

SEMARNAT
SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS



Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional
Subdirección de Recursos Humanos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS DE LA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS

JURÍDICOS

No. de Registro: CONANP-F00.1-MPA-DAJ-2016

Fecha: marzo 2017



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Oficio No. F00 0065

Ciudad de México a 30 MAR 2017

"2017, AÑO DEL CENTENARIO DE LA PROMULGACIÓN DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

LIC. SOFIA GABRIELA HERNANDEZ CORREA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
PRESENTE

ASUNTO: Se expide el
Manual de Procedimientos Administrativos
de la Dirección de Asuntos Jurídicos

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 26 de noviembre de 2012, le informo que tengo a bien expedir el presente **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS"**, con número de registro: **CONANP-F00.1-MPA-DAJ-2016**.

Cabe señalar que dicho manual está debidamente validado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Comisión Nacional, mediante memorándum No. DAJ/56/17 de fecha 24 de enero del presente, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esa Dirección.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL



ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

FECHA: Ciudad de México, a **30 MAR 2017**

NÚMERO DE REGISTRO: CONANP-F00.1-MPA-DAJ-2016

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEA REGISTRAR

- | | | | |
|---|----------------------------------|----------------------------|-----------------------|
| • MANUAL DE ORGANIZACIÓN | <input type="radio"/> | • LINEAMIENTOS | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | <input checked="" type="radio"/> | • PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE OPERACIÓN | <input type="radio"/> | • INSTRUCTIVO | <input type="radio"/> |
| • MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO | <input type="radio"/> | • GUÍA TÉCNICA | <input type="radio"/> |

OTROS (ESPECIFICAR):

NÚMERO DE EJEMPLARES EDITADOS: DOS

- 1) DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
- 2) DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y EFECTIVIDAD INSTITUCIONAL

SOLICITA

VALIDA

EXPIDE

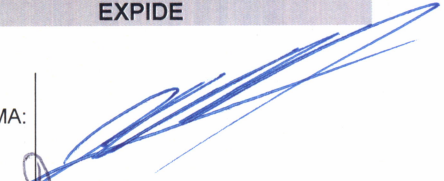
FIRMA:



FIRMA:



FIRMA:



NOMBRE:

SOFÍA GABRIELA
HERNÁNDEZ CORREA

NOMBRE:

SOFÍA GABRIELA
HERNÁNDEZ CORREA

NOMBRE:

ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

CARGO:

DIRECTORA DE
ASUNTOS JURÍDICOS

CARGO:

DIRECTORA DE
ASUNTOS JURÍDICOS

CARGO:

COMISIONADO NACIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA | DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

No. REGISTRO: CONANP-F00.1-MPA-DAJ-2016

FECHA: Ciudad de México, a 30 MAR 2017

APROBÓ

Firma:



Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

VALIDÓ

Firma:

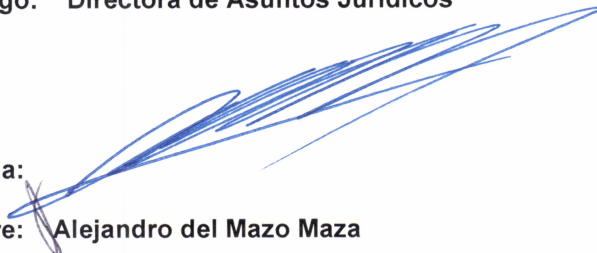


Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

EXPIDIÓ

Firma:



Nombre: Alejandro del Mazo Maza

Cargo: Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Ciudad de México a 30 MAR 2017

De conformidad con los artículos 42, 43 fracción II y 72 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tengo a bien expedir el presente **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS”**, para su debida observancia en el desarrollo de las atribuciones al interior de esa Dirección.

**ATENTAMENTE
EL COMISIONADO NACIONAL**



ALEJANDRO DEL MAZO MAZA

Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Delegación Miguel Hidalgo.

C.P. 11320, Ciudad de México

Tel. 01 (55)54497000 www.gob.mx/conanp

CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. ALCANCE.....	6
IV. ORGANIGRAMA.....	7
V. POLÍTICAS GENERALES.....	8
VI. PROCEDIMIENTOS.....	10
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS (DAJ)	
1. Atención de temas especiales.	
SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA (SLC)	
1. Atención de juicios agrarios.	
2. Atención de juicios civiles.	
3. Atención de juicios de amparo.	
4. Atención de juicios laborales.	
5. Atención de juicios administrativos.	
6. Atención de solicitudes de opinión sobre la procedencia de indemnización por concepto de expropiación.	
7. Atención de procedimientos penales.	
8. Certificación de documentos.	
9. Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas.	
10. Asesoría jurídica de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
11. Asesoría jurídica de convenios.	
12. Opiniones jurídicas de documentos e instrumentos jurídicos.	
13. Seguimiento y asesoría foránea para la formulación de documentos e instrumentos jurídicos	
VII. GLOSARIO.....	11

I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de consolidar e impulsar una política nacional de protección ambiental que dé respuesta a la creciente expectativa nacional por proteger y conservar los recursos naturales del país y que logre incidir en las causas de la contaminación, del deterioro y de la pérdida de ecosistemas y su biodiversidad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales adoptó un nuevo diseño institucional, en concordancia con sus atribuciones especificadas en el Artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 19 de la citada Ley y los artículos 19, fracción X, 43, fracción II, y 76, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en razón de la importancia que reviste reflejar su operación y de contar con herramientas de apoyo administrativo, que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y cumplir con los objetivos institucionales establecidos.

El Manual de Procedimientos Administrativos tiene la finalidad de servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos del ámbito de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas en el desarrollo de sus actividades para orientarlas y agilizarlas, conocer la secuencia, interacción o conexión entre sistemas, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, así como un mecanismo claro de medición de la eficiencia y eficacia de los procesos, que propicie el mejoramiento de la productividad y calidad de la Comisión Nacional, y el aprovechamiento de los recursos.

El presente Manual contempla los procedimientos administrativos de la Subdirección de Área, que forma parte de la estructura orgánica de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas. Cabe señalarse que los procedimientos fueron aprobados por la o el responsable de cada área y elaborados de conformidad a los “Lineamientos para Elaborar Manuales de Procedimientos Administrativos”, por lo que se encuentran alineados a la estructura orgánica oficializada actual.

El Manual está integrado por su objetivo general, su alcance, el organigrama autorizado, las políticas generales sobre las que normará la implantación y actualización de su contenido, la descripción de los procedimientos y sus diagramas de flujo, el glosario de términos generales que se utilizan en la Dirección de Asuntos Jurídicos.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con una herramienta administrativa que establezca y oriente, cómo habrán de realizarse las actividades que permitirán dar cumplimiento en tiempo y forma a las facultades y atribuciones que por Reglamento Interior tiene conferida la Dirección de Asuntos Jurídicos.

De este modo, los documentos que integran el presente Manual describen el orden secuencial de las actividades a desarrollar, definiendo los requerimientos y las o los responsables de su ejecución, lo cual permitirá:

- Coadyuvar a la ejecución correcta y oportuna de las labores encomendadas al personal de mando;
- Uniformar y controlar la ejecución de las actividades de trabajo;
- Evitar posibles alteraciones arbitrarias en la ejecución de actividades;
- Clarificar la coordinación de actividades;
- Evitar duplicidades;
- Facilitar la supervisión y evaluación del trabajo y;
- Constituir una base para la mejora continua y la simplificación de procesos, procedimientos y métodos.

III. ALCANCE

El presente Manual es de observancia obligatoria para el personal de mando que labora en la Dirección de Asuntos Jurídicos; así como para el personal que tenga encomendada la tarea de llevar a cabo lo concerniente a los temas de atención de temas especiales; juicios agrarios, civiles, de amparo, laborales, administrativos, penales; indemnización por concepto de expropiación; certificación de documentos, registro nacional de áreas naturales protegidas; asesoría jurídica de adquisiciones, arrendamientos y servicios; asesoría de convenios; asesoría foránea y opiniones jurídicas de documentos e instrumentos jurídicos.

Lo anterior, de conformidad con lo previsto en los artículos 19 y 77 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente.

IV. ORGANIGRAMA



V. POLÍTICAS GENERALES

- La o el Titular de la Subdirección de Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Asumir y aprobar el contenido de los procedimientos del área a su cargo; así como de resolver las dudas que se susciten sobre la interpretación o aplicación del contenido de estos documentos.
 - b) Implementar, ejecutar y asegurar que se lleven a cabo las actividades y procedimientos integrados en el presente Manual al interior de sus áreas y/o designar al personal responsable de realizarlos.
 - c) Revisar y actualizar los procedimientos, ante cambios en la estructura Orgánica-funcional y normativa o como resultado de la mejora continua y simplificación de actividades, en apego a los *“Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos”*. Derivado de lo anterior, también deberán remitir sus propuestas de procedimientos a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI) para su análisis respectivo.



- La Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - a) Difundir el Manual de Procedimientos Administrativos de la Dirección de Asuntos Jurídicos autorizado y expedido por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
 - b) Resguardar la versión impresa del Manual autorizado y oficializado, con las firmas autógrafas respectivas.
 - c) Conservar en medio electrónico, los procedimientos autorizados y el “Registro de Revisiones” por contener el historial de los cambios que sufren los procedimientos oficializados.
 - d) Proporcionar la asesoría técnica necesaria que soliciten la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la elaboración, integración y actualización tanto de procedimientos administrativos específicos como del Manual.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
CONANP-F00.1-MPA-DAJ-2016**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

VI. PROCEDIMIENTOS

**INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

FECHA: 15 DE MARZO DE 2017.

No.	NOMBRE DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE PROCEDIMIENTO	DIRECCIÓN REGIONAL RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA RESPONSABLE
1	ASESORÍA JURÍDICA	ATENCIÓN DE TEMAS ESPECIALES	ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		
2	DEFENSA JURÍDICA	ATENCIÓN DE JUICIOS AGRARIOS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
3	DEFENSA JURÍDICA	ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
4	DEFENSA JURÍDICA	ATENCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
5	DEFENSA JURÍDICA	ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
6	DEFENSA JURÍDICA	ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
7	ASUNTOS JURÍDICOS	ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE EXPROPIACIÓN	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
8	DEFENSA JURÍDICA	ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
9	ASUNTOS JURÍDICOS	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
10	ASUNTOS JURÍDICOS	REGISTRO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
11	ASESORÍA JURÍDICA	ASESORÍA JURÍDICA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
12	ASUNTOS JURÍDICOS	ASESORÍA JURÍDICA DE CONVENIOS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
13	ASESORÍA JURÍDICA	OPINIONES JURÍDICAS DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	
14	ASESORÍA JURÍDICA	SEGUIMIENTO Y ASESORÍA FORÁNEA PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS	ADMINISTRATIVO		SUBDIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y CONSULTA	

TOTAL DE PROCEDIMIENTOS 14



LIC. SOFÍA GABRIELA HERNÁNDEZ CORREA
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ATENCIÓN DE TEMAS ESPECIALES
F00-DAJ.01-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ATENCIÓN DE TEMAS ESPECIALES

OBJETIVO

Apoyar a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) que lo requieran, a través del asesoramiento y análisis jurídico de las disposiciones aplicables respecto a temas especiales, con el fin de que los actos administrativos que se emitan se ajusten a derecho y como consecuencia se evite la nulidad de los mismos.

PROCESO

ASESORÍA JURÍDICA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Consultas Especiales.- Solicitudes de opinión y/o asesorías realizadas por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y/o particulares, y que resultan atípicas de las funciones llevadas por la Subdirección que integra la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Unidades Administrativas.- Direcciones de la CONANP con funciones y actividades de apoyo y coordinación central, así como aquellas con funciones desconcentradas.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

UA.- Unidad Administrativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) con fundamento a lo previsto en el Artículo 77, fracciones II, III, VII, X, XI, XII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá:
 - ⇒ Emitir opinión jurídica en las consultas especiales de las Unidades Administrativas y/o particulares con base en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de que los actos administrativos que se emitan se ajusten a derecho y como consecuencia se evite la nulidad de los mismos.
 - ⇒ Brindar la asesoría necesaria a las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Naturales Protegidas, conforme a los criterios de interpretación que en su caso emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
 - ⇒ Actualizar diariamente en el portal web de "Leyes y Normas de la CONANP" la aplicación del Diario Oficial de la Federación (DOF) y las diferentes secciones que lo integran, para consulta de las Unidades Administrativas (UA's).
 - ⇒ Integrar un expediente que contenga como mínimo las comunicaciones oficiales del caso.

- En todos los temas especiales la Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá que contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como, llevar a cabo el seguimiento del asunto especial hasta su conclusión.

- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ATENCIÓN DE TEMAS ESPECIALES

F00-DAJ.01-0

15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

INDICADOR

Nombre del Indicador: Solicitudes atendidas (opinión jurídica).

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos

Periodicidad: Mensual

Unidad de Medición: (Número de días transcurridos entre la solicitud de opinión y la emisión de la opinión).



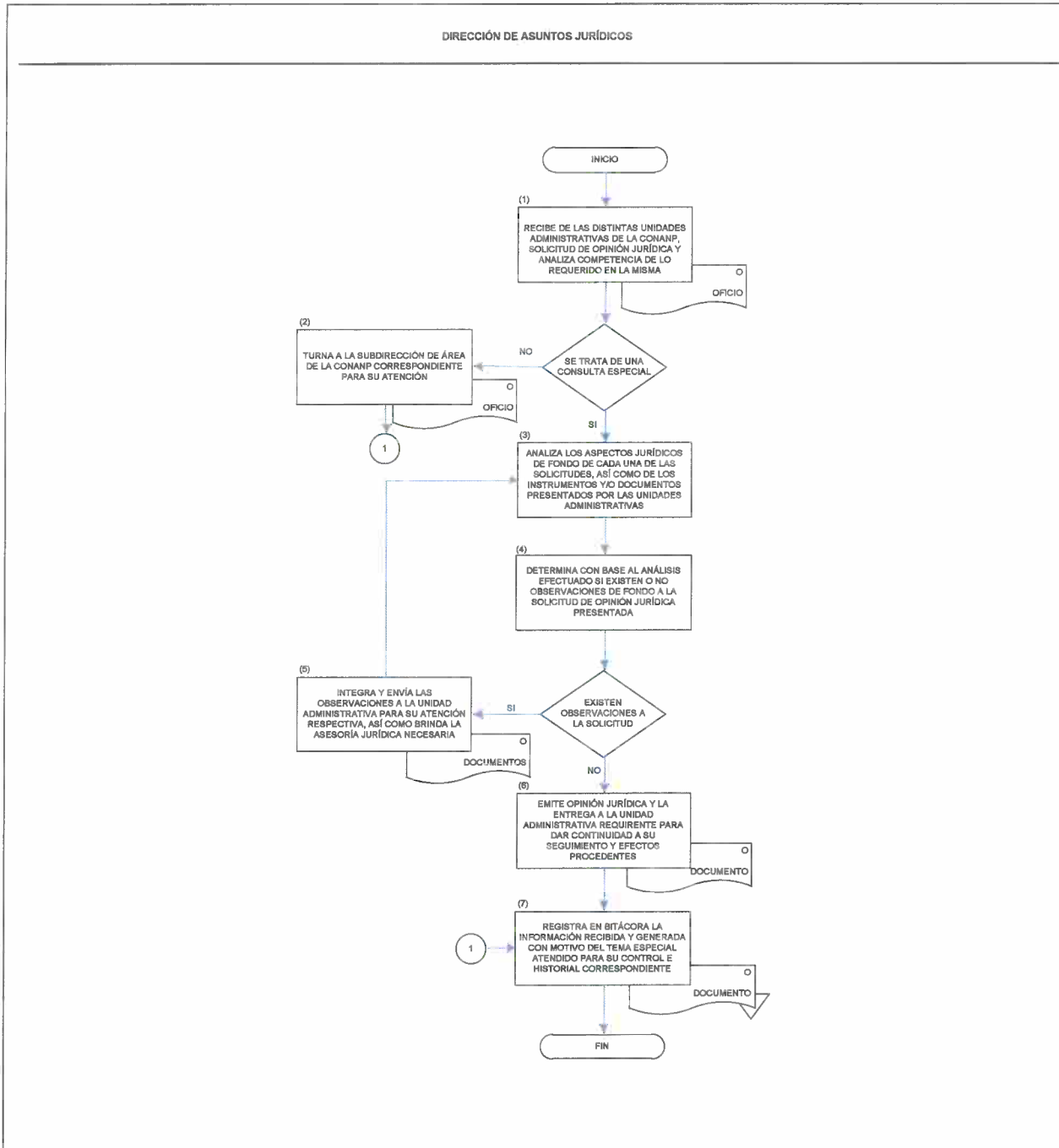
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
DAJ	1	Recibe de las distintas Unidades Administrativas (UA's). de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), solicitud de opinión jurídica y analiza competencia de lo requerido en la misma. <i>NO SE TRATA DE UNA CONSULTA ESPECIAL</i>
	2	Turna a la Subdirección de Área de la CONANP correspondiente para su atención y continúa en la actividad No. 7. <i>SÍ SE TRATA DE UNA CONSULTA ESPECIAL</i>
	3	Analiza los aspectos jurídicos de fondo de cada una de las solicitudes, así como de los instrumentos y/o documentos presentados por las UA's.
	4	Determina con base al análisis efectuado si existen o no observaciones de fondo a la solicitud de opinión jurídica presentada. <i>EXISTEN OBSERVACIONES A LA SOLICITUD</i>
	5	Integra y envía las observaciones a la UA para su atención respectiva, así como brinda la asesoría jurídica necesaria y continúa en la actividad No. 3 de este procedimiento. <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES A LA SOLICITUD</i>
	6	Emite opinión jurídica y la entrega a la UA requirente para dar continuidad a su seguimiento y efectos procedentes.
	7	Registra en bitácora la información recibida y generada con motivo del tema especial atendido para su control e historial correspondiente.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	7
PRODUCTO O SERVICIO:	Opinión jurídica emitida
PROCEDIMIENTO(S):	

[Handwritten signature]

DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>ATENCIÓN DE JUICIOS AGRARIOS F00-SLC.01-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	---	--

NOMBRE

ATENCIÓN DE JUICIOS AGRARIOS

OBJETIVO

Llevar a cabo en las mejores condiciones de tiempo, calidad y legalidad; el trámite, seguimiento y presentación de las diversas promociones (juicios agrarios que tengan relación con las Áreas Naturales Protegidas) que se promuevan en contra de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Unidades Administrativas, mediante la realización de las diligencias necesarias ante la Procuraduría General de la República, desde la notificación del emplazamiento al procedimiento o demanda respectiva hasta el cumplimiento de la sentencia emitida, a fin de asegurar la adecuada defensa de la Comisión y sus Unidades Administrativas.

PROCESO

DEFENSA JURÍDICA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ejecutoria.- Aquella sentencia que habiendo pronunciado las autoridades judiciales correspondientes, ya no puede ser objeto de impugnación mediante ningún recurso por haber alcanzado la categoría de cosa juzgada.

Juicio.- Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias, litigan entre sí.

Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Sentencia.- Resolución dictada por un órgano jurisdiccional. Por ella se resuelven las cuestiones planteadas en un proceso.

Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá:
 - ⇒ Representar legalmente a la Comisión, defender, contestar, rendir informes, demandar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y en general realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Unidades Administrativas en juicios agrarios, ante los Tribunales Agrarios, así como los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley.
 - ⇒ Integrar por cada juicio agrario, un expediente que contenga como mínimo las comunicaciones oficiales del caso.
- En todos los asuntos relativos a los juicios agrarios la Subdirección de Legislación y Consulta tendrá que contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como, llevar a cabo el seguimiento de los juicios hasta su conclusión y agotar los recursos y medios de defensa, previstos por la Ley para defender los intereses de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
- Asimismo, atender las demandas en contra de la CONANP y reunir la información necesaria e interponer los recursos que emanen del marco legal correspondiente en función al acto atribuible en la demanda, así como suministrar a la Procuraduría General de la República la información y los elementos de convicción que resulten necesarios y oportunos en los juicios agrarios que tengan relación con las Áreas Naturales Protegidas (ANP).





- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Juicios agrarios atendidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de juicios agrarios recibidos / Número de juicios agrarios atendidos) x 100%.

sd



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe solicitud de informe de la Procuraduría General de la República que tiene a su cargo el juicio agrario relacionado con el Área Natural Protegida (ANP) o notificación de demanda interpuesta contra la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) ante el Tribunal Agrario correspondiente.
	2	Recaba información documental relacionada con la problemática existente y testimonios de los involucrados en el juicio agrario interpuesto.
	3	Analiza los elementos favorables y desfavorables, así como las circunstancias de la problemática y los posibles riesgos para la CONANP.
	4	Diseña la(s) estrategia(s) para proponer el procedimiento más adecuado para proteger objetivamente los intereses de la CONANP y asegurar el cumplimiento y aplicación de la Ley en la materia.
	5	Determina con base en el análisis efectuado y estrategia diseñada si la CONANP es parte o no del juicio agrario señalado.
		<i>CONANP ES PARTE EN EL JUICIO AGRARIO</i>
	6	Implementa la(s) estrategia(s) definida(s) para atender la demanda en contra de la CONANP y reunir la información necesaria e interponer los recursos que emanen del marco legal correspondiente en función al acto atribuible en la demanda.
	7	Realiza ante las autoridades correspondientes, en tiempo y forma, las gestiones pertinentes para la obtención de la sentencia respectiva.
8	Recibe de la autoridad competente la sentencia del juicio agrario interpuesto e identifica si es favorable o desfavorable.	

50



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	9	Integra y archiva expediente del caso de la sentencia favorable del juicio agrario interpuesto para cualquier consulta y/o aclaración posterior. (Fin del procedimiento)
		<i>SENTENCIA DESFAVORABLE</i>
	10	Analiza el contenido de la sentencia desfavorable, con el objeto de identificar si existen o no irregularidades, respecto a la determinación de la autoridad competente.
		<i>EXISTEN INCONSTITUCIONALIDADES</i>
	11	Integra la información necesaria e interpone el juicio de amparo ante la autoridad correspondiente, haciendo valer los agravios determinados en el análisis efectuado.
	12	Recibe de la autoridad competente en tiempo y forma la sentencia del juicio de amparo interpuesto e identifica si es favorable o desfavorable.
		<i>SENTENCIA DESFAVORABLE</i>
	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de la sentencia ejecutoria e incorpora y archiva el expediente del caso de la sentencia desfavorable del juicio de amparo interpuesto para aclaraciones posteriores. (Fin del procedimiento)
		<i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	14	Efectúa lo indicado en la actividad No. 17 de este procedimiento.
		<i>NO EXISTEN INCONSTITUCIONALIDADES</i>
	15	Realiza las gestiones necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de la sentencia ejecutoria y continúa con la actividad No. 17.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

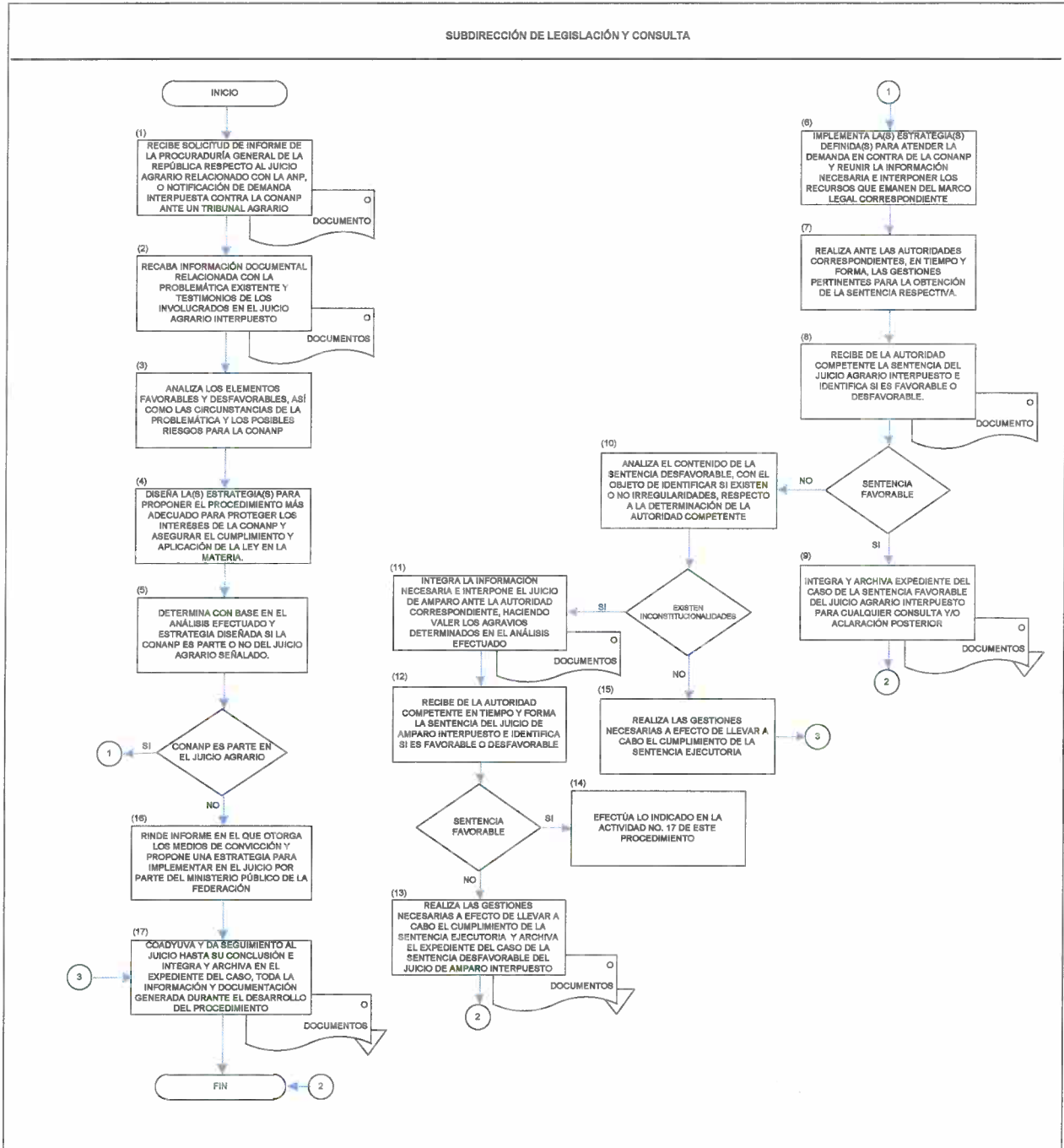
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>CONANP NO ES PARTE EN EL JUICIO AGRARIO</i>
	16	Rinde informe en el que otorga los medios de convicción y propone una estrategia para implementar en el juicio por parte del Ministerio Público de la Federación.
	17	Coadyuva y da seguimiento al juicio hasta su conclusión, así como, integra y archiva en el expediente del caso toda la información y documentación generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	17
PRODUCTO O SERVICIO:	Sentencia del juicio agrario relacionado con el ANP o demanda interpuesta contra la CONANP.
PROCEDIMIENTO(S):	





DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

**REGISTRO DE REVISIONES**

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ**Firma:****Nombre:** Rubén Jiménez Sámano**Cargo:** Subdirector de Legislación y Consulta**APROBÓ****Firma:****Nombre:** Sofía Gabriela Hernández Correa**Cargo:** Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES
F00-SLC.02-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ATENCIÓN DE JUICIOS CIVILES

OBJETIVO

Representar a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Unidades Administrativas, dando trámite y seguimiento a los juicios civiles que se interpongan en su contra o que deban interponerse, a través de un análisis jurídico de cada uno de los casos y el diseño e implementación de estrategias adecuadas para el cumplimiento y aplicación de la Ley y defender los intereses de la propia Comisión Nacional.

PROCESO

DEFENSA JURÍDICA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Juicio.- Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias, litigan entre sí.

Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Sentencia.- Resolución dictada por un órgano jurisdiccional. Por ella se resuelven las cuestiones planteadas en un proceso.

Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá:
 - ⇒ Representar legalmente a la Comisión, defender, contestar, rendir informes, demandar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y en general realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en todo tipo de procedimientos judiciales, ante cualquier autoridad federal, entidad federativa o municipal, así como los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la Ley.
 - ⇒ Analizar las problemáticas del juicio civil que se le hagan de su conocimiento, con base en la legislación laboral aplicable para la implementación de una estrategia de atención.
 - ⇒ Integrar la información y/o documentación necesaria en el expediente correspondiente por cada juicio de orden civil, el cual contenga como mínimo las constancias oficiales del caso.
 - ⇒ Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de juicios civiles que sean competencia de la CONANP y difundir criterios de interpretación y aplicación sobre la materia.

- En todos los asuntos relativos al juicio de orden civil presentados por la Subdirección de Legislación y Consulta tendrá que contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como, llevar a cabo el seguimiento de los juicios hasta su conclusión y

agotar los recursos y medios de defensa, previstos por la Ley para defender los intereses de la CONANP.

- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Juicios civiles atendidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: $(\text{Número de juicios civiles recibidos} / \text{Número de juicios civiles atendidos}) \times 100\%$.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe solicitud de asesoría de la Unidad Administrativa que tiene la problemática, o notificación de demanda interpuesta contra la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) ante una Autoridad Jurisdiccional.
	2	Recaba información documental relacionada con la problemática del juicio civil y los testimonios de los involucrados en el mismo.
	3	Analiza los elementos favorables y desfavorables, así como las circunstancias de la problemática existente y los posibles riesgos para la CONANP.
	4	Diseña estrategia, a fin de proponer el procedimiento más adecuado para proteger los intereses de la CONANP y garantizar el cumplimiento y aplicación de la Ley en la materia.
	5	Implementa la estrategia correspondiente, mediante la realización de los trámites pertinentes.
	6	Realiza las gestiones administrativas en forma oportuna ante las autoridades competentes, con objeto de obtener la sentencia respectiva.
	7	Recibe la sentencia formulada por el órgano jurisdiccional e identifica si es favorable o no. <i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	8	Realiza lo señalado en la actividad No.14 de este procedimiento. <i>SENTENCIA DESFAVORABLE</i>
	9	Revisa la información contenida en la sentencia emitida, con la finalidad de determinar la existencia o no de inconstitucionalidades.

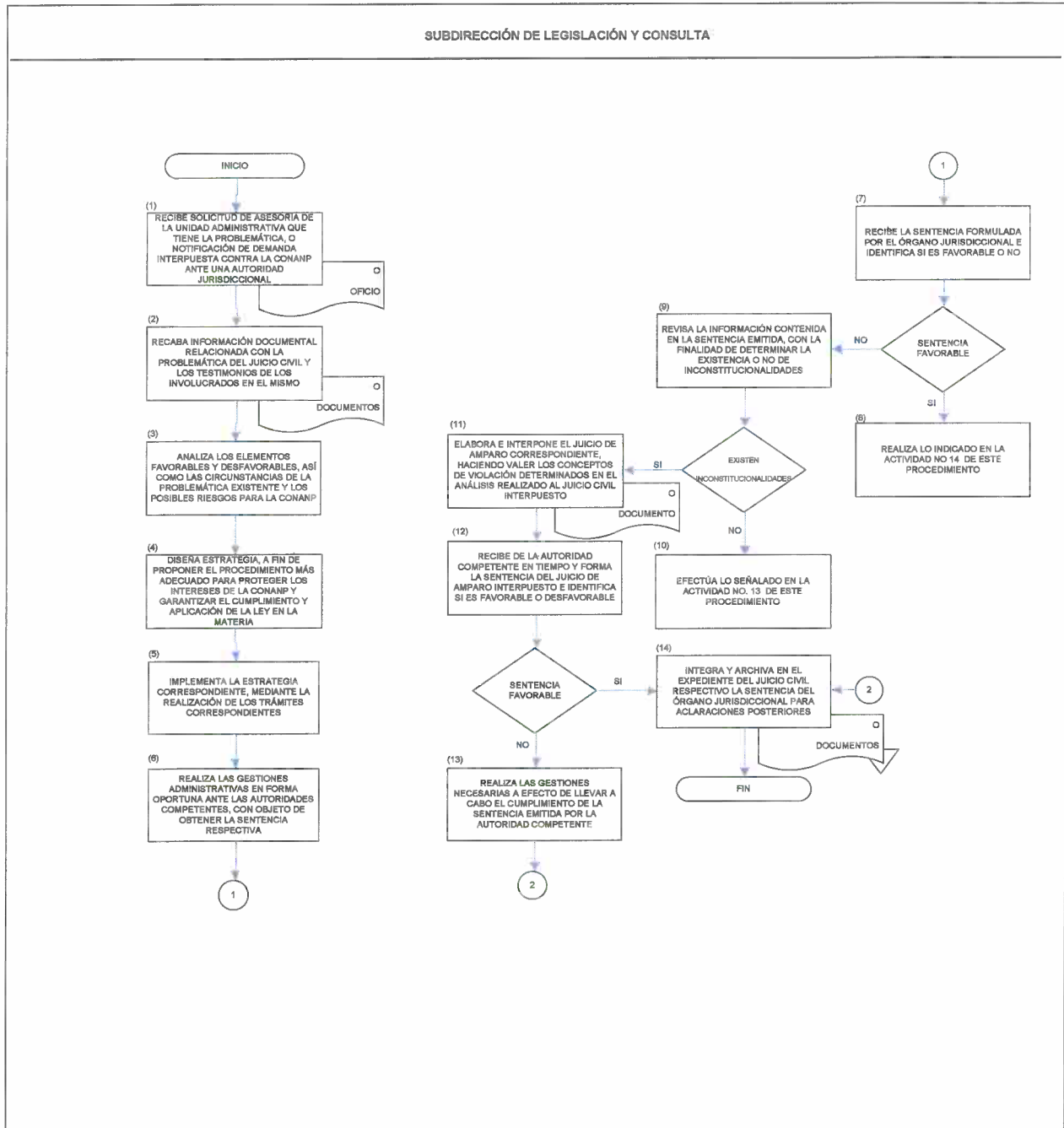
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO EXISTEN INCONSTITUCIONALIDADES</i>
	10	Efectúa lo señalado en la actividad No. 13 de este procedimiento.
		<i>EXISTEN INCONSTITUCIONALIDADES</i>
	11	Elabora e interpone el juicio de amparo correspondiente, haciendo valer los conceptos de violación determinados en el análisis realizado al juicio civil interpuesto.
	12	Recibe de la autoridad competente en tiempo y forma la sentencia del juicio de amparo interpuesto e identifica si es favorable o desfavorable.
		<i>SENTENCIA DESFAVORABLE</i>
	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de la sentencia emitida por la autoridad competente y continúa en la actividad No. 14.
		<i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	14	Integra y archiva en el expediente del juicio civil respectivo la sentencia del órgano jurisdiccional para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Sentencia del juicio civil.
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



**REGISTRO DE REVISIONES**

NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ**Firma:****Nombre:** Rubén Jiménez Sámano**Cargo:** Subdirector de Legislación y Consulta**APROBÓ****Firma:****Nombre:** Sofía Gabriela Hernández Correa**Cargo:** Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ATENCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO
F00-SLC.03-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ATENCIÓN DE JUICIOS DE AMPARO

OBJETIVO

Representar a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Unidades Administrativas, dando trámite y seguimiento a los juicios de amparo que se interpongan en su contra o que deban interponerse, mediante un análisis jurídico de cada uno de los casos y el diseño e implementación de estrategias adecuadas para el cumplimiento y aplicación de la Ley y proteger los intereses de la propia Comisión Nacional.

PROCESO

DEFENSA JURÍDICA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Ejecutoria.- Aquella sentencia que habiendo pronunciado las autoridades judiciales correspondientes, ya no puede ser objeto de impugnación mediante ningún recurso por haber alcanzado la categoría de cosa juzgada.

Informe Justificado.- Documento en el cual la autoridad responsable esgrime la defensa de su actuación impugnada por el quejoso, señalando la constitucionalidad de los actos reclamados y abogando por la negación de la protección federal.

Informe Previo.- Acto mediante el cual la autoridad manifiesta si son ciertos o no los actos reclamados y señala las razones que considera para demostrar que es improcedente la solicitud de suspensión solicitada por el particular.

Juicio.- Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias, litigan entre sí.

Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Resolución.- Fallo, auto, providencia de una autoridad.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) a través de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá:
 - ⇒ Representar legalmente a la Comisión, defender, contestar, rendir informes, demandar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y en general realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en todo en los juicios de amparo, ante cualquier autoridad federal.
 - ⇒ Elaborar, proponer y, en su caso, rendir los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir los servidores públicos de la CONANP señalados como autoridades responsables; intervenir cuando la CONANP tenga carácter de quejosa o intervenga como tercero perjudicado en los juicios de amparo y formular, en general, todas las promociones que a dichos juicios se refieran, así como designar a los abogados de la Comisión que serán autorizados o acreditados como delegados por las autoridades responsables de la Comisión y dirigirlos en los juicios o procedimientos conforme a la ley, en los asuntos de su competencia y, en su caso, por conducto de su titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, actuar en los mismos términos.
 - ⇒ Integrar por cada juicio agrario un expediente que contenga como mínimo las comunicaciones oficiales del caso.

- En todos los asuntos relativos a los juicios de amparo la Subdirección de Legislación y Consulta tendrá que contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como, llevar a cabo el seguimiento de los juicios hasta su conclusión y agotar los recursos y medios de defensa, previstos por la ley para defender los intereses de la CONANP.
- Así como, atender las demandas en contra de la CONANP y reunir la información necesaria e interponer los recursos que emanen del marco legal correspondiente en función al acto atribuible en la demanda, así como suministrar la información y los elementos de convicción que resulten necesarios y oportunos en los juicios de amparo que tengan relación con las Áreas Naturales Protegidas (ANP).
- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Juicios de amparo atendidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de juicios de amparo recibidos / Número de juicios de amparo atendidos) x 100%.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe solicitud de asesoría de la Unidad Administrativa que tiene la problemática, o notificación de demanda interpuesta contra la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) ante una Autoridad Jurisdiccional.
	2	Recaba información documental relacionada con la problemática del juicio de amparo y los testimonios de los involucrados en el mismo.
	3	Verifica los elementos favorables y desfavorables, así como las circunstancias de la problemática existente y los posibles riesgos para la CONANP.
	4	Diseña estrategia, a fin de proponer el procedimiento más adecuado para proteger los intereses de la CONANP y garantizar el cumplimiento y aplicación de la ley en la materia.
	5	Implementa la estrategia correspondiente, mediante los trámites respectivos que se llevaran a cabo conforme a los plazos establecidos en la Ley de Amparo.
	6	Realiza las gestiones administrativas en forma oportuna ante las autoridades competentes, con la finalidad de obtener la resolución constitucional respectiva.
	7	Recibe la resolución constitucional formulada por la Autoridad Jurisdiccional e identifica si es favorable o no. <i>RESOLUCIÓN CONSTITUCIONAL FAVORABLE</i>
	8	Realiza lo indicado en la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>RESOLUCIÓN CONSTITUCIONAL DESFAVORABLE</i>
	9	Analiza la información contenida en la resolución constitucional emitida, con el objeto de determinar la existencia o no de irregularidades.

50

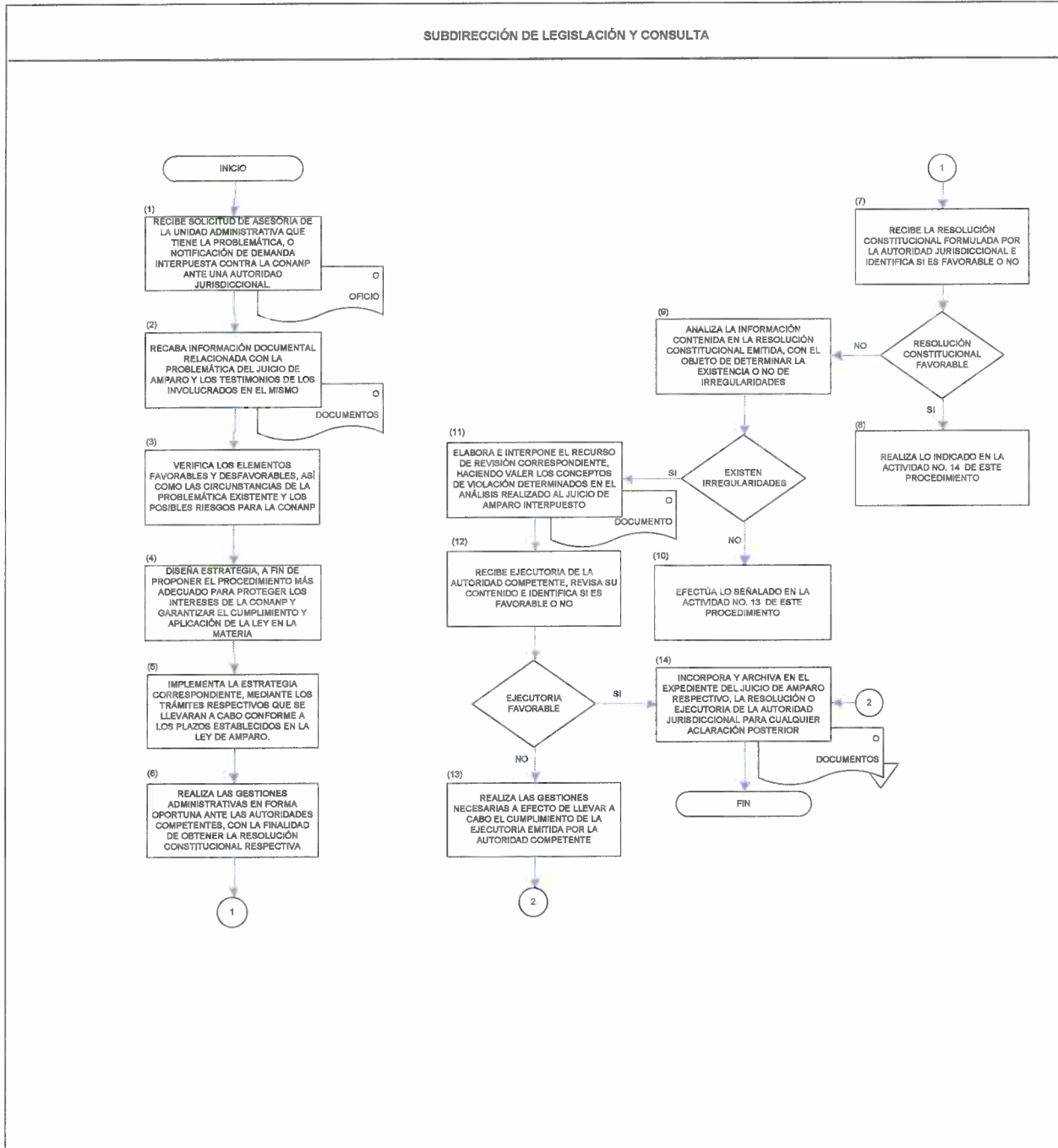
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO EXISTEN IRREGULARIDADES</i>
	10	Efectúa lo señalado en la actividad No. 13 de este procedimiento.
		<i>EXISTEN IRREGULARIDADES</i>
	11	Elabora e interpone el recurso de revisión correspondiente, haciendo valer los conceptos de violación determinados en el análisis realizado al juicio de amparo interpuesto.
	12	Recibe ejecutoria de la autoridad competente, revisa su contenido e identifica si es favorable o no.
		<i>EJECUTORIA DESFAVORABLE</i>
	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de la ejecutoria emitida por la autoridad competente y continúa en la actividad No. 14.
		<i>EJECUTORIA FAVORABLE</i>
	14	Incorpora y archiva en el expediente del juicio de amparo respectivo, la resolución o ejecutoria de la Autoridad Jurisdiccional para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Resolución y ejecutoria del juicio de amparo
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO



50

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre:

Rubén Jiménez Sámano

Cargo:

Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre:

Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo:

Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES
F00-SLC.04-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ATENCIÓN DE JUICIOS LABORALES

OBJETIVO

Representar al Titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, dando trámite y seguimiento a los juicios laborales que interpongan los trabajadores de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en su contra, así como a los procedimientos que deba promover la CONANP, mediante un análisis jurídico de cada uno de los casos y el diseño e implementación de estrategias adecuadas con apego a la normatividad, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría y en consecuencia de la propia Comisión Nacional.

PROCESO

DEFENSA JURÍDICA

sd

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Juicio.- Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias, litigan entre sí.

Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Laudo.- Resolución que dicta el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la cual se dirime una controversia entre dos o más partes.

Sentencia.- Resolución dictada por un órgano jurisdiccional. Por ella se resuelven las cuestiones planteadas en un proceso.

Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

UCAJ.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá:
 - ⇒ Representar legalmente a la Secretaría en los juicios de orden laboral, respecto de trabajadores de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), formular dictámenes, demandas de cese y contestación de demandas, formular y absolver posiciones, desistirse o allanarse y, en general, realizar todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento e informar sobre el estado que guardan a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, cuando así se lo solicite.
 - ⇒ Analizar las problemáticas del juicio laboral que se le hagan de su conocimiento, con base en la legislación laboral aplicable para la implementación de una estrategia de atención.
 - ⇒ Integrar la información y/o documentación necesaria en el expediente correspondiente por cada juicio laboral, el cual contenga como mínimo las comunicaciones oficiales del caso.
 - ⇒ Atender las demandas en contra de la Secretaría y la CONANP, así como de reunir la información necesaria e interponer los recursos que emanen del marco legal correspondiente en función al acto atribuible en la demanda.
 - ⇒ Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de juicios laborales que sean competencia de la CONANP y difundir criterios de interpretación y aplicación sobre la materia.

Handwritten signature or initials in blue ink.

- En todos los asuntos relativos al juicio laboral presentado por la Subdirección de Legislación y Consulta tendrá que contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como, llevar a cabo el seguimiento de los juicios hasta su conclusión y agotar los recursos y medios de defensa, previstos por la ley para defender los intereses de la CONANP.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Juicios laborales atendidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de juicios laborales recibidos / Número de juicios laborales atendidos) x 100%.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe aviso de causal de inicio de procedimiento laboral por parte de la Unidad Administrativa interesada o notificación de demanda interpuesta por el trabajador ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
	2	Recaba información documental relacionada con la problemática del juicio laboral, así como los testimonios de los involucrados.
	3	Analiza los elementos favorables y desfavorables, así como las circunstancias de la problemática y los posibles riesgos para la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y en consecuencia para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
	4	Diseña estrategia para proponer el procedimiento más adecuado para defender los intereses de la SEMARNAT y en consecuencia para la CONANP.
	5	Implementa la estrategia adecuada para atender el juicio laboral presentado y efectúa en tiempo y forma los trámites respectivos.
	6	Realiza las gestiones administrativas procedentes de manera oportuna ante las autoridades competentes, a fin de lograr la obtención del laudo correspondiente.
	7	Recibe de la autoridad competente el laudo del juicio laboral presentado e identifica si es desfavorable o favorable. <i>LAUDO DESFAVORABLE</i>
	8	Analiza el contenido del laudo emitido por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje para determinar la existencia o no de inconstitucionalidades.

rd



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

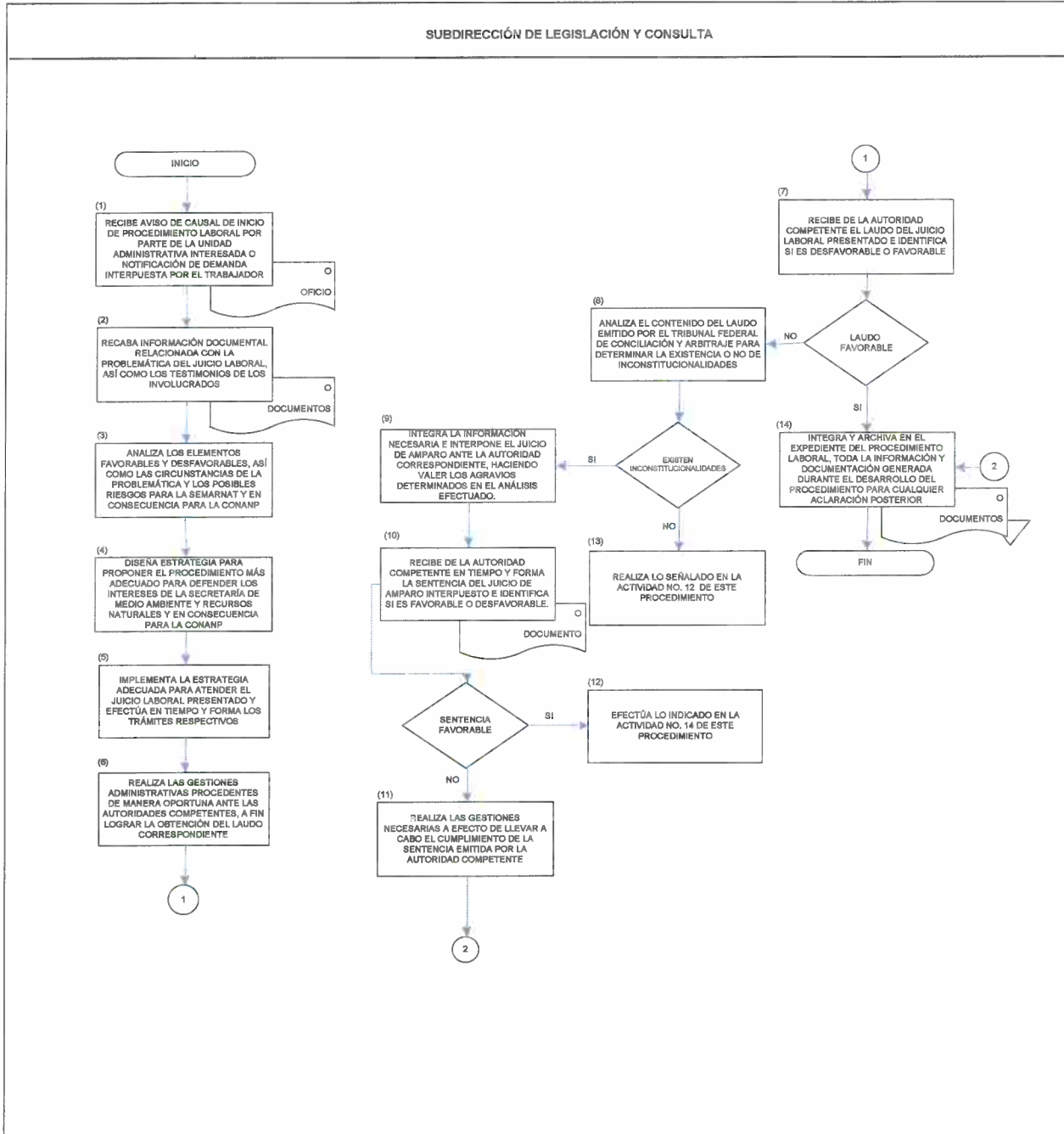
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EXISTEN INCONSTITUCIONALIDADES</i>
	9	INTEGRA LA INFORMACIÓN NECESARIA E INTERPONE EL JUICIO DE AMPARO ANTE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE, HACIENDO VALER LOS AGRAVIOS DETERMINADOS EN EL ANÁLISIS EFECTUADO.
	10	RECIBE DE LA AUTORIDAD COMPETENTE EN TIEMPO Y FORMA LA SENTENCIA DEL JUICIO DE AMPARO INTERPUESTO E IDENTIFICA SI ES FAVORABLE O DESFAVORABLE.
		<i>SENTENCIA DESFAVORABLE</i>
	11	Realiza las gestiones necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de la sentencia emitida por la autoridad competente y continúa en la actividad No. 14.
		<i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	12	Efectúa lo indicado en la actividad No. 14 de este procedimiento.
		<i>NO EXISTEN INCONSTITUCIONALIDADES</i>
	13	Realiza lo señalado en la actividad No. 12 de este procedimiento.
		<i>LAUDO FAVORABLE</i>
	14	Integra y archiva en el expediente del procedimiento laboral, toda la información y documentación generada durante el desarrollo del procedimiento para cualquier aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Laudo y sentencia del juicio laboral
PROCEDIMIENTO(S):	

nd



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ATENCIÓN DE JUICIOS
ADMINISTRATIVOS
F00-SLC.05-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ATENCIÓN DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Representar a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Unidades Administrativas, dando trámite y seguimiento a los juicios administrativos que se interpongan en su contra o que deban interponerse, a través de un análisis jurídico de cada uno de los casos y el diseño e implementación de estrategias adecuadas para el cumplimiento y aplicación de la ley, y defender los intereses de la propia Comisión Nacional.

PROCESO

DEFENSA JURÍDICA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Juicio.- Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias, litigan entre sí.

Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Recurso.- Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal.

Sentencia.- Resolución dictada por un órgano jurisdiccional. Por ella se resuelven las cuestiones planteadas en un proceso.

Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá:
 - ⇒ Representar legalmente a la Comisión, defender, contestar, rendir informes, demandar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y en general realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en todo tipo de procedimientos administrativos, ante cualquier autoridad federal, entidad federativa o municipal, así como los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley.
 - ⇒ Integrar por cada procedimiento administrativo, un expediente que contenga como mínimo las comunicaciones oficiales del caso
- En todos los asuntos relativos a los juicios administrativos, la Subdirección de Legislación y Consulta tendrá que contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como, llevar a cabo el seguimiento de los juicios hasta su conclusión y agotar los recursos y medios de defensa, previstos por la ley para defender los intereses de la CONANP.
- Asimismo, atender las demandas en contra de la CONANP y reunir la información necesaria e interponer los recursos que emanen del marco legal correspondiente en función al acto atribuible en la demanda, así como suministrar al Tribunal Administrativo la información y los elementos de convicción que resulten necesarios y oportunos en los juicios administrativos.

- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Juicios administrativos atendidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de juicios administrativos recibidos / Número de juicios administrativos atendidos) x 100%.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe solicitud de asesoría de la Unidad Administrativa que tiene la problemática, o notificación de demanda interpuesta contra la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) ante un Tribunal Administrativo.
	2	Recaba información documental relacionada con la problemática del juicio administrativo y los testimonios de los involucrados en el mismo.
	3	Analiza los elementos favorables y desfavorables, así como las circunstancias de la problemática existente y los posibles riesgos para la CONANP.
	4	Diseña estrategia, a fin de proponer el procedimiento más adecuado para proteger los intereses de la CONANP y garantizar el cumplimiento y aplicación de la ley en la materia.
	5	Implementa la estrategia correspondiente, mediante la realización de los trámites pertinentes.
	6	Realiza las gestiones administrativas en forma oportuna ante las autoridades competentes, con objeto de obtener la sentencia respectiva.
	7	Recibe la sentencia emitida por el Tribunal Administrativo e identifica si es favorable o no. <i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	8	Realiza lo indicado en la actividad No. 14 de este procedimiento. <i>SENTENCIA DESFAVORABLE</i>
	9	Analiza la información contenida en la sentencia formulada, con la finalidad de determinar la existencia o no de irregularidades.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

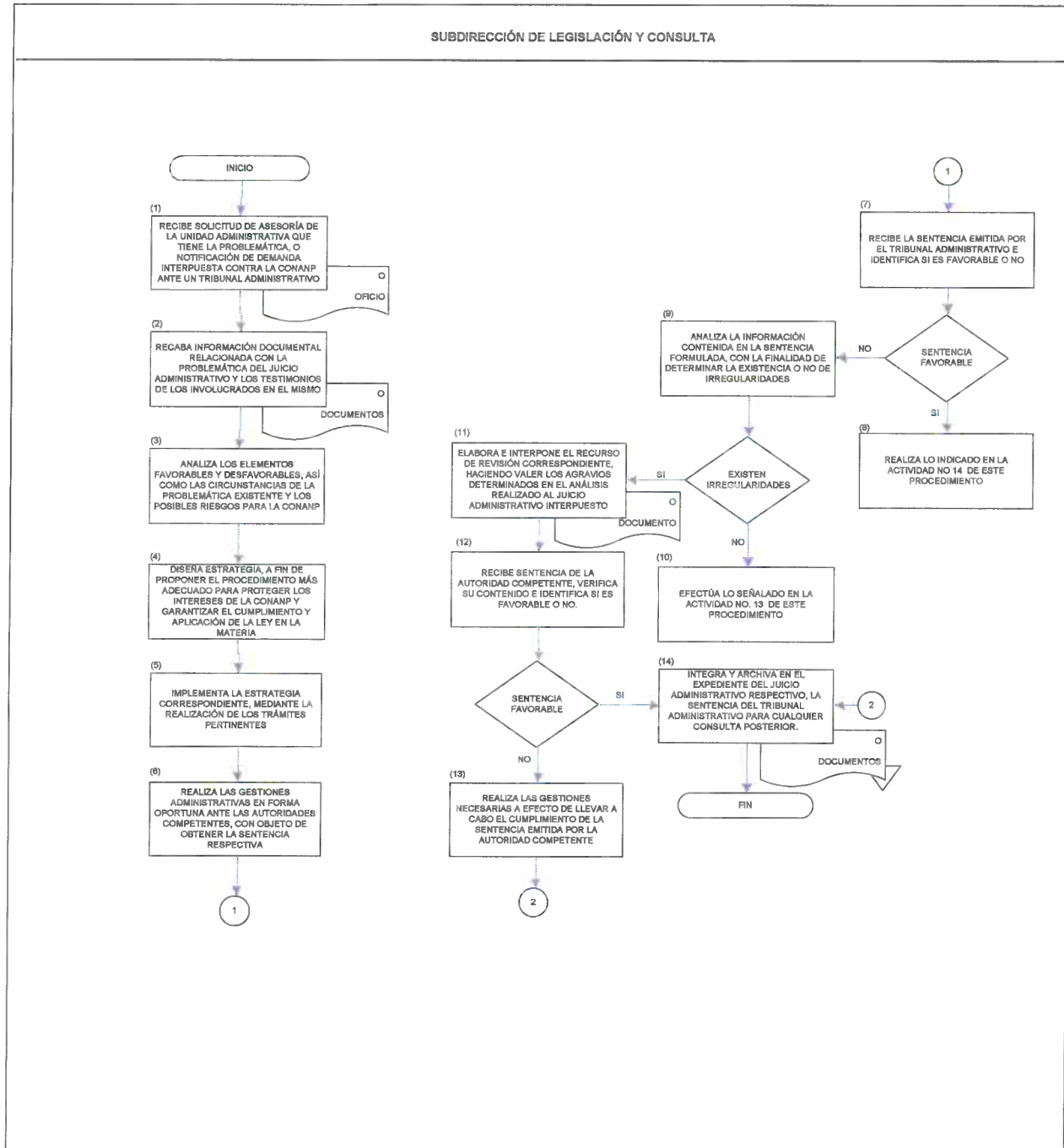
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>NO EXISTEN IRREGULARIDADES.</i>
	10	Efectúa lo señalado en la actividad No. 13 de este procedimiento.
		<i>EXISTEN IRREGULARIDADES</i>
	11	Elabora e interpone el recurso de revisión correspondiente, haciendo valer los agravios determinados en el análisis realizado al juicio administrativo interpuesto.
	12	Recibe sentencia de la autoridad competente, verifica su contenido e identifica si es favorable o no.
		<i>SENTENCIA DESFAVORABLE</i>
	13	Realiza las gestiones necesarias a efecto de llevar a cabo el cumplimiento de la sentencia emitida por la autoridad competente y continúa en la actividad No. 14.
		<i>SENTENCIA FAVORABLE</i>
	14	Integra y archiva en el expediente del juicio administrativo respectivo, la sentencia del Tribunal Administrativo para cualquier consulta posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	14
PRODUCTO O SERVICIO:	Sentencia del juicio administrativo
PROCEDIMIENTO(S):	

1

2

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN:	0
FECHA:	Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN:	Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE
INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE
EXPROPIACIÓN
F00-SLC.06-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE EXPROPIACIÓN

OBJETIVO

Llevar a cabo el análisis de las solicitudes de indemnización por concepto de expropiación, presentadas por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y/o particular interesado, dictaminando sobre la procedencia y cumplimiento de requisitos jurídicos conforme a la normatividad en la materia aplicable, para proceder a realizar, en tiempo y forma, el pago correspondiente.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Expropiación.- Transferencia coactiva de la propiedad privada desde su titular al Estado, mediante indemnización.

Indemnización.- Pago que realiza el Estado a un particular afectado por la expropiación, ya sea en especie o en dinero.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE
OPINIÓN SOBRE LA PROCEDENCIA DE
INDEMNIZACIÓN POR CONCEPTO DE
EXPROPIACIÓN
F00-SLC.06-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Expropiación.- Transferencia coactiva de la propiedad privada desde su titular al Estado, mediante indemnización.

Indemnización.- Pago que realiza el Estado a un particular afectado por la expropiación, ya sea en especie o en dinero.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) a través de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) deberá opinar sobre la procedencia jurídica de los acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos de las Unidades Administrativas que deriven en obligaciones para la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), así como integrar el registro de los mismos, una vez formalizados, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá que elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad, el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.
- Será responsabilidad de la Subdirección de Legislación y Consulta integrar, en tiempo y forma, el expediente de indemnización por concepto de expropiación y en su caso solicitar el avalúo correspondiente.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Opiniones o acuerdos realizados.

Responsable de obtenerlo: Dirección Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número solicitudes recibidas / Número solicitudes atendidas) x 100%.

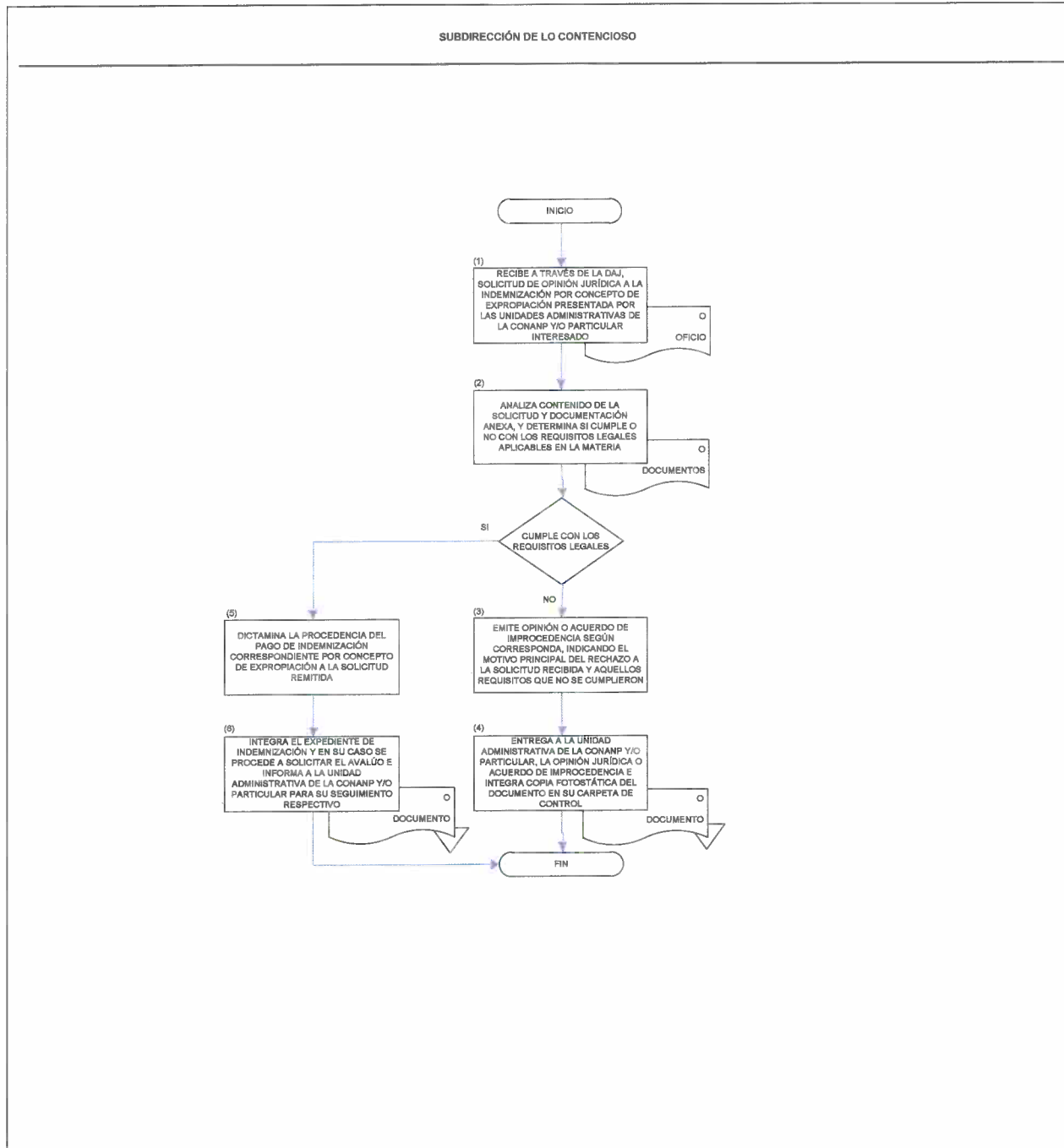
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos, instrucciones pertinentes y solicitud de opinión jurídica a la indemnización por concepto de expropiación presentada por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y/o particular interesado.
	2	Analiza contenido de la solicitud y documentación anexa, y determina si cumple o no con los requisitos legales aplicables en la materia. <i>NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES</i>
	3	Emite opinión o acuerdo de improcedencia según corresponda, indicando el motivo principal del rechazo a la solicitud recibida y aquellos requisitos que no se cumplieron. Nota: En caso de tratarse de un particular, se emitirá el acuerdo, en caso de tratarse de una Unidad Administrativa se emitirá opinión.
	4	Entrega a la Unidad Administrativa de la CONANP y/o particular, la opinión jurídica o acuerdo de improcedencia para los efectos procedentes e integra copia fotostática del documento en su carpeta de control para cualquier consulta y/o aclaración posterior. (Fin del procedimiento) <i>CUMPLE CON LOS REQUISITOS LEGALES</i>
	5	Dictamina la procedencia del pago de indemnización correspondiente por concepto de expropiación a la solicitud remitida.
	6	Integra el expediente de indemnización y en su caso se procede a solicitar el avalúo e informa a la Unidad Administrativa de la CONANP y/o particular para su seguimiento respectivo.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	6
PRODUCTO O SERVICIO:	Opinión o acuerdo de indemnización por concepto de expropiación
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS
PENALES
F00-SLC.07-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PENALES

OBJETIVO

Representar a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y sus Unidades Administrativas, dando trámite y seguimiento a las denuncias y querellas que deban formularse o atenderse, mediante un análisis jurídico de cada uno de los casos y el diseño e implementación de estrategias adecuadas para el cumplimiento y aplicación de la ley y proteger los intereses de la CONANP.

PROCESO

DEFENSA JURÍDICA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Denuncia.- Información respecto a la presunta comisión de un hecho delictuoso, tiene como esencial efecto, el de movilizar al órgano competente para que inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho ilícito, y en segundo lugar, su presunto autor.

Querrela.- Acto procesal consistente en una declaración de voluntad dirigida al órgano jurisdiccional competente, por la que el sujeto de la misma, además de poner en conocimiento de aquél la "notitia criminis" como noticia criminal, ejercita la acción penal, regulándose actualmente en el Código Procesal Penal.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

• La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) y de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá:

- ⇒ Representar legalmente a la Comisión, defender, contestar, rendir informes, demandar, querellarse, allanarse, desistirse, desahogar pruebas, interponer recursos, articular y absolver posiciones, otorgar perdón, certificar y en general realizar los trámites y actuaciones necesarios para defender los intereses de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en los procedimientos penales, ante el Ministerio Público del fuero local y/o federal según corresponda, así como los que se requieran para el cumplimiento y la aplicación de la ley.
- ⇒ Analizar las problemáticas del procedimiento penal que se le hagan de su conocimiento, con base en la legislación penal aplicable para determinar si procede la formulación de una denuncia o querrela, o en su caso la implementación de una estrategia de atención.
- ⇒ Integrar la información y/o documentación necesaria en el expediente correspondiente por cada procedimiento de orden penal, el cual contenga como mínimo las constancias oficiales del caso.
- ⇒ Asumir la defensa del personal adscrito a la CONANP que esté sujeta a proceso penal, como consecuencia de actos realizados en cumplimiento de sus funciones.
- ⇒ Obtener información sobre disposiciones jurídico-administrativas de observancia general, de procedimientos penales que sean competencia de la CONANP y difundir criterios de interpretación y aplicación sobre la materia.

50

- En todos los asuntos relativos al procedimiento penal la Subdirección de Legislación y Consulta tendrá que contestar dentro del término legal para no incurrir en responsabilidad, así como, llevar a cabo el seguimiento de los juicios hasta su conclusión y agotar los recursos y medios de defensa, previstos por la ley para defender los intereses de la CONANP.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Procedimientos de orden penal atendidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de procedimientos de orden penal recibidos / Número de procedimientos de orden penal atendidos) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe solicitud de asesoría de la Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) para atender el procedimiento penal presentado.
	2	Recaba información documental relacionada con la problemática del procedimiento de orden penal, así como los testimonios de los involucrados en el mismo.
	3	Analiza si la problemática respecto al procedimiento penal debe hacerse del conocimiento del Ministerio Público para que este determine si existe o no responsabilidad penal. <i>NO SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</i>
	4	Analiza los elementos necesarios del procedimiento de orden penal que permitan inferir la existencia de una posible responsabilidad administrativa. <i>NO EXISTEN ELEMENTOS PARA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</i>
	5	Efectúa lo señalado en la actividad No. 9 de este procedimiento. <i>EXISTEN ELEMENTOS PARA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</i>
	6	Integra la información pertinente y formula la denuncia correspondiente ante el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) para los efectos procedentes y continúa en la actividad No. 9. <i>SÍ SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL MINISTERIO PÚBLICO</i>
	7	Elabora y presenta la denuncia o querrela ante el Ministerio Público para la atención de la misma.

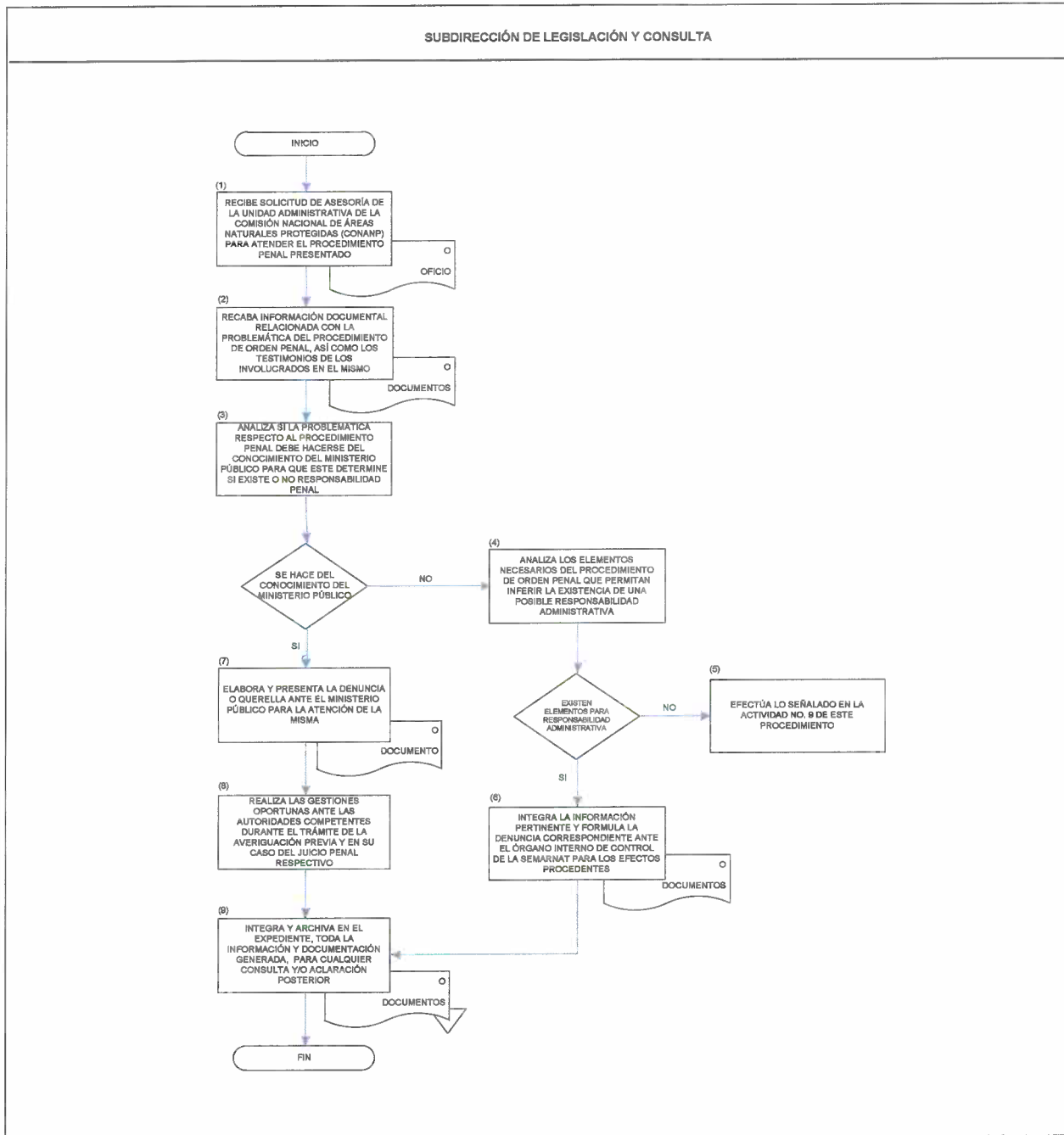
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Realiza las gestiones oportunas ante las autoridades competentes durante el trámite de la averiguación previa y en su caso del juicio penal respectivo.
	9	Integra y archiva en el expediente del procedimiento penal, toda la información y documentación generada durante el desarrollo del procedimiento, para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	9
PRODUCTO O SERVICIO:	Denuncia o querrela elaborada y presentada
PROCEDIMIENTO(S):	

50

DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 01 de febrero de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	 CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS F00-SLC.08-0 15-MAR-17	 COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
--	---	--

NOMBRE

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

Atender en las mejores condiciones de tiempo, calidad y legalidad, las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y/o autoridades jurisdiccionales, para la expedición de copias certificadas de la documentación que obre en los archivos de la CONANP, mediante la realización del cotejo necesario, a fin de ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos, administrativos y en general para cualquier procedimiento.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Certificación de Documentos.- Trámite mediante el cual se hace constatar que la copia de un documento es fiel al original.

Copia Certificada.- Documento que es copia fiel que obra en los archivos de la Delegación Federal en el Estado y que es certificada su autenticidad por el Servidor Público con atribuciones para ello.

Cotejo.- Comprobación de los datos fidedignos de un documento contra su original.

Documentos.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, correos, cd's.

Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

50

 <p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p> 	<p>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS F00-SLC.08-0 15-MAR-17</p>	 <p>CONANP COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS</p>
--	--	--

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) a través de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) deberá certificar, solamente los documentos cuyos originales obren en los archivos de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), conforme a lo previsto en el Artículo 77, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- La Subdirección de Legislación y Consulta, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Acreditar la autenticidad de la documentación que presente el Promovente y que emita y obre en los expedientes que guarda la CONANP.
 - ⇒ Recopilar e integrar la documentación relativa a las solicitudes de expedición de documentos certificados dentro del ámbito de competencia de la CONANP.
 - ⇒ Asegurar que la contestación al trámite requerido por la parte del Promovente contenga la información y/o documentación soporte mínima indispensable.
 - ⇒ Expedir las copias certificadas una vez realizado el pago de conformidad con la Ley Federal de Derechos vigente.
- No se dará trámite alguno respecto a la solicitud o expedición de documentos certificados, en el caso de que el Promovente no haya presentado su solicitud por escrito en tiempo y forma.

30

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
F00-SLC.08-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

INDICADOR

Nombre del Indicador: Documentos certificados expedidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Porcentaje de atención (Número solicitudes recibidas / Número solicitudes atendidas) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Dirección de Asuntos Jurídicos	1	Recibe solicitud de certificación de documentos de la Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) y/o autoridad jurisdiccional interesada, en donde señale el motivo de la certificación, anexando los originales de los documentos y las copias a certificar.
	2	Gira instrucciones necesarias y turna a la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC), la solicitud presentada para su atención y seguimiento.
Subdirección de Legislación y Consulta	3	Recibe y registra la solicitud de certificación de documentos en su carpeta de control, asignándole un número consecutivo de certificación.
	4	Efectúa el cotejo necesario y evalúa el contenido de la solicitud y documentos soporte recibidos, asimismo, consulta el expediente que obre en los archivos de la CONANP.
	5	Realiza la certificación de los documentos solicitados y los remite al titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos para su firma correspondiente.
Dirección de Asuntos Jurídicos	6	Aprueba el contenido y firma la documentación certificada respectiva y la proporciona a la Subdirección de Legislación y Consulta, con el objeto de que sea entregada o enviada a la Unidad Administrativa o Promovente.
Subdirección de Legislación y Consulta	7	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación firmada, emite y envía oficio de respuesta, adjuntando la documentación certificada y sus originales a la Unidad Administrativa correspondiente o Promovente involucrado.
	8	Recibe copia de conocimiento del oficio de respuesta con acuse de recibido de la Unidad Administrativa o Promovente y lo integra en el expediente respectivo para aclaraciones posteriores.

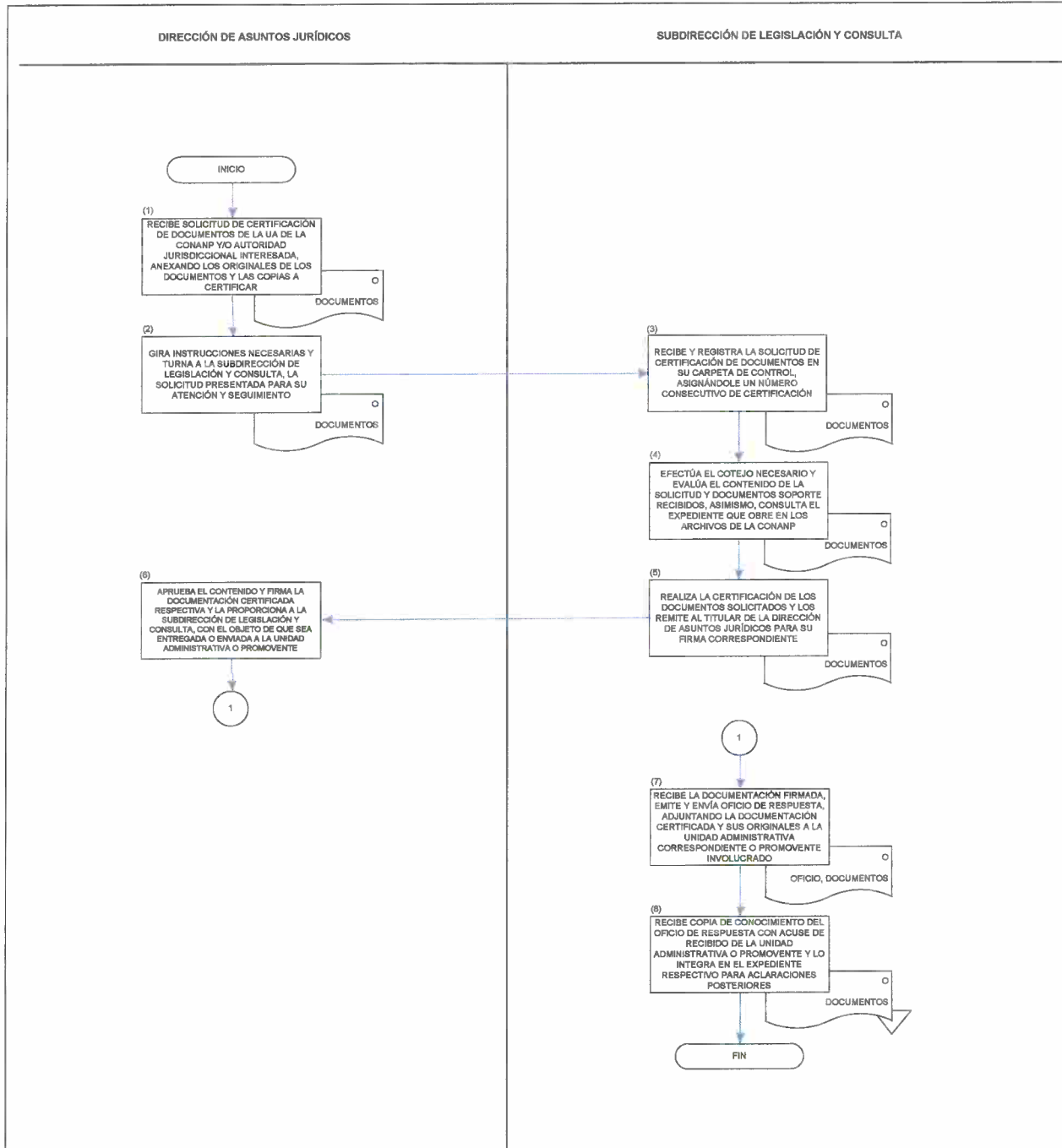
TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Documentos certificados entregados por la CONANP
PROCEDIMIENTO(S):	

Dirección de Asuntos Jurídicos
Subdirección de Legislación y Consulta

20



DIAGRAMA DE FLUJO



Handwritten signature

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ**Firma:****Nombre:** Rubén Jiménez Sámano**Cargo:** Subdirector de Legislación y Consulta**APROBÓ****Firma:****Nombre:** Sofía Gabriela Hernández Correa**Cargo:** Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**REGISTRO NACIONAL DE ÁREAS
NATURALES PROTEGIDAS**
F00-SLC.09-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

REGISTRO NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

OBJETIVO

Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas (RENANP), de las declaratorias por las que se establecen las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal, así como, de los instrumentos que las modifican, mediante su inscripción en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, Registro Público de la Propiedad Local y en los casos en que aplique en el Registro Agrario Nacional; de igual manera, la inscripción en el RENANP de los certificados por lo que se reconoce como área natural protegida, con la categoría de área destinada voluntariamente a la conservación, efectuada por particulares, con el fin de integrar y actualizar el Registro en mención asegurando su oportuno seguimiento y resguardo del mismo.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

sd



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Naturales Protegidas.- Zona del territorio nacional y aquéllas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en el Artículo 3°, fracción II de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA).

Certificado.- Documento empleado para constatar un determinado hecho.

Declaratoria.- Disposición o resolución dictada por la Autoridad en asuntos de su competencia.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Áreas Naturales Protegidas.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

RAN.- Registro Agrario Nacional.

RENANP.- Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

RPPF.- Registro Público de la Propiedad Federal.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

SEMARNAT.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) por conducto de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) que con fundamento en el artículo 77, Fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT), y en relación con el Artículo 74 de la Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), así como de los artículos 38, 39, 40, 41, 42, 43 y 44 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en materia de Áreas Naturales Protegidas, deberá realizar lo siguiente:
 - ⇒ Tramitar la inscripción de las declaratorias en el Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, Registro Público de la Propiedad Local y en el caso que aplique en el Registro Agrario Nacional, así como su actualización correspondiente.
 - ⇒ Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas (RENANP) de cualquier instrumento que modifique las declaratorias que establecen las Áreas Naturales Protegidas (ANP) de competencia Federal.
 - ⇒ Brindar el apoyo y asesoría necesaria en relación a las declaratorias debidamente registradas.
- Las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Naturales Protegidas deberán efectuar los trámites de inscripción local en el Registro Público de la Propiedad de cada uno de los municipios en donde este asentada el Área Natural Protegida, y en su caso en el Registro Agrario Nacional, debiendo remitir los originales de los folios a la Subdirección de Legislación y Consulta para que esta proceda a su registro en el RENANP.
- La Dirección de Evaluación y Seguimiento, será responsable de proporcionar en tiempo y forma 4 juegos de planos de las declaratorias para los registros correspondientes.



- La Dirección de Asuntos Jurídicos será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Inscripción de las declaratorias de las ANP en los registros públicos correspondientes, así como en el RENANP.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de declaratorias publicadas en el DOF/ Número de inscripciones obtenidas) x 100%.

30

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Integrar el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas (RENANP), ya sea mediante una declaratoria por la que se establece una Área Natural Protegida de competencia Federal, o de las diversas publicaciones en el Diario Oficial de la Federación (DOF) que las modifiquen.
	2	Identifica si es una declaratoria o certificado, en el cual los particulares destinan Áreas Naturales Protegidas voluntariamente a la conservación. <i>NO SE TRATA DE UNA DECLARATORIA Y SI DE UN CERTIFICADO</i>
	3	Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos el certificado de destino voluntario para la conservación de las Áreas Naturales Protegidas.
	4	Registra información del certificado en la base de datos denominada "Control de certificados RENANP" (anexo 1), otorgándole el número de folio correspondiente.
	5	Incorpora en la carpeta física el certificado de destino voluntario para la conservación de las ANP y continúa en la actividad No. 12 de este procedimiento. <i>SE TRATA DE UNA DECLARATORIA Y NO DE UN CERTIFICADO</i>
	6	Identifica la declaratoria publicada en el DOF, mediante la cual se establece el Área Natural Protegida de competencia Federal.
	7	Registra información de la declaratoria en la base de datos denominada "Control de RENANP" (anexo 2), otorgándole el número de registro respectivo.
	8	Integra en la carpeta física de declaratorias que establecen las ANP, los antecedentes de la información documental relacionada con las mismas para cualquier consulta posterior.

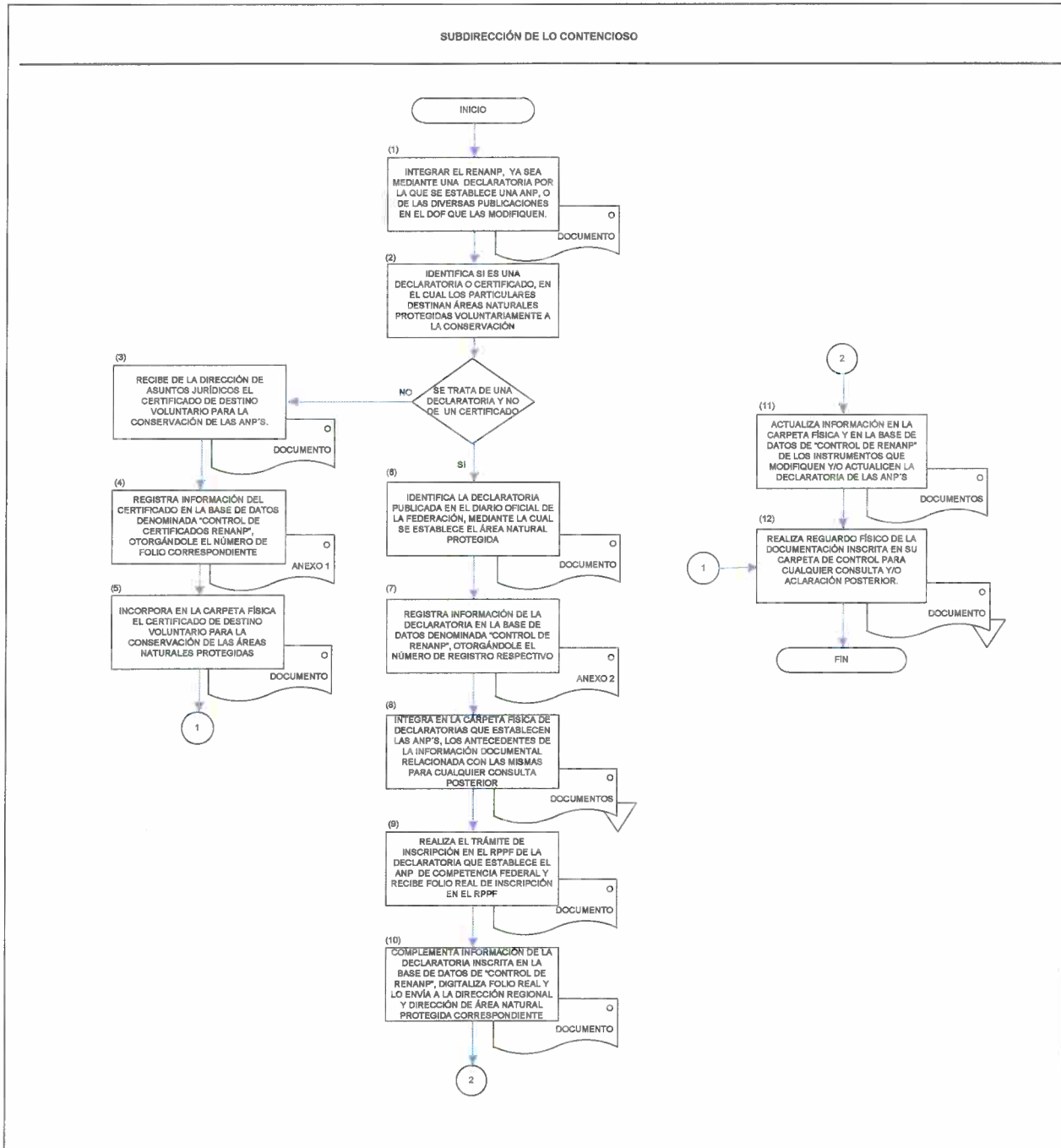
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	9	Realiza el trámite de inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal (RPPF) de la declaratoria que establece el Área Natural Protegida de competencia Federal y posteriormente, recibe el folio real mediante el cual consta la inscripción en el RPPF.
	10	Complementa información de la declaratoria inscrita en la base de datos de "Control de RENANP", digitaliza el folio real y lo envía a la Dirección Regional y Dirección de Área Natural Protegida correspondiente, para su conocimiento y archivo.
	11	Actualiza información en la carpeta física y en la base de datos de "Control de RENANP" de los instrumentos que modifiquen y/o actualicen la declaratoria de las ANP.
	12	Realiza resguardo físico de la documentación inscrita en su carpeta de control para cualquier consulta y/o aclaración posterior.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	12
PRODUCTO O SERVICIO:	Inscripción de las declaratorias de las ANP en los registros públicos correspondientes, así como en el RENANP
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO





ANEXO No. 1

NOMBRE: CONTROL DE CERTIFICADOS RENANP



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
TABLA GENERAL DE ANP REGISTRO RENANP
ACTUALIZADA AL DIA/MES/ AÑO

NÚMERO CERTIFICADO	PROPIETARIO	NOMBRE	NÚMERO DE PARCELA	UBICACIÓN	SUPERFICIE	COLINDANCIAS Y DELIMITACIÓN	VIGENCIA	CARACTERÍSTICAS BIOLÓGICAS FISIOGRAFICAS	OBSERVACIONES
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 1

NOMBRE: CONTROL DE CERTIFICADOS RENANP

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Número de certificado	1	Número bajo el cual será inscrito el certificado en el Registro Nacional de Áreas Naturales Protegidas.
Propietario	2	Nombre del propietario quien destina voluntariamente una parte de su propiedad a la conservación.
Nombre	3	Nombre completo del Área Natural Protegida destinada voluntariamente a la conservación.
Número de parcela	4	Número con el que está registrada la parcela.
Ubicación	5	Ubicación del Área Natural Protegida certificada.
Superficie	6	Número de hectáreas que abarca el Área Natural Protegida certificada.
Colindancias y delimitaciones	7	Con quienes colindan y cuáles son sus delimitaciones.
Vigencia	8	Tiempo que estará destinada a la conservación el Área Natural Protegida certificada.
Características biológicas y fisiográficas	9	Descripción de las características que se encuentran en la Área Natural Protegida certificada, mismas que comprenden las biológicas y fisiográficas.
Observaciones	10	En caso que exista una cancelación.





ANEXO No. 2

NOMBRE: CONTROL DE RENANP



COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO
TABLA GENERAL DE ANP'S - REGISTRO RENANP
ACTUALIZADA AL DIA/MES/ AÑO

NO. RENANP	ESTADO	HAB. UNIDAD AÑO	NO. ANP	CATEGORÍA	ANP	PUBLICACIÓN EN EL DOF	UBICACIÓN	ENTIDAD FEDERATIVA	DIAS DEL ASESORÍA	DIAS DEL INTERVENCIÓN	DIAS DEL SEGUIMIENTO	OTROS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONTROL DE RENANP

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
No. RENANP	1	Número bajo el cual será inscrita en el RENANP el Área Natural Protegida.
Sitios RAMSAR	2	Número con el que es registrada la ANP en los sitios RAMSAR. (Inscribir en los casos que corresponda)
MAB-UNESCO-AÑO	3	Número que le otorga la UNESCO. (Inscribir en los casos que corresponda)
No. SINAP	4	Número con el que es registrada la ANP en el Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas. (Inscribir en los casos que corresponda)
Categoría	5	Categoría que recibe la Área Natural Protegida al ser decretada.
ANP	6	Nombre del Área Natural Protegida.
Publicaciones en el DOF	7	Decreto de creación: día/ mes / año segunda publicación: día/ mes / año aviso de conclusión del programa de manejo: día/ mes / año programa de manejo: día/ mes / año aviso SINANP: día/ mes / año Y demás instrumentos que la modifiquen.
Ubicación	8	Estado de la república en donde se encuentra ubicada la Área Natural Protegida.
Municipios que comprende	9	Municipios que comprende la Área Natural Protegida.
Datos del RPP (local)	10	Bajo que partida, número de libro, número de sección, estado de la república y fecha en la que es registrada la declaratoria en el registro público de la propiedad local. Así como de las diversas inscripciones de los instrumentos que sean publicados.

50



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ANEXO No. 2

NOMBRE: CONTROL DE RENANP

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Datos del RPPF (federal)	11	Número de folio real que recibe la inscripción, en México, D.F, fecha con día/mes/año. Así como de las diversas inscripciones de los instrumentos que sean publicados.
Datos del RAN	12	Número de libro en el que está registrado, número de asiento, número de foja en la que está inscrita, fecha con día/mes/año. Así como de las diversas inscripciones de los instrumentos que sean publicados.
Plano	13	Plano oficial y algunos planos que antecedan a los mismos, en caso que el Área Natural Protegida cuente con ellos.

50

REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

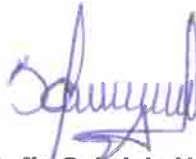


Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:



Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**ASESORÍA JURÍDICA DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS
F00-SLC.010-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ASESORÍA JURÍDICA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

OBJETIVO

Participar en la realización de los procesos de adquisición, arrendamiento y servicios respectivos, a través del asesoramiento y apoyo jurídico necesario a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI) que asegure la legalidad de los actos que se realicen en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), con el objeto de asegurar certeza jurídica en la formulación y formalización de los contratos, salvaguardando el interés del Estado.

PROCESO

ASESORÍA JURÍDICA

1
30



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Convocatoria.- Documento emitido por la dependencia o entidad, que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de contratación, el cual incluirá, los requisitos que establece el Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y los correlativos del Reglamento, que le corresponda.

Instrumento Jurídico.- Término legal que se utiliza para cualquier documento jurídico escrito y con efecto legal.

Procedimiento de Adquisiciones.- Procedimientos de contratación contemplados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento, así como en la normatividad vigente.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DEAEI.- Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) a través de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) en la realización de los procesos de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios que efectúen, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, así como en la Ley de Obras Públicas y su Reglamento.

- Asimismo, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Otorgar el asesoramiento y apoyo técnico pertinente a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI) de la CONANP, en lo relativo a los procesos de adquisición, arrendamiento y servicios.
 - ⇒ Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la DEAEI para elaborar o efectuar las adecuaciones al proyecto de convocatoria, procedimiento de adjudicación, contratos, así como convenios modificatorios.
 - ⇒ Resolver oportunamente y con calidad las posibles dudas que se generen en el desarrollo de los mismos.
 - ⇒ Cuestionar en su caso, sobre los aspectos técnicos, compromisos de carácter económico o cualquier otro, que por la suscripción de dichos instrumentos legales contraigan o asuman las áreas que integran la CONANP.

- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que conforman la CONANP, la

negociación y términos bajo los que se celebren los contratos y convenios modificatorios que requieran para el óptimo desempeño de las actividades. Asimismo, deberán incorporar las observaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos e integrar, cumplir y ejecutar debidamente los instrumentos jurídicos respectivos.

- Considerando que los contratos y convenios modificatorios que asuman las áreas generadoras de la CONANP, se recomienda que sus Titulares, se sujeten a la forma requerida según su naturaleza jurídica; para ello, se sugiere determinar sus alcances y las obligaciones que se desean asumir y atender al esquema jurídico que los rige, para verificar con ello que éste se cumplirá con su suscripción.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Revisión del proyecto de convocatoria.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Tiempo transcurrido en la revisión.

Nombre del Indicador: Procedimiento de adjudicación. (invitación a cuando menos tres personas y licitación pública)

Responsable de obtenerlo: Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: Tiempo transcurrido en la adjudicación.

Nombre del Indicador: Opinión jurídica de los contratos y convenios modificatorios.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: (4 días transcurridos entre la recepción de solicitud de revisión y el visto bueno para la formalización del contrato o convenio modificatorio).





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe de la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional (DEAEI) de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), el proyecto de convocatoria correspondiente.
	2	Analiza los aspectos jurídicos del proyecto de convocatoria presentado por la DEAEI con el objeto de identificar si existen observaciones al mismo. <i>EXISTEN OBSERVACIONES AL PROYECTO</i>
	3	Remite a la DEAEI, las observaciones al proyecto de convocatoria para su atención y continúa en la actividad No. 1 de este procedimiento. <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES AL PROYECTO</i>
	4	Remite a la DEAEI el proyecto de convocatoria con su visto bueno para que inicie el proceso de adjudicación respectivo.
	5	Participa de manera activa en el proceso de adjudicación (invitación a cuando menos tres personas y licitación pública) hasta su conclusión.
	6	Recibe de la DEAEI la solicitud de revisión y visto bueno para la formalización del instrumento jurídico (contrato o convenio modificatorio).
	7	Emite opinión jurídica sobre el proyecto del instrumento jurídico, salvaguardando los intereses de la CONANP.
	8	Verifica que los requisitos cumplan con los establecidos en la Ley de la materia "Requisitos establecidos en la Ley para verificar pedidos, contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios" (anexo A) y determina si existen o no observaciones sobre el instrumento jurídico.

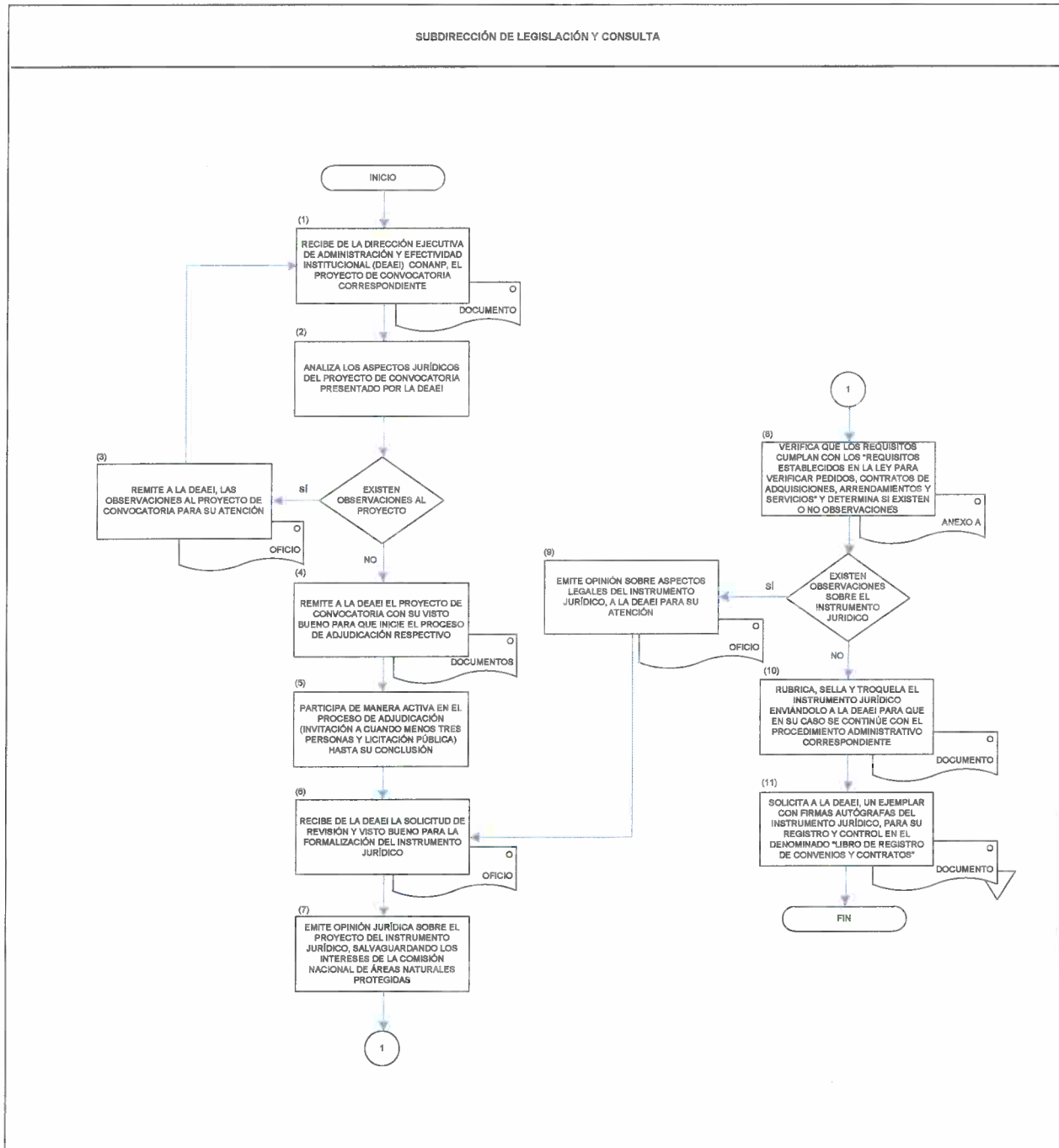


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EXISTEN OBSERVACIONES SOBRE EL INSTRUMENTO JURÍDICO</i>
	9	Emite opinión sobre aspectos legales del instrumento jurídico, a la DEAEI para su atención y continúa con la actividad No. 6.
		<i>NO EXISTEN OBSERVACIONES SOBRE EL INSTRUMENTO JURÍDICO</i>
	10	Rubrica, sella y troquea el instrumento jurídico, enviándolo a la DEAEI para que en su caso se continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.
	11	Solicita a la DEAEI, un ejemplar con firmas autógrafas del instrumento jurídico, para su registro y control en el denominado "Libro de registro de convenios y contratos".

TOTAL DE ACTIVIDADES:	11
PRODUCTO O SERVICIO:	Opinión jurídica y visto bueno para la formalización del instrumento jurídico
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



[Handwritten signature]

ANEXO No. A

NOMBRE: REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA LEY PARA VERIFICAR PEDIDOS, CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

NO.	REQUERIMIENTO	SI	NO	OBSERVACIONES
1	El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante			
2	La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato			
3	Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato			
4	Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado			
5	La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento conforme a su proposición			
6	El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total			
7	Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste, determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula			
8	En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra			
9	Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato			
10	Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen			
11	Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato			
12	La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega			
13	Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante, de conformidad con la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos			
14	Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo			
15	Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse			
16	Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en esta Ley			
17	Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación			
18	El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la dependencia o entidad			
19	Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores			
20	La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la dependencia o de la entidad, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables			
21	Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley			
22	Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas, así como los relativos al tipo de contrato de que se trate			





REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



ASESORÍA JURÍDICA DE CONVENIOS
F00-SLC.011-0
15-MAR-17



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

ASESORÍA JURÍDICA DE CONVENIOS

OBJETIVO

Participar en la formulación de convenios de coordinación, colaboración y concertación correspondientes, mediante el asesoramiento y apoyo jurídico necesario que asegure la legalidad de los actos que se realicen en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), con el objeto de garantizar su funcionamiento y el cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) vigente, salvaguardando el interés del Estado.

PROCESO

ASUNTOS JURÍDICOS

sd



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Convenio.- Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, obligándose a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

UA.- Unidades Administrativas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) a través de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) deberá emitir opinión jurídica respecto a la formulación de convenios de coordinación, colaboración y concertación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracciones VII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Asimismo, tendrá las siguientes responsabilidades:
 - ⇒ Otorgar el asesoramiento y apoyo técnico pertinente a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), en lo relativo a la celebración de convenios, así como de proceder a la revisión en cuanto a su contenido y forma de los mismos. En este supuesto, en caso de que se solicite la opinión o asesoría de la Subdirección de Legislación y Consulta, previo a la remisión a dicha unidad, el instrumento deberá haber sido revisado por las áreas involucradas y contar con su aprobación.
 - ⇒ Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con las UA's de la CONANP para elaborar o efectuar las adecuaciones a los convenios de coordinación, colaboración y concertación que se celebren.
 - ⇒ Resolver oportunamente y con calidad las posibles dudas que se generen en el desarrollo de los mismos.
 - ⇒ Cuestionar en su caso, sobre los aspectos técnicos, compromisos de carácter económico o cualquier otro, que por la suscripción de dichos instrumentos legales contraigan o asuman las áreas que integran la CONANP.
- Es responsabilidad de las Unidades Administrativas que conforman la CONANP, la

negociación y términos bajo los que se celebren los convenios de coordinación, colaboración y concertación que requieran para el óptimo desempeño de las actividades. Asimismo, deberán incorporar las observaciones emitidas por la Dirección de Asuntos Jurídicos e integrar, cumplir y ejecutar debidamente los instrumentos jurídicos respectivos.

- Considerando que los convenios que asuman las áreas generadoras de la CONANP, se recomienda que sus Titulares, se sujeten a la forma requerida según su naturaleza jurídica; para ello, se sugiere determinar sus alcances y las obligaciones que se desean asumir y atender al esquema jurídico que los rige, para verificar con ello que éste se cumplirá con su suscripción.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Tiempo promedio de revisión de convenios.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: (4 días transcurridos entre la recepción de solicitud de revisión y el visto bueno para la formalización del convenio).

Nombre del Indicador: Convenios expedidos.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Anual.

Unidad de Medición: (Número de convenios autorizados / Número de convenios solicitados) x 100%.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe de la Unidad Administrativa (UA) requirente de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), solicitud de opinión jurídica e información y documentación anexa pertinente sobre la formulación del convenio de coordinación, colaboración y concertación respectivo.
	2	Revisa el contenido del soporte documental que es materia del instrumento jurídico y verifica que se encuentren debidamente integrados los documentos presentados del convenio.
	3	Analiza la totalidad de los aspectos jurídicos del convenio presentado por la UA de la CONANP.
	4	Verifica que los convenios cumplan con los requisitos establecidos, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia.
	5	Emite opinión jurídica sobre la procedencia o no del convenio que se pretende celebrar, salvaguardando los intereses de la CONANP. <i>NO ES PROCEDENTE</i>
	6	Remite a la Unidad Administrativa requirente de la CONANP, las observaciones y en su caso, requiere información complementaria para su debida atención y corrección, continuando con la actividad No. 1 de este procedimiento. Nota: En su caso, establece comunicación directamente con la Unidad Administrativa involucrada para resolver y aclarar las observaciones realizadas a la documentación proporcionada. <i>SÍ ES PROCEDENTE</i>
	7	Rubrica de visto bueno, sella y troquela el instrumento jurídico, enviándolo a la Unidad Administrativa requirente para su formulación correspondiente.



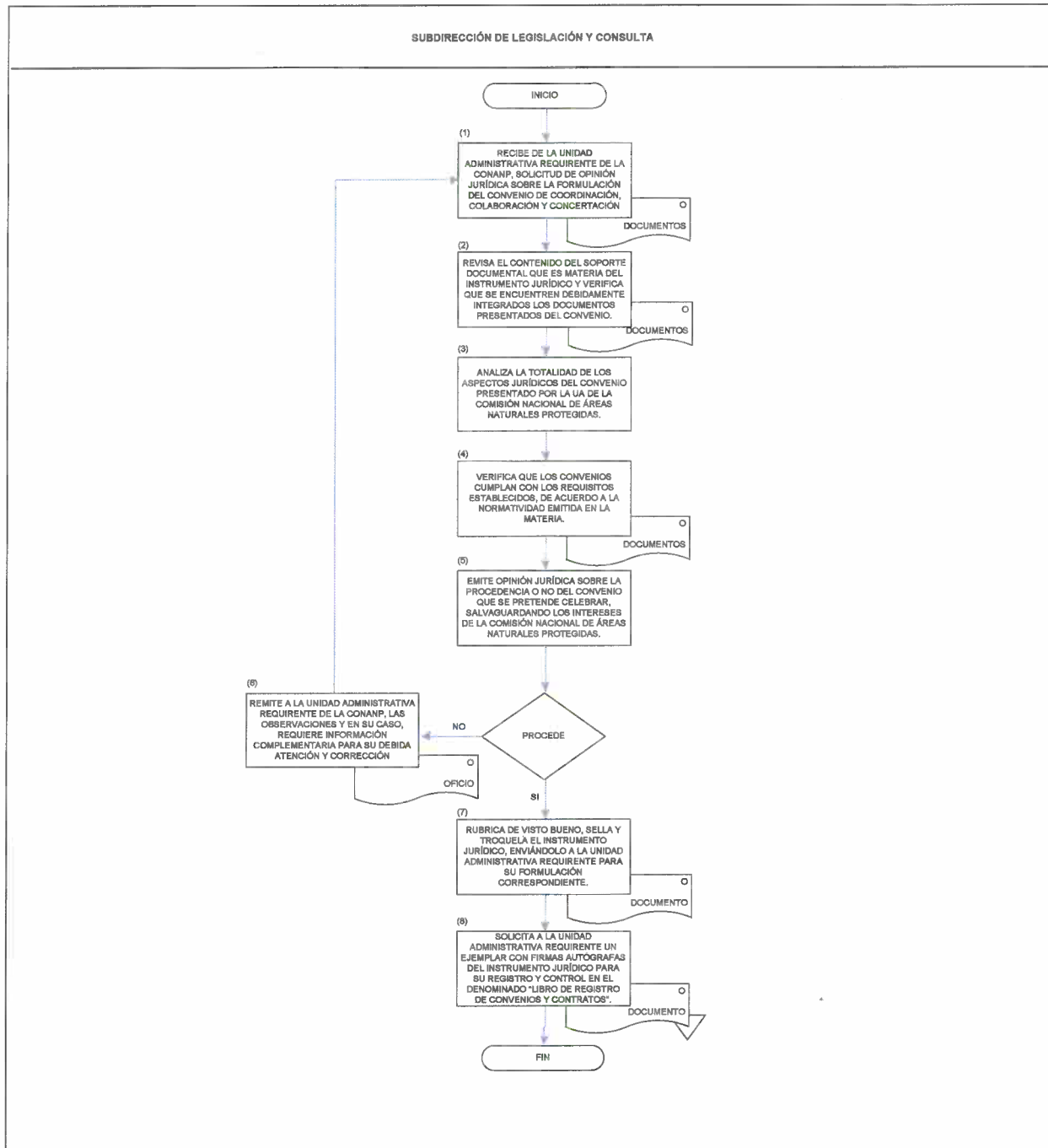
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	8	Solicita a la Unidad Administrativa requirente un ejemplar con firmas autógrafas del instrumento jurídico para su registro y control en el denominado "Libro de registro de convenios y contratos".

TOTAL DE ACTIVIDADES:	8
PRODUCTO O SERVICIO:	Opinión jurídica y visto bueno para la formalización del convenio
PROCEDIMIENTO(S):	



DIAGRAMA DE FLUJO






REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

NOMBRE

OPINIONES JURÍDICAS DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) respecto a la formulación de documentos e instrumentos jurídicos relacionados con sus ámbitos de competencia, así como, en la aplicación del marco jurídico que regula su actuación, a través del análisis de los mismos y de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de que los actos administrativos que se emitan se ajusten a derecho y como consecuencia se evite la nulidad de los mismos.

PROCESO

ASESORÍA JURÍDICA

DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Áreas Naturales Protegidas.- Zonas del territorio nacional y aquéllas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y demás ordenamientos aplicables.

Decreto.- Instrumento jurídico publicado en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual se da a conocer un acto administrativo de carácter general dictado por la autoridad en asuntos de su competencia.

Dictamen Total Final.- Opinión y/o informe final emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de una manifestación de impacto regulatorio.

Estudio Previo Justificativo.- Estudio técnico que justifica la expedición de las declaratorias para el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas de interés de la Federación.

Instrumento Jurídico.- Término legal que se utiliza para cualquier documento jurídico escrito y con efecto legal.

Manifestación de Impacto Regulatorio.- Documento que presenta un estudio exhaustivo a evaluarse por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que tiene como principal objetivo desarrollar mediante investigaciones analíticas y transparentes, la justificación de expedir una determinada regulación mediante la identificación de los casos que impliquen costos de cumplimiento a los particulares; así como los beneficios esperados en caso de aprobarse y aplicarse el anteproyecto.

Programa de Manejo.- Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades acciones y lineamientos básicos para el manejo y administración del Área Natural



Protegida respectiva.

Refrendo.- Acto mediante el cual los Titulares de las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal, asumen la responsabilidad que pueda derivarse de los reglamentos, decretos y órdenes del Jefe del Estado, uniendo su firma a la de éste al pie de los mismos.

ACRÓNIMOS:

ANP.- Área Natural Protegida de competencia de la Federación.

COFEMER.- Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

DGCD Dirección General de Conservación para el Desarrollo.

DOF.- Diario Oficial de la Federación.

EPJ.- Estudio Previo Justificativo.

LGEEPA.- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

MIR.- Manifestación de Impacto Regulatorio.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

UA.- Unidad Administrativa.

UCAJ.- Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos.



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) a través de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77 fracciones III, VII, X, XI, XVI y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá emitir opinión jurídica con base en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de que los actos administrativos que se emitan se ajusten a derecho y como consecuencia se evite la nulidad de los mismos.
- Asimismo, tendrá que considerar en su asesoría y apoyo jurídico, los criterios de interpretación que en su caso emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT).
- La Subdirección de Legislación y Consulta será responsable de analizar desde el punto de vista jurídico y a petición de la Unidad Administrativa (UA), de manera enunciativa mas no limitativa los siguientes instrumentos jurídicos:
 - ⇒ Concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de Áreas Naturales Protegidas (ANP), previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como respecto de su prórroga, rescate, suspensión, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.
 - ⇒ Certificados por lo que se reconoce a un predio como ANP bajo la categoría de área destinada voluntariamente a la conservación.
 - ⇒ Reglas de operación y lineamientos relativos a los programas de subsidio a cargo de esta Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
 - ⇒ Estudios previos justificativos (EPJ), para el establecimiento, modificación o abrogación de ANP.

30

- ⇒ Avisos por los que se dan a conocer los EPJ.
 - ⇒ Decretos para el establecimiento, modificación o abrogación de ANP.
 - ⇒ Programas de manejo.
 - ⇒ Acuerdo Secretarial por el que se dan a conocer los programas de manejo.
 - ⇒ Proyectos de Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas relativos al ámbito de competencia de la CONANP.
- La Dirección de Asuntos Jurídicos deberá participar en los comités relativos a la mejora regulatoria y la expedición de Normas Oficiales Mexicanas, para opinar desde el punto de vista jurídico respecto de los compromisos que en dichas materias adquiera la CONANP.
 - Así como, será responsable de elaborar y actualizar, en las mejores condiciones de tiempo y calidad, el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Emisión de opinión jurídica.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Mensual.

Unidad de Medición: (Número de días transcurridos entre la solicitud de opinión y en su caso de procedencia jurídica y la emisión de la opinión).



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe de las Unidades Administrativas (UA's), solicitud de opinión o dictamen de procedencia sobre algún documento o instrumento jurídico relacionado con su ámbito de competencia.
	2	Analiza el contenido de los aspectos jurídicos de los instrumentos y/o documentos presentados por las UA's e identifica si se trata de un dictamen de procedencia jurídica o no. <i>NO SE TRATA DE UN DICTAMEN DE PROCEDENCIA JURÍDICA</i>
	3	Elabora opinión jurídica y la entrega a la UA para su atención respectiva, continuando en la actividad No. 24 de este procedimiento. <i>SE TRATA DE UN DICTAMEN DE PROCEDENCIA JURÍDICA</i>
	4	Emite dictamen de procedencia jurídica u observaciones al documento e instrumento jurídico recibido y lo turna a la UA para su seguimiento y efectos procedentes. Notas: ⇒ En el supuesto de que se formulen observaciones, la UA realiza las modificaciones pertinentes al documento e instrumento jurídico y continúa con la actividad No. 1 hasta la obtención del dictamen de procedencia jurídica. ⇒ Si el documento o instrumento jurídico a analizar se trata de un Estudio Previo Justificativo (EPJ), se deberá solicitar la publicación de un "Aviso" para hacerlo del conocimiento del público. ⇒ De ser necesario se elabora la "Manifestación de Impacto Regulatorio" (MIR) correspondiente o solicita la exención de la misma; lo anterior, no aplica para decretos y programas de manejo.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	5	Determina si el documento e instrumento jurídico se trata de un proyecto de decreto para el establecimiento de un Área Natural Protegida (ANP) o no. <i>NO SE TRATA DE UN PROYECTO DE DECRETO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA</i>
	6	Remite a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ), el "Programa de manejo" y "Acuerdo Secretarial" respectivo, a fin de que se hagan del conocimiento del público en general, para la obtención del dictamen de procedencia jurídica.
	7	Recibe respuesta de la UCAJ sobre el "Programa de manejo" y "Acuerdo Secretarial" e identifica si existen o no observaciones a ambos documentos. <i>EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	8	Envía las observaciones del "Programa de manejo" y "Acuerdo Secretarial", a la Dirección General de Conservación para el Desarrollo (DGCD) para su atención, brindando la asesoría jurídica necesaria y continúa en la actividad No. 6 de este procedimiento. <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	9	Remite proyecto del "Resumen de programa de manejo", del "Acuerdo Secretarial" y la "Manifestación de Impacto Regulatorio" a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT para consulta interna y la obtención del dictamen total final por parte de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER).
	10	Recibe respuesta de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental respecto del "Resumen de programa de manejo", del "Acuerdo Secretarial" y la MIR e identifica si existen o no observaciones a los documentos remitidos en su oportunidad.





DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
		<i>EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	11	Envía las observaciones a la DGCD, para su atención y brinda el apoyo y asesoría jurídica necesaria, continuando en la actividad No. 9 de este procedimiento.
		<i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	12	Solicita a la UCAJ la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF), del "Acuerdo Secretarial" que contiene el "Resumen de programa de manejo" y continúa en la actividad No. 24 de este procedimiento.
		<i>SE TRATA DE UN PROYECTO DE DECRETO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN ÁREA NATURAL PROTEGIDA</i>
	13	Remite a la UCAJ, el proyecto de decreto para el establecimiento de un ANP, para la obtención de dictamen de procedencia jurídica correspondiente.
	14	Recibe respuesta de la UCAJ, sobre el proyecto de decreto para el establecimiento de un ANP e identifica si existen o no observaciones al documento.
		<i>EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	15	Atiende con apoyo de la DGCD las observaciones al proyecto presentado y continúa en la actividad No. 13 de este procedimiento.
		<i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	16	Informa a la DGCD respecto al dictamen de procedencia jurídica emitido por la UCAJ, para que elabore la "Manifestación de Impacto Regulatorio" respectiva.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	17	Remite a la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental de la SEMARNAT, el proyecto de decreto para el establecimiento de un ANP junto con la MIR para consulta interna y la obtención del dictamen total final por parte de la COFEMER.
	18	Recibe respuesta de la Subsecretaría de Fomento y Normatividad Ambiental, respecto del proyecto de decreto y la MIR e identifica si existen o no observaciones a ambos documentos. <i>EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	19	Atiende con apoyo de la DGCD las observaciones al proyecto presentado y la MIR, continuando en la actividad No. 16 de este procedimiento. <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	20	Solicita a la DGCD, que requiera información relacionada a los domicilios de los propietarios y/o poseedores establecidos dentro del ANP, en los registros públicos de la propiedad que correspondan.
	21	Envía el proyecto de decreto a las unidades jurídicas de las dependencias competentes, para su dictamen de procedencia jurídica y recibe respuesta de las mismas, identificando si existen o no observaciones. <i>EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	22	Atiende con apoyo de la DGCD las observaciones al proyecto formulado y continúa en la actividad No. 21 de este procedimiento. <i>NO EXISTEN OBSERVACIONES</i>
	23	Solicita a la UCAJ refrendo de las dependencias competentes, así como la publicación del decreto en el DOF.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
	24	<p>Nota: En caso de desconocerse el domicilio de los propietarios y/o poseedores se solicitará una segunda publicación en el DOF.</p> <p>Integra y archiva en el expediente respectivo, la información recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento, para cualquier consulta y/o aclaración posterior.</p>

TOTAL DE ACTIVIDADES:	24
PRODUCTO O SERVICIO:	Opinión jurídica o dictamen de procedencia a documentos e instrumentos jurídicos
PROCEDIMIENTO(S):	

1
20

DIAGRAMA DE FLUJO

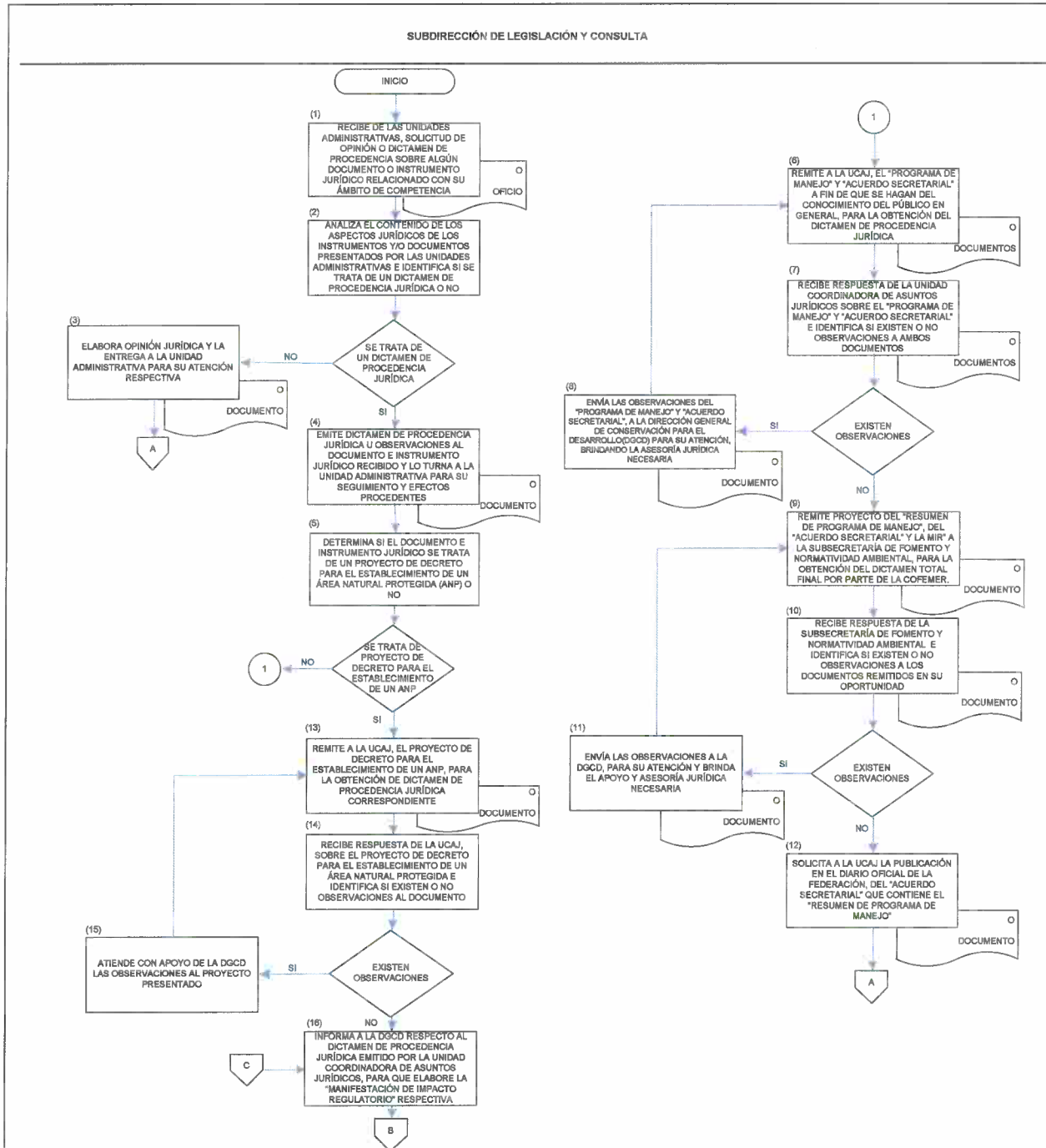
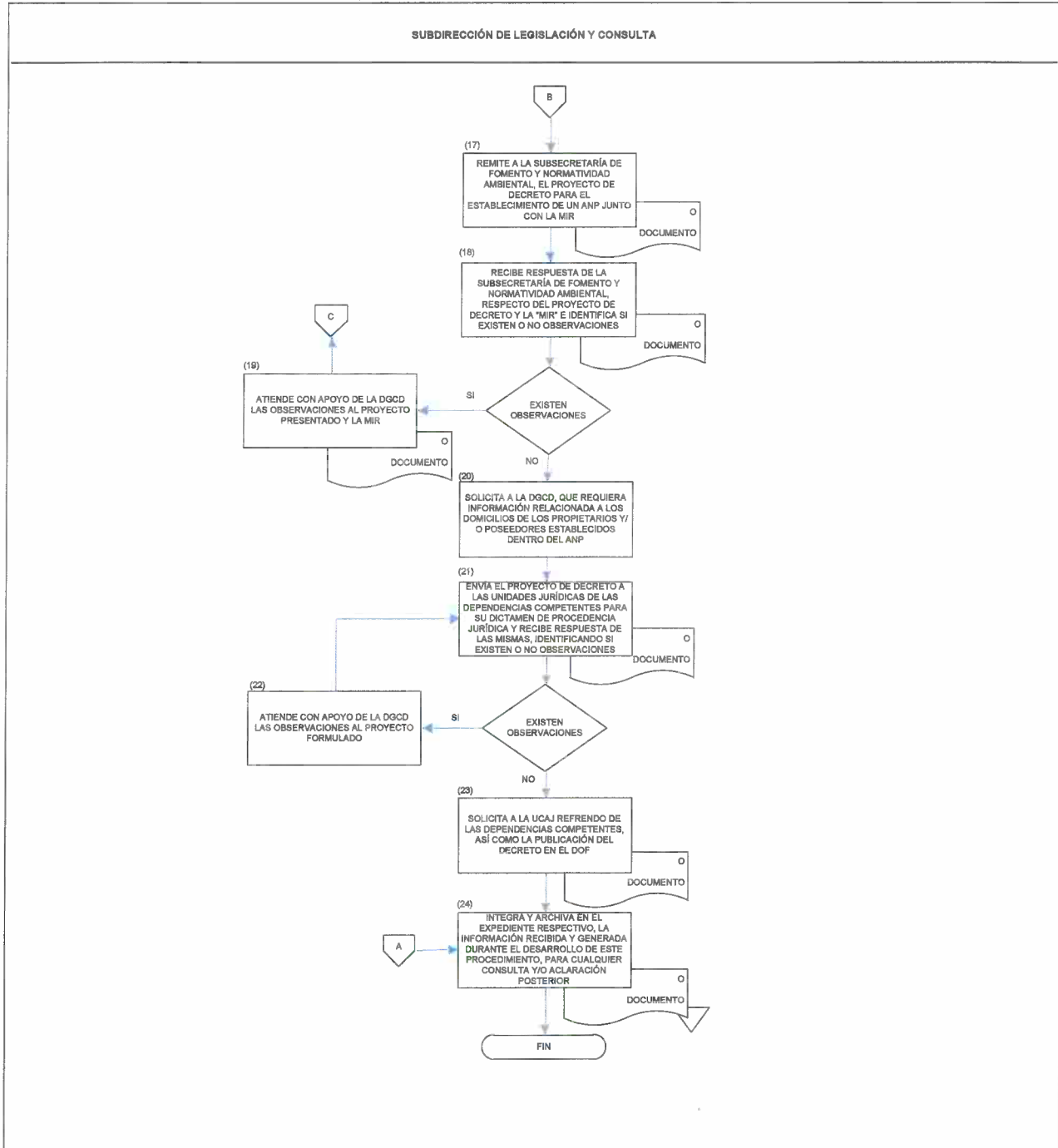


DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**SEGUIMIENTO Y ASESORÍA FORÁNEA
PARA LA FORMULACIÓN DE
DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS
JURÍDICOS
F00-SLC.013-0
15-MAR-17**



CONANP
COMISIÓN NACIONAL
DE ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

NOMBRE

SEGUIMIENTO Y ASESORÍA FORÁNEA PARA LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Coordinar con las Unidades Jurídicas Regionales, la asesoraría jurídica que brinden a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), en la formulación de documentos e instrumentos jurídicos relacionados con sus ámbitos de competencia, así como, en la aplicación del marco jurídico que regula su actuación, a través del análisis de los mismos y de las disposiciones jurídicas aplicables, con el fin de que los actos administrativos que se emitan se ajusten a derecho y como consecuencia se evite la nulidad de los mismos.

PROCESO

ASESORÍA JURÍDICA



DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

DEFINICIONES:

Instrumento Jurídico.- Término legal que se utiliza para cualquier documento jurídico escrito y con efecto legal.

ACRÓNIMOS:

CONANP.- Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas.

DAJ.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

SLC.- Subdirección de Legislación y Consulta.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ) a través de la Subdirección de Legislación y Consulta (SLC) de acuerdo a lo previsto en el Artículo 77, fracciones III, VII, X, XI, XVI, XVII y XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá emitir opinión jurídica con base en las disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de que los actos administrativos que se emitan se ajusten a derecho y como consecuencia se evite la nulidad de los mismos.
- Asimismo, considerar en su asesoría y apoyo jurídico los criterios de interpretación que en su caso emita la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos (UCAJ) de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SERMANAT).
- Será responsabilidad de la Subdirección de Legislación y Consulta analizar desde el punto de vista jurídico y a petición de la Unidad Jurídica Regional, de manera enunciativa mas no limitativa los instrumentos jurídicos siguientes:
 - ⇒ Concesiones, permisos, licencias, cesiones de derechos y demás autorizaciones en materia de Áreas Naturales Protegidas (ANP), previstas en las disposiciones jurídicas aplicables, así como respecto de su prórroga, rescate, suspensión, revocación, nulidad, caducidad, modificación y terminación.
 - ⇒ Certificados por lo que se reconoce a un predio como ANP bajo la categoría de área destinada voluntariamente a la conservación.
 - ⇒ Reglas de operación y lineamientos relativos a los programas de subsidio a cargo de esta Comisión.
 - ⇒ Estudios previos justificativos (EPJ), para el establecimiento, modificación o abrogación de ANP.

- ⇒ Avisos por los que se dan a conocer los EPJ.
 - ⇒ Decretos, para el establecimiento, modificación o abrogación de ANP.
 - ⇒ Programas de manejo.
 - ⇒ Acuerdo Secretarial por el que se dan a conocer los programas de manejo.
 - ⇒ Proyectos de Leyes, Reglamentos y Normas Oficiales Mexicanas relativos al ámbito de competencia de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).
- La Dirección de Asuntos Jurídicos tendrá que participar en los comités relativos a la mejora regulatoria y la expedición de Normas Oficiales Mexicanas, para opinar desde el punto de vista jurídico respecto de los compromisos que en dichas materias adquiera la CONANP.
 - Así como, será responsable de elaborar y actualizar en las mejores condiciones de tiempo y calidad el procedimiento en comento, asegurar su correcto seguimiento y evaluación, así como definir y actualizar los indicadores que procedan.

INDICADORES

Nombre del Indicador: Emisión de opinión jurídica.

Responsable de obtenerlo: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Periodicidad: Mensual.

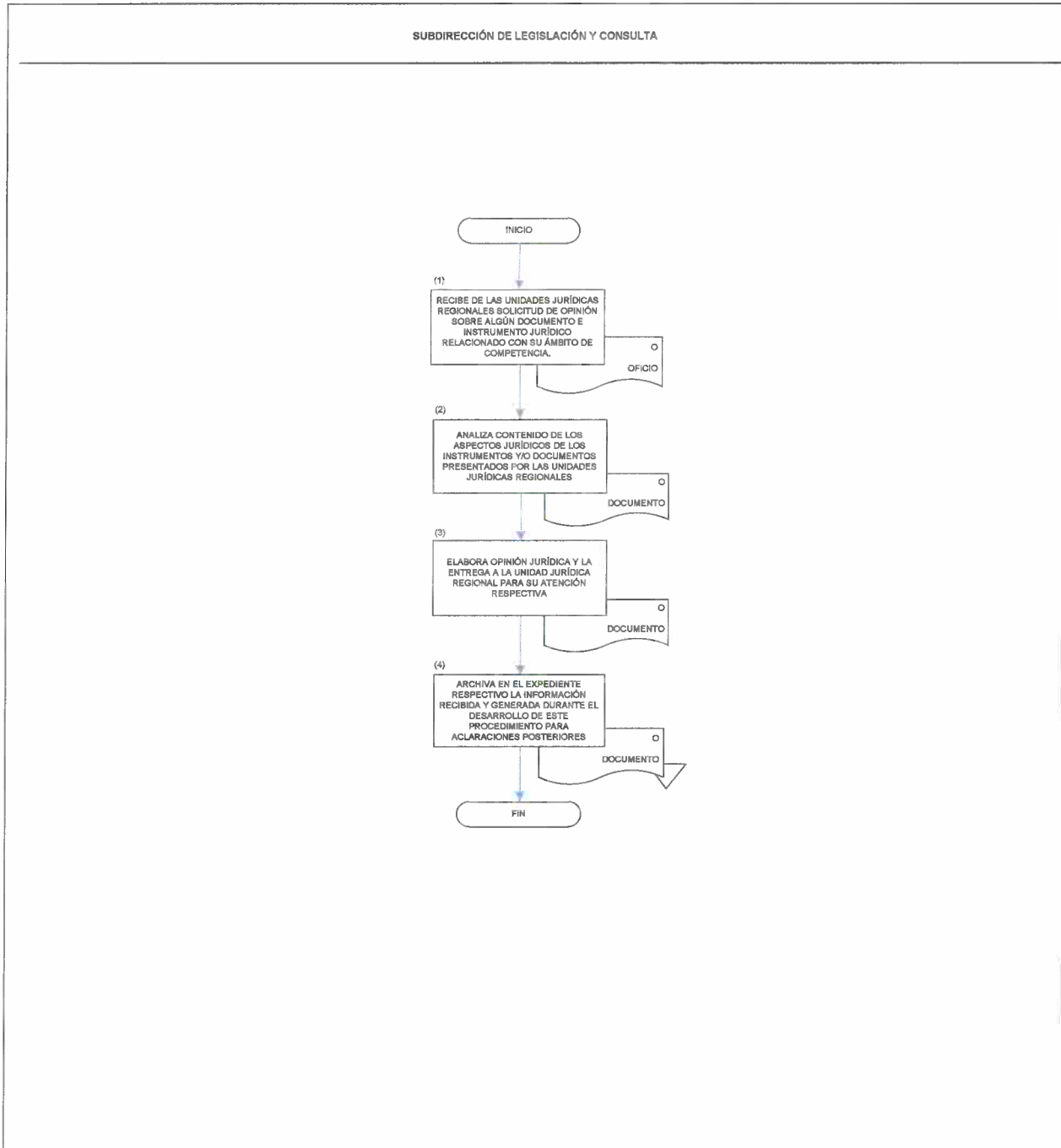
Unidad de Medición: (Número de días transcurridos entre la solicitud de opinión y en su caso de procedencia jurídica y la emisión de la opinión).

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	No.	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Legislación y Consulta	1	Recibe de las Unidades Jurídicas Regionales solicitud de opinión sobre algún documento e instrumento jurídico relacionado con su ámbito de competencia.
	2	Analiza contenido de los aspectos jurídicos de los instrumentos y/o documentos presentados por las Unidades Jurídicas Regionales.
	3	Elabora opinión jurídica y la entrega a la Unidad Jurídica Regional para su atención respectiva.
	4	Archiva en el expediente respectivo la información recibida y generada durante el desarrollo de este procedimiento para aclaraciones posteriores.

TOTAL DE ACTIVIDADES:	4
PRODUCTO O SERVICIO:	Opinión jurídica a documentos e instrumentos jurídicos
PROCEDIMIENTO(S):	

DIAGRAMA DE FLUJO



REGISTRO DE REVISIONES

NÚMERO DE REVISIÓN: 0
FECHA: Ciudad de México, a 15 de marzo de 2017
DESCRIPCIÓN: Procedimiento de nueva creación

ELABORÓ

Firma:

Nombre: Rubén Jiménez Sámano

Cargo: Subdirector de Legislación y Consulta

APROBÓ

Firma:

Nombre: Sofía Gabriela Hernández Correa

Cargo: Directora de Asuntos Jurídicos



VII. GLOSARIO

Áreas Naturales Protegidas.- Zonas del territorio nacional y aquellas sobre las que la Nación ejerce su soberanía y jurisdicción, en donde los ambientes originales no han sido significativamente alterados por la actividad del ser humano o que requieren ser preservadas y restauradas y están sujetas al régimen previsto en la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) y demás ordenamientos aplicables.

Certificación de Documentos.- Trámite mediante el cual se hace constatar que la copia de un documento es fiel al original.

Certificado.- Documento empleado para constatar un determinado hecho.

Consultas Especiales.- Solicitudes de opinión y/o asesorías realizadas por las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas y/o particulares, y que resultan atípicas de las funciones llevadas por la Subdirecciones que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.

Convenio.- Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, obligándose a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

Acuerdo libre y voluntario de dos o más personas para crear, modificar o dar por terminados derechos y obligaciones entre las partes.

Convocatoria.- Documento emitido por la dependencia o entidad, que contiene los requisitos administrativos, legales, técnicos y económicos para la participación de los licitantes en los procedimientos de contratación, el cual incluirá, los requisitos que establece el Artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y los correlativos del Reglamento, que le corresponda.

Copia Certificada.- Documento que es copia fiel que obra en los archivos de la Delegación Federal en el Estado y que es certificada su autenticidad por el Servidor Público con atribuciones para ello.

Cotejo.- Comprobación de los datos fidedignos de un documento contra su original.

Declaratoria.- Disposición o resolución dictada por la Autoridad en asuntos de su competencia.

Decreto.- Instrumento jurídico publicado en el Diario Oficial de la Federación, mediante el cual se da a conocer un acto administrativo de carácter general dictado por la autoridad en asuntos de su competencia.



Denuncia.- Información respecto a la presunta comisión de un hecho delictuoso, tiene como esencial efecto, el de movilizar al órgano competente para que inicie las investigaciones preliminares para constatar, en primer lugar, la realización de un hecho ilícito, y en segundo lugar, su presunto autor.

Dictamen Total Final.- Opinión y/o informe final emitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, respecto de una manifestación de impacto regulatorio.

Documentos.- Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas, correos, cd's.

Ejecutoria.- Aquella sentencia que habiendo pronunciado las autoridades judiciales correspondientes, ya no puede ser objeto de impugnación mediante ningún recurso por haber alcanzado la categoría de cosa juzgada.

Estudio Previo Justificativo.- Estudio técnico que justifica la expedición de las declaratorias para el establecimiento de las Áreas Naturales Protegidas de interés de la Federación.

Expropiación.- Transferencia coactiva de la propiedad privada desde su titular al Estado, mediante indemnización.

Indemnización.- Pago que realiza el Estado a un particular afectado por la expropiación, ya sea en especie o en dinero.

Información.- La contenida en los documentos que los sujetos obligados generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven por cualquier medio.

Informe Justificado.- Documento en el cual la autoridad responsable esgrime la defensa de su actuación impugnada por el quejoso, señalando la constitucionalidad de los actos reclamados y abogando por la negación de la protección federal.

Informe Previo.- Acto mediante el cual la autoridad manifiesta si son ciertos o no los actos reclamados y señala las razones que considera para demostrar que es improcedente la solicitud de suspensión solicitada por el particular.

Instrumento Jurídico.- Término legal que se utiliza para cualquier documento jurídico escrito y con efecto legal.

Juicio.- Procesos que se sigue ante un órgano jurisdiccional, los cuales versan sobre cosas o derechos que varias partes contrarias, litigan entre sí.
Serie de actos para resolver una controversia ante autoridad competente.

Laudo.- Resolución que dicta el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a través de la cual se dirime una controversia entre dos o más partes.

Manifestación de Impacto Regulatorio.- Documento que presenta un estudio exhaustivo a evaluarse por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, que tiene como principal objetivo desarrollar mediante investigaciones analíticas y transparentes, la justificación de expedir una determinada regulación mediante la identificación de los casos que impliquen costos de cumplimiento a los particulares; así como los beneficios esperados en caso de aprobarse y aplicarse el anteproyecto.

Procedimiento de Adquisiciones.- Procedimientos de contratación contemplados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su reglamento, así como en la normatividad vigente.

Programa de Manejo.- Instrumento rector de planeación y regulación que establece las actividades acciones y lineamientos básicos para el manejo y administración del Área Natural Protegida respectiva.

Promovente.- Persona física o moral que promueve o solicita algún trámite en la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP).

Querrela.- Acto procesal consistente en una declaración de voluntad dirigida al órgano jurisdiccional competente, por la que el sujeto de la misma, además de poner en conocimiento de aquél la "notitia criminis" como noticia criminal, ejercita la acción penal, regulándose actualmente en el Código Procesal Penal.

Recurso.- Medio de impugnación de los actos administrativos o judiciales establecidos expresamente al efecto por disposición legal.

Refrendo.- Acto mediante el cual los Titulares de las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal, asumen la responsabilidad que pueda derivarse de los reglamentos, decretos y órdenes del Jefe del Estado, uniendo su firma a la de éste al pie de los mismos.

Resolución.- Fallo, auto, providencia de una autoridad.

Sentencia.- Resolución dictada por un órgano jurisdiccional. Por ella se resuelven las cuestiones planteadas en un proceso.

Aquella que pronuncia la autoridad judicial, una vez que ha concluido el juicio que resuelve el fondo del asunto, declarando, absolviendo o condenando.



Unidades Administrativas.- Direcciones de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP) con funciones y actividades de apoyo y coordinación central, así como aquellas con funciones desconcentradas.

