con las subdirecciones de presupuesto y remuneraciones las devoluciones y reintegros al presupuesto de los tribunales agrarios, de acuerdo con los cheques que por diversas causas se cancelaron.
12. Verificar las comprobaciones de gastos de los pagos que realizaron al personal por diversos conceptos.
13. Participar en los procesos de licitación para la contratación consolidada de vales de despensa.



14. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
15. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
16. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
17. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.6. Subdirección de Remuneraciones

Objetivo

Verificar el pago de las remuneraciones, supervisar que se efectúen los descuentos y la aplicación de las bases del cálculo del total de los conceptos aplicados a la nómina del personal.

Funciones

1. Verificar la captura de movimientos de personal para mantener actualizado el sistema de nómina.
2. Supervisar la operación y control de los procesos para el cálculo de remuneraciones de acuerdo con las percepciones y deducciones.
3. Verificar la captura de descuentos al personal para mantener actualizado el sistema y cálculo de nómina.
4. Supervisar la generación del timbrado de nómina quincenal, conforme a lo dispuesto por el servicio de administración tributaria.
5. Coordinar con la subdirección de pagos la cancelación de pagos.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.6.1. Departamento de Remuneraciones

Objetivo

Pagar los salarios del personal y verificar que se efectúen los descuentos y la aplicación de las bases del cálculo en los procesos de nómina.

Funciones

1. Aplicar los descuentos por prestaciones e incidencias al personal.
2. Verificar el cálculo de la nómina para garantizar el pago de emolumentos al personal.
3. Solicitar de manera quincenal el presupuesto ante la SHCP para el pago de nómina.
4. Generar la dispersión de pago en cuentas bancarias con la Tesorería de la Federación y SHCP.
5. Generar el timbrado de nómina quincenal de conformidad con lo dispuesto por el Servicio de Administración Tributaria.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 183 de 258

10. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.7. Subdirección de Organización

Objetivo

Supervisar el diseño y elaboración de manuales de organización y estructuras orgánicas, a fin de que cada unidad administrativa cuente con los instrumentos necesarios para desarrollar sus funciones.

Funciones

1. Coordinar con las áreas de los tribunales agrarios la actualización de las estructuras orgánicas.
2. Coordinar con las áreas de tribunales agrarios la elaboración y actualización del manual de organización general y de los manuales de procedimientos.
3. Otorgar asesorías técnicas para la actualización de documentos organizacionales.
4. Redactar y distribuir la Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización que facilite la formulación de los proyectos.
5. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
6. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
7. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.7.1. Departamento de Clima Organizacional

Objetivo

Implementar la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional (ECCO) e instrumentar el Programa de Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional (PTCCO) en atención a la solicitud hecha por la Secretaría de la Función Pública.

Funciones

1. Elaborar un plan anual de actividades para cumplir con las sugeridas por la Secretaría de la Función Pública.
2. Coordinar los procesos de evaluación del clima laboral y cultura organizacional.
3. Instrumentar la aplicación de la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional (ECCO) para identificar áreas de oportunidad y acciones de mejora.
4. Proponer y ejecutar actividades para mejorar el clima laboral basadas en el Programa de Prácticas de Transformación del Clima y Cultura Organizacional (PTCCO).
5. Generar acciones que ayuden a mantener una cultura laboral integradora, que promueva el respeto a los derechos humanos y contribuya a crear espacios libres de violencia.
6. Realizar visitas a los tribunales agrarios para implementar encuestas y hacer un diagnóstico del clima laboral.
7. Hacer informes de las visitas realizadas a los tribunales agrarios y proponer la implementación de prácticas de transformación del ambiente laboral.
8. Desarrollar los contenidos del micrositio de ECCO y de las actividades promovidas por el departamento.
9. Coordinar actividades con el comité de ética de los tribunales agrarios para alcanzar los objetivos institucionales del tema.
10. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 186 de 258

11. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
12. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
13. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.7.2. Departamento de Servicio Médico

Objetivo

Proporcionar atención médica preventiva y curativa al personal y en casos que se requiera a público en general que se encuentre en las instalaciones del tribunal superior.

Funciones

1. Proporcionar consultas médicas preventivas y curativas al personal de los tribunales agrarios.
2. Integrar la requisición anual de medicamentos y someterlo a consideración de la persona titular de la dirección de recursos humanos para su adquisición.
3. Llevar el control de consultas e inventario médico que permitan generar el historial de consultas y las estadísticas de las enfermedades que se presentan.
4. Realizar pláticas y cursos de orientación al personal que contribuyan a la cultura de la medicina preventiva y de padecimientos de interés actual.
5. Participar en las campañas de salud que emprendan las instituciones responsables en el tribunal.
6. Llevar a cabo acciones de promoción de la salud y desarrollo de campañas médico-asistenciales en el tribunal superior.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.7.3. Departamento de Servicio Dental

Objetivo

Proporcionar servicios de atención dental preventiva y curativa al personal de los tribunales agrarios y fomentar medidas preventivas en la salud dental.

Funciones

1. Otorgar a las personas servidoras públicas atención dental preventiva y correctiva dentro de las instalaciones del tribunal superior agrario.
2. Implementar y ejecutar acciones de promoción que contribuyan a la cultura de la odontología preventiva.
3. Formular la requisición anual de materiales y medicamentos en el ámbito de su competencia.
4. Llevar el control de consultas e inventario que permitan generar el historial de consultas y las estadísticas que se presentan.
5. Realizar pláticas y cursos de orientación al personal que contribuyan a la cultura dental preventiva.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.3.7.4. Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo

Atender requerimientos de información laboral con la finalidad de dar seguimiento y apoyo a las actividades relacionadas a la atención de los asuntos laborales, en el ámbito de competencia de la Dirección.

Funciones

1. Analizar las problemáticas laborales que se planteen a la dirección de recursos humanos, respecto del personal operativo, administrativo y jurisdiccional de los tribunales agrarios.
2. Apoyar al director de recursos humanos y servidores públicos dependientes de la dirección de recursos humanos respecto de los asuntos que se sometan a su consideración, dentro del ámbito de su competencia.
3. Proporcionar los documentos e información necesaria para atender los requerimientos del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje como parte de los juicios laborales y que son solicitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Preparar los documentos e información necesaria para atender los requerimientos realizados por los juzgados y tribunales en materia de amparo y que son turnados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
6. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
7. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4. Dirección de Recursos Financieros

Objetivo

Asignar y administrar los recursos financieros a los ejecutores de gasto de los tribunales agrarios, de conformidad a la planeación, programación y presupuestación que autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Funciones

1. Validar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
2. Coordinar la integración del apartado programático del Anteproyecto de Presupuesto.
3. Coordinar y verificar la integración de los recursos presupuestales asignados y comunicarlos a los diversos ejecutores de gasto.
4. Validar la carga del presupuesto autorizado en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) para el ejercicio de los tribunales agrarios en el año vigente.
5. Dirigir la integración de informes mensuales y anuales sobre el estado de ejercicio del presupuesto e informar a sus superiores jerárquicos.
6. Integrar y reportar en el *Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público* (SII) los informes en materia presupuestaria.
7. Dirigir y validar la integración de informes trimestrales sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública, informes de gobierno y reportes al Instituto Nacional de Geografía y Estadística.
8. Validar y autorizar las adecuaciones presupuestales, internas y externas a través del SICOP y *Módulo de Adecuaciones Presupuestarias* (MAP).
9. Revisar y autorizar, en su caso, los recursos presupuestales con base en los comprobantes de pago a proveedores y prestadores de servicios.
10. Verificar y validar la integración de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC), a través del SICOP y el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
11. Coordinar la elaboración de CLC para el pago de facturas, recibos, nóminas, reintegros, entero de impuestos y entero de intereses.
12. Autorizar los pagos a los beneficiarios, proveedores, prestadores de servicios, descuentos en nómina a favor de terceros.
13. Coordinar los procesos para la apertura de cuentas bancarias, su registro, autorización y actualización ante la TESOFE y la SHCP.



14. Coordinar la actualización de las firmas autorizadas para el manejo de cuentas bancarias.
15. Coordinar la conciliación y devolución de cobros indebidos e intereses generados por las cuentas productivas de los tribunales agrarios a la TESOFE.
16. Dirigir y verificar la integración de los informes mensuales de cumplimiento de metas de los indicadores de desempeño e incorporar dicha información en el apartado programático del Informe de la Cuenta Pública.
17. Validar contrataciones plurianuales y especiales en el Módulo de Administración y Seguimiento de los Compromisos Plurianuales (MASCP), para aprobación de la SHCP.
18. Dirigir, supervisar y autorizar el otorgamiento de viáticos, pasajes terrestres y aéreos de los tribunales agrarios.
19. Vigilar la revisión de la comprobación del gasto de viáticos que generan las comisiones autorizadas de los tribunales agrarios.
20. Validar y autorizar la conciliación de los registros presupuestales de los movimientos de almacén y modificación de los bienes muebles y de activo fijo contra lo registrado en el SICOP e integrar la balanza de resultados.
21. Coordinar la conciliación y devolución de cobros indebidos e intereses generados por las cuentas productivas de los tribunales agrarios a la TESOFE.
22. Proponer políticas, lineamientos y reglas de operación para su aprobación por la Unidad General Administrativa.
23. Sugerir los calendarios presupuestales y programas de trabajo para el cumplimiento de la normatividad aprobada por la Unidad General Administrativa.
24. Coordinar el cumplimiento de los programas presupuestarios, la integración de la matriz de indicadores, los indicadores estratégicos y de gestión y las metas previstas, a través del registro en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP).
25. Validar los programas de adquisiciones que remite la dirección de recursos materiales en el Sistema de Cartera de Inversión (SCI) para autorización de la SHCP.
26. Autorizar la expedición de los cheques correspondientes al pago de viáticos, fondos rotatorios, servicios y apoyos necesarios para el funcionamiento de los tribunales agrarios.
27. Supervisar el registro contable de los diversos pagos que se derivan de la operación de los tribunales agrarios.



28. Entregar las facturas de los bienes de activo fijo que son solicitadas con motivo de enajenación o siniestro de bienes.
29. Autorizar y validar la integración de la información sobre enajenaciones e indemnizaciones que comunica la dirección de recursos materiales y gestionar su recuperación como ingresos excedentes ante la SHCP a través del Módulo de Ingresos (MODIN) y el MAP.
30. Autorizar los cambios de usuarios y contraseñas en el SICOP.
31. Supervisar la asesoraría a las jefaturas de unidad administrativa de los tribunales unitarios.
32. Supervisar el gasto ejercido por los tribunales agrarios a través del SICOP.
33. Supervisar el aseguramiento y conservación de los documentos comprobatorios del gasto de las CLC's.
34. Supervisar la conciliación e integración de los recursos que reserva la SHCP por control presupuestario o subejercicio, y tramitar su registro y envío al Ramo 23 de la SHCP, a través del SICOP y el MAP.
35. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
36. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
37. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
38. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.1. Subdirección de Finanzas

Objetivo

Coordinar la entrega de los recursos financieros a las áreas de los tribunales agrarios, para la operatividad institucional.

Funciones

1. Coordinar la integración del apartado programático del anteproyecto de presupuesto.
2. Gestionar los ingresos extrapresupuestarios.
3. Validar la integración de los recursos y comunicar a los ejecutores de gasto su asignación.
4. Integrar los informes y reportes en materia presupuestal y financiera, y registrar en el SII para el Informe Anual de la Cuenta Pública.
5. Integrar la información y documentación requerida de su competencia para los informes relativos a las actividades para el cumplimiento de metas y objetivos de los tribunales agrarios.
6. Supervisar la recepción, integración, y resguardo de los documentos comprobatorios de gasto de inversión y gasto corriente de los tribunales agrarios.
7. Gestionar la apertura de cuentas bancarias de los tribunales agrarios y registrar para su autorización de la SHCP.
8. Gestionar la actualización de las firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias de los tribunales agrarios.
9. Integrar los informes mensuales de cumplimiento de metas de los indicadores estratégicos e incorporar dicha información en el apartado programático del Informe de la Cuenta Pública.
10. Supervisar el proceso de otorgamiento de viáticos, pasajes terrestres y aéreos que se requieran por comisiones.
11. Integrar los informes mensuales de los viáticos que se otorgan a las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.
12. Conciliar los registros presupuestales de entradas y salidas de almacén, alta, baja y modificación de los bienes muebles y de activo fijo, contra lo registrado en el SICOP, así como integrar la balanza de resultados.



13. Difundir las políticas, lineamientos y reglas de operación aprobados por la Unidad General Administrativa.
14. Coordinar la elaboración de los programas presupuestarios, la matriz de indicadores, los indicadores estratégicos y de gestión y avances de su cumplimiento.
15. Coordinar la conciliación de los registros presupuestales de los movimientos de almacén y modificación de los bienes muebles y de activo fijo contra lo registrado en el SICOP e integrar la balanza de resultados.
16. Coordinar las conciliaciones bancarias de los intereses, reintegros e ingresos extra presupuestales generados por las cuentas productivas de los tribunales agrarios, e informar su entero a la Tesorería de la Federación.
17. Validar la expedición de los cheques requeridos para el pago de viáticos, fondos rotatorios, servicios y apoyos para el funcionamiento de los tribunales agrarios.
18. Coordinar el proceso de registro contable de los pagos realizados por los tribunales agrarios.
19. Coordinar y gestionar la entrega de las facturas de los bienes de activo fijo que son solicitadas por la dirección de recursos materiales con motivo de enajenación o siniestro de los bienes.
20. Gestionar ante el Servicio de Administración Tributaria los ingresos extrapresupuestarios que se captan por enajenaciones, pago de seguros por siniestros, así como verificar su registro contable y su conciliación bancaria en las cuentas productivas del tribunal superior agrario.
21. Coordinar el aseguramiento y conservación de los documentos comprobatorios del gasto de las CLC.
22. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
23. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 195 de 258

24. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

25. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.1.1. Departamento de Gestión Financiera

Objetivo

Integrar la información y documentación relacionada con el apartado programático del anteproyecto de presupuesto y de los programas presupuestarios para la asignación del recurso a ejercer el siguiente año y verificar su cumplimiento.

Funciones

1. Integrar el Apartado Programático del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal correspondiente, definiendo la vinculación de los Programas Presupuestarios.
2. Participar en las conciliaciones de cierre semestral y anual de cada ejercicio fiscal e integrar los reportes e informes de gestión.
3. Integrar la información y documentación requerida para los informes relativos al cumplimiento de metas y objetivos de los tribunales agrarios.
4. Integrar la información respecto de los cambios de las personas servidoras públicas responsables del manejo de cuentas bancarias.
5. Registrar e integrar la información estadística del apartado programático-presupuestal del Informe de la Cuenta Pública a través del sistema establecido por la SHCP.
6. Registrar a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) los avances de los indicadores a cargo de los tribunales agrarios.
7. Integrar la información correspondiente a saldos e intereses generados en las cuentas productivas de los tribunales agrarios en el SII.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 197 de 258

procedimientos establecidos para tal efecto.

11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.1.2. Departamento de Control y Registro

Objetivo

Realizar las conciliaciones contables e integrar los reportes e informes de los avances de gestión de estas para el aprovechamiento de los recursos de la operación de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Realizar las conciliaciones de cierre semestral y anual de cada ejercicio fiscal e integrar los reportes e informes de gestión.
2. Registrar las conciliaciones de activo fijo e inventario de bienes muebles en el SICOP.
3. Integrar el proceso de registro contable de los pagos realizados por los tribunales agrarios.
4. Conciliar los registros presupuestales de movimientos de almacén contra lo registrado en el SICOP e integrar la balanza de resultados.
5. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
6. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
7. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.1.3. Departamento de Viáticos y Pasajes

Objetivo

Proporcionar los viáticos y pasajes requeridos para el cumplimiento de las comisiones oficiales del personal de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Elaborar las ministraciones de viáticos y pasajes para su autorización y llevar el control de las comisiones de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.
2. Integrar y validar la documentación comprobatoria de los viáticos, pasajes y otros gastos.
3. Elaborar los cheques para el pago de viáticos, fondos rotatorios, servicios y apoyos.
4. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
5. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
6. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.2. Subdirección de Operación y Control Presupuestal

Objetivo

Otorgar los recursos presupuestales que requieren las unidades de los tribunales agrarios para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones

1. Coordinar la integración de informes mensuales y anuales del estado del ejercicio del presupuesto a través de los sistemas de control de la SHCP.
2. Coordinar el proceso de recepción, revisión, autorización y pago de comprobantes que presentan los ejecutores de gasto de los tribunales agrarios.
3. Supervisar el proceso de integración de datos y elaboración de CLC's, a través del SICOP y el SIAFF, validar la suficiencia presupuestal en el SICOP y los comprobantes que remiten los ejecutores de gasto de los tribunales agrarios.
4. Comunicar a los beneficiarios y proveedores de bienes y servicios, la procedencia de su pago.
5. Revisar las adecuaciones presupuestarias sobre las enajenaciones e indemnizaciones, que comunica la dirección de recursos materiales, a través del MODIN y el MAP.
6. Supervisar la información de las facturas, de gastos para comisiones locales, así como todos los documentos que son sujetos del gasto dentro de los tribunales agrarios; de acuerdo con los requerimientos estipulados por el Tribunal Superior Agrario y la SHCP.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 201 de 258

10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.2.1. Departamento de Presupuesto

Objetivo

Integrar el anteproyecto de presupuesto de los tribunales agrarios y realizar las adecuaciones presupuestarias para el ejercicio del gasto a través del SICOP.

Funciones

1. Integrar y cargar el proyecto de presupuesto en el Módulo de Seguridad de Negocios (MSSN).
2. Cargar el presupuesto original y aprobado relativo a las partidas de gasto en el SICOP e informar su asignación a las unidades ejecutoras.
3. Integrar información del estado del ejercicio mediante informes periódicos sobre el estado del presupuesto para su conciliación con los sistemas de control de la SHCP.
4. Integrar los informes y reportes mensuales y anuales en materia programática y presupuestal y registrar de manera periódica en SII, los datos del programa transversal y las cifras que proporcionan las direcciones.
5. Integrar los informes requeridos por la SHCP, el INEGI y la Secretaría de la Función Pública a partir de los datos del comportamiento programático-presupuestal de los tribunales agrarios.
6. Gestionar el trámite de adecuaciones presupuestales a través del SICOP y MAP de los recursos presupuestales en las partidas de gasto y calendarios, conforme a las peticiones de los ejecutores del gasto.
7. Registrar en el sistema las contrataciones plurianuales y especiales en el MASCP para la autorización de la SHCP.
8. Registrar y actualizar los programas de adquisiciones que remite la dirección de recursos materiales en el módulo de la cartera de inversión, para su autorización por la unidad de inversiones.
9. Integrar la información sobre enajenaciones e indemnizaciones que comunica la dirección de recursos materiales y solicitar su recuperación como ingresos excedentes a través del MODIN y MAP.
10. Asesorar a los jefes de unidad administrativa de los tribunales unitarios agrarios para realizar sus movimientos presupuestales.
11. Conciliar e integrar los recursos que reserva la SHCP por control presupuestario o subejercicio, y enviar al Ramo 23 de la SHCP, a través del SICOP y el MAP.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 203 de 258

12. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
13. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
14. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
15. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.2.2. Departamento de Glosa y Archivo

Objetivo

Validar el debido registro de las facturas electrónicas en la página del SAT y verificar que contengan los requisitos fiscales vigente. Integrar los documentos comprobatorios de la Cuenta por Liquidar Certificada para su guarda, custodia, control, y conservación tanto de los documentos físicos como los archivos digitales que dieron origen al gasto.

Funciones

1. Elaborar políticas, lineamientos y reglas de operación para mejorar la comunicación y el flujo de información entre las áreas. Realizar los formatos guías que se deberán utilizar dentro de la difusión aprobados por la Unidad General Administrativa.
2. Archivar y asegurar la conservación y ubicación de los documentos comprobatorios del gasto de las CLC's, en las unidades de conservación e instalación, de acuerdo con las normas archivísticas.
3. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
4. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
5. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.4.2.3. Departamento de Operación y Control Presupuestal

Objetivo

Ejecutar el proceso de recepción, revisión, autorización y otorgamiento de recursos presupuestales para el pago de los compromisos con proveedores y prestadores de servicios, generados por la operación de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Participar en la integración y conformación de diversa información programático presupuestal, requerida por instancias revisoras, como parte de auditorías internas y externas al tribunal superior.
2. Ejecutar el proceso de recepción, revisión, autorización y otorgamiento de recursos presupuestales, derivados de los diversos comprobantes de pago de proveedores y prestadores de servicios, mismos que se generan por la operación cotidiana de las diversas unidades administrativas, tanto de las áreas de nivel central como por los tribunales unitarios agrarios.
3. Elaborar las CLC's, avisos de reintegros, reintegro de impuesto e intereses a la Federación, y la regularización de fondo rotatorio, a través del SICOP, previa verificación de los comprobantes de pago SICOP y en el sistema referido, considerando las diversas etapas de registro, validación, compromiso y transferencia de información.
4. Integrar y reportar la cuenta de inversión en el portal aplicativo de la SHCP.
5. Validar los diversos comprobantes de pago de proveedores y prestadores de servicios, mismos que se generan por la operación cotidiana de las diversas unidades administrativas, tanto de las áreas de nivel central como por los tribunales unitarios agrarios.
6. Elaborar políticas, lineamientos y reglas de operación para mejorar la comunicación y el flujo de información entre las áreas; así como formatos guías que se deberán utilizar dentro de la difusión aprobados por la Unidad General Administrativa.
7. Revisar, verificar y validar y registrar, la información de las facturas, de gastos para comisiones locales, así como todos los documentos que son sujetos del gasto dentro de los tribunales agrarios, de acuerdo con los requerimientos estipulados por el Tribunal Superior Agrario y la SHCP.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 206 de 258

9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.5. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo

Apoyar los procesos jurisdiccionales y administrativos de cada área de los tribunales agrarios, a través de la gestión y administración de servicios, herramientas informáticas y de infraestructura de telecomunicaciones que contribuyan a la operación y cumplimiento de sus objetivos.

Funciones

1. Revisar y supervisar el Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (POTIC) y evaluar el cumplimiento de estos, conforme a las disposiciones emitidas por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional.
2. Proponer, actualizar y administrar las políticas, criterios, procedimientos y normas complementarias para la operación de los sistemas de información y equipos tecnológicos para los tribunales agrarios.
3. Sugerir, supervisar y mantener vigentes los sistemas informáticos de los tribunales agrarios.
4. Determinar las necesidades de las áreas de los tribunales agrarios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
5. Analizar la factibilidad para la implementación de soluciones tecnológicas.
6. Determinar las necesidades de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para mantener las condiciones de operación de los tribunales agrarios, y proponer dichos requerimientos al Titular de la Unidad General Administrativa para su autorización y ejecución.
7. Revisar y autorizar las fichas técnicas correspondientes a los Proyectos y Programas de Inversión (PPI).
8. Autorizar las especificaciones técnicas para llevar a cabo los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos.
9. Coordinar la instalación, configuración, distribución y ubicación de los equipos, periféricos, dispositivos y *software* de la infraestructura y plataforma tecnológica.
10. Programar y administrar los mantenimientos preventivos y correctivos de los bienes informáticos.
- 11.-Dar seguimiento y solución a las solicitudes de soporte ingresadas a través de la mesa de ayuda.



12. Revisar los informes cualitativos y cuantitativos de incidencias registradas en el sistema de *tickets* de reportes para la atención a usuarios.
13. Implementar mecanismos para mantener la seguridad de las bases de datos, la información contenida en servidores, equipos de cómputo, e instrumentar las medidas y procedimientos de respaldo y recuperación correspondientes.
14. Diagnosticar y autorizar las bajas correspondientes al equipo informático.
15. Atender y resolver los problemas técnicos que surjan con motivo de la operación de los sistemas de gestión judicial agraria, de las redes y equipos destinados para captura de datos.
16. Determinar y solicitar las herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la unidad.
17. Programar visitas técnicas a los tribunales unitarios.
18. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
19. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
- 20.-Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
21. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.5.1. Subdirección de Planeación de Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo

Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición o contratación de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, con la finalidad de mantener las condiciones de operación tecnológica de los tribunales agrarios.

Funciones

1. Integrar el Portafolio de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (POTIC), para los procesos de planeación y contratación de servicios del ejercicio fiscal siguiente.
2. Atender las observaciones de la CEDN durante el proceso de dictaminación técnica, hasta la obtención del dictamen favorable para cada contratación.
3. Elaborar los anexos técnicos y documentación complementaria de proyectos para las contrataciones correspondientes de los bienes y servicios de los tribunales agrarios.
4. Elaborar dictámenes técnicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para la contratación de bienes o servicios.
5. Revisar el cumplimiento de los contratos relacionados con la adquisición o arrendamiento de bienes o servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
6. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
7. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 210 de 258

9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.5.1.1. Departamento de Soporte Técnico e Infraestructura Informática

Objetivo

Gestionar y operar los sistemas de información en atención a las solicitudes registradas a través de la mesa de ayuda y promover el desarrollo de sistemas que apoyen el trabajo sustantivo de los tribunales agrarios.

Vigilar, evaluar y dar soporte a los recursos materiales de tecnologías de la información y comunicaciones para el funcionamiento de estos.

Funciones

1. Atender los requerimientos de soporte técnico vía remota, presencial o telefónica de los tribunales agrarios.
2. Analizar el funcionamiento de las bases de datos generadas y utilizadas en los sistemas informáticos en operación a fin de garantizar la integridad de la información resguardada.
3. Actualizar los sistemas de información, y en caso de ser necesario sugerir la adquisición de *software* comercial.
4. Proporcionar a las áreas de los tribunales agrarios las herramientas informáticas que permitan el manejo de la información.
5. Proporcionar soporte técnico a los sistemas desarrollados de conformidad con las solicitudes recibidas en la mesa de ayuda.
6. Proporcionar a los usuarios de los sistemas desarrollados las herramientas para su utilización.
7. Evaluar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los equipos informáticos y el uso de la infraestructura de cómputo.
8. Mantener el inventario y control de *hardware* y *software*.
9. Apoyar en los trabajos de la mesa de ayuda y servicios de soporte técnico para asegurar la operación y uso adecuado de los equipos de tecnologías de la información y comunicaciones.
10. Elaborar los informes cualitativos y cuantitativos de acuerdo con sus funciones.
11. Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos e instalaciones diversas.
12. Verificar la aplicación de las garantías de los equipos informáticos.



13. Dictaminar las bajas correspondientes al equipo informático.
14. Detectar necesidades de capacitación en materia de soporte técnico para elevar el nivel de conocimientos tecnológicos.
15. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia
16. y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
17. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
18. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
19. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.5.1.2. Departamento de Soporte a Infraestructura de Redes, Voz y Datos

Objetivo

Administrar la implementación de soluciones de infraestructura de telecomunicaciones, evaluar y dar soporte a los recursos materiales de redes, voz y datos.

Funciones

1. Administrar y monitorear el funcionamiento de los servidores propios de centro de datos y asignación de espacios de almacenamiento.
2. Administrar en coordinación con los proveedores los enlaces de comunicación, internet y redes.
3. Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de telecomunicaciones, seguridad perimetral y almacenamiento de la información.
4. Administrar las políticas de seguridad informática, correo electrónico, sistemas de voz y redes de los tribunales agrarios.
5. Supervisar el seguimiento y solución de amenazas y ataques informáticos que vulneren la operación de los tribunales agrarios.
6. Hacer valer las garantías de los equipos de telecomunicaciones y relacionados con el área.
7. Supervisar la vigencia del registro de nombres de dominio DNS, de los servidores de Internet, correo y DNS secundarios del tribunal superior agrario.
8. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
9. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
10. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 214 de 258

11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.5.2. Subdirección de Capacitación, Administración y Soporte de Sistemas de Gestión Judicial Agraria

Objetivo

Administrar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas de gestión judicial agraria y del sistema de inteligencia artificial agraria.

Funciones

1. Brindar asesoría y acompañamiento en la capacitación para el manejo de los distintos sistemas de gestión judicial agraria.
2. Dar seguimiento y solución a las incidencias que se presentan en el manejo y funcionamiento de los sistemas de gestión judicial agraria y del SIAA.
3. Supervisar la identificación y evaluación para la atención de las áreas de oportunidad presentadas durante el desarrollo de las distintas etapas de implementación de los sistemas de gestión judicial agraria y del SIAA.
4. Estructurar y supervisar la creación de los cronogramas de desarrollo para etapas posteriores de los sistemas de gestión judicial agraria y del SIAA.
5. Administrar y realizar la creación de las credenciales (Nombre de usuario y contraseñas) de los usuarios, así como de los permisos y restricciones, dependiendo su perfil.
6. Revisar las actualizaciones de los manuales de usuario como resultado de las nuevas implementaciones que se desarrollen.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 216 de 258

10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



7.5.2.1. Departamento de Capacitación, Administración y Soporte de Sistemas de Gestión Judicial Agraria

Objetivo

Apoyar en la administración y supervisión de las actividades relacionadas con el desarrollo, mantenimiento y administración de sistemas de gestión judicial agraria.

Funciones

1. Asesorar y acompañar en la capacitación para el manejo de los distintos sistemas de gestión judicial agraria.
2. Solucionar las incidencias que se presentan en el manejo y funcionamiento de los Sistemas de gestión judicial agraria.
3. Identificar, evaluar y atender el desarrollo de áreas de oportunidad presentadas durante el desarrollo de las distintas etapas de implementación de los Sistemas de gestión judicial agraria.
4. Estructurar el cronograma de desarrollo para etapas posteriores de los Sistemas de gestión judicial agraria.
5. Administración y creación de las credenciales (Nombre de usuario y contraseñas) de los usuarios, así como de los permisos y restricciones, dependiendo su perfil.
6. Actualización de los manuales de usuario como resultado de las nuevas implementaciones que se desarrollen.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 218 de 258

10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende expresamente su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8. Dirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo

Representar de manera legal al tribunal superior agrario en los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en lo que este sea parte, con el propósito de salvaguardar los intereses institucionales, así como brindar asesoría legal a los tribunales agrarios en los asuntos oficiales.

Funciones

1. En los juicios de amparo directo e indirecto:

- a. Rendir los informes previos y justificados correspondientes, respecto de los actos reclamados a las magistradas y magistrados del tribunal superior, así como de las personas servidoras públicas, en conjunto o en individual.
- b. Elaborar los proyectos de acuerdos jurisdiccionales que deban pronunciarse en cada uno de los juicios de amparo.
- c. Ofrecer todas las pruebas idóneas.
- d. Expresar alegatos.
- e. Interponer los recursos que correspondan para la adecuada defensa de los actos reclamados.
- f. Realizar los actos que sean necesarios para el trámite procesal y terminación de dichos juicios.
- g. Proporcionar a la magistratura ponente los expedientes originales necesarios a fin de que elabore el nuevo proyecto de resolución, cuando se trate de dar cumplimiento a una ejecutoria dictada en juicio de amparo contra actos emitidos por el tribunal superior, que ordene la emisión de una nueva resolución o la reposición del procedimiento.
- h. Llevar el control de los juicios de amparo, mantener la información actualizada de cada una de las actuaciones que el tribunal superior esté obligado a realizar, proporcionar esta información cuando sea requerida por las magistraturas o por la Secretaría General de Acuerdos y emitir opinión respecto de los alcances de cada una de las ejecutorias que dicten los órganos de control constitucional.
- i. Someter a la consideración del pleno la propuesta de cumplimiento de las sentencias que se emitan en los juicios de amparo.
- j. Informar a la persona titular de la presidencia, sobre la omisión, retraso o desacato de las y los funcionarios encargados de cumplir las ejecutorias de amparo.
- k. Integrar la información respecto a los juicios de amparo que se interpongan contra los tribunales unitarios agrarios.
- l. Proporcionar los documentos e información que sean requeridos por los órganos del Poder Judicial de la Federación en los juicios de amparo.
- m. Informar a la persona titular de la presidencia, a quienes integran el pleno, así como a las personas servidoras públicas del tribunal superior, respecto



de las multas que les sean impuestas con motivo de la tramitación de los juicios de amparo.

2. Representar al tribunal superior en los asuntos contenciosos, administrativos, y/o de jurisdicción voluntaria en que sea parte.
3. Atender los requerimientos emitidos por los tribunales administrativos en asuntos que, sin ser parte en los juicios, ameritan envío de información o documentación.
4. Intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar el patrimonio o derechos de los tribunales agrarios.
5. Formular ante el ministerio público querellas y denuncias, previo acuerdo con la persona titular de la presidencia.
6. Presentar todo tipo de desistimientos en los juicios cuando esté involucrado el tribunal superior, previo acuerdo con la persona titular de la presidencia.
7. Formular las denuncias de hechos delictuosos realizados por las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios, que se produzcan con motivo del desempeño de sus funciones o, en su caso, cometidos contra ellas o de los bienes bajo su resguardo, informando al Órgano Interno de Control para los efectos a que haya lugar.
8. Formular los convenios y contratos a celebrar por el tribunal superior, de acuerdo con la normatividad aplicable y llevar el registro de ellos, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de los tribunales agrarios.
9. Emitir opinión y gestión de los contratos, convenios, autorizaciones y permisos que celebren los tribunales agrarios.
10. Entregar informes mensual y anual a quienes integran el pleno, respecto a las ejecutorias que niegan, conceden, sobreseen y desechan, así como de las que se declaran no cumplidas.
11. Resguardar los expedientes y demás documentos que conforman los archivos de la dirección.
12. Supervisar que las diversas áreas formen los cuadernos respectivos a los asuntos que atienden, así como revisar que se conserven en resguardo del archivo de la dirección.
13. Revisar y clasificar la documentación que reciba la oficialía de partes de la dirección para turnar al área que corresponda.



14. Emitir con la aprobación de la persona titular de la presidencia los manuales de procedimientos respecto de las funciones que corresponden a la dirección.
15. Formar parte de los comités o grupo interdisciplinario a los que la dirección sea convocada y en su caso delegar la representación cuando la normatividad lo permita.
16. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
17. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
18. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
19. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.1. Subdirección de Amparos

Objetivo

Coordinar y supervisar los juicios de amparo directo e indirecto en materia agraria, promovidos en contra de actos del tribunal superior agrario y de las personas servidoras públicas, representando sus intereses, ofreciendo las pruebas pertinentes para su integración, con el debido seguimiento hasta lograr la conclusión de los asuntos, para la salvaguarda de sus derechos, a través de la interposición de los medios de impugnación que resulten necesarios.

Funciones

1. Coordinar y supervisar la atención de los juicios de amparo directo e indirecto en materia agraria que se promuevan contra actos de los tribunales agrarios.
2. Supervisar y revisar la atención a los requerimientos de los órganos de amparo, así como los que se realizan de manera interna a las diversas áreas de los tribunales agrarios.
3. Revisar y firmar, por ausencia, los informes previos y justificados, que deba rendir la dirección, en representación del tribunal superior agrario, de sus integrantes o de las personas servidoras públicas.
4. Verificar y firmar por ausencia los requerimientos que deba desahogar la dirección en los juicios de amparo directo e indirecto en materia agraria.
5. Elaborar los acuerdos plenarios relativos a presentaciones de juicios de amparo directo en materia agraria, así como los complementarios correspondientes.
6. Revisar los acuerdos de presidencia relativos a ejecutorias de amparo en materia agraria, a exhibición de garantías con motivo de la suspensión otorgada, cumplimiento de recursos de queja y escritos libres de los promoventes de amparo.
7. Formular los medios de impugnación que deban promoverse en contra de las sentencias o resoluciones, hasta la debida conclusión del juicio de amparo.
8. Coordinar el turno de los juicios de amparo directo e indirecto en materia agraria, al departamento que por cuestión de turno le corresponda.
9. Coordinar el trámite de los juicios de amparo hasta el dictado de la ejecutoria respectiva, con acuerdo de archivo como asunto concluido.
10. Reportar de manera mensual a la presidencia y a la Secretaría General de Acuerdos, el estado de los juicios de amparo directo e indirecto en materia agraria, así como las suspensiones otorgadas, y las ejecutorias emitidas.



11. Poner a consideración de la persona titular de la dirección, la información de las multas fijadas por conducto de los órganos de amparo, en perjuicio de quienes integran el pleno, magistraturas y personas servidoras públicas de los tribunales agrarios, así como la interposición de los recursos que sean necesarios.
12. Coordinar que los departamentos recaben la información de las diversas áreas, para la atención de los requerimientos que se reciben.
13. Elaborar el reporte mensual y anual relativo a la tramitación de los juicios de amparo directo e indirecto en materia agraria, así como el reporte de las ejecutorias recibidas y el estatus que guardan los fallos que otorgaron el amparo y protección de la justicia de la unión.
14. Integrar los cuadernos de amparo y resguardar los documentos respectivos, por conducto del departamento correspondiente.
15. Verificar la conclusión de los cuadernos de amparo por conducto de los departamentos correspondientes y someter a consideración de la dirección su archivo.
16. Supervisar la depuración de los cuadernos de amparo, en conjunto con el departamento respectivo.
17. Verificar la conservación y el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
18. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
19. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
20. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.1.1. Departamento de Amparo 1

Objetivo

Recibir los juicios de amparo directo en materia agraria, para su atención, estudio y seguimiento.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de informes justificados que deba rendir la dirección, en representación del tribunal superior agrario y/o sus servidoras y servidores públicos.
2. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección los acuerdos plenarios relativos a presentaciones de juicios de amparo directo en materia agraria, así como los complementarios correspondientes.
3. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección los acuerdos de presidencia relativos a la suspensión y a la exhibición de garantías procedentes, cumplimiento de recursos de queja y escritos libres de los promoventes de amparo.
4. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección los acuerdos de inicio de cumplimiento de ejecutoria, en los casos que se otorga la protección constitucional.
5. Atender los requerimientos de los órganos de amparo, así como internos de las diversas áreas del tribunal superior y de los tribunales unitarios.
6. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección los escritos de ofrecimiento de pruebas, manifestaciones, y recursos que sean necesarios a fin de representar conforme a derecho los intereses del tribunal superior.
7. Llevar registro y control de los juicios de amparo directo en materia agraria que por turno corresponda.
8. Elaborar el proyecto de informe que se tenga que remitir a la secretaría general y magistratura correspondiente, del trámite y seguimiento de los requerimientos que resulten ser de su competencia.
9. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección las actuaciones necesarias para combatir las multas impuestas en los diversos juicios de amparo, a la presidencia del tribunal superior, a las magistraturas y a personas servidoras públicas de las áreas correspondientes.
10. Reportar de manera mensual a la subdirección el estado procesal de los asuntos que por turno correspondan.



11. Integrar de forma cronológica los cuadernos de amparo correspondientes, a fin de recopilar y resguardar la documentación relativa al asunto.
12. Mantener en buen estado los cuadernos de amparo, hasta su conclusión y depuración.
13. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de competencia y responsabilidad.
15. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
16. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.1.2. Departamento de Amparo 2

Objetivo

Recibir los juicios de amparo indirecto en materia agraria, para su atención, estudio y seguimiento en tiempo y forma.

Funciones

1. Elaborar los proyectos de informes, previos y justificados que deba rendir la dirección, en representación del tribunal superior agrario y/o sus servidoras y servidores públicos.
2. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección los acuerdos de inicio de cumplimiento de ejecutoria, en los casos que se otorga la protección constitucional.
3. Atender los requerimientos de los órganos de amparo, así como internos de las diversas áreas del tribunal superior y de los tribunales unitarios.
4. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección los escritos de ofrecimiento de pruebas, manifestaciones, y recursos que sean necesarios a fin de representar conforme a derecho los intereses del tribunal superior.
5. Llevar registro y control de los juicios de amparo indirecto en materia agraria que por turno corresponda.
6. Elaborar el proyecto de informe que se tenga que remitir a la secretaría general y magistratura correspondiente, del trámite y seguimiento de los requerimientos que resulten ser de su competencia.
7. Elaborar y someter a consideración de la subdirección de amparos y dirección las actuaciones necesarias para combatir las multas impuestas en los diversos juicios de amparo, a la presidencia del tribunal superior, a las magistraturas y a personas servidoras públicas de las áreas correspondientes.
8. Reportar de manera mensual a la subdirección el estado procesal de los asuntos que por turno correspondan.
9. Integrar de forma cronológica los cuadernos de amparo correspondientes, a fin de recopilar y resguardar la documentación relativa al asunto.
10. Mantener en buen estado los cuadernos de amparo, hasta su conclusión y depuración.



11. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

12. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de competencia y responsabilidad.

13. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

14. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.1.3. Departamento de Amparo 3

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo, directo e indirecto en materia agraria.

Funciones

1. Elaborar y someter a consideración de la subdirección y dirección los acuerdos que corresponde firmar al pleno o a la presidencia, relativos a las ejecutorias recibidas.
2. Elaborar y someter a consideración de la subdirección y dirección los acuerdos de admisión de los medios de impugnación promovidos.
3. Llevar un registro y control de los medios de impugnación presentados en segunda instancia.
4. Llevar un registro y control de las ejecutorias, clasificándolas en aquellas que conceden, niegan, sobreseen, desechan, o se tienen por no interpuestas.
5. Mantener comunicación electrónica con los tribunales unitarios respecto a las ejecutorias de amparo en materia agraria.
6. Reportar de manera mensual a la subdirección el estado procesal de las ejecutorias que se reciben.
7. Notificar y enviar al departamento encargado del archivo los cuadernos de amparo concluidos para su digitalización y glosa al expediente original correspondiente.
8. Elaborar los oficios de acuse de recibo de las ejecutorias y expedientes originales recibidos.
9. Elaborar los oficios de acuse de recibo de medios de impugnación recibidos.
10. Recabar las firmas de los acuerdos correspondientes de la persona titular de presidencia y de la secretaría general.
11. Publicar los acuerdos referidos en los estrados y en la página de internet de los tribunales agrarios.
12. Remitir a la secretaría general, los acuerdos originales, así como la ejecutoria y los expedientes originales.
13. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 229 de 258

Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

14. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

15. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

16. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.1.4. Departamento de Amparo 4

Objetivo

Depurar los cuadernos de amparo directo e indirecto en materia agraria, desde 1992 a la fecha, a fin de crear un archivo digital de los mismos, para su resguardo y fácil consulta de todas las áreas del tribunal superior y tribunales unitarios.

Funciones

1. Clasificar los anaqueles con letra y número para su localización.
2. Conservar en buen estado todos y cada uno de los expedientes que se encuentran en el archivo.
3. Llevar un registro y control de los préstamos de expedientes que obran en el archivo, a las diferentes áreas del tribunal superior, así como de las devoluciones.
4. Llevar un registro, control y archivo de los cuadernos de amparo directo e indirecto, incluidos aquellos expedientes en los que hay requerimientos de información no obstante el tribunal superior no es autoridad responsable (*expedientes rojos*) ni superior jerárquico, así como de aquellos de los cuales solo se envía copia para conocimiento (*varios*) que se integran en la subdirección de amparos, para su resguardo.
5. Depurar y digitalizar los cuadernos de amparo recibidos por los demás departamentos.
6. Diseñar un archivo digital de los cuadernos de amparo directo e indirecto, así como de los cuadernillos de “expedientes rojos”, “superior jerárquico”, y “varios” que se forman en la subdirección de amparos.
7. Preparar los expedientes para su glosa al expediente original, del recurso de revisión, o de tierras, materia del juicio de amparo.
8. Colaborar con los demás departamentos para el préstamo de los cuadernos de amparo necesarios para la atención de los diversos requerimientos.
9. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 231 de 258

10. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

11. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

12. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.1.5. Departamento de Procedimientos y Consultas

Objetivo

Coordinar el seguimiento y tramitación de los procedimientos administrativos y judiciales en los que se ven involucrados los intereses jurídicos del tribunal superior agrario en los que este sea parte. Formular la opinión jurídica en los procedimientos administrativos y judiciales, así como brindar asesoría jurídica para que los instrumentos jurídicos que suscriban los tribunales agrarios se encuentren apegados a la normatividad aplicable.

Funciones

1. Acordar con la persona titular del área, los lineamientos y estrategias para el desahogo de los requerimientos, defensa de los actos reclamados, actuaciones y promociones en aquellos asuntos de su competencia.
2. Elaborar los proyectos de contestaciones de demandas, recursos, atención de requerimientos de diversas autoridades de los procedimientos judiciales y administrativos en materias distintas a la agraria, en que los tribunales agrarios sean parte.
3. Garantizar el seguimiento de los procedimientos judiciales y administrativos en materia distinta a la agraria, en que los tribunales agrarios sean parte.
4. Informar a la dirección sobre el estatus procesal que guardan los procedimientos judiciales y administrativos en materia distinta a la agraria, en que los tribunales agrarios sean parte.
5. Atender los asuntos contenciosos, administrativos, y/o de jurisdicción voluntaria en que sea parte
6. Promover o contestar las demandas en los juicios administrativos en los que el tribunal superior sea parte, remitir documentación, atender requerimientos, promover los recursos procedentes.
7. Atender el trámite de los juicios administrativos hasta el dictado de la sentencia ejecutoria respectiva, así como su ejecución, incluyendo acuerdo de archivo como asunto concluido.
8. Atender los requerimientos que emitan los tribunales administrativos en asuntos que, sin ser parte en los juicios, ameritan envío de información o documentación.
9. Realizar el registro de los instrumentos jurídicos relativos a derechos y obligaciones patrimoniales del tribunal superior agrario.



10. Participar como asesor en las licitaciones y concursos para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios.
11. Revisar el foliado y digitalización de los expedientes internos aperturados con motivo de los contratos, convenios, opiniones, atención a requerimientos, licitaciones o juicios en que los tribunales agrarios son parte.
12. Elaborar actas administrativas o circunstanciadas para dejar precedente de ciertos actos y hechos en intervenir en su levantamiento.
13. Supervisar la presentación de denuncias y/o querellas ante el ministerio público, por hechos delictuosos, previo acuerdo con la persona titular del área.
14. Coordinar y emitir opinión jurídica respecto de los contratos, convenios de colaboración administrativa, académica y científica con dependencias, entidades, organismos y universidades, que suscriban los tribunales agrarios.
15. Informar a la persona titular de la dirección la documentación que remite la oficialía de partes, y supervisar que se realice la atención que señale la persona titular de la dirección a dicha documentación; y desahogar los requerimientos de diversas autoridades, requiriendo a las áreas de los tribunales agrarios la información y/o documentación necesaria.
16. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
17. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
18. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
19. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.2. Subdirección de Asuntos Laborales

Objetivo

Atender la defensa de los intereses jurídicos de los tribunales agrarios, de los asuntos en materia laboral y en todos aquellos en los que sea parte.

Funciones

1. Rendir informes previos y justificados, en los juicios de amparo promovidos por personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral entre estas y los tribunales agrarios, según corresponda.
2. Acordar con la persona titular del área, los lineamientos y estrategias para el desahogo de los requerimientos, defensa de los actos reclamados, actuaciones y promociones en los juicios de amparo indirecto en trámite, promovidos por las personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral entre estas y los tribunales agrarios.
3. Informar a la persona titular del área de las medidas de apremio que la autoridad imponga a personas servidoras públicas de los tribunales agrarios en actuaciones de los juicios de amparo promovidos por personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral entre estas y los tribunales agrarios.
4. Informar a la persona titular del área de las medidas de apremio que la autoridad imponga a las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios en actuaciones derivadas de juicios laborales.
5. Representar a los tribunales agrarios en los juicios laborales en que sea parte, de conformidad con las atribuciones que le sean conferidas por la o el magistrado que ocupe la presidencia del tribunal superior en el oficio de designación de apoderados correspondiente.
6. Elaborar y revisar demandas y contestaciones en los juicios laborales en los que los tribunales agrarios sea parte para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
7. Solicitar a las áreas de los tribunales agrarios la información y/o documentación necesaria para dar seguimiento a los juicios de amparo promovidos por personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral entre estas y los tribunales agrarios.
8. Acordar con la persona titular del área, los lineamientos y estrategias para dar contestación a las demandas laborales promovidas en contra de los tribunales agrarios, así como las actuaciones y promociones.



9. Atender las opiniones jurídicas que le sean turnadas por la persona titular del área.
10. Coordinar y acordar con la persona titular del área la elaboración de recursos ordinarios, interpuestos por la parte actora en contra de los tribunales agrarios, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, y desahogo de las vistas ordenadas en los juicios laborales.
11. Informar al área de los tribunales agrarios que corresponda, la conclusión y archivo definitivo de los juicios de amparo promovidos por personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral.
12. Elaborar, promover y acordar con la persona titular del área los medios de defensa que en derecho correspondan, en los juicios de amparo promovidos por las personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral, a efecto de llevar a cabo la defensa de las actuaciones de los tribunales agrarios.
13. Resguardar los expedientes y demás documentos que conforman los archivos de la subdirección.
14. Resguardar los expedientes turnados a su cargo en los juicios de amparo promovidos por personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral entre estos y los tribunales agrarios.
15. Resguardar los expedientes turnados a su cargo para el desahogo de actuaciones en los juicios laborales.
16. Coordinar con el personal a su cargo la digitalización de los expedientes aperturados con motivo de los juicios de amparo promovidos por personas servidoras públicas contra actos derivados de la relación laboral entre estos y los tribunales agrarios.
17. Coordinar la digitalización de los expedientes aperturados con motivo de los juicios laborales en los que los tribunales agrarios sean parte.
18. Recibir y revisar la documentación que remite la oficialía de partes de la dirección para su atención y turno.
19. Coordinar y supervisar las actividades asignadas a las personas servidoras públicas encargadas de atender los trámites y procedimientos, hasta la total conclusión de los juicios laborales.
20. Supervisar la revisión diaria del boletín laboral burocrático.
21. Supervisar el desahogo de los requerimientos de juzgados de distrito y de autoridades competentes en tiempo y forma.



22. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

23. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.

24. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

25. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



8.2.1. Departamento de Asuntos Laborales

Objetivo

Atender la defensa de los intereses de los tribunales agrarios en los asuntos en materia laboral en los que sean parte.

Funciones

1. Representar a los tribunales agrarios en los juicios laborales en que sea parte, de conformidad con las atribuciones que le sean conferidas por la o el magistrado que ocupe la presidencia del tribunal superior en el oficio de designación de apoderados correspondiente.
2. Elaborar demandas y contestaciones en los juicios laborales donde los tribunales agrarios sean parte, para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
3. Asistir a las audiencias de carácter laboral ante las diversas instancias en la materia.
4. Analizar los efectos de los laudos dictados en contra de los tribunales agrarios por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a fin de someterlo a consideración del superior jerárquico.
5. Elaborar y someter a consideración de la subdirección las demandas de amparo en contra de los laudos condenatorios y dar seguimiento al juicio de amparo hasta su conclusión.
6. Elaborar y someter a consideración de la subdirección todos los recursos ordinarios correspondientes y medios de defensa que sean necesarios ante la autoridad competente.
7. Desahogar las vistas ordenadas a los tribunales agrarios en los juicios laborales en los que sean parte ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
8. Intervenir en todas las etapas en los juicios laborales que se instauren, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
9. Elaborar opiniones jurídicas que le sean solicitadas por la persona titular del área.
10. Informar a la persona titular del área de los documentos suscritos en representación de los tribunales agrarios.
11. Informar de manera semanal a la persona titular del área las audiencias laborales atendidas.



12. Remitir a la persona titular del área, en los primeros tres días de cada mes, el calendario de audiencias correspondientes.
13. Elaborar los escritos de amparo correspondientes, así como la presentación de alegatos, la atención de requerimientos y formulación de los recursos procedentes, previo acuerdo con la subdirección y persona titular del área.
14. Resguardar los expedientes a su cargo para el desahogo de actuaciones en los juicios laborales.
15. Revisar la digitalización de los expedientes aperturados con motivo de los juicios laborales en donde los tribunales agrarios sean parte.
16. Revisar de manera diaria el boletín laboral burocrático.
17. Elaborar y coordinar el levantamiento de actas administrativas o circunstanciadas que sean necesarias.
18. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
19. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
20. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
21. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



9. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Objetivo

Ser el vínculo entre las personas solicitantes de información, las áreas generadoras y poseedoras de la información de los tribunales agrarios, para ejercer los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales. Generar y mantener actualizados los canales por los que se publicita la información de la justicia agraria.

Funciones

1. Validar los requerimientos de información para determinar la competencia de las áreas poseedoras del sujeto obligado.
2. Coordinar la comunicación con la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
3. Requisitar las estadísticas solicitadas por el INEGI.
4. Validar información proporcionada por las áreas por interposición de recursos de revisión.
5. Realizar alegatos y ofrecimiento de pruebas en recursos de revisión.
6. Vigilar el cumplimiento de resolución en recursos de revisión.
7. Verificar la recepción periódica de cumplimiento de obligaciones de transparencia ante el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).
8. Realizar informes con justificación en denuncias de incumplimiento de obligaciones de transparencia.
9. Verificar la página web institucional de los tribunales agrarios en el apartado de transparencia.
10. Validar la información que se sube a la página web institucional de los tribunales agrarios para alimentar las políticas de transparencia proactiva aprobadas.
11. Actualizar el índice de expedientes clasificados como reservados.
12. Actualizar el registro de expedientes clasificados como confidenciales.
13. Verificar la inexistencia de la información.
14. Participar en los distintos comités de los tribunales agrarios.
15. Resguardar la información que se contiene en el servidor de la unidad.



16. Coordinar la capacitación de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios en el Centro Virtual de Capacitación INAI (CEVINAI).
17. Realizar capacitaciones en materia de transparencia cuando se requieran.
18. Validar los avisos de privacidad de los tribunales agrarios y verificar su vigencia.
19. Atender al público sobre solicitudes de información y demás temas de su interés.
20. Atender los requerimientos de la persona titular de la presidencia del tribunal superior agrario y las magistraturas.
21. Participar en el comité de transparencia como secretaria técnica.
22. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias.
23. Ejecutar las decisiones del comité.
24. Elaborar el acta de las sesiones del comité y verificar que sean recabadas las firmas en la misma.
25. Proponer políticas de transparencia proactiva, ejecutar las aprobadas e informar sobre el avance.
26. Realizar el engrose de las resoluciones del comité.
27. Atender las instrucciones de la persona titular de la presidencia del comité.
28. Sugerir la atención de asuntos de competencia del comité.
29. Realizar del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley y en las demás disposiciones aplicables.
30. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
31. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 241 de 258

32. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

33. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



10. Dirección de la Escuela Judicial Agraria

Objetivo

Coordinar las actividades de estudio, capacitación, investigación y difusión de conocimientos e información relacionados con el derecho y la impartición de justicia agraria. Impulsar la profesionalización de la carrera judicial, los estudios de posgrado y educación continua, que permitan la formación y actualización del personal jurisdiccional y administrativo de los tribunales agrarios y de quienes aspiren a pertenecer a estos.

Funciones

1. Planear, proponer y efectuar las actividades relativas a la capacitación, actualización, investigación y difusión de conocimientos, atendiendo a los objetivos y necesidades de la institución.
2. Establecer criterios de evaluación y acreditación de las capacitaciones implementadas en los tribunales agrarios.
3. Establecer e instruir la impartición de programas de especialidad, maestría y doctorado conforme a las disposiciones que dicten las autoridades correspondientes.
4. Establecer educación continua y cursos de formación, capacitación y actualización, conforme a las disposiciones que dicten las autoridades correspondientes.
5. Otorgar en coordinación con la persona titular de la presidencia las constancias de acreditación de los cursos que correspondan.
6. Proponer a la persona titular de presidencia del tribunal superior, los programas de difusión relativos al derecho agrario, igualdad de género, derechos humanos, ética, responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, programas anticorrupción, transparencia y acceso a la información pública y demás temas afines a la impartición de justicia agraria.
7. Dirigir la operación de seminarios, conferencias, cursos, diplomados, entre otros, para la aplicación y difusión de conocimientos de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios y demás cuestiones afines a la impartición de justicia agraria.
8. Implementar los cursos propedéuticos, conforme a las disposiciones previstas en el Reglamento de Concursos, Selección e Incorporación de Personal de Carrera Jurisdiccional de los Tribunales Agrarios, para las personas participantes.
9. Administrar las plataformas académicas de la escuela judicial agraria, así como la gestión y control escolar de las personas participantes en los programas de profesionalización.
10. Coordinar la realización de convenios de colaboración académica, investigación, difusión, servicio social y/o prácticas profesionales con instituciones académicas públicas y privadas.



11. Establecer relaciones con instituciones educativas y tecnológicas de la administración pública o del sector social que sean de interés para los tribunales agrarios.
12. Validar las actividades de servicio social, prácticas profesionales o residencias en los tribunales agrarios.
13. Coordinar la logística de los eventos y promover la realización de ellos, inherentes al desarrollo de las actividades sustantivas, jurisdiccionales, administrativas y operativas de los tribunales agrarios.
14. Organizar, vigilar y coordinar la biblioteca especializada y el material fotográfico del tribunal superior.
15. Difundir las actividades de los tribunales agrarios en los medios de comunicación.
16. Producir materiales audiovisuales, documentales, anuncios y cápsulas para la difusión de las actividades, eventos e información de interés relativa a los tribunales agrarios.
17. Administrar la página web y la intranet de los tribunales agrarios.
18. Informar a través del sitio web y las redes sociales sobre los asuntos de competencia de los tribunales agrarios.
19. Compilar y distribuir entre los tribunales agrarios la información publicada y difundida en los medios de comunicación del país, de manera particular la relacionada con la procuración e impartición de la justicia agraria.
20. Diseñar y elaborar los materiales gráficos y audiovisuales que promuevan la imagen e identidad institucional y los solicitados por las diferentes áreas de los tribunales agrarios.
21. Coordinar edición, diseño, impresión y distribución de la gaceta, las revistas, el boletín judicial de los tribunales agrarios y las publicaciones escritas y electrónicas, que emita el tribunal superior.
22. Administrar y rendir informes del recurso ejercido en las partidas presupuestales específicas para capacitación.
23. Elaborar y rendir información estadística de los programas de capacitación, profesionalización, educación continua, actualización, investigación y difusión de conocimientos impartidos.
24. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
25. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 244 de 258

26. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

27. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



10.1. Departamento de Capacitación y Profesionalización

Objetivo

Desarrollar las actividades y programas para la capacitación de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios, y quienes aspiran a ingresar a estos.

Funciones

1. Realizar las actividades relativas a la capacitación, profesionalización, educación continua, actualización, investigación y difusión de conocimientos de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.
2. Desarrollar e impartir los programas de educación, formación, capacitación y actualización del personal de los tribunales agrarios.
3. Elaborar la logística de los seminarios, conferencias, cursos, diplomados, entre otros, para la capacitación en temas afines a la impartición de justicia agraria.
4. Aplicar evaluaciones a las personas servidoras públicas inscritas en los programas de capacitación, profesionalización, educación continua y actualización de conocimientos.
5. Aplicar los cursos propedéuticos de preparación a las personas participantes registradas conforme a las convocatorias de selección e incorporación de personal y carrera jurisdiccional de los tribunales agrarios.
6. Llevar a cabo el registro y control escolar de la Escuela Judicial Agraria.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



10.2. Departamento de Divulgación de la Cultura de la Legalidad

Objetivo

Publicar y difundir los eventos realizados a través del sitio web oficial, redes sociales y diversos medios de comunicación de los tribunales agrarios, para mantener informados a los justiciables y público en general de las actividades y eventos relacionados con el derecho y la impartición de justicia agraria.

Funciones

1. Publicar en el sitio web oficial y redes sociales las sesiones plenarias jurisdiccionales del tribunal superior y los eventos que así se determinen.
2. Realizar la transmisión de los eventos de los tribunales agrarios a través del sitio web y redes sociales.
3. Elaborar los diseños necesarios para carteles, trípticos y demás materiales gráficos e impresos solicitados por las diversas áreas.
4. Elaborar el contenido de la gaceta, revistas, boletín judicial agrario y síntesis periodística.
5. Difundir los programas de capacitación, profesionalización, educación continua y actualización a través de los medios de comunicación oficiales de los tribunales agrarios.
6. Gestionar el sitio web oficial y la intranet de los tribunales agrarios.
7. Narrar, editar y musicalizar los videos y demás material institucional de los tribunales agrarios.
8. Gestionar y administrar las redes sociales del tribunal superior previa autorización de la dirección.
9. Proporcionar el servicio de video y fotografía para los eventos que requieran las áreas solicitantes.
10. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
11. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 247 de 258

12. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

13. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



10.3. Departamento de Relaciones Institucionales y Convenios

Objetivo

Gestionar los vínculos de colaboración con instituciones educativas, de investigación y demás afines para lograr los objetivos de la justicia agraria.

Funciones

1. Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración académica, de investigación y afines a las metas de los tribunales agrarios.
2. Integrar y resguardar los expedientes de convenios celebrados con el tribunal superior agrario.
3. Atender y orientar a las personas solicitantes de servicio social y/o prácticas profesionales o residencias con instituciones educativas públicas o privadas.
4. Supervisar las actividades de servicio social, prácticas profesionales o residencias en los tribunales agrarios.
5. Integración y resguardo de los expedientes de las personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales o residencias de los tribunales agrarios.
6. Promover y publicar en las instituciones educativas la realización de visitas guiadas para estudiantes interesados en prestar su servicio social y/o prácticas profesionales o residencias de los tribunales agrarios.
7. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.
8. Atender los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
9. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LOS TRIBUNALES AGRARIOS

Vigencia
Septiembre de 2024

Página 249 de 258

10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



11. Titular del Órgano Interno de Control

Objetivo

Ejercer el control de fiscalización del cumplimiento de las normas de funcionamiento administrativo que fijan las leyes, y demás disposiciones aplicables a los órganos, y de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios, para cumplir con los conceptos de transparencia y rendición de cuentas, preservando la prevención y como acción ulterior la sanción y determinación administrativa.

Funciones

1. Someter a autorización de la persona titular de la presidencia del tribunal superior, el programa trimestral de trabajo en los rubros de control y auditoría.
2. Programar, ordenar y supervisar auditorías, revisiones, inspecciones o visitas e informar de su resultado a la persona titular de la presidencia del tribunal superior y a los responsables de las áreas auditadas, así como verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión administrativa.
3. Establecer el sistema de control y vigilancia del ejercicio presupuestal, recibir las justificaciones sobre su aplicación y en caso de existir desviación de recursos, instaurar el procedimiento administrativo respectivo.
4. Requerir a las unidades administrativas de los tribunales agrarios la información necesaria para cumplir con sus atribuciones, a fin de evaluar la labor realizada y orientar el trabajo en cada área.
5. Coordinar y supervisar el cumplimiento de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión, por parte de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios, así como realizar las actualizaciones en el sistema informático autorizado.
6. Autorizar y avalar los materiales y medios de difusión para la presentación de declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión, por parte de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.
7. Intervenir en las sesiones del comité de adquisiciones y bajas de los bienes propiedad de los tribunales agrarios.
8. Designar al personal que participa en los actos de licitación y/o concursos de adquisiciones que realiza la dirección de recursos materiales.
9. Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités en los que el órgano de control interno forme parte.



10. Coordinar y vigilar las acciones relativas a los procedimientos de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.
11. Someter a consideración de la persona titular de la presidencia del tribunal superior los instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones.
12. Recibir denuncias por hechos que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios o faltas de particulares relacionadas con faltas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y dar atención a las mismas, en términos de lo establecido en el apartado de la subdirección de quejas y denuncias.
13. Presentar las denuncias ante las autoridades competentes, o delegar, en su caso, a la persona servidora pública que deberá presentarlas.
14. Dirigir el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a partir de la recepción del *Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa* imponer las sanciones tratándose de conductas constitutivas de faltas administrativas no graves.
15. Dirigir el inicio, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos de responsabilidades de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al actualizarse la hipótesis establecida en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
16. Resolver la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a la persona servidora pública, cuando se advierta que se cumple con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
17. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
18. Resolver los recursos de revocación interpuestos por las personas servidoras públicas, en contra de las resoluciones emitidas por la comisión de faltas administrativas no graves.
19. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la subdirección de responsabilidades e inconformidades en los procedimientos de inconformidad.
20. Dirigir el inicio y substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas cuando se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades



Administrativas, y enviar los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución.

21. Resolver los incidentes que se presenten durante la sustanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.

22. Habilitar a las personas titulares de las unidades de asuntos jurídicos de los tribunales unitarios para efecto de que, en su representación, intervengan en las actuaciones relacionadas con las atribuciones del órgano interno de control.

23. Supervisar el trámite de sustanciación y resolver los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.

24. Atender en el ámbito de su competencia las solicitudes de acceso a la información pública y las obligaciones de transparencia, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia.

25. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a las áreas del Órgano Interno de Control; así como, instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.

26. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



11.1. Subdirección de Responsabilidades e Inconformidades

Objetivo

Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas no graves. Sustanciar aquellos procedimientos tratándose de faltas administrativas graves, y por faltas de particulares. Tramitar y resolver las inconformidades por actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emita, en caso de impugnación.

Funciones

1. Participar en la elaboración e integración del programa anual del trabajo del órgano interno de control.
2. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas en términos de lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e imponer las sanciones tratándose de conductas constitutivas de faltas administrativas no graves.
3. Iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, al actualizarse la hipótesis establecida en el artículo tercero transitorio de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
5. Registrar y actualizar las sanciones impuestas por el órgano interno de control, en el registro de servidores públicos sancionados.
6. Imponer las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para Realizar cumplir sus determinaciones.
7. Iniciar y sustanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas cuando se refieran a faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y enviar los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para resolución.
8. Resolver la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a la persona servidora pública, cuando se advierta que se cumple con los requisitos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



9. Realizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
10. Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad interpuestos contra la resolución de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imposición de sanciones.
11. Decretar las medidas cautelares previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
12. Tramitar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones en las que resulte responsabilidad por la comisión de faltas administrativas no graves y enviar para su resolución a la persona titular del órgano interno de control.
13. Admitir y tramitar los recursos de revisión que se interpongan en contra de resoluciones de inconformidad en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas.
14. Admitir, sustanciar y resolver el recurso de reclamación previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas.
16. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
17. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



11.2. Subdirección de Auditoría

Objetivo

Establecer la planeación, programación y ejecución de las auditorías, revisiones, visitas administrativas y participaciones en las áreas de los tribunales agrarios, a efecto de fiscalizar el cumplimiento de los programas, metas, objetivos e indicadores y el desempeño de la gestión administrativa y observancia de la normatividad aplicable.

Funciones

1. Planear y elaborar el programa trimestral de trabajo del órgano interno de control, respecto a las auditorías y revisiones que habrán de someterse a autorización de la persona titular de la presidencia del tribunal superior agrario.
2. Coordinar y supervisar que las auditorías, revisiones, inspecciones o visitas, se realicen conforme al programa trimestral autorizado o a lo instruido por la presidencia, proponiendo en su caso, las modificaciones pertinentes del mencionado programa a la persona titular del órgano interno de control.
3. Supervisar y revisar que las observaciones y recomendaciones formuladas cuenten con evidencia pertinente, relevante y suficiente, para su debida notificación conforme a la normatividad aplicable.
4. Supervisar y revisar que las observaciones y recomendaciones integradas en el *Informe Final de Auditoría*, se elaboren y notifiquen en los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
5. Supervisar y revisar la integración del *Informe de Irregularidades Detectadas* con el soporte documental correspondiente, para su debida notificación al área de quejas y denuncias del órgano interno de control.
6. Coordinar y supervisar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas y notificadas a las áreas fiscalizadas y emitir y notificar la conclusión del acto de fiscalización de estas.
7. Recomendar a la persona titular del Órgano Interno de Control acciones de trabajo complementario en materia de control, inspección y vigilancia, para, en su caso, someter a la consideración de la presidencia.
8. Sugerir a la persona titular del órgano interno de control, la emisión o actualización de instrumentos normativos que se requieran para el adecuado ejercicio de sus funciones.
9. Realizar los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de auditoría.



10. Verificar el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de conflicto de intereses en su modalidad de inicio, modificación y conclusión, por parte de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.
11. Mantener actualizado el sistema informático autorizado de la declaración de situación patrimonial y de conflicto de intereses en sus modalidades de inicio, modificación y conclusión. Realizar de conocimiento al área de quejas y denuncias, las omisiones y presentaciones extemporáneas.
12. Asesorar a las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios que así lo soliciten respecto de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y conflicto de intereses de inicio, modificación y conclusión.
13. Asistir a las sesiones de los comités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, previa designación de la persona titular.
14. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza la dirección de recursos materiales.
15. Difundir la normatividad que regula la entrega-recepción para promover el cumplimiento por parte de las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios.
16. Asesorar a las personas servidoras públicas de los tribunales agrarios, respecto a los procedimientos de entrega-recepción, con motivo de la conclusión o separación del empleo, cargo, o comisión.
17. Supervisar y dar seguimiento al procedimiento de entrega-recepción con motivo de la conclusión, separación del empleo, cargo o comisión.
18. Supervisar y revisar la integración de los expedientes que sean remitidos al área de quejas y denuncias del órgano interno de control, relacionados con probables irregularidades detectadas con motivo de los procedimientos de entrega-recepción.
19. Dar atención y seguimiento a las obligaciones y solicitudes de transparencia, relacionadas con las actividades y funciones del área.
20. Coordinar e instruir la elaboración e integración de la documentación e información necesaria que permita dar cumplimiento a las funciones asignadas a su área.
21. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
22. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.



11.3. Subdirección de Quejas y Denuncias

Objetivo

Practicar de oficio o por denuncia la investigación por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de los tribunales agrarios o particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Funciones

1. Participar en la elaboración e integración del programa anual del trabajo del órgano interno de control.
2. Atender las denuncias que se formulen por actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas cometidas por personas servidoras públicas de los tribunales agrarios, por infracciones que puedan haber cometido particulares, relacionadas con faltas administrativas graves en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ordenar de oficio o por denuncia la práctica de investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la existencia de faltas administrativas graves y no graves.
4. Ordenar y realizar la práctica de visitas de verificación cuando se consideren necesarias para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia.
5. Emitir los acuerdos en los procedimientos de investigación de faltas administrativas que inicie, incluido el de conclusión y archivo de expediente, realizar la calificación de la falta administrativa en términos de la Ley de la Materia, e integrarla en el informe de presunta responsabilidad administrativa a fin de turnarlo a la autoridad sustanciadora.
6. Recibir las impugnaciones contra los acuerdos de calificación de faltas administrativas no graves e instruir la elaboración del informe que justifique dicha calificación y correr traslado al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
7. Hacer del conocimiento de la persona titular del órgano interno de control, de los hechos posiblemente constitutivos de delitos y proponer la formulación de denuncias y querellas procedentes.
8. Conservar y resguardar los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo correspondiente, atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto.
9. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le encomiende de manera expresa su superior jerárquico, así como las disposiciones legales y normativas.

